ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ഈരാറ്റുപേട്ട പി.ഒ., കോട്ടയം
പിൻ - 686 121

ഫോൺ: 9188 955 170
ഇ - മെയിൽ: etpamun@gmail.com

പൗരാവകാശരേഖ
2026 – 27

പൗരാവകാശരേഖ പ്രഖ്യാപനം

(1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 583 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്)

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുമെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഇതിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം കാണിച്ച് നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അതിന് ശേഷവും പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ല എങ്കിൽ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാനെ സമീപിക്കാവുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും നടപ്പിലാക്കുക.

സന്ദേശം

പ്രിയ സുഹൃത്തെ,

ഈ നാട്ടിലെ അവകാശങ്ങളും പൊതുബോധവും, അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അവയുടെ കടമയെകുറിച്ചുമുള്ള തിരിച്ചറിവാണ് നാടിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ സ്വത്ത് എന്നത്. ആയതിന് സഹായകമായി നഗരസഭയിലെ ജനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി സേവനവും, പൗരബോധവും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ്പൗരാവകാശ രേഖ പുറത്തിറക്കുന്നത്.

ജനങ്ങൾക്ക് നഗരസഭയിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടാണ് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്. തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാകുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഈരാറ്റുപേട്ടയിലെ ജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

എന്ന്,

അഡ്വ. V.P. നാസർ

ചെയർപേഴ്സൺ

ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം നൽകുന്ന നയസമീപന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

ഒരു നഗരസഭാ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 563 എ (1), (2) എന്നിവയിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പൗരാവ കാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ കാര്യങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന 2000-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൗരാവാകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾക്ക് കൂടുതൽ ആധികാരികതയും വിശാലതയും നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൂടി ഉൾക്കൊണ്ടു കൊണ്ടാണ് 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് എൽ.എസ്.ജി.ഡി. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. 2019-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കൈപുസ്തകത്തിനുശേഷം വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടാണ് പരിഷ്ക്കരിച്ച പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

2. കെ.എം. ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 517 എ, ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നൽകുവാൻ നഗരസഭയ്ക്ക് ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 517 ഡി പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3. എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഫോറങ്ങളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.

4. സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ, ഓഫീസ് ഇ-മെയിൽ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിലുള്ള സീൽ നിർബന്ധമായും (25.07.2012 GO (Ms) No. 202/ 2012/LSGD) പ്രകാരം ഡിജിറ്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഒപ്പും സീലും ആവശ്യമില്ല.

5. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയ പരിധിയും നിബന്ധനകളും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ട്.

7. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

8. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷമായിരിക്കണം സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9. കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ 390, 391, 395, 406, 408 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ ചെയർപേഴ്സണോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ, പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ നഗരസഭാ കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനും നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പിൽ/നികുതി അപ്പിൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും പൗരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10. കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ 390, 391, 395, 406, 408 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്.

11. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. [K.D. (സാധാ) നം 1691/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 23.05.2017].

12. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനും പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവസരം നഗരസഭകൾ നൽകുന്നത് അഭികാ മ്യമാണ്. എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു യോഗം നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കുകയും പ്രസ് തുത യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബ ന്ധിച്ചുള്ള തുടർനടപടികൾ അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. [GO (Ms) 86/2022/ ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 19.04.2022 - ഖണ്ഡിക 6.9 (2)]. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ നഗരസഭയിലെ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി നഗരസഭഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (പൗരാവകാശരേഖ ചട്ടം 9 (4) കാണുക)

ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡത്തിന് ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ പൊതുവിവരങ്ങൾ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

പേര്	:	ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ
ഗ്രേഡ്	:	3
താലൂക്ക്	:	മീനച്ചിൽ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട
പാർലമെന്റ് അംഗം	:	: ശ്രീ. ആന്റോ ആന്റണി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	: പൂഞ്ഞാർ
നിയമസഭാ അംഗം	:	അഡ്വ. സെബാസ്റ്റ്യൻ എം.ജെ.

