പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭ
മലപ്പുറം ജില്ല. ഫോൺ : 04933 – 227363

പൗരാവകാശ രേഖ

പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭ

മലപ്പുറം ജില്ല

ഫോൺ : 04933 – 227363

പൗരാവകാശ രേഖ

പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും
നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച്
പൊതുജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 2

നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധസേവനങ്ങൾ

നഗരസഭാ കാര്യാലയം

ഭരണഘടനയുടെ 74-ാം ഭേദഗതി പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ഭരണഘടനപര മായും അല്ലാതെയും നിരവധി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭ കൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ നഗരസഭ വഴി നൽകി വരുന്നു. നഗരസഭയ്ക്ക് സ്വന്തമായി ഒരുമുഖ്യകാര്യാലയവും ഉള്ളതും പ്രസ്തുത കാര്യാലയങ്ങൾ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപന ങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ മേൽനോട്ടവും, നിയന്ത്രണവും വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

I. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ ഡിസംബർ 31 നുള്ളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.വിധവ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ നവംബർ 30 നുമുമ്പ് പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം, ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരു ക്ഷേമപെൻഷൻമാത്രമെ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളു.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ)	**അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1സെറ്റ് (ഫോട്ടോ പതിച്ചത്)ഓൺ ലൈൻ ആയി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, അല്ലെങ്കിൽ അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഗവ:ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സത്യപ്രസ്താവനയും (അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം) 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000/- രൂപ (ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ) 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം തുടർച്ചയായി താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ 3 പേജിന്റെ പകർപ്പ്, 6. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 7. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നും) 8. മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നു. 9. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ 1600 രൂപ 10. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	സൗജന്യം 60 ദിവസം

		11. അപേക്ഷകൻ നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ	
2.	വിധവ പെൻഷൻ (അഗതി)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 സെറ്റ് (ഫോട്ടോ പതിച്ചത്) ഓൺ ലൈൻ ആയി. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. 7 വർഷമായി ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. 4. അപേക്ഷക നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ. 5. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനഃവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രംവില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും ഹാജരാക്കണം. 6. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ 60 വയസ്സു വരെ ഉള്ളവർ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ പക്കൽ നിന്നും ഹാജരാക്കണം 7. കുടുംബവാർഷീക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെ 8. വാടകയ്ക്കാണ് താമസക്കുന്നതെങ്കിൽ വാടകക്കരാറിന്റെ കോപ്പി.	സൗജന്യം 60 ദിവസം
3.	ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1സെറ്റ് 2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (40% മോ അധികമോ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പേര്, ശുപാർശ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. 5. വാർഷിക വരുമാനം 100000/-ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം. 6. ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, ഐഡി കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 7. അപേക്ഷകൻ നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ കത്ത്. 8. വാടകയ്ക്കാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ വാടകക്കരാറിന്റെ കോപ്പി 9. വയസ്സ് തെളിയിക്കുതിനുള്ള രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 4. പാസ്പോർട്ട് 5.മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ	സൗജന്യം 60 ദിവസം

		പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
4.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 1സെറ്റ് 2. അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക കർഷ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ. 3. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ (അല്ലാത്ത പക്ഷം അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത ഗവ.ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്)വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,പാസ്സ്പ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ മറ്റു ഭൂവുടമകളുടെ കൃഷി ഭൂമിയിൽ ജോലി ചെയ്ത് ഉപജീവനം കഴിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000രൂപയിൽ കവിയരുത്. 6. സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 7. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി.	സൗജന്യം 60 ദിവസം
5.	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1സെറ്റ് / ഓൺലൈൻ. 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ / അല്ലെങ്കിൽ ഗവ.ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്. 3. അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/-രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 3 പേജുകളുടെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ 60 വയസ്സ് വരെ ഉള്ളവർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ പക്കൽ നിന്നും ഹാജറാക്കണം. 7.വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 4. പാസ്പോർട്ട് 5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സൗജന്യം 60 ദിവസം
6.	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	1. അപേക്ഷന് 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് തികയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തിയിരിക്കണം. 3. പ്രതിമാസം 1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പാടില്ല. 4. വ്യക്തിഗതവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല.	സൗജന്യം

		5. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 6. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതല്ല. 7. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. 8. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എസ്.എസ്. എൽ.സി പാസ്സാകണമെന്നില്ല. പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ മതി. എസ്.എസ്.എൽ.സി വരെ തുടർച്ചയായി പഠിച്ചവരായിരിക്കണം. ആറു മാസം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം ഉൾപ്പടെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ/ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ്/ഷോർട്ട് ഹാൻഡ്/ കെ.ജി.ടി.എ/കെ.ജി.സി.ഇ കോഴ്സുകൾ ചെയ്യുന്ന വരെ വിദ്യാർത്ഥി നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.	45 ദിവസം
7.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വധുവിന് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വധുവിന്റെ ആസ്തി (കുടുംബ വിഹിതമോ, ഇഷ്ട ദാനമോ) ആഭരണങ്ങളുൾപ്പടെ 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. ധനസഹായം ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ രണ്ടാമത് വിവാഹം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് കഴിക്കേണ്ടി വന്നാൽ വീണ്ടും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല. 5. സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹം നടത്തിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ മുന്നോട്ടു വരാത്ത പക്ഷം പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 6 ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതും, ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ ധനസഹായം നൽകാം 7 അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും ധനസഹായം നൽകാം **അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1പകർപ്പ്. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് തക്കതായ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (1വർഷം വരെ). 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച ദിവസം നടന്നുവെന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ കത്ത് 6. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് കാലയളവിൽ എഴുതിയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം ആധാർകാർഡ് ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി (കുട്ടിയുടെ, അമ്മയുടെ) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി, (അപേക്ഷകയുടെ), വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷകയുടെ), കല്ല്യാണക്കത്ത് പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച കത്ത്
8.	പെൻഷൻ ലഭിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി,	വേതനം/പെൻഷൻ പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ വേറൊരു ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ, പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ടി വിവരം പറഞ്ഞ്, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും വിടുതൽ	

	മറ്റൊരു ത.സ്വ.ഭ. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് താമസം മാറിയാൽ	ചെയ്ത്, പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പെൻഷൻ/ വേതനം വാങ്ങിയ പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് പുതിയതായി താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വേതനത്തിന് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം രേഖാമൂലം വേതനം വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.	

II. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി (ഇ-ഫയലിംഗ്)ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷഫോറം5/- രൂപ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വേ സ്കെച്ച് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 സെറ്റ് 4. അംഗീകൃത ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 6. അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ, 50 രൂപയുടെ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ്, മേൽവിലാസം എഴുതിയ കവർ 7. മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മണം അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ	1. 15 ദിവസം 2.താമസ ആവശ്യ കെട്ടിടത്തിന് ഒരു M^2 നും 150 M^2 നും താഴെ 5.00 രൂപ 150 M^2മുകളിൽ 10.00 രൂപ 3.താമസേതര ആവശ്യ കെട്ടിടത്തിന് ഒരു M^2 ന് 15/- രൂപ.
2.	ലാന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് / പ്ലോട്ട് സബ് ഡിവിഷൻ പെർമിറ്റ് (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ /ആർക്കിടെക് / ടൗൺ പ്ലാനർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത്,(നടപ്പ് വർഷം) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക. 2. നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	1. 15 ദിവസം 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 750 രൂപ (ഒരു ആർ ഭൂമിക്ക്) 3. അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ
3.	മതിൽ നിർമ്മാണം ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾഎഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്. വില്ലേജ് നികുതി രശീത് (നടപ്പ് വർഷം) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നടപ്പ് വർഷം) ഉൾപ്പടെ മതിൽ നിർമ്മാണ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും സർവ്വേ സ്കെച്ച് ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. സ്വകാര്യഭൂമി അതിർത്തി പങ്കിടാത്ത എല്ലാ	പെർമിറ്റ് ഫീസ് -1മീറ്ററിന് 3 രൂപ നിരക്ക്, അപേക്ഷ ഫീ - 10 രൂപ 15 ദിവസം

		അതിർത്തികളിലും നിർമ്മാണ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	
4.	കിണർ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത് (നടപ്പ് വർഷം) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നടപ്പ് വർഷം) കിണർ നിർമ്മാണ പ്ലാനും, സൈറ്റ് പ്ലാനും ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക.	പെർമിറ്റ് ഫീസ് -20 രൂപ അപേക്ഷഫീ - 10 രൂപ 15 ദിവസം
5.	ചെയ്ഞ്ച് ഓഫ് ഒക്യുപെൻസി (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒക്യുപെൻസിയുടെ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാനുകളും ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. ആവശ്യമായ തെരുവും തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	15 ദിവസം ഏത് ഒക്യുപെൻസിയിലേക്കാണോ മാറ്റുന്നത് അതിന്റെ പെർമിറ്റ് ഫീ അപേക്ഷാ ഫീ 30 രൂപ
6.	ഒക്യുപെൻസി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒക്യുപെൻസിയുടെ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പ്ലാനുകളും സൈറ്റ് പ്ലാനുകളും ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക & കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം
7.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (നടപ്പ് വർഷം) വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ് (നടപ്പ് വർഷം) കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനുകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക	ഫീസ് - 25രൂപ 15 ദിവസം
8.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ നീട്ടൽ (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 5 വർഷമാണ്, 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 വർഷ കാലയളവ് വെച്ച് ഒരുതവണ കാലാവധി നീട്ടാവുന്നതാണ്. 3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന്, നീട്ടുന്ന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 10% നൽകേണ്ടതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 50% ഫീസ് 4. വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും, മേൽവിലാസവും, പെർമിറ്റ് നമ്പരും, തിയ്യതിയും , യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസ് - 5 രൂപ 3 ദിവസം
9.	പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ	1. പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥല വിവരം/ കെട്ടിട വിവരം (പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സ്റ്റെബിലിറ്റി	പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന

		സർട്ടിഫിറ്റ്) ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നതിന് സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കണം. 3. അല്ലാത്തപക്ഷം അർഹതയുള്ള എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അനുമതി നൽകുന്നതായിരിക്കും.	തിന് ഫീസായി നഗര സഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കണം.
10.	റെഗുലറൈസേഷൻ (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷഫോറം 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത് (നടപ്പ് വർഷം) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നടപ്പ് വർഷം) 3. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സെറ്റ്	1. 15 ദിവസം 2. നിലവിലുള്ള ഫീസിന്റെ 2 ഇരട്ടി + പെർമിറ്റ് ഫീസ്

III നിരത്തുകൾ

IV സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1.	ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നമ്പരും ബി.പി.എൽ.ലിസ്റ്റിലെ നമ്പരും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം
2.	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, താമസക്കാരന്റെ പേര്, വിലാസം,വീട്ടുനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ (പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് വരെ പഴയത് എഴുതേണ്ടതാണ്) ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. താമസക്കാരന്റെ ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി 3. നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ/ വാടക ചീട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുക.	5 ദിവസം ഫീസ് 20 രൂപ
3.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടു പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ്എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ	5 ദിവസം ഫീസ് 20 രൂപ അക്ഷയ സെന്റർ മുഖേന

		പഴയ വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. 3. കെട്ടിടം പുതുക്കിപണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളു. 4. നികുതിയുൾപ്പടെ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.	ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
4.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ നിശ്ചിത സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി, കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 3. അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	7 ദിവസം
5.	കെട്ടിട ഉടമ സ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ (ജമമാറ്റം)	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത് മൂന്നുമാസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ മുൻസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ കെട്ടിട നമ്പറിനും നിശ്ചിത പിഴ അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ്, വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രസീത്, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതുവരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത്, ആധാരത്തിൽ വസ്തു വിവര പട്ടികയിൽ കെട്ടിട വസ്തു വിവരം പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിൽ തന്നെയാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾക്കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (1) മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2) തഹസിൽദാർ നൽകിയിട്ടുള്ള പിൻതുടർച്ച അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. വെരിഫിക്കേഷന് ഒറിജിനൽ ആധാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	
6.	പൊളിച്ചു മാറ്റിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ അസ്സസ്മെന്റ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം, റവന്യു ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതി ഒഴിവാക്കി അസ്സസ്മെന്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.	30 ദിവസം
7.	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പു നൽകൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ടിഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതിയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കണം. വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക ഒടുക്കിയിരിക്കണം. കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള പകർപ്പുകൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കോടതിയിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൂടി ഹാജരാക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8.	സൈനിക സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട	സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്ക	

	വർക്ക് നൽകുന്ന വസ്തുനികുതി ഇളവുകൾ	ണം. വിമുക്തഭടൻമാർ, വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യ, മരണപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്റെ വിധവ, ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. വിമുക്തഭടന്റെ പേരിലുള്ള വീടിനാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നഗരസഭയിൽ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചതിനുശേഷം വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈമാറുകയോ ഉടമ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ആ വിവരം നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഉടമയുടെ ബന്ധുക്കൾ യഥാസമയം നഗരസഭയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതായിരിക്കും. 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളു. കൂടുതലായി വരുന്ന അളവിന് അനുസരിച്ചുള്ള നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മാത്രം ബാധകം.	

V. നികുതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1.	1. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് S-233	1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽഅംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും രണ്ടു കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ 3 കോപ്പിയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. 2. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒ.സി) ലഭിച്ചാൽ, നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഫാറം നമ്പർ 2-ൽ സ്വയം നികുതി നിശ്ചയിച്ച് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. 100m² ൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും 50m² ൽ കൂടുതലുള്ള മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 1975 ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പോ വില്ലേജ്/താലൂക്ക് അധികാരികളിൽ നിന്നും റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ ആധികാരിക രേഖയോഹാജരാക്കണം.	1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗിൽ ന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്ക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതും നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആർ. ഐ.യ്ക്ക് അയ്ക്കുന്നതുമാണ്. 2. ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.
2.	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും	1. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡ പ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിടം) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു. 2. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്തംബർ 30 വരെയാണ് ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം, ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷവും 3. ഓരോ അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴപലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം നികുതി ഒടുക്കണം.

	സർചാർജ്ജും)		
3.	നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ചുമത്തൽ, നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഈടാക്കൽ	വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ടാക്സ് ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം നിയമാനുസൃതമായി നിർമ്മിച്ചതായിരുന്നുവെങ്കിൽ കൊടുക്കേണ്ടിവരുമായിരുന്ന വസ്തുനികുതിയുടെ മൂന്നിരട്ടി ടാക്സ് ആയി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകുന്നു.	15 ദിവസം
4.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഇളവ് ചെയ്യൽ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവാർഷികത്തിലോ, തുടർന്നുള്ള അർദ്ധ വാർഷികത്തിലോ, കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും, വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സൂചിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് ഓരോ അർദ്ധ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	അതേ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
5.	തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീൽ	1. തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ബിൽ കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം വെള്ളക്കടലാസിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ നിരക്കിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കേണ്ടതാണ്.	

