വൈക്കം നഗരസഭ

ശതാബ്ദിയുടെ നിറവിൽ

പൗരാവകാശ രേഖ 2019

ആമുഖം

തിരുവിതാംകൂർ ആദ്യം രൂപീകരിച്ച 8 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഒന്നായ വൈക്കം നഗരസഭ ശതാബ്ദിയുടെ നിറവിലാണ്. 1919ലാണ് വൈക്കം നഗരസഭ രൂപീകരിച്ചത്. അതിന് ശേഷമാണ് ചരിത്ര പ്രസിദ്ധമായ വൈക്കം സത്യാഗ്രഹ സമരം ഇവിടെ നടന്നതെന്ന് നാം കാണേണ്ടതുണ്ട്. 2019ൽ 100 വർഷം തികയുകയാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ഒരു വർഷം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ശതാബ്ദി ആഘോഷങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നിരവധിയായ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കാനായി. മാലിന്യമില്ലാത്ത ക്ഷേത്ര നഗരമായി ഈ ആഘോഷവേളയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചു. ഈ കൗൺസിൽ അധികാരത്തിൽ വന്നതിനു ശേഷം മുടങ്ങിക്കിടന്ന ജങ്കാർ സർവ്വീസ് പുനരാരംഭിച്ചു. കുട്ടികളുടെ പാർക്ക് നവീകരിച്ചു. വേമ്പനാട്ട് തീരത്ത് ബീച്ച് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കി. വൈക്കം നഗരസഭയിൽ വൺവേ സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കി. വെള്ളക്കുളം ബസ്സ്റ്റാന്റിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനായി. ശാന്തിവനം പ്രവർത്തനം സജ്ജമാക്കി. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനായി ഹരിത കർമ്മ സേനയെ രംഗത്തിറക്കി. മാലിന്യസംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിരവധി തുമ്പൂർമുഴി യൂണിറ്റുകളും എം.ആർ.എഫ്. യൂണിറ്റും പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡിംഗ് യൂണിറ്റും സ്ഥാപിച്ചു. നഗരസഭ ഓഫീസ് ശതാബ്ദി സ്മാരകമായി ആധുനികവത്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരുന്നു. തോട്ടുവക്കത്തുള്ള പഴയ ശ്രീമൂലം മാർക്കറ്റ് പുനർനിർമ്മിച്ച് നാട്ടുചന്തയാക്കി. വൈക്കത്തിന്റെ ടൂറിസം സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി വൈക്കം ടൂറിസം ഫെസ്റ്റ് ഈ വർഷം മുൻ വർഷങ്ങളേക്കാൾ പ്രൗഢിയോടെ നടത്തുകയുണ്ടായി. നഗരസഭ കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തും. പുള്ളുകുളത്ത് ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നത് നഗരത്തിന്റെ മുഖച്ഛായ മാറ്റുന്ന പദ്ധതിയാകും.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും കടമകളും സമ്പത്തും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോടുകൂടി മുമ്പൊന്നുമില്ലായിരുന്ന കൂടുതൽ സഹായങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനുഭവവേദ്യമായി. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണങ്ങൾ നടപ്പാക്കി ഈ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സമ്പന്നമാക്കുവാൻ നാം ഒരുപാട് കുതിപ്പുകൾ കുതിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പൗരന് ലഭിക്കേണ്ടതായ എല്ലാത്തരം സേവനങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളുടെ നൂലാമാലകളും നിയമപ്രശ്നങ്ങൾ മൂലവും അറിവില്ലായ്മയുടെ പേരിലോ ലഭിക്കാത്ത ഒരു അനാസ്ഥ വിശേഷമാണ് പൊതുവിൽ നിലവിലുള്ളത്. അതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി വൈക്കം നഗരസഭ പൗരാവകാശ രേഖ നഗരവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുകയാണ്.

നഗരസഭയായി ഉയർത്തപ്പെട്ട നാൾ മുതൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ എന്നിവ പൗരജനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിലേക്ക് നഗരസഭയെ സഹായിക്കുന്നതിനും സ്വയം സമർപ്പിത സമൂഹമായി മാറുന്നതിനുമായി ഈ രേഖ ഒരു പ്രചോദനമായി നിങ്ങളുടെ കൈകളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ഒരു എളിയ ശ്രമം നടത്തുകയാണ്.

പ്രബുദ്ധരായി സേവനങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് അറിവിന്റെ വെള്ളിവെളിച്ചമായി തീരട്ടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി ആശംസിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ശ്രീ. പി. ശശിധരൻ
നഗരസഭ ചെയർമാൻ
വൈക്കം
[illegible]

വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീമതി. എസ്. ഇന്ദിരാ ദേവി

ഫോൺ : 9446862813

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ

ശ്രീ. ആർ. സന്തോഷ്
വികസനകാര്യം
Mob : 9447149957

ശ്രീമതി. രോഹിണിക്കുട്ടി അയ്യപ്പൻ
ക്ഷേമകാര്യം
Mob : 9846812574

ശ്രീമതി. ബിജിനി പ്രകാശൻ
മരാമത്ത് കാര്യം
Mob : 9947390523

ശ്രീ. ബിജു കണ്ണേഴത്ത്
ആരോഗ്യകാര്യം
Mob : 9645692615

ശ്രീ. ജി. ശ്രീകുമാരൻ നായർ
വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യം
Mob : 9947986680

പൗരാവകാശ രേഖ

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ, പൗരൻമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. മേൽ സേവനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ അവകാശത്തോടെ ചോദിച്ചു വാങ്ങുന്നതിനും ഉതകുന്ന രീതിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 563 എ പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ നിയമപരമായ ബാദ്ധ്യതയായ സേവനങ്ങൾ, നഗരസഭയിൽനിന്ന് നേരിട്ടോ, നഗരസഭക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ മറ്റ് വകുപ്പികളിൽനിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു സാധാരണ പൗരനെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും, തനിക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ ഔദാര്യമല്ല, അവകാശമാണെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അത് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിന് നിങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ അറിവിന്റെ ആയുധമായി തീരട്ടെ എന്ന് ആശംസിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ശ്രീമതി രമ്യ കൃഷ്ണൻ
സെക്രട്ടറി
[illegible] നഗരസഭ