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	:	തീക്കോയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
പടിഞ്ഞാറ്	:	തിടനാട്		
വടക്ക്	:	തലപ്പുലം		
തെക്ക്	:	പൂഞ്ഞാർ		
വിസ്തീർണ്ണം	:	7.5 ച.കി.മീ		
ജനസംഖ്യ	:	34814		
പുരുഷന്മാർ	:	17555		
സ്ത്രീകൾ	:	17259		
പട്ടികജാതി	:	126		
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	40		
ആകെ വാർഡുകൾ	:	29		
വനിതാ വാർഡുകൾ	:	15		
പട്ടികജാതി സംവരണവാർഡ് 1	:	1		
പ്രധാന റോഡുകൾ	:	ഏറ്റുമാനൂർ	-	പൂഞ്ഞാർ സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ
		ഈരാറ്റുപേട്ട	-	വാഗമൺ റോഡ്
		കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	-	കാഞ്ഞിരംകവല റോഡ്

നഗരസഭാ റോഡുകൾ

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി
കൗൺസിലർമാർ

വാർഡ് നമ്പർ	പദവി	പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
1.	ഇടത്തുംകുന്ന്	ബീമ സജീർ	9562000224
2.	കല്ലൂത്താഴം	റസ്ന ഹസീർ	9605971323
3.	വട്ടക്കയം	കെ.ഇ. റാഷിദ്	994755011
4.	നടൂപറമ്പ്	ബീമാ നാസിർ	9447314456
5.	മുരിക്കോലി	ഷാഹുൽ മുരിക്കോലിൽ	9747903855
6.	മാതാക്കൽ	റൈന എം.എം.	9961314855
7.	കാട്ടാമല	ഷാജിത വി.എ.	9744110712
8.	ഈലക്കയം	സുനിൽകുമാർ . കെ	9961300738
9.	കാരക്കാട്	അബ്ദുൽ ബാസിത്	9656958228
10.	തേവരുപാറ	അഫ്സൽ വെള്ളൂപ്പറമ്പിൽ	9961485501
11.	കുറ്റിമരംപറമ്പ്	സജ്മി ഷിഹാസ്	8547751514
12.	പത്താഴപ്പടി	സുബൈർ വെള്ളാപ്പള്ളിൽ	9961671947
13.	നടയ്ക്കൽ	സുറുമി യൂസഫ്	9656633991
14.	മുളന്താനം	അമീൻ പിട്ടയിൽ	9447106085
15.	കൊല്ലംപറമ്പ്	അഫ്സാർ മുരിക്കോലിൽ	9446921019
16.	സഫാ നഗർ	തസ്ലിൻ സിറാജ്	9656025735
17.	കുഴിവേലി	അഡ്വ. വി.പി. നാസർ	9744221106
18.	ശാസ്താംകുന്ന്	ഇൽമുനിസ ഷാഫി	7994444653
19.	മറ്റക്കാട്	സവാദ് ഇഞ്ചക്കാടൻ	9605840047
20.	വഞ്ചാങ്കൽ	നസീറ വി.ഇ.	8089217085
21.	ടൗൺ വാർഡ്	അൻവർ അലിയാർ	9895154722
22.	തടവനാൽ	ജസ്ന പി.എ.	9747992802
23.	മുത്താരംകുന്ന്	അഫ്സൽ വി. നൗഷാദ്	9947211480
24	ആനിപ്പടി	ഫാത്തിമ അൻസൽ	9447104955
25.	ചിറപ്പാറ	നെസ്നി ഹസീബ്	9061595910
26.	കല്ലോലി	സൗമി റാസി	9447105281
27.	കൊണ്ടൂർമല	സിന്റ വിൻസെന്റ്	6235707170
28.	ബ്ലോക്കോഫീസ്	ഷിയാസ്മോൻ സി.എം.	9495972201
29.	അരുവിത്തുറ	ജെയിംസ് കുന്നേൽ	9961514150