VI. Industries, Factories, Trades, Entrepreneurship activities and other servicesലൈസൻസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1.	**I.F.T.E & other Services** ലൈസൻസ്	1. നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുംമുനിസിപ്പൽ ആക്ടും ഷെഡ്യൂളുംഅനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ലൈസൻസിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. 5 രൂപ, കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (ഫോറം നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാണ്)ഓൺ ലൈനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 3. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും (വാടക കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ)200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രവുംമറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രത്യേക ട്രേഡുകൾക്ക് അവ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ, കെട്ടിട ഉടമയുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും തിരിച്ച റിയൽ രേഖകൾ, നഗരസഭയിൽ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ	നഗരസഭ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂളിലെ പ്രകാരം ഫീ അടക്കേണ്ടതാണ് 30 ദിവസം

		ഹാജരാക്കണം. 4. വ്യാപാരം തുടങ്ങിയ ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിനു പുറമെ നിശ്ചിത ബിലേറ്റഡ് ഫീയും ഫൈനും കൂടി അടക്കണം. 5. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവർ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടുങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.അല്ലാത്തപക്ഷംലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 3 ഇരട്ടിയോ 2000 രൂപയോ (ഏതാണ് കുറവ്) ഈടാക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഫീസ് മുൻകൂറായി അടച്ചതുകൊണ്ട് മാത്രം ലൈസൻസ് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. 6. കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിന് മുകളിൽ വയ്ക്കുന്ന ബോർഡിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും എഴുതേണ്ടതാണ്. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് പ്ലാസ്റ്റിക് വേയ്സ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസിന് വിധേയമായും, കാലകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രം ആയിരിക്കണം.	
2.	യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	1. ആവിശക്തിയോ ജലശക്തിയോ വിദ്യുത്ച്ഛക്തിയോ മറ്റു യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു ശക്തിയും ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫാക്ടറിയോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരാളുംഅങ്ങനെ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അനുവാദത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നു. 4. മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി കൂടി	45 ദിവസം ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

		സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	
3.	ലോഡ്ജുകൾ/ കല്ല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ/ ആഡിറ്റോറിയം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ്) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം, ശുചിത്വം തൃപ്തികരമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പക്കേണ്ടതാണ്. മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കണം, ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	30 ദിവസം ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം
4.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും, സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖാ സമഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	300 രൂപ
5.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും, സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	100 രൂപ
6.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സമ്മത പത്രം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	300 രൂപ
7.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും, സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	100 രൂപ
8.	സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	1. സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടി	

		ഫിക്കറ്റ്. 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക നഗരസഭയിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ആദായ ത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. **കുറിപ്പ്:** 1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്. 2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവി ധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	
9.	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുട ങ്ങുന്നതിനും പുതു ക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജല ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചി രിക്കണം.) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖ. 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല മുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയേസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധാനലയങ്ങൾ, വാസ സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. **കുറിപ്പ്:** 1. വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശു പത്രി ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാ ഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധി യിൽ അനുവദനീയമല്ല. 2. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാ രണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. 3. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനയ്ക്ക് ഡി ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. 4. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഏർപ്പെ ടുത്തണം	
10.	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താ വളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൾ. 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം, ശൗചാലയങ്ങൾ	30 ദിവസം

		എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം 7. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി.	
11.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) **കുറിപ്പ്:** 1.സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. 2.ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.	30 ദിവസം
12.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടം നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. **കുറിപ്പ്:** അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.	30 ദിവസം
13.	പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പുതിയ ലൈസൻസിന്- പരമാവധി 21 ദിവസം, അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ-10ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന്: സ്ഥിരം ലെസൻസ് - 21ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
14.	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫി

	സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/ എയർകണ്ടീഷൻസ് തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഫീസടച്ച രശീത് 9. ചലചിത്ര അക്കാദമിയിൽ സെസ് കുടിശ്ശിഖ ഇല്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ക്കറ്റുകളും ...ങ്ങിയ അപേ... ലഭിച്ച് 14 ദിവ...ത്തിനകം.
15.	വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി **കുറിപ്പ്:** അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലാത്ത പക്ഷം സിനിമാ തിയേറ്റർ ഒഴികെയുള്ള സംഗതികളിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	ചുരുങ്ങിയത് ... ദിവസം

VII.ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I)	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽറിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
III)	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II – മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. യാത്രക്കിടയിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്

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

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

3. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ് കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി.ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ, എന്നിവ യുടെജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരിലായിരിക്കണം.

ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്)സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങ ളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാ ണ്. ഇക്കാര്യം റിമാർക്സിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. (രജിസ്ട്രാർ ഇന്ത്യയുടെ 8.9.2008 V.S.C.R.S 1.9.208, കത്ത് നമ്പർ 1/

4. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം, രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ്107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടി സ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടി ല്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തിയതിയായി കണക്കാ ക്കാം.

b. ജനനം /മരണം /നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജ്ജീവ ജനന/മരണ/ നിർജ്ജീവ ജനനമാണെ ങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
III	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II – മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണി ച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹന ത്തിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതുസംബ ന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ സാധ്യതപ്പെട്ട വർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

<u>കുറിപ്പ്:</u>

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

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

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

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകംനഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ - നഗരസഭ സെക്രട്ടറി - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് / രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം). 3. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- 5 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്:

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

d. ജനനം /മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച്. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകേണ്ടത് - സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേട്ട് - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (1 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (1 കോപ്പി) - ചട്ടം 5 കാണുക. 3. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- 10 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്:

1. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് റവന്യൂഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

e. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകായാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം. 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരത്താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 1. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ കുട്ടി യുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രി രേഖ/മറ്റേതെ ങ്കിലും രേഖകൾ **60 ദിവസത്തിനു ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ. 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (കുട്ടി ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ). 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന റിപ്പോർട്ട്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല - 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ - 5രൂപ. - ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ.

കുറിപ്പ്:

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചി ട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.

f.ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥ ലത്തോഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാ

		ക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 22 മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ - 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ. - ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (അഡോപ്റ്റഡ്)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കാം.
2. ജനനസ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
3. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർചെയ്യാം.
4. ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തിയ്യതി മുതൽക്കാണ്.

g.നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-. സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 ദിവസം വൈകി ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷന് അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർകാർഡ്, മറ്റുള്ള രേഖകൾ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല - 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ. - ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ്, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾപരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന അല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാരേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം

h.ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ രജിസ്ട്രാർ
II	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	പ്രാദേശിക അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ - 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, നോട്ടറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ

i.ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയപരിധി	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 ദിവസത്തിനകം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 3. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ നമ്പറും മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ * 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 5 രൂപ - 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

കുറിപ്പ്:

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡുള്ള ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം (G.O(എം.എസ്)202/2012 LSGD, തിയ്യതി 25/7/2012)

j. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ്വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 3. തിരുത്തലിന് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 4. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ

കുറിപ്പ്:

1. 01.03.2021 ലെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ നം.ജ/2-167/2021 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ് /പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും ദാമ്പത്യപ്രശ്നം കാരണം ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാർ വേർപിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്ന കേസുകളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് അതാത് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർ ബോധ്യപ്പെട്ട് പേര് ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.
2. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം
3. മുമ്പുവാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യാവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്
5. ജനം 23/6/2015ന് മുമ്പുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ 22/06/2026നകം പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

k. ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രേർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	- അപേക്ഷ ലഭിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ നമ്പറും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല

കുറിപ്പ്

1. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരാളിന്റെയോ കുട്ടിയുടെയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയോ ആവശ്യമില്ല.
3. 5 രൂപ ലറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം
4. ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമാ ണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

l. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അഫിഡവിറ്റ് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ

		5. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

കുറിപ്പ്:

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

m. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ
(സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേർ സ്കൂൾ രേഖപ്പോലെ തിരുത്തൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അഫിഡവിറ്റ് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 5. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പണ്ട് ഫീസ്, പകർപ്പ് ഫീസ്)

കുറിപ്പ്:

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

n. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ.
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജിവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. 4. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
3. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

O. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ (സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം.)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ.
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 6. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് 7. ജനന /മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്(ഹോസ്പിറ്റൽ തിരുത്തൽ കത്ത്) 8. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ലഭ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം) 9. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	7 രൂപ (പകർപ്പ് ഫീസ്)

കുറിപ്പ്:

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

P. 1970-ന് മുമ്പുള്ള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചീഫ്. രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗ

		ത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജിവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. (ജനന-രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 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. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ ഫീസില്ല.

കുറിപ്പ്:

ജനന-മരണ രജിസ്ടാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.

q. രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് നടക്കുന്ന മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്.

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III)	മറ്റുള്ളവ	1. മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവൻപാടില്ല. 2. രജിസ്ട്രാറിന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമാവുന്ന പക്ഷം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും, നേരിട്ട് അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യമാവേണ്ടതുമാണ്
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല

കുറിപ്പ്:

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

r. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിലെ തിരുത്ത്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III)	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, അഫിഡവിറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
IV)	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിനോടൊപ്പമുള്ള ഇനിഷ്യൽ

		എക്സ്പാൻഷൻ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ് എന്നിവ തിരുത്താവുന്നതാണ്. 2. ഇവ തിരുത്തുന്നതിനായി (കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന്) 1. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്2. ആശുപത്രിയിലെ തിരുത്തിൽ കത്ത് 3. വില്ലേജ് ഓഫീസർ 4. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർഎന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ പരിശോധിച്ചും രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഫീസില്ല

5. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത്.

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III)	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സംയുക്ത സത്യവാങ്മൂലം (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3. വികസിത രൂപം സംബന്ധിച്ച് രേഖ 4. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്

II.വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

1. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	മറ്റുള്ളവ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെരേഖകൾ. 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ30 ദിവസംകഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സംയുക്ത അപേക്ഷ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ (അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം).

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകാനുള്ള സമയ പരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ളസംയുക്ത അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത് അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.

4.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II.	സേവനം നൽകാനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)

കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ) 2008

വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഓൺലൈൻ വഴി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾരേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ആധാർകാർഡ്) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യ

		പ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : 11) 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി) 18/2015/ തീയതി 23.09.2015)
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബിപിഎൽ/എസ്.സി./എസ്.ടിക്കാർക്ക് -10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ)
5.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റെ ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടെ വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (സ.ഉ. നമ്പർ 3134/2012തസ്വഭ തീയതി 14.11.2012)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സംഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം.എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം നടന്നതായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റു രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.
6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം3.1.11 - P 634-II)
7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യ വരുന്നതല്ല.

5.വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഓൺലൈൻ വഴി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 18) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ആധാർകാർഡ്) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂ

		ട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ II) അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ. 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി) 18/2015/ തീയതി 23.09.2015)
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ) പിഴ - 100 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരം നടത്തണമെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (സ.ഉ. നമ്പർ 3134/2012തസ്വഭ തീയതി 14.11.2012)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സംഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. വിവാഹം നടന്നതായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റു രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9, 11)

6.വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുഖേന
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകേണ്ടത് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

		രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ആധാർകാർഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 6. വധുവിന് 18 വയസ് പൂർത്തിയാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ) പിഴ - 250 രൂപ
6	a) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റെ ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (സ.ഉ. നമ്പർ 3134/2012തസ്വഭ തീയതി 14.11.2012)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സംഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ചട്ടം9 (3), (13)
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. വിവാഹം നടന്നതായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം നമ്പർ IIലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റു രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9, 11)

VII. മറ്റുള്ളവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും.	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	പൊതു പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ	1. വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പരാതി വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്	15 ദിവസം കൂടുതൽ പരിശോധനയും,

		സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. പരാതികൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 3. അന്വേഷണം ആവശ്യമായ പരാതികൾ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നു.	അന്വേഷണവും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക്
3	അപകടകരവും ജീവനും സ്വത്തിനും നാശം വരുത്തുന്നതുമായ മരങ്ങൾ മുറിച്ച് മാറ്റൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ എന്നിവയും പരാതിയുടെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം. പരാതി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കും.	
4	വളർത്തു നായ കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. ലൈസൻസിന് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആന്റിറാബിസ് വാക്സിനെടുത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. കൂടാതെ വെറ്റിനറി സർജന്റെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	100 രൂപ

അദ്ധ്യായം 3

നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. **പൊതുവിവരങ്ങൾ**

1.1 ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

1) ഭരണ ഘടനയുടെ 243 (1) അനുച്ഛേദ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ രൂപീകൃതമായ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭയ്ക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം (വികസന, പരിപാലന ഫണ്ടുകൾ) ലഭിക്കുന്നത് (വകുപ്പ് - 206)

1.2 ആസ്തികൾ

1. ദേശീയ സംസ്ഥാന ഹൈവേകൾ, ജില്ലാ റോഡുകൾ, സർക്കാർ പ്രത്യേക തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ളതായ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും, അവയോടു ചേർന്ന വസ്തുക്കളും, സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ ഭൂമിയും, പാലങ്ങൾ, കിടങ്ങുകൾ, അണകൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (വകുപ്പ് - 207)
2. പൊതു മാർഗ്ഗങ്ങൾ, നദികളുടെ തടങ്ങളും തീരങ്ങളും (സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം വഴിനിർദ്ദേശിക്കാത്തവ) ചെറുപുഴകൾ, തോടുകൾ, കായലുകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവയും കൂടാതെ പ്രത്യേകമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതും നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
3. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സ്വന്തമായുള്ളതും, ആർജ്ജിക്കുന്നതും, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാവസ്തുക്കളുടെയും ഒരു വസ്തു വിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (വകപ്പ് - 211)
4. നഗരസഭയുടെ വസ്തു വിൽക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് -215)

1.3 നികുതികൾ

1) നഗരസഭയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന നികുതികൾ
   (എ) വസ്തു നികുതി
   (ബി) തൊഴിൽ നികുതി
   (സ) മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി
   (ഡി) പ്രദർശന നികുതി
   (ഇ) പരസ്യ നികുതി
   (എഫ്) തടി നികുതി

2) ശുചിത്വം പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക്, ഡ്രെയിനേജ് എന്നിവയ്ക്കായി സേവന നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

3) നിലവിലുള്ള നികുതി നിർത്തലാക്കുന്നതിനോ, ഈടാക്കികൊണ്ടിരിക്കുന്ന നികുതിയുടെ നിരക്ക് കുറക്കുന്നതിനോ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 231)

4) പ്രത്യേകിച്ച് ഒഴിവാക്കിപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തു നികുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ് (വകുപ്പ് - 233)

5) നഗരസഭ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ, കുറഞ്ഞത് 60 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

6) എല്ലാത്തരം പരസ്യങ്ങൾക്കും നഗരസഭയിൽ പരസ്യ നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് -271).

7) മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് കൊണ്ട് വരുന്ന എല്ലാ തടികൾക്കും ഒരു ടണ്ണിന് 24 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത നിരക്കിൽ തടി നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 277)

1.4 ദാരിദ്ര ലഘുകരണ ഫണ്ട്

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ 2 ശതമാനം ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനായി പ്രത്യേകം മാറ്റിവെക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 284)

1.5 ബഡ്ജറ്റ്

ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പാസ്സാക്കിയിരിക്കേണ്ട താണ് (വകുപ്പ് - 289)

1.6 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക

മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ഫോറത്തിന്റെ ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 294)

1.7 കടം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം

കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയത്തിന് അനുസരിച്ച്, സർക്കാർ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കടം വാങ്ങാവുന്നതാണ് (വുകപ്പ് - 297)

1.8 വിളക്കുവയ്പ്

എ) പൊതുതെരുവുകളിൽ വിളക്കുവെക്കുന്നതിനുള്ള (സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ്) ചുമതല നഗരസഭയ്ക്കാണ് (വകുപ്പ് - 316)

ബി) സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽകൂടി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കമ്പി, പൈപ്പ് അഴുക്കുചാൽ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വകുപ്പ് 317)

1.9 കക്കൂസുകൾ

1. സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ പൊതു കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വൃത്തി ആയി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 320)
2. ആവശ്യമായ എണ്ണം കക്കൂസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയോട് നഗരസഭയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയത് പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ ബാധ്യസ്ഥനുമാണ്. (വകുപ്പ് - 322)

1.10 മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് - 326)

1. ചവർ, ഖരാവസ്ഥായിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കൾ, മാലിന്യം എന്നിവ ശേഖരിച്ച്, നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് നഗരസഭ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 326)
2. ചവറും, മറ്റും ഖരമാലിന്യങ്ങളും നഗരസഭയുടെ സ്വത്തായിരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 330)

3. തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളിൽ, വലിയ ജനക്കൂട്ടം കൊണ്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും, ആയതിനുള്ള അംശദായം, പ്രസ്തുത തീർത്ഥാടന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 333)
4. ചവറും, മാലിന്യങ്ങളും താമസ സ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ആവകാശപ്പെടാവുന്നതും അത്തരത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 10000 രൂപ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 334)
5. ഏതെങ്കിലും പരിസരത്തിൽ 24 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ആയത് നീക്കം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 336)
6. ചവറോ മാലിന്യമോ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കുറ്റകരവും ആയതിന് 250 രൂപവരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 340)
7. ചവറോ, മാലിന്യമോ, വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ, ജലാശയങ്ങളിലും ജല സ്രോതസ്സിലും നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ആയതിന് 10,000 രൂപ മുതൽ 25000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 340 എ)
8. മാലിന്യമോ, വിസർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളോ, കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ച വാഹനം പിടിച്ചെടുത്ത് കണ്ട് കെട്ടാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 340 ബി)
9. ശുചീകരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഏത് പരിസരവും, ഏത് സമയത്തും സെക്രട്ടറിക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 345)

1.11 പൊതു തെരുവുകൾ

1. പൊതുതെരുവുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് - 347)
2. പൊതുതെരുവുകൾ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥിരമായി അടക്കുന്നതിനും, കയ്യൊഴിയുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് - 348)
3. അസാധാരണ ഗതാഗതം മൂലം ഒരു തെരുവിന് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ വസൂലാക്കാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് 358)
4. വസ്തു (പ്ലോട്ട്) ഭാഗം ചെയ്ത് കെട്ടിടം കെട്ടാനുള്ള സ്ഥാനങ്ങളായി മാറ്റുന്ന പക്ഷം, അതിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിലേക്കായി തെരുവുണ്ടാക്കാൻ ഉടമസ്ഥന് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 359).
5. പുതിയതായി സ്വകാര്യ തെരുവുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (വകുപ്പ് - 360)
6. സ്വകാര്യ തെരുവ് നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കാതിരുന്നാൽ ആയത് പരിപാലിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തപക്ഷം, സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് നിർവഹണം നടത്തി ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 362).
7. സ്വകാര്യ തെരുവുകളെ ഉടമസ്ഥരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പൊതു തെരുവുകളായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് - 363)
8. പൊതു തെരുവുകൾക്ക് പേരിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 379)

1.12 കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ

1. എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിനത്തിനും നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 381)
2. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ മാറ്റി മാത്രമേ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ (വകുപ്പ് - 383 എ)
3. കിണർ നിർമ്മാണത്തിനും, കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിനും നഗരസഭയിൽ നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 397, 398)
4. അനുവാദം ഇല്ലാതെയുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനുമതി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ അനധികൃത നിർമ്മാണമായി പരിഗണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 406)

5. അനധികൃത നിർമ്മാണം, നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ് എങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ക്രമവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 407)

1.13. താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല (വകുപ്പ് 409)

1. വീടിനോട് ചേർന്നുള്ള വിറകു പുര
2. പണി ആയുധങ്ങൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ, ചപ്പ് ചവറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഷെഡ്.
3. വിളകൾക്ക് കാവൽ നിൽക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഷെഡ്
4. രണ്ടിൽ കൂടാത്ത പട്ടികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പട്ടി കൂട്
5. രണ്ടിൽ കൂടാത്ത കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാലിതൊഴുത്ത്
6. 10 എണ്ണത്തിൽ കൂടാതെയുള്ള കോഴി, താറാവ് എന്നീ പക്ഷികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷി കൂട്. ഇവ തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും ഒരു മീറ്റർ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

1.14. ശല്ല്യങ്ങൾ

1. അപകടകരമായ എടുപ്പുകൾ പൊളിച്ച് മാറ്റുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും, പൊളിച്ച് മാറ്റാത്ത പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് പൊളിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 411)
2. അപകടകരമായ വൃക്ഷങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങളുടെ ശിഖരങ്ങൾ എന്നിവ മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതിനും, വെട്ടികളയുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 412)
3. അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ തുടങ്ങിയവ നികത്തുന്നതിനോ, സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിനോ, ഉള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് - 413)
4. അപകടകരമായ രീതിയിൽ പാറപൊട്ടിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക്ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 416)
5. തീപിടിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 414)
6. കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 415)
7. പൊതുജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, കുളങ്ങൾ, മുതലായവയിൽ മൃഗങ്ങളെ കുളിപ്പിക്കൽ, വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കൽ, മീൻ പിടിക്കൽ എന്നിവ നിരോധിക്കുന്നതിനും, നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 422)
8. മനുഷ്യവാസത്തിന് പറ്റിയതല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കാവുന്നതും ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം പൊളിച്ചു കളയാവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 433)
9. പട്ടിയെ വളർത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 437)
10. അലഞ്ഞു തിരിയുന്ന പന്നികളെയും പട്ടികളെയും നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 438)
11. സാധാരണ ജീവിതത്തിന് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് - 440)

1.15 ലൈസൻസ്

1. ഏതൊരു ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായും അപേക്ഷകൻ നികുതി ഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ തരം കുടിശ്ശികയും അടവാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 443)
2. മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 444)
3. കച്ചവടം, തൊഴിൽ, മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 447)

4. ആവിശക്തിയോ, മറ്റെതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലി സ്ഥലം എന്നിവ നിർമ്മിക്കാനും സ്ഥാപിക്കാനും പ്രത്യേകം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 448)

1.16 IFTE&OS ലൈസൻസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ

1. വീടാവശ്യങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന വൈദ്യുതി /വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങൾ
2. കാർഷികാവശ്യത്തിനായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതി വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങൾ
3. കൊണ്ടു നടക്കാവുന്നതും ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകളും
4. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, ലാബുകൾ.
5. വൈദ്യുതിയുടെ ഉൽപ്പാദനത്തിനും, പ്രസരണത്തിനുമായി കെ. എസ്. ഇ. ബി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ
6. കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും, മലിനജലംഒഴുക്കി കളയുന്നതിനുമായി കെ. ഡബ്ല്യു. എ. ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ
7. വ്യവസായ പാർക്കിലോ, വ്യവസായ വളർച്ച കേന്ദ്രത്തിലോ, വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ. കുറിപ്പ് (ജി), (എച്ച്) എന്നിവ നിർണയിച്ച ഫീസടച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.17 കശാപ്പു വേലകൾ, ചന്തകൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ

1. നഗരസഭ പൊതുവായ കശാപ്പുശാല ഒരുക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 452)
2. സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കശാപ്പുശാലകൾക്കും ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 453)
3. ഉൽസവങ്ങളും, അടിയന്തിരങ്ങളും നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു പ്രത്യേക നടപടിയായി സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 454)
4. കശാപ്പുശാലയിൽ വച്ചല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യാൻ പാടില്ല(വകുപ്പ് - 455)
5. പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും വിൽക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് നഗരസഭയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 456)
6. നഗരസഭകൾ പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 457)
7. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 450)
8. കശാപ്പുക്കാരും, മീൻകച്ചവടക്കാരും കോഴിക്കച്ചവടക്കാരും നഗരസഭയിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 469)
9. പൊതു തെരുവിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത്, നിരോധിക്കുന്നതിനും, ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 470)
10. പൊതുവായ വണ്ടിതാവളങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 472)
11. പൊതു സ്ഥലമോ, പൊതുതെരുവുകളുടെ ഓരമോ, വണ്ടിതാവളങ്ങളായും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കാനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 473)
12. സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 475)
13. രോഗം പിടിപ്പെട്ട മൃഗങ്ങൾ, ഹാനികരമായ ഭക്ഷണ സാധനം, മുതലായവ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 479)
14. ശവം കൈയ്യൊഴിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം (ശ്മശാനം, സെമിത്തേരി തുടങ്ങിയവ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 483)
15. ശവം കൈയ്യൊഴിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലത്തിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 484)

1.18 ജനനമരണകണക്കുകൾ, രോഗനിവാരണങ്ങൾ

1. ജനനമരണങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 493)
2. അപായകരമായ രോഗത്തെപ്പറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ, കൈവശക്കാരനോ ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 494)
3. രോഗികളെ ആശുപത്രിയിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 500)
4. അപായകരമായ രോഗം ബാധിച്ചയാൾ തൊഴിൽ നടത്തുവാനോ പൊതുവാഹനത്തിൽ കയറുവാനോ, പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. (വകുപ്പ് - 502)
5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് അപായകരമായ ഏതെങ്കിലും രോഗം വ്യാപിച്ചിരിക്കുമ്പോൾ പൊതു വിനോദ സ്ഥലങ്ങൾ അടയ്ക്കുവാൻ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 504)
6. അപായകരമായി രോഗം ബാധിച്ച മൈനർ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് -505)

1.19 അപ്പീലുകൾ

1. ചെയർപേഴ്സണോ, സെക്രട്ടറിയോ, പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതൊരു ഉത്തരവിനുമെതിരെ കൗൺസിലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 509)
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (വകുപ്പ് 406) കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ കൗൺസിലിൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 509)
3. കൗൺസിലുകൾക്ക് മുമ്പാകെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 510)

1.20 ശിക്ഷകൾ

1. അയോഗ്യതയുള്ളയാൾ കൗൺസിലറായോ, ചെയർപേഴ്സണായോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണായോ, പ്രവർത്തിച്ചാൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ പിഴ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കാൻ ഉപേക്ഷ കാണിച്ചാൽ 50 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ശിക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 514)
3. നിയമ വിരുദ്ധമായി കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചാൽ പതിനായിരം രൂപവരെ പിഴ വിധിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 515)
4. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തുകയും പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം പൊതുരക്ഷക്ക് ഭീഷണിയാവുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന് ഒരു വർഷം വരെ ആകാവുന്ന ശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 515 (2))
5. സെക്രട്ടറിയെയും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധികളെയും അന്യായമായി തടയുന്നത് ശിക്ഷാനിയമം അനുസരിച്ച് കുറ്റകരമാണ് (വകുപ്പ് 516)
6. തെറ്റായ വിവരം നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുന്നത് 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ് (വകുപ്പ് 517)
7. പൊതുജനത്തിന് വിവരം നൽകാൻ, ബാധ്യസ്ഥനായ നഗരസഭയുടെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകാത്ത പക്ഷം, കാലതാമസം വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 50 രൂപ നിരക്കിൽ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 517 - ഡി)
8. നഗരസഭയുടെ അനുമതി കൂടാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തിയാൽ ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ സ്ഥലത്തിന് 100 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ രൂപവരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

2. നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

നഗരസഭ ഏറ്റെടുത്ത് ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം പട്ടികയിൽ വ്യക്തമായി പറയുന്നു. പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും, കേരളത്തിലെ നഗരസഭകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ കേരള പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിന്ന് കൊണ്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 30 (1) ലും, പട്ടിക 1 ലും വ്യക്തമായി വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ചുമതലകളെ പ്രധാനമായും 3 ആയി തരം തിരിക്കുന്നു. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പൊതുവായ ചുമതലകൾ, മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ.

2.1 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴുകുകയും ചെയ്യുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും പരിപാലിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രധിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹനീയവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപുരകളും കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
29. നടപ്പാതയും റോഡ്മുറിച്ച് കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനട യാത്രക്കാർക്ക്വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
30. ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

2.2 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളേയും പീഢിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക.

2.3. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
3. മണ്ണു സംരക്ഷണം നടത്തുക
4. ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വയാശ്രയസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം നടപ്പാക്കുക
10. സസ്യസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
11. വിത്തുൽപ്പാദനം വികസിപ്പിക്കുക
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക
13. കൃഷിഭവനുകൾ നടത്തുക
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

II. മൃഗസംരക്ഷണം നടത്തുക

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
2. ക്ഷീരോത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കു
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സിഡിപി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുദ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
10. മൃഗ പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖല കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
11. മൃഗ സംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക
12. കന്നുകാലി, കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്തുവരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനവും ലിഫ്റ്റ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക
4. ഭൂമിക്കടിയിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം നടപ്പിലാക്കുക

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെയും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ഓരുജലത്തിലെയും മത്സ്യം വളർത്തലും മത്സ്യവിത്ത് വികസനവും നടപ്പിലാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക

4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുക
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
7. പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
8. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ നടത്തുക.

V. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ്ഭൂമി വനൽക്കരിക്കുക

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക
4. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
5. എസ്.എസ്.എ. പരിധിയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
6. വ്യവസായമേഖലയിൽ സ്വയംപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക
7. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
8. വ്യവസായ സംരംഭക വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മണത്തിനാവശ്യമായ ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
4. ചെലവുകുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
5. ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക
6. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
7. ഭവന നിർമ്മാണത്തനാവശ്യമായ ധനം സ്വരീപിക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

1. അതത് മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ പരിപാലിക്കുക
2. അതത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിൽ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും ഹൈസ്കൂളുകളും നടത്തുക
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
3. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും പോളി ടെക്നിക്കുകളും നടത്തുക
7. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊളിലധിഷ്ഠിത ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക

XI. പൊതുമരാമത്ത്

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിലെ ദേശീയ പാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളും ഒഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാറിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളും പെടുന്നവ) നടത്തുക
2. ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും മാതൃസംരക്ഷണ ഭവനങ്ങളും നടത്തുക
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്ന സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക
6. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക
7. അംഗഭംഗം വന്നവർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്ക് ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുക

XIV. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചായായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനുള്ള സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക
4. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിലും വേതനത്തോട് കൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
5. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

XV. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയുടെയും (എസ്.സി.പി.) ഗോത്ര വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടേയും (റ്റി.എസ്.പി.) കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. സഹായം അർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക
7. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക
8. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ടിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളി സ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവുതൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റു പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരദാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. ദുരിദാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. ചെയർമാന്റെ അഥവാ മേയറുടെ ദുരിദാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണം

XIX. സഹകരണം

1. മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും സബ്സിഡികളും വിതരണം ചെയ്യുക

3. മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങളും പിഴകളും

3.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കുറ്റങ്ങൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് നികുതികൾ അടയ്ക്കാത്തത്
2. മലിനജലം, മാലിന്യം എന്നിവ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് വലിച്ചെറിയുന്നത്
3. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും വിൽക്കുന്നതും
4. സെക്രട്ടറിയേയോ, സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും വീട്ടിലോ വസ്തുവിലോ കയറുന്നത് തടസ്സപ്പെടുത്തിയാൽ ആയത് ഐ.പി.സി. 341-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് കുറ്റകരമാണ്
5. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ നടത്തുന്ന എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
6. ലൈസൻസില്ലാതെ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായശാലകൾ, പണിശാലകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നത്.

