

വിജ്ഞാപനം

പെരിന്തൽമണ്ണ നഗരസഭ

2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന നഗരസഭകളിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനനം, മരണം, നിർജീവ ജനനം - രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- രേഖാമൂലമോ ഉള്ളവിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2	ദത്താടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു പുറമേ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. ആർ.ഡി. ഒ യുടെ അനുവാദത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്താടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ആശുപത്രികീയോസ്ക് വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ആശുപത്രി വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞാലുടൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ്

			<p>തയ്യാറാക്കും.</p> <p>1) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)</p> <p>2) രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുതി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ 5 രൂപ ഫീസ്</p> <p>3) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>അപേക്ഷ തിരുതിയിൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ</p> <p>മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും ജനന തിരുതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>2) സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ,ജനനതിരുതി ,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം</p> <p>3) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കുട്ടിയുടെ ജനന തിരുതിയും സ്കൂൾരേഖയിലെ ജനനതിരുതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ കാലത്തെ</p>	<p>ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ</p>		<p>ഡയറക്ടർ</p>
--	--	--	---	---------------------------	--	----------------

			<p>വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2) ജനിച്ചുകുടിയുടെ ജനന തിയ്യതിയും ജനന ക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3) സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ,ജനനതിയ്യതി ,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം <p>ജനനക്രമസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,സ്കൂൾ രേഖ ,ആശുപത്രിരേഖ, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെ യെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>			
4	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നത്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> 1) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2) തിരുത്തപ്പെടേണ്ട പേരിന്റെ ഉടമയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വൺ& സെയിം സാക്ഷ്യപത്രം 4) ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 5) രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 	ജനന/മരണരജിസ്ട്രാർ ആയിനിയോഗിച്ചിട്ടു	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

			<p>6) മുമ്പ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ</p> <p>7) സെകസ് തിരുത്തുന്നതിലേക്ക് ആശുപത്രി ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ ആശുപത്രി അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>8) മേൽവിലാസത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള അഡ്രസ്സ് രേഖ (മാതാപിതാക്കളുടെ) N.B: തിരുത്തലിനുശേഷം പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിലേക്ക് അപേക്ഷയും 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഉള്ള</p> <p>ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ</p>		
5	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>1.ഓൺലൈൻ-3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> <p>2.ഓഫ്ലൈൻ-7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറം നിശ്ചിത കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം സഹിതം നഗരസഭാ ഓഫീസിലെ ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം</p>			
6	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 12 ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>1)ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 2)മരണ കാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം) (സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവി അസ്വാഭാവികമരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള</p>			

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.			
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടെ ഒക്കുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകും.(ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ 4-ാം നമ്പറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാണുക)			
8	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, കെട്ടിട നമ്പരും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.			
9	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒക്കുപ്ലൻസ്)	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	1)5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, കെട്ടിട നമ്പരും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 2)നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 3)വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ വാടക			

			<p>ചീട്ട് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>4)നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങിയ ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.</p> <p>5)ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നിഷ്കർച്ചിരുന്ന ഫോറത്തിൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിനുവിധേയമായി മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ</p>			
10	ജമമാറ്റം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച് അസ്സൽ പ്രമാണവും പകർപ്പും. 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വില്ലേജിൽ വസ്തുക്കരം ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്. 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ കരം ഒടുക്കിയ രസീത്. 	റവന്യൂ ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

11	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>1)വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം. 2)കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തിയ വർഷവും, എന്ന് മുതൽ ആണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതെന്നും, ഏത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.</p> <p>3) അപേക്ഷ നൽകുന്നത് വരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p>	റവന്യൂ ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

<p>12 (1)</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്(കോമ്പൗണ്ട് വാൾ,കിണർ,ടെലികോം ടവർ ഇവയുൾപ്പെടെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബാധകമാണ്) (300ച:മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണം വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)</p>	<p>30 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>1)കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം, ബൈലോ,ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സ്കീം എന്നിവക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പുവെച്ച പ്ലാനുകളുടെ 2കോപ്പി</p> <p>2). വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ,പകർപ്പ്</p> <p>3)നടപ്പുവർഷം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത്, ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് ഇവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>4) നിലവിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതി</p> <p>5) ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷഫോറം,കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും നിശ്ചിത കൗണ്ടറിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും.നിരസിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കാര്യകാരണ സഹിതം</p>	<p>മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ</p>	<p>നഗരസഭാസെക്രട്ടറി</p>	<p>നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</p>
---------------	--	---------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	---------------------------------------

12 (2)	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികോം ടവർ ഇവയുടെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബാധകമാണ്)</p> <p>(300ച:മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)</p>	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.</p> <p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>1) കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടത്തിനും, ബെലോ, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സ്കീം എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പുവെച്ച പ്ലാനുകളുടെ 2 കോപ്പി</p> <p>2) വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ, പകർപ്പ്</p> <p>3) നടപ്പുവർഷം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത്, കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിലവിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതി ഇവയുടെ ശരിപകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും നിശ്ചിത കൗണ്ടറിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും. നിരസിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കാര്യകാരണ സഹിതം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.</p>	നഗരസഭാസെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
--------	---	--------------------	---	------------------	--------------------------------	------------------

12 (3)	കമ്പ്ലീഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകാരത്തിന്		അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പുവെച്ച	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
--------	-------------------------------	--	---------------------------------	----------------------	-------------------	--------------------------------

	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	15 ദിവസം	കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ രണ്ട് കോപ്പി			
13 (1)	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും 1)ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് പ്രകാരം	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നഗരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ, വരൻ 21 ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് വിവാഹം നടന്ന മണ്ഡപത്തിലെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3) മതം,പൗരത്വം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയാകും) 4) വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
(2)	2) പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) വിവാഹമെമ്മോറാണ്ടം-2 എണ്ണം 2) വധുവരൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ്	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