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

1	അഡ്വ. വി.പി. നാസർ	അധ്യക്ഷൻ
2	ശ്രീ. നാസർ വെള്ളൂപ്പറമ്പിൽ	ഉപാധ്യക്ഷൻ
3	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ
4	ശ്രീമതി ഫാത്തിമാ അൻസർ	അംഗം
5	ശ്രീ. അഫ്സൽ വി. നൗഷാദ്	അംഗം
6	ശ്രീമതി തസ്‌ലിം സിറാജ്	അംഗം
7	ശ്രീമതി. റൈന എം.എം.	അംഗം
8	ശ്രീമതി ഇൽമുനിസ ഷാജി	അംഗം
9	ശ്രീമതി ബീമാ നാസർ	അംഗം
10	ശ്രീ. ഫൈസൽ കന്നാംപറമ്പിൽ	അംഗം
11	ശ്രീ. കെ.എ. മാഹിൻ	അംഗം
12	പ്രൊഫ. എ.എം. റഷീദ്	അംഗം
13	ശ്രീ. റാഷിദ് ഖാൻ	അംഗം
14	ശ്രീ. കെ.എം. ബഷീർ	അംഗം
15	ശ്രീ. തൻസിം കെ. മുഹമ്മദ്	അംഗം
16	ശ്രീ. സൈഫുദ്ദീൻ	അംഗം

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

S.L.No.	വിഷയം	ചെയർമാൻ	കൺവീനർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1.	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	ശ്രീമതി ഫാത്തിമ അൻസർ	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യം
2.	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെ)	ശ്രീ. അഫ്സൽ വി. നൗഷാദ്	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	വികസനകാര്യം
3.	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	ശ്രീ. ഷിയാസ് മുഹമ്മദ്	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	വികസനകാര്യം
4.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	ശ്രീ. സുബൈർ വി.കെ.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വികസനകാര്യം
5.	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	ശ്രീമതി സൗമി റാസി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1	ക്ഷേമകാര്യം
6.	സാമൂഹ്യനീതി (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലു വിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	ശ്രീ. കെ.ഇ. റാഷിദ്	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	ക്ഷേമകാര്യം
7.	വനിതാവികസനം	ശ്രീമതി. ഇൽമുനിസ ഷാഫി	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	ക്ഷേമകാര്യം
8.	പട്ടികജാതി വികസനം	ശ്രീ. സുനിൽ കുമാർ കെ.	സെക്രട്ടറി	ക്ഷേമകാര്യം
9.	ആരോഗ്യം	ശ്രീമതി. റൈന എം.എം.	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	ആരോഗ്യം
10.	ശുചിത്വം (മാലിന്യ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	ശ്രീ. സി.പി. ബാസിത്	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	ആരോഗ്യം
11.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്ക്കാരം	ശ്രീമതി.ബീമാ നാസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ, ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ	വിദ്യാഭ്യാസം
12.	പാർപ്പിടം	ശ്രീമതി നെസ്നി ഹസീബ്	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത്
13.	കുടിവെള്ളം	ശ്രീമതി തസ്ലിൻ സിറാജ്	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത്
14.	പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	ശ്രീ. അമീൻ പിട്ടയിൽ	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത്
15.	നഗരാസൂത്രണം	ശ്രീമതി. സുറുമി യൂസഫ്	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത്
16.	ജൈവ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം	ശ്രീ. അമീൻ പിട്ടയിൽ	സെക്രട്ടറി	