3.2 നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴകൾ

മുനിസിപ്പൽ നിയമം, വിവിധ കുറ്റങ്ങളും, അവക്ക് നൽകാവുന്ന ശിക്ഷകളും നിയമത്തോടനബന്ധിച്ചുള്ള പട്ടികയിൽ പ്രതിപാതിക്കുന്നുണ്ട്. കുറ്റം ചെയ്യുന്നവർ പ്രസ്തുത പിഴ ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്

a.സാധാരണ പിഴകൾ

മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ്	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	(4)
39	1	അവകാശബന്ധമുള്ള കൗൺസിലർ വോട്ടുചെയ്യുകയോ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
156	2	തെരഞ്ഞെടുപ്പാവശ്യത്തിനായി ഉദ്യോഗ്സ്ഥൻമാരുടെയും സ്റ്റാഫിന്റേയും ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
157	(1)	തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യം ലംഘിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ

158	(4)	തെരഞ്ഞെടുപ്പാവശ്യത്തിന് പരിസരങ്ങളും വാഹനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
240	(1)	അവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ച് നോട്ടീസ് കൊടുക്കുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
241	(1)	കെട്ടിടം പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നത് പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
244	(1)	ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വാടക മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
249		തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
250		തൊഴിൽ ഉടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓഫീസിന്റേയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടേയോ മേധാവിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജോലിക്കാരായ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
252		തൊഴിലുടമ മുതലായവർ തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
253	(2)	തൊഴിലാളികളുടേയും മറ്റും ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
256		ശമ്പളം സ്വയം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ തൊഴിൽനികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
264	(2)	നികുതി ചുമത്തേണ്ടതായ യാനപാത്രങ്ങളെയും മൃഗങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്.	250 രൂപ
275	(2)	അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ
318		അനുവാദം കൂടാതെ മെയിനുകളുമായി കണക്ടുചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
322		കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്താനോ കക്കൂസ് വേറൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിനും കക്കൂസ് വൃത്തിയായും ശരിയായ രീതിയിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
323		ധാരാളം ആളുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പരിസരങ്ങളിൽ കക്കൂസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അവ വൃത്തിയായും ശരിയായ രീതിയിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	2500 രൂപ
324		മാർക്കറ്റിനോ കന്നുകാലി തൊഴുത്തിനോ വണ്ടിതാവളത്തിനോ കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തണമെന് ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കാനോ അവ വൃത്തിയായും ശരിയായ രീതിയിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന	2500 രൂപ

		തിന്	
325		കക്കൂസ് ഉപയോഗിക്കുന്നവരെ കാഴ്ചയിൽനിന്ന് മറയ്ക്കത്തക്ക വിധം അവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചവരുത്തുന്നിതിന്	250 രൂപ
335		മൃഗശവങ്ങളും ചവറുകളും മാലിന്യങ്ങളും അനുചിതമായ രീതിയിൽ കൈയൊഴിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
336		പരിസരങ്ങളിൽ ചവറ്, മാലിന്യം മുതലായവ 24 മണിക്കൂറിലധികം സമയം കൂടിക്കിടക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന്	1000 രൂപ
337		തെരുവുകളിൽ കൂടി മാലിന്യം ഒഴുകിപോകാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന്	2500 രൂപ
338		തോല്, മൃഗശവങ്ങൾ മുതലായവ നിയമം ലംഘിച്ച് കൊയൊഴിയുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	5000 രൂപ
339		മാലിന്യം മുതലായവ നീക്കം ചെയ്യാൻ മൂടിയില്ലാത്ത വണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	250 രൂപ
340		ചവറോ മാലിന്യമോ കെട്ടിടാവശിഷ്ടമോ പൊതുസ്ഥലത്ത് എറുയുന്നതിന്	2000 രൂപ
341		പൊതുതെരുവുകൾ മുതലായവയിൽ ശല്യം ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
351		ക്രമമായ തെരുവതിർത്തി രേഖയുടെ ഉള്ളിൽ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന്	25000 രൂപ
352	(2)	കെട്ടിടങ്ങൾ പുറകോട്ടു തള്ളി പണിയമെന്നുള്ള ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	20000 രൂപ
357		പൊതുതെരുവിലെ നടവഴികളോ, വേലികളോ തൂണുകളോ മറ്റ് സാധനങ്ങളോ മറ്റ് നിയമ വിരുദ്ധമായി മാറ്റി വെയ്ക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
359		കയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിട സ്ഥലങ്ങൾ, നിരത്തുകൾ മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	2000 രൂപ
360	(5)	നിയമ വിരുദ്ധമായി പുതിയ സ്വകാര്യതെരുവ് നിർമ്മിക്കുകയോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിതിന്	5000 രൂപ
362		സ്വകാര്യ തെരുവിന് ചരലിടുക മുതലായവ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	1000 രൂപ
364		പൊതുതെരുവിൽ ചുമര് കെട്ടുക, വേലി കെട്ടുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	10000 രൂപ
365		തെരുവ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒരാളെ തടയുന്നിതിന്	1000 രൂപ
366		വാതിലുകൾ ഒന്നാം നിലയിലെ ജനലുകൾ മുതലായവ ലൈസൻസ് കൂടതെയോ നോട്ടീസിന് വിരുദ്ധമായോ വെളിയിലോട്ട് തുറന്ന് വയ്ക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
367		സ്ഥിരം കൈയേറ്റം നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	10000 രൂപ
368		താല്കാലിക കൈയേറ്റം നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	2500 രൂപ
369		പൊതുതെരുവിൽ തടസ്സം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്	10000 രൂപ
370		പൊതുതെരുവിൽ സാധനങ്ങൾ അനധികൃതമായി നിക്ഷേപിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നിതിന്	1000 രൂപ

374		താങ്ങുതടികൾ, അഴികൾ മുതലാവ നിയമ വിരുദ്ധമായി നീക്കം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വിളക്ക് നീക്കം ചെയ്യുകയോ കെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
375	(1)	നിയമ വിരുദ്ധമായി തെരുവിൽ കുഴി എടുക്കുകയോ തടസ്സങ്ങൾ വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
377		തെരുവിനോ നടപ്പാതക്കോ തടസ്സം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വിധം ലൈസൻസ് കൂടാതെ കെട്ടിടം പണിയുകയോ അങ്ങിനെയുള്ള കെട്ടിടം പണിയുകയോ അങ്ങിനെയുള്ള കെട്ടിടം അറ്റകുറ്റപണി നടത്തുമ്പോൾ വേലികെട്ടി മറക്കുവാൻ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തടസ്സം നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	20000 രൂപ
378		വൃക്ഷങ്ങൾ വീഴുന്നത് മൂലം തെരുവിലുണ്ടാകുന്ന തടസ്സം 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
379	(3)	തെരുവിന്റെ പേര് നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
380	(2)	കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
380	(3)	നമ്പർ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
383	(5)	കൗൺസിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
384	(1)	തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാപ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
385		എളുപ്പം തീപിടിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് പുറമേയുള്ള മേൽക്കൂര മുതലായവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	2500 രൂപ
386		കതക് ജനൽ മുതലായവ പൊതുതെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്ക വിധം പണിയുന്നതിന്	500 രൂപ
404		പരിസരങ്ങളുടെ പുറം മതിലുകൾ ശരിയായി കേടുപാട് തീർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
411	(1)	ആപത്കരമായ എടുപ്പ് ഇടിച്ച് കളയാനോ കേടുപാടുകൾ തീർക്കാനോ, അല്ലെങ്കിൽ ഉറപ്പുവരുത്താനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
412	(1)	ആപത്കരമായ വൃക്ഷം ഉറപ്പിക്കുവാനോ അറ്റം വെട്ടിക്കളയുവാനോ, മുറിക്കുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	2000 രൂപ
413		വഴിയാത്രക്കാർക്കോ അയൽപക്കക്കാർക്കോ ആപത്കരമായ കുളമോ മറ്റുസ്ഥലമോ കേടുപാട് തീർക്കുക മുതലായവ ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
414		ആപത്കരമാം വിധം കല്ലുവെട്ടുന്നത് നിർത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തു	5000 രൂപ

		ന്നതിന്	
415		അഗ്നിബാധക്കെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
416	(1)	കിണർ മുതലായവ അനുവാദമില്ലാതെ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
416	(3)	കിണർ നികത്താനോ പൊളിച്ച് കളയാനോ ഉള്ള നോട്ടീസനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
417		കുളമോ കിണറോ നികത്താനോ മറ്റോ, അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളം വാർത്ത് കളയാനോ മറ്റോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	1000 രൂപ
418		നിരോധനങ്ങൾക്കോ, റഗുലേഷനുകൾക്കോ വിപരീതമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
419		കുടിക്കാനുപയോഗിക്കുന്ന കുളമോ, കിണറോ മറ്റ് ജല സ്രോതസ്സോ ശുദ്ധമാക്കുകയോ അടച്ചുകളയുകയോ മറ്റോ ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
421		കിണറോ കുളമോ അല്ലെങ്കിൽ ജലസംഭരണിയോ ഒരാൾ ഉപയോഗിക്കുകയും അനുഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന്	500 രൂപ
422		നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ റഗുലേഷന് വിപരീതമായോ നദി മുതലായവയിൽ നിയമവിരുദ്ധമായി അലക്കുകയും (കഴുകുകയും) മത്സ്യം പിടിക്കുകകയും ചെയ്യുന്നിതിന്	500 രൂപ
424		അലക്കുക, വസ്ത്രങ്ങൾ അനധികൃതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ച് അലക്കുന്നിതിന്	250 രൂപ
425		കുളങ്ങൾ മുതലായവയിലെ ജലം മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
427		കുടിപ്പാർപ്പില്ലാത്ത പരിസരങ്ങൾ കെട്ടി അടക്കുന്നതിനോ വെട്ടിവെടുപ്പാക്കുന്നതിനോ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	500 രൂപ
429		കെട്ടിടത്തിനോ ഭൂമിക്കോ ചുറ്റും വേലി വെയ്ക്കണമെന്നോ കുറ്റിച്ചെടികളും വൃക്ഷങ്ങളും കോതുകയോ വെട്ടുകയോ മുറിക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്നോ ഇല്ലെങ്കിൽ ചുറ്റുമുള്ള മതിലിന്റെ ഉയരം കുറയ്ക്കണമെന്നോ കെട്ടി അടക്കുന്നതിനോ വെട്ടിവെടുപ്പാക്കുന്നതിനോ വൃത്തിയാക്കുന്നിതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
432		ശുചിത്വമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച പണി നടത്തുവാനോ മറ്റ് നടപടി എടുക്കുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് കെട്ടിടത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആയിരം രൂപയും കുടിലിന്റെ സംഗതിയിൽ	500 രൂപ
433	(2)	മനുഷ്യവാസയോഗ്യമല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ നിരോധിച്ചതിനു ശേഷവും ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗി	250 രൂപ

		ക്കാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും	
433	(4)	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുകളയണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും.	250 രൂപ
434	(1)	കെട്ടിടത്തിൽ ആളുകൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കരുതെന്ന ഉത്തരവിനു ശേഷവും അവിടെ തിങ്ങി പാർക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും	100 രൂപ
435		മൃഗങ്ങളെക്കൊണ്ട് മാലിന്യം തീറ്റിക്കുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും	500 രൂപ
444		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ കുതിരാലയമായും കാലിത്തൊഴുത്തായും മറ്റും സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
445		ആക്ടിന് വിരുദ്ധമായി കുതിരാലയം, കാലിത്തൊഴുത്ത് മുതലായവ കെട്ടുകയോ വെച്ചുപോരുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
447	(1)	ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഇതിലേക്കായി ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി ഒരു സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് ഫീസ് മൂന്നിരട്ടിയോ രണ്ടായിരം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് അത്	
448		നിയമ വിരുദ്ധമായി ഫാക്ടറി, വർക്ക് ഷോപ്പ് മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	10000 രൂപ
449		ശല്യം ഇല്ലാതാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് ലംഘിക്കുന്നതിന്	2500രൂപ
453		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ
455	(1)	ഭക്ഷണ സാധനമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പുചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
455	(2)	മൃഗശവങ്ങളിൽ നിന്ന് ശല്യം ഉണ്ടാക്കത്തക്കവിധം തോലുരിക്കുകയോ, അവ വെട്ടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തോലുണക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിതിന് മൃഗശവത്തിനോ, തോലിനോ ഓരോന്നിനും	200 രൂപ
456		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ പാൽ കച്ചവടം നടത്തുന്നിതിന്	1000 രൂപ
457		ഒരു മാർക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ആരെയെങ്കിലും തടയുന്നതിന്	1000 രൂപ
459		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ പൊതുമാർക്കറ്റിൽ മൃഗത്തെയോ സാധനത്തിനെയോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
460		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുറക്കുകയോ തുറന്ന്	5000 രൂപ

		വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	
462		ലൈസൻസില്ലാതെ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിൽ മൃഗത്തെയോ സാധനത്തെയോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
463		സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലേക്കുള്ള വഴികൾ അഴുക്കു ചാലുകൾ മുതലായവ ഉണ്ടാക്കുവാനോ പാകുവാനോ മറ്റോ ഉള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
464	(2)	പണികൾ നടത്താൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്തതിന് ശേഷം സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തിനും	250 രൂപ
465		സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകളിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കുന്നിതിന്	250 രൂപ
469		ലൈസൻസും മറ്റും ഇല്ലാതെ കശാപ്പുകാരന്റേയോ മീൻ കച്ചവടക്കാരന്റേയോ കോഴി കച്ചവടക്കാരന്റേയോ തൊഴിൽ നടത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
470		പൊതു തെരുവിൽ മൃഗങ്ങളെയോ, സാധനങ്ങളെയോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
473		പൊതുസ്ഥലമോ പൊതു തെരുവിന്റെ ഓരങ്ങളോ പൊതു ഇറക്കുസ്ഥലമായും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ
475		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം തുറക്കുകയോ തുറന്നുവച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
478		ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ആളെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവേശനാധികാരങ്ങളും മറ്റും നടത്തുന്നതിന് തടസ്സം ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
480		പിടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട മൃഗത്തേയോ സാധനത്തേയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഇടപെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
484	(1)	ശവം കൈയൊഴിയുന്നതിന് പുതിയ ഒരു സ്ഥലം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ മറ്റോ ചെയ്യുന്നതിന്	10000 രൂപ
486	(3)	ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കകയോ ചെയ്യുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതോ ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്തതോ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തയോ ആയ സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	10000 രൂപ
487		ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം നല്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ

488	(3)	നിരോധനത്തിനുശേഷം ഒരു സ്ഥലത്ത് ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	10000 രൂപ
489		മൃതദേഹങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
492	(2)	ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
494		സ്വകാര്യ കെട്ടിടത്തിലോ, പൊതുകെട്ടിടത്തിലോ അപായകരമായ രോഗം പിടിപെട്ടിട്ടുള്ളതിനെപ്പറ്റി ഉടമസ്ഥനോ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
496		കെട്ടിടങ്ങളോ സാധനങ്ങളോ അടയ്ക്കുവാനോ അണുനശീകരണം നടത്തുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	500 രൂപ
497	(3)	രോഗാണു ബാധയ്ക്ക് വിധേയമായ സാധനങ്ങൾ അനധികൃതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ച് കഴുകുന്നതിന്	5000 രൂപ
498		രോഗാണു ബാധയ്ക്ക് വിധേയമായ സാധനങ്ങൾ കൊടുക്കൽ വിൽക്കൽ, കൊണ്ടുപോകൽ മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
499		രോഗാണുബാധ പരത്തുവാനിടയുള്ള വെള്ളം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
501		രോഗാണു ബാധയേറ്റയാൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
502	(1)	രോഗാണുബാധയേറ്റയാളുകൾ രോഗം പകരുന്നതിനെതിരായി തക്ക മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കാതെ പൊതുവാഹനങ്ങളിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
502	(2)	രോഗാണുബാധയേറ്റയാൾ രോഗബാധയുള്ള വസ്തുത അറിയിക്കാതെ പൊതുവാഹനങ്ങളിൽ കയറുന്നതിന്	500 രൂപ
503		രോഗാണുബാധയേറ്റ കെട്ടിടം മുൻകൂട്ടി രോഗവിമുക്തപരിഹാരം ചെയ്യാതെ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കൽ കീഴ്വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	2000 രൂപ
504		പൊതു വിനോദസ്ഥലങ്ങൾ അടയ്ക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	2000 രൂപ
505		രോഗാണുബാധയേറ്റ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ അയ്ക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
519		സമൻസ് അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
527	(1)	ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനെ അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ കൈവശക്കാരൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
554		മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ മുതലായവയ്ക്ക് തടസ്സമോ ഉപദ്രവമോ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്	10000 രൂപ
555		വിതാനമോ, ശരിയോ മുതലായവ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപിച്ച അടയാളം നീക്കം ചെയ്താൽ	500 രൂപ
556		കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവുകൾ മുഖേന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെട്ട നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യൽ മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
557		കൗൺസിലിന്റെ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിയിൽനിന്ന് മണ്ണ്, മണൽ മുതലായവ സാധനങ്ങൾ നിയമവിരുദ്ധമായി നീക്കം ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ പുഴയിലോ അരിച്ചു	5000 രൂപ

		ഖത്തോ മറ്റോ സാധനം കൊണ്ടുപോയി ഇടുകയോ അവയിലേക്ക് അതിക്രമിച്ച് കടക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	

b.തുടരുന്ന ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള പിഴകൾ

മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ്	ഉപ വകുപ്പ്	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	(4)
275	2	അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	500 രൂപ
322		കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തണമെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കക്കൂസ് മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിനും കക്കൂസ് വൃത്തിയായും ശരിയായ നിലയിലും സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിനും	100 രൂപ
323		ഒൻപതിൽ കൂടുതൽ സ്ത്രീ-പുരുഷതൊഴിലാളികൾ ഉള്ള പ്രവർത്തന സ്ഥലത്ത് വെവ്വേറെ ശുചിമുറി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ ധാരാളം ആളുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പുരയിടങ്ങൾക്ക് കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തുവാനോ അവ വൃത്തിയായും ശരിയായ നിലയിലും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്.	100 രൂപ
324		മാർക്കറ്റിനോ കന്നുകാലി തൊഴുത്തിനോ വണ്ടിത്താവളത്തിനോ കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തണമെന്നോ, അവ വൃത്തിയായും ശരിയായ നിലയിലും സൂക്ഷിക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ
340		ചവറോ മാലിന്യമോ, വിസർജ്ജ വസ്തുക്കളോ, ജലാശയങ്ങളിലും, ജലസ്രോതസ്സുകളിലും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
351		ക്രമമായ തെരുവതിർത്തി രേഖയുടെ അകത്ത് കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന്	1000 രൂപ
359		കൊയൊഴിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിട സ്ഥലങ്ങളിൽ നിരത്തുകയും മറ്റും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
367		സ്ഥിരമായ കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
368		താൽക്കാലിക കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
375		തെരുവിൽ നിയമ വിരുദ്ധമായി കുഴിയെടുക്കുകയോ തടസ്സങ്ങൾ വെക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	250 രൂപ
377		തെരുവിനോ നടപ്പാതയ്ക്കോ തടസ്സമുണ്ടാകാനിടയുള്ളപ്പോൾ ലൈസൻസ് കൂടാതെ കെട്ടിടം പണിയു	1000 രൂപ

		കയും മറ്റും ചെയ്യുന്നതിന്	
384		തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടം ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുകയോ, ചാമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
385		എളുപ്പം തീപിടിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് പുറം മേൽക്കൂരയും മറ്റും നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	200 രൂപ
404		പൊതുതെരുവിനോട് ചേർന്നുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പുറമെയുള്ള ഭാഗം ശരിയായി കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ
413		വഴിയാത്രക്കാർക്കോ അയൽവാസികൾക്കോ ആപത്കരമായി കുളമോ മറ്റു സ്ഥലമോ കേടുപാട് തീർക്കുകയും മറ്റും ചെയ്യുണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ
414		ആപത്കരമാം വിധം പാറ പൊട്ടിക്കൽ നിർത്തൽ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപെട്ടതനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
415		അഗ്നിബാധക്കെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകളെ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് അനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത്	500 രൂപ
417		കുളമോ, കിണറോ നികത്തുവാനോ മറ്റോ അല്ലെങ്കിൽ കുടിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളമുള്ള മറ്റു സ്ഥലമോ ശുദ്ധിയാക്കണമെന്നോ, അടക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
426		ആൾപ്പാർപ്പില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളും സ്ഥലങ്ങളും കെട്ടി അടയ്ക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
427		മലിനാവസ്ഥയിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ കാടുപിടിച്ചതോ ഹാനികരമായതോ ആയ ചെടി വെട്ടിതെളിക്കുകയോ വൃത്തിയാക്കുകയോ മറ്റോ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
428		കെട്ടിടത്തിനോ കിണറിനോ സമീപമുള്ള മരങ്ങൾ ഭദ്രമായി നിറുത്തുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
429		കെട്ടിടത്തിനോ ഭൂമിക്കോ ചുറ്റും വേലി കെട്ടണമെന്നോ വേലികളും വൃക്ഷങ്ങളും, കോതുകയോ, വെട്ടുകയോ മുറിക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്നോ, പുറം മതിലിന്റെ പൊക്കം കുറക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
431		കെട്ടിടം വെള്ളയടിക്കാനോ മറ്റ് വിധത്തിൽ വൃത്തിയാക്കാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
432		ശുചിത്വമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പണികൾ നടത്തണമെന്നോ മറ്റു നടപടികൾ എടുക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതെന്നോ	കുടിലിന്റെ സംഗതിയിൽ 50 രൂപയും
			50 രൂപ
436		ശല്യമോ, ആപത്തോ ഉണ്ടാകാത്ത വണ്ണം നിയമ വിരു	

		ദ്ധമായി മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന്	
444		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി ഒരു സ്ഥലം കുതിരാലയമായോ, കാലിത്തൊഴുത്തായോ മറ്റോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ
446		സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടീസിന് വിരുദ്ധമായി ഒരു സ്ഥലം കുതിരാലയമായോ, കാലിത്തൊഴുത്തായോ മറ്റോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ
447	(1)	ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്കായി ഒരു സ്ഥലം ലൈസൻസില്ലതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
448		നിയമവിരുദ്ധമായി ഫാക്ടറി വർക്ക് ഷോപ്പ് മുതലായവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
449		ശല്യം ഉപശമിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് ലംഘിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
453		ലൈസൻസില്ലാതെയോ, ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ കശാപ്പുശാലയായി വച്ചുക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	250 രൂപ
462		ലൈസൻസില്ലാതെ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിൽ മൃഗങ്ങളെയോ, സാധനങ്ങളെയോ വിൽക്കുകയോ, വിൽപ്പനയ്ക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	200 രൂപ
465		സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശല്യമാകുന്നെങ്കിൽ	100 രൂപ
469		ലൈസൻസും മറ്റും ഇല്ലാതെ കശാപ്പുക്കാരന്റെയോ, മീൻ കച്ചവടക്കാരെന്റേയോ കോഴി വിൽപ്പനക്കാരന്റെയോ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന്	100 രൂപ
473		പൊതു സ്ഥലമോ, പൊതു തെരുവോരങ്ങളോ പൊതു ഇറക്കു സ്ഥലമായും മറ്റു ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ
475		പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	100 രൂപ
484		ശവം കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനായി ലൈസൻസില്ലാതെ സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	1000 രൂപ
496		കെട്ടിടമോ സാധനമോ വൃത്തിയാക്കണമെന്നോ രോഗാണു നശീകരണം ചെയ്ത് വെക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതിനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
504		പൊതുവിനോദ സ്ഥലം അടക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ

4 പൊതുജനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും

1. മുനിസിപ്പൽ അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക
2. വിവിധ തരം നികുതികൾ കൃത്യസമയത്ത് അടക്കുക. (കെട്ടിട നികുതി, പരസ്യ നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, സേവന നികുതി, പ്രദർശന നികുതി തുടങ്ങിയവ)

3. കെട്ടിടം വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാത് 3 മാസത്തിനകം നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S-240)
4. കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, പൊളിക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം മുമ്പേ നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S-281)
5. പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുമ്പോൾ നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (S-272)
6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S-311)
7. പൊതു കക്കൂസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S-321)
8. മലിനജലം പൊതുനിരത്തിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടാൻ പാടില്ല (S-337)
9. പൊതുനിരത്തിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല (S-341)
10. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതു നിരത്തിലും കച്ചവടം പാടില്ല (S-371)
11. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല (S-376)
12. പൊതു നിരത്തുകൾക്ക് പേരിടുന്നത് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S-379)
13. കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S-397)
14. സ്വന്തം പുരയിടത്തിലെ മരങ്ങൾ സമീപത്തുള്ള വീടുകൾക്കോ, കിണറിനോ ശല്യമാവുന്നുവെങ്കിൽ മുറിച്ചുമാറ്റുക (S-428)
15. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-437)
16. മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാവുന്ന രീതിയിൽ മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുകയോ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക (S-436)
17. മൃഗങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-444)
18. കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-477)
19. ഫാക്ടറികൾ, പണിശാലകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-448)
20. അറവുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-453)
21. ക്ഷീര വ്യവസായ/വിതരണം/സംഭരണം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-456)
22. സ്വകാര്യ ചന്തകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-460)
23. സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് ഏര്യാക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-475)
24. എല്ലാ ജനന മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S-493)
25. പകർച്ച രോഗം പിടിപെട്ടവർ, ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടാനോ പൊതുവാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ല (S-501,502)
26. പകർച്ച രോഗബാധിതരായ കുട്ടികെ സ്കൂളിൽ അയക്കാതിരിക്കുക (S-505)
27. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S-507)
28. എല്ലാ വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

5.1 ആമുഖം

എല്ലാനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം, അപേക്ഷകന് കൗൺസിലിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കാത്തപക്ഷം, നിയമപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി ലഭിച്ചതായി കരുതി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.

5.2 അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ

2 സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവ
3 അംഗീകൃത ഏജൻസിയുടെ ഒപ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും
4 വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

റെയിൽവേ, രാജ്യരക്ഷാസ്ഥാപനം എന്നിവർ പരിപാലിക്കുന്ന വസ്തു, സുരക്ഷ മേഖലകൾ എന്നിവയുടെ അടുത്തുള്ള ഭൂമിയിലെ നിർമ്മാണത്തിന് നിശ്ചിത അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നില വിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നഗരസഭയിൽ ഉള്ള ഡിറ്റിപി, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ എന്നിവയ്ക്കും വിധേയമായി അനുമതി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5.3 അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ

1 പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ അനുമതി നൽകുകയുള്ളു.
2 സാധാരണയായി റോഡിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 3 മീറ്ററും, മറ്റ് വശങ്ങളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വലിപ്പം, ഉയരം, ആവശ്യം എന്നിവ പരിഗണിച്ച് തുറസ്സായ സ്ഥലം ഇടേണ്ടതാണ്.
3 കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണം, ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
4 കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊക്കവും നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നിയന്ത്രിച്ചിട്ടുണ്ട്.
5 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം, വലിപ്പം എന്നിവ അനുസരിച്ച് പാർക്കിംഗിനുള്ള സ്ഥലം, ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും, പ്രവേശനപാതയുടെ വീതിയിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6 കെട്ടിടത്തിന്റെ വലിപ്പം, ഉപയോഗം എന്നിവ പരിഗണിച്ച്, ചില പ്രത്യേക ഏജൻസികളിൽനിന്നും (സി.റ്റി.പി, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഡി.റ്റി.പി., പി.സി.ബി. ഡി.എ.ഒ.) എന്നിവരിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

5.4 സാമൂഹ്യപരമായ ബാധ്യതകൾ

എ) വികലാംഗർക്കാർക്കായി എല്ലാ പൊതു ആവശ്യകെട്ടിടങ്ങളിലും പ്രത്യേകം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
ബി) പുല്ല് മേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളും പുരയിട വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള സ്ഥലത്തിലുള്ള 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള സ്ഥലത്തിലുള്ള കുടുംബ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തന ക്ഷമതയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല പുനർ ക്ഷമതാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
സി) (ബി)യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയും, 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കച്ചവട/വാണിജ്യ കെട്ടിടം ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗാർഹിക കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന് 25 ലിറ്റർ ശേഷി എന്ന ക്രമത്തിൽ സംഭരണ ശേഷിയുള്ള ടാങ്കുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
ഡി. 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സൂര്യസഹായ ജലതാപന/ പ്രകാശ സമ്പ്രദായം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

5.5 സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ
അഗ്നി സുരക്ഷാ കോണിപ്പടി

1. എല്ലാ ഉയർന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സാധാരണ കോണിപ്പടിക്ക് പുറമെ ഒരു അഗ്നി സുരക്ഷാ കോണിപ്പടി, അധികമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. താമസാവശ്യ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന മൂന്ന് നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അധികമായി ഒരു സുരക്ഷ കോണിപ്പടി ആവശ്യമാണ്.

3. താമസാവശ്യഗണത്തിൽപ്പെടാത്ത, മറ്റ് ഗണത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ രണ്ട് നിലകളിലും കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷ കോണിപ്പടി ആവശ്യമാണ്.

5.6 ലിഫ്റ്റ്

താഴെ പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒരു ലിഫ്റ്റ് എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
1. ആശുപത്രി ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 3 നിലയിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
2. മറ്റു കൈവശവകാശ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട നാല് നിലയിൽ കവിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

5.7 വെളിച്ചവും വായുവ്യാപനത്തിനും ആവശ്യമായ സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്ന സംവിധാനം നിർബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.8 വൈദ്യുതി ലൈനുകളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

5.9 മുറിയുടെ ഉയരം

1 സാധരണയായി കെട്ടിടങ്ങളിലെ മുറിയുടെ ഉയരം 3 മീറ്റർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2 എയർകണ്ടീഷനിംഗ് ചെയ്ത മുറിയാണെങ്കിൽ മുറിയുടെ ഉയരം 2.4 മീറ്ററിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.
3 കുളിമുറിയുടെ/കക്കൂസിന്റെ ഉയരം 2.20 മീറ്ററിൽ കുറയാൻ പാടില്ല
4 സമ്മേളന മുറിയുടെ ഉയരം കുറഞ്ഞ പക്ഷം 4 മീറ്റർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.10 നിർഗ്ഗമനവാതിലുകൾ

1 നിർഗ്ഗമന വാതിലിന്റെ വീതി താമസസ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 75 സെ.മീ കുറയാൻ പാടില്ല.
2 മറ്റുകെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 1.2 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

5.11 ഇളവുകൾ

a) 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, കച്ചവടാവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ചില പ്രത്യേക ഇളവുകൾ നൽകുന്നതാണ്.
b) 2000 മാർച്ച് 30ന് മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്ക് ഇളവുകൾ നൽകുന്നതാണ്.
c) 1984 കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന് ഇളവുകൾ ഉണ്ട്.
d) കുടിലുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചില പ്രത്യേക ഇളവുകൾ ഉണ്ട്.
e) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം വിട്ടുനൽകിയവർക്ക് പ്രസ്തുത ബാക്കിയുള്ളസ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് ചില പ്രത്യേക ഇളവുകൾ ഉണ്ട്.
f) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത പദ്ധതിയുടെ കീഴിലുള്ള ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചില ഇളവുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
g) സമീപ വസ്തുവിന്റെ ഉടമയുടെ സമ്മതം ഉള്ള പക്ഷം നിർബന്ധിത തുറസ്സായ സ്ഥല വ്യവസ്ഥയിൽ ചില ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

5.12 കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. എല്ലാത്തരം ആരാധനാലയങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന്, കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

2. ശ്മശാനം, സെമിത്തേരി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനത്തിന് കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. പെട്രോൾ നിറക്കുന്ന സ്റ്റേഷനുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

5.13 കിണർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

1. കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്
2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനം, തെരുവിൽനിന്ന് ഒരുകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നിതിനുള്ള ദൂരത്തിന് തുല്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്നും 1.5 മീറ്റർ അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കിണറിൽ നിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസത്തിനുള്ളിൽ സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.
5. കിണറിന് ഒരു മീറ്റർ ഉയരമുള്ള സംരക്ഷണ മതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.14 മതിൽ/വേലിയുടെ നിർമ്മാണം

1. പൊതു വസ്തുവിനോട് അല്ലെങ്കിൽ പൊതുജല മാർഗ്ഗത്തിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന പക്ഷം നഗരസഭയിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. ഗേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വാതിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ സമീപത്തുള്ള വസ്തുവിലേക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തെരുവിലേക്ക് തുറക്കാവുന്നതോ തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയിരിക്കാൻ പാടില്ല.