പ്രസാധനം

നഗരസഭ കൗൺസിൽ, വൈക്കം

ആശയം - **ശ്രീ. ശ്രീ. പി. ശശിധരൻ**
(നഗരസഭ ചെയർമാൻ)

തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിച്ചവർ - **ശ്രീമതി. എസ്. ഇന്ദിരാദേവി**
(വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)

ശ്രീ. ആർ. സന്തോഷ്
(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

ശ്രീമതി. രോഹിണിക്കുട്ടി അയ്യപ്പൻ
(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

ശ്രീ. ബിജു കണ്ണേഴത്ത്
(ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

ശ്രീമതി. ബിജിനി പ്രകാശൻ
(മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

ശ്രീ. ജി. ശ്രീകുമാരൻനായർ
(വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

ശ്രീ. അനൂപ് വി.
(കൗൺസിലർ)

ശ്രീമതി സുമ കുസുമൻ
(കൗൺസിലർ)

ശ്രീമതി. രമ്യാ കൃഷ്ണൻ
(നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)

ശ്രീമതി ലീന വി
(മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ)

ശ്രീമതി ഒ.വി. മായ
(സൂപ്രണ്ട്, ജനറൽ)

ശ്രീമതി. മിനി പി.
(സൂപ്രണ്ട്, പ്ലാനിംഗ് & റവന്യൂ)

ശ്രീ. സലിം എൽ.
(ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)

ശ്രീ. കെ. സി. ഷാജി
(കൗൺസിൽ ക്ലാർക്ക്)

വൈക്കം നഗരസഭ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	വൈക്കം
വില്ലേജ്	:	നടുവിലെ, വൈക്കം

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	ഉദയനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	ഉദയനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്കുകിഴക്ക്	:	വലിയാനപ്പുഴ
തെക്ക്	:	ടി.വി.പുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	വെമ്പനാട്ടുകായൽ
വിസ്തീർണ്ണം	:	8.73 ച.കി.മി
വാർഡുകൾ	:	26

ജനസംഖ്യ

സ്ത്രീകൾ	:	11,935
പുരുഷന്മാർ	:	11306
ആകെ	:	23241

സാക്ഷരത

സ്ത്രീകൾ	:	90%
പുരുഷന്മാർ	:	97%
ലോകസഭാമണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
നിയമസഭാമണ്ഡലം	:	വൈക്കം

വൈക്കം മുനിസിപ്പാലിറ്റി സഭാംഗത്തിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും വാർഡും

വാർഡ്	സഭാംഗത്തിന്റെ പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീമതി. രോഹിണിക്കുട്ടി അയ്യപ്പൻ	ഉദയനാപുരം	9846812574
2	ശ്രീ. ജി. ശ്രീകുമാരൻ നായർ	കരുവള്ളി	9947986860
3	ശ്രീമതി. ഷേർളി ജയപ്രകാശ്	പെരിഞ്ചിറ	9947686103
4	ശ്രീ. പി. ശശിധരൻ	ചാലപ്പറമ്പ്	9895441144
5	ശ്രീ. ഹരിദാസൻ നായർ	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ	9446318033
6	ശ്രീമതി. ഇന്ദിരാ ദേവി	ലിങ്ക് റോഡ്	9446862813
7	ശ്രീ. അനൂപ് വി	ചീരംകുന്നുംപ്പുറം	9495377110
8	ശ്രീമതി. ഷിബി സന്തോഷ്	പുള്ളിത്തറ	9947613838
9	ശ്രീമതി. നിർമ്മല ഗോപി	പ്രായിക്കത്തറ	9656957802
10	ശ്രീമതി. ശ്രീകുമാരി യു നായർ	ആറാട്ടുകുന്നം	9446031043
11	ശ്രീമതി. എ.സി. മണിയമ്മ	പെരുംപള്ളിയാഴം	9497820533
12	ശ്രീമതി. ഒ. മോഹനകുമാരി	പുഴവഴികുളങ്ങര	9746575464
13	ശ്രീമതി. സിന്ധു സജീവൻ	കോൺവന്റ്	9947863077
14	ശ്രീമതി. സുമ കുസുമൻ	തൃരുത്തിക്കര	9744993235
15	ശ്രീമതി സംഗീത കെ.ആർ	കയിപ്പുറം	8281415527
16	ശ്രീ.ആർ. സന്തോഷ്	മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്	9447149957
17	അഡ്വ. അംബരീഷ് ജി. വാസു	മുകാംബികച്ചിറ	9496804801
18	ശ്രീ. എം.റ്റി. അനിൽകുമാർ	ജവഹർ വാർഡ്	9387214545
19	ശ്രീ. ഡി. രഞ്ജിത്ത് കുമാർ	വി.കെ. വേലപ്പൻ	9447124750
20	ശ്രീ. അനിൽ ബിശ്വാസ്	മഹാദേവക്ഷേത്രം	9447192412
21	അഡ്വ. വി.വി. സത്യൻ	എൽ.എഫ്. ചർച്ച്	9447023144
22	ശ്രീമതി. സൗദാമിനി	ഇ.വി.ആർ	9496785382
23	ശ്രീ. ബിജു കണ്ണേഴത്ത്	കാരായിൽ	9645692615
24	ശ്രീമതി. സൽബി ശിവദാസ്	കേവിലകത്തുംകടവ്	9605048327
25	ശ്രീ. പി.എൻ. കിഷോർ കുമാർ	പോളാശ്ശേരി	9495566997
26	ശ്രീമതി. ബിജിനി	ശ്രീനാരായണപുരം	9947390523

ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. **ശ്രീമതി. എസ്. ഇന്ദിരാദേവി** (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ശ്രീമതി. ഷേർളി ജയപ്രകാശ്
3. ശ്രീമതി. ശ്രീകുമാരി യു. നായർ
4. ശ്രീ. എം.റ്റി. അനിൽകുമാർ
5. ശ്രീമതി. ഒ. മോഹനകുമാരി

വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. **ശ്രീ. ആർ. സന്തോഷ്** (ചെയർമാൻ)
2. ശ്രീ. എസ്. ഹരിദാസൻ നായർ
3. അഡ്വ. വി.വി. സത്യൻ
4. ശ്രീമതി. കെ.ആർ. സംഗീത