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും

1	ഫിറോസ് ഖാൻ എ	സെക്രട്ടറി	8075330225
2	സുനിത ആർ.എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9567328214
3	റീന ലക്ഷ്മണൻ	സൂപ്രണ്ട്	9645443435
4	ബിന്ദു ജെയിംസ്	റവന്യു ഇൻസ്പെക്ടർ	9074953755
5	ഇന്ദു ടി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9074945709
6	വിശ്വം പി.എസ്	സീനിയർ പി.എച്ച്. ഐ ഗ്രേഡ് I - രജിസ്ട്രാർ	9961397676
7	ശിവകുമാരി വി വി	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ	9846644794
8	കൃഷ്ണ എസ് രാജ്	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് -II	8943567253
9	അജോ എസ് . രാജ്	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് -I	9746671149
10	വിമൽ വി.എസ്	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് -II	7907948718
11	ഷിജു തോമസ്	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് -III	9633397311
12	പ്രശാന്ത് വൈ ബി	പി.എച്ച്.ഐ ഗ്രേഡ് I	7012743811
13	അനീസ വി എച്ച്	പി.എച്ച്.ഐ ഗ്രേഡ് II	9567911219
14	ജെറാൾഡ് മൈക്കിൾ	പി.എച്ച്.ഐ ഗ്രേഡ് II	9745564548
15	ജെഫീസ് വി.എച്ച്	പി.എച്ച്.ഐ ഗ്രേഡ് II	9037256912
16	രാജേഷ് ലാൽ എം.ആർ	പി.എച്ച്.ഐ ഗ്രേഡ് II	9446330395
17	മനോജ് കെ.റ്റി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8138922050
18	ബിന്ദുമോൾ എം.എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	7025256449
19	റസീന നാസർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9496160108
20	ജോഷിൻ ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9446073139
21	ഷബന പി.എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8078194948
22	ആതിരമോൾ വി.ജി	ക്ലാർക്ക്	8086293955
23	പ്രതാപ് ജി	ക്ലാർക്ക്	8075044365
24	പ്രീത എൻ.നായർ	ക്ലാർക്ക്	9048571739
25	അനസ് എം.റ്റി	ക്ലാർക്ക്	8547909608
26	അഖിൽ പി. ആനന്ദ്	ക്ലാർക്ക്	9747127001
27	ദിവ്യ കെ.ആർ	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	9961675023
28	ജെയ്സൺ ജോർജ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9447493551
29	അനീഷ അബ്ദുസലാം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9947465035
30	ഷൈനി രാമചന്ദ്രൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9496723783
31	ജയറാണി പി.എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9495875284
32	മുഹമ്മദ് ഷിഹാബ് കെ.കെ	ഡ്രൈവർ	9037144384
33	ജോഷി ജോസഫ്	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9447464441
34	അനീഷ് ഡോമിനിക്	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9946748624
35	ഷാജഹാൻ എം.എച്ച്	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9562957050
36	അനിൽ എ.എം	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9645242873
37	മനോജ് കുമാർ ബി	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9947287357

38	ലേഖാ ബി	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9188853394
39	ഷീനാ മോൾ കെ.എം	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	7356019404
40	സിനി റ്റി. കെ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	7736672782
41	ഷൈനി പി.കെ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9747118333
42	ഷഫീക്ക് എ.കെ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	8137968833
43	അനു എൽ.	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9946144740
44	ഷീൻ തോമസ്	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9946747293
45	രതീഷ് വി.ആർ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	7034330483
46	സിറാജ് എം.പി.	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9446757156
47	ജോബി ഇഗ്നേഷ്യസ്	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9747331175
48	അജിമോൻ പി.കെ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9496940644
49	സാജൻ ജോൺ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9946604262
50	നിഷ മത്തായി	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	8606373396
51	സ്മിത വിജയൻ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9496982478
52	സി.എച്ച് ബഷീർ ഹസ്സൻ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	6235143118
53	നൗഷാദ് പി.കെ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	9447184374
54	റഷീദ് എ.പി	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	8943004520
55	രാജു എ.	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	8547081495

ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭാ കാര്യാലയം, ഈരാറ്റുപേട്ട

ഹോമിയോ ആശുപത്രി, ഈരാറ്റുപേട്ട

മൃഗാശുപത്രി, ഈരാറ്റുപേട്ട

കൃഷിഭവൻ, ഈരാറ്റുപേട്ട

ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട

ആയുർവേദ ആശുപത്രി, ഈരാറ്റുപേട്ട

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ഈരാറ്റുപേട്ട

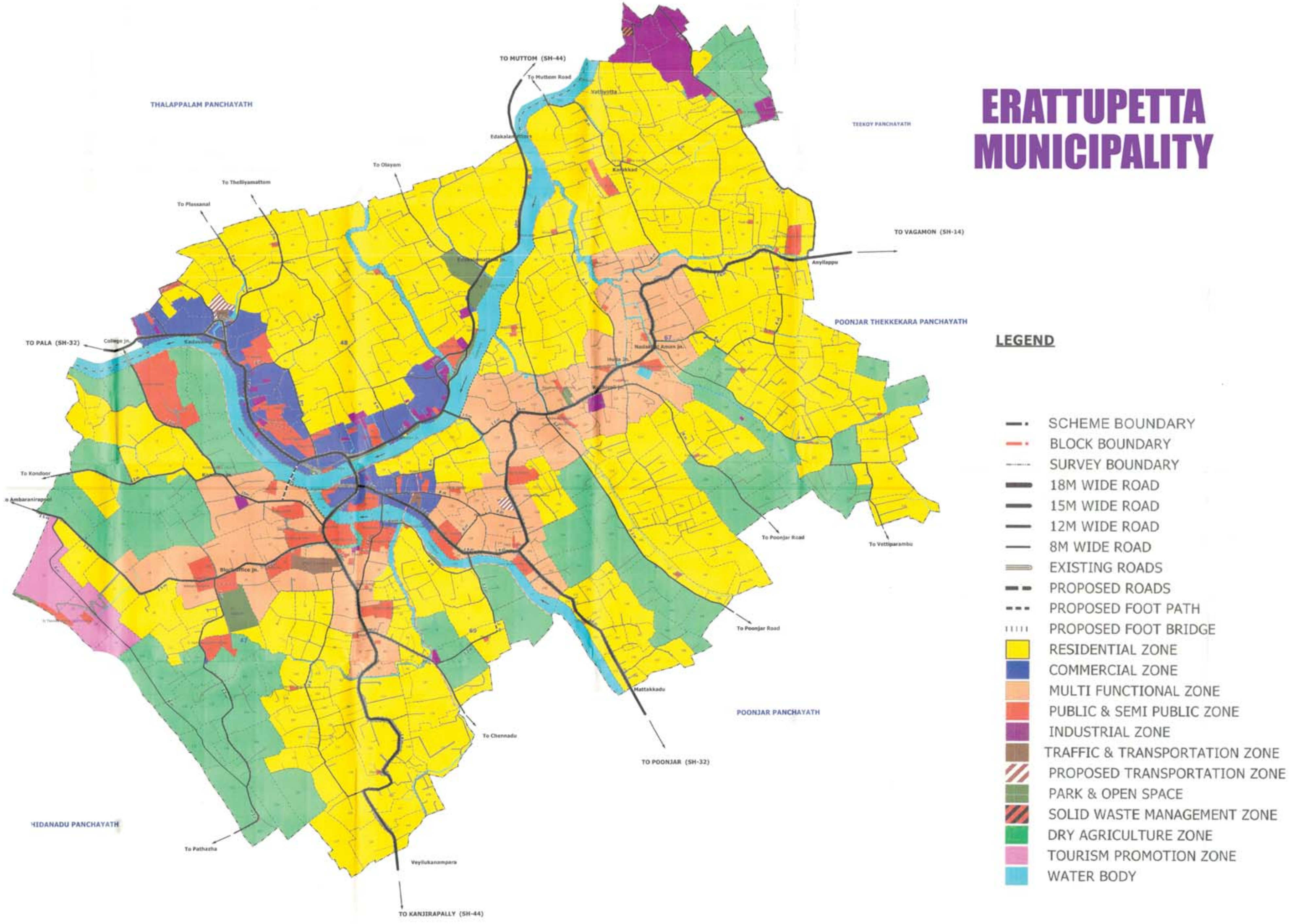
സ്കൂളുകൾ

ഗവ. ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, ഈരാറ്റുപേട്ട

ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, ഈരാറ്റുപേട്ട

ഗവ. മുസ്ലിം എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഈരാറ്റുപേട്ട

ERATTUPETTA MUNICIPALITY



ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

1. **രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി**

ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം).

മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

2. **ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**

തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് I)

3. **റിപ്പോർട്ട് ഫോറം**

ഫോറം I - ജനനം

ഫോറം II - മരണം (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ചട്ടം - 5)

ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം

4. **നൽകേണ്ട രേഖകൾ**

1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹ നത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന

5. **അടക്കേണ്ട ഫീസ്**

ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ

6. **റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യത പ്പെട്ടവർ**

1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം- ഗൃഹനാഥൻ
2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി
3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
4. പ്ലാൻഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ
5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ

7. **അപ്പിൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)**

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് - 25

ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

2. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി

   ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയിൽ) നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - നഗരസഭ സെക്രട്ടറി - അനുമതി നൽകേണ്ടത്

   രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ

3. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

   1. ഫോറം ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം കക മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) - ചട്ടം 5 കാണുക

   2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5/ രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

   3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം - 2)

   4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)

4. അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)

5. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ

   1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം - ഗൃഹനാഥൻ

   2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി

   3. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ

   4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

   5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

   6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ

6. അപ്പിൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)

   ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)

   രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്

2008ലെ കേരള പൊതു വിവാഹ (രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്

   വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

2. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി

   7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

4. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

   1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1) ചട്ടം 9

   2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ

   3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്. എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ - ആധാർകാർഡ് ഒഴികെ)

   4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം നമ്പർ കക ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം

   5. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

   6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. [0.2(2)18/06/2015/23.9.2015]

5. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്

   1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100/ രൂപ

   2. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10/

   3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20/-

   4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴയടയ്ക്കണം.