5.15 കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ ഫീസ്

1. ഭൂവികസനം - Rs. 30
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം - Rs. 30
3. കുടിൽ നിർമ്മാണം - Rs. 10
4. കിണർ നിർമ്മാണം - Rs. 10
5. മതിൽ നിർമ്മാണം - Rs. 10
6. മേൽക്കൂര മാറ്റൽ - Rs. 15
7. ഷട്ടർ/വാതിൽ എന്നിവയുടെ മാറ്റൽ/ഘടിപ്പിക്കൽ- Rs. 15

5.16 നിർമ്മാണ അനുമതി ഫീസ്

1. ഭൂവികസനവും പ്ലോട്ടുകളുമായി തരം തിരിക്കലും - Rs. 750/Hector
2. ഭൂവികസനം - Rs. 750/Hector
3. താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടം - Rs. 7/m2
4. താമസേതര ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടം - Rs. 10/m2
5. കുടിലുകൾ - Rs. 50/Unit
6. കിണറുകൾ - Rs. 20/Unit
7. മതിൽ - Rs. 3/Metre

കുറിപ്പ്

1. നഗരസഭ ധനസഹായം നൽകി സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന ഭവനങ്ങളെ ഫീസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
2. 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ 50% തുക ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്.

5.17 കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയുടെ കാലാവധി

1. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 3 വർഷമാണ്
2. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ആദ്യം 5 വർഷം പിന്നെ 2 വർഷം. അന്നേരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% വീതം തുക ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ആകെ 10 വർഷം കൂടി നൽകാം

5.18 പെർമിറ്റിന്റെ കൈമാറ്റം

പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഒരു നിർമ്മാണ അനുമതിയുള്ള ഒരു വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ കൈവശക്കാരൻ, പ്രമാണത്തിൽ പ്രത്യേക അവകാശമായി കൈമാറാത്തപക്ഷം,പഴയ കൈവശക്കാരന്റെ സമ്മതപത്രത്തോട് കൂടി 25 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കി കൈമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് 15 ദിവസത്തിനകത്ത് കൈമാറി നൽകുന്നതാണ്.

6 മാലിന്യസംസ്കരണം

നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം മാലിന്യങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വേർതിരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടേയോ, സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ബാധ്യത ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ചന്തകൾ, അറവുശാലകൾ, ചിക്കൻ സ്റ്റാളുകൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, മൂന്നു നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ള വീടുകൾ എന്നിവയും, നഗരസഭ പ്രത്യേകമായി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള 300 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭവനങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ബേക്കറികൾ, കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ, പച്ചക്കറി, പഴവർഗ്ഗ/പഴച്ചാറ് വിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥർ ഇവിടെ സ്ഥലത്ത് തരം തിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാവുന്നു. നിലവിൽ ഇത്തരം സംവിധാനം ഇല്ലാത്തവർ ചട്ടം പ്രബാല്യത്തിൽ വന്ന തീയ്യതി മുതൽ 6 മാസത്തിന് അകം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.ഇത്തരം സംവിധാനം സ്വന്തമായി ഒരുക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം, നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുമായി കരാറിൽ ചേർന്ന്, നഗരസഭ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി, നഗരസഭയുടെ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ഉപനിയമാവലി (GO, (Rt(No.18/2021/LSGD dt. 04.01.2021)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ താമസക്കാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാര വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും പുറംതള്ളുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും ആയവ അലക്ഷ്യമായും അശ്രദ്ധമായും വലിച്ചെറിഞ്ഞുണ്ടാകുന്ന പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണം തടയുന്നതിനും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ശേഖരിച്ച് സംഭരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനജാഗ്രത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിയമ-ചട്ടങ്ങളാൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്‌വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെയും കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ഉപനിയമാവലി വിജ്ഞാപനംചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

SWM Rules 2016

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ 13.09.2018 ലെ G.O (P) No.65/2018/LSGD ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് Solid waste management rules 2016 നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപന്നങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിപണനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് പരിസ്ഥിതിവകുപ്പിന്റെ 17.12.2019 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.7/2019 / പരി പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമാണ്.

ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ (കനം നോക്കാതെ) പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ്, പ്ലേറ്റുകൾ, കപ്പുകൾ, തെർമ്മോക്കോൾ, സ്റ്റൈറോഫോം ഉപയോഗിച്ചുള്ള അലങ്കാര വസ്തുക്കൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടിംഗുള്ള പേപ്പർ കപ്പുകൾ പ്ലേറ്റുകൾ, ബൗൾ, ക്യാരി ബാഗുകൾ, നോൺ വൂവൺ ബാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ഫ്ളാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ബണ്ടിംഗ്, പ്ലാസ്റ്റിക് വാട്ടർ പൗച്ച്, പ്ലാസ്റ്റിക് ജ്യൂസ്, പാക്കറ്റുകൾ, 300 മി.ലിറ്ററിന് താഴെയുള്ള പെറ്റ് ബോട്ടിലുകൾ, ഗാർബേജ് ബാഗ്, പി.വി.സി ഫ്ളക്സ്, പ്ലാസ്റ്റിക് പാക്കറ്റ്സ് എന്നിവ നിർമ്മിക്കുകയോ, വിൽപ്പന നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന നിർമ്മാതാക്കൾ, മൊത്ത വിത

ണക്കാർ, ചെറുകിട വിൽപ്പനക്കാർ, കടക്കാർ, വിൽക്കുന്നവർ എന്നിവർക്കെതിരെ താഴെ പറയുന്ന പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ബൈലോയിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനങ്ങൾക്ക് ബാധ്യസ്ഥരായ വ്യക്തികളിൽ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 27/11/2019 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം 6/2019 പരി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന മുറയ്ക്ക് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

- ആദ്യ തവണ ലംഘിക്കുന്നതിന് - 10000 രൂപ
- രണ്ടാം തവണ ലംഘിക്കുന്നതിന് - 25000 രൂപ
- തുടർന്നുള്ള ലംഘനത്തിന് - 50000 രൂപ
- തുടർന്ന് പ്രവർത്തനാനുമതി റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

PMAY (U) Life

എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പാർപ്പിടം 2022 ഓടെ നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ എല്ലാവർക്കും ഭവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന-നഗരസഭകളുടെ സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ്‌യോജന (നഗരം) ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീക്ക് മുഖ്യമായ പങ്കാണുള്ളത്.

ചേരിവികസനം, ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക് സബ്സിഡി, അഫോർഡബിൾ ഹൗസിംഗ് സ്കീം, വ്യക്തിഗത നിർമ്മാണം എന്നീ നാലു വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രസ്തുത പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. PMAY (U) Life ഭവനപദ്ധതി 17.06.2015 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതും 31.03.2022 വരെ തുടരുന്നതുമാണ്. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 1-ാം ഘട്ടം ഏപ്രിൽ 2015 മുതൽ മാർച്ച് 2017 വരെയും രണ്ടാം ഘട്ടം ഏപ്രിൽ 2017 മുതൽ മാർച്ച് 2019 വരെയും മൂന്നാം ഘട്ടം ഏപ്രിൽ 2019 മുതൽ മാർച്ച് 2022 വരെയാണ്. ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക് സബ്സിഡി സ്കീം പ്രകാരം 210 -ഓളം കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലോൺ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അയ്യങ്കാളി നഗരസഭ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം PMAY പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 20670 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിലൂടെ 56 ലക്ഷം രൂപയോളം അധികമായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാൻ സാധിച്ചു. പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി 6-ാം മത് DPR തയ്യാറാക്കുകയും അനുമതിക്കായി കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന

1. ചേരിവികസനം

സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഭൂമിവിഭവമായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് തൽസ്ഥലത്ത് തന്നെയുള്ള ചേരിവികസനമാണ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, നഗരസഭ, സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥലത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ചേരികൾ ഇപ്രകാരം അതാത് സ്ഥലത്ത് തന്നെയുള്ള വികസനത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. 60-70 കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും താമസിക്കുന്ന ചേരിപ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് 3 വർഷമായി കുടുംബമായി സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.

2. ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക്ഡ് സബ്സിഡി സ്കീം

വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ പല സ്ലാബുകളായി തിരിച്ചാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നത്. 3 ലക്ഷം രൂപവരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ളവർ (ഇ.ഡബ്ല്യു.എസ്) മൂന്നു ലക്ഷത്തിനും ആറു ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർ (എൽ.ഐ.ജി) ആറു ലക്ഷത്തിനും 12 ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള ഇടത്തരം വരുമാനക്കാർ (എം.ഐ.ജി) 12 ലക്ഷത്തിനും 18 ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള ഇടത്തരം വരുമാനക്കാർ (എം.ഐ.ജി 2) എന്നിങ്ങനെയാണ് സ്ലാബ് തിരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

അർഹരായ EWS/LIG വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഭവനം വാങ്ങുന്നതിനോ/നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭവന വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയ ഭവന വായ്പയിലൂടെ നഗരദരിദ്രർക്ക് സാമ്പത്തികമായി വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. നഗരസഭാ പരിധിയിൽ 340 പേർ CLSS ഗുണഭോക്താക്കളായിട്ടുണ്ട്.

3. അഫോർഡബിൾ ഹൗസിംഗ് ഇൻ പാർട്ണർഷിപ്പ് സ്കീം

സ്വന്തമായി വസ്തുവും ഭവനവുമില്ലാത്ത 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനമുള്ള നഗര പ്രദേശത്ത് 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാണ് ഈ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. നഗരസഭയിലെ ഒലിങ്കര എന്ന പ്രദേശത്ത് 400 പേർക്ക് എ.എച്ച്.പി പദ്ധതി വഴി ഫ്ളാറ്റ് നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നുണ്ട്. ക്രഡിറ്റ് ലിങ്ക്ഡ് സബ്സിഡി പദ്ധതി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയും മറ്റ് പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നഗരസഭകൾ വഴിയുമാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

4. ബെനിഫിഷ്യറി ലെഡ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ (BLC-N)

നാലാമത്തെ ഘടകമായBLC(N) ൽ സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഏരിയായിൽ 5 സെന്റ് വരെ സ്ഥലമെങ്കിലും ഉള്ള ആൾക്ക് ഇതിൽ ഉപഭോക്താവ് ആകാൻ സാധ്യമാണ്. ഇന്ത്യയിൽ എവിടെയും ആ ആൾക്ക് വീട് ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല. മൂന്ന് ലക്ഷത്തിന് താഴെമാത്രം വാർഷികവരുമാനമെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ കേന്ദ്ര/കേരള സർക്കാർ, 2 ലക്ഷം മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉപഭോക്താവ് സ്വന്തം പേരിലുള്ള ആധാരം, ആധാറിന്റെ കോപ്പി, 60m² പ്ലാനും പെർമിറ്റും, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, സ്ഥലത്തിനോട് ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവന പുനരുദ്ധാരണവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

5അഫോർഡബിൾ റെന്റൽ ഹൗസിംഗ് കോംപ്ലക്സ്

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളുടെ വിവിധ ഭവന പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന വീടുകൾ, സ്വകാര്യ നിർമ്മാതാക്കൾ മുഖേന പൊതു-സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വാസയോഗ്യമാക്കി വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

ലൈഫ് മിഷൻ

പൊതുസമീപനം

LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി ഏകമാനമായ ഒരു ഭവന നിർമ്മാണസ്കീമല്ലന്നതാണ് ഈ മിഷൻ സമീപനത്തിന്റെ ആദ്യ സവിശേഷത. ഇത് പാർപ്പിടമേഖലയിൽ കേരളം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ബഹുമുഖവും സമ്മിശ്രവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ജനപങ്കാളിത്തോടെയും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ പിന്തുണയോടെയും പരിഹാരം കാണാനുള്ള സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഭവന രഹിത വിഭാഗങ്ങളെ മുഖ്യമായും നാലായി തിരിക്കാം.

1. പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ: സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും വീടിനായി ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ധനസഹായ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കയാവരുമാണ് ഈ വിഭാഗം. ലഭ്യമായ ധനസഹായം (പല കാരണങ്ങളാലും) ആവശ്യത്തിനു തികയാത്തതിനാൽ വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ ഭവനരഹിതരായി തുടരുന്നവരാണ് ഇവർ.
2. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾ : ലക്ഷംവീട് പദ്ധതി പോലെയുള്ള മുൻകാല സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി വീടുലഭിച്ചവരും, എന്നാലിന്ന് കാലപ്പഴക്കത്താൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്തതായ ആ വീടുകളിൽ, സ്വന്തമായി വീടു പുനരുദ്ധാരണം നടത്താൻ സാമ്പത്തിക ശേഷിയില്ലാത്തതിനാൽ നിസ്സഹായരായി കഴിയുന്നവരുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുക.

3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ : സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമായാൽ ബാക്കിതുക വായ്പ ലഭ്യമാക്കിക്കൊ് സ്വന്തമായി വീടുവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നവരുമാണ് മൂന്നാമത്തെ വിഭാഗം.
4. ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർ : സ്വന്തമായി ഭൂമിപോലും ഇല്ലാതെ വാടകവീടുകളിലോ പുറമ്പോക്ക് പ്രദേശങ്ങളിലെ അനധികൃത കുടിലുകളിലോ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിലോ കഴിയുന്നവരാണ് നാലാമത്തെ വിഭാഗം. ഇവരിൽ ഒരു വിഭാഗം ഉപജീവനതൊഴിലിനായി മറ്റൊരിടത്തേക്ക് മാറാൻ ബുദ്ധിമുട്ടില്ലാത്തവരാണ്.

ഈ സാഹചര്യം സമഗ്രമായി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരിഹാരസമീപനമാണ് LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ മറ്റൊരു സവിശേഷത LIFE എന്ന ചുരുക്കെഴുത്തിനാൽ പ്രതിനിധീകരിക്കപ്പെടുന്ന Livelihood (ഉപജീവനമാർഗ്ഗം) Inclusion (ഉൾച്ചേർക്കൽ) Financial Empowerment (സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം) എന്നിവ ഭവന പദ്ധതിയോടൊപ്പം ചേർത്തിണക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നത് തന്നെയാണ് LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയെ ഒരു പാർപ്പിട നിർമ്മാണ സ്കീം എന്നതിനുപരിയായി ഒരു സമഗ്ര വികസനപദ്ധതിയാക്കി മാറ്റുന്ന ഘടകം.