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. **ശ്രീമതി. രോഹിണിക്കുട്ടി അയ്യപ്പൻ** (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ശ്രീമതി. ഷിബി സന്തോഷ്
3. ശ്രീമതി. എ.സി. മണിയമ്മ
4. അഡ്വ. അംബരീഷ് ജി. വാസു

ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. **ശ്രീ. ബിജു കണ്ണേഴത്ത്** (ചെയർമാൻ)
2. ശ്രീമതി നിർമ്മല ഗോപി
3. ശ്രീ. എൻ. അനിൽ ബിശ്വാസ്
4. ശ്രീമതി. സിന്ധു സജീവൻ

പൊതുമരാമത്ത് കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. **ശ്രീമതി. ബിജിനി** (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ശ്രീ. ഡി. രഞ്ജിത്ത് കുമാർ
3. ശ്രീമതി. സൽബി ശിവദാസ്
4. ശ്രീ. പി.എൻ. കിഷോർകുമാർ

വിദ്യാഭ്യാസ- കലാ-കായിക സ്റ്റാൻഡിംഗ് കാര്യകമ്മിറ്റി

1. **ശ്രീ. ശ്രീകുമാരൻനായർ** (ചെയർമാൻ)
2. ശ്രീ. അനൂപ് വി.
3. ശ്രീമതി. സുമ കുസുമൻ
4. ശ്രീമതി. സൗദാമിനി

ചരിത്രം

ചിറ്റോളങ്ങളുടെ മൃദുമർമ്മരവും പടിഞ്ഞാറൻ ശീതക്കാറ്റിന്റെ അലകളും വറ്റാത്ത ജലസമൃദ്ധിയുമായി പരന്നുകിടക്കുന്ന വേമ്പനാട്ടു കായലിന്റെ കിഴക്കേ തീരത്ത് തിരുവിതാംകൂറിലെ ആദ്യ മുനിസിപ്പൽ പട്ടണങ്ങളിൽ ഒന്നായ വൈക്കം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഓരോ വർഷവും അഷ്ടമി നാളുകളുടെ മഹിത സൗന്ദര്യത്തിലാണ്ടു പോകാറുള്ള ഈ ചരിത്രഭൂമിക്ക് നാലഞ്ചു നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ ചരിത്രമുണ്ട്.

പൗരാണിക തെക്കൻകാശിയായ വൈക്കം ക്ഷേത്രത്തിന്റെ കൂറ്റൻ പ്രകാരങ്ങൾക്ക് പുറമെ തെക്കും വടക്കും കിഴക്കും പടിഞ്ഞാറും നീണ്ടുകിടക്കുന്ന വീഥികൾ നിറയെ വഴിവാണിഭക്കാരെയും അഷ്ടമിവേലകളെയും പലഹാരത്തട്ടുകളെയും നോക്കിയും ചിരിച്ചും ദീപക്കാഴ്ചയിൽ കണ്ണുനട്ട് അങ്ങനെ നിറഞ്ഞു നീങ്ങുന്ന ജനത. ചരിത്രത്തിന്റെ ഒരു പാളി തന്നെ. ജനനിബിഡമായ ഈ പഴയ രാജവീഥികളിൽ വീണു കിടന്ന പ്രാകൃതത്വത്തിന് തുരുമ്പിനെ വകഞ്ഞു നീക്കിയ വീര ചരിത്രത്തിന് പ്രാചീനമായ ഈ ക്ഷേത്രം സാക്ഷി.

അഷ്ടമിക്കിടെ ഉത്സവത്തിമിർപ്പിൽ പുതഞ്ഞുകളിക്കുന്ന ഈ ഉപവീഥികളിലാണ് സാമൂഹ്യ വിപ്ലവത്തിന്റെ ആദ്യതീപ്പൊരി വീണുജ്വലിച്ചത്. 1924-25 കാലങ്ങളിൽ നീണ്ട അറുനൂറിലേറെ ദിവസം സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യത്തിനും വേണ്ടിയും അയിത്തത്തിനും സവർണ്ണാധിപത്യത്തിനുമെതിരെയും ഈ ക്ഷേത്രപരിസരത്ത് വൈക്കം സത്യാഗ്രഹ സമരം ഇരമ്പിയാർന്നു. പടിഞ്ഞാറേ ക്ഷേത്രം കവാടത്തിൽ നിന്നും നോക്കിയാൽ കാണുന്ന കായലോരത്തോളം വന്ന് മഹാത്മാഗാന്ധി ഇരുപതിനായിരത്തിലധികം വരുന്ന പുരുഷാരത്തോട് തന്റെ നേർത്ത ശബ്ദത്തിൽ പ്രസംഗിച്ചു.

പഴയ വടക്കുംകൂറിന്റെ ഭാഗമായിരുന്ന വൈക്കം മാർത്താണ്ഡവർമ്മ വെട്ടിപ്പിടിച്ച് തിരുവിതാംകൂറിനോട് ചേർക്കുന്നതു വരെ പ്രമാണികമായ പട്ടണമായിരുന്നു. പിന്നീട് റാണി ലക്ഷ്മീഭായ് റീജന്റായി ഭരണമേറ്റെടുത്ത കാലത്ത് ദിവാനായിരുന്ന രാഘവയ്യരുടെ തന്നിഷ്ടമായി. അക്കാലത്ത്, 1905ൽ അഷ്ടമിയുടെ തിരക്കൊഴിഞ്ഞ ഒരു നാൾ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പടിഞ്ഞാറെ ഗോപുരത്തിൽ നിന്നു ബോട്ടുജെട്ടിയിലേക്കുള്ള റോഡിന്റെ വിളിപ്പാടകലെ പേഷ്ക്കാർ ശങ്കരമേനോൻ, തീണ്ടൽ ജാതിക്കാരുടെ പ്രവേശനം നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നെഴുതിയ തീണ്ടൽ പലക കൊണ്ടു വന്നു സ്ഥാപിച്ചു. ഇന്നു നടപ്പുകാലത്തിന്റെ തിരക്കിൽ നാമറിയാതെ പോകുന്ന ചരിത്രത്തിന്റെ ആ കാഠിന്യമായ വിലക്കുകളെ മറികടന്ന് ധീരദേശാഭിമാനികൾ ടി.കെ. മാധവന്റെയും മറ്റും നേതൃത്വത്തിൽ ക്ഷേത്രത്തിലേക്ക് കടന്നുകയറി. മനുഷ്യൻ മനുഷ്യന് അശുദ്ധി കല്പിച്ച തൊട്ടുകൂടായ്മയ്ക്കും തീണ്ടിക്കൂടായ്മയ്ക്കുമെതിരെ വൈക്കം ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ചുറ്റുവട്ടത്തു നടന്ന മഹാസമരത്തിൽ ചിറ്റേടത്തു ശങ്കുപ്പിള്ള ആദ്യ രക്തസാക്ഷിയായി. മൂവാറ്റുപുഴക്കാരൻ രാമൻ ഇളയതിന്റെ കണ്ണിൽ സവർണ്ണർ ചുണ്ണാമ്പെഴുതി അന്ധനാക്കി. ചോതിയേയും മുത്തുസ്വാമിയേയും പോലീസ് തല്ലിച്ചതച്ച് കെട്ടിത്തൂക്കി. അങ്ങനെ എത്രയെത്ര മഹാപീഢനത്തിന്റെയും ചെറുത്തുനിൽപ്പിന്റെയും തെളിഞ്ഞ സത്യപ്രത്യക്ഷങ്ങൾ.