6. അപ്പീൽ (2008 - ലെ വിവാഹ പൊതുചട്ടങ്ങൾ)

   അപ്പീൽ അധികാരി - വിവാഹ പൊതു രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

   റിവിഷൻ അധികാരി - വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

7. അപ്പീൽ (സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം)

   ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

   രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

2008ലെ കേരള പൊതു വിവാഹ (രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1 . **അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്**

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന

2. **രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി**

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

3. **ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**

അനുമതി നൽകുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

4. **നൽകേണ്ട രേഖകൾ**

1. കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം - 6)

2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പികൾ

3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ

4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്. എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ (ആധാർകാർഡ് ഒഴികെ).

5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ ഫോറം ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം.

6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (പി) 18/ 30/2015/ 23.9.2015)

അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100/ രൂപ, BPL/SC/ST 10/-

2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20/ രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25/ രൂപ)

6 അപ്പീൽ [2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം]

അപ്പീൽ അധികാരി

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

റിവിഷൻ അധികാരി

വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

7. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി

രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി

ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി

വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ LSGD

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. സമയപരിധി - 40 ദിവസം (ജി.ഒ. (പി) 105/2002/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 25.6.2002)
3. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി
4. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക)

 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷ ൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്

 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം. എസ്) 8/2015/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 12/2/2015)

 5. താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)

 6. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് (കുറിപ്പ് 12 കാണുക)

5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം

 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/-

 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13.12.95)

 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത്

 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്

 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)

 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയ ട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)

 8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവർ ആകരുത്.

 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്.

 10. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്.

6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

   റവന്യൂ ഇൻസ്‌പെക്ടർ

7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം

   മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ

8. അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ)

   ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD

9. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)

   ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD

   രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD

വിധവാ പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

2. സമയപരിധി - 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)

3. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി

4. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സംഗതികളിലും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരും പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസും കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകളുടെ കാര്യത്തിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [സർക്കുലർ -17/2020/03 31.03.2020 (എം.എസ്) 97/2020 [ന തീയതി 23/9/2020]

3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)

4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്റ്റ റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്സ്) 8/2015/ എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12.2.2015)

5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലായെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)

6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 9 കാണുക)

5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം

1. 06 29832 1,00,000/

2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം

[GO(P)246/78) LA&SWD Dtd 24-08-78]

3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത്

4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്.

5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകുത്ത് (എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)

6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയി ട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)

7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവർ ആകരുത്.

8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്.

6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം - മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ

8. അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) - ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD

അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) -

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ

വികലാംഗ പെൻഷൻ

(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - **നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്**
2. സമയപരിധി - 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
3. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി
4. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

   1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

   2. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)

   3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2016 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Act അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

   4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സ റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തിയതി 12/2/2015)

   5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന.

   6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം

   1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/???

   2. പ്രായപരിധിയില്ല

   3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത്

   4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്

   5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്(എസ്. റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)

   6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയി ട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)

   7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവർ ആകരുത്.

   8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്

6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം - മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
8. അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) - ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഘടഏഉ
9. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)

   ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD

   രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD

അമ്പത് വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്

2. സമയ പരിധി - 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 25.6.2002)

3 ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി

4. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

   1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)

   2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001]

   3. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല,തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)

   4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം

   1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000

   2. വയസ്സ് 50 പൂർത്തിയാവണം

   3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ഏ.ഛ(ഞ)14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.03.2001)

   4. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്

   5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്

   6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)

   7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷയ് അർഹതയില്ല.)

   8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സ യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.