			<p>3) മോട്ടോ 3 എണ്ണം ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക് സ്കൂൾ രേഖ /സർക്കാർ അനുവദിച്ച രേഖ</p> <p>4) വിവാഹം/വിവാഹസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക് മത സ്ഥാപനങ്ങൾ/മണ്ഡപം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അസ്സൽ രേഖ</p> <p>5) വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഈ സമയപരിധിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷയും ഫോറം രണ്ടിൽ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജരാക്കണം. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം അവയോടൊപ്പം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള മാപ്പപേക്ഷയും ഹാജരാക്കണം.</p>			
14	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 1)രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	(1)നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

	2) രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. (2) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഹാജരാക്കണം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം.(മാതൃകാ ഫോറം ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്)</p> <p>ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.</p>	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലയ്ക്കായി ന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
15	സിനിമാതിയേറ്റർ ലൈസൻസ്	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	<p>1) ഫോറം എ അപേക്ഷാഫോറം, 2) സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലേക്ക്), 3) കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദമായ പ്ലാൻ, 4) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 5) ഫിലിംസ് ഡിവിഷന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 6) കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, 7) കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് എന്നിവയുടെ 6 കോപ്പി</p>	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലയ്ക്കായി ന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

			സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.			
16	സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	60 ദിവസം	1)ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫോം ജി അപേക്ഷാഫോറം, 2)സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 3)കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, 4)കെട്ടിടനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് എന്നിവയുടെ 4 കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
17	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 ദിവസം	1)നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2)ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയതാണെങ്കിൽ വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3)റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം നൽകണം. 7വർഷത്തിലധികം കാലം പരാമർശിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയെപ്പറ്റി യാതൊരു അറിവും ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ	ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

			1)ടി കാര്യംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന വില്ലേജ് ആഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2)വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3)2 ഫോട്ടോ			
18	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 ദിവസം	1)നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ 2)പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3)റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം നൽകണം 4)വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി പി എൽ ആയിരിക്കണം	റവന്യൂഇൻസ്പെ ക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
19 1)	വികലാംഗ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 ദിവസം	1)നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, 2)അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3)റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം നൽകണം. 4) ഗുണഭോക്താവ് മൈനറോ, മന്ദബുദ്ധിയോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം. 5)വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 6)അംഗത്വ വൈകല്യം 40ശതമനത്തിൽ കൂടിയിരിക്കണം , 7)2 ഫോട്ടോ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2)	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60ദിവസം	1)നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2)അപേക്ഷകൻ	കൃഷിആഫീസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

<p>3)</p> <p>50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കായുള്ള പെൻഷൻ</p>	<p>60 ദിവസം</p>	<p>60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ ആയിരിക്കണം. 3) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 4) 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 5) കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	<p>ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർ വൈസർ</p>	<p>നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി</p>	<p>നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</p>
<p>4)</p> <p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം</p>	<p>60 ദിവസം</p>	<p>1) നിശ്ചിത ഫോറത്തുലുള്ള 2 അപേക്ഷഫോറം, 2) വയസ്സ് അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം</p> <p>1) നിശ്ചിത ഫോറത്തുലുള്ള 2 അപേക്ഷഫോറം, 2) എസ്.എസ്.എൽ.സി യുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം 3) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്</p>	<p>റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ</p>	<p>നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി</p>	<p>നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</p>
<p>20</p>	<p>വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്ക്</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ, 2) ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്,</p>		

	വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട്		3)പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4)റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, 5)വിവാഹ പത്രിക, 6)വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം നൽകണം. 7)വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 8)വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർ വൈസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
21	സ്വകാര്യആശുപത്രി/ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	1)നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം (1-ാം നമ്പർ ഫോറം) പൂരിപ്പിച്ചു 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം 2)സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 3)കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 100 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, 4)ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ വകുപ്പിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
22	വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഡി ആന്റ് ഓ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1)നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം പൂരിപ്പിച്ചു 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

			<p>അപേക്ഷിക്കണം</p> <p>2)സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ,</p> <p>3)കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 100രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം,</p> <p>4)കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.</p>			
23	<p>ആവിശക്തിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫാക്ടറിയോ, വർക്ക് ഷോപ്പോ, ജോലിസ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുവാദം നൽകൽ</p>	<p>45 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>1)നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം (3കോപ്പി) പൂരിപ്പിച്ചു 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2)സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം 3)സ്വന്തമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 100 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം,</p> <p>4)കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്,</p> <p>5)സ്ഥലത്തിന്റെ കെട്ടിടത്തിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം,</p> <p>6)മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് എന്നിവ</p>	<p>നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി</p>	<p>നഗരകാര്യ മേഖലാജോയ്ന്റ് ഡയറക്ടർ</p>	<p>നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ</p>

			<p>സഹിതം സമാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സമാപനമാണെങ്കിൽ 1)ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രി ട്രീഡിംഗ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസറുടെ 2)റിപ്പോർട്ട്/ശുപാർശ, യന്ത്രങ്ങളുടെ കണക്റ്റഡ് ലോഡ് 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കവിയുന്ന പക്ഷം ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും ഫയർഫോഴ്സ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ട്/ ശുപാർശ ആവശ്യമാണ്.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

കുറിപ്പുകൾ:-

1. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതലാണ് നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുക.
2. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നത് ഓരോ നഗരസഭയിലെയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അനുസരിച്ച് 4-ാം കോളത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.