ഭാരതത്തിന്റെ ഈ അറ്റത്ത് ആരും അറിയാതിരുന്ന ഈ തീരുഭൂവിൽ വൈക്കം മഹാദേവ ക്ഷേത്രത്തെ സാക്ഷി നിലനിർത്തി ഇങ്ങനെയൊരു സഹനസമരം നടക്കുമ്പോൾ ഉത്തരദേശത്തു ഗാന്ധിജിയും അലിസഹോദരന്മാരും കൈകോർത്തു. 1857നു ശേഷം ഖിലാഫത്ത് പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ സ്വാതന്ത്ര്യ സമരത്തിന് പുത്തൻ ഐക്യത്തിന്റെ വഴി തുറക്കുകയായിരുന്നു. ഈ.വി. രാമസ്വാമി നായ്ക്കരും, കേളപ്പനും, ടി.കെ. മാധവനും, എ.കെ.ജി.യും, കെ.പി. കേശവമേനോനും കൈചേർന്ന് ഇവിടെ പടനയിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചാബിലെ അകാലികൾ ഈ സമരഭൂമിയിൽ വന്ന് സത്യാഗ്ര

ഹികളുടെ ഭക്ഷണകാര്യത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വമേറ്റെടുത്ത് വർത്തമാനകാലത്ത് ഒരു വി ധാഭാസമായിത്തോന്നി പോകും.

ദീർഘമായ സമരത്തിന്റെ പരിസമാപ്തി, വഴി നടക്കാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യത്തിലും അയിത്തോ ച്ചാടനത്തിലും ചെന്നെത്തുക തന്നെ ചെയ്തു. ഈ സമരത്തിന്റെ അലയൊലി ഏറ്റുവാങ്ങിയാ ഗുരുവായൂർ- പാലിയം - തിരുവാർപ്പ് സത്യാഗ്രഹങ്ങൾ കൊഴുത്തത്. 1936ലെ ക്ഷേത്രപ്രവേ വിളംബരത്തിന്റെ ചുണ്ടു പലകയായിരുന്നു വൈക്കം ക്ഷേത്രത്തെ കേന്ദ്രമാക്കിയുള്ള സമരം. ഇ മഹാസംഭവങ്ങൾക്കുമെത്രയോ മുമ്പ്, കൃത്യമായി പറഞ്ഞാൽ 19-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ അന്ത്യദശകത്തി ഉഗ്രപ്രതാപിയായ വേലുത്തമ്പി ദളവ നാടുവാഴുമ്പോൾ വൈക്കം നഗരത്തിന്റെ പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങ ലുള്ള ഒരുകൂട്ടം ഈഴവർ രണ്ടും കല്പിച്ച് സംഘടിതരായി ക്ഷേത്രത്തിൽ പ്രവേശിച്ച് ആരാധ നടത്താൻ ചെന്നു. വടക്കേ ഗോപുരത്തിൽ ചെന്നു. വടക്കേ ഗോപുരത്തിലെത്തിയ അവ സവർണ്ണമേധാവികൾ കുഞ്ചുകുട്ടിപ്പിള്ളയുടെയും, കുതിരപ്പക്കിടിയുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ വെട്ടി ത്തു വീഴ്ത്തി. ചതറി വീണ കബന്ധങ്ങളും ശിരസ്സുകളും കുഴിച്ചുമൂടിയ സ്ഥലമാണ് ക്ഷേ ത്തിന്റെ വടക്കുകിഴക്കേ മൂലയിൽ അഷ്ടമിയുടെ പ്രഭയിൽ പോലും തിളങ്ങാതെ മൂകമായിക്കി ക്കുന്ന ദളവാക്കുളം.

രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ രംഗങ്ങളിൽ സാഹിത്യത്തിൽ, കലയിൽ, സംഗീതത്തിൽ എത്രയോ തിളക്കമാർന്ന സംഭാവനകൾ വൈക്കത്തിന്റേതായുണ്ടായി. കേരളത്തിലെ സാമൂഹ്യ, രാഷ്ട്രീ ജീവിതത്തിലാകെയും അവിടെ നിന്നും പുറത്തേക്കും ആഞ്ഞുവീശിയ പി. കൃഷ്ണപ്പിള്ളയെ കമ്മ്യൂണിസ്റ്റ് പിറവികൊണ്ടത് ഈ പുരാതന നഗര പരിസരത്തിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ്. എ.ക ജോണിനെപ്പോലുള്ളവർ തങ്ങളുടെ രാഷ്ട്രീയ ജീവിതത്തിനു തുടക്കമിട്ടതും ഈ തട്ടകത്തി നിന്നുതന്നെ.