   9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്

6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം - മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ

8. അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) - ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD

9. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) -

   ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ർ, LSGD

   രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

(പുതിയവ/കൂട്ടിചേർക്കൽ/ക്രമവൽക്കരണം/ഉപയോഗമാറ്റം)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

2. സമയപരിധി - 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (റൂൾ 12, 13, 14)

3. സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ ഘടഏഉ പ്രിൻ സിപ്പൽ ഡയറക് ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024-DED3 പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചി നീയർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി

4. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

1. 5/ രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (കെ.എം.ബി.ആർ അപ്പൻഡിക്സ് അ1/അ2) അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ റവന്യൂ / ഇലക്ഷൻ വാർഡുകൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)

2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള ഭൂമിയുടെ തരം ഉൾപ്പെട്ട കൈവശാവകാശ രേഖ, തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രശീത് പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി രശീത് പകർപ്പ് (നിലവിൽ പ്ലോട്ടിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി)

3. കെ.എം.ബി.ആറിന് അനുസൃതമായി തയ്യാ റാക്കിയ നിർദ്ദിഷ്ട ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, കിപ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ എന്നിവ (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡെവലപ്മെൻറ് പ്ലാനോ, ഡീറ്റയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് സ്കീമോ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/ ക്രമവൽക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ നൽകണം.

4. മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (ചട്ടം 5 (4)) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകൾ. (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്, ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ)

5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച്)

6. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ, ബിൽറ്റപ്പ് ഏരിയ, ഫ്ളോർ ഏരിയ, പ്ലോട്ട്ഏരിയ, ഫ്ലോർ സ്പേസ് ഇൻഡെക്സ്, കവറേജ്, പാർക്കിംഗുകളുടെ എണ്ണം, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ കണക്കാക്കിയതും പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതുപോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം

7. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടുനൽകിയ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി.ആർ ലെ ചട്ടം 62(7) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

8. രജിസ്ട്രേർഡ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്

5. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്

കെ.എം.ബി.ആർ- പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള അപേ ക്ഷാഫീസും പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസും ധ(ഏ.ഛ(ങ) 97/2024/ഘടഏഉ റമലേറ 30.07.2024 ഉത്തരവ് പ്രകാരം (ഉത്തരവ് അനുബന്ധം 12 ആയി ചേർക്കുന്നു) പരിഷ്ക്കരിച്ച അപേക്ഷാ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസുംപ ധകെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 27 ലെ ടേബിൾ 6 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം അധികരിച്ച എടക വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ അധികഫീസും)

6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഓവർസിയർ

7. അപ്പീൽ (ചട്ടപ്രകാരം) - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

8. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

ലൈസൻസ്

വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. സമയപരിധി - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) (മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയോടെ നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ)
3. ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി
4. **നൽകേണ്ട രേഖകൾ**

2. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ - നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം (സേവനാവകാശ നിയമം)

(a) പുതുതായി നൽകുമ്പോൾ

1. ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ (കെ. സ്മാർട്ട് മുഖേന)

2. കരം അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്

3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ 200/രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം

4. വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലം. (കോളം 5 (3) കാണുക) ലൈസൻസിയുടെ പേരിൽ, 50/- രൂപ മുദ്ര പത്രം.

5. പരിസര മലിനീകരണമുണ്ടാക്കുന്ന (വൈറ്റ്, ഗ്രീൻ കാറ്റഗറി ഒഴികെയുള്ള) വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി.

6. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കളക്ടറുടെ അനുമതി

7. യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ആയതിന് പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

8. ബേക്കറി, കൂൾബാർ, ഹോട്ടൽ മുതലായവയ്ക്ക് ഹെൽത്ത് കാർഡ്, വാട്ടർ ടെസ്റ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ ലബോറട്ടറി, ഇമേജ്/കെയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ. മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറിന്, ഫാർമ സിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രഗ് ലൈസൻസ് മുതലായവ (തൊഴിലിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) പുതുക്കുന്നതിന്

നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. വ്യവസ്ഥകൾ

1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. [വ. 447(5)]
2. ചട്ടം 11 (4) പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധി അവസാനിച്ച ശേഷം, എന്നാൽ ലൈസൻസ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ലൈസൻസീ പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 7 ആം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള വാർഷിക ഫീസിൻറെ 10% തുകയും ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് വാർഷിക ഫീസിന്റെ 20% തുകയും അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ഓരോ വർഷത്തിനും 25% വീതവും അധിക ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. (GO (Rt) No. 2226/2024/LSGD dtd 16.11.2024]

