



തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

2011-12

ഉള്ളടക്കം

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ - അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

- (എ.) പൊതുവിവരങ്ങൾ
- (ബി.) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
- (സി.) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ
- (ഡി.) കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ
- (ഇ.) ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം
- (എഫ്.) നഗരസഭാ കാര്യാലയം - രൂപരേഖ
- (ജി) നഗരസഭ - ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ
- (എച്ച്) വാർഡ് സഭയുടെയും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലകൾ അവകാശങ്ങൾ
- (ഐ.) പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
- (ജെ.) അറിയാനുള്ള അവകാശം, വിവരാവകാശം

സ്ഥാപന സേവന വിവരങ്ങൾ

- (എ.) നഗരസഭ - പ്രധാനകാര്യാലയം, മേഖലാ കാര്യാലയങ്ങൾ
(സോണൽ ഓഫീസുകൾ)
- (ബി.) ജനറൽ സെക്ഷൻ
- (സി.) റവന്യൂ സെക്ഷൻ
- (ഡി.) ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ
- (ഇ.) ഹെൽത്ത് സെക്ഷൻ
- (എഫ്.) എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ
- (ജി) യു.പി.എ. സെൽ
- (എച്ച്) അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ
- (ഐ.) ഗ്രന്ഥശാലകൾ
- (ജെ.) പ്രോജക്ട് സെക്ഷൻ
- (കെ.) കേരള വികസന പദ്ധതി
- (എൽ.) ജനസേവന കേന്ദ്രം/അന്വേഷണ വിഭാഗം

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

- (എ.) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്
- (ബി.) കൃഷിഭവൻ
- (സി.) മൃഗാശുപത്രി/വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി
- (ഡി.) മത്സ്യഭവൻ
- (ഇ.) ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടികൾ
- (എഫ്.) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- (ജി) പ്രത്യേക സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

- (എ.) പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം - സ്ഥാപന തലം
- (ബി.) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ/അപേക്ഷാഫോറം
- (സി.) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ/അപേക്ഷാഫോറം

സ്ഥാപന സേവന വിവരങ്ങൾ

- (എ.) അനുബന്ധം I - തിരുവനന്തപുരം ഹെൽത്ത് സർക്കിളുകൾ
- (ബി.) അനുബന്ധം II - ടെലിഫോൺ ഡയറക്ടറി



തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ പൊതുവിവരം

പേര്	: തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
രൂപംകൊണ്ട തീയതി	: 30.10.1940 (14.03.1116) (1116-ലെ തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി മുൻസിപ്പൽ ആക്ട് 1116 ലെ 4-ാം ആക്ട്)
ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജുകൾ	: പാങ്ങപ്പാറ, ഉളിയാഴ്തുറ, കഴക്കൂട്ടം, അയിരൂപ്പാറ, വിഴിഞ്ഞം, തൈയ്ക്കാട്, മണക്കാട്, തിരുമല, ചെറുവയ്ക്കൽ, ഉള്ളൂർ, പട്ടം, കുടപ്പനക്കുന്ന്, പേരൂർക്കട, കവടിയാർ, വട്ടിയൂർക്കാവ്, ശാസ്തമംഗലം, പേട്ട, വഞ്ചിയൂർ, കടകംപള്ളി, മുട്ടത്തറ, ആറ്റിപ്ര, തിരുവല്ലം, നേമം.
താലൂക്ക്	: തിരുവനന്തപുരം (ഭാഗീകം) നെയ്യാറ്റിൻകര (ഭാഗീകം)
ജില്ല	: തിരുവനന്തപുരം
അസംബ്ലി മണ്ഡലങ്ങൾ	: തിരുവനന്തപുരം, നേമം, വട്ടിയൂർക്കാവ്, കഴക്കൂട്ടം, കോവളം (ഭാഗീകം)
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: തിരുവനന്തപുരം (ഭാഗീകം)
വിസ്തീർണ്ണം	: 214.86 സ്ക്വ. കി.മി.
ജനസംഖ്യ	: 9,60,000 (ഏകദേശം) 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല
സാക്ഷരതാ നിരക്ക്	: 83.82 %
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 100
വനിതാ സംവരണ	
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 50 (ജനറൽ -45, പട്ടികജാതി വനിത -5)
പട്ടികജാതി ജനറൽ	: 5

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

- അഡ്വ. ജെ. ചന്ദ്രിക - മേയർ
- ജി.ഹാപ്പികുമാർ - ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ
(ചെയർമാൻ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)
- ഷാജിദ നാസർ - ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- പാളയം രാജൻ - ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- എസ്. പുഷ്പലത - ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- വി.എസ്. പത്മകുമാർ - ചെയർമാൻ, മരാമത്ത്കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- വനജാ രാജേന്ദ്രബാബു - ചെയർമാൻ, ടൗൺപ്ലാനിംഗ്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- പി. ശ്യാംകുമാർ - ചെയർമാൻ, നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- കെ.എസ്. ഷീല - ചെയർമാൻ, വിദ്യാഭ്യാസകായികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ ലിസ്റ്റ് (2010 -2015)

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	കഴക്കൂട്ടം	ആർ.ശ്രീരേഖ	9656763140
2.	ചന്തവിള	കെ.മോഹനൻനായർ	9446343645
3.	കാട്ടായിക്കോണം	ജി.വിനോദ്	9447747198
4.	ശ്രീകാര്യം	വിജയകുമാർ	9744000700
5.	ചെറുവയ്ക്കൽ	വി.ആർ.സിനി	9495502120 2440827
6.	ഉള്ളൂർ	ചിത്രാഷാജി	9995167502
7.	ഇടവക്കോട്	വി.എസ്.പത്മകുമാർ	9446417191
8.	ചെല്ലമംഗലം	കെ.എസ്.ഷീല	9387465462
9.	ചെമ്പഴന്തി	ആലംകോട് സുരേന്ദ്രൻ	9446216878
10.	പൗഡിക്കോണം	എസ്.ചന്ദ്രലേഖ	9048032873
11.	ഞാണ്ടൂർകോണം	എസ്.വിമലകുമാരി	9497692573
12.	കിണവൂർ	വി.സരസമ്മ	9947798408
13.	മണ്ണന്തല	വനജ രാജേന്ദ്രബാബു	9388130523 9946305021
14.	നാലാഞ്ചിറ	ജോൺസൺ ജോസഫ്	9447551599
15.	കേശവദാസപുരം	ജോർജ്ജ് ലൂയിസ്	9961230213
16.	മെഡിക്കൽ കോളേജ്	ജി.എസ്.ശ്രീകുമാർ	9387411662
17.	പട്ടം	കെ.മുരുകേശൻ	9388162024
18.	മുട്ടട	അഡ്വ. കെ.ചന്ദ്രിക	9446101917
19.	കുടപ്പനക്കുന്ന്	എസ്.മുരുകൻ	9539134966
20.	പാതിരിപ്പള്ളി	എം.എസ്.കസ്തുരി	9497471644
21.	ചെട്ടിവിളാകം	വി.കെ.ശ്രീജ	9645007612
22.	ശാസ്തമംഗലം	ജി.സുരേഷ്കുമാർ	9605074604 2729691
23.	കവടിയാർ	എസ്.സതികുമാരി	9037403635 2439087
24.	കുറവൻകോണം	പി.ശ്യാംകുമാർ	9847349754 2434415
25.	നന്തൻകോട്	ലീലാമ്മ ഐസക്ക്	9447754244 2545244
26.	കുന്നുകുഴി	എ. മേരി പുഷ്പം	9744175185
27.	പാളയം	പാളയം രാജൻ	9447063823 2735381
28.	തൈയ്ക്കാട്	ജി.മാധവദാസ്	9567600420

29.	വഴുതയ്ക്കാട്	കെ.സുരേഷ്കുമാർ	9447050610
30.	കാഞ്ഞിരംപാറ	എസ്.വസന്തകുമാരി	9288609706
31.	പേരൂർക്കട	പ്രൊഫ. ജെ.ചന്ദ്ര	9446564241 2434287
32.	തുരുത്തുംമൂല	പ്രസന്നവിജയൻ	9387822872 2374079
33.	നെട്ടയം	എം.ആർ.രാജീവ്	9744155270
34.	കാച്ചാണി	പി.രമ	9747468702
35.	വാഴോട്ടുകോണം	എസ്.പത്മകുമാരി	9496747486
36.	വട്ടിയൂർക്കാവ്	ടി.കെ.ശ്രീലേഖ	9847309447
37.	കൊടുങ്ങാനൂർ	ജി.എസ്.ഷീന	9747968444
38.	പി.ടി.പി. നഗർ	ജി. ഹാപ്പികുമാർ	9447227221
39.	പാങ്ങോട്	എ.ഗീതകുമാരി	9567376325
40.	തിരുമല	പി.ആർ.രാജേഷ്	2353585
41.	വലിയവിള	എൻ.രാധ	9388936343
42.	പൂജപ്പുര	കെ.മഹേശ്വരൻനായർ	9447970707 2341678
43.	വലിയശാല	പി.ഹർഷൻ	9349535345
44.	ജഗതി	ഷീജാമധു	9446135629
45.	കരമന	എസ്.ജയശ്രീ	9387634304
46.	ആറനൂർ	ആർ.ജയലക്ഷ്മി	9495533324
47.	മുടവൻമുകൾ	ഒ.എസ്.ചന്ദ്രലേഖ	9446340473
48.	തൃക്കണ്ണാപുരം	സി.സുചിതകുമാരി	9447386686
49.	നേമം	എം.എസ്.സുധ	8129939970
50.	പൊന്നുമംഗലം	എം.ആർ.ഗോപൻ	9446849966 2493091
51.	പുന്നയ്ക്കാമുഗൾ	ആർ.വി.പ്രവീണ	9995894323
52.	പാപ്പനംകോട്	എസ്. രതീദേവി	9400493109
53.	എസ്റ്റേറ്റ്	ഒ.ബീന	9995459353
54.	നെടുങ്ങാട്	എസ്.പുഷ്പലത	9388887528
55.	കാലടി	കെ.കൃഷ്ണൻകുട്ടി	9446047542
56.	മേലാങ്കോട്	അഡ്വ.സി.സിന്ധു	9961127779 2495059
57.	പുഞ്ചക്കരി	എ.ജെ.സുകാർനോ	9446558792 2383908
58.	പൂങ്കുളം	എസ്.സുശീല	9496547093
59.	വെങ്ങാനൂർ	എച്ച്.സുകുമാരി	9847878397
60.	മുല്ലൂർ	സി.ഓമന	9746809796 2484980
61.	കോട്ടപ്പുറം	സദാനന്ദൻ തായി	8129242590
62.	വിഴിഞ്ഞം	ഗ്ലാഡിസ് അലക്സ്	9072594050

			9567668264
63.	ഹാർബർ	കെ.എച്ച്.സുധീർഖാൻ	9895082737 2481625
64.	വെള്ളാർ	നെടുമം മോഹനൻ	9496242424
65.	തിരുവല്ലം	എ.ജി.കൃഷ്ണവേണി	9349427265
66.	പുന്തൂറ	ജെ.ഷെർലി	9142423359
67.	അമ്പലത്തറ	എ.മുജീബ് റഹ്മാൻ	9745010069 2465033
68.	കമലേശ്വരം	എ.ബി. രശ്മി	9995082826
69.	കളിപ്പാൻകുളം	എം.വിജയൻ	9387820108
70.	ആറ്റുകാൽ	സി.ജയൻ	9895411857
71.	ചാല	ഉഷാസതീഷ്	94464113474
72.	മണക്കാട്	പി.ശശികുമാരൻനായർ	9947155106
73.	കുര്യാത്തി	ബി.മോഹനൻനായർ	949503573
74.	പുത്തൻപള്ളി	എസ്.സലീം	934911314
75.	മാണിക്യവിലാകം	ആർ.സുരേഷ്കുമാർ	9495408535
76.	ബീമാപള്ളി ഇൗസ്റ്റ്	എം.മുഹമ്മദ് ഇക്ബാൽ	9895086300
77.	ബീമാപള്ളി	പെട്രീഷ്യ	9995669189
78.	മുട്ടത്തറ	ബി.രാജേന്ദ്രൻ (രാജു)	9633782005
79.	ശ്രീവരാഹം	എസ്. വിജയകുമാർ	9961208822
80.	ഫോർട്ട്	എസ്.ഉദയലക്ഷ്മി	9400674142
81.	തമ്പാനൂർ	ആർ.ഹരികുമാർ	9895497878
82.	വഞ്ചിയൂർ	പി.എസ്.സരോജം	9995209839
83.	ശ്രീകണ്ഠേശ്വരം	പി.രാജേന്ദ്രൻനായർ	9447014661
84.	പെരുന്താനി	പി.പത്മകുമാർ	9388884002 3269971
85.	പാൽക്കുളങ്ങര	പി.അശോക് കുമാർ	9496545363
86.	ചാക്ക	എസ്.ശാന്തിനി	9048283247
87.	വലിയതുറ	ടോണി ഒളിവർ	9495500694 2504706
88.	വള്ളക്കടവ്	ഷാജിദാ നാസർ	9895673019
89.	ശംഖുമുഖം	ജി. ലതാമങ്കേഷ്കർ	9544320783
90.	വെട്ടുകാട്	ബോസ്കോ ഡിസിൾവാ	9995507997 2501083
91.	കരിയ്ക്കകം	സുരേഷ്കുമാർ	9447228151
92.	കടകംപള്ളി	പി.കെ. ഗോപകുമാർ	9447893335 2741231
93.	പേട്ട	ബി.ശ്രുതി	9656025576
94.	കണ്ണമൂല	കുമാരിപത്മനാഭൻ	9446583812 2448131

95.	അണമുഖം	എൻ.അജിത് കുമാർ	9895510506
96.	ആക്കുളം	എസ്. സുരേഷ്കുമാർ	9447452776
97.	കുളത്തൂർ	വസന്ത സുകുമാരൻ	9744146807
98.	ആറ്റിപ്ര	എം.എസ്. സംഗീത	9495450212
99.	പൗണ്ട് കടവ്	ജോളി ഡേവിഡ്	9562845267
			9961931358
			2704697
100.	പള്ളിത്തുറ	ജെറാൾഡ് സിദ്ദിഖ്	9846041251

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേരും മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	38.	പി.ടി.പി. നഗർ	ജി. ഹാപ്പികുമാർ (ഡെ. മേയർ, ചെയർമാൻ) ടി.സി.6/537, വാറൻകോട്, ചീനവിളവീട് വട്ടിയൂർക്കാവ് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9447227221
2.	3.	കാട്ടായിക്കോണം	ജി.വിനോദ് വിസ്തയം, ചെമ്പഴന്തി പി.ഒ. ചേക്കോട്ടുകോണംതിരുവനന്തപുരം	9447747198
3.	17.	പട്ടം	കെ.മുരുകേശൻ കുഴിവിളാകത്ത് വീട്, ടി.സി.2/1080, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	9388162024
4.	25.	നന്തൻകോട്	ലീലാമ്മ ഐസക്ക് തെക്കേവിളയിൽ, മുക്കോല പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9447754244 2545244
5.	36.	വട്ടിയൂർക്കാവ്	ടി.കെ.ശ്രീലേഖ തേരുവിള വീട്, ടി.സി.10/1438, കാവല്ലൂർ വട്ടിയൂർക്കാവ് പി.ഒ.	9847309447
6.	56.	മേലാങ്കോട്	അഡ്വ.സി.സിന്ധു പെന്റാ നിവാസ്, ടി.സി. 54,1371, മേലാങ്കോട് നേമം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695020	9961127779 2495059
7.	57.	പുഞ്ചക്കരി	എ.ജെ.സുക്കാർണോ സൂര്യ, കിഴക്കേപറയിൽ വീട്, പാച്ചല്ലൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	9446558792 2383908
8.	64.	വെള്ളാർ	നെടുമം മോഹനൻ ടി.സി.66 2480, വിശ്വലീല, വാഴമുട്ടം, പാച്ചല്ലൂർ പി.ഒ.	9496242424
9.	67.	അമ്പലത്തറ	എ.മുജീബ് റഹ്മാൻ ടി.സി.43/726, ഷംസ് മൻസിൽ, കല്ലാട്ടമുക്ക് മണക്കാട് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	9745010069
10.	79.	ശ്രീവരാഹം	എസ്. വിജയകുമാർ ടി.സി. 42/172, ലക്ഷ്മി വിലാസം, മുക്കോലയ്ക്കൽ, ശ്രീവരാഹം, തിരുവനന്തപുരം	9961208822
11.	84.	പെരുന്താനി	പി.പത്മകുമാർ ടി.സി.36/858-6, ശ്രീപത്മം, പെരുന്താനി തിരുവനന്തപുരം - 695 008	9388884002 3269971
12.	85.	പാൽക്കുളങ്ങര	പി.അശോക് കുമാർ ടി.സി. 85/472, ചേപ്പിൽ, തേങ്ങാപ്പുര റോഡ്, പേട്ട പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 24	9496545363
13.	92.	കടകംപള്ളി	പി.കെ. ഗോപകുമാർ ടി.സി.30/279, ശ്രീനിലയം, കല്ലുംമുട്, ആനയറ പി.ഒ.	9447893335 2741231

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1.	88.	വള്ളക്കടവ്	ഷാജിദാ നാസർ (ചെയർ പേഴ്സൺ) ടി.സി. 53/520, വിനിതാ മൻസിൽ, പി.ഡി. നഗർ വള്ളക്കടവ് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9895673019
2.	11.	ഞാണ്ടൂർകോണം	എസ്.വിമലകുമാരി കൊന്നമുട്ടിൽ വീട്, അയിരൂപ്പാറ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9497692573
3.	41.	വലിയവിള	എൻ.രാധ ടി.സി.6/2075-2 പുലിയനംപുറത്ത് പുതുവൽ പുത്തൻ വീട്, കരിമൺകുളം, വട്ടിയൂർക്കാവ് പി.ഒ.	9388936343
4.	52.	പാപ്പനംകോട്	എസ്. രതീദേവി സൺഷൈൻ, ടി.സി.55/976, ശങ്കർ നഗർ, നിറമൺകര, കൈമനം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 40	9400493109
5.	53.	എസ്റ്റേറ്റ്	ഒ.ബീന അരുവാക്കോട്, കരുത്തലയ്ക്കൽ വീട്, പാപ്പനംകോട് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 108	9995459353
6.	61.	കോട്ടപ്പുറം	സദാനന്ദൻ തായി തോപ്പുവിള വീട്, തെങ്ങൂർകോണം, കോട്ടപ്പുറം പി.ഒ, വിഴിഞ്ഞം	8129242590
7.	70.	ആറ്റുകാൽ	സി.ജയൻ ടി.സി.22/481-2, കോയിപ്പുറത്തു വീട്, കൊഞ്ചിറവിള, മണക്കാട് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	9895411857
8.	72.	മണക്കാട്	പി.ശശികുമാരൻനായർ ദേവ് നിവാസ്, ടി.സി. 40/1220-5, മണക്കാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	9947155106
9.	73.	കുര്യാത്തി	ബി.മോഹനൻനായർ 73(58) 697, ദീപക് നിവാസ്, കുര്യാത്തി മണക്കാട് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	949503573
10.	77.	ബീമാപള്ളി	പെട്രീഷ്യ ടി.സി.45/1027, 77/1545 (7), കാതറിൻ കോട്ടേജ്, ചെറിയതുറ, തിരുവനന്തപുരം -8	9995669189
11.	82.	വഞ്ചിയൂർ	പി.എസ്.സരോജ ലക്ഷ്മി നിവാസ്, ടി.സി. 82/891, (പഴയത് ടി.സി. 27/1360)ഋഷിമംഗലം, തിരുവനന്തപുരം - 35	9995209839
12.	91.	കരിയ്ക്കകം	സുരേഷ്കുമാർ പത്മലയം, ടി.സി. 79/1389, ചാരുംമുട് കരിയ്ക്കകം ബീച്ച് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 7	9447228151
13.	99.	പൗണ്ട് കടവ്	ജോളി ഡേവിഡ് ഗോണിക്കം വില്ല, വലിയവേളി പി.ഒ.	9961931358, 2704697

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1.	27.	പാളയം	പാളയം രാജൻ റ്റി.സി.14/1230, പാലവിള വീട്, കെ.പി.എൻ.വിലുപാളയം വാർഡ്, വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ.	9447063823 2735381
2.	9.	ചെമ്പഴന്തി	ആലംകോട് സുരേന്ദ്രൻ ഭാരതിവിലാസം, സ.ആർ.പി. നഗർ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം	9446216878
3.	12.	കിണവൂർ	വി.സരസമ്മ വിശ്വഭവൻ, കുഞ്ഞുംപുറം, മുട്ടുട പി.ഒ.	9947798408
4.	19.	കൂടപ്പനക്കുന്ന്	എസ്.മുരുകൻ ഹാർവി പുരം, കെ.പി. 19 (11)152, പേരൂർക്കട	9539134966
5.	21.	ചെട്ടിവിളാകം	വി.കെ.ശ്രീജ കൈത്തറത്തല വീട്, കെ.പി. 21 (13)/714, പുള്ളാംകോണം, കൂടപ്പനക്കുന്ന്, പേരൂർക്കട പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 5	9645007612
6.	32.	തുരുത്തുംമൂല	പ്രസന്നവിജയൻ മുല്ലശ്ശേരി വിനോദ് നഗർ, വഴയില, പേരൂർക്കട പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9387822872 2374079
7.	48.	തൃക്കണ്ണാപുരം	സി.സുചിതകുമാരി വാറിൽ തൈക്കേ പുത്തൻ വീട്, തൃക്കണ്ണാപുരം, ആറാമട	9447386686
8.	50.	പൊന്നുമംഗലം	എം.ആർ.ഗോപൻ ടി.സി. 54/1409, രാധാമായവം, മേലാംകോട്, നേമം പി.ഒ.	9446849966 2493091
9.	58.	പൂങ്കുളം	എസ്.സുശീല ജിനുഭവൻ, പടിഞ്ഞാറേ പൂങ്കുളം, വെള്ളായണി പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9496547093
10.	62.	വിഴിഞ്ഞം	ഗ്ലാഡിസ് അലക്സ് കാസ്റ്റ്രോ ഭവൻ, കരിയില, കെട്ടുപുരയിടം, വിഴിഞ്ഞം പി.ഒ, 695 521	9072594050 9567668264
11.	66.	പുത്തൂറ	ജെ.ഷെർലി ടി.സി. 47/221, പള്ളിവിളാകം പുരയിടം, പുത്തൂറ	9142423359 2465033
12.	74.	പുത്തൻപള്ളി	എസ്.സലീം ടി.സി. 46/436, ഹൽമ ഹൗസ്, പുത്തൻപള്ളി, പുത്തൂറ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	934911314
13.	96.	ആക്കുളം	എസ്. സുരേഷ്കുമാർ ചുരണ്ടിവിള വീട്, ടി.സി.6/2279, പ്രശാന്ത് നഗർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	9447452776