വൈക്കത്തഷ്ടമി നാളിൽ ദർശനത്തിനു വരുന്ന സാഹിത്യകാരന്മാരെയെല്ലാം വിളി ചേർത്ത് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ തെക്കേ നടയിലുള്ള ഇപ്പോഴത്തെ ഗവ. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളി സന്മാർഗ്ഗപോഷിണി സഭ സ്ഥാപിച്ചു വടക്കുംകൂർ രാജരാജവർമ്മ. തുടർന്ന് എല്ലാ അഷ്ടമി നാ കളിലും ചേർന്നിരിക്കുന്ന പ്രസ്തുത സഭ ഒട്ടും വളരെ സാഹിത്യവാദങ്ങൾക്കും സംസ്കാരി ചിന്തകൾക്കും തിരിയിട്ട പിൻകാലത്ത് പല സാഹിത്യപരിഷത്തുക്കൾക്കും, ഭാഷാപോഷിണി സ കൾക്കും പ്രേരകമായിതീർന്നത് സന്മാർഗ്ഗപോഷിണി സഭയാണ്. ഈ ഹൈസ്കൂളിൽ തന്നെയാ രുന്നു തലയോലപ്പറമ്പിൽ നിന്ന് വൈക്കം മുഹമ്മദ് ബഷീർ നടന്നു വന്ന് പഠിച്ചത്. വൈക്കം പ മുത്ത് ബാഷ്പമണ്ഡപം എഴുതിയ വൈക്കം ചന്ദ്രശേഖരൻ നായർ സീനിയറും പ്രശസ്ത നോ ലിസ്റ്റായ വൈക്കം എന്ന വൈക്കം ചന്ദ്രശേഖരൻ നായരും ഒക്കെ ഇവിടത്തുകാരാണ്. പ്രശസ് സംഗീതജ്ഞരായ വെച്ചൂർ ഹരിസുബ്രഹ്മണ്യ അയ്യർ, വൈക്കം വാസുദേവൻ നായർ, കഥക യിലെ രൗദ്രഭാവത്തിന്റെ ആചാര്യനായ വെച്ചൂർ രാമൻപിള്ള, നാടകനടന്മാരായ ടി.ആർ സുകു രൻ നായർ, കലാക്കൽ കുമാരൻ, വൈക്കം സുകുമാരൻ നായർ, എൻ.എൻ. പിള്ള, മമ്മൂട്ടി, ടി.ക ജോൺ അങ്ങനെ ഏറെ പ്രശസ്തരും, അല്ലാത്തവരുമായി എത്രയോ പേർ നഗരപരിസരവുമാ ഗാഢമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

വിശ്വാസികളും അവിശ്വാസികളും ഇടതിങ്ങി വൈക്കം നഗരപരിസരവും വീഥികളും ഇ തിങ്ങി വൈക്കം നഗരപരിസരവും വീഥികളും ക്ഷേത്രകലാപാഠത്തിൽ നിന്നുയരുന്ന വാദ്യാ ങ്ങളും ദീപപ്രഭയാൽ ഉണർത്തുന്ന ദിവ്യവും മാന്ത്രികവുമായ പരിവേഷങ്ങൾക്കപ്പുറം വേമ്പനാ കായലോരങ്ങളിലെ ജീവിതങ്ങളിലെ കണ്ണീരും ഉപ്പും ചോരയും വാർന്നൊഴുകിയ ഒരു ഭൂതകാ ത്തിന്റെ നിരുപമായ ലാവണ്യം കൂടിയുണ്ട് ഈ വൈക്കം നഗരത്തിന്. തീർച്ചയായും.

സേവനം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ ഓഫീസുകളും, സേവനങ്ങളും

1 നഗരസഭാ കാര്യാലയം

ഭരണഘടനയുടെ 74-ാം ഭേദഗതി പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ഭരണഘടനപരമായും അല്ലാതെയും നിരവധി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ നഗരസഭ വഴി നൽകി വരുന്നു. നഗരസഭയ്ക്ക് സ്വന്തമായി ഒരു കാര്യാലയം ഉള്ളതും പ്രസ്തുത കാര്യാലയം കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ മേൽനോട്ടവും, നിയന്ത്രണവും വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1.1 നഗരസഭയുടെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ

നമ്പർ	കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ
എ1.	• അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം • നഗരസഭ തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ • വാർഷിക സാമ്പത്തിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഡിസിസി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് • ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം പ്രകാരം അക്കൗണ്ട് മെയിന്റനൻസ് ചെയ്യുക • വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
ജി3.	• കൗൺസിൽ വിഭാഗം, വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി • മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ • ചെയർപേഴ്സൺ, കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, കൗൺസിലർമാർ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം, അലവൻസ്, യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ • ബഹു. ചെയർപേഴ്സൺ, ബഹു. കൗൺസിൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ, അജണ്ട എന്നിവയുടെ ചുമതല
ജി1.	• മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റഗുലർ, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളം, ട്രാൻസ്ഫർ ആന്റ് പോസ്റ്റിംഗ് • റഗുലർ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ • റഗുലർ കണ്ടജിന്റ് പെൻഷൻ • പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ • സേവനാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലേയും റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കൽ • സർക്കാർ മീറ്റിംഗുകളിലും അവലോകന യോഗങ്ങളിലും നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക

നമ്പർ	കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ
ആർ4	• ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്., ഭവന നിർമ്മാണം, വാഹനം വാങ്ങൽ • സെൻസസ്, തൊഴിൽനികുതി, ഇ.പി.എഫ്, എൻ.പി.എസ്
ഇ2	• സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, വിധവ, വാർദ്ധക്യകാലം, കർഷ തൊഴിലാളി, അവിവാഹിത, വികലാംഗ, തൊഴിൽ രഹിതവേതനം • വിധവകളായവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധന സഹായം നൽകൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി • നഗരസഭക്ക് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയൽ നടപടികളും • വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപ്രോപ്രിയേഷൻ, ഉദ്പാദന ബോണസ്, ഉച്ചക്കഞ്ഞി വിതരണ ഫണ്ട് നൽകൽ • ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടികളിലെ പോഷകാഹാര പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ • നഗരസഭ കെട്ടിടങ്ങൾ, കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കറണ്ട് ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കൽ, സ്ട്രീറ്റ് ലൈനുകൾ, സ്ട്രീറ്റ് ടാപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ചാർജുകൾ
എച്ച്1	• പൊതുജനാരോഗ്യം, പൊതു ശുചീകരണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ • ആരോഗ്യവിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് നടപടികൾ • ആന്റി - മോസ്കിറ്റോ വർക്കുകൾ, സ്പ്രേയിംഗ്, ഫോഗിംഗ്, തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ • സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആയത് പുതുക്കൽ • ഡി. & ഓ. മോട്ടോർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ സംബന്ധമായ ഫയൽ നടപടികൾ • ലൈസൻസുകൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ ജോലികളും • ശുചീകരണ വിഭാഗത്തിലെ വാഹനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ഇന്ധനം തുടങ്ങിയവ • പബ്ലിക് ന്യൂയിസൻസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, ജല സ്രോതസ്സുകൾ മലിനപ്പെടുത്തുന്നത്, അപകടകരമായ മരങ്ങൾ, അഴുക്ക് വെള്ളം, തൊഴുത്ത്, വളർത്തുനായ ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ, ആരോഗ്യ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പരാതിയും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ • ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പി.എം.എ.വൈ
ഇ3	• വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ • സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പദ്ധതികളുടെ ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് • പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ, അംഗീകാരം വാങ്ങൽ • നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം, വാർഡ് സഭാ യോഗം, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ • വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം, വ്യക്തിക്ക് ഒരു ക്ഷേമപെൻഷൻമാത്രമെ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സ യപരിധിയു
1.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	**അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 സെറ്റ് (ഫോട്ടോ പതിച്ചത്) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളിരേഖ, ആധാർ (അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം) 3. വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ (ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ) 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം തുടർച്ചയായി താമസം 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ 3 പേജിന്റെ പകർപ്പ് 6. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നും) 8. മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. 9. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ 75 വയസ്സ് വരെ 1100 രൂപ, 75 വയസ്സിന് മുകളിൽ 1500 രൂപ 10. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 11. അപേക്ഷകൻ നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്നുള്ളത് കാണിക്കുന്ന കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ	60 ദിവസം

II. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷഫോറം ഇ ഫയലിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 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, 100 രൂപയുടെ തപാൽ ഫീസ്	1. 15 ദിവസം 2. താമസ ആവശ്യ കെട്ടിടത്തിന് ഒരു M^2 ന് 150 M^2 താഴെ 3.5 രൂപ 150 M^2 മുകളിൽ 7 രൂപ 3. താമസേതര ആവശ്യ കെട്ടിടത്തിന് ഒരു M^2 ന് 10 രൂപ.
2.	ലാന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ /ആർക്കിടെക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക. 2. നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	1. 150 ദിവസം 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 750 രൂപ (ഒരു ആർ ഭൂമിക്ക്) 3. അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ
3.	മതിൽ നിർമ്മാണം (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പടെ മതിൽ നിർമ്മാണ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും റീസർവ്വേ സ്കെച്ച് ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. സ്വകാര്യഭൂമി അതിർത്തി പങ്കിടാത്ത എല്ലാ അതിർത്തികളിലും നിർമ്മാണ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	പെർമിറ്റ് ഫീസ് -മീറ്ററിന് 3 രൂപ നിരക്ക്, അപേക്ഷഫീ - 10 രൂപ 15 ദിവസം
4.	കിണർ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് -20 രൂപ അപേക്ഷ ഫീ - 10

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിണർ നിർമ്മാണ പ്ലാനും, സൈറ്റ് പ്ലാനും ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക.	രൂപ 15 ദിവസം
5.	പ്ലോട്ട് സബ് ഡിവിഷൻ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്യേണ്ട പ്ലോട്ടിന്റെ പ്ലാനുകളോടൊപ്പം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. ആവശ്യമായ തെരുവും തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	പെർമിറ്റ് ഫ -750 രൂപ 1 ആർ ഭൂമിക് അപേക്ഷഫ 30 രൂപ 15 ദിവസം
6.	ചെയ്ഞ്ച് ഓഫ് ഒക്യുപെൻസി (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒക്യുപെൻസിയുടെ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പ്ലാനുകളും സൈറ്റ് പ്ലാനുകളും ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. ആവശ്യമായ തെരുവും തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	30 ദിവസം ഏത് ഒക്യു പെൻസിയി ക്കാണോ മാറ്റുന്നത് അതിന്റെ പെർമിറ്റ് ഫ അപേക്ഷ 30 രൂപ
7.	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം പുതുക്കാവുന്നതാണ്. 2. പരമാവധി 3 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി പുതുക്കാവുന്നതാണ്. 3. കാലാവധിക്കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാലും പരമാവധി 9 വർഷം വരെ നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. 5. പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 50% ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്. 6. വെള്ളപേപ്പറിൽ, അപേക്ഷകന്റെ പേരും, മേൽവിലാസവും, പെർമിറ്റ് നമ്പരും, തീയ്യതിയും, യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും പ്ലാൻ സഹിതം നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	30ദിവസ കാലാവ ളളിലാണെ ങ്കിൽ 10 മാനം ക ധിക്ക് ണെങ്കി ശതമാന
8.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (ഇ-ഫയലിംഗ്)	വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനുകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക	ഫീസ് രൂ 15 ദി

9.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടൽ (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷമാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 3 വർഷ കാലയളവ് വച്ച് രണ്ട് തവണ കാലാവധി നീട്ടാവുന്നതാണ്. 3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന്, നീട്ടുന്ന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 10% നൽകേണ്ടതാണ്. 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
10.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ പഴയ വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. 3. കെട്ടിടം പുതുക്കി പണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. 4. യാതൊരു നികുതികുടിശ്ശികയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.	4 ദിവസം
11.	റെഗുലറൈസേഷൻ (ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷഫോറം 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ലൈസൻസിയുടെയും ഉടമസ്ഥന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സെറ്റ്	1. 30 ദിവസം 2. നിലവിലുള്ള ഫീസി ന്റെ 2 ഇരട്ടി

12.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വൺഡേ പെർമിറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷഫോറം 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സെറ്റ് 4. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള 100 രൂപ പത്രത്തിലുള്ള അഫിഡവിറ്റ് 6. താമസ ആവശ്യ കെട്ടിടത്തിന് ഒരു M^2 10 രൂപ അന്നേ ദിവസം തപാലിൽ അയക്കും	നിലവിൽ ഇ

III. നിരത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സ... പരിധിയു...
1.	റോഡ് കട്ടിംഗ്	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അംഗീകൃത പ്ലംബർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് KWA യുടെ NOC സഹിതം സമർപ്പിക്കുക ഉണ്ടാകുന്ന ആഘാതം പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചിലവ് ഫീസ് ആയി ഈടാക്കുന്നു.	7 ദിവസം
2.	സ്വകാര്യ തെരുവ് ഏറ്റെടുക്കൽ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുക. 2. ഉടമസ്ഥരിൽ ഭൂരിഭാഗം പേരും രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	നഗരസഭ കൗൺസി... തീരുമാന... വിധേയമാ...
3.	പൊതു തെരുവിന് പേരിടൽ	1. വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശം പരിശോധിച്ച് കൗൺസിൽ അന്തിമമായി പേര് നിശ്ചയിക്കുന്നു. 2. ഇതിനായി വെള്ളപേപ്പറിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. 3. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് സഭയിൽ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്നു.	