1. **ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ**

LIFE മിഷന്റെ പ്രവർത്തനപരിപാടിയിലെ പ്രാഥമികവും സുപ്രധാനവുമായ ഘടകം ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുകയും അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കുകയുമാണ്. ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെയും എണ്ണം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള വിവരശേഖരണം കുടുംബശ്രീയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ സർവ്വേ നടത്തിതയ്യാറാക്കിയ ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ അപാകതയില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കപ്പെടേതാണ്. ഇതിനു പുറമേ പൂർത്തിയാകാത്തതോ വാസയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയ വീടുകളുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക കൂടി തയ്യാറേക്കാതാണ്. ഇതു രണ്ടും നടത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഭരണസമിതിയാണ്. LIFE മിഷന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതി വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടി തയ്യാറാക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യേതാണ്.

എല്ലാവർക്കും വീട് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിറുത്തുമ്പോൾതന്നെ, അതിൽ ഏറെ ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് വേഗത്തിൽ സഹായമെത്തിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം കൂടി ഉൾച്ചേർന്നിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ ഭവനരഹിതരെ പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവർ നേരിടുന്ന ദുരവസ്ഥയുടെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾകൂടി പരിശോധിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമാണ്. താഴെ പറയുന്ന ഒമ്പതു ക്ലേശഘടകങ്ങളാണ് ഈ പരിശോധനയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരോ, അന്ധരോ, ശാരീരികതളർച്ച ബാധിച്ചവരോ ആയ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
- അഗതികൾ
- 40% ത്തിലേറെ അംഗവൈകല്യമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങൾ
- ഭിന്നലിംഗക്കാർ
- ഗുരുതര/മാരകരോഗമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങൾ
- അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ കുടുംബനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ
- രോഗമോ, അപകടമോ കാരണം തൊഴിലെടുത്തു ജീവിക്കാനാകാത്ത കുടുംബനാഥരായ കുടുംബങ്ങൾ
- വിധവയായ കുടുംബനാഥയും സ്ഥിരവരുമാനമില്ലാത്ത അംഗങ്ങളുമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ (25 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുള്ള വിധവകളെ പരിഗണിക്കേതില്ല)
- HIV ബാധിതരായ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ.
- അനർഹരായവർ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് തദ്ദേശവികസനത്തിനുള്ള വിലപ്പെട്ട ഭൗമ-സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗവും, അർഹരായവർ ഉൾപ്പെടാതെ പോകുന്നത് സാമൂഹിക നീതിനിഷേധവുമാണെന്നതിനാൽ രണ്ടും ഒരേപോലെ ഒഴിവാക്കപ്പെടേതാണ്.

ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിലും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവരും, വീടും ഭൂമിയും സ്വന്തമായില്ലാത്തവരും വീടും ഭൂമിയും പാരമ്പര്യസ്വത്തായി ലഭിക്കാനിടയില്ലാത്തവരുമായ കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റാണ് കുടുംബശ്രീ സർവ്വേയിലൂടെ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടത്. ഇതിൽ ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരിൽ ആർക്കെങ്കിലും സ്വന്തമായി ഭവനമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ള ആരെയും ഗുണഭോക്താവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.എസ്.സി വിഭാഗത്തിൽ മേൽമാനദണ്ഡം ബാധകമല്ലാത്തതാണ്.

ദേശീയ നഗര ഉപജീവനമിഷൻ(NULM)

ജീവനോപാധി വികസനത്തിലൂടെ നഗരദരിദ്രരുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ലക്ഷ്യംവച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവനമിഷൻ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകൾ, തൊഴിൽ രഹിതരായ യുവതീയുവാക്കൾ, അസംഘടിത മേഖലകളിലെ തൊഴിലാളികൾ, നഗരത്തിലെ ഭവനരഹിതർ, തെരുവു കച്ചവടക്കാർ തുടങ്ങി നഗരദരിദ്രരിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ ഒരു സമഗ്ര സമീപനത്തിലൂടെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നു.

പദ്ധതിഘടകങ്ങൾ

1. **സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും സ്ഥാപകവികസനവും**

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരെ അവരുടെതായ കൂട്ടായ്മകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് സ്ഥാപനവൽകരിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക എന്നത് ഫലപ്രദവും സുസ്ഥിരവുമായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടിയുടെ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. 100000 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർ എൻ.യു.എൽ.എം പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാണ്. പുതിയതായി അയൽക്കൂട്ടം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് 10,000/- രൂപയും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിന് 8,000/- രൂപയും, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 10,000/- രൂപ വീതവും എഡിഎസ്സുകൾക്ക് 50,000/- രൂപ വീതവും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകുന്നുണ്ട്.

2. **നഗരഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ (CLC)**

നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ സേവനങ്ങളും ഉത്പന്നങ്ങളും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രയോജനകരമായ വിവരങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു വേദി എന്നനിലയിൽ നഗര ഉപജീവനകേന്ദ്രങ്ങൾ എല്ലാ നഗരങ്ങളിലും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതാണ്.

3. **ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനവും, പരിശീലനങ്ങളും**

ഗുണഭോക്താക്കളെ ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെ ശക്തിപ്പെടുത്തി പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളാക്കുക എന്നതും നഗരസഭയെയും സംസ്ഥാനമിഷനെയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയെന്നതുമാണ് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം.

4. **വിദഗ്ദ്ധപരിശീലനത്തിലൂടെയും, പ്ലേസ്മെന്റ് സഹായത്തിലൂടെയും തൊഴിൽ**

നഗരദരിദ്രരായ എല്ലാ തൊഴിൽ രഹിതർക്കും തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി വിവിധ മേഖലകളിൽ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തൊഴിൽ നേടുവാനോ, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുവാനോ പ്രാപ്തമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

5. **സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി**

നഗരദരിദ്രർക്ക് വരുമാനദായ പ്രവർത്തനം എന്ന നിലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതിഘടകം വ്യക്തിഗതമായോ, ഗ്രൂപ്പായോ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

6. **നഗരപ്രദേശത്തെ വീടില്ലാത്ത പാവപ്പെട്ടവർക്ക് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഷെൽട്ടർ**

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോ പാർപ്പിട സൗകര്യങ്ങളോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികളുടെ പരിരക്ഷയോ ഇല്ലാതെ ജീവിക്കുന്ന നഗരങ്ങളിലെ ഭവനരഹിതരായ ദരിദ്രർക്ക് അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്.

7. **വഴിയോരകച്ചവടക്കാർക്ക് സഹായം**

നഗരത്തിലെ തെരുവു കച്ചവടക്കാരുടെ അവസ്ഥമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതിയാണിത്.

അദ്ധ്യായം 4

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ കേരളത്തിലെ നഗര പ്രദേശങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2010ൽ രൂപീകരിച്ച പദ്ധതിയാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദുർബല കുടുംബങ്ങൾക്ക് മറ്റുതരത്തിലെ തൊഴിലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും തൊഴിൽ കുറവ് വരുന്നതുമായ അവസരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതിയാണിത്.

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭ

പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭയിൽ 2011-12 വർഷത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുകയും ശേഷം പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്തുതുടങ്ങി.

ടി പദ്ധതിയിലൂടെ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും വെള്ളക്കെട്ട് നിർമ്മാർജ്ജനവും ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളും വരൾച്ച തടയലും ഭൂവികസനവും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ അനുപൂരക പ്രവർത്തികളും തടയണ നിർമ്മാണവും പച്ചത്തുരുത്തും ഉൾപ്പടെയുള്ള പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും കുടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനുതകുന്നതുമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ പാവപ്പെട്ട തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചാണ് നഗരസഭ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

നഗരസഭയിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തുടർച്ചയായി മികച്ച പ്രവർത്തനമാണ് കാഴ്ചവെച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. 2016-17ൽ 12,35,952/- രൂപയോളമായിരുന്ന ചെലവ് 2017ൽ പുറത്തിറക്കിയ പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലുൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തതിലൂടെ 2017-18, 2018-19, 2019-2020, 2020-21 വർഷങ്ങളിൽ യഥാക്രമം 55,78,518/-, 1,03,87,615/-, 94,90,025/-, 1,02,81,995/- രൂപയോളം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കായി ചെലവഴിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിലൂടെ 2018-19, 2019-20, 2020-21 വർഷങ്ങളിൽ യഥാക്രമം 37538, 32395, 44532 തൊഴിൽദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചു.

ഭാവി കർമ്മപദ്ധതികളിൽ പരമാവധി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന നൂതന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി നഗരസഭ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

a. ലക്ഷ്യം

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായ പൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം

b. അർഹർ

1. നഗരസഭ പരിധിയിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാർ
2. 18 വയസ്സ് തികയേണ്ടതും അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവർ

c. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന തൊഴിലുകൾ

1. ജലസംരക്ഷണം, മഴവെള്ള സംഭരണം
2. വരൾച്ച തടയൽ
3. ചെറിയ ജലസേചന കനാലുകൾ തോടുകൾ, മൈക്രോഇറിഗേഷൻ പ്രവർത്തികൾ
4. എസ്.സി/എസ്.ടി/ബി.പി.എൽ/സി.എസ്.എസ് കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഒരുക്കൽ.

5. പരമ്പരാഗത കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ നവീകരണം കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ
8. BSUP/THSDP/KSUDP ക്ലസ്റ്റർ അനപൂരക പ്രവൃത്തികൾ
9. ചപ്പ് ചവറ് മാലിന്യം നീക്കൽ EMS ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വാനം വെട്ടുന്നതിനും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തികളും.
10. കോളനി നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ
11. സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഇതര പ്രവൃത്തികൾ
12. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സംസ്ക്കരണവും
13. കാർഷിക ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
14. മൃഗസംരക്ഷണം
15. മത്സ്യമേഖല
16. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ഇതര പ്രവർത്തികൾ

d. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ്
2. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
3. തൊഴിലെടുത്താൽ 14 ദിവസത്തിനകം വേതനം
4. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും നഷ്ടപരിഹാരവും

e. വേതനം

ദേശീയ ഗ്രാമ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ വേതനം, അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ തൊഴിലാളികൾക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ 311 രൂപ

അദ്ധ്യായം 5

പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭ കുടുംബശ്രീ

സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിലൂന്നിയ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭയോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാറിന്റെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഏജൻസിയാണ് കുടുംബശ്രീ. നഗരസഭയിലെ 34 വാർഡുകളിലായി 310 അയൽകൂട്ടങ്ങളിലൂടെ സാധാരണക്കാരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നിരവധി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളുടെ പ്രധാന പദ്ധതികളായി പി.എം.എ.വൈ - ലൈഫ് പാർപ്പിട പദ്ധതി, ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം, ആശ്രയ അഗതി രഹിത കേരളം, ഹരിത കർമ്മസേന ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതി തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും നഗരസഭാ കുടുംബശ്രീ പ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ച് വരുന്നുണ്ട്.

മികച്ച അയൽകൂട്ടങ്ങൾക്കും, എ.ഡി.എസുകൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. അയൽകൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ വരുമാന വർദ്ധന - വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എൻ.യു.എൽ.എം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കുറഞ്ഞ പലിശ നിരക്കിൽ ലിങ്കേജ് വായ്പ നൽകി വരുന്നു. വ്യക്തിഗത-ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുവാൻ താൽപര്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനവും കുറഞ്ഞ പലിശ നിരക്കിൽ സംരംഭക വായ്പകളും അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. കാർഷിക-മൃഗ വളർത്തൽ മേഖലയിൽ പ്രോത്സാഹനം നൽകി സംഘകൃഷി ചെയ്യുന്നവർക്ക് പ്രത്യേകം ഇൻസെന്റീവും നൽകുന്നുണ്ട്. കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നിലവിലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതുതായി സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും 4% പലിശനിരക്കിൽ

വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു. നഗരസഭയിലെ യുവതീ-യുവാക്കൾക്ക് അവരുടെ അഭിരുചിക്കിണങ്ങുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകി ജോലി നേടിക്കൊടുക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ-എൻ.യു.എൽ.എം പദ്ധതി പ്രത്യേകം ഊന്നൽ നൽകുന്നുണ്ട്.

കുട്ടികളുടെ കഴിവുകൾ കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനും വ്യക്തിത്വ വികസനവും ലക്ഷ്യമാക്കി 77 ബാലസഭ ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നഗരസഭയിലെ യുവജനങ്ങളുടെ കഴിവും ഊർജ്ജവും രാഷ്ട്ര പുരോഗതിക്കായി കൊണ്ടുവരുന്നതിന് 34 വാർഡുകളിലും ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിന് വേണ്ടി ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിലൂടെ സൗജന്യ നിയമ സഹായവും കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങളും നൽകി വരുന്നു. ഒറ്റപ്പെട്ട് താമസിക്കുന്ന ആളുകളെ കണ്ടെത്തി അവർക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ കുടുംബശ്രീ സ്നേഹിത കാളിംഗ് ബെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. നഗരസഭയിലെ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കി ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമം മുൻനിർത്തി വയോജന അയൽകൂട്ടങ്ങളും, എസ്.സി, വിധവ അയൽകൂട്ടങ്ങളും നഗരസഭയിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നഗരസഭയിലെ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ വഴി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിനായി സ്ഥിരം വിപണന കേന്ദ്രവും നാനോ മാർക്കറ്റും ത്രിവേണി സപ്ലൈക്കോ ഔട്ട്ലെറ്റിൽ ഷെൽഫ് സ്പേസും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സർക്കാറിന്റെ വിശപ്പ് രഹിത പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നഗരത്തിൽ ജനകീയ ഹോട്ടലും കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. നഗരസഭയുടെ ഫ്ളാഗ്ഷിപ്പ് പദ്ധതികളായ വനിതാ വിശ്രമ കേന്ദ്രവും, ഷീ സ്റ്റേ തുടങ്ങിയവയും കുടുംബശ്രീയുടെ പിന്തുണയോടെയാണ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.

അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രത്യേകം സർവ്വേ സംഘടിപ്പിച്ച് നഗരസഭയിലെ നിരാലംബരായ കുടുംബങ്ങളെ കൈപിടിച്ചുയർത്തുന്നതിനായി പാർപ്പിടം, ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, കുട്ടികളുടെ പഠനം, ചികിത്സ എന്നിവക്ക് പിന്തുണാ സഹായവും നൽകി വരുന്നു. പ്രളയം, കോവിഡ് തുടങ്ങിയ ദുരിതങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണിലൂടെയും മറ്റും കൈത്താങ്ങാകുവാൻ നഗരസഭയിലെ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന് സാധ്യമായിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തോളോട് തോള് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കുടുംബശ്രീക്ക് കഴിഞ്ഞത് കൊണ്ട് തന്നെ ജില്ലയിലെ മാതൃകാ സി.ഡി.എസ് എന്ന നിലവാരത്തിലേക്ക് പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസിന് ഉയർന്നുവരാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 6
അവകാശ നിയമങ്ങൾ, ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

a. വിവരാവകാശനിയമം 2005 (RTI Act, 2005)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അപ്പലേറ്റ് അധികാരികളെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്

1. എതെങ്കിലും ഒരുകാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.
2. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
4. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്
5. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം

1. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി
2. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.