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1.	54.	നെടുങ്ങാട്	എസ്.പുഷ്പലത (ചെയർപേഴ്സൺ) ടി.സി.21/601, തൈക്കേവിള വീട്, നെടുങ്കാട്, കരമന, തിരുവനന്തപുരം	9388887528
2.	14.	നാലാഞ്ചിറ	ജോൺസൺ ജോസഫ് സെബാസ്റ്റ്യൻ ഹൗസ്, ഇളംകുളം, ശ്രീകാര്യം പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 695 017	9447551599
3.	15.	കേശവദാസപുരം	ജോർജ്ജ് ലൂയിസ് പറമ്പുവിള പുത്തൻവീട്, ടി.സി. 3/895, നം. 43, എൽ.എം. എസ്. നഗർ, മുട്ടട പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 25	9961230213
4.	16.	മെഡിക്കൽ കോളേജ്	ജി.എസ്.ശ്രീകുമാർ തങ്കഭവൻ, മുടപുരം, ശ്രീകാര്യം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം -17	9387411662
5.	28.	തൈയ്ക്കാട്	ജി.മാധവദാസ് ടി.സി. 24/1512, ലക്ഷ്മി വിലാസം, കണ്ണേറ്റുമുക്ക്, തൈയ്ക്കാട് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9567600420
6.	39.	പാങ്ങോട്	എ.ഗീതകുമാരി സാഫല്യം, ടി.സി. 7/1789 (3), ശ്രീചിത്ര നഗർ, പാങ്ങോട്, തിരുമല പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9567376325
7.	40.	തിരുമല	പി.ആർ.രാജേഷ് കൃഷ്ണവിലാസം, ടി.സി. 8/1718, തിരുമല പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 6	2353585
8.	47.	മുടവൻമുകൾ	ഒ.എസ്.ചന്ദ്രലേഖ ആയില്യം, മേലേപ്പാവറത്തല വീട്, തമലം, പുജപ്പുര പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം 695012	9446340473
9.	78.	മുട്ടത്തറ	ബി.രാജേന്ദ്രൻ (രാജു) ടി.സി. 36/1605 (1), മുടുന്നിൽ, പെരുന്താനി, വള്ളക്കടവ്, തിരുവനന്തപുരം	9633782005
10.	95.	അണമുഖം	എൻ.അജീത് കുമാർ ലക്ഷ്മി വിഹാർ, ടി.സി. 14/2062, വെൺപാലവട്ടം, ആനയറ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	9895510506
11.	97.	കുളത്തൂർ	വസന്ത സുകുമാരൻ പഞ്ചവടി, മൺവിള, കുളത്തൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	9744146807
12.	100.	പള്ളിത്തൂറ	ജെറാൾഡ് സിർവ പകിട്ട്, ശാന്തിനഗർ, കഴക്കൂട്ടം, തിരുവനന്തപുരം	9846041251

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെപേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1.	7.	ഇടവക്കോട്	വി.എസ്.പത്മകുമാർ അനിതാഭവൻ, ഇടവക്കോട്, ശ്രീകാര്യം പി.ഒ.	9446417191
2.	2.	ചന്തവിള	കെ.മോഹനൻനായർ തേക്കുവിളാകത്ത്, ചന്തവിള, സൈനികസ്കൂൾ പി.ഒ.	9446343645
3.	6.	ഉള്ളൂർ	ചിത്രാഷാജി പത്മവിലാസം, ഇ.കെ.നായനാർ റോഡ്, കൊച്ചുള്ളൂർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം -11	9995167502
4.	20.	പാതിരിപ്പള്ളി	എം.എസ്.കസ്തുരി കൈലാസം 20 (5)/349, പഴയത് 9/282 (9) കുന്നറവിള, കുടപ്പനക്കുന്ന് പി.ഒ.	9497471644
5.	31.	പേരൂർക്കട	പ്രൊഫ. ജെ.ചന്ദ്ര റ്റി.സി. 31(24) 299, അഞ്ജലി, ഇന്ദിരാഗൾ പേരൂർക്കട	9446564241 2434287
6.	33.	നെട്ടയം	എം.ആർ.രാജീവ് ബെൽഹെവൻ, ഇരുക്കുന്നം, മുടിപ്പുര റോഡ് നെട്ടയം, മണികണ്ഠേശ്വരം പി.ഒ.	9744155270
7.	42.	പുജപ്പുര	കെ.മഹേശ്വരൻനായർ ടി.സി. 19/1814, അംബാലയം (ഹരിശ്രീ), ഡോ. പൈ റോഡ്, പുജപ്പുര പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 695 012	9447970707 2341678
8.	43.	വലിയശാല	പി.ഹർഷൻ ടി.സി.23/691, ചാല പി.ഒ. വലിയശാല - 695 036	9349535345
9.	51.	പുന്നയ്ക്കാമുൾ	ആർ.വി.പ്രവീണ ടി.സി. 18/953, ശ്രീവിശ്വാഖ്, ഞാലിക്കോണം, കുന്നപ്പുഴ, ആറാമട പി.ഒ.	9995894323
10.	71.	ചാല	ഉഷാസതീഷ് ടി.സി. 39/1391, ഗിരിജഭവൻ, ചാല പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	94464113474
11.	81.	തമ്പാനൂർ	ആർ.ഹരികുമാർ ടി.സി. 26/1619, 81(31) 70 രാം നിവാസ്, ജി.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 1	9895497878
12.	94.	കണ്ണമ്മൂല	കുമാരിപത്മനാഭൻ രേവതി, സ്വാതി ലൈൻ കണ്ണമ്മൂല, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ.	9446583812 2448131

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
ഔദ്യോഗികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1.	13.	മണ്ണന്തല	വനജ രാജേന്ദ്രബാബു താന്നിമുക്ക് വിള, മണ്ണന്തല പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 695 015	9388130523 9946305021
2.	4.	ശ്രീകാര്യം	വിജയകുമാർ വാവ, പാങ്ങപ്പാറ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 695 581	9744000700
3.	23.	കവടിയാർ	എസ്.സതികുമാരി റ്റി.സി. 5/2582, ബി.എൻ.ആർ.എ. 102 കവടിയാർ പി.ഒ.	9037403635 2439087
4.	29.	വഴുതയ്ക്കാട്	കെ.സുരേഷ്കുമാർ റ്റി.സി. 15/555 (29/633), സി.എസ്.എം. നഗർ, നം. 42, ശാസ്തമംഗലം	9447050610
5.	30.	കാഞ്ഞിരംപാറ	എസ്.വസന്തകുമാരി ബൈജു നിവാസ്, ടി.സി. 10/2031 (1), ഇടവപ്പറമ്പ്, തൊഴുവൻകോട്, വട്ടിയൂർക്കാവ് പി.ഒ.	9288609706
6.	37.	കൊടുങ്ങാനൂർ	ജി.എസ്.ഷീന ലക്ഷം വീട്, കൊടുങ്ങാനൂർ കൊടുങ്ങാനൂർ പി.ഒ.	9747968444
7.	44.	ജഗതി	ഷീജാമധു ടി.സി. 16/1076 (2), ശ്രീമൂർത്തിഭവൻ ജഗതി, തൈക്കാട് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9446135629
8.	60.	മുല്ലൂർ	സി.ഓമന മേലേ കുഴിയംവിളവീട്, കിടാരക്കുഴി, കിടാരക്കുഴി പി.ഒ.	9746809796 2484980
9.	63.	ഹാർബർ	കെ.എച്ച്.സുധീർഖാൻ വലിയ പറമ്പ്, ഹാർബർ റോഡ് വിഴിഞ്ഞം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 521	9895082737 2481625
10.	68.	കമലേശ്വരം	എം.ബി. രശ്മി രശ്മി, ടി.സി. 43/549 (1), ന്യൂ ടി.സി. 68 (60) 1182	9995082826
11.	75.	മാണിക്യവിളാകം	ആർ.സുരേഷ്കുമാർ മാണിക്യവിളാകം, പുത്തൂറ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9495408535
12.	87.	വലിയതുറ	ടോണി ഒളിവർ ടി.സി. 44/942, ഹെന കോട്ടേജ്, വലിയതുറ, വള്ളക്കടവ് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 8	9495500694 2504706

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
നികുതി - അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1.	24.	കുറവൻകോണം	പി.ശ്യാംകുമാർ (ചെയർമാൻ) റ്റി.സി. 4/836 (1), നന്ദനം, ബ്രാഹ്മിൺസ് കോളനി, കവടിയാർ.	9847349754 2434415
2.	5	ചെറുവയ്ക്കൽ	വി.ആർ.സിനി ദൈവദശകം, ചേന്തിയിൽ വീട്, പോങ്ങുംമുട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ.	9495502120 2440827
3.	10.	പൗഡിക്കോണം	എസ്.ചന്ദ്രലേഖ ചന്ദനപ്പുറത്ത് വീട്, ആവുകുളം ചെമ്പഴന്തി.	9048032873
4.	22.	ശാസ്തമംഗലം	ജി.സുരേഷ്കുമാർ റ്റി.സി. 22/620, ചിറ്റേടത്ത് വീട്, ശാസ്തമംഗലം, തിരുവനന്തപുരം 10	9605074604 2729691
5.	26.	കുന്നുകുഴി	എ. മേരി പുഷ്പം സെന്റ് ആന്റണീസ് കോളേജ്, കുന്നുകുഴി തിരുവനന്തപുരം - 35,	9744175185
6.	34.	കാച്ചാണി	പി.രമ തിനവിള പുത്തൻ വീട്, മലമുകൾ കൊടുങ്ങാനൂർ പി.ഒ.	9747468702
7.	35.	വായോട്ടുകോണം	എസ്.പത്മകുമാരി വിമലാഭവൻ, വടക്കേവിള, ഹരിതനഗർ മൂന്നാംമുട്, വട്ടിയൂർക്കാവ് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9496747486
8.	45.	കരമന	എസ്.ജയശ്രീ റ്റി.സി. 20/2399, കൽപ്പാളയം, കരമന പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം -2	9387634304
9.	59.	വെങ്ങാനൂർ	എച്ച്.സുകുമാരി ഐശ്വര്യഭവൻ, മണലി വെങ്ങാനൂർ പി.ഒ.	9847878397
10.	76.	ബീമാപള്ളി ഇൗസ്റ്റ്	എം.മുഹമ്മദ് ഇക്ബാൽ റ്റി.സി. 45/491-1, കുഴിവിളാകം പുരയിടം, ബീമാപള്ളി	9895086300
11.	83.	ശ്രീകണ്ഠേശ്വരം	പി.രാജേന്ദ്രൻനായർ റ്റി.സി. 28/1523, ശ്രീപത്മം, പരുത്തിക്കാട് വീട്, തകരപ്പറമ്പ്, ശ്രീകണ്ഠേശ്വരം, ഫോർട്ട് പി.ഒ.	9447014661
12.	89.	ശംഖുമുഖം	ജി. ലതാമങ്കേഷ്കർ ഹിൽ ഹൗസ്, ടി.സി. 34/364, ശംഖുമുഖം ബീച്ച്, പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9544320783

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വിദ്യാഭ്യാസ കായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1.	8.	ചെല്ലമംഗലം	കെ.എസ്.ഷീല (ചെയർ പേഴ്സൺ) കലാഭവൻ, പരുത്തിവിള, കരിയം ശ്രീകാര്യം പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9387465462
2.	1.	കഴക്കൂട്ടം	ആർ.ശ്രീരേഖ പുന്നവിളാകത്ത് വീട്, കരിയിൽ കഴക്കൂട്ടം	9656763140
3.	46.	ആറന്മുള	ആർ.ജയലക്ഷ്മി റ്റി.സി. 23/1205-02, തിരുവോണം, ജി.എൻ.ആർ.എ.-199, മേലാറന്മുള	9495533324
4.	49.	നേമം	എം.എസ്.സുധ തങ്കമ്മ നിവാസ്, ശാരദാ ഗാർഡൻസ്, സ്റ്റേഡിയോറോഡ്, നേമം പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	8129939970
5.	55.	കാലടി	കെ.കൃഷ്ണൻകുട്ടി കൃഷ്ണാലയം, ടി.സി. 50/815, കുളത്തറ കാലടി, കരമന പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	9446047542
6.	65.	തിരുവല്ലം	എ.ജി.കൃഷ്ണവേണി ശ്രീ നിവാസ്, തിരുവല്ലം, തിരുവല്ലം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	9349427265
7.	69.	കളിപ്പാൻകുളം	എം.വിജയൻ റ്റി.സി. 49/831/1, വിജയനിവാസ്, കുത്തുകല്ലിൻമുക്ക് കളിപ്പാൻകുളം, മണക്കാട് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9387820108
8.	80.	ഫോർട്ട്	എസ്.ഉദയലക്ഷ്മി റ്റി.സി. 37/1398, അനൂഷ, നെയ്ത്തശ്ശേരി നഗർ ഫോർട്ട് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9400674142
9.	86.	ചാക്ക	എസ്.ശാന്തിനി മുടുമ്പിൽ വീട്, റെയിൽവേ പാലത്തിന് സമീപം കരിയ്ക്കകം, തിരുവനന്തപുരം - 7	9048283247
10.	90.	വെട്ടുകാട്	ബോസ്കോ ഡിസിൾവാ സിന്ധി ഭവൻ, റ്റി.സി.32/276, കൊച്ചുവേളി, ടൈറ്റാനിയം പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം -21	9995507997 2501083
11.	93.	പേട്ട	ബി.ശ്രുതി തോപ്പിൽ, പനച്ചിമുക്ക് വിളാകം, ടി.സി.30/1545, പേട്ട, തിരുവനന്തപുരം	9656025576
12.	98.	ആറ്റിപ്ര	എം.എസ്. സംഗീത സംഗീത ഭവൻ, തൃപ്പാദപുരം കുളത്തൂർ പി.ഒ.	9495450212

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

- കെ.ബൈജു ഐ.എ.എസ്. - സെക്രട്ടറി
0471 2332085, എക്സ്. 406,
മൊബൈൽ - 94470 44141
- സി.രാധാകൃഷ്ണകുറുപ്പ് - അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
എക്സ്. 401, മൊബൈൽ - 9447556949
- വി.സേതുമാധവ ശർമ്മ - ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
എക്സ്. 439, മൊബൈൽ - 94463 81857

വകുപ്പു തലവന്മാർ

- ഡോ. ഡി.ശ്രീകുമാർ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
എക്സ്. 452,
മൊബൈൽ - 9496434434, 9447486502
- ആനന്ദരാജു ഡി. - എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
എക്സ്. 402, മൊബൈൽ - 9447220167
- കെ.എസ്. ജയചന്ദ്രകുമാർ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
എക്സ്. 422, മൊബൈൽ - 9847062805
- ശിവകുമാർ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
മൊബൈൽ - 9447772408
- ബാലഗംഗാധരൻ - റവന്യൂ ഓഫീസർ
എക്സ്. 465, മൊബൈൽ - 9447171941
- മധുസൂദനൻ നായർ കെ. - അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
എക്സ്. 438, മൊബൈൽ - 9446712926
- ജി. കലാദേവി - സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
എക്സ്. 441, മൊബൈൽ - 9446092601
- ജെ. ശാരദാമ്മ - കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി
എക്സ്. 405, മൊബൈൽ - 9746491535
- എ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ - മേയറുടെ പി.എ.
എക്സ്. 465, മൊബൈൽ - 9446662664

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭാ കാര്യാലയം - രൂപരേഖ

	സാർജന്റ് .	കൗൺസിൽ ഹാൾ		
ചെയർമാൻ, നഗരാസൂത്രണ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ലോർ ഇടനാഴി	ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ, നഗരാസൂത്രണ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി			ചെയർമാൻ, മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ചെയർമാൻ, മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ലോബി			എസ്.ബി.ടി ശാഖ	എസ്.ബി.ടി ശാഖ
ജനസേവന കേന്ദ്രം			സ്റ്റേയർ	സ്റ്റേയർ
ട്രെയ്ലർ പൂർവ്വദർശി			ലോബി	ലോബി
ട്രെയ്ലർ സ്ത്രീകൾ			കമ്പ്യൂട്ടർ റൂം	കമ്പ്യൂട്ടർ റൂം
റവന്യൂ സെക്ഷൻ (പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്)	സ്റ്റേയർ		റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ ബിൽ കളക്ടർ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ ബിൽ കളക്ടർ
			റവന്യൂ ഓഫീസർ	റവന്യൂ ഓഫീസർ
			പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ് സെക്ഷൻ	പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ് സെക്ഷൻ
			റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ	റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ
			റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ ബിൽ കളക്ടർ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ ബിൽ കളക്ടർ

കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി	മേയറുടെ ഓഫീസ്	ഒന്നാം നില ഇടനാഴി	ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ചെയർമാൻ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
			ചെയർമാൻ, നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
മേയർ	സ്റ്റേയർ		
സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി		
സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.	കോൺഫറൻസ് ഹാൾ		
അക്കൗണ്ടൻ്റ് ഓഫീസർ	ചെയർമാൻ, വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
അക്കൗണ്ടൻ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ്	ജനറൽ സെക്ഷൻ		
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ്	ട്രെയ്ലറ്റ് - പുരുഷൻമാർ		
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ്	ട്രെയ്ലറ്റ് - സ്ത്രീകൾ		
	ലീഗൽ സെക്ഷൻ		
സ്റ്റേയർ	സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.		
	റവന്യൂ നോൺടാക്സ്		
	യു.പി.എ. സെൽ		
	ജനകീയാസൂത്രണം		
			ബി.എസ്.യു.പി.

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (1)	രണ്ടാം നില ഇടനാഴി	ഡി.ബി. സെക്ഷൻ	
എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ		സ്റ്റേയർ	
കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ		അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
പ്രോജക്ട് എഞ്ചിനീയർ			
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (പ്രോജക്ട്)		അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയേഴ്സ്	
ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ		ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, പ്ലംബർ	
ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്		ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ	
റവന്യൂ സെക്ഷൻ		പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
		ട്രെയ്ലർ - സ്ത്രീകൾ	
		ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം	
		ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	ഹെൽത്ത് സെക്ഷൻ

നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പൊതുഭരണ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. നഗരസഭയുടെ ഭരണ ചുമതല കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ, കൗൺസിലർ, സെക്രട്ടറി, വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവർക്ക് നിയമ പരമായി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാനും അധികാരം വിനിയോഗിക്കാനുമുള്ള അവകാശം കൗൺസിലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.
2. നഗരപ്രദേശത്തിന്റെ ഭരണം, സാമ്പത്തിക വികസന - സാമൂഹ്യക്ഷേമ നീതി 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 സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാക്കും വിധമുള്ള നിർണയിക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും അതിനുണ്ടായിരിക്കും.
5. നഗരപൊതുഭരണവും വികസന പദ്ധതി-ക്ഷേമകാര്യ നടത്തിപ്പ് സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശാനുസരണവും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്ക് അനുസരണമായും നിർവഹിക്കാനുള്ള ചുമതല.
6. നഗരസഭയുടെയോ കൈമാറ്റിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ആസ്ഥികളോ സ്വത്ത് വകകളോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ കടപ്പെടുത്താനോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
7. കൈമാറ്റിയ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുൾപ്പെടെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
8. വികസന-ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, പ്രോജക്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മുറപ്രകാരം അർഹതയും മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥയും പാലിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർണയിക്കുകയും അവരുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും (പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും) ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെയോ വാർഡ് സഭയെയോ തിരഞ്ഞെടുത്തുകയും ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല.
9. ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുക, ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കമ്മിറ്റി/സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കയക്കുക, അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള അന്തിമ പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക, ടി പട്ടികയിലുള്ള മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് മാറ്റം വരുത്താതിരിക്കുക എന്നീ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.
10. സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഉപസമിതികൾ, മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുക, ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക എന്നീ ചുമതലയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നീ നിലയിൽ കൗൺസിലിന് ഉണ്ട്.
11. നഗരസഭയുടെ ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലും (ഡിവിഷൻ) എല്ലാ വോട്ടർമാരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വാർഡ് സഭയും നിർദ്ദിഷ്ട വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിക്കാനുള്ള ചുമതല.