3. 2016ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെൻറ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുമെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല മുതലായ ലഹരി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ നൽകണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലാണ് സത്യവാങ്ങ്മൂലം നൽകേണ്ടത്.
4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗ തികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം.
6. ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനി സിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ. 443)
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
8. അടയ്യേണ്ട ഫീസ്

   ലൈസൻസ് (ഭേഗഗതി) ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക III പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസ്

അപ്പീൽ

മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - കൗൺസിൽ

അപ്പീൽ റിവിഷൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 509 (7))

അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയു ന്നതിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക് സെക്ഷൻ 448)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

2. സമയപരിധി

1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം (സെക്ഷൻ 448 (1)F]

2. യന്ത്രസ്ഥാപനം മൂലം പരിസരവാസികൾക്ക് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടായേക്കാമെന്ന ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അത് കൗൺസിലിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും കൗൺസിൽ അതുകൂടി പരിഗണിച്ചതിന് ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം യുക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്ഷൻ 448 (3)പ

3. നിർമ്മാണമോ നടത്തിപ്പോ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുവെന്ന ആക്ഷേപം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതിനടിസ്ഥാനമായ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം സ്ഥാപന ഉടമയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ വ്യക്തമാക്കി അനുവാദം നൽകേണ്ടതുമാണ്. [സെക്ഷൻ 449 (2)]

3. അനുവാദം നൽകേണ്ടത് - കൗൺസിൽ

4. നൽകേണ്ട രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 3, ലൈസൻസ് ചട്ടം 12 (1)

2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കു ന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത മൂല്യത്തിലുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലുളള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും.

3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ് ട്രീസ്എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് [സെ. 448 (4) (എ)]

4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽയന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് [KM Act - Section 448 (4) (B)]

5. തീപിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുളള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവി ഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ധമുനിസിപ്പൽ ആക്ട് - പട്ടിക 8, വകുപ്പ് 448 (4) (???)പ

6. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയോ കെട്ടിടം പണി പൂർത്തിയായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കണം.

7. എക്സ്പോളിസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക് എക്സ്പോളിസീവ് ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന

1. അപേക്ഷയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകണം

2. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉടനെ തന്നെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾതന്നെ അപേ ക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് രേഖകൾ സമർ പ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കണം

6. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് - പട്ടിക-III പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസ്

7. അനുവാദം നൽകേണ്ടത് - കൗൺസിൽ (സെ. 448 (3))

8. ഒഴിവാക്കലുകൾ

മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി) സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പിയിൽ കുറവ് ശേഷി ഉള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. [KM| Act സെക്ഷൻ 450 (H)]. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന് തുല്യമായ തുക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി അടച്ച് സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [2011 -ലെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 16]

GO (Ms) No. 12/2018/ID dtd 20.02.2018 പ്രകാരം വ്യവസായങ്ങളെ വൈറ്റ്, ഗ്രീൻ, ഓറഞ്ച്, റെഡ് ക്യാറ്റഗറിയായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് വൈറ്റ്, ഗ്രീൻ ക്യാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയി ട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി ആവശ്യമില്ല. [KM Act സെക്ഷൻ 450 (ജെ), (സർക്കുലർ PCB/T/115/97 (3) ??? 31.08.2016)] ക്യാറ്റഗറിയിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകും. എന്നാൽ വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ, ലൈസൻസ് ഫീസിന് തുല്യമായ തുക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി അടച്ച് സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അഞ്ച് എച്ച്.പിയിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ള ഉപകരണം/യന്ത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന നാനോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് പെർമിഷൻ ആവശ്യമില്ല.

9. അപ്പീൽ

മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (??. 509 (7))

10. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

അറിയിപ്പ്

എല്ലാ അപേക്ഷകളും കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനയായിരിക്കണം. (നഗരസഭയിൽ ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകൾ, നികുതികൾ എന്നിവ കുടിശ്ശികയില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രമേ നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാനുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമവുകയുള്ളു. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പ് സൗജന്യ മായി നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്).