3. അപ്പീൽ

1. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
3. നൽകുന്ന വിവരത്തിനെതിരെ/നൽകാത്തതിനെതിരെ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നാതണ്.
4. അപ്പീലിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം വരെ സമയപരിധി നീട്ടാവുന്നതാണ്.
5. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നാതാണ്.

4. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വിവരങ്ങൾ എ 4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
2. വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപവീതം
5. സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി, തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 50 രൂപ
6. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

b. സേവന അവകാശ നിയമം

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ നൽകിവരുന്ന സേവനം സമയബന്ധിതമാക്കുന്നതിനും, അല്ലാത്തപക്ഷം ആയതിനുള്ള പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ സേവന അവകാശ നിയമം 2012 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽവന്നു.

നഗരസഭകൾ മുഖാന്തിരം നിരവധി സേവനങ്ങളാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്നത്. ആയതിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന 24 സേവനങ്ങളെ സേവന അവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ആദ്യഘട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുതിത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ചട്ടപ്രകാരം ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും, സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും, സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിന് ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പരാതി നൽകാവുന്ന ഓഫീസറുടെ പേര് വിവരവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം നൽകാൻ പരാജയപ്പെട്ടാൽ ദിനംപ്രതി 250 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 5000 രൂപ വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ട് എന്നും, അപേക്ഷ പൂർണ്ണരൂപത്തിലാണ് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധി കാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധി കാരി
1.	ജനനമരണ നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2.	ദത്തെടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
5.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1. ഓൺലൈൻ-3 പ്രവൃത്തിദിവസം 2. ഓൺലൈൻ -7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
6.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
7.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
8.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
9.	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒക്കുപ്പൻസി)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
10.	ജമ മാറ്റം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
11.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ,	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	300m² വരെ മുനിസിപ്പൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, 750 m²വരെ	ഡയറക്ടർ	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധി കാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധി കാരി
	കിണർ, ടെലികോം ടവർ എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകം)		മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ, അതിന് മുകളിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി		
13.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും 1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം 2. പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
14.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
15.	ആംബുലൻസ് സേവനം	തൽസമയം (അപേക്ഷയിൻമേൽ/ടെലിഫോൺ മുഖേന)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
16.	സിനിമാ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ്	60 പ്രവത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
17.	സിനിമാ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	30 പ്രവത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
18.	അഗതി പെൻഷൻ (വിവാഹ മോചിതർക്കും വിധവകൾക്കും)	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
19.	വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
20.	ഭിന്ന ശേഷി/കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ/50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
	അവിവാഹിതർക്കായുള്ള പെൻഷൻ/തൊഴിൽരഹിത വേതനം				
21.	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധന സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
22.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
23.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡി &ഒ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും				

അദ്ധ്യായം7

നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വസ്തുതകൾ

വസ്തുനികുതി

നഗരസഭ പരിധിയിലെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും, വസ്തു നികുതിക്ക് വിധേയമാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷ (ഏപ്രിൽ - സെപ്റ്റംബർ മാസം) ത്തിലും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തിലും (ഒക്ടോബർ-മാർച്ച് മാസം) രണ്ട് ഗഡുവായി അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

വസ്തു നികുതി ഈടാക്കുന്നതിനായി ബഹു.കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ.

1 പാർപ്പിടാവശ്യം 10
2 വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 100 ച.മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഹോട്ടൽ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ 70
3 വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 100 ച.മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഹോട്ടൽ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ 90
4 വാണിജ്യാവശത്തിനുള്ളവ 200 ച.മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ. 70
5 വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 200 ച.മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ 90

6 വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ ബാങ്കുകൾ, പെട്ടികടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റർ ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷൻ 70
7 ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വ്യവസായ ശാലകളുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ) 70
8 വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യം 15
9 ആശുപത്രികൾ 15
10 അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ലോഡ്ജ്, സിനിമ തിയേറ്റർ 50
11 വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ-കൈത്തറി ഷെഡ് 30
12 ഇതര വ്യവസായങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ളവ 70
13 റിസോർട്ടുകൾ 90
14 അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക് 50
15 മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ 500

1.2 തൊഴിൽ നികുതി

നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞപക്ഷം 60 ദിവസം തൊഴിൽ, കച്ചവടം, വ്യവസായം എന്നിവ നടത്തുന്നവർക്ക് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വരുമാനപരിധിക്ക് വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
1	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	120/-
2	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 വരെ	180/-
3	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 വരെ	300/-
4	45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 വരെ	450/-
5	60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 വരെ	600/-
6	75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 വരെ	750/-
7	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 വരെ	1000/-
8	1,24,999 രൂപയ്ക്ക് മേൽ	1250/-

1. സ്ഥാപനങ്ങളും വ്യക്തികളും തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വികലാംഗരെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്
3. സ്ഥാപന മേധാവികൾ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി പിടിച്ച്/പിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

വസ്തു നികുതിയിളവ്

കെട്ടിടം ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷസഹിതം നഗരസഭയെ അറിയിച്ചാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് അടുത്ത അർദ്ധവർഷത്തേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ വീണ്ടും നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവിധ നികുതികൾ അടയ്ക്കേണ്ട അവസാന ദിവസവും തുടർന്ന് പലിശ നൽകേണ്ട ദിവസങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1.	വസ്തു നികുതി അടവാക്കൽ ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം / രണ്ടാം അർദ്ധവർഷം	സെപ്റ്റംബർ 30/ മാർച്ച് 31 കഴിഞ്ഞ്
2.	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ
3	രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ
4	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി/രണ്ടാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽനികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ

പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ

നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ യാതൊരു തെരുവിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കമാനമോ പരസ്യബോർഡുകളോ സ്ഥാപിക്കാൻ പാടില്ല. സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി വിശദവിവരം കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ വിധേയമായി അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടമോ, അസൗകര്യമോ, ഗതാഗത തടസ്സമോ ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. ഗതാഗതത്തിന് തടസ്സം ഉണ്ടാക്കാത്തവിധം കാഴ്ച മറക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
3. റോഡിന് യാതൊരു കേടുപാടും ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും കമാനത്തിന്റെ തൂണുകൾ റോഡിന്റെ അരികിലായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
4. നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
5. കമാനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ഹ്രസ്വകാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
6. സ്ഥാപിച്ചത് കാരണം നാശനഷ്ടമുണ്ടായാൽ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപിച്ച ആളിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 15/2021/തസ്വഭവ തീയതി 25/2/21 ഉത്തരവ് പ്രകാരം കമാനങ്ങളും പരസ്യ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസും അനധികൃത ബോർഡുകൾക്കെതിരെ ചുമത്തേണ്ട പിഴയും.

ക്രമ നം	ഇനം	ഫീസ്/പിഴ എന്നിവ
1.	കമാനങ്ങളോ, പരസ്യബോർഡുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ്	100/- രൂപ വീതം
2.	ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്	
	1. പരസ്യ ബോർഡുകൾ0.5 ച.മീ വരെ	200/- രൂപ വീതം
	2. പരസ്യ ബോർഡുകൾ 0.5 ച.മീ മുതൽ 12 ച.മീ വരെ	1000/- രൂപ വീതം
	3. ഹോർഡിംഗ്സ് 1 ച.മീ വരെ	500/- രൂപ വീതം
	4. ഹോർഡിംഗ്സ് കൂടുതലായി വരുന്ന 1 ച.മീ മുതൽ 3 ച.മീ വരെ	400/- രൂപ വീതം
3	അനധികൃത കമാനങ്ങൾ, പരസ്യബോർഡുകൾ മുതലായവക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന പരമാവധി പിഴ	5000/- രൂപ വീതം
4.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ പരസ്യ ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈടാക്കാവുന്ന പിഴ	പിഴ തുകയും ബോർഡ് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടിവരുന്ന യഥാർത്ഥ ചെലവും

നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങൾ

മൂസ്സകുട്ടി സ്മാരക ബസ്സ്റ്റാന്റ്
മനഴി സ്മാരക ബസ്സ്റ്റാന്റ്
ഹൈടെക് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
നെഹ്റു സ്റ്റേഡിയം കോംപ്ലക്സ്
ഓൾഡ് മാർക്കറ്റ് കോംപ്ലക്സ്
മോഡേൺ ഇൻഡോർമാർക്കറ്റ്
മനഴി സ്മാരക കോംപ്ലക്സ്
ബൈപാസ് ബസ്സ്റ്റാന്റ് ടർമിനൽ കോംപ്ലക്സ്

മാർക്കറ്റ്

ഓൾഡ് മാർക്കറ്റ് കോംപ്ലക്സ്
മോഡേൺ ഇന്റോർ മാർക്കറ്റ്

ഹാളുകൾ

സൈമൺബ്രിട്ടോ സ്മാരക മിനി കോൺഫറൻസ് ഹാൾ

മൈതാനം

ഗവ.ബോയ്സ് സ്കൂൾ ഗ്രൗണ്ട്
എരവിമംഗലം സ്റ്റേഡിയം
ഇ.എം.എസ് ടൗൺ സ്ക്വയർ

റോഡുകൾ

Tar Roads	-	176.186 km
Concrete Road	-	55.109 km
Mud Roads	-	1.944km

വാഹനങ്ങൾ

Jeep
Innova Crysta
Toyota Etios
Activa Sctootor
Three Wheelor Goods Ape – 2
Tepper Lorry-2

മാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, പെരിന്തൽമണ്ണ
2. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പെരിന്തൽമണ്ണ
3. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്, പെരിന്തൽമണ്ണ
4. കൃഷിഭവൻ, പെരിന്തൽമണ്ണ
5. ബഡ്സ് സ്കൂൾ
6. ബാലവാടി, ജൂബിലി ജംഗ്ഷൻ
7. ജി.എം.എൽ.പി.എസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ
8. ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ
9. ജി.എൽ.പി.എസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ നോർത്ത്
10. ജി.എൽ.പി.എസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ സൗത്ത്
11. ജി.ജി.എച്ച്.എസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ
12. ജി.എം.എൽ.പി.എസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ
13. ജി.ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ

ലൈബ്രറികൾ

1. അരുൺകുമാർ സ്മാരക ലൈബ്രറി
2. പെരിന്തൽമണ്ണ താലൂക്ക് ലൈബ്രറി
3. പെരിന്തൽമണ്ണ നവോദയ വായനശാല
4. ക്യാപ്റ്റൻ ലക്ഷ്മി മെമ്മോറിയൽ വനിത വായനശാല
5. സി.പി ചാത്തൻകുട്ടി സ്മാരക പൊതുജന വായനശാല
6. സ.ഗോവിന്ദൻ നമ്പ്യാർ പൊതുജന വായനശാല

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	ഹോണറേറിയം	സിറ്റിംഗ് ഫീ	പരമാവധി 5 യോഗം
1	ചെയർപേഴ്സൺ	15600	250	1250
2	വൈസ് ചെയർമാൻ	13000	250	1250
3	സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻ	9600	250	1250
4	കൗൺസിലേഴ്സ്	8600	200	1000

കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ

കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ച് കുറ്റം ചെയ്തവരെ ക്ഷമതയുള്ള കോടതിയിൽ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കുറ്റം സെക്രട്ടറിക്ക് രാജിയാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കോടതിയിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ ആരംഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ കുറ്റം രാജിയാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ച് കുറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ന്യായമായും കരുതുന്ന പക്ഷം കുറ്റം ചെയ്ത ആൾക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കാൻ കാരണം കാണിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതും, 15 ദിവസത്തിനകം കാരണം കാണിക്കുകയും പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുവാൻ തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കുറ്റം രാജിയാക്കാവുന്നതാണ്.

കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതും 10 രൂപ കുറ്റം രാജിയാക്കൽ ഫീസായി ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ കുറ്റത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴയുടെ 25% ത്തിന് മുകളിൽ ഈടാക്കി കുറ്റം രാജിയാക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരിക്കൽ രാജിയാക്കിയ അതേ കുറ്റം ആവർത്തിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വീണ്ടും രാജിയാക്കാനാവില്ല കുറ്റം രാജിയാക്കാനുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം കൗൺസിലിന് മുമ്പാകെ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൗൺസിൽ 90 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 8

വാർഡ്സഭകൾ, ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ

I. വാർഡ് സഭകളുടെ രൂപീകരണം (സെക്ഷൻ 42 എ)

14. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും ഒരു വാർഡ് സഭ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡ് സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
15. ഒരു വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കൗൺസിലർ ആ വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാരീരികമായോ മറ്റ് തരത്തിലോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ചെയർപേഴ്സൺ തൊട്ടടുത്തുള്ള കൗൺസിലറെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
16. വാർഡ് സഭ കുറഞ്ഞ പക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗം ചേരേണ്ടതും വാർഡ് സഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും ചെയർപേഴ്സണോ അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ പത്തു ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിലേക്കായി വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു അസാധാരണ യോഗം അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് 2 സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഒരു വാർഡ് സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവെക്കുന്ന വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

19. ഒരു വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളും നടപ്പുവർഷത്തിന്റെ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ് സഭ മുമ്പാകെ കൺവീനർ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
20. ചെയർമാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ വാർഡ് സഭയുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും വാർഡ് സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി കൗൺസിൽ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാർഡ് സഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
21. വാർഡുസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
22. വാർഡ് സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ നയമോ തീരുമാനമോ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ അതിനെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കും വാർഡ് സഭക്ക് 10 കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
23. വാർഡ് സഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏത് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. വാർഡ് സഭകളുടെ ചുമതലകൾ (സെക്ഷൻ 45)

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും അടുത്ത 3 മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് വാർഡ് പ്രദേശത്തുനിന്നും അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
5. വാർഡിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും നേടുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നത് നരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. തെരുവുവിളക്കുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം തെരുവിലേയോ മറ്റു പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേയോ പൊതു ശുചീകരണ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം തയ്യാറാക്കുക.
8. വാർഡ് പ്രദേശത്തിനാവശ്യമായ സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ ചർച്ചചെയ്യുകയും ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണം, നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവുകൾ പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകളിൽനിന്ന് സംരക്ഷണം നൽകുക.
9. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സൻമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
12. നികുതികളും ഫീസുകളും വാടകകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ മറ്റ് തുകകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
13. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ അതിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരെ അടുക്കളത്തോട്ടം വച്ചുപിടിപ്പിക്കാനും ഉദ്യാന കൃഷിയിൽ ഏർപ്പെടാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
15. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടു പിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലുമുണ്ടാകുന്ന പഴുതുകളും വീഴ്ചകളും കണ്ടെത്തുക.
17. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
19. നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
20. വാർഡ് സഭയ്ക്ക് അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോവെച്ച് മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടികൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതും ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശത്തെക്കുറിച്ചും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റേയും അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയാൻ അതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
21. വാർഡ് സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ അല്ലെങ്കിൽ പെർഫോമൻസിനെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ച് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

III. വാർഡ് സഭകളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും (സെക്ഷൻ 46)

കർത്തവ്യങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ-സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ വായ്പതിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
9. പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നതിന് പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

IV. അവകാശങ്ങൾ

1. അടുത്ത 3 മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
2. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
3. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കൗൺസിലിന്റെ ഓരോ തീരുമാനവും യുക്തി പൂർവ്വമാണോ എന്നറിയുക.
4. അതതുസംഗതിപോലെ, വാർഡുസഭയുടെ തീരുമാനത്തിൻമേൽ എടുത്ത തുടർനടപടികളെപ്പറ്റിയും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുന്നിതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും അറിയുക.
5. വാർഡിലെ വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.