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അധ്യായം III വകുപ്പ് 29, 42, 42A, 43 തുടങ്ങിയവ കാണുക)

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴിക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ 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 നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായ ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുക
19. അപകടകരവും അസഹനീയവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുവെള്ളവും അലക്കുകുവെള്ളവും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരകളും കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
29. നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ചു കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനട യാത്രക്കാർക്കുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
30. ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണവും പ്രവർത്തനപദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും 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. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണു സംരക്ഷണം നടത്തുക
4. ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
5. തവാരണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി 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. കൃഷിഭവനുകൾ നടത്തുക
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

II മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
2. ക്ഷീരോൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഈ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
10. മൃഗപോളീക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
11. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക.
12. കന്നുകാലി കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്തു വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനവും ലിഫ്റ്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
4. ഭൂമിക്കടിയിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം നടപ്പാക്കുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കൂട്ടത്തിലെയും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മത്സ്യം വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
7. പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
8. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണം നടത്തുക

V സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കൂടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക
4. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
5. എസ്.എസ്.ഐ. പരിധിയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
6. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
8. വ്യവസായ സംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

VII ഭവനനിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറംമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
4. ചെലവു കുറഞ്ഞ ഭവനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
5. ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക
6. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
7. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ ധനം സ്വരൂപിക്കുക.

VIII ജലവിതരണം

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

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃത്തിപ്പെടുത്തുക

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും ഹൈസ്കൂളുകളും നടത്തുക
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
3. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും പോളിടെക്നിക്കുകളും നടത്തുക

7. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക

XI പൊതുമരാമത്ത്

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

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

XIV ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനായുള്ള സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക
4. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയംതൊഴിലും വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
5. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക

XV പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വികസനം

1. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയുടെയും (എസ്.സി.പി.) ഗോത്രവർഗ ഉപപദ്ധതിയുടെയും (റ്റി.എസ്.പി.) കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. സഹായം അർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതികൾക്കും പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കും വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക
7. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃത്തിപ്പെടുത്തുക
8. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക
9. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

XVI കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവുതൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരിതാശ്വാസം

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

XIX സഹകരണം

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

വാർഡ് സഭയുടെയും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ

1. കുറഞ്ഞത് 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത്, നിശ്ചിത ദിവസം, നിശ്ചിതസമയം യോഗം ചേരാനുള്ള അവകാശം.
2. വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വോട്ടർമാർ ഒപ്പിട്ട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ടി നോട്ടീസിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാനായി അസാധാരണ യോഗം ചേരാനുള്ള അവകാശം. (രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് ഇടയിൽ ഒരിക്കൽ)
3. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികൾ, നടപ്പുവർഷം ഏറ്റെടുക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻവർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കും റിപ്പോർട്ടും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും നടപ്പുവർഷപരിപാടിയുടെ കണക്കും അവതരിപ്പിക്കപ്പെടാനും ചർച്ച ചെയ്യാനുമുള്ള അവകാശം.
4. പത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ഉപസമിതികൾ രൂപപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരം.
5. കഴിയുന്നത്ര പൊതുസമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാനും അല്ലെങ്കിൽ ഭൂരിപക്ഷ അംഗീകാരത്തോടെ തീരുമാനമെടുക്കാനും നഗരസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാനുമുള്ള അവകാശം.
6. വാർഡ് കൗൺസിലർ ചെയർമാനും വാർഡിലെ റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, അയൽക്കൂട്ട പ്രതിനിധികൾ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി നോമിനികൾ, കലാസാംസ്കാരിക സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ വാണിജ്യ-വ്യവസായ രംഗത്തെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകാനുള്ള അവകാശം.
7. മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരുക, ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവികളുടെ സാന്നിധ്യം വാർഡ് സഭയിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നീ അവകാശങ്ങൾ.
8. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ റിപ്പോർട്ട് പുതുക്കാനുള്ള അവകാശം.
9. വാർഡിലെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും നേടുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
10. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി സന്നദ്ധ സേവനവും വിഭവവും മനുഷ്യശേഷിയും സമാഹരിച്ചു നൽകുകയും സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല.
11. തെരുവുവീളുകൾ, കുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ, മാലിന്യ ശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലവിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ, പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം, സ്ഥാനം തുടങ്ങിയവ നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ള ചുമതല.
12. സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ശുചീകരണം, പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കാനും അഴിമതി ദുർഭരണം, വ്യാജ പ്രവൃത്തികൾ മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനും ഉള്ള ചുമതല.
13. സാമൂഹ്യ സൗഹാർദ്ദം വളർത്തുന്നതിനും സൺമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല
14. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ നിരീക്ഷിക്കാനും സഹായിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
15. വാർഡിലെ ക്ഷേമകാര്യ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ മുൻഗണനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല.

16. നികുതിപിരിവിനും റവന്യൂ വരുമാന വർദ്ധനവിനും നഗരസഭയെ സഹായിക്കാനുള്ള ചുമതല.
17. ശുചീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കാനും മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുന്നതിനും ഉള്ള ചുമതല.
18. ജലവിതരണം, തെരുവുവീളുകൾ കത്തിക്കൽ, പൊതുവിതരണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയവയിലെ പോരായ്മകൾ നിരീക്ഷിച്ച് പരിഹാരമാർഗ്ഗം നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
19. ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറിത്തോട്ടം മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
20. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനും പഴുതുകളും വീഴ്ചകളും കണ്ടെത്താനുമുള്ള ചുമതല.
21. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ അധ്യാപകരക്ഷകർതുസംഘടന-സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
22. വാർഡിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കാനുള്ള ചുമതല.
23. മുൻവർഷ വികസന പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പദ്ധതിവിഹിത വിനിയോഗം, വരുംകാല വികസന പദ്ധതി നിർദ്ദേശം, അടങ്കൽ. ചെലവിനങ്ങൾ എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശം.
24. പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ചർച്ചചെയ്ത് അഭിപ്രായങ്ങൾ. ശുപാർശകൾ എന്നിവ നൽകാനുള്ള ചുമതല.
25. വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ പ്രചരണ ചുമതല.
26. ആരോഗ്യ-സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള യത്നങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
27. അടിസ്ഥാന സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര രേഖകൾ സമാഹരിക്കുക.
28. വികസന പ്രവർത്തനപുരോഗതി നിരീക്ഷിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
29. നികുതിയടവ്, വായ്പതിരിച്ചടവ്, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ശുചിത്വപാലനം, സാമൂഹ്യ ഐക്യം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാൻ മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
30. നഗരസഭയുടെ ധനാഗമ-വിഭവ സമാഹരണ മാർഗങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
31. വികസന പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടംവഹിക്കുക.
32. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവയുടെ സത്വരവിവരലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
33. പരിസ്ഥിതി പ്രകൃതിസംരക്ഷണ ബോധവൽകരണം നടത്തുക.
34. സേവന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നടപ്പാക്കുന്ന സേവന കൃത്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
35. നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അവകാശം.
36. കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങളുടെ യുക്തിപൂർവ്വതയും കാര്യകാരണങ്ങളും അറിയുക.
37. വാർഡ് സഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിൽമേലുള്ള തുടർ നടപടികളെപ്പറ്റിയും നടപ്പാക്കാതിരുന്ന ശുപാർശകളുടെ കാരണം സംബന്ധിച്ചും അറിവു ലഭിക്കുക.
38. നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവസംബന്ധിച്ച ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പുകൾ 43 മുതൽ 46 വരെ കാണുക)

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണമായ പൗരവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയംമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തരമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)

- * ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- * പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്ത് പരിപാലിക്കുക.
- * പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * സ്ത്രീപദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * അന്തവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- * രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് (1994)

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭയിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ നഗരസഭപരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്

- * വാർഡ് സഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- * നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- * വികസനപ്രവർത്തനത്തിൽ നഗരസഭയെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.

- * ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- * പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്കും ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രതപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം തർക്ക പരിഹാരക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ നഗരസഭയോട് സഹകരിക്കുക.
- * സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- * മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതയകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- * അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- * പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- * മദ്യപാനം, മയക്ക് മരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്ക് എതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- * പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- * സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുകവാൻ സഹായിക്കുക.
- * സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- * വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- * പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമുത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- * മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- * ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തി വെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * നിയമ - ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- * ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അദ്ധ്യായം XXIV - എ വകുപ്പുകൾ 517-എ, ബി, സി, ഡി, ഇ എന്നിവയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും 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 2 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 സെക്രട്ടറിക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസ്സത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണകാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിപ്പ് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും, രേഖലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ചു നൽകണം.

വികസനപദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

2005 ജൂലായിൽ ദേശീയതലത്തിൽ നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുവജനാവിൽ നിന്നും ധനസഹായം നേടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും പൗരർക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ഈ നിയമം.

പൊതുഅധികാരസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് സമാഹരിക്കാവുന്നതോ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതൊരു വിവരവും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. നിയമം നിലവിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ തത്സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ സമാഹരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ക്രമീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ്/ചാർജ്ജ്/സെസ്സ് വിവരങ്ങൾ, ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെല്ലാം ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധം ചെയ്യണം.

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

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തനിപ്പകർപ്പോ, കമ്പ്യൂട്ടർഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധികളിൽ ഉള്ള പകർപ്പോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ രേഖയുടെ പരിശോധനക്കും ആവശ്യമുന്നയിച്ച് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

വെള്ള പേപ്പറിൽ 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. വിവരലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകരോട് നിർദ്ദേശിക്കാം.

നിയമപരിധി

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുമേൽ അപേക്ഷ 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 ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ യുക്തമായ കാരണത്താൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനായി തെരുപ്പെടുത്തണം. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരുന്നത് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുവെന്ന് കരുതാം. രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കാനാകാത്ത അവസരത്തിൽ വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷയും പരിഗണിക്കപ്പെടും.

അപ്പീൽ നടപടി

വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ വിവരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിയുക്തമേലാധികാരസ്ഥർക്ക് ഒന്നാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സഹായമാകും വിധം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവ്, അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള തീരുമാനത്തിനിടയാക്കിയ കാരണങ്ങൾ, അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥനാർ എന്നീ വിവ

രങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രത്യേകിച്ച് അപേക്ഷാഘടനയുമില്ല. ആദ്യ അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീലിനൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തൃപ്തികരമായ തീരുമാനം ലഭിക്കാത്തതിനാലോ, അപ്പീൽ നിരസിക്കപ്പെട്ടതിനാലോ അപേക്ഷകർക്ക് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളിൽ യഥാവിധി രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അധികഫീസ് ഈടാക്കുക, അപൂർണ്ണമോ, തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ ആയ വിവരം നൽകുക തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഘട്ടത്തിലും അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നീതിന്യായാധികാരം

ഏതൊരു വിവരവും വിളിച്ചുവരുത്തി രഹസ്യാത്മകത ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാനും, ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വിളി വിളിച്ചുവരുത്തി തെളിവെടുക്കാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീതിന്യായാധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനാണ്. നിർദ്ദിഷ്ടരീതിയിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്, വീഴ്ചവരുത്തിയതിന് ശിക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്, ഉചിതമായ നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഉൾപ്പെടെ തീർപ്പ് കമ്മീഷൻ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശിക്ഷാക്രമം

നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, ബോധപൂർവ്വം, കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, തെറ്റായവിവരം നൽകുക, നൽകേണ്ടവിവരം നശിപ്പിക്കുക, വിവരലഭ്യത തടസ്സപ്പെടുത്തുക, ഉപേക്ഷ കാണിക്കുക എന്നീ കൃത്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ പിഴയീടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യനിയമം

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യനിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കലുകളായി ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ നീതിന്യായപരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്നതോ, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയെ ഹനിക്കുന്നതോ, പൊതുതാല്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താല്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, കോപ്പിറൈറ്റ് - പേറ്റന്റ് അവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്നതോ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് നിരസിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്

ഈ നിയമ പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ഫീസ് വിവരം

അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	10 രൂപ
പകർപ്പ് ഫീസ് A4 സൈസ് പേപ്പർ ഒന്നിന്	-	2 രൂപ
വലിയ പേജ് ഒന്നിന്	-	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പിൾ മോഡൽ	-	യഥാർത്ഥ ചെലവ്

വിവരപരിശോധനയ്ക്ക്

ആദ്യ 1 മണിക്കൂർ	-	ഫീസില്ല
തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിന്	-	10 രൂപ
ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധിയിൽ	-	50 രൂപ

(ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ജീവിതവെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല)

ഈ നിയമപ്രകാരം നഗരസഭയുടെ നിയുക്ത വിവരാവകാശ സംവിധാനം

അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അധികാരി	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അധികാരി	-	സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

സ്ഥാപന - സേവന വിവരങ്ങൾ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ പ്രധാന കാലുലായം

ഫോൺ നമ്പർ	- 0471-2320821, 2320894, 2320785, 2320113, 2320597, 2320047
ഫാക്സ് നമ്പർ	- 0471-2332083
ഇ-മെയിൽ	- tvnccorpn@dataone.co.in
വെബ്സൈറ്റ്	- www.corporationoftrivandrum.in
ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ	- 0471-2320821

നഗരസഭ സോണൽ ഓഫീസുകൾ

(നഗരസഭ പ്രധാനകാലുലായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സോണൽ ഓഫീസുകൾ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്നതാണ്)

1. ഫോർട്ട്	- 2472937
2. ആറ്റിപ്ര	- 2418350
3. ഉള്ളൂർ	- 2442070
4. കടകംപള്ളി	- 255897
5. തിരുവല്ലം	- 2382786
6. നേമം	- 2391703
7. കഴക്കൂട്ടം	- 2415282
8. ശ്രീകാര്യം	- 2598392
9. കുടപ്പനക്കുന്ന്	- 2733311
10. വട്ടിയൂർക്കാവ്	- 2360134
11. വിഴിഞ്ഞം	- 2480226

ജനറൽ സെക്ഷൻ

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നഗരസഭസംബന്ധമായ വിവരങ്ങളും റിക്കോർഡുകളുടെ പകർപ്പും നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വെള്ളക്കടലാസിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഏത് വിവരവും റിക്കോർഡുകളും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 രൂപ (അപേക്ഷാ ഫീസ്)+രേഖകൾ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ യഥാർത്ഥ ചെലവ്.

ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി(അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി)ക്ക്

റവന്യൂ വിഭാഗം

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം: കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, കെട്ടിട നമ്പരും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ: കെട്ടിടനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥനു മാത്രം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 5/രൂപ.

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അതാത് വാർഡിലെ ചുമതലപ്പെട്ട റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട്.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക്

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം: റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- 11 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, കെട്ടിടനമ്പരും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ വാടകചീട്ടോ, മതിയായ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം. പാസ്‌പോർട്ട് ആഫീസ് ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസ് എന്നിവയ്ക്കായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങിയ ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നികുതികുടിശിക തീർക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 5/രൂപ.

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അതാത് വാർഡിലെ ചുമതലപ്പെട്ട റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക്

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം: പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്:

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളും:- ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഓക്കുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി നികുതി നിർണ്ണയിച്ചു നൽകും.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-

(ഫോർട്ട് ഒഴികെയുള്ള സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ)

200m² വരെയുള്ള റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾ - സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഒ. 2

201 m² മുതൽ 400 m² വരെ റസിഡൻഷ്യൽ റവന്യൂ ഓഫീസർ

401 m² മുതൽ 500 m² വരെ റസിഡൻഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,

500 m² നു മുകളിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

100m² വരെയുള്ള കോമേഴ്സ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾ - സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഒ. 2

201 m² മുതൽ 300 m² വരെ റവന്യൂ ഓഫീസർ

301 m² മുതൽ 400 m² വരെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,

400 m² നു മുകളിൽ സെക്രട്ടറി.

(ഫോർട്ട് സോണൽ ഓഫീസ്)

200m² വരെയുള്ള റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾ - സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഒ. 2

201 m² മുതൽ 500 m² വരെ റസിഡൻഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,

500 m² നു മുകളിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

100m² വരെയുള്ള കോമേഴ്സ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾ - സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഒ. 2

201 m² മുതൽ 400 m² വരെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,
400 m² നു മുകളിൽ സെക്രട്ടറി.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/ മേയർക്ക്

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം: കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം:

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടിഹാജരാക്കണം: 1. വസ്തു കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ പ്രമാണവും പകർപ്പും. 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വില്ലേജിൽ വസ്തു കരം ഒടുക്കിയ രസീത്. 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ കരം ഒടുക്കിയ രസീത്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും കെട്ടിടനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ആധാരം നടത്തി 3 മാസത്തിനകവും ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ, മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകവും അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- യഥാസമയം അപേക്ഷിച്ചില്ലെങ്കിൽ പിഴ 125 രൂപ, സി.എഫ് 10 രൂപ, പോസ്റ്റേജ് 5/ രൂപ.

ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അസി.റവന്യൂ ഓഫീസർ (സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ അതാത് സൂപ്രണ്ടുമാർ)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക്.

5. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
വെള്ളക്കടലാസിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട്നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തിയ വർഷവും എന്നു മുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതെന്നും ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ നൽകുന്നവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കോ കോടതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആൾക്കോ മാത്രമേ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.

ആവശ്യമായഫീസ്:- നടപ്പുവർഷത്തിന് 10 രൂപ, തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷത്തിനും 5 രൂപ വീതം

ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി. എ. റ്റു സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

6. കെട്ടിടനികുതി ചുമത്തിയതിന് മേലുള്ള റിവിഷൻ ഹർജി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം, വെള്ളപേപ്പറിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷകനെ നിശ്ചയിച്ച ദിവസം നേരിൽ കേട്ടതിനു ശേഷം തീരുമാനം എടുക്കും.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- അസ്സസ്സ്മെന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ ന കിയിരിക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- 20 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-

(സോണൽ ഓഫീസ്)

200 m² വരെ - അതാത് സോണൽ ഓഫീസ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ,

201 m² മുതൽ 300 m² വരെ ഡെപ്യൂ. സെക്രട്ടറി,

300 m² ന് മുകളിൽ - സെക്രട്ടറി

(മെയിൻ ഓഫീസ്)

200 m² വരെ -റവന്യൂ ഓഫീസർ

201 m² മുതൽ 300 m² വരെ ഡെപ്യൂ.സെക്രട്ടറി.

300 m² ന് മുകളിൽ - സെക്രട്ടറി,

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്- നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, തിരു. നഗരസഭ.

7. സേവനത്തിന്റെ വിവരം: ടാക്സ് റിവിഷൻ ഹർജിയിൻമേലുള്ള അപ്പീൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- റിവിഷൻ ഹർജിയിൻമേലുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പും കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായനിബന്ധന:- നിശ്ചയിച്ച കരത്തിന്റെ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ കരം ഒടുക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, തിരു. നഗരസഭ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർക്ക്

8. സേവനത്തിന്റെ വിവരം: നികുതി ഒഴിവാക്കൽ

എ. ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം വസ്തു നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ-

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുമെന്നും, വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നു കാണിച്ച് 1 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവെള്ള പേപ്പറിലെ അപേക്ഷ ഓരോ അർദ്ധ വർഷവും തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പു സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അർദ്ധ വർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടന്നു എന്നുള്ള റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ഇളവ് അനുവദിക്കും.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അതാത് അർദ്ധവർഷത്തേയ്ക്കു മാത്രമായിരിക്കും. അപേക്ഷിക്കുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. ഒരു അർദ്ധവർഷം പൂർണ്ണമായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കു മാത്രമേ നികുതി ഇളവി അർഹതയുള്ളൂ.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായസമയം:- അർദ്ധ വർഷം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

ബി. വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് / ഭാര്യമാർക്ക് അവരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള നികുതി ഒഴിവാക്കൽ-

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വെള്ളപേപ്പറിൽ, 1 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വില്ലേജിൽ ടിയാന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീത് അനുബന്ധ സർവ്വീസ് രേഖകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി വരെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്, 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ മറ്റൊരിടത്തും വീടില്ല എന്നുകാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- അർദ്ധവർഷം അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ 10 വർഷംവരെ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- അർദ്ധവർഷം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

9. പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി എന്നു മുതലാണ് കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റിയതെന്നും കാണിച്ചു 1 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു

പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിലെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- അപേക്ഷ നൽകുന്നതുവരെയുള്ളനികുതിഒടുക്കിയിരിക്കണം.
ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- റവന്യൂ ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

10. തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചതിന് മേലുള്ള ഹർജി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നികുതി ചുമത്തികൊണ്ടുള്ള ബിൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം, മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ നിരക്കിലുള്ള നികുതി ഒടുക്കി, 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷകനെ നേരിൽ കേട്ടതിനുശേഷം നടപടി സ്വീകരിക്കും.
ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- ബിൽ ലഭിച്ചു 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. മുൻഅർദ്ധ വർഷത്തെ നിരക്കിലുള്ള നികുതി ഒടുക്കണം
ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.
ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- റവന്യൂ ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

11. ബാനറുകളും പരസ്യബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പരസ്യബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, പൊതുതെരുവിലോ, പൊതുസ്ഥലത്തോ പരസ്യബോർഡിന്റെ വിശദവിവരം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം, സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അന്വേഷിച്ച് ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അനുവാദം നൽകും
ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് വകുപ്പിന്റെയും ഏതു റോഡിലാണോ പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നത് ആ ഏജൻസിയുടേയും എൻ. ഓ. സി. ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യ വസ്തുവിലാണെങ്കിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം
ആവശ്യമായഫീസ്:- നിശ്ചിതനിരക്കിൽ
ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർക്ക്

12. (എ) ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതതെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം (മാതൃകാഫാറം ആഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്)
ആവശ്യമായഫീസ്:- 300/രൂപ
ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർക്ക്

(ബി) നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ നൽകണം

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.
ആവശ്യമായഫീസ്:- 100/രൂപ
ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

13. വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ (വാർഷിക വരുമാനം 11,000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം നൽകണം