IV സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും ... പരിധി...
1.	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് 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 അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, താമസക്കാരന്റെ പേര്, വീട്ടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ (പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് വരെ പഴയത് എഴുതേണ്ടതാണ്) ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ വാടക ചീട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം 5 രൂപയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം
3.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടു പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ പഴയ വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. 3. കെട്ടിടം പുതുക്കിപണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. 4. നികുതിയുൾപ്പടെ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.	5 ദിവസം 5 രൂപയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം
4.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ നിശ്ചിത സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി, കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 3. അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്ട്രർ പരിശോധിച്ച് കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	7 ദിവസം

V. നികുതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1.	1. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽഅംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും രണ്ടു കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ 3 കോപ്പിയും സഹിതം	1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫി

		അപേക്ഷിക്കുക. 2. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒ.സി) ലഭിച്ചാൽ, നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഫാറം നമ്പർ 2-ൽ സ്വയം നികുതി നിശ്ചയിച്ച് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ക്കറ്റ് ലഭി നതും നികുതി നിർണ്ണയ ന്നതിന് ഐ.യ്ക്ക അയ്ക്കു തുമാണ് 2. ശേഷം ദിവസ നകം നൽകി നികുതി തുന്ന
2.	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ (S-238)	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 ച്ചാൽ 15 സത്തിന നികുതി ക്കണം.
3.	നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ചുമത്തൽ (നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഈടാക്കൽ (S-242)	വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ടാക്സ് ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായി വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം നിയമാനുസൃതമായി നിർമ്മിച്ചതായിരുന്നെങ്കിൽ കൊടുക്കേണ്ടിവരുമായിരുന്ന വസ്തുനികുതിയുടെ മുന്നിരട്ടി ടാക്സ് ആയി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകുന്നു.	15 ദിവ
4.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഇളവ് ചെയ്യൽ (S-239)	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവാർഷികത്തിലോ, തുടർന്നുള്ള അർദ്ധ വാർഷികത്തിലോ, കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും, വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സൂചിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് ഓരോ അർദ്ധ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	അതാ വർഷ പരിധ നടപടി തിക്കുന്ന
5.	കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിൻ കെട്ടിടമുടമയ്ക്ക് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം അർദ്ധവാർഷാവസാനം വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	

		ണ്ടതാണ്. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് പ്ലാസ്റ്റിക് വേയ്സ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസിന് 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 ഏതൊരാളും അങ്ങനെ 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 സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസ
3.	ലോഡ്ജുകൾ/ കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ/ 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 ദിവ ഫീസ് ഷെഡ്യൂ പ്രകാ

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 ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുൻപ് നഗര സഭ 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 സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക നഗരസഭയിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്.	

		6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. **കുറിപ്പ്:** 1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്. 2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	
8.	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം.) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. (S-469) **കുറിപ്പ്:** 1. വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. 2. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ 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 ഏർപ്പെടുത്തണം	

10.	സ്വകാര്യ വാണിജ്യാ 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 എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസ ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം 7. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചു ള്ള അനുമതി.	30 ദിവസം
11.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങ ളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജന വാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) **കുറിപ്പ്:** 1. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡി ന്റെയോ ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറു ടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. 2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങ ളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥല ത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നത ല്ല	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 നിർമ്മാണചട്ട ങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്. **കുറിപ്പ്:** അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണ ങ്ങൾ 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 സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പുതിയ ലൈസൻസ് പരമാവധി ദിവസം, അത്യാവശ്യ ട്ടത്തിൽ-10 ദിവസം ക്കുന്നതിന് സ്ഥിരം ലൈസൻസ് ദിവസം, താൽക്കാല ലൈസൻസ് ദിവസം
14.	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/ എയർകണ്ടീഷൻസ് തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഫീസടച്ച രശീത് 9. ചലചിത്ര അക്കാദമിയിൽ സെസ് കുടിശ്ശിക ഇല്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ആവശ്യമാ എല്ലാ സർ ക്കറ്റുകളും ങ്ങിയ അ ലഭിച്ച് 14 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.	ചുരുങ്ങിയ 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/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 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 3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾക്കുപുറമെ മരിച്ചയാളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആധാർ നമ്പർ (UID) അല്ലെങ്കിൽ ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് ഐഡി (EID) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 4. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ നമ്പർ (UID) അല്ലെങ്കിൽ ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് ഐഡി (EID) സംബന്ധിച്ച വിവരം അപേക്ഷകന് അറിവില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം മരിച്ചയാൾക്ക് ആധാർ ഇല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യപ്രസ്ഥാവന വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇപ്രകാരം നല്കുന്ന സത്യപ്രസ്ഥാവന വ്യാജമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാർ ആക്ടും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
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
ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്ര
ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സറോഗേറ്റ്) ജനി
കുഞ്ഞ് കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി.ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്
എന്നിവയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരിലായിരിക്കണം.
ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്)സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്
ളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടുകയും ചെ
താണ്. ഇക്കാര്യം റിമാർക്സിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. (രജിസ്ട്രാർ ഇന്ത്യയുടെ 8.9.2008 V.S
1.9.208, കത്ത് നമ്പർ 1/
4. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം, രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ്
വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്ത
അടിസ്ഥാനത്തി ലാണ് നടത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി
പ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയ
കണക്കാക്കാം.

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

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജ്ജീവ ജനന/മരണ/ നിർജ്ജീവ ജനനമാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കി സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിന	
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	
III	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം	ജനന രജിസ്ട്ര ചട
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണ ച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാ ത്തിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതുസം സത്യപ്രസ്താവന 4. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന യിൽ ആവശ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾക്കുപു യാളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തിന്റെ നമ്പർ (UID) അല്ലെങ്കിൽ ആധാർ എൻ ഐഡി (EID) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 5. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ നമ്പർ (UID) അ ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് ഐഡി (EID) സം വിവരം അപേക്ഷകന് അറിവില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം	

		യാൾക്ക് ആധാർ ഇല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യ പ്രസ്ഥാവന വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇപ്ര കാരം നല്കുന്ന സത്യപ്രസ്ഥാവന വ്യാജമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാർ ആക്ടും ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ആക്ടും അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കാ വുന്നതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട വർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ - സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാ രൻ

<u>കുറിപ്പ്:</u>

1. അസ്വാഭാവിക 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 ദിവസത്തിനകം (എന്നാൽ ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷം കവിയാൻ പാടി ല്ല) നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭ സെക്രട്ടറി - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് / രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണി ച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ യുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം). 3. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം 4. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ യിൽ ആവശ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾക്കുപുറമെ മരിച്ച യാളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആധാർ നമ്പർ (UID) അല്ലങ്കിൽ ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് ഐഡി (EID) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

		5. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ നമ്പർ (UID) അല്ല ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് ഐഡി (EID) ന സ്ഥിച്ച വിവരം അപേക്ഷകന് അറിവില്ലെങ്കിൽ ഹത്തിന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ത്തോളം മരിച്ചയാൾക്ക് ആധാർ ഇല്ലെന്ന് വ്യ ക്കുന്ന ഒരു സത്യപ്രസ്താവന വാങ്ങേണ്ട അതോടൊപ്പം ഇപ്രകാരം നല്കുന്ന സത്യപ്ര വന വ്യാജമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ ആക്ടും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആ അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- 5 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട വർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാ

കുറിപ്പ്:

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

d. ജനനം /മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതിക

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (റവന്യൂ ണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ ന എൻ.എ.സി. സഹിതം
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നു മതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകേണ്ടത് - സബ് ഡിവിഷ സ്ട്രേറ്റ് - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജി
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടി 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി - ചട്ടം 5 കാണുക. 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈല സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		5. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ നമ്പർ (UID) അല്ലങ്കിൽ ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് ഐഡി (EID) സംബന്ധിച്ച വിവരം അപേക്ഷകന് അറിവില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം മരിച്ചയാൾക്ക് ആധാർ ഇല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യപ്രസ്താവന വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇപ്രകാരം നല്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന വ്യാജമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാർ ആക്ടും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
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.

ഇ. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 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 സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു, എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം

		4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം എ കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയു കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രി രേഖ തെങ്കിലും രേഖകൾ 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖക 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫി റ്റ്- നോട്ടറി/ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെ (കുട്ടി ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന തികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്ത ല്ലെന്ന റിപ്പോർട്ട്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവ - 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ - - ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവ ച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.

f. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ റ്റിലോ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉ ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസ
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്ത പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളി രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരി കാർഡ് മുതലായവ)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല - 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - - ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (അഡോപ്റ്റഡ്)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച ക കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കള ചേർക്കാം.
2. ജനനസ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി ത്തണം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
3. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് ത സ്റ്റർചെയ്യാം.

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
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 രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

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 സ്ട്രാർക്ക്
II	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയപരിധി	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്ത റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - ര ഷൻ നടത്തി 3 ദിവസത്തിനകം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവ
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി തികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മു 3. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ നമ്പറും മരണസർ റ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്ക ണ്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 10 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫി ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ട
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല..

j. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ ന ചേർക്കുന്ന തിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജി സ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസ മതി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ ആയത് ല ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിത ,സംയുക്ത അപേക്ഷ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരി രേഖകൾ.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേ രൂപ

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. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ നമ്പറും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല

l. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കാൻ

(സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് 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/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- 30 രൂപ

<u>കുറിപ്പ്:</u>

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

m. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

(സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖപ്പോലെ തിരുത്തൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
(IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2 സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹ... വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ... രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാ... സാഹചര്യത്തിൽ നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	80 രൂപ (കോമ്പൗണ്ട് ഫീസ്, പകർപ്പ് ഫീസ്)

കുറിപ്പ്:
അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽ... പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ ക... കൾ ആവശ്യമില്ല.

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

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തി...
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 കുട്ടി... ടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരി... ക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	30 രൂപ

കുറിപ്പ്:

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

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

		റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവില കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	80 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പും ശുപാർ 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 ചെയ്തിട്ടു പാടില്ല. 2. രജിസ്ട്രാറിന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമാവുന്ന പക്ഷം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ രേ ളും, നേരിട്ട് അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യമാവേണ്ടതുമാ
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ ന പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരി കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.

r. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിലെ തിരുത്ത്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III)	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിനോടൊ ഇനിഷ്യൽ എക്സ്പാൻഷൻ, വിവാഹശേഷം ഭ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേ സത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ് എന്നിവ തിരുത്താവുന 2. ഇവ തിരുത്തുന്നതിനായി (കുട്ടിച്ചേർക്കു 1. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. ആശുപത്രിയിലെ ത്തിൽ കത്ത് 3. വില്ലേജ് ഓഫീസർ 4. ഗസറ്റ സർമാർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അ ത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധ പരിശോധിച്ചും രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വുന്നതാണ്.
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	80 രൂപ

5. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത്.

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III)	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സംയുക്ത സത്യവാങ്മൂലം (50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 4 വികസിത രൂപം സംബന്ധിച്ച് രേഖ
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	80 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് + പകർപ്പ് ഫീ

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 10 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 മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ. 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സംയുക്ത അപേക്ഷ
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

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

3. 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	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.)

		2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർ 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസ റിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോ ചേർക്കുന്നത് അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.

2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സ 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 വിവ അടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്ര

2008ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1 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 മെമ്മോ ത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 സെറ്റ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ നനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ)
5.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യ

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.
5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ II)
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)
8. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യവരുന്നതല്ല.

2008ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2 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. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്. 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തി