കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

2024

ആമുഖം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2000–ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സേവനം എളുപ്പത്തിലും ലളിതവും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കേതു്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ലളിതമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നഗരസഭ കൗൺസിലുമായി സഹകരിച്ച അംഗങ്ങൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ, നഗരസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിവിധ മേഖലകളിലെ വിദഗ്ധർ എന്നവർക്ക് നഗരസഭ കൗൺസിലിന്റെ കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ഒപ്പ്

അഡ്വ. ടി.ജെ ഐസക്ക്
ചെയർമാൻ, കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ

കൽപ്പറ്റ
10.03.2024

ഉള്ളടക്കം

ക്രമനമ്പർ		പേജ്
1	കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ പൊതുവിവരങ്ങൾ	
2	ഫോൺ നമ്പറുകൾ	
4	കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ	
5	ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ	
6	പൊതുവായ ചുമതലകൾ	
7	അറിയാനുള്ള അവകാശം	
8	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	
9	ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	
10	മുൻസിപ്പൽ ഓഫീസ്	
11	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	
12	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	
13	നഗരസഭ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സഹായപദ്ധതികൾ	
14	ഐ.സി.ഡി.എസ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
15	പട്ടികജാതി വികസനം മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
16	ജനറൽ ആശുപത്രി മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
17	വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ	
18	കൃഷി ഭവൻ	
19	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	
20	പട്ടിക വർക്ഷ വികസന വകുപ്പ്	
21	വ്യവസായ വകുപ്പ്	
22	പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത്	
23	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സേവനങ്ങൾ	
24	പ്രധാന ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ	
25	തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്	
26	പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ	

കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ
പൊതു വിവരങ്ങൾ

നഗരസഭ രൂപീകരണം	01.04.1990
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)	31,577
പുരുഷൻമാർ	15,392
സ്ത്രീകൾ	16,185
വാർഡുകൾ	28
വിസ്തീർണ്ണം	40.7 ച.കി.മി
ഗ്രേഡ്	കക
പട്ടിക ജാതി സംവരണ വാർഡുകൾ	2 എണ്ണം
പട്ടിക വർഗ സംവരണ വാർഡുകൾ	3 എണ്ണം
സ്ത്രീ സംവരണ വാർഡുകൾ	14
ജില്ല	വയനാട്
താലൂക്ക്	വൈത്തിരി
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം	വയനാട്
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	കൽപ്പറ്റ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	കൽപ്പറ്റ, തൃക്കൈപ്പറ്റ, കോട്ടപ്പടി
അതിരുകൾ	
കിഴക്ക്	മേപ്പാടി-മുട്ടിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	വെങ്ങപ്പള്ളി-പൊഴുതന പഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	വൈത്തിരി-മേപ്പാടി പഞ്ചായത്തുകൾ
പഞ്ചായത്തുകൾ	കോട്ടത്തറ-മുട്ടിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ
പ്രധാന കൃഷി	കാപ്പി, നെല്ല്

കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ചെയർപേഴ്സൺ

04936 202349 (ഓഫീസ്)
04936 204119 (ഓഫീസ്)
9744 173340 (മൊബൈൽ)

സെക്രട്ടറി

04936 202349 (ഓഫീസ്)
9946662739 (മൊബൈൽ)

നഗരസഭ കാര്യാലയം :
04936 202349

E-mail: kalpettamunicipality@yahoo.co.in
kalpettamunicipality@gmail.com
website: www.kalpettamunicipality.in

നഗരസഭ അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	കൗൺസിലറുടെ പേര്	വാർഡിന്റെ പേര്	ടെലിഫോൺ നമ്പർ
1	എം.ബി.ബാബു	മണിയങ്കോട്	9495031112
2	കെ. കെ. വത്സല	പുളിയാർമല	9048147933
3	ഷിബു എം.കെ.	ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ	9961272614
4	ശ്രീജ ടീച്ചർ	നെടുങ്ങോട്	9746003980
5	മുജീബ് കേയംതൊടി	എമിലി	9744123340
6	ആയിഷ പള്ളിയാലിൽ	കന്യാഗുരുകുലം	9526838086
7	പുഷ്പ	കൈനാട്ടി	9544417149
8	ടി. മണി	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ	9947871768
9	അബ്ദുള്ള പി.	ചാത്തോത്ത് വയൽ	9995951391
10	അഡ്വ. ടി.ജെ. ഐസക്	മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്	9447488630
11	അഡ്വ. എ.പി. മുസ്തഫ	എമിലിത്തടം	9895626532
12	റഹിയാനത്ത്	അമ്പിലേരി	7012131620
13	കമറുദ്ദീൻ	ഗ്രാമത്തുവയൽ	9645019229
14	ഷരീഫ ടീച്ചർ	പള്ളിത്താഴെ	8593893510
15	കെ. അജിത	പുതിയ ബസ്റ്റാന്റ്	9633393720
16	സാജിത മജീദ്	പുൽപ്പാറ	9947882350
17	ശ്യാമള	റാട്ടക്കൊല്ലി	7510247497
18	ഡി. രാജൻ	പുത്തൂർവയൽ ക്വാറി	9745119474
19	ജൈന ജോയി	പുത്തൂർവയൽ	9497831794
20	വിനോദ് കുമാർ	മടിയൂർക്കുനി	9447425410
21	സുബാഷ്	പെരുന്തട്ട	9744516621
22	രാജാറാണി	വെള്ളാരംകുന്ന്	9605769534
23	സബീർ പി.എ.	അഡലേയ്ഡ്	9656521695
24	രജുല	ഓണിവയൽ	9447235741
25	ഹംസ ചക്കുങ്ങൽ	തുർക്കി	9562796792
26	നിജിത	എടഗുനി	9744531874
27	സി.കെ.ശിവരാമൻ	മുണ്ടേരി	9447626011
28	സരോജിനി	മരവയൽ	9746297520

നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പൊതു ഭരണ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. നഗരസഭയുടെ ഭരണ ചുമതല കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ചെയർപേഴ്സൺ, കൗൺസി സിലർ, സെക്രട്ടറി, വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവർക്ക് നിയമപരമായി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാനും അധികാരം വിനിയോഗിക്കാനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

2. നഗരപ്രദേശത്തിന്റെ ഭരണം, സാമ്പത്തിക വികസന-സാമൂഹ്യ ക്ഷേമനീതി പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിയമ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യവസ്ഥപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരവും ചുമതലയും നിറവേറ്റാനുള്ള ബാധ്യത ഭരണസമിതിക്ക് (കൗൺസിലിന്) ഉണ്ടായിരിക്കും.

3. പട്ടികപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് കൗൺസിലിന്റെ കർത്തവ്യമായിരിക്കും.

4. നഗരസഭയെ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാക്കും വിധമുള്ള നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുതമലകളും അതിനുണ്ടായിരിക്കും.

5. നഗരപൊതുഭരണവും വികസന പദ്ധതി-ക്ഷേമകാര്യ നടത്തിപ്പ് സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശാനു സരണവും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്ക് അനുസരണമായും നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള ചുമതല.

6. നഗരസഭയുടെയോ കൈമാറ്റിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ ആസ്തികളോ സ്വത്ത് വക അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ കടപ്പെടുത്താനോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കൂ.

7. കൈമാറ്റിയ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുൾപ്പെടെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാനുള്ള ചുമതല.

8. വികസന-ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, പ്രൊജക്ടുകൾ, തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മുറപ്രകാരം അർഹതയും മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥയും പാലിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർണ്ണയിക്കുകയും അവരുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധിപ്പെടുത്തുകയും (പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും) ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് സഭയെ തെര്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല.

9. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുക, ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കയക്കുക, അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള അന്തിമ പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക, ടി പട്ടികയിലുള്ള മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് മാറ്റം വരുത്താതിരിക്കുക എന്നീ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.

10. സ്റ്റിയറിംങ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റികൾ ഉപസമിതികൾ, മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ ഭോക്തൃ സമിതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുക, ഉപയോഗപ്പെടുത്തും ചുമതലകളും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ

കൗൺസിലിന് ഉണ്ട്.

11. നഗരസഭയുടെ ഓരോ വാർഡിലും ഉള്ള എല്ലാ വോട്ടർമാരെയും ഉൾകൊള്ളുന്ന വാർഡ് രൂപീകരിക്കാനുള്ള ചുമതല

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അദ്ധ്യായം 11 വകുപ്പ് 29,42, 42 എ. 43 തുടങ്ങിയവ കാണുക)

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.

4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.

5 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക

6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക,. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക,

8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷക്കായി സംരക്ഷിക്കുക.

9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ് എന്നിവയുടെ വിൽപന എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും പരിപാലിക്കുക.

15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. രോഗപ്രതിരോധ നപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക

18 ശവപ്പറമ്പുകളും സ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹനീയവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുക.

21 കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

29. നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ചു കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനടയാത്രക്കാർക്കുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.

30 ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണവും പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1 അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക

2 സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4 മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

5 വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6 പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8 സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.

9 സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10 വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11 ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12 സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

13 പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

14 പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണുസംരക്ഷണം നടത്തുക.
4. ജൈവവളം ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
5. തവാരണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണകൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9 കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം നടപ്പാക്കുക.
10 സസ്യസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
11 വിത്തുൽപാദനം വികസിപ്പിക്കുക.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക.
13. കൃഷി ഭവനുകൾ നടത്തുക.
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. നഗരസഭ പ്രദേശത്തിനകത്തു വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേവനവും ലിഫ്റ്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2 എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3 ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

3. വിദ്യുച്ഛക്തി

1. നിരത്തുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2 ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3 പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.

4. വിദ്യാഭ്യാസം

1 സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളകളും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും ഹൈസ്കൂളുകളും നടത്തുക.

2 സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

3 നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

4 നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

5 നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

6 നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും പോളിടെക്നിക്കുകളും നടത്തുക.

7. നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

5. പൊതുമരാമത്ത്

1 നഗരസഭക്കുള്ളിലെ ദേശീയ പാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

6. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1 ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.

2 ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളും മാതൃസംരക്ഷണ ഭവനങ്ങളും നടത്തുക.

3 രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.

4 കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5. നഗരസഭ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്ന സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

7. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1 അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

4 ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

5. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.

6 അംഗഭംഗം വന്നവർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്ക് ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുക.

8. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

1 ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.

2 പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.

3 പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനായുള്ള സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

4 ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിലും വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

5. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

9. പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

1 പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയുടേയും (എസ്.സി.പി) ഗോത്രവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളുടേയും (ടി.എസ്.പി) കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

2 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5 സഹായം അർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതികൾക്കും പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കും വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക.

6 നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.

7 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.

8 നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.

9 നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് പട്ടിക ജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

10. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1 കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക.

11. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1 ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

2 ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3 ചെയർമാന്റെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണം

12. സഹകരണം

1 നഗരസഭ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2 സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും സബ്സിഡികളും വിതരണം ചെയ്യുക.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപിത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും. രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അദ്ധ്യായം 24 എ വകുപ്പുകൾ, 517 ബി എന്നിവയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങള പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി രണ്ടു രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു എങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

നിശ്ചിതദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

മനപൂർവ്വമോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നു 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കുവാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാവില്ലെന്ന് അറിയിപ്പ് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ചു നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം

2005 ജൂലായിൽ ദേശീയതലത്തിൽ നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. പട്ടി കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുഖജനാവിൽ നിന്നും ധനസഹായം നേടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ഈ നിയമം.

പൊതു അധികാരസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് സമാഹരിക്കാവുന്നതോ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതൊരു വിവരവും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സ്ഥാപന ഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ്/ ചാർജ്സെസ്സ് വിവരങ്ങൾ, എന്നിവയെല്ലാം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസിദ്ധം ചെയ്യണം.

ഇതിനുപുറമെയാണ് അതത് ഭരണവകുപ്പിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചുകൊണ്ട് വിവരലഭ്യ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. ഭരണ സംബന്ധിയായിട്ടുള്ള രേഖകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, ഫയൽനോട്ടുകൾ, ഉപദേശം, അഭിപ്രായം, സർക്കുലർ, മാതൃകകൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തനിപ്പകർപ്പോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധികൾ ഉള്ള പകർപ്പോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ രേഖയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമുന്നയിച്ച് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

വെള്ളപേപ്പറിൽ 10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ മേൽവിലാസം, ലഭിക്കേണ്ട വിവരം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിശദീകരണം, ഏതു രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അതത് സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അഥവാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷകർ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം മാത്രം കാണിച്ചാൽ മതി. വിവര ലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകരോട് നിർദ്ദേശിക്കാം.

സമയപരിധി

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുമേൽ അപേക്ഷാ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ഈ കാലയളവിൽ വിവരം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുകയോ യഥാവിധി പരിശോധിച്ചെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ യുക്തമായ കാരണത്താൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനായി തെര്യപ്പെടുത്തണം. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരുന്നാൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുവെന്ന് കരുതാം. രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കാനാകാത്ത അവസരത്തിൽ വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷയും പരിഗണിക്കപ്പെടും.

വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവർ

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരാവകാശ ഓഫിസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ) ആണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സംസ്ഥാന കേന്ദ്ര സർക്കാരുകൾ ഇതുസംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കും. ഏതൊരു പൊതുസ്ഥാപനത്തിലേയും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോടും അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ വിവരാവകാശ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അത്തരം ഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരായി പരിഗണിക്കപ്പെടും.

അപ്പീൽ നടപടി

വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ വിവരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്ത്താൽ നിയുക്ത മേലധികാരികൾക്ക്

ഒന്നാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സഹായകമാകും വിധം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവ്, അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള തീരുമാനത്തിനിടയാക്കിയ കാരണങ്ങൾ, അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥനാര് എന്നീ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകിയിരക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രത്യേകിച്ച് അപേക്ഷ ഘടനയുമില്ല. ആദ്യ അപേക്ഷയിന്റെ മേലുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീ ലിനൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തൃപ്തികരമായ തീരുമാനം ലഭിക്കാത്തതിനാലോ, അപ്പീൽ നിരസിക്കപ്പെട്ടതിനാലൊ അപേക്ഷകർക്ക് കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശകമ്മീഷന് യഥാവിധി രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അധിക ഫീസ് ഈടാക്കുക, അപൂർണമോ, തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ ആയ വിവരം നൽകുക തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഘട്ടത്തിലും അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നീതിന്യായാധികാരം

ഏതൊരു വിവരവും വിളിച്ചുവരുത്തി രഹസ്യാത്മക ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാനും, ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വിളിച്ചുവരുത്തി തെളിവെടുക്കാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീതിന്യായാധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്, വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് ശിക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്, ഉചിതമായ നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഉൾപ്പെടെ തീർപ്പ് കമ്മീഷന് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശിക്ഷാക്രമം

നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരം നൽകുക നൽകേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുക, വിവരലഭ്യത തടസ്സപ്പെടുത്തുക, ഉപേക്ഷ കാണിക്കുക എന്നീ കൃത്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ പിഴയീടാക്കുന്നതാണ്.

1. കൽപറ്റ നഗരസഭയിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്

അപേക്ഷകർ പാലിയ്ക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/വ്യവസ്ഥകൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
1.	കെട്ടിട ഉടമാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച്, നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർത്ത് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	5 ദിവസം	10 രൂപ
2.	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം.	7 ദിവസം	10 രൂപ
3.	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി അസ്സസ്സ് ചെയ്ത് നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ ലൈസൻസും പ്ലാനും (2 കോപ്പി) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	10 ദിവസം	ഫീസില്ല
4.	കെട്ടിട ഉടമാവകാശം മാറ്റൽ (ആധാരം കഴിഞ്ഞ് 3 മാസത്തിനകമാണെങ്കിൽ) (3 മാസത്തിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ പിഴ അടക്കണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിക്കണം. (അസ്സൽ ആധാരം പരിശോധിച്ച് ഉടൻ തിരിച്ച് നൽകും). അതിന്റെ പകർപ്പ്, രജിസ്ട്രാ ഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പോക്കുവരവ്, വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത്, വീടിന്റെ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് എന്നിവ സഹിതം നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ഫീസില്ല

	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/വ്യവസ്ഥകൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
5.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വീട്ടുനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	7 ദിവസം	10 രൂപ
6.	വീട്ടുകരംചുമത്തിയതിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ ഹർജി	നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തി അറിയിപ്പുനൽകി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി അടച്ച് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
7.	വീട്ടുകരം ചുമത്തിയതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ആർ.പി തീർപ്പാക്കി അറിയിപ്പ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പും, കരമടച്ചതിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം നഗരസഭ നികുതി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
8.	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം വസ്തു നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവിളവ് ലഭിക്കുന്നതിന്	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവാർഷികത്തിലോ, തുടർന്നുള്ള അർദ്ധവാർഷികത്തിലോ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ഒരു അർദ്ധവർഷത്തോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശിക നികുതി ഒടുക്കി കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് വിവരം കാണിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽഅപേക്ഷിക്കുക. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാർച്ച് 31 നകം രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് സെപ്തംബർ 30 നകം. അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	അർദ്ധവാർഷികം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കി അനുവദിക്കും.	ഇല്ല
9.	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. നികുതി കുടിശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.	7 ദിവസം	ഇല്ല

10.	ട്രേഡ്സ് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, നഗരസഭയ്ക്ക് ഒടുക്കേണ്ട എല്ലാവിധ നികുതികളും ഒടുക്കി ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.	31ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
11.	തൊഴിൽ നികുതി വർദ്ധിപ്പിച്ചതിനുള്ള അപ്പീൽ	മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ നിരക്കിൽ നികുതി അടച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം റിവിഷൻ ഹർജി 5 രൂപ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക്പെറ്റീഷൻ നൽകുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
12.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രേഡ് ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖസഹിതം 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
13	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, സ്ഥലത്തിന്റെയും, കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ ഗ്രീൻചാനൽ ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുണ്ടെങ്കിൽ 2 കോപ്പികൾ വീതം അല്ലെങ്കിൽ 3 കോപ്പികൾ വീതം 5 രൂപ കോടതി മുദ്രപതിച്ച് 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, താമസക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നോ ഒാബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/വ്യവസ്ഥകൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
14.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയോ, പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതിന് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതന് മുമ്പ് 5 ഠം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.	10 ദിവസത്തിനകം	100 രൂപ
15	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച്, ചുമത്തിയ ഫീസ് ഡിപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ.	10 ദിവസം	300 രൂപ
16	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ	10 ദിവസം	300 രൂപ
17.	പാരമെഡിക്കൽ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	10 ദിവസം	100 രൂപ
18.	റിക്കാർഡുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ആവശ്യക്കാരന്റെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	10 രൂപയും പുറമേ ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ നിരക്കിൽ

19.	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോടതി മുദ്രപതിപ്പിച്ച് അപകടക്കരമായി സ്ഥിചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരണം, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	7 ദിവസം	ഇല്ല
20.	പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നത്	പരസ്യബോർഡോ കമാനമോ പൊതുതെരുവിലെ റോഡിലോ പൊതുസ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരാളും പരസ്യബോർഡിന്റെ വിശദവിവരം കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ സഹിതം നഗരസഭയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത ഫീസും, പരസ്യ നികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
21	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും 5 രൂപ കോടതി മുദ്രപതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷയും കെട്ടിടത്തിന്റെ രണ്ടു പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും പ്രമാണത്തിന്റെയും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കരം ഒടുക്കിയ വസ്തുവിന്റെ റവന്യു രസീത് എന്നിവയുടെ അസ്സലും ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും സഹിതം നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം. ലേഔട്ട്, കൺകറൻസ്, ഫയർഅനുമതി എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

21 എ	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	അഞ്ചുരൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒർജിനൽ പെർമിറ്റ് പ്ലാനും നടപ്പ് വർഷത്തെ ഭൂനികുതി രശീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
21 ബി	പെർമിറ്റിലെ പേരുമാറ്റൽ	അഞ്ചുരൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ പെർമിറ്റ് ഉടമയുടേയും പേരുമാറ്റി കിട്ടേണ്ടയാളുടേയും അപേക്ഷ ഒർജിനൽ പെർമിറ്റും പ്ലാനും ആവിശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
21 സി	കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 5 രൂപ സറ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും രണ്ട് സെറ്റ് പ്ലാനും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാർഡ് കോപ്പിയായി സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
22	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നമ്പറും, ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ നമ്പറും കാണിച്ച് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	3 ദിവസം	ഇല്ല
23	ടൗൺ ഹാൾ, റാട്ടക്കൊല്ലി സാംസ്ക്കാരിക നിലയം, പുളിയാർമല സാംസ്ക്കാരിക നിലയം, മിനി കോൺഫറൻസ് ഹാൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, ആവശ്യമായ വാടകയും ഡിപ്പോസിറ്റും മുൻകൂർ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.		കൗൺസിൽ അതാതു കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന നിരക്കുകൾ
24	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	ഒ.പി. സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകീട്ട് 3 മണിവരെ		ഒ.പി. ശീട്ടിന് 2 രൂപ
25	ആംബുലൻസ്	അതാത് സന്ദർഭങ്ങളിൽ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.		
26	വയോമിത്രം	വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കുള്ള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതി ഹെൽപ് ഡസ്ക്, സാന്ത്വന പരിചരണം, ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ്, മൊബൈൽ ക്ലിനിക്		

27 നഗരസഭ ലൈബ്രറിയിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന്

1 നിർദ്ദേഷം ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയോട്കൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2 അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3. താഴെ പറയുന്ന നിരക്കുകളിലുള്ള തുക അടക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ആജീവനാന്ത അംഗത്വം : ഡിപ്പോസിറ്റ് 1000 രൂപ, പ്രവേശന ഫീസ് 20/- മാസവരി ഇല്ല

ബി) എ ക്ലാസ് അംഗത്വം: ഡിപ്പോസിറ്റ് 100 രൂപ, പ്രവേശന ഫീസ് 20/- രൂപ, മാസവരി 10/- രൂപ.

സി) സി ക്ലാസ് അംഗത്വം : ഡെപ്പോസിറ്റ് 50 രൂപ, പ്രവേശന ഫീസ് 20/- രൂപ, മാസവരി 5/- രൂപ

4. അംഗത്വം എടുക്കുമ്പോൾ 6 മാസത്തെ വരിസംഖ്യ ഒന്നിച്ച് അടക്കേതാണ്.

5. ആജീവനാന്ത അംഗത്തിനും എ ക്ലാസ് അംഗത്തിനും ഒരേ സമയം 2 പുസ്തകവും ബി ക്ലാസ് അംഗത്തിന് ഒരു പുസ്തകവും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

28 മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനങ്ങൾ

ജനനവും മരണവും സംഭവിച്ചത് എവിടെ വെച്ചാണോ ആ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിലോ നഗരസഭയിലോ കന്റോൺമെന്റിലോ അതു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേതാണ്.

29 ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ

എ) ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ

ബി) 21 ദിവസം കഴിയുകയാണെങ്കിൽ ര് രൂപ പിഴയും അപേക്ഷയും

സി) മരണ കാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം)

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനന / മരണങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവിയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസറും റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേതാണ്.

30 ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

www.crlsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

31 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

എ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

ബി) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ 5 രൂപ ഫീസ്

സി) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.

40. ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

എ) അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)

ബി) ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. (സ്ഥാപനം നിലവില്ലാതായിട്ടുങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ചു നടന്ന ജനന മരണ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്)

സി) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേപ്പോൾ മാത്രം)

ഡി) സ്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിലേതിന്റെയെങ്കിലും പകർപ്പ്

ഇ) 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ)

41. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

രജിസ്ട്രേഷന് ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

45 ദിവസം വരെ

1 മതാധികാര സ്ഥാപനം / ഓഡിറ്റോറിയം നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം

2. വധൂവരൻമാരുടെ സ്കൂകൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

3 രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ + സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 ആകെ 120/- രൂപ വിവാഹ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ചെയ്ത് വരേതാണ്.

45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ 1 വർഷം വരെ

മേൽരേഖകൾക്കൊപ്പം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
100 രൂപ പിഴ
രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ + സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 + പിഴ 100 ആകെ 220 രൂപ

42 1 വർഷത്തിന് ശേഷം
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്ക് സമർപ്പിക്കേതു്)

5 വർഷം കഴിഞ്ഞ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി മേൽരേഖകളോടൊപ്പം ര് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ, 250 രൂപ പിഴ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ+സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20+ പിഴ 250 = ആകെ 370 രൂപ

വ്യത്യസ്ത പ്രദേശിക സർക്കാറിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. ഒരാൾക്ക് ഒറ്റപെൻഷൻ എന്നു നിജപ്പെടുത്തി

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ന ൽ േ ക ഫീസ്
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ, 1500 (75 ദിവസത്തിനു മുകളിൽ)	അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പ്രായം തെളിയിക്കേ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യപ്രസ്ഥാവന, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ ര് കോപ്പികൾ ഹാജരാക്കണം. ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേതാണ്.	20 ദിവസം	
2	വിധവ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1100 രൂപ)	വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയും കവിയാത്ത വിധവകൾ/വിവാഹ മോതിതർ, 7 വർഷമായിട്ട് ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ എന്നിവർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും. വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ എല്ലാ ഡിസംബർ മാസവും ഞാൻ പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേതാണ്. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഇലക്ഷൻ ഐഡി കാർഡ് പകർപ്പും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, പുന്ർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ ര് കോപ്പി നൽകണം		
3	ദിന്നശേഷിയായ വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1100)	വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത 40% കൂടുതൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പും സഹിതം വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷയുടെ രു കോപ്പികൾ ഹാജരാക്കണം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		

നഗരസഭ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സഹായ പദ്ധതികൾ ലഭ്യമാക്കാൻ

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ന ൽ േ ക ഫീസ്
4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1100)	വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കുറവായവരും, 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ ഒരു ഭൂ ഉടമയുടെ കീഴിൽ പണി എടുത്തിട്ടുള്ള 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും ആയിരിക്കണം. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പും, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിബോർഡ് അംഗത്വ രേഖാ പകർപ്പ് റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷയുടെ രു കോപ്പികൾ ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷകൻ ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം. ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.	30 ദിവസം	
5	നിർദ്ധനരായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധന സഹായം (20,000 രൂപ)	വാർഷിക വരുമാനം 10,000 രൂപയിൽ കവിയാത്തവരായിരിക്കണം. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും വിവാഹ ക്ഷണക്കത്തിന്റെ കോപ്പിയും സഹിതം അപേക്ഷ ര് കോപ്പികൾ ഒരു മാസത്തിന് മുമ്പ് നൽകണം. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പിന്നീട് ഹാജരാക്കണം. ആധാർകാർഡ് ബാങ്ക് പാസ്സ്, ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.	30 ദിവസം	
6	50 വയസിന് മുകളിൽ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (1,100 രൂപ)	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 22,276 രൂപയിൽ കവിയാത്തവർ ആയിരിക്കണം. അവിവാഹിതയെന്നതിന് തഹസിൽദാറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷയുടെ ര് കോപ്പികൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഹാജരാക്കണം. ആധാർകാർഡ് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.	30 ദിവസം	

വ്യത്യസ്ത പ്രദേശിക സർക്കാറിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. ഒരാൾക്ക് ഒറ്റപെൻഷൻ എന്നു നിജപ്പെടുത്തി				
	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ന ൽ കേ ഫീസ്
7	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയാത്തവർ ആയിരിക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായവരും 21 വയസ് പൂർത്തിയായവരും ആയിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗക്കാർ പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ മതിയാകും). എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മൂന്നുവർഷം സീനിയോരിറ്റി ഉള്ളവരും മുടങ്ങാതെ പുതുക്കിവരുന്നവരും ആയിരിക്കണം.വിദ്യാർഥിയാവാൻ പാടില്ല. 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനം അപേക്ഷകന് ഉാകാൻ പാടില്ല. എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ടി.സി, എംപ്ലേ യ്മെന്റ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ ര് കോപ്പികൾ നൽകണം. ആധാർകാർഡ് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	45 ദിവസം	
8	പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (50,000 രൂപ)	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 8,000 രൂപയിൽ കവിയാത്തവർ, ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫി ക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷയുടെ ര് കോപ്പികൾ വിവാഹത്തിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് നൽകണം. വിവാഹ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് പിന്നീട് ഹാജരാക്കണം.	45 ദിവസം	

വ്യത്യസ്ത പ്രദേശിക സർക്കാറിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. ഒരാൾക്ക് ഒറ്റപെൻഷൻ എന്നു നിജപ്പെടുത്തി				
	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ന ൽ േ ക ഫീസ്
9	പട്ടിക ജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാബത്ത	പി.എസ്.സി/ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന നടത്തുന്ന പരീക്ഷകൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റും പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തതായുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും യാത്രാ ടിക്കറ്റുകളും സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം.		
10	ചെയർമാന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം	മാരകരോഗങ്ങളുള്ളവർ, അപകടത്തിൽപ്പെട്ടവർ, തീപിടുത്തം മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ചികിത്സാ രേഖകൾ, വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം നഗരസഭാ ചെയർമാന് അപേക്ഷ നൽകണം.		

ഐ.സി.ഡി.എസ്

1. ഐ.സി.ഡി.എസ് അംഗൻവാടി വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുവോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു
2. ആശ്വാസ കിരണം പദ്ധതി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ
3. വനിത ഗൃഹനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
4. വിധവ പുനർവിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
5. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം, വിധവ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവയുടെ അന്വേഷണം
6. മിശ്ര വിവാഹിതർക്കുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ.
7. ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നുവോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ അംഗൻവാടികൾ

ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടി നമ്പർ	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രം.
1	104	പൊന്നട
2	105	കൈനാട്ടി
3	100	തുർക്കിബസാർ
5	107	മു രേ രി
6	108	മൈതാനി
7	109	ചന്തക്കുന്ന്
8	110	എമിലി
9	171	ഗുഡല്ലായ്ക്കുന്ന്
10	112	എടഗുനി
11	113	പുൽപ്പാറ
12	714	റാട്ടക്കൊല്ലി
13	115	തുറക്കോട്കുന്ന്
14	116	പെരുന്തട്ട 1
15	117	പെരുന്തട്ട 2
16	118	മണിയംങ്കോട്
119	120	അഡലയ്ഡ്
19	121	പുളിയാർമല
20	122	അമ്പിലേരി
21	123	പൂത്തൂർവയൽ
22	124	കോണിവയൽ
22	125	പടപ്പുര
24	126	ബോയൻസ് കോളനി
25	127	ഗ്രാമത്തുവയൽ
20	128	കുട്ടിക്കുന്ന്
27	129	വാടോത്ത്
28	130	എമിലിത്തടം

പട്ടികജാതി വികസനം

പദ്ധതി/ സ്കീം	ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം	വ്യവസ്ഥ
1. ദുരഹിത പുനരധിവാസം	ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് 90,000 രൂപ വരെ നൽകുന്നു	വരുമാന പരിധി ബി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം
2. ഭവന നിർമ്മാണം	1,00,000 രൂപ	ബി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം
3. വിവാഹ ധനസഹായം	20,000 രൂപ	വരുമാന പരിധി 22,000 രൂപ
4. മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം	50,000 രൂപ	വരുമാന പരിധി 22,000 രൂപ
5. ചികിത്സാ സഹായം	25,000 രൂപ വരെ	വരുമാന പരിധി 25,000
6. ദുർബല വിഭാഗ പുനരധി വാസം (നായാടി, വേട്ടുവ, ചക്ലിയ, അരുന്ധതിയാർ, കല്ലാടി)	2,25,000	ബി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം.
7. സ്വയം തൊഴിൽ വായ്പാ പദ്ധതി	വ്യക്തിക്ക് 1,00,000 രൂപ വരെ ഗ്രൂപ്പിന് 3,50,000 രൂപ വരെ	ബാങ്ക് വായ്പ അനുവദിച്ച് സംരംഭം തുടങ്ങിയതിന് ശേഷം നൽകുന്നു.
8. വക്കീലൻമാർക്ക് ധനസഹായം	ആദ്യവർഷം 8,250 രൂപ രാം വർഷം 11,250 രൂപ മൂന്നാം വർഷം 11,250 രൂപ സന്നതെടുക്കാൻ 1550 രൂപ (റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ്)	
9. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം	എൻജിനീയറിംങ് 3,000 (പ്രതിമാസം) ഡിപ്ലോമ 2,500 (പ്രതിമാസം), സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് 2,000 (പ്രതിമാസം)	
10. കർഷകർക്ക് കൃഷി ഭൂമി വാങ്ങൽ സബ്സിഡി	50,000 രൂപ വരെ	ബി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം.

പദ്ധതി/ സ്കീം	ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം	വ്യവസ്ഥ
11. സാഹിത്യകാരൻമാരുടെ കൃതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ	20,000 രൂപവരെ	
12. അതിക്രമങ്ങൾക്കിരയാവുന്ന വർക്കുള്ള ധനസഹായം	പരമാവധി 2,00,000 രൂപവരെ	
13. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം	എൽ.പി 140 രൂപ, യു.പി 240 രൂപ എച്ച്.എസ് 330 രൂപ	
14. പത്താം ക്ലാസിന് ശേഷമുള്ള പഠനം	ലപ്സം ഗ്രാന്റ് 215 രൂപ മുതൽ 2065 രൂപ വരെ (കോഴ്സ് അനുസരിച്ച്), സ്റ്റൈപ്പന്റ് 405 രൂപ മുതൽ 475 രൂപവരെ (പ്രതിമാസം)	
15. പ്രൊഫഷണൽ, സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും	
16. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ	അഞ്ചാം ക്ലാസ് മുതൽ റസിഡൻഷ്യൽ പഠനം	
17. ശ്രീ അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവ. സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ, തിരുവനന്തപുരം	സ്പോർട്സ് പ്രാവീണ്യമുള്ളവർക്ക് താമസിച്ചുപഠിക്കാൻ അവസരം	വരുമാന പരിധി 30,000
18. പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം (ഉന്നത വിജയികൾക്ക്)	എസ്.എസ്.എൽ.സി 750-1500, പ്ലസ്ടു 1000-2000, ഡിഗ്രി 1500-3000, പി.ജി 2,000-4,000, പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ 2,000-4,000 അഞ്ചാം ക്ലാസ് മുതൽ	
19. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിങ് സെന്റർ	സ്റ്റൈഫന്റോടുകൂടി വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകൾക്ക് പരിശീലനം	

ജനറൽ ആശുപത്രി, കൽപ്പറ്റ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
1.	ഒ.പി പരിശോധന	8.00 മുതൽ 1.00 വരെ	ഫീസ് 2 രൂപ പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് സൗജന്യം
2.	കിടത്തിചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	ഫീസ് 5 രൂപ പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് സൗജന്യം
3.	ആർ.എസ്.ബി.വൈ (കിടത്തി ചികിത്സ നേടുന്ന വർക്ക് ചെലവുകൾ	ആവശ്യാനുസരണം	എല്ലാവർക്കും സൗജന്യം
4.	കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	എല്ലാവർക്കും സൗജന്യം
5.	പേ വിഷബാധയ്ക്കുള്ള കുത്തിവെപ്പ്	ഒ.പി സമയത്തിൽ മാത്രം	എല്ലാവർക്കും സൗജന്യം
6.	എക്സറേ	ഒ.പി സമയത്തിൽ മാത്രം	ഒരുഫിലിമിന് 50 രൂപ ബി.പി.എൽ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് 25 രൂപ ബി.പി.എൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.) പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് സൗജന്യം
7.	ഇ.സി.ജി	24 മണിക്കൂറും	25 രൂപ പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് സൗജന്യം

ജനറൽ ആശുപത്രി, കൽപ്പറ്റ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
8.	ജെ.എസ്.വൈ.	എല്ലാ ചൊവ്വ, ബുധൻ, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ 1 മണി വരെ	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് (700 രൂപ) നഗരസഭയിലുള്ളവർക്ക് (700 രൂപ)
9.	ലാബ്	9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് സൗജന്യം, ബി.പി.എൽ കാർഡുടമകൾക്ക് പകുതി (ബി.പി.എൽ. രേഖ ഹാജരാക്കണം)
10.	ബ്ലഡ് സ്റ്റോറേജ്	9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	250/– രൂപ ബാഗ് പട്ടിക വർഗക്കാർക്കും ബി.പി. എൽ. ആയവർക്കും സൗജന്യം(ആവശ്യമായ രേഖ ഹാജരാക്കണം)
11.	കഫ പരിശോധന (ടി.ബി)	9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	എല്ലാവർക്കും സൗജന്യം
12.	മലേറിയ പരിശോധന	9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	എല്ലാവർക്കും സൗജന്യം
13.	ലാബ് ടെസ്റ്റ്	9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	എല്ലാവർക്കും സൗജന്യം
14.	എച്ച്.ഐ.വി.ടെസ്റ്റ്	9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	എല്ലാവർക്കും സൗജന്യം
15.	സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	24 മണിക്കൂറും	അപേക്ഷ നൽകണം

വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ, കൽപ്പറ്റ

1. കുട്ടികളുടെ പ്രവേശനം

എ) സ്കൂൾ പ്രവേശനം	(ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന് മുമ്പോ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനനുസരിച്ചോ)
ഒന്നാം ക്ലാസിൽ പ്രവേശനത്തിന്	രക്ഷിതാവിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയും അസ്സൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും.
മറ്റ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും വന്നു ചേരുന്നതിനും തിരിച്ചും	രക്ഷിതാവിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയും പ്രസ്തുത സ്കൂളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ടി.സി (ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിക്കറ്റ്)യും (സമയപരിധി ഇല്ല)

ബി) വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കറി പ്രവേശനം

(തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം)

അസി. ഡയറക്ടർ പ്രവേശനത്തിനു പത്രക്കുറിപ്പ് ഇറക്കുന്നതുമുതൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ ഓൺ ലൈൻ കോപ്പി സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ അസ്സൽ സഹിതം ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയോടുകൂടി അഭിമുഖത്തിന് ഹാജരാകുക.

സി) ഹയർ സെക്കറി പ്രവേശനം

ഏകജാലകം വഴി അപേക്ഷിക്കുക. പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓൺലൈൻ വഴി അതത് സമയത്ത് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി അഭിമുഖത്തിന് വന്ന് പ്രവേശനം നേടുക.

2. കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം

ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സമ്മതപത്രം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക

3. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിന്

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ പേര്, പഠിച്ച വർഷം, ക്ലാസ്, ഡിവിഷൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഏത് ആവശ്യത്തിന് എന്നു കാണിച്ചുകൊള്ള അപേക്ഷയും നിശ്ചിത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രവും (പഠിച്ചുകൊിരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൂകൂൾ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുദ്രപത്രം വേ, എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗക്കാർക്ക് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേ). 7 ദിവസ ത്തിനുള്ളിൽ രേഖ ലഭ്യമാകും.

4. വിദ്യാർഥികളുടെ പേര്, ജാതി, ജനനതീയതി എന്നിവ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തുന്നതിന്

ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പത്താംതരം പഠന സമയത്ത് സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ.

എ) വിദ്യാർത്ഥിയുടെ/ രക്ഷിതാവിന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്, ഇനീഷ്യൽ, മേൽവിലാസം ഇവ തിരുത്തുന്നതിന്

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വെള്ളപേപ്പറിൽ) പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത വിവരവും മാറ്റപ്പെടുന്ന വിവരവും ഒന്നു തന്നെയെന്ന് തെളി യിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം സ്കൂളിൽ സമർപ്പിക്കുക, സ്കൂൾ മേലധികാരി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറിൽ നിന്നും തിരുത്താനുള്ള അനുമതി വാങ്ങിക്കുകയും തുടർന്ന് പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

ബി) വിദ്യാർത്ഥിയുടെ/ രക്ഷിതാവിന്റെ ജാതി തിരുത്തുന്നതിന്

മേൽക്കാണിച്ച നടപടിയും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് പകരം തഹസിൽദാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും

സി) വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ജനനതീയതി തിരുത്തുന്നതിന്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചതും അസ്സൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും തൊട്ടുമുകളിലും താഴെയുള്ള സഹോദരി/സഹോദരന്റെ അസ്സൽ ജനനസർട്ടിഫിക്കററും ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും 500 രൂപയുടെ ചലാനും സഹിതം സ്കൂൾ മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതാണ്.

5. സ്കോളർഷിപ്പുകൾ

എ) പ്രിമെട്രിക് (മുസ്ലീം/ ക്രിസ്ത്യൻ ന്യൂനപക്ഷം)

പത്രം വഴിയുള്ള അറിയിപ്പിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി സമർപ്പിക്കുക.

ബി) മുസ്ലീം/ നാടാർ/ ആംഗ്ലോ ഇന്ത്യൻ ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പ്

സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.

കൽപറ്റ കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാവുന്ന സമയ പരിധി
1.	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും പുതുക്കലും	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	3 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.
2.	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകൽ, കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗങ്ങൾ		ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും
3.	മണ്ണ് പരിശോധന–സഞ്ചരിക്കുന്ന (മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു).	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ വിലാസം	കൃഷിഭവൻ മുഖേന അസിസ്റ്റൻന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് മാനന്തവാടിയിൽ എത്തിക്കുന്നു.
4.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ലഭിക്കൽ	കൃഷി നാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും, കൃഷി ഉടമ സ്ഥാവകാശ രേഖയും	10 ദിവസം
5.	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, വാഴ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 9 കോപ്പിയും നിശ്ചിയിച്ച പ്രീമിയം തുകയും	7 ദിവസം

കൽപറ്റ കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാവുന്ന സമയ പരിധി
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും ഭൂ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയും	7 ദിവസം
7	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്സ്	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും നികുതി രശീത് പകർപ്പും	ഫ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
8	അത്യൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകുക	തത്സമയം
9	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും സസ്യസംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടെയും, കണിക ജലസേചന ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണം.	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും ഭൂ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് 10 ദിവസം

കൽപറ്റ കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാവുന്ന സമയ പരിധി
10.	ചെറുകിട/ വൻകിട/ പരിമിത കർഷകനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും കൈവശഭൂമി രേഖയും (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	3 ദിവസം
11	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ പദ്ധതി പ്രകാരം കാർഷിക മേഖലയിൽ അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് പകർപ്പ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ	പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക്
12	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷയിന്മേൽ ശുപാർശ		10 ദിവസം
13	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം കാർഷിക മേഖലയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഭൂ ഉടമസ്ഥരേഖ	പദ്ധതി കലർ പ്രകാരം

ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, കൽപറ്റയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ/പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1 പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ

2. ജില്ലയിൽ പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ

3 കന്നുകാലി രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ

4 പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനവും വർഗ്ഗഗുണവും മെച്ചപ്പെടുത്തുക (കൃത്രിമ ബീജദാനം വഴി)

5. മൃഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ശസ്ത്രക്രിയകൾ

6 ക്ലിനിക്കിൽ ലാബറട്ടറി പ്രവർത്തിക്കുക, ജില്ലയിലെ മറ്റു കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നു വരുന്ന സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിച്ച് ഫലം നൽകുക.

7. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ ക്യാമ്പ് ഡിസ്പെൻസറികൾ നടത്തുക

8. ഇൻഷൂറൻസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

9. കന്നുകാലി, പക്ഷി ഇൻഷൂറൻസിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

10. ആന്റി മോർട്ടം, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധനകൾ

11. ജന്തു ജന്യ രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

12. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം

13. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാങ്കേതിക സഹായം

14. ജന്തു ദ്രോഹ നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

15. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ കൽപറ്റ നഗരസഭയുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം കൽപറ്റ ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
1	പശു, ആട്, എരുമ, കോഴി തുടങ്ങിയ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക.	രോഗ ബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സമീപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക.	രോഗ ബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സമീപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക.	മദിയുടെ രാം പകുതിയിൽ കൊു വരിക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ (പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെ)	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടുക	വാക്സിനുകളുടെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചായിരിക്കും കുത്തിവയ്പ്പ്		
5	വളർത്തു പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടുക	കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം	തത്സമയം	ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം

ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം കൽപറ്റ ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
6	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം.	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ തിരക്കില്ലാത്ത സമയത്ത് എത്തുക	തത്സമയം	ഇല്ല
7	കന്നുകാലികൾ ഒഴികെയുള്ള വലിയ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	രോഗാരംഭത്തിൽ തന്നെ ചികിത്സ തേടുക	തത്സമയം	10 രൂപ
8	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള കോസ്മെറ്റിക് ശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഉടമസ്ഥന്റെ താൽപര്യം അനുസരിച്ച്	തത്സമയം	25 രൂപ
9	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	രോഗാരംഭത്തിൽ തന്നെ ചികിത്സ തേടുക	തത്സമയം	100 രൂപ
10	കന്നുകാലികൾ ഒഴികെയുള്ള വലിയ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	രോഗാരംഭത്തിൽ തന്നെ ചികിത്സ തേടുക	തത്സമയം	100 രൂപ

ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം കൽപറ്റ ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	ഫീസ്
11	ക്ലിനിക്കൽ ലാബറട്ടറി	സാമ്പിളുകൾ മുഖാന്തിരം വെറ്ററിനറിസർജനെ സമീപിക്കുക, പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല.	രോഗം വന്ന പശുവിന്റെ ചാണകം, മൂത്രം തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കും	തത്സമയം	ഇല്ല
12	ആന്റിമോർട്ടം, പോസ്റ്റ് മോർട്ടം പരിശോധനകൾ	വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	വിധേയമാക്കപ്പെട്ട ശേഷം തിരിച്ചുകൊണ്ടു പോവേതാണ്		
13	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം	വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക			
14	ജന്തു ദ്രോഹനിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക	വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക			
15	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ കൽപറ്റ നഗരസഭയുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും		പദ്ധതി കലണ്ടർ പ്രകാരം	പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹത	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി
1	ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	അപേക്ഷ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ രേഖ, ഉടമ്പടി പത്രം, ബിൽഡിംങ്ങിൽ പെർമിറ്റ്, സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിൻറെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഫിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വിവിധ ഗഡുക്കളായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു
2	ഭവന റിപ്പയർ ധനസഹായം	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	അപേക്ഷ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമ്പടി പത്രം, വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഫിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വിവിധ ഗഡുക്കളായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു
3	വയറിംഗ് ഗ്രാന്റ്	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	അപേക്ഷ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ കോപ്പി, സി.ഡി രീസീത്	ഫിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വിവിധ ഗഡുക്കളായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു
4	കക്കൂസ് നിർമാണ ധനസഹായം	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	അപേക്ഷ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ കോപ്പി	ഫിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വിവിധ ഗഡുക്കളായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു
5	പട്ടികവർഗ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	അപേക്ഷ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ കോപ്പി, വിവാഹക്ഷണപത്രം, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വിവിധ ഗഡുക്കളായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു

വ്യവസായം

1 മുനിസിപ്പൽ പരിധിയിൽ വരുന്ന വ്യവസായ സംരംഭകരെ കണ്ടെത്തി വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതിന് ഗവ, സ്പോൺസേർഡ് സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ലോൺ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നു.

2. മുനിസിപ്പൽ പരിധിയിൽ വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സികൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ, ഗ്രീൻ ചാനൽ, സിംഗിൾ വിന്റോ എന്നിവ മുഖേന സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നു.

3 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകൾ (പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം) തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നു.

4 മുനിസിപ്പൽ പരിധിയിൽ വരുന്ന വ്യവസായ/ സേവന സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന സംരംഭകരെ കണ്ടെത്തി എന്റർപ്രൈസസ് മെമ്മോറാം പാർട്ട് ഒന്ന് രജിസ്ട്രർ ചെയ്യിപ്പിക്കുകയും (ഇ.എം പാർട്ട് ഒന്ന്) വ്യവസായ/ സേവന സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരെ കണ്ടെത്തി ഇ.എം.പാർട്ട് ര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

5. നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന വ്യവസായികൾക്ക് വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതിന് ശതമാനം പലിശയിൽ പരമാവധി 2.5 ലക്ഷം രൂപ മാർജിൻ മണി ലോൺ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം മുഖേന ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൈത്താങ്ങ് സഹായം നൽകുന്നു.

6. നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന വനിതകൾക്കായി വനിതാ വ്യവസായ പദ്ധതി (ഡബ്ല്യൂ.ഐ.പി)യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുകയും മെഷിനറി (ഗ്രാന്റ്, വാടക ഗ്രാന്റ്, മാനേജീരിയൽ ഗ്രാൻറ് മുതലായവ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു. കൂടാതെ വനിതാ വ്യവസായ സ്കീമിൽ (ഡബ്ല്യു.ഐ.എസ്) ഉൾപ്പെടുത്തി സബ്സിഡിയോടു കൂടി ബാങ്ക് ലോൺ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നു.

7. നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂൾ,കോളേജ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഇ.ഡി.പി കൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നു.

പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കും വിധം സമയബന്ധിതമായ സേവനം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സഗരസഭ ചെയർമാന് രേഖാമൂലം പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ആഴ്ചയും ബുധനാഴ്ചവരെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് ശനിയാഴ്ച അദാലത്ത് നടത്തി പരിഹാരം ഉാക്കുന്നതാണ്. ബുധനാഴ്ചയ്ക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അടുത്ത ശനിയാഴ്ചത്തെ അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൽ
പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം
ഫോറം സി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1 ഹർജിക്കാരന്റെ / ഹർജിക്കാരിയുടെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
1
2
3
4
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയ്യതി :
6. നോട്ടീസ് :
7. ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
8. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/ നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
9. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുങ്കെിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും :
10. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെച്ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സഖ്യ :
11 ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
12. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :
1
2.
3.

ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ/ ഹർജിക്കാരിയായ എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം

തീയ്യതി ഒപ്പ്

(കേരളെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക് അദ്ധ്യായം 20 സി വകുപ്പ് 211 എസ്. മുതൽ യു വരെയുള്ളവയ്ക്കനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടത്താൾ കാണുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന–പരിഹാര സംവിധാനമാണ്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടു്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്ക പ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേി യാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം കൈമാറ്റപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ,

നടപടി

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുതതലാ നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാ പൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരഹിതമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ

ആരോപണം

പൊതു സേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാവുംവിധം തന് സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.

വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ, ധനമോ തന്റെ നടപടി ദൂഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ, സംഭവിക്കുക

അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.

യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേിയുള്ള നടപടി. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിതകാല താമസമോ ക്രരോഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.

പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപെടും.

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്

10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്

ചുമതലകൾ

പരാതിയിൽ മാലാ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക

തദ്ദേശ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി ദുർഭരണം ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക

പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക

പരിഹാര നടപടികൾ

ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക. പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഹിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.

നിഷ്ക്രിയവും കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക

അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക

പരാതി നിലനിൽക്കത്തതല്ലെന്ന് കാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.

ലഭിച്ച പരാതിയിൻമേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക. കക്ഷികളേയോ സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക. രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ

സത്യവാങ്മൂലത്തിൻമേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.

സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കൂ കയോ ചെയ്യുക.

നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ

പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുന്നെ് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.

വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക.

ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക. നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരുടെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കേതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലുപകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ്പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും, സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥല പരിശോധന നടത്താനോ, ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബ്രാഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, പരാതിയിൻമേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമു്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയ്യതി മുതൽ ഒരുമാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉായിരി ക്കണം.

പരാതി സത്യവിരുദ്ധമോ, കെട്ടിച്ചമച്ചതോ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ നൽകിയതല്ലെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, നടപടിയെടുക്കാൻ മതിയായ കാരണമില്ലാത്തിനാൽ പരാതി പരിഹാരത്തിന് മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യമായി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാരണം കാണിച്ച് പരാതി നിരസിക്കാനും അല്ലാത്തപക്ഷം പരാതിയിൻമേൽ വിചാരണയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസായി നൽകാനും ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമു്.

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ അനുവാദമില്ലാത്ത പക്ഷം വക്കീൽ മുഖേനയുള്ള പ്രാതിനിധ്യം ആവശ്യമില്ല. കക്ഷിക്ക് നേരിട്ട് പരാതിയിൻമേൽ വാദം നടത്താം.

പരാതി തീർപ്പാക്കൽ

പൗരർക്ക് നഷ്ടമോ, ഹാനിയോ ഉായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ സംഭവിച്ചാൽ കാരണക്കാരനിൽ നിന്നും നഷ്ട്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.

നഷ്ടപരിഹാര–നഷ്ടോത്തരവാദിത്വ തീർപ്പുകൾ നടപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം റവന്യൂ റിക്കവറി ഉത്തരവ് നൽകുക.

തടസ്സോത്തരം (സ്റ്റേ) നൽകുക.

നിഷ്ക്രിയത്വം ഉൾപ്പെടെ കാര്യങ്ങളിൽ കുറവും പിഴവും പരിഹരിക്കാൻ ദിശാഗതി നിർണയം (നിർദ്ദേശം) നൽകുക.

ഉത്തരവുകൾ അധികൃതമാക്കിയും പകർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കിയും നൽകാനുള്ള അധികാരം.

ഉത്തരവു തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം സമർപ്പിക്കപെടുന്ന ഹർജിയിലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ ഉത്തരവ് പുനപരിശോധിക്കാനും സംശയ നിവാരണം നടത്തി ഉത്തരവിറക്കാനോ അധികാരമ ു ് .

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ
പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃകാ ഫോറം

ഫോറം എ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (904 ലെ ജ/21 ജി വകുപ്പു) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :

(പേരും മേൽവിലാസവും) :
പരാതിക്കാൻ/പരാതിക്കാരി

(പേരും മേൽവിലാസവും) :
എതിർ സാക്ഷി/ കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് :

2 അച്ഛന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :

3 (എ) വയസ്സ്) :

(ബി) ഉദ്യോഗം :

4 സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :

(എ) പേര് :

(ബി) വീട്ടുപേര് :

(സി) ഉദ്യോഗം :

(ഡി) വില്ലേജ് :

(ഇ) താലൂക്ക് :

5 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും:

6 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ/ പരാതിക്കാരി കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാർ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും

7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

5 ....

6 ....

7 ....

8 ....

9 ....

10 ....

സ്ഥലം:

തീയ്യതി

പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരിയുടെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

പേര് : തീയ്യതി :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാർക്ക് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അദ്ധ്യായം 25 ബി 271 എഫ് മുതൽ ആർ വരെ വകുപ്പുകളെ അടി സ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ കാണുക.)

കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	വിവരം
1	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
2	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
3	വ്യാപാര ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
4	ഭതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
5	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷാ ഫോറം
6	ജമമാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
7	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം
8	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം
9	എഗ്രിമെന്റ് ബുക്ക്
10	തൊഴിൽരഹിത വേതന അപേക്ഷ
11	വാർദ്ധ്യ കാല പെൻഷൻ അപേക്ഷ
12	വിധവ പെൻഷൻ അപേക്ഷ
13	വിധവകൾക്കുള്ള പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷ
14	വികലാംഗ പെൻഷൻ അപേക്ഷ
15	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം
16	വിവിധ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ
17	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം
18	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം
19	ഹിന്ദു വിവാഹ ഫോറം
20	പൊതു വിവാഹ ഫോറം

4. തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്

പട്ടിക

ക്രമനമ്പർ	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
1	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 രൂപ വരെ	120 രൂപ
2	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 രൂപ വരെ	180 വരെ
3	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 രൂപ വരെ	300 രൂപ
4	45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 രൂപ വരെ	450 രൂപ
5	60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 രൂപ വരെ	600 രൂപ
6	75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 രൂപ വരെ	750 രൂപ
7	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 രൂപ വരെ	1000 രൂപ
8	1,24,999 രൂപയ്ക്കു മേൽ	1,250 രൂപ

5. നികുതികളും ഫീസുകളും ഒടുക്കേ സമയം

വസ്തു നികുതി

ഒന്നാം അർദ്ധവർഷികം – സെപ്തംബർ 30 ന് മുമ്പ്
രാം അർദ്ധവർഷികം – മാർച്ച് 30 ന് മുമ്പ്

തൊഴിൽ നികുതി

ഒന്നാം അർദ്ധവർഷികം – സെപ്തംബർ 31 ന് മുമ്പ്
രാം അർദ്ധവർഷികം – മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ്

വ്യാപാര ലൈസൻസ്

മാർച്ച് 1 ന് മുമ്പ്

നഗരസഭ കടമുറികളുടെ വാടക

എല്ലാമാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുമ്പ്

കൽപ്പറ്റ നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളും ഫോൺ നമ്പറും

ജില്ലാ കലക്ടർ	04936 02230
ക്യാമ്പ്	04936 02300
ഫ്രന്റ് ജനസേവന കേന്ദ്രം	04936 02580
കലക്ട്രേറ്റ്	04936 02251
ഡി.റ്റി.പി.സി	04936 02134
ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്	04936 02265
ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്	04936 05307
കൃഷി ഓഫീസർ	04936 02720
സി.ഡി.എസ്. വിഭാഗം, കൽപ്പറ്റ നഗരസഭ	04936 04064
നഗരസഭ ലൈബ്രറി	04936 05848
അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി	04936 2069840
ഗവൺമെന്റ് കോളേജ്, കൽപ്പറ്റ	4936 204569
കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയം	04936 204340
എസ്.കെ.എം.ജെ. ഹൈസ്കൂൾ, കൽപ്പറ്റ	04936 202576
എൻ.എസ്.എസ്. ഹൈസ്കൂൾ, കൽപ്പറ്റ	04936–202476
ഗവൺമെന്റ് ഐ.ടി.ഐ.	04936 205519
എസ്.കെ.എം.ജെ. ഹയർ സെക്കറി സ്കൂൾ	04936 206010
ജി.വി.എച്ച്.എസ്.എസ്. മുരേി	04936 204082
എച്ച്.ഐ.എം.യു.പി. സ്കൂൾ, കൽപ്പറ്റ	04936 205471
പുളിയാർമല ജി.യു.പി.എസ്.	04936 206020
സെന്റ് ജോസഫ് കോൺവെന്റ് സ്കൂൾ	04936 202520