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- അപേക്ഷകൾ 65 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 11000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടി . മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വ്യഭസദനത്തിലോ ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയോ, യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരോ ആകരുത്. കായികമോ, മാനസികമോ ആയി വൈകല്യംബാധിച്ച മക്കൾ ഉള്ള രക്ഷിതാക്കൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ബി.പി.എൽ. ഗുണഭോക്താവായിരിക്കണം. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് കളക്ടറേറ്റിൽ നൽകുന്നു. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-(പരിശോധനയും ശുപാർശയും): റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ. (പെൻഷൻ വിതരണം) - റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

14. അഗതി പെൻഷൻ(വിധവകൾക്കും,വിവാഹമോചിതർക്കും) വാർഷിക വരുമാനം 22,375

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ, പകർപ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതായ വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി കോപ്പി, എന്നിവ സഹിതം നൽകണം. 7 വർഷത്തിലധികം കാലം പരാമർശിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയെപ്പറ്റി യാതൊരു അറിവും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 22,375 രൂപയിൽ കവിയരുത്, പുനർവിവാഹം നടത്തുന്നതായാ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അർഹതയിൽ, മറ്റൊരു പെൻഷനും വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തിക്ഷേമകാര്യകമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരത്തോടെ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് കളക്ടറേറ്റിൽ നൽകുന്നു. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- (പരിശോധനയും ശുപാർശയും) - ഐ.സി. ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ. (പെൻഷൻ വിതരണം) - റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

15. വികലാംഗ പെൻഷൻ (വാർഷിക വരുമാനം 22,375)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, എന്നിവ സഹിതം നൽകണം ഗുണഭോക്താവ് മൈനറോ മന്ദബുദ്ധിയോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം, കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ, ഇലക്ഷൻ കോപ്പി.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- വാർഷിക വരുമാനം 22,375 രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല, അംഗവൈകല്യം 40% ൽ കുടുതലായിരിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യകമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് കളക്ടറേറ്റിൽ നൽകുന്നു. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- (പരിശോധനയും ശുപാർശയും) -ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (പെൻഷൻ വിതരണം) - റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

16. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (വാർഷിക വരുമാനം 11,000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നൽകണം

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- 60 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം, കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയരുത്, കർഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള ആളായിരിക്കണം, കർഷകതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കോപ്പി

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യ കമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- (പരിശോധനയും ശുപാർശയും) - കൃഷി ഓഫീസർ. (പെൻഷൻ വിതരണം)- റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

17. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (വാർഷിക വരുമാനം 22,375 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷഫാറം വരുമാനം,വയസ്സ്, അവിവാഹിതയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 22,375 രൂപയിൽ കവിയരുത്, അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്, സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം, മറ്റൊരു രീതിയിലുള്ള പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യ കമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് കളക്ടറേറ്റിൽ നൽകുന്നു. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- (പരിശോധനയും ശുപാർശയും) -റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ (പെൻഷൻ വിതരണം) - റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

18. തൊഴി രഹിത വേതനം (വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിശ്ചിതഅപേക്ഷാഫാറം 2 എണ്ണം, എസ്. എസ്.എൽ.സി യുടെ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കോപ്പി, സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്, 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം, പ്രായം 35 വയസ് കവിയരുത്, അപേക്ഷകർക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ പാടില്ല, വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്, അപേക്ഷ ഏതുസമയത്തും നൽകാം. 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യ കമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് കളക്ടറേറ്റിൽ നൽകുന്നു. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ (പരിശോധനയും ശുപാർശയും) - റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ (പെൻഷൻ വിതരണം) - റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

19. സാധുക്കളായവിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ, അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെൺകുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്കിൽ രണ്ടാം പേജിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വിവാഹപത്രിക, വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- 1. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 22,375 രൂപയിൽ താഴെ. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 60000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതും, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പണം നൽകുന്നതുമാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- (പരിശോധനയും ശുപാർശയും) - റവന്യൂ ഓഫീസർ. **പെൻഷൻ വിതരണം:-** റവന്യൂ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

പുത്തരിക്കണ്ടം മൈതാനം

നഗരസഭാവക പുത്തരിക്കണ്ടം മൈതാനം പൊതു യോഗത്തിനു അനുവദിക്കുന്നതിന് 500/- രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ്, പ്രതിദിനം 1000/- രൂപയും വാടകയും അടയ്ക്കണം. 1/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. വ്യവസായിക ആവശ്യത്തിനു സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് 5/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ വാടകയും 1000/- രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റും അടയ്ക്കണം(കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം വേണം)

പുജപ്പുര മൈതാനം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം 500/- രൂപ വാടകയും ഒടുക്കണം. വ്യവസായിക ആവശ്യത്തിനു സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് 4/- രൂപ നിരക്കിൽ വാടക അടയ്ക്കണം.

വെട്ടിമുറിച്ച് കോട്ട

അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനു 500/- രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് 500/- രൂപ വാടകയ്ക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

കളിപ്പാൻകുളം കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ

അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനു 500/- രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ്, ഹാളിനു 1250/- രൂപ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ 750/- രൂപ ഈ നിരക്കിൽ ഒടുക്കണം.

ശ്മശാനം- തൈയ്ക്കാട്

ജഡം ഒന്നിന്

വിറക് ഉപയോഗിച്ച് ദഹിപ്പിക്കുന്നതിന്- 800/- രൂപ

തൊണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ദഹിപ്പിക്കുന്നതിന്-400/-

പി.എസ്.എം.യു.പി.സ്കൂൾ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭാവക പി. എസ് എം യു പി സ്കൂൾ ഹാൾ വിദ്യാഭ്യാസപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് 250/- രൂപ വാടക അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുവദിയ്ക്കുന്നതല്ല)

ഗാന്ധിപാർക്ക്- കിഴക്കേക്കോട്ട

വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതും കൊടുക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ടൗൺപ്ലാൻ വിഭാഗത്തിന്റെ വിശദീകരണം കാണുക.

ഘൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഏകദിന പെർമിറ്റ്:- (ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കു മാത്രം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പ്രത്യേക സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള കൗണ്ടറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച്, ഫീസ് ഈടാക്കി അനുതന്നെ അനുമതി നൽകുന്നു (നിരസിക്കപ്പെടുന്നവയിൽ മറുപടി നൽകുന്നു)

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.

- 1) വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ രേഖകൾ
- 2) നടപ്പു വർഷം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ചരസീത്.
- 3) പ്ലാനുകളുടെ 3 കോപ്പി വീതം (അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പുവെച്ചത്)
- 4) നിർദ്ദിഷ്ട എഗ്രിമെന്റ് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കി, അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പു വെച്ചത്.
- 5) മുകളിൽ പറയുന്ന 1) ,2) രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഇവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അനുമതിയും പ്ലാനും പണിസ്ഥലത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ (തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി) ഇതിനായുള്ള കൗണ്ടറിൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

ആവശ്യമായഫീസ്:- കെ.എം.ബി.ആർ 99 അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിച്ചുനൽകുന്നതാണ്. (150 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ളതിന് 2 .50 രൂപ നിരക്കിലും അതിനു മുകളിലുള്ളതിന് ചതുരശ്രമീറ്ററിന് 5 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.)

ആവശ്യമായ സമയം:- നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു മണിക്കൂ മുന്പായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അതേദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കൂ മുന്പായി ഉത്തരവു നൽകുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അസി.ഘൺപ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഘൺ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസർക്ക്

2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികോം ടവർ ഇവയുൾപ്പെടെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബാധകമാണ്.)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഇതിനായുള്ള പ്രത്യേക കൗണ്ടറിൽ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, യോഗ്യമായവ 70 രൂപ (അപേക്ഷാ ഫീസ് പോസ്റ്റേജ് ഉൾപ്പെടെ) അടപ്പിച്ച് സ്വീകരിക്കുകയും സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ഫീസ് ഈടാക്കി അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.

- 1). പ്ലാനുകളുടെ 3 കോപ്പി വീതം അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പുവെച്ചത്.
- 2). വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ നടപ്പുവർഷം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത്, ഇവയുടെ ശരിപകർപ്പ് ഇവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എല്ലാ തിങ്കൾ ബുധൻ ദിവസങ്ങളിലും നിശ്ചിത കൗണ്ടറിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും. നിരസിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കാര്യകാരണ സഹിതം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്

ആവശ്യമായഫീസ്:- കെ.എം.ബി.ആർ 99 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ഒരു മാസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഘൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

3. അനുമതികൂടാതെ/ അനുമതിയിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ച് നടത്തിയ നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നിയമാനുസൃതമെങ്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കി ക്രമവൽക്കരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. (ക്രമവൽക്കരിക്കാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ പൊളിച്ച് നീക്കുന്നതാണ്.)

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ രീതിയിലുള്ള പ്ലാൻ അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പുവെച്ചത്, 3 പകർപ്പ്, വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് ഇവ ഹാജരാക്കണം

ആവശ്യമായചീസ്:- കെ.എം.ബി.ആർ 99 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്
ആവശ്യമായ സമയം:- ഒരു മാസം(അപേക്ഷകൾ എല്ലാ ദിവസവും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്)
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- കേരള സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

4. പൂർത്തിയാക്കിയ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്.
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
 കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാവുകയോ താമസമാവുകയോ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷപ്രകാരം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. റവന്യൂവിഭാഗത്തിൽ 3-ാം നമ്പർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാണുക.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ നഗരസഭയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച അനുമതിയുടേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പു സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. നിയമാനുസൃതമെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും, ഇതിന്റെ പകർപ്പ് നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യും. അപേക്ഷ എല്ലാ ദിവസവും പൊതുകൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായചീസ്:- ഫീസില്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ടൗൺ പ്ലാനിങ് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

5. നിർമ്മാണപെർമിറ്റുകളുടെ കാലാവധി പുതുക്കൽ
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
 കെട്ടിടനിർമ്മാണം 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കാത്തസന്ദർഭങ്ങളിൽ, അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പെർമിറ്റിന്റേയും പകർപ്പു സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ, സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഫീസു ഈടാക്കി പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. പരമാവധി 3 തവണ മാത്രമേ പുതുക്കിനൽകുകയുള്ളൂ.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറമിൽ. വെള്ളകടലാസ്സിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി 1 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച്, അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പെർമിറ്റിന്റേയും പകർപ്പു സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.(നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരും മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം അധിക ഫീസു നിരക്ക് ബാധകമാണ്)

ആവശ്യമായചീസ്:- കെ.എം.ബി.ആർ 99 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്
ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ടൗൺ പ്ലാനിങ് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

6. കമാനങ്ങളും ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുവാദം
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ലഭിയ്ക്കുന്നതനുസരിച്ച് സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ഫീസ് ഈടാക്കി അനുവാദം നൽകുന്നു
ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറമിൽ. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ബോർഡിന്റെ/ കമാനത്തിന്റെയും ലൊക്കേഷന്റെയും പ്ലാൻ (റഫ് സ്കെച്ച്) സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കണം. സ്വകാര്യ വസ്തുവിലാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഹാജരാക്കണം. പൊതുമുഖങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റോഡ് അതോറിറ്റിയുടേയും പോലീസ് അധികാരികളുടെയും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആവശ്യത്തിനുശേഷം നീക്കം ചെയ്യേണ്ട ജോലി, സ്ഥാപിക്കുന്നവരുടേതായിരിക്കും. റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള പരസ്യനികുതി (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായചീസ്:- ഓരോ കമാനത്തിനും 75 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
ആവശ്യമായ സമയം:- കമാനം/ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിയ്ക്കുന്നതിന് 7 ദിവസം മുമ്പ് വരെ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- റവന്യൂ ഓഫീസർ/ടൗൺ പ്ലാനിങ് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

7. അനധികൃത നിർമ്മാണവും കയ്യേറ്റവും(എൻക്രോച്ച്മെന്റ്) തടയുക.
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നടപടിയെടുക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിർദ്ദിഷ്ടഫാറമോ നിബന്ധനകളോ ഇല്ല. അവധി ദിവസങ്ങളുൾപ്പെടെ ഏതു സമയത്തും പരാതിപ്പെടാം. നേരിട്ടോ രേഖാമൂലമോ ടെലഫോൺ മുഖാന്തരമോ അറിയിപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ്. അവധി ദിവസങ്ങളുൾപ്പെടെ ഇതിനായുള്ള പ്രത്യേക സ്കാഡ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഫീസില്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

8. നഗരസഭ വക ഗാന്ധിപാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിന്റെ യോഗ്യതയും മൈതാനത്തിന്റെ ലഭ്യതയും പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- വെള്ള കടലാസിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷകന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സംഘടനയുടെ വ്യക്തവും പൂർണ്ണവുമായ വിലാസം, വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം, പങ്കെടുക്കുവാനിടയുള്ള ആളുകളുടെ എണ്ണം, ആവശ്യമുള്ളസമയം, ഇവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ടി പ്രദേശത്ത് ക്രമസമാധാന ചുമതലയുള്ള പോലീസാധികാരികളുടെ (ഫോർട്ട് എ.സി) അനുമതിക്ക് വിധേയമായിരിക്കും. ആവശ്യമായ ദിവസത്തിന് ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായഫീസ്:- 500/ രൂപ ഡപ്പോസിറ്റ് ഡി.ഡി ആയും, 500/-രൂപ വാടക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയും 51/- രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് നഗരസഭാ ട്രഷറിയിലും അടയ്ക്കണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- യോഗ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ അന്നുതന്നെ അനുവാദം നൽകുന്നതാണ്

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

കുറിപ്പ് :- നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറമോ നഗരസഭാ ഓഫീസ് പൊതു കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് ഫീസ്

1. ഭൂവികസന ഫീസ് (ഹെക്ടറിന്)-1000/- രൂപ
2. വാർപ്പ് കെട്ടിടങ്ങൾ

വാസഗൃഹങ്ങൾ	- Rs. 5 / sqm
(റസിഡൻഷ്യൽ ബിൽഡിംഗ്സ്)	
വാസേതര ഗൃഹങ്ങൾ	- Rs. 8 / sqm
(നോൺറസിഡൻഷ്യൽ ബിൽഡിംഗ്സ്)	

(150 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% മാത്രം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.)

3. ഓലയോ ഓടോ മേഞ്ഞതായ വീടുകൾ - Rs. 3 / sqm
4. കുടിലുകളും ഷെഡുകളും - Rs. 75 / unit
5. കിണർകുഴിക്കുന്നതിന് - Rs. 25 / unit
6. ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടുന്നതിന് - Rs. 3 / RM
7. ഷട്ടർ/വാതിൽ/ചട്ടം100.101 പ്രകാരമുള്ള എടുപ്പുകൾ - Rs. 100 / unit
8. ചട്ടം100,101 പ്രകാരമുള്ള മേൽക്കൂര മാറ്റം - Rs.3 / sqm

പൊതുജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ നിർമ്മാണം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഏത് സമയത്തും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പ്രകാരം മാത്രമേ നിർമ്മാണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നു എങ്കിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. നിർദ്ദിഷ്ട വികസന പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടി ഭൂമി വിട്ട് കൊടുക്കുന്ന കേസുകളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ആരോഗ്യം

1. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥലപരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം (1-ാം നമ്പർ ഫോറം) പൂരിപ്പിച്ചു 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം സ്വന്തമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ വകുപ്പിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 300 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ -എച്ച് 11 സെക്ഷൻ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

2. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ - ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തു നോക്കി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ.

ആവശ്യമായഫീസ്:- 50 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ-എച്ച് 11 സെക്ഷൻ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക സ്ഥലപരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം (5-ാം നമ്പർ ഫോറം) പൂരിപ്പിച്ചു 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം സ്വന്തമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണവകുപ്പിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതം സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 100 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ എച്ച് 11 സെക്ഷൻ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

4. സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപ്പീൽ

അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ സഹിതം കൗൺസിലിൽ വയ്ക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം 1 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിൽ കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ-കൗൺസിൽ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർക്ക്

5. വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഡി ആന്റ് ഓ ലൈസൻസ്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷയിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ചശേഷം വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു/നിരസിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം പൂരിപ്പിച്ചു 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം സ്വന്തമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 20-06-95ലെ ഗസറ്റ് നമ്പർ 25 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

6. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഡി ആന്റ് ഓ ലൈസൻസ്) പുതുക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷയിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ചശേഷം വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു/നിരസിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം പൂരിപ്പിച്ചു 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം സ്വന്തമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിട നികുതി തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം മാർച്ച് 1 ന് ശേഷം 31 ന് വരെ 25 ശതമാനവും മാർച്ച് 31 ന് ശേഷം 50 ശതമാനവും ലേറ്റ്ഫീ അടക്കേണ്ടതാണ്. മാർച്ച് 31 ന് ശേഷം പിഴയും അടക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 20-06-95 ലെ ഗസറ്റ് നമ്പർ 25 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

7. ആവിശക്തിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടേണ്ട ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ഏർപ്പെടുത്താനോ ഉള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷയിൻമേൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട്, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉറപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥിരം സമിതിക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു. സമിതിയുടെ ശുപാർശ കൗൺസിലിൽ വയ്ക്കുന്നു. കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം അനുവാദം നൽകുന്നു/അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം (3 കോപ്പി) പൂരിപ്പിച്ചു 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം സ്വന്തമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, സ്ഥലത്തിന്റെ കെട്ടിടത്തിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള

താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് എന്നിവ സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/ശുപാർശ, യന്ത്രങ്ങളുടെ കണക്റ്റഡ് ലാഡ് 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കവിയുന്ന പക്ഷം ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും ഫയർഫോഴ്സ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ട്/ശുപാർശ ആവശ്യമാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- 45 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ എച്ച്10,11, 12 സെക്ഷൻ, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/ മേയർക്ക്

8. പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് (ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും സംഭരണവും വിൽപ്പനയും)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള ഭക്ഷ്യ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു/നിരസിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം സ്വന്തമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് എന്നിവ സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഭക്ഷ്യ ഇൻസ്പെക്ടർ എച്ച് 10,11,12 സെക്ഷൻ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

9. പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് (ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും സംഭരണവും വിൽപ്പനയും പുതുക്കലും)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള ഭക്ഷ്യഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് പുതുക്കി അനുവദിക്കുന്നു/നിരസിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് എന്നിവ സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഭക്ഷ്യ ഇൻസ്പെക്ടർ എച്ച് 10,11,12 സെക്ഷൻ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

10. അപകടകരമായ വ്യക്ഷങ്ങൾ, തെങ്ങുകൾ എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം 15 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ആദ്യനോട്ടീസ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ തന്നെ നൽകുന്നതാണ് തുടർ നടപടി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കോർപ്പറേഷൻ ആഫീസ്, സോണൽ ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വ്യക്ഷങ്ങളുടെ വിവരം, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേനമ്പർ, ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ 1 രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം- ആദ്യനോട്ടീസ് 7 ദിവസത്തിനകം നൽകും
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥം:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ എച്ച് 10, 11,12
 സെക്ഷൻ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

11. ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ (മലിനജലം, പുകശല്യം, മാലിന്യശല്യം ശബ്ദശല്യം കൂടിവെള്ളം മലിനപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം 15 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ആദ്യനോട്ടീസ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ തന്നെ നൽകുന്നതാണ്. തുടർനടപടി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്, സോണൽ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരം, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- ആദ്യ നോട്ടീസ് 7 ദിവസത്തിനകം നൽകും
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥം:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ എച്ച് 10, 11,12
 സെക്ഷൻ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

12. കൊതുക് നിയന്ത്രണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ചു സ്പ്രെയിംഗ്, ഫോഗിംഗ്, സോർസ് റിഡക്ഷൻ മുതലായവ ചെയ്യുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം. ടെലിഫോണിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥം:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറിക്ക്

13. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും (പേവിഷ ബാധയ്ക്കെതിരെയുള്ള കുത്തി വയ്പ്പ് ഉൾപ്പെടെ) ഹെൽത്ത് കാർഡും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി ആശുപത്രികളിലേയും ഡിസ്പെൻസറികളിലെയും ഡോക്ടർമാരെ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് സമീപിച്ച് കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തുക അവിടെ നിന്നും ഹെൽത്ത് കാർഡും നൽകുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- കുത്തിവയ്പ്പിന് നിർദ്ദിഷ്ട തുക അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറവും (നിശ്ചിത ഫോറം 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അവിടെതന്നെ നൽകണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എ.പി.എ 50 രൂപ, ബി.പി.എ 25 രൂപ (ലൈസൻസ് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ)
ആവശ്യമായ സമയം:- അന്നേദിവസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥം:- വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, തിരു.നഗരസഭ

14. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കുത്തിവയ്പ്പ്

നായ്ക്കൾക്ക് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസും ബാഡ്ജും നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി ആശുപത്രികളിലോ ഡിസ്പെൻസറികളിലോ നൽകുക. നിർബന്ധമായും പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെച്ചിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എ.പി.എ 50 രൂപ, ബി.പി.എ 25 രൂപ (കുത്തിവയ്പ്പ് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ)

ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതിനൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി

15. തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ നിയന്ത്രണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോർപ്പറേഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതനുസരിച്ച് പട്ടിപിടുത്തക്കാർ പട്ടികളെ പിടിച്ചു വെറ്ററിനറി സർജന്റെ മുന്നിൽ ഹാജരാക്കും. ദയാവധത്തിനു വിധേയമാകേണ്ടവയെ ദയാവധം നടത്തുന്നു. ബാക്കിയുള്ളവയെ വന്ധീകരിക്കുന്നു. 5-7 ദിവസത്തെ ശുശ്രൂഷയ്ക്കും ശേഷം അതാത് സ്ഥലത്ത് തിരികെ വിടുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പരാതി ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാതൃകമായ മുറിവുകൾ ഉള്ളതോ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധിച്ചതോ മൃതപ്രായരായതോ ഭീക്ഷണി ഉയർത്തുന്നതോ ആയ തെരുവ് നായ്ക്കളെ വെറ്ററിനറി ഡോക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടെ ദയാവധത്തിനു വിധേയമാക്കും. മറ്റുള്ളവയെ വന്ധീകരിച്ച ശേഷം പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും നൽകി തിരികെ അതാത് സ്ഥലത്ത് തന്നെ കൊണ്ടുവിടുന്നതാണ്. കോർപ്പറേഷൻ സ്വന്തം നിലയിൽ പരാതിയില്ലാതെയും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ / സെക്രട്ടറി

16. ഭിക്ഷാടന നിർമ്മാർജ്ജനം, യാചക പുനരധിവാസം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നഗരസഭ/ പോലീസിന് പരാതി/അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രകാരം യാചകരെ പിടികൂടി ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി നഗരസഭ യാചകപുനരധിവാസ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നത്. അവിടെ താമസസൗകര്യം, വസ്ത്രം, ഭക്ഷണം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഫോണിലൂടെയോ രേഖാമൂലമോ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഉടൻ

ചുമതലനിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

17. സിനിമ തിയേറ്ററിനുള്ള ലൈസൻസ് (കെ. സി. ആർ ആക്ട് പ്രകാരം) ആദ്യമായി എടുക്കാൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ലഭിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് വീതം കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ, ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ-ഫയർ ഫോഴ്സ് എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. ഇവർ 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിലിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹിതം അപേക്ഷ 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കുന്നു. കൗൺസിൽ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ട് തന്നിട്ടുള്ളവർക്കും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഫോം എ അപേക്ഷാഫോറം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലേത്), കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദമായ പ്ലാൻ, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഫിലിംസ് ഡിവിഷന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് എന്നിവയുടെ 6 കോപ്പി വച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 500 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 60 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, എച്ച് 11 സെക്ഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

18. സിനിമ തിയേറ്ററിനുള്ള ലൈസൻസ് (കെ. സി. ആർ ആക്ട് പ്രകാരം) പുതുക്കുന്നത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് വീതം കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ, ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. എന്നാൽ കാലതാമസം നേരിടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ 1 മാസത്തെ താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫോം ജി അപേക്ഷാഫോറം, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, കെട്ടിടനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് എന്നിവയുടെ 4 കോപ്പി വച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 500 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 30 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, എച്ച് 11 സെക്ഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

19. ഹോട്ടൽ പരിശോധന

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നഗരസഭ പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അല്ലാതെയും ഹോട്ടൽ പരിശോധന നടത്തുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കു പുറമെ പ്രത്യേക സ്കാഡിന്റെ പരിശോധനയും ഉണ്ട്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഫോണിലൂടെയോ രേഖാമൂലമോ ഉള്ള വിവരം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹെൽത്ത് സ്കാഡ് സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

20. കെട്ടിട നിർമ്മാണാവശിഷ്ടം, ഗാർഡൻ മാലിന്യം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് കോർപ്പറേഷൻ ഗ്യാരേജിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി കൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഫോണിലൂടെയോ രേഖാമൂലമോ (1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിൽ) ഉള്ള അപേക്ഷ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നത്

ആവശ്യമായ സമയം:- 3 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർ വൈസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:-ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

21. തലസ്ഥാന നഗരം ശുചിത്വ നഗരം പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- തരംതിരിച്ചുള്ള സംഭരണം,വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിന്നും നേരിട്ടുള്ള ശേഖരണം, ശാസ്ത്രീയ

പരിവഹണം, സംസ്കരണം, നിർമ്മാർജ്ജനം. പരാതികൾ പ്രോജക്ട് സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ അറിയിക്കുന്നു. പരിഹാരം കാണുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മാലിന്യങ്ങൾ ഉൽഭവസ്ഥാനങ്ങളിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് സംഭരിക്കുക, നഗരസഭ ഏർപ്പെടുത്തുന്നവർക്കു കൈമാറുക, അവർ മാലിന്യങ്ങൾ നഗരസഭ ലോറികളിൽ എത്തിക്കുക. ലോറികൾ നിലത്തു വീഴാതെ തന്നെ വിളപ്പിൽശാലയിൽ എത്തിക്കുക. അവിടെ ഇത് ജൈവവളമാക്കി മാറ്റുക, അവശിഷ്ടങ്ങൾ സാനിറ്ററി ലാന്റ്ഫീലിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.

പരാതികൾ ഫോണിലൂടെയോ രേഖാമൂലമോ (1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിൽ) നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- വീടുകൾക്ക് പ്രതിമാസം 30 രൂപ, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത നിരക്കുകൾ

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, പ്രോജക്ട് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി

22. കുടിവെള്ള വിതരണം (സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ സീനിയോറിറ്റിയുടെയും വാഹന ലഭ്യതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടിവെള്ളം എത്തിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വെള്ള പേപ്പറിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം. വാഹനം പോകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലേക്കു മാത്രമേ ഈ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 5000 ലിറ്ററുള്ള ഒരു ലോഡിന് 252 രൂപ (ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, ലേബർ ചാർജ്ജ് ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർവൈസർ മെയിൻ ഓഫീസ് ഗ്യാരേജ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ സെക്രട്ടറി

23. കുടിവെള്ള വിതരണം (പൊതു ആവശ്യത്തിന്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷിച്ച് കുടിവെള്ള ദുർലഭ്യമുണ്ടെങ്കിൽ സീനിയോറിറ്റിയുടെയും വാഹനലഭ്യതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടിവെള്ളം എത്തിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വെള്ളപേപ്പറിൽ 1 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം. വാഹനം പോകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലേക്കു മാത്രമേ ഈ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. റോഡിൽ നിൽക്കുന്ന ടാങ്കിൽ നിന്നും പാത്രങ്ങളിൽ ആവശ്യക്കാർ കുടിവെള്ളം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 2 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർവൈസർ, മെയിൻ ഓഫീസ് ഗ്യാരേജ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ സെക്രട്ടറി

24. കുടിവെള്ള വിതരണം (പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ മെയിൻ ഓഫീസ് ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അവിടെനിന്നും വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കും.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വെള്ളപേപ്പറിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം. വാഹനം പോകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലേക്കു മാത്രമേ ഈ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ശേഖരിക്കാൻ ടാങ്കുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു ബന്ധപ്പെട്ടവർ നേരിട്ട് ഫോർട്ട് ഗ്യാരേജിൽനിന്നു ഏറ്റുവാങ്ങി സ്ഥാപിക്കണം. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞു തിരികെ ഫോർട്ട് ഗ്യാരേജിൽ എത്തിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന ഡിപ്പോസിറ്റ് (ടാങ്ക് കേടു കൂടാതെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഡിപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.)

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർവൈസർ, മെയിൻ ഓഫീസ് ഗ്യാരേജ്, ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർവൈസർ :- ഫോർട്ട്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്താഫീസർ/സെക്രട്ടറിക്ക്

25. സെപ്റ്റിക് ടാങ്കിലെ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ സക്കർ ഗ്യാരേജിൽ നിന്നും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം. വാഹനം പോകുന്ന റോഡുകളിൽ നിന്നും 20 മീറ്റർ ദൂരത്തിന് മാത്രമേ ഈ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ട്രിപ്പിന് 900 രൂപ. തൊഴിലാളികളെ ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം കൂലി അപേക്ഷകൻ തന്നെ നൽകണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- 3 ദിവസം (മറ്റ് ബുക്കിംഗ് ഇല്ലെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്)

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർവൈസർ, ഫോർട്ട്.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറിക്ക്

26. ഭക്ഷണശാലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഹെൽത്താഫീസർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് കാർഡ് നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഹെൽത്ത് കാർഡ് ഫീസ് നഗരസഭ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ഫോട്ടോസഹിതം നേരിൽ ഹാജരായി പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാകണം. (പുതുക്കുന്നതിന് പഴയ കാർഡും കൊണ്ട് വരണം. ഫോട്ടോ ആവശ്യമില്ല)

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 രൂപ ഫീസ്, 40 രൂപ പരിശോധനാഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- ഹെൽത്താഫീസർ ഓഫീസിലുള്ള ചൊവ്വ, വെള്ളി എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

27. മൃഗങ്ങളെ ഭക്ഷ്യാവശ്യത്തിനായി കശാപ്പ് ചെയ്യൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വെറ്ററിനറി സർജൻ കശാപ്പിന് മുമ്പ് പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുന്ന ഉരുകളെ ഹലാൽ രീതിയിൽ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നു. മാംസം വീണ്ടും വെറ്ററിനറി സർജൻ പരിശോധിക്കുന്നു. ഭക്ഷ്യ യോജ്യമായവ മാത്രം സീൽ ചെയ്ത് വില്പനയ്ക്കായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അറവ്ശാലയിൽ ഉരുകളെ ഹാജരാക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- വലിയ ഉരുകൾ-25 രൂപ, ചെറുതിന്-10 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- ഹാജരാക്കി 24 മണിക്കൂറിന് ശേഷം കശാപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നു.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറിക്ക്

28. അനധികൃത കശാപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരിശോധന

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നഗരസഭ പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അല്ലാതെയും പരിശോധന നടത്തുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കു പുറമെ പ്രത്യേക സ്കാഡിന്റെ പരിശോധനയും ഉണ്ട്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഫോണിലൂടെയോ രേഖാമൂലമോ (1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിൽ) ഉള്ള പരാതി

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ-ഹെൽത്ത് സ്കാഡ്, വെറ്ററിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

29. ആംബുലൻസ് സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നഗരസഭാ മെയിൻ ഓഫീസ് ഗ്യാരേജിൽ നിന്ന് വാഹനത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ചു നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ആവശ്യമുള്ളവർ നഗരസഭാ മെയിൻ ഓഫീസ് ഗ്യാരേജിൽ നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ബന്ധപ്പെടുക. 0471 2320821 എക്സ്റ്റൻഷൻ 460, 471 2373838

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 കി. മീ 3 രൂപ മിനിമം ചാർജ്ജ് 50 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗ്യാരേജ് സൂപ്പർ വൈസർ, മെയിൻ ഓഫീസ് ഗ്യാരേജ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക്

30. ജനനം, മരണം, നിർജീവജനനം-രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- റിപ്പോർട്ട് ഫാം ലഭിക്കുന്നത് കിയോസ്ക് വഴിയായാണെങ്കിൽ ആയത് സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അനുതന്നെ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. കിയോസ്കിലൂടെ അല്ലാതെ വരുന്നവ ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- കിയോസ്ക് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നവ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കിയോസ്ക് വഴി നഗരസഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ നഗരസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവരം നൽകേണ്ടത് അടുത്ത ബന്ധുക്കളാണ്. ആശുപത്രി അധികാരി അതിൽ മേലോപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നവ ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലക്കാരൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപകടമരണം തെരുവിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ഓടുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ആർ.സി. ബുക്കിന്റെയും ലൈസൻസിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ജനനം, മരണം, നിർജീവ ജനനം എന്നിവ സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- കിയോസ്ക് വഴി അയയ്ക്കുന്നതിന് സേവന ഫീസായി 15 രൂപ കിയോസ്കിൽ അടയ്ക്കണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത് 1 ദിവസം, മറ്റുള്ളവ 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സബ് രജിസ്ട്രാർമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എച്ച്.ഐ.മാർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ (രജിസ്ട്രാർ)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)

31. ജനനം,മരണം,നിർജീവ ജനനം-താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞു 30 ദിവസം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം വാങ്ങണം.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തോടൊപ്പം വെള്ള പേപ്പറിൽ താമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും (1 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) കൂടി നൽകണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 2 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)

31. എ. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞു 1 വർഷം വരെ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തോടൊപ്പം വെള്ളപേപ്പറിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും (1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) കൂടി നൽകണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 5 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്

31. ബി. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ- റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തോടൊപ്പം തെളിവുകളും നൽകണം. ആയത് അന്വേഷണം നടത്തി ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആർ.ഡി.ഒ യ്ക്കു എൻ. ഒ. സി നൽകുന്നതാണ്. കോർപ്പറേഷന്റെ പരിധിയിൽ ഉള്ള സ്ഥലത്തു നടന്ന സംഭവങ്ങൾക്കു മാത്രമേ എൻ.ഒ.സി. നൽകുകയുള്ളൂ. ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സബ് രജിസ്ട്രാർമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എച്ച്.ഐമാർ, രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) (ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുവാദത്തോടെ)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്

32. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ-രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്താലുടൻ തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. **ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-** ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി വിതരണത്തിനായി ആശുപത്രി വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 24 മണിക്കൂറിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സബ് രജിസ്ട്രാർമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എച്ച്.ഐമാർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ)

മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞാലുടൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കും.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തികഴിഞ്ഞു 1 ദിവസം 7 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സബ് രജിസ്ട്രാർമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എച്ച്.ഐമാർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ)

33. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- മുൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത മാതാ പിതാക്കളുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സംഗതികളിൽ ആർ.ഡി.ഒയുടെ അനുവാദം വാങ്ങി കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു പുറമേ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. ആർ.ഡി. ഒ യുടെ അനുവാദത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- പേര് ചേർക്കുന്നതിന് - 5 രൂപ, തിരിച്ചിൽ ഫീസ്-2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്:- 5 രൂപ.

ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)ക്ക്

34. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തിയായ ശേഷം നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. 1971 ന് മുൻപുള്ള ജനനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. അപേക്ഷ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കു അയച്ചു കൊടുക്കുകയും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് (മാതാപിതാക്കളുടെ സൗകൃത അപേക്ഷ) ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം (സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്താണെങ്കിൽ നോട്ടറി അഫിഡവെറ്റ്) സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ പേര് ചേർക്കുകയുള്ളൂ. ഒരിക്കൽ ചേർത്ത കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ സാധ്യമല്ല. 1971 ന് മുൻപുള്ള സംഗതികളിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 5 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ)

സ്കൂൾ രേഖയിലെ തീയതിയും ജനനരജിസ്റ്ററിലെ തീയതിയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)

35. ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അനുവാദം വാങ്ങി രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നു. 1971ന് മുൻപുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് (ജനന തീയതി/മരണ തീയതി/ലിംഗം എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന്) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതിയെക്കുറിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ടകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറം ജനനം/മരണം നടന്ന ആശുപത്രിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താമസസ്ഥലത്തെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് റൂൾ 12 പ്രകാരമുള്ള രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സത്യവാങ്മൂലം, തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടയാളിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/റേഷൻ കാർഡ്/ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭാര്യയുടെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് പൂർണ്ണമായും മാറ്റം വരുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. 1971 ന് മുൻപുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- തിരച്ചിൽ ഫീസ് -2 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം. അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- രജിസ്ട്രാർ. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതിനൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)

36. സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം നിശ്ചിത കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം സഹിതം കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിലെ ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒരു പകർപ്പിന് 5 രൂപ
 ആവശ്യമായ സമയം- 7 ദിവസം
 ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്താഫീസർ)
 സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതിനൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
 മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ ജനിച്ച് നഗരസഭാ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.
 ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
 ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
 ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം
 ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്താഫീസർ)
 സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതിനൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)

38. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (15 ദിവസത്തിനകം)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
 ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നഗരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ, വരൻ 21 ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് വിവാഹം നടന്ന മണ്ഡപത്തിലെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വധുവരന്മാരുടെ വയസ്സ്, മതം, പൗരത്വം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയാകും) വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
 ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം
 ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
 സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർക്ക്

39. താമസിച്ചുള്ള വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (15 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
 ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മേൽ പ്രതിപാദിച്ച രേഖകൾക്കു പുറമേ നിർദ്ദിഷ്ട കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.
 ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
 ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം
 ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
 സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതിനൽകേണ്ടത്:-മേയർക്ക്

40. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കുക,അനുവാദം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
 ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മേൽ പ്രതിപാദിച്ച രേഖകളുടെ 3 കോപ്പികൾക്കു പുറമേ നിർദ്ദിഷ്ട കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും വിവാഹം നടന്നതായും ഭാര്യദർത്താക്കൻമാരായി ജീവിക്കുന്നതായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.
 ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
 ആവശ്യമായ സമയം:- ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7

ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതിനൽകേണ്ടത്:- മേയർക്ക്

41. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പുർത്തിയായ ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പുർത്തിയായിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, പത്തു രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതിനൽകേണ്ടത്:-മേയർക്ക്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

കോർപ്പറേഷൻ, ഡിസ്പെൻസറി ആന്റ് ലബോറട്ടറി, ചാക്ക

1. രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 ദിവസത്തേക്ക് 10 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

2. രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്ന് നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

3. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

4. ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ (രക്തം, മലം, മൂത്രം)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുന്നു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്നതും പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 3 രൂപ മുതൽ 70 രൂപ വരെ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

5. ഇ.സി.ജി.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 35 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

6. ഡ്രസിംഗ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടർ നേരിട്ടോ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ ചെയ്യുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 രൂപ മുതൽ (ഡ്രസിംഗിന്റെ വലിപ്പം അനുസരിച്ച്)

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ
 ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ
 സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

കോർപ്പറേഷൻ, ഡിസ്പെൻസറി ആന്റ് ലബോറട്ടറി, ചാക്ക

1. രോഗനിർണയവും ചികിത്സയും - ഗൈനക്കോളജിസ്റ്റ് (ചൊവ്വ, വെള്ളി 9-11), ശിശു രോഗവിദഗ്ദ്ധൻ (ചൊവ്വ - ശനി 9-11), അസ്തി രോഗ വിദഗ്ദ്ധൻ (വ്യാഴം 9-11), ഫിസിയ്യൻസ് (എല്ലാ ദിവസവും)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്ക്റ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 ദിവസത്തേക്ക് 15 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഡോക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

2. രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്ന് നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ

3. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

4. ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ (രക്തം, മലം, മൂത്രം, കോളസ്റ്റോൾ, ലിപ്പിഡ്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുന്നു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്നതും പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 3 രൂപ മുതൽ 250 രൂപ വരെ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 2 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

5. ഇ.സി.ജി.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 35 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 2 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

6. ഡ്രസിംഗ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടർ നേരിട്ടോ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ ചെയ്യുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 10 രൂപ മുതൽ (ഡ്രസിംഗിന്റെ വലിപ്പം അനുസരിച്ച്)

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെന്ററിലെ ഡോക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ

1. പാൽക്കുളങ്ങര
2. കളിപ്പാൻകുളം
3. ചാക്ക
4. പേട്ട
5. വലിയതുറ
6. പുത്തൂർ (2 ഡിവിഷൻ)
7. കമലേശ്വരം
8. ബാർട്ടൺഹിൽ
9. ബീമാപള്ളി (2 ഡിവിഷൻ)
10. കുര്യാത്തി
11. ജഗതി
12. ശ്രീവരാഹം
13. വള്ളക്കടവ് (2 ഡിവിഷൻ)

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ - നേഴ്സറി ടീച്ചർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: കോർപ്പറേഷൻ നഴ്സറികൾ

1. പ്രീപ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- മാതാപിതാക്കൾ കുട്ടിയെ നേരിട്ട് നേഴ്സറിയിൽ ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 3 വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ ഒരു ക്ലാസിൽ പരമാവധി 50 കുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 9.30 മുതൽ 3.30 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- നേഴ്സറി ടീച്ചർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

2. പോഷകാഹാര വിതരണം (റൊട്ടിയും (4 സ്ലൈസ്) പാലും (100 മി.ലി)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നേഴ്സറിയിൽ പഠിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 3 വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ ഒരു ക്ലാസിൽ പരമാവധി 50 കുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഉദ്ദേശം 2 മണി

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- നേഴ്സറി ടീച്ചർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

മാതൃ -ശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ

1. പാൽക്കുളങ്ങര
2. പെരുന്താനി
3. കളിപ്പാൻകുളം
4. ചാക്ക
5. പേട്ട
6. വലിയതുറ
7. ശംഖുമുഖം
8. ആറ്റുകാൽ
9. വെട്ടുകാട്
10. അമ്പലത്തറ
11. പുത്തൂർ
12. തൃക്കണ്ണാപുരം
13. കാഞ്ഞിരംപാറ
14. വട്ടിയൂർക്കാവ്
15. കരമന
16. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്
17. കമലേശ്വരം
18. കണ്ണമൂല
19. ബാർട്ടൺഹിൽ
20. ബീമാപള്ളി

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: കോർപ്പറേഷൻ
മാതൃശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ

1. ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പരിശോധനയും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും, പ്രത്യേക ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക, കുട്ടികളുടെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ശിശുക്കളുടെ ശ്വാസകോശ, വയറിളക്ക രോഗനിർണ്ണയവും ആവശ്യമായ ചികിത്സയും, ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണവും, കൗമാരപ്രായ പ്രശ്ന പരിഹാര/ലൈംഗിക രോഗ കൗൺസിലിംഗ്, കുട്ടികൾക്ക് ജീവകം എ, ഇരുമ്പു ഗുളികകളുടെ വിതരണം, ഗർഭനിരോധന ഉറകളുടെയും താൽക്കാലിക ഗർഭ നിരോധന ഉപാധികളുടെയും വിതരണം, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി, ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ഒ.പി. രോഗികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പരിശോധനയും ചികിത്സയും ആവശ്യമായ മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യതയും, അത്യാവശ്യ ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ, ഭവന സന്ദർശന പരിപാടി.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- മാതൃ ശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി സേവനങ്ങൾ നേടുക.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മാതൃ ശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി സേവനങ്ങൾ നേടുക. പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ 10 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെയും. രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ ഫീൽഡ് വർക്ക്. മുൻഗണനാ വീടുകൾ ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. സന്ദർശിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അതേ ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ

ആശുപത്രികൾ

1. താലൂക്ക് ഹെഡ് കോർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി, പേരൂർക്കട
2. ഗവ. ആശുപത്രി, ഫോർട്ട്
3. ഗവ. ആശുപത്രി, നേമം
4. ഗവ. ആശുപത്രി, ഐരാണിമുട്ടം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ബന്ധപ്പെട്ട ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്

ഡിസ്പെൻസറികൾ

1. ഗവ. ഡിസ്പെൻസറി, കരമന
2. ഗവ. ഡിസ്പെൻസറി, വലിയതുറ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

പേരൂർക്കട താലൂക്ക് ആശുപത്രി

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക, എക്സ്റേൻഷൻ ഒ.പി., കാഷ്വലിറ്റി ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം, ഇല്ല ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി.ഫീസ്), ഇല്ല ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മുതൽ 8 വരെ, 24 മണിക്കൂറും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - സ്പെഷ്യാലിറ്റി ക്ലിനിക്കുകൾ, ജനറൽ മെഡിസിൻ, ജനറൽ സർജറി, അസ്തിരോഗ വിഭാഗം, ഇ.എൻ.ടി., ശിശു. രോഗ വിഭാഗം, ദന്ത വിഭാഗം, ഗൈനക്കോളജി വിഭാഗം, ത്വക്ക് രോഗ വിഭാഗം, ലെപ്രസി ക്ലിനിക്, ക്ഷയരോഗ ക്ലിനിക്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക, ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം, 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ, 1 രൂപ ആവശ്യമായ സമയം:- ദിവസം 8 മുതൽ 1 വരെ, തിങ്കൾ, വെള്ളി 8 മുതൽ 1 വരെ, തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി 8 മുതൽ 1 വരെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ആവശ്യമായ ഫീസ്:- അസി. സർജൻ 40 രൂപ സിവിൽ സർജൻ 60 രൂപ ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ കൊണ്ടുവരണം ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

5. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഇല്ല ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്
6. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കൂട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ബി.സി.ജി., ഡി.പി.സി. മീസിൽസ്, പോളിയോ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ ദിവസവും ഒ.പി. സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്
7. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും പ്രതിരോധ ചികിത്സയും ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- ദിവസവും ഒ.പി. സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്
8. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പ്രസവം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ് നൽകണം

ആവശ്യമായ സമയം:- ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

9. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പ്രസവാനന്തര വന്ധ്യംകരണ ശസ്ത്രക്രിയ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. (അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത രോഗിക്ക് പ്രത്യേക ടിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല)

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8-1

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗൈനക്കോളജിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

10. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗികൾക്കുള്ള ഭക്ഷണ വിതരണം (മുട്ട, ബ്രഡ്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഐ.പി. രോഗികൾക്ക്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഐ.പി. രോഗികൾക്ക്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്

11. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്നു നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്

12. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ രക്തം, മലം, മൂത്രം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുന്നു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നു വരുന്നതും പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 3 രൂപ മുതൽ 70 രൂപ വരെ
ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്

13. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - എക്സ്റേ പരിശോധന

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എക്സ് റേ എടുക്കുന്നു
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡ്യൂട്ടി ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- വലിയ ഫിലിം 30 രൂപ - ചെറിയ ഫിലിം 20 രൂപ
ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ടെക്നീഷ്യൻ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്

14. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - അൾട്രാ സൗണ്ട് സ്കാൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഡോക്ടർ ചെയ്യുന്നു
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഫീസ് അടയ്ക്കണം
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 100 രൂപ
ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

15. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് വഴി
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റിപ്പോർട്ട് ഫോം കിയോസ്കിൽ നൽകി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പകർപ്പ് കക്ഷിക്കു നൽകി തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തിയ ശേഷം ഓൺലൈനായി നഗരസഭയിലേക്കു അയക്കുന്നു.
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 15 രൂപ
ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കിയോസ്ക്
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

16. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- രേഖകൾ

പരിശോധിച്ചു ശരിയെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ തിരുത്തൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- തിരുത്തലിനാവശ്യമായ ശരിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വെള്ള പേപ്പർ
റിലുള്ള അപേക്ഷ സഹിതം നൽകണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സുപ്രണ്ട്

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ
(ഫെൽത്ത് ഓഫീസർ)

17. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പരിശോ
ധിച്ചു ശരിയെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡിസ്ചാർജ്ജ് കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സുപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

18. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ആക്സിഡന്റ് കം വുണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പരിശോ
ധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡിസ്ചാർജ്ജ് കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സുപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

19. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പേ വാർഡ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടർ
റുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ നൽകുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- സീനിയോറിറ്റി അനുസരിച്ച് അനുവദിക്കുന്നു

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- നിശ്ചിതഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 10 മുതൽ 3 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സുപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി ഫോർട്ട്

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക, എക്സ്റേൻഷൻ ഒ.പി.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം, (കാലാവധി 1 വർഷം), 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി.ഫീസ്), 1 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മുതൽ 8 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക, ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ 40 രൂപ, സിവിൽ സർജൻ 60 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, എന്നിവകൊണ്ടു വരണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

5. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ബി.സി.ജി., ഡി.പി.ടി. മീസിൽസ്, പോളിയോ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- ബുധനാഴ്ചയും ശനിയാഴ്ചയും ഒ.പി. സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

ഗൃ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

6. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും പ്രതിരോധ ചികിത്സയും ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- വ്യാഴാഴ്ച 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

7. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പ്രസവം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം, എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ് നൽകണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ് നൽകണം

ആവശ്യമായ സമയം:- ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

8. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പ്രസവാനന്തര വസ്യാകരണ ശസ്ത്രക്രിയ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. (അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത രോഗിക്ക് പ്രത്യേക ടിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല)

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8-1

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗൈനക്കോളജിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

9. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗികൾക്കുള്ള ഭക്ഷണ വിതരണം (മുട്ട, ബ്രഡ്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഐ.പി. രോഗികൾക്ക്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഐ.പി. രോഗികൾക്ക്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

10. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്നു നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി നേമം

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക, എക്സ്സ്നൻഷൻ ഒ.പി., കാഷ്യാലിറ്റി

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- നിശ്ചിത നിരക്ക് (എച്ച് ഡി.സി)

ആവശ്യമായ സമയം:- 9 മുതൽ 11.30 വരെ, 3.30 മുതൽ 5.00 വരെ, 11.30 മുതൽ 3.30 വരെയും 5 മുതൽ 8 വരെയും.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - സ്പെഷ്യാലിറ്റി ക്ലിനിക്കുകൾ, ഡെന്റൽ സർജൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- നിശ്ചിത നിരക്ക് (എച്ച് ഡി സി)

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക, ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ 40 രൂപ, സിവിൽ സർജൻ 60 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, എന്നിവകൊണ്ടു വരണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

5. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

6. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ബി.സി.ജി., ഡി. പി.ടി. മീസിൽസ്, പോളിയോ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- ബുധനാഴ്ച ഒ.പി. സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

7. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും പ്രതിരോധ ചികിത്സയും ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- ബുധനാഴ്ച ഒ.പി. സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

8. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പ്രസവം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം, എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ് നൽകണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ് നൽകണം

ആവശ്യമായ സമയം:- ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

9. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പ്രസവാനന്തര വന്ധ്യംകരണ ശസ്ത്രക്രിയ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. (അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത രോഗിക്ക് പ്രത്യേക ടിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല)

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8-1

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഗൈനക്കോളജിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

10. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം,

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8-1

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

11. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് റെടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഐ.പി. രോഗികൾക്ക്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ ഒ.പി. സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

12. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് റെടുത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 1 രൂപ (എച്ച്.ഡി.സി. ഫീസ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ ദിവസവും ഒ.പി. സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.ഇ.റ്റി, യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

13. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗികൾക്കുള്ള ഭക്ഷണ വിതരണം (മുട്ട, ബ്രഡ്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഐ.പി. രോഗികൾക്ക്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

14. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്നു നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

15. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ രക്തം, മലം, മൂത്രം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുന്നു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നു വരുന്നതും പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 3 രൂപ മുതൽ 70 രൂപ വരെ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി ഐരാണിമുട്ടം

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഇ.എൻ.ടി ചികിത്സ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 1 രൂപ നൽകി ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- വെള്ളിയാഴ്ച രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ 40 രൂപ, സിവിൽ സർജൻ 60 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, എന്നിവകാണ്ടു വരണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

5. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

6. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ബി.സി.ജി., ഡി. പി.ടി. മീസിൽസ്, പോളിയോ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.പി. യൂണിറ്റ് സ്റ്റാഫ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

7. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - എക്സ്റേ പരിശോധന

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എടുക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡ്യൂട്ടി ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- വലിയ ഫിലിം 30 രൂപ ചെറിയ ഫിലിം 20 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- റേഡിയോ ഗ്രാഫർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

8. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്നു നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

10. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ രക്തം, മലം, മൂത്രം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുന്നു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നു വരുന്നതും പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 3 രൂപ മുതൽ 70 രൂപ വരെ

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറി

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ (ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 8.00 മുതൽ 11.30 വരെ)

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിവാരണത്തിന് ഔഷധ വിതരണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ (ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 8.00 മുതൽ 11.30 വരെ)

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, എന്നിവകൊണ്ടു വരണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ

1. പുത്തൂർ
2. വേളി
3. കടകംപള്ളി
4. ഉള്ളൂർ
5. തിരുവല്ലം
6. കുലശേഖരം
7. ചെട്ടിവിളാകം
8. പാങ്ങപ്പാറ
9. അരുവിക്കര കോണം
10. മുക്കോല

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശവും സാന്നിധ്യവും പ്രകാരമേ മരുന്നും ഇഞ്ചക്ഷനും ലഭ്യമാകൂ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എച്ച്.ഡി.സി. തീരുമാന പ്രകാരം എ.പി.എൽ. കാർക്ക് 1 രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായ സമയം:- തൽസമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും കുത്തിവെപ്പും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മുതൽ 11 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജെ.പി.എച്ച്.എൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - താൽക്കാലിക കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗങ്ങൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും മറ്റു ജീവനക്കാരും

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പി.എച്ച്.സിയിലുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- അമ്മമാർ കുഞ്ഞുങ്ങളെ കുളിപ്പിച്ച് കൃത്യ സമയത്ത് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:-

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

5. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - സബ് സെന്ററുകളിലെ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- കൃത്യസമയത്ത് സബ് സെന്ററിൽ ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ 4-ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ചയും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

6. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - തൊലിപ്പുറമേയുള്ള പരിശോധന

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അതാത് സമയങ്ങളിൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ മാസവും നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ലെപ്രസി ഇൻസ്പെക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

7. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അതാത് സമയങ്ങളിൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

8. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അതാത് സമയങ്ങളിൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:-

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

9. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഗർഭിണികളെ നേരത്തെ കണ്ടെത്തലും രജിസ്ട്രേഷനും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അതാത് സമയങ്ങളിൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പി.എച്ച്.സി. ഏരിയയിലുള്ള അർഹതപ്പെട്ട ദമ്പതിമാർ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

10. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വിളർച്ച നിയന്ത്രണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കുട്ടികളും ഗർഭിണികളും

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നേരിട്ട് ഹാജരാകുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

11. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - അപകട സാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തലും റഫർ ചെയ്യലും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
12. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മുലയൂട്ടൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
13. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - അപകട സാധ്യതയുള്ള കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തലും റഫർ ചെയ്യലും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
14. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വൈറ്റമിൻ എ വിതരണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങൾ
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പു ക്യാമ്പുകളിൽ ഹാജരാവുക
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:-
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
15. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വയറിളക്കം, എ.ആർ.ഐ. നിയന്ത്രണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:-
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
16. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - നാഷണൽ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമുകളായ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം, അന്ധത നിവാരണം, മന്ദ് നിവാരണം, പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജനം തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പൊതുജന സഹകരണം
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- അതാത് സമയങ്ങളിൽ
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും, ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരും
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ
17. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ശുദ്ധജല സ്രോതസുകൾ അണുവിമുക്തമാക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:-

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

18. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കൊതുകുജന്യരോഗ നിയന്ത്രണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:-

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

19. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - എയിഡ്സ് രോഗ ബോധവൽക്കരണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:-

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

20. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ആവശ്യമായ സഹകരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:-

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

21. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ആവശ്യക്കാരൻ ചികിത്സ നേടിയതിന്റെ രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

22. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - വയസ്സ്തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

23. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- അസി: സർജൻ-80 രൂപ, സിവിൽ സർജൻ-120 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, തിരു. നഗരസഭ

24. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ലബോറട്ടറി പരിശോധന

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡ്യൂട്ടി ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

25. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - കാഴ്ച പരിശോധനയും കണ്ണടയ്ക്കുള്ള പവർ കുറിച്ചു കൊടുക്കപ്പെടും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- എല്ലാ ആഴ്ചയും തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ പരിശോധനയുണ്ടായിരിക്കും

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഒപ്തൽമിക് അസിസ്റ്റന്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികൾ

ഡിസ്പെൻസറികൾ

1. വലിയവിള, വലിയവിള ജംഗ്ഷൻ
2. മുട്ടത്തറ, മുട്ടത്തറ ജംഗ്ഷൻ
3. കടകംപള്ളി, ആനയറ
4. തിരുവല്ലം
5. ബീമാപള്ളി, പള്ളിത്തരുവ്
6. ആറ്റിപ്ര
7. എൻ.വി. നഗർ, പേരൂർക്കട
8. കിഴക്കേ മുകോല
9. അരുവിക്കരക്കോണം
10. ചന്തവിള
11. മുകോല

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8 മുതൽ 11.00 വരെയും 8 മുതൽ 11.00 വരെയും 11.30 മുതൽ 1.30 വരെയും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്നു നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മുതൽ 11 വരെയും 11.30 മുതൽ 1.30 വരെയും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - പകർച്ച വ്യാധികൾക്കു എതിരെ പ്രതിരോധമരുന്നു നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മുതൽ 11 വരെയും 11.30 മുതൽ 1.30 വരെയും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 50 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

5. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ കൊണ്ടുവരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

6. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ചീഫ് മെഡിക്കലക് ഓഫീസറെ സമീപിക്കുക. രോഗനിർണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു വിതരണവും നടത്തുന്നതാണ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡിസ്പെൻസറി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതിന്റെ പ്രദേശങ്ങളിലെ റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നത്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ക്യാമ്പ് ദിവസം നിശ്ചിതസമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ**

ഡിസ്പെൻസറികൾ

1. പൂജപ്പുര
തൃക്കണ്ണാപുരം, ആറാമട.പി.ഒ
2. കാലടി
കൊഞ്ചിറവിള, മണക്കാട്.പി.ഒ
3. കടകംപള്ളി
വെൺപാലവട്ടം, ആനയറ. പി.ഒ
4. ഉള്ളൂർ, ചെറുവയ്ക്കൽ, ശ്രീകാര്യം.പി.ഒ
5. നേമം, നേമം. പി.ഒ
6. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്
7. ആറ്റിപ്ര, കഴക്കൂട്ടം. പി.ഒ
8. ബി.ടി.എൻ. നഗർ കുറ്റിയാലംമുട്
9. നാലാഞ്ചിറ
10. ഞാണ്ടൂർക്കോണം
11. ചന്തവിള
12. കല്ലുവെട്ടാൻകുഴി

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: കോർപ്പറേഷൻ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 8.00 മുതൽ 11.30 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

2. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിവാരണത്തിന് മരുന്നു വിതരണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 8.00 മുതൽ 11.30 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫാർമസിസ്റ്റ്

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

3. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

4. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ കൊണ്ടുവരണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: സിദ്ധ ആശുപത്രി, വള്ളക്കടവ്

1. സേവനത്തിന്റെ വിവരം - രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തു നേരിട്ട് ഹാജരാവുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മരുന്നും ഇഞ്ചക്ഷനും നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- എച്ച് ഡി.സി. തീരുമാന പ്രകാരം ഒ.പി. ടിക്കറ്റിന് 2 രൂപയും ഐ.പി. ടിക്കറ്റിന് 5 രൂപയും ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്

ആവശ്യമായ സമയം:- ഒ.പി. വിഭാഗം രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 8.00 മുതൽ 11.30 വരെ ഐ.പി. വിഭാഗം മുഴുവൻ സമയവും പ്രവർത്തനമുണ്ട്
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരു. നഗരസഭ

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം-

1. മരാമത്ത് പണികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് കോൺട്രാക്ടർ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നഗരസഭാ ട്രഷറിയിൽ 10.00 രൂപയും എസ്.റ്റി യും ഒടുക്കിയ രസീത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷനിൽ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷാഫോറം ലഭിക്കുന്നതാണ്. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും രണ്ട് കോപ്പി പാസ്‌പോർട്ട്‌സൈസ് ഫോട്ടോയും, ജാമ്യനികേഷപം, പ്രവൃത്തി പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് സർക്കാർ/ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർക്ക്, നിലവിലുള്ള ലൈസൻസിന്റെ അസ്സലും, ഒരുപകർപ്പും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള ബാധ്യതരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- ഒടുക്കേണ്ട ജാമ്യ നികേഷപം, എ.ക്ലാസ്-100000/- രൂപ ബി.ക്ലാസ്-50,000/-രൂപ,സി.ക്ലാസ്-25,000/-രൂപയോ തുല്യതുകയ്ക്കുള്ള നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായഫീസ്:- അപേക്ഷാ ഫീസ് രൂപ 10+ എസ്.റ്റി

ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

2. നഗരസഭവക റോഡുകളുംലെയിനുകളും കേബിളുകൾ പൈപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്ന നിലയ്ക്ക് വെട്ടിപ്പൊളിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഇടറോഡുകൾ,ലെയിനുകൾ എന്നിവ ശുദ്ധജല കണക്ഷൻ, ഡ്രെയിനേജ് കണക്ഷൻ, ടെലഫോൺ, ഇലക്ട്രിക് കേബിളുകൾ, മലിനജല കുഴലുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വെട്ടിപ്പൊളിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും, സ്ഥലത്തിന്റെ ലൊക്കേഷൻ പ്ലാനുകളും സഹിതം നഗരസഭാഎഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക കത്ത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസി: എഞ്ചിനീയർമാർ സ്ഥലപരിശോധനനടത്തി നൽകുന്ന ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റീ- സ്റ്റോറേഷൻ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കിയശേഷം അനുവാദം നൽകുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ-സാധാരണ കേസുകളിൽ ഈടാക്കുന്ന റീ-സ്റ്റോറേഷൻ ചാർജ്ജ് ടാർറോഡ് ച:മീറ്ററിന് രൂപ 560.00, കോൺക്രീറ്റ് ച:മീറ്ററിന് രൂപ 560.00, മൺറോഡ് ച:മീറ്ററിന് രൂപ 21.00. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ റീസ്റ്റോറേഷൻ കൂടുതൽ തുക ചെലവാകുന്നപക്ഷം യഥാർത്ഥ ചെലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റീസ്റ്റോറേഷൻ ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കുഴികൾ അപകടം ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ താല്കാലികമായി മണ്ണിട്ടുമുടുന്ന ചുമതല അപേക്ഷകർക്കുണ്ട്.

ആവശ്യമായഫീസ്:- അപേക്ഷാഫീസ്

ടാർറോഡ്:- 560/-മീ²

കോൺക്രീറ്റ്:- 560/-മീ²,

മൺറോഡ്:- 21/മീ²

ആവശ്യമായ സമയം:- 7 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

യു.പി.എ വിഭാഗം

1. സ്വർണ്ണ ജയന്തി ശഹരി റോസ്ഗാർയോജന.(എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- 1.വ്യക്തിഗത തൊഴി സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു യൂണിറ്റിന് ബാങ്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 15% മോ, പരമാവധി 7500/രൂപയോ സബ്സിഡി നൽകുന്നു. ടി പദ്ധതിയിൽ 5% തുക ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 2. ഗ്രൂപ്പുകളുടെ(10 മുതൽ 15 വരെ സ്ത്രീകൾ) തൊഴി സംരംഭത്തിന് ഒരു യൂണിറ്റിന് ബാങ്കിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന വായ്പ പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 50% അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 1 1/4 ലക്ഷം വരെ സബ്സിഡി നൽകുന്നു. ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങിയതിനു ശേഷം ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പരമാധികാരം ഗ്രൂപ്പുകൾക്കായിരിക്കും.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം - പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 5% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്.- എ.ഡി.എസ് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടെ പണി നടത്തേണ്ടതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

2. ദേശീയ ചേരിവികസന പദ്ധതി (എൻ.എസ്.ഡി.പി)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്നവർക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 5% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

3. വാൽമീകി അംബേദ്കർ ആവാസ് യോജന (വാമ്പേ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്നവർക്ക് ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി 40000/രൂപ നാല് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു. (ടി പദ്ധതിയിൽ 50% എസ്.സി./എസ്.ടി ഗുണഭോക്താക്കളായിരിക്കണം)

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

1. അധികം ഒടുക്കിയ നികുതി തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വെള്ളക്കട ലാസിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി 1 രൂപ യുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ഒടുക്കിയ തുകയുടെ അസ്സൽ രസീത് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- അധികം ഒടുക്കിയ തുകയുടെ അസ്സൽ രസീത് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- സമയപരിധി ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

ഗ്രന്ഥശാലകൾ

ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പേര്: കേന്ദ്രഗ്രന്ഥശാല, കടകംപള്ളി, ആനയാറ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ- റഫറൻസ് ലൈബ്രറി ഉൾപ്പെടെ പതിനായിരത്തോളം പുസ്തകങ്ങളുടെ ശേഖരമുണ്ട്. മലയാള ദിനപത്രം - 4, ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രം -1, കൂടാതെ മാസികകൾ, വാരികകൾ, തുടങ്ങിയവ. പ്രവർത്തന സമയം: 10 മുതൽ 1 വരെ. 2 മുതൽ 5 വരെ

മെമ്പർഷിപ്പിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം :- വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്

ഫീസ്:- മെമ്പർഷിപ്പ്: എ ക്ലാസ് 55 രൂപ, ബി.ക്ലാസ് 28 രൂപ, മാസവരി: എ. ക്ലാസ് 4 രൂപ, ബി ക്ലാസ് - 2 രൂപ

കുറിപ്പ്: ഉള്ളൂർ സോണൽ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ ചെറുവയ്ക്കൽ വാർഡിൽ നഗരസഭയുടെ കീഴിൽ ഒരു ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകിട്ട് 7 മണി വരെ പത്രവായനയ്ക്കുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മറ്റു ഗ്രന്ഥശാലകൾ

- കഴക്കൂട്ടം**
- ശ്രീകാര്യം**
- കുടപ്പനക്കുന്ന്**
- വട്ടിയൂർക്കാവ്**
- വിഴിഞ്ഞം**

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

പ്രോജക്ട് വിഭാഗം - പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

1. പൊതു കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ
2. ചേരി പരിഷ്കരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
3. എസ്. സി. പി. ചേരികൾ -ഓട, കലുക്, റോഡ് മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ
4. വനിതാ ശിശുക്ഷേമത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
5. മൃഗ സംരക്ഷണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
6. നഗരാസൂത്രണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
7. എം. ജി. പി - എസ്. ഡി. പി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

കേരള വികസന പദ്ധതി സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലയും -

1. സമഗ്ര നെൽകൃഷിവികസനം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കാർഷിക മേഖലയുടെ പദ്ധതികൾ തിരു.നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന 6 കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അതാത് വാർഡിലെ കൗൺസിലർമാർ വഴി ലഭിക്കുന്നു.

ടി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നഗരസഭയുടെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു. അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- അംഗീകൃത പ്രോജക്ട് അനുസരിച്ച്

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 3 മാസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അഗ്രികൾച്ചർഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി തിരു. നഗരസഭ

2. സമഗ്ര കരകൃഷി വികസനം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കാർഷിക മേഖലയുടെ പദ്ധതികൾ തിരു.നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന 6 കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അതാത് വാർഡിലെ കൗൺസിലർമാർ വഴി ലഭിക്കുന്നു.

ടി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നഗരസഭയുടെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു. അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- അംഗീകൃത പ്രോജക്ട് അനുസരിച്ച്

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 3 മാസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അഗ്രികൾച്ചർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി തിരു. നഗരസഭ

3. കുൺകൃഷി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കാർഷിക മേഖലയുടെ പദ്ധതികൾ തിരു.നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന 6 കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അതാത് വാർഡിലെ കൗൺസിലർമാർ വഴി ലഭിക്കുന്നു.

ടി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നഗരസഭയുടെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു. അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- അംഗീകൃത പ്രോജക്ട് അനുസരിച്ച്

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 3 മാസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അഗ്രികൾച്ചർഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി തിരു. നഗരസഭ

മുഗസംരക്ഷണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ക്ഷീര

സംഘങ്ങൾ വഴി തീറ്റനൽകൽ (1000 രൂപ വീതം നൽകുന്നു)

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- ക്ഷീരകർഷകരും വാർഡ് സഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരും ആയിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കൾ

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നഗരസഭയിൽ അടയ്ക്കണം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ-സർക്കാർ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, പേട്ട

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

2. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും ലൈസൻസ് നൽകലും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ആവശ്യമായഫീസ്:- ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് മുകളിലുള്ളവർ 50/- രൂപയും, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ 25/- രൂപയും ഫീസായി നൽകണം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ - സർക്കാർ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, പേട്ട

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- വെറ്ററിനറി സർജൻ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

3. കുടുംബശ്രീ വഴി വനിതകൾക്ക് ആട് വിതരണം

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കുടുംബശ്രീയി അംഗമായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- നിശ്ചിത തുക ഗുണ:വിഹിതമായി അടയ്ക്കണം

ചുമതലനിർവ്വഹിക്കുന്നഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സീനിയർവെറ്ററിനറിസർജൻ-സർക്കാർ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, പേട്ട

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- വെറ്ററിനറി സർജൻ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

4. കുടുംബശ്രീ വഴി വനിതകൾക്ക് കോഴി വിതരണം

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- കുടുംബശ്രീയി അംഗമായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- നിശ്ചിത തുക ഗുണ:വിഹിതമായി അടയ്ക്കണം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- -സീനിയർവെറ്ററിനറിസർജൻ-സർക്കാർ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, പേട്ട

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- വെറ്ററിനറി സർജൻ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

5. കാലിതൊഴുത്ത് പുനരുദ്ധാരണം (675 രൂപ വീതം)

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- നാൽകാലികളും സ്വന്തമായി തൊഴുത്തുമുണ്ടായിരിക്കണം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സീനിയർവെറ്ററിനറി സർജൻ - സർക്കാർ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, പേട്ട

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- വെറ്ററിനറി സർജൻ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

മത്സ്യമേഖല

1. ഭവനനിർമ്മാണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

ഒന്നാംഘട്ടം:- അടിസ്ഥാനം കെട്ടിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഒന്നാം ഗഡു നൽകുകയുള്ളൂ.

രണ്ടാം ഘട്ടം:- ലിന്റിൽ മട്ടം പൂർത്തിയാക്കുക.

മൂന്നാംഘട്ടം :- മേൽക്കൂര വാർക്കുക.

നാലാംഘട്ടം:- പണി പൂർത്തിയാക്കുക.

ആവശ്യമായനിബന്ധനകൾ:- (എ) ബി.പി.എൽ. (ബി) മത്സ്യതൊഴിലാളിക്ഷേമ ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം.

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

2. ഭവന നവീകരണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (എ) ബി.പി.എൽ.

(ബി)അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(സി) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്: - മേയർ

3. സാനിറ്റേഷൻ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (എ) ബി.പി.എൽ.

(ബി)അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(സി) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

4. മത്സ്യബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (എ) ബി.പി.എൽ

(ബി) മത്സ്യതൊഴിലാളിക്ഷേമ ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഹീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

5. തീരജ്യോതി

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-(എ) ബി.പി.എൽ.

(ബി) മത്സ്യതൊഴിലാളിക്ഷേമ ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം.

(സി) വീടിന് ഇഷ്ടിക ചുമരുണ്ടായിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഹീസ്:- ഇല്ല.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

വ്യവസായം

1. സോളാർ എക്യുപ്മെന്റ്സ് മെഡിക്കൽ എക്യുപ്മെന്റ്സ് റിപ്പയറിംഗ് പരിശീലനം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-(എ) അപേക്ഷകൻ നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം.

(ബി) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(സി) അപേക്ഷകർ 10:-ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സായിരിക്കണം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

1. ആശ്രയ പദ്ധതി (അഗതികൾക്ക് ധനസഹായം)

- 1) ഭക്ഷണത്തിനുള്ള സഹായം
- 2) വസ്ത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം
- 3) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുള്ള പാർപ്പിടം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം
- 4) രോഗചികിത്സയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം
- 5) കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- സർവ്വേയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഗതികളെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. മേൽപ്പടി ലിസ്റ്റ് വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖാന്തിരം നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-(1) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള 9 ക്ലേശഘടകങ്ങളിൽ 7 എണ്ണം ബാധകമായിരിക്കണം. (2) 10 ആശ്രയക്ലേശ ഘടകങ്ങളിൽ 2 എണ്ണം ബാധകമായിരിക്കണം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

2. വാങ്ങേ പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കുടുംബശ്രീയും അയൽക്കൂട്ടവും ചേർന്ന് അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി എ.ഡി. എസി നൽകി എ.ഡി.എസ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ സി. ഡി.എസിന് നൽകി സി. ഡി. എസിൽ നിന്നും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി കുടുംബശ്രീ എക്സി. ഡയറക്ടർ ക്ക് അംഗീകാരത്തിന് നൽകി അംഗീകാരം ലഭിച്ചയുടനെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (എ) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

3. ഇരട്ടക്കൂഴി കക്കൂസ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ദേശീയ ചേരി നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരളവികസന പദ്ധതിയുമായി സംയോജിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നു. കക്കൂസില്ലാത്തവർക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (എ) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം
ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 6 മാസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

4. മേൽക്കൂര മാറ്റൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റി മുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ്കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഓട്, ഓല, ഷീറ്റ് എന്നീ മേൽക്കൂരകളുള്ള വീടുകളിൽമേൽക്കൂര മാറ്റുന്നതിന് ധനസഹായം. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം അപേക്ഷകർ.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

5. തീരദേശത്തെ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നഗരസഭാ കമ്പ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ മുഖേന സൗജന്യ കമ്പ്യൂട്ടർ വിദ്യാഭ്യാസം:- ഡി. സി. എ
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളിബോർഡിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക്
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

വനിതാ ശിശു ക്ഷേമം

1. പ്രത്യേക ഭവന പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

- ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-** 1) വിധവയായിരിക്കണം/അഗതികളായിരിക്കണം.
 (2) അപേക്ഷകർക്ക് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 1 1/2 സെന്റ് സ്ഥലം സ്വന്തം പേരിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
 (3) അപേക്ഷക ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ ആയിരിക്കണം.

ഒന്നാംഘട്ടം:- അടിസ്ഥാനം കെട്ടിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഒന്നാം ഗഡു ന കുകയുള്ളൂ.

രണ്ടാം ഘട്ടം:- ലിന്റിൽ മട്ടം പൂർത്തിയാക്കുക.

മൂന്നാംഘട്ടം:- മേൽക്കൂര വാർക്കുക.

നാലാം ഘട്ടം:- പണി പൂർത്തിയാക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

2. മാതൃകരോഗങ്ങൾ ബാധിച്ച വനിതകൾക്കുള്ള ചികിത്സാധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-(1) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും, ചികിത്സ സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലുമായിരിക്കണം.

- (2) ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, കുഷ്ഠരോഗം, വൃക്കരോഗം, മസ്തിഷ്കരോഗം, എയ്ഡ്സ്, ക്ഷയരോഗം, എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

3. മഹിളാനിധികൾക്കുള്ള പ്രവർത്തന മൂലധന സഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

4. വികലാംഗർക്ക് ഉപകരണ വിതരണം (വീ ചെയർ, ട്രൈസൈക്കിൾ, കണ്ണട, ഇയർഫോൺ എന്നിവ വിതരണം)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-

- (1) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.
- (2) കാഴ്ചകുറഞ്ഞവർക്ക്, കേൾവിശക്തി കുറഞ്ഞവർക്ക്, കാലുകൾക്ക് സ്വാധീനമില്ലാത്തവർക്ക്
- (3) മേൽ പറഞ്ഞവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഒരു സർക്കാർ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

5. വനിതാ ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-വനിതാ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച് തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ നിൽക്കുന്ന വനിതകൾക്ക് വേണ്ടി

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

6. പ്രത്യേക ഭവനപദ്ധതി 2 (അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വസ്തു വാങ്ങി വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന്)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-(1) വിധവയായിരിക്കണം/അഗതികളായിരിക്കണം.

- (2) അപേക്ഷകർക്ക് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 1 1/2 സെന്റ് സ്ഥലംസ്വന്തം പേരിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- (3) അപേക്ഷക ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ ആയിരിക്കണം.

ഒന്നാംഘട്ടം:- അടിസ്ഥാനം കെട്ടിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഒന്നാം ഗഡു നൽകുകയുള്ളൂ.

രണ്ടാം ഘട്ടം:- ലിന്റിൽ മട്ടം പൂർത്തിയാക്കുക.

മൂന്നാംഘട്ടം:- മേൽക്കൂര വാർക്കുക.

നാലാം ഘട്ടം:- പണി പൂർത്തിയാക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

7. സ്തനാർബുദ നിയന്ത്രണവും ചികിത്സാ സഹായവും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും ആർ.സി.സി.യിൽ ചികിത്സിക്കുന്നവരുമായ രോഗികൾ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

ഭവന നിർമ്മാണം/ഭവന നവീകരണം (ജനറൽ)

1. ഭവനനിർമ്മാണം ജനറൽ (75000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ഗുണഭോക്താവായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(3) നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് ചുരുങ്ങിയത് ഒന്നരസെന്റ് സ്ഥലം സ്വന്തം പേരിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 1 വർഷം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

2. ഭവനനവീകരണം മേൽക്കൂര മാറ്റൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ഗുണഭോക്താവായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(3) അപേക്ഷിക്കുന്നയാളിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം. ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 6 മാസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

3. സ്ഥലവും വീടും നൽകൽ (സ്ഥലവും വീടും വാങ്ങുന്നതിന് 50,000)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ഗുണഭോക്താവായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(3) സ്വന്തംപേരിലോ കാർഡിലുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി,തിരു.നഗരസഭ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- മേയർ

പട്ടികജാതി വികസനം

1. ഭവനനിർമ്മാണം ജനറൽ (1,00,000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ഗുണഭോക്താവായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(3) നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് ചുരുങ്ങിയത് ഒന്നരസെന്റ് സ്ഥലം സ്വന്തം പേരിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:-1 വർഷം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി. ഡി.ഒ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

2.ഭൂമി വാങ്ങൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ഗുണഭോക്താവായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(3) അപേക്ഷിക്കുന്നയാളിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം. ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഒരു വർഷം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി. ഡി.ഒ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

3. മൃഗസംരക്ഷണം, കറവപശു തീറ്റ, എരുമക്കൂട്ടി പരിപാലനം, കന്നുകൂട്ടി, എരുമക്കൂട്ടി വാങ്ങൽ, പശുവളർത്തൽ, കോഴിവളർത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ്കമ്മിറ്റിമുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ഗുണഭോക്താവായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(3) സ്വന്തംപേരിലോ കാർഡിലുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്റിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

3. കുടിവെള്ളമെത്തിക്കൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ഗുണഭോക്താവായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

(3) സ്വന്തംപേരിലോ കാർഡിലുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി. ഡി.ഒ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി/മേയർ

ആരോഗ്യ ശുചിത്വം

1. സമഗ്ര ക്യാൻസർ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കമ്മിറ്റി ഓഫീസിലോ വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ സമർപ്പിക്കണം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ചെലവിനാവശ്യമായ (പരമാവധി 25,000 രൂപ) തുക ആർ.സി.സി.യിൽ നഗരസഭ ഒടുക്കും.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളതും, റീജിയണൽ ക്യാൻസർസെന്ററിൽ ചികിത്സിക്കുന്നവരുമായ രോഗികൾ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 3 മാസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെൽത്ത് ആഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

കുടിവെള്ളം

1. ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് സൗജന്യപൈപ്പ് കണക്ഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിലോ വാർഡ് കൗൺസിലർക്കോ നൽകണം. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകും. കണക്ഷനുള്ള തുക നഗരസഭ വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകും.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-(1) ബി.പി.എ (2) അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം (3) വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ കണക്ഷനു വേണ്ടി തുകയടച്ചതിന്റെ രസീത്.

(4) ഗുണഭോക്താവായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് വാർഡിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (5) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി, തിരു.നഗരസഭ

ഊർജ്ജം

1. ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭവന വൈദ്യുതീകരണത്തിന് ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പക്കലോ വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുന്മാകെയോ നൽകണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- (1) ബി.പി.എ

(2) അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം

(3) ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിൽ വൈദ്യുതി കണക്ഷനു വേണ്ടി തുകയടച്ചതിന്റെ രസീത്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സെക്രട്ടറി തിരു.നഗരസഭ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് :-മേയർ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ലക്ഷ്യം

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

പങ്കാളികൾ

1. തൊഴിലാളികൾ
2. വാർഡുസഭ
3. നഗരസഭകൾ
4. ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ
5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന മിഷൻ
6. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ
7. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

1. നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ഈ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഉചിതമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് നൽകുന്നതാണ്.
3. അപേക്ഷകരെ തൊഴിലനുവദിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വിവരം നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ രേഖാമൂലം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. തൊഴിലപകടങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുന്ന അത്രയും ദിവസം തൊഴിലാളികൾക്ക് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ കൂലിയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുക ദിവസവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
5. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ രേഖകളും കണക്കുകളും പൊതു രേഖയായിരിക്കും.
6. പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടും.
7. ആകെ ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ അമ്പത് ശതമാനം വനിതകൾക്കായിരിക്കും.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണവും ജലകൊയ്ത്തും.
2. വരൾച്ച തടയൽ (വൃക്ഷത്തെ നടീൽ, വനവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളടക്കം.)
3. മൈക്രോ ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
4. എസ്.സി/എസ്.റ്റി/കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ/ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുന:നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുളസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. **THLP/IHSDP/KSUDP** പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചേരി/ക്ളസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതികളുടെ അനുപുരക പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.എം.എസ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മി

ക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വാനം വെട്ടുന്നതിനും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും.

9. കോളനി നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ
10. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ കുന്നുകൂടുന്ന ചപ്പുചവറുകളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
11. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലെ ശുപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഇതര പ്രവൃത്തികൾ.

നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണം
2. തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, പരിശോധനയും, രജിസ്ട്രേഷനും
3. തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണം
4. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തീയതി വച്ച് രസീതുനൽകലും
5. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി നൽകൽ
6. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കിയെ ന്നുറപ്പാക്കൽ.
7. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം
8. റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
10. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം, ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം, വിലയിരുത്തൽ.
11. പരാതി പരിഹാരം

പദ്ധതിയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

1. റോഡ് ഫോർമേഷൻ, മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
2. കെട്ടിടങ്ങൾ
3. പാലങ്ങൾ
4. യന്ത്രധിഷ്ഠിത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ

മെയ്റ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പ്രവൃത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ഒരു മെയ്റ്റിനെ പരിശീലനം നൽകി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെയ്റ്റുമാർ ചുരുങ്ങിയത് 8- ക്ലാസ്സ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം. പട്ടികജാതിക്കാർ/പട്ടക വർഗ്ഗക്കാർ, വിധവകൾ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും.

മെയ്റ്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മിനിമം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകുക.
2. മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, മസ്റ്റർ റോളിലെ വിവരങ്ങളിലെ സത്യസന്ധത ഉറപ്പാക്കലും പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കലും
3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ പൊതു മേൽനോട്ടം.

പദ്ധതി ആസൂത്രണവും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ. ഓരോ നഗരസഭയും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഡിസംബർ 31ന് മുമ്പേ തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ട

തുണ്ട്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയിലും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് കണക്കാക്കൽ
2. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർണ്ണയം
3. പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്, പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കലും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കണക്കാക്കലും.
4. തൊഴിൽ നൽകുന്നതിലൂടെയുള്ള നേട്ടങ്ങൾ

വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ച

തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ പേരെയും കണ്ടെത്തുകയും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പൊതുവികസനത്തിന് ഉതകുന്ന വിധം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെയാണ്.

2. നഗരസഭാ വാർഡ്/ഡിവിഷൻതല ക്രോഡീകരണം

അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണം വാർഡ് കൗൺസിലർ, എ.ഡി. എസുകൾ മുഖേന ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ കോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. നഗരസഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

ഓരോ നഗരസഭയിലും ഒരേ സമയം 3,4 വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വാർഡ് സഭയിൽ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള 10, 15 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു ടീമിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

4. തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വർഡുസഭ

5. പൊതു വാർഡ് സഭ

വാർഡ് സഭ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും

- പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ശുപാർശ ചെയ്യൽ
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്.
- പദ്ധതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളുമായി പങ്കുവയ്ക്കൽ

നഗരസഭാതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

വാർഡസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും നഗരസഭാതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല നഗരസഭയിലെ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ കർമ്മ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ നഗരസഭാതല ശിൽപശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ ശിൽപശാലയിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും നഗരസഭയുടെ വാർഷിക പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ചർച്ച ചെയ്യണം. ശിൽപശാലയുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി പിരഗണിച്ച ശേഷം നഗരസഭ കൗൺസിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും വാർഷിക കർമ്മ പരിപാടിയ്ക്കും അംഗീകാരം നൽകണം. നഗരസഭാതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് നഗരസഭ കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകണം.

ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നഗരസഭകളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് കൈമാറും. ജില്ലാതലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സാങ്കേതികപരിശോധന നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ സാങ്കേതിക ഉപദേശിക സമിതിയുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഷയ ഗ്രൂപ്പിനായിരിക്കും.

ജില്ലാതല നഗരസഭ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ശേഷം തൊഴിലുറപ്പ് സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭകൾ ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ 2ന് ആരംഭിക്കുകയും ഡിസംബർ 31 നകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം

മസ്റ്റർറോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപേ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോൾ നൽകണം. മസ്റ്റർ റോൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷൻ അഡീ: സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വച്ചാണ് നൽകേണ്ടത്.

ഓരോ ആഴ്ചത്തേയ്ക്കും (6 പ്രവൃത്തി ദിവസം) വെച്ചേറെ മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

തൊഴിൽകാർഡുള്ളവരും കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും മാത്രമേ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അവകാശമുള്ളൂ. 18 വയസ്സിൽ ഒരാളെയും തൊഴിലെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർക്ക് ആയിരിക്കും.

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

വാർഡ് സഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ അവരുടെ അനുഭവത്തിന്റെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ടുനടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്.

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ

1. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെപ്പറ്റി അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ
2. പരിശീലനങ്ങൾ
3. രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷസീകരിക്കൽ
6. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കൽ
7. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
8. സാങ്കേതികാനുമതി
9. വർക്ക് ഓർഡർ നൽകൽ
10. തൊഴിൽ നൽകൽ
11. നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം
12. പണിസ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ
13. മസ്റ്റർറോൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
14. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും അവ പരിശോധിക്കലും
15. കൂലി വിതരണം
16. ചെലവിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്
17. പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം
18. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂവികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിയമാനുസൃത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറം വാർഡ് സഭയാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി വാർഡ് സഭ പ്രതിവർഷം രണ്ടു തവണ വിളിച്ചുചേർക്കണം. പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ആയതിനാൽ വാർഡി സഭ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നിരന്തരമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ അയൽക്കൂട്ടം, പണിയിടങ്ങൾ, ക്ളസ്റ്ററുകൾ, റസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ തുടങ്ങിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദികളെ ആശ്രയിക്കാം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ താഴെ

നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. (ടീമിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല).

1. വാർഡ്സഭ ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുത്ത വ്യക്തി (ചെയർ പേഴ്സൺ)
2. വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 പേർ (രണ്ടു പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം)
3. വാർഡിനുപുറത്ത് താമസക്കാരായ 2 സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം.)
4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയർ
5. പട്ടികജാതി/വർഗ പ്രതിനിധി.

ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി പരമാവധി അഞ്ച് അംഗ കമ്മിറ്റിയെ വാർഡു സഭ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ

1. നിലവിലുള്ള കൗൺസിലർ
2. കഴിഞ്ഞ നഗരസഭാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പരാജയപ്പെട്ടവരിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വോട്ട് ലഭിച്ചതും എന്നാൽ ഈ വാർഡുസഭയിൽ അംഗവുമായിട്ടുള്ള ഒരാൾ.
3. വാർഡ് സഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു വനിത
4. വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ അംഗം എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

ബി.എസ്.യു.പി.

നഗരങ്ങളിലെ ചേരികളുടെ സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി ജവഹർലാൽ നെഹ്റു അർബൻ റിസ്വൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ കീഴിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയാണ് ബി.എസ്.യു.പി. നഗരങ്ങളിലെ ചേരികളിൽ താമസിക്കുന്ന നഗര ദരിദ്രരുടെ വീട് പുനരുദ്ധാരണം, കുടിവെള്ളമെത്തിക്കൽ, ശുചീകരണം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വം തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിലെ സമഗ്ര വികസനമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. 23 കോളനിയും 13 തീരദേശ വാർഡുകളും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടും. പദ്ധതി അടങ്കലായി 208.01 കോടി രൂപ നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

ജനസേവന കേന്ദ്രം / അന്വേഷണ വിഭാഗം

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യ ക്ഷമതയും വേഗതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച കൗണ്ടറുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജനസേവനകേന്ദ്രം / അന്വേഷണ വിഭാഗം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭ പ്രധാനകാര്യലയത്തിന്റെ താഴത്തെ നിലയിൽ മുൻവശത്ത് വലതു ഭാഗത്തായി പ്രസ്തുത കേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നഗരസഭാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു.
2. വിവിധ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളുടെ വിൽപ്പന.
3. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും തപാലുകളും സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നു.
4. നഗരസഭയിൽ ഒടുക്കേണ്ട എല്ലാ തുകകളും ചെക്കുകളും (നികുതികൾ, വാടക, ലൈസൻസ് ഫീ, വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് മുതലായവ) സ്വീകരിക്കുന്നു.
5. ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

എൻക്വയറി കൗണ്ടർ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഫോറങ്ങളും അവയുടെ വില വിവരവും

- | | |
|-------------------------------------------------|--------------|
| 1. എഗ്രമെന്റ് ബുക്ക് | - Rs.80/- |
| 2. ബിൾഡിംഗ് പെർമിറ്റ് | - Rs.11/- |
| 3. റെഗുലറൈസേഷൻ | - Rs.11/- |
| 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള | - Rs.11/- |
| 5. ഡി. ആന്റ്. ഒ ലൈസൻസ് ഫോറം | - Rs.2.50/- |
| 6. പി. എഫ്. എ ലൈസൻസ് ഫോറം | - Rs.2.50/- |
| 7. സിനിമ റെഗുലേഷൻ | - Rs.5.50/- |
| 8. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ മോട്ടോർ | - Rs.2.50/- |
| 9. പി. പി. ആർ | - Rs. 2.50/- |
| 10. ബർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | - Rs.2.00/- |
| 11. ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | - Rs.1.00/- |
| 12. റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | - Rs.1.00/- |
| 13. കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തുന്നതിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ | - Rs. 1.00/- |
| 14. മാർയേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | - Rs.1.00/- |
| 15. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം | - സൗജന്യം |

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഭവന നിർമ്മാണം (1,00,000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വകുപ്പിന്റെ വിജ്ഞാപനം വരുന്ന മുറയ്ക്ക് നഗരസഭ എസ്.സി ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു. വാർഡ് കമ്മിറ്റി ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി. ചുരുങ്ങിയത് ഒന്നര സെന്റ് ഭൂമി. ബി.പി.എൽ. ജനകീയാസൂത്രണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- വകുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിനും ഫണ്ട് ലഭ്യതയും അനുസരിച്ച്

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി.ഡി.ഒ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

2. ഭൂമിവാങ്ങാൻ ധനസഹായം (1,00,000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വകുപ്പിന്റെ വിജ്ഞാപനം വരുന്ന മുറയ്ക്ക് നഗരസഭ എസ്.സി ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു. ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നു നിർവ്വഹണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി, ബി.പി.എൽ ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ, ഭൂമിലഭിക്കാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തവർ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- വകുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിനും ഫണ്ട് ലഭ്യതയും അനുസരിച്ച്

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി.ഡി.ഒ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

3. ലംപ്സംഗ്രാന്റ് (1:-10 വരെ ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്)

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ജൂൺ മാസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ വഴി വിതരണം നടത്തുന്നു. തുക എസ്.സി.ഡി.ഒ സ്കൂളിന് നൽകുന്നു

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി എസ്.സി.ഡി.ഒ

4. അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളി ഫീസ് ആനുകൂല്യം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനം മുഖേന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഡി.ഇ.ഒയുടെ കൗണ്ടർ ഒപ്പ് വെച്ച് നഗരസഭ എസ്.സി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി./ഒ.ഇ.സി പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ജൂൺ മാസം (ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച്)

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി.ഡി.ഒ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറി

5. തോറ്റ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂട്ടോറിയൽ ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ജില്ലാപട്ടികജാതിവികസനഓഫീസറുടെ വിജ്ഞാപനം വന്നാൽ അപേക്ഷ നഗരസഭ എസ്.സി ഓഫീസിൽ നൽകണം.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി. 25% മാർക്ക് മിനിമം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി. ഡി.ഒ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

6. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി ബാങ്ക് വായ്പയുടെ 1/3 സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കുന്നു.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ജാതി, വരുമാനം, യോഗ്യത, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, റേഷൻ കാർഡ് ഇവയുടെ 2 കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷ നഗരസഭ എസ്.സി.ഡി.ഒയ്ക്ക് നൽകുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി. 18:-50 വയസ്സ് യോഗ്യത മിനിമം 8 :-ാം ക്ലാസ്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ബാങ്ക് വായ്പ അനുവദിച്ചാൽ 1/3 സബ്സിഡി ബാങ്കിലേക്ക് ജില്ലാ ഓഫീസർ നൽകും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- നഗരസഭ എസ്.സി.ഡി.ഒ യുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ ജില്ലാ ഓഫീസർ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുകളിൽ എത്തിക്കുന്നു. വിനിയോഗം എസ്.സി.ഡി.ഒ പരിശോധിക്കും

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

7. മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ജാതി, വരുമാനം, കോ-ലീവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ നഗരസഭ എസ്.സി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുശേഷം 3 വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. വരുമാനപരിധി 22,000 രൂപ.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വിവാഹം, ജാതി, വയസ്സ്, വരുമാനം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി.ഡി.ഒ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

8. പാരലൽ കോളേജിൽ പഠിക്കുന്ന ഡിഗ്രി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫീസ് ആനുകൂല്യം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ജൂൺമാസം ബന്ധപ്പെട്ട പാരലൽ സ്ഥാപനം വഴി നഗരസഭ എസ്.സി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് നൽകണം എസ്.സി./ ഒ.ഇ.സി പ്ലസ് വൺ കോഴ്സിന് അംഗീകൃത കോളേജിൽ അപേക്ഷിച്ച് അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കാത്തതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി.ഡി.ഒ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

9. വിവാഹ ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ജാതി, വരുമാന, വിവാഹം, പ്രായം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോടെ എസ്.സി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് നൽകുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ക്ഷേമകാര്യസമിതിയുടെയും അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എസ്.സി.ഡി.ഒ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

10. ഡ്രൈവിംഗ്/എൻജിനീയറിംഗും കോഴ്സുകളിലേക്കും ഫീസ് ആനുകൂല്യം സ്റ്റൈപ്പന്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

പട്ടികജാതിവികസനവകുപ്പും സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പും അംഗീരിച്ച സ്ഥാപനം വഴി അപേക്ഷ നൽകുക. (സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം കാണുക)

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-എസ്.സി/ഒ.ഇ.സി

ആവശ്യമായ ഫീസ്:-എസ്.സി.ഡി.ഒ

ആവശ്യമായ സമയം:-ഡി.ഡി.ഒയുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് **ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-** പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേ ക്ഷയിൻ മേൽ നഗരസഭ എസ്.സി.ഡി.ഒ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവിയു ടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നു. എസ്.സി.ഡി.ഒ നിർവ്വഹണം സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സെക്രട്ടറിക്ക്

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

കൃഷി ഭവനുകൾ

1. ആറ്റിപ്ര
2. തിരുവല്ലം
3. ഉള്ളൂർ
4. കടകംപള്ളി
5. നേമം
6. സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, പാളയം
7. നെട്ടയം
8. കുടപ്പനക്കുന്ന്
9. ശ്രീകാര്യം
10. വെട്ടുരോഡ്

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

കൃഷി ഓഫീസർമാർ

കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

1. വിവിധകാർഷികവിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവൻ/ അഗ്രോക്ലിനിക്കുമായി ബന്ധപ്പെടുക
ആവശ്യമായഹീഡ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

2. കാർഷികവിളകളുടെ കീടരോഗപരിശോധന, നിയന്ത്രണമാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവൻ/ അഗ്രോക്ലിനിക്കുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ടെലഫോണിലൂടെയോ, ബന്ധപ്പെടുക
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- കീടരോഗബാധയേറ്റ സ്പെസിമെൻ കൊടുവരുന്നതു ഉചിതമായിരിക്കും.
ആവശ്യമായഹീഡ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3. മണ്ണുപരിശോധന:-തദനുസരണമായവിളപരിപാലന ശുപാർശ

നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേ വിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനി ഏ പ്പിക്കുക.
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളായി നൽകണം.
ആവശ്യമായഹീഡ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- 2 മാസം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച സാമ്പിളുകൾ കൃഷിഭവനിൽ എത്തിക്കുന്നു. കൃഷി ഓഫീസർ, പരിശോധനാഫലം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ശുപാർശയോടു കൂടി കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

4. സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒരു മാസം മുന്പു കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതിക്കനുസരിച്ച്
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളായി നൽകണം.
ആവശ്യമായഹീഡ്:- ഇല്ല
ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് (മൊബൈൽ)
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

5. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-

നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കരംഅടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പിയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം
ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടായതീയതി മുതൽ 3 ദിവസത്തിനകം
ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോടൊപ്പം സംയുക്തപരിശോധന നടത്തി
നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

6. വിള ഇൻഷുറൻസ് (നോട്ടീഫൈ ചെയ്യുന്ന വിളകൾക്കു മാത്രം)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ട
ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ
പകർപ്പിനോടൊപ്പം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഒരു പുരയിടത്തിലെ ഒരു വിള മുഴുവനായും ഇൻഷുറൻസ്
ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ് (കാലാകാലങ്ങളിലെ ഇൻഷുറൻസ് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി)

ആവശ്യമായഹീസ്:- പ്രീമിയം തുക മാത്രം

ആവശ്യമായ സമയം:- പോളിസിനും നഷ്ടപരിഹാരത്തിനായും അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 3
ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്ത് മേൽനടപടിക്കായി അയക്കുന്നതാണ്.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

7. കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വെള്ള
പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ കരംഅടച്ച രസീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ജലസേചന പമ്പ്സെറ്റും, വെള്ളത്തിന്റെ സ്രോതസ്സും, കൃഷി ചെയ്യുവാൻ
സ്ഥലവും കൃഷിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇ

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

8. കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് സൗജന്യം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
വൈദ്യുതിചാർജ്ജ് കെ.എസ്സ്.ഇ.ബി.യിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതും ഇൻവോയിസുമായി അപേക്ഷിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- വൈദ്യുതിഉപയോഗം കാർഷികജലസേചത്തിന് മാത്രമായിരിക്കണം.
വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് നൽകും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

9. കൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്സ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
പാടശേഖരസമിതി നിലവിലുള്ളിടത്ത് സമിതി മുഖാന്തരം ഓരോ വിളയ്ക്കും വിളയിറക്കി കഴിഞ്ഞാലുടൻ

നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം, സമിതി
നിലവിലില്ലാത്തതിടങ്ങളിൽ നേരിട്ടും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകും
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

10. അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ രാസ ജൈവവളങ്ങൾ മുതലായവ വിതരണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-
നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ എത്തുന്നമുറയ്ക്ക് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു
ആവശ്യമായഹീസ്:- കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

11. രോഗം ബാധിച്ചതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതുമായ തെങ്ങുകൾ മുറിച്ചു മാറ്റുന്ന പദ്ധതി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കരം അടച്ച രസീതിനോടൊപ്പം കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും അറിയിപ്പു ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുക.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അടയാളപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷമേ തെങ്ങുകൾ മുറിക്കാൻ പാടുള്ളൂ

ആവശ്യമായ സമയം:- ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകും
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

12. കാർഷികവായ്പ/കിസ്റ്റാൻക്രഡിറ്റ് കാർഡിന് വേണ്ടി ബാങ്കിലേക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- കരം അടച്ച രസീതിനോടൊപ്പം വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- കാർഷികആവശ്യത്തിനു തന്നെ നിർബന്ധമായും വായ്പ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ആവശ്യമായ സമയം:- അപേക്ഷിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി ഓഫീസർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

13. സസ്യസംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങൾ വാടകക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ

ആവശ്യമായഹീസ്:- നാപ്സാക്ക് 2 രൂപ, റോക്കർ 5 രൂപ
ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലുകൾ

1. പേട്ട
2. തിരുവല്ലം
3. വട്ടിയൂർക്കാവ്
4. മൂന്നാംമുക്ക്
5. ഞാണ്ടൂർക്കോണം
6. കഴക്കൂട്ടം

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

1. ആറ്റിൻകുഴി
2. കടകംപള്ളി
3. അമ്പലത്തറ
4. തൃക്കണ്ണാപുരം
5. വെട്ടിക്കുഴി
6. പോങ്ങുംമുക്ക്
7. മൂന്നാം മുക്ക്
8. കുടപ്പനക്കുന്ന്
9. വിഴിഞ്ഞം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ / വെറ്ററിനറി സർജൻ

ബീജസങ്കലന ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

1. തിരുവല്ലം
2. പൂഴിക്കുന്ന്
3. പാപ്പനംകോട്
4. ആര്യശാല
5. മണക്കാട്
6. പോങ്ങുംമുക്ക്
7. ആറ്റിൻകുഴി
8. മാധവപുരം
9. പുജപ്പുര
10. മരുതംകുഴി

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ -

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

മൃഗാശുപത്രി/വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി മുഖേന - സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

1. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്നും നൽകലും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെയും 2 മുതൽ 4 മണിവരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും, ഞായറാഴ്ചകളിൽ 9 മുതൽ 12 മണിവരെയും സമീപത്തുള്ള വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി/വെറ്ററിനറി ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഓമനമൃഗങ്ങൾ/ഓമനപക്ഷികൾഎന്നിവയ്ക്ക്:-5രൂപ മേജർശസ്ത്രക്രിയ :-100രൂപ മൈനർശസ്ത്രക്രിയ:- 10രൂപ

കോസ്മെറ്റിക് ശസ്ത്രക്രിയ:- 25 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

2. പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെ യുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായഫീസ്:- കുളമ്പ് രോഗത്തിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവയ്പ്പ്.

പന്നി - 5രൂപ

പശു - 5രൂപ

എരുമ - 5രൂപ

ആട് - 3രൂപ

കോഴികൾക്കുള്ള വാക്സിനേഷൻ - 1രൂപ

(സർക്കാർപുതുക്കുന്നതിൻ പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് വോളന്ററി വാക്സിനേറ്റർക്ക് വേതനമായി നൽകേണ്ടതാണ്)

ആവശ്യമായ സമയം:- 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ (സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതികളിൽ)

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

3. കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

4. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ബി.പി.എ :- ഉൾപ്പെട്ടവർ റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കുക

ആവശ്യമായഫീസ്:- ബി.പി.എ :-25രൂപ, എ.പി.എൽ :- 50 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

5. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

6. കൃത്രിമബീജ സങ്കലനം കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധന

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളുമായി അടുത്തുള്ള വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി/ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ / ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്ററിനെ സമീപിക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 35 രൂപ

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ/ ഐ.സി.ഡി.പി എസ്/ സി ലെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളുടെ വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- മൃഗവുമായി ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ/ ഐ.സി.ഡി.പി എസ്/ സി ലെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

8. പോസ്റ്റ് മോർട്ടം പരിശോധനയ്ക്കായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക, വാനസൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വെറ്ററിനറി സർജൻ/ ഐ.സി.ഡി.പി എസ്/ സി ലെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ മത്സ്യഭവനുകൾ

1. പനത്തൂറ
2. പുത്തൂറ
3. ശംഖുമുഖം
4. വെട്ടുകാട്
5. ബീമാപള്ളി
6. വലിയതൂറ
7. വള്ളക്കടവ്
8. ആറ്റിപ്ര
9. വിഴിഞ്ഞം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

മത്സ്യ ഭവൻ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

1. ദേശീയ മത്സ്യതൊഴിലാളി ഭവനനിർമ്മാണം (തുക 40000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പുരോഗതിയനുസരിച്ച് 2 ഘട്ടമായി തുക നൽകൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി ലിസ്റ്റിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്വന്തമായി 2 സെന്റ് സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പുരോഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 20000 രൂപ വീതം 2 ഘട്ടമായി തുക നൽകുന്നു

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

2. സമ്പാദ്യ സമാശ്വാസ പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ജൂലൈ മുതൽ ജൂൺ വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

3. മത്സ്യ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അപേക്ഷ പരിശോധിക്കൽ, ധനസഹായം അനുവദിക്കൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളായിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അതാത് സാമ്പത്തികവർഷം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

4. ഭവന നിർമ്മാണം(വീടൊന്നിന് 35000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പുരോഗതിയനുസരിച്ച് 3 ഘട്ടമായി തുക നൽകൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി ലിസ്റ്റിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്വന്തമായി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പുരോഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 ഘട്ടമായി തുക നൽകുന്നു

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

5. തീരജ്യോതി (വീടൊന്നിന് വയറിങ് ചെയ്യുന്നതിന് 1000 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, വയറിംഗ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തുക നൽകുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യ തൊഴിലാളി അംഗത്വം ഉ ായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- വയറിംഗ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തുക നൽകുന്നു

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

6. സാനിട്ടേഷൻ (ഒരു കക്കൂസിന് 2000 രൂപ വീതം)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, കക്കൂസ് പണികഴിയുന്ന മുറക്ക് 2 ഘട്ടമായി തുക നൽകുന്നു

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യ തൊഴിലാളി അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- കക്കൂസ് പണികഴിയുന്ന മുറക്ക് 2 ഘട്ടമായി തുക നൽകുന്നു

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

7. നിലവിലുള്ള കുളങ്ങളിലെ ശുദ്ധജല മത്സ്യകൃഷി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ നൽകൽ, കുളം പരിശോധന, മത്സ്യകൃഷി നടപ്പാക്കൽ, മത്സ്യം പിടിക്കൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യകൃഷി നടപ്പിലാക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ത്രിദിനം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അസി:ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ് നെയ്യാർഡാം സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക. 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്തപക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

8. ശാസ്ത്രീയ മത്സ്യകൃഷി പരിശീലനം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ നൽകൽ, 3 ദിവസത്തെ മത്സ്യകൃഷി പരിശീലനം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യകൃഷി നടപ്പിലാക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ത്രിദിനം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അസി:ഡയറക്ടർഓഫ് ഫിഷറീസ് നെയ്യാർഡാം സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്തപക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

9. പുതിയകുളം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ നൽകൽ, പരിശോധന, അംഗീകാരം നൽകൽ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യകൃഷി നടപ്പിലാക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അസി:ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ് നെയ്യാർഡാം

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്തപക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

10. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപകടം ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ മത്സ്യബോർഡ് ഫിഷറീസ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്തപക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

11. അപകടത്തെടുടർന്നുള്ള ആശുപത്രി ചികിത്സക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ 3 പകർപ്പുകൾ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ആശുപത്രി ചെലവിന്റെ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്തപക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

12. മത്സ്യബന്ധന സമയത്തോ തൊട്ടുപിന്നാലെയോ അപകടം കൊണ്ടല്ലാതെ ഉണ്ടാകുന്ന മരണത്തിന് ആശ്രിതർക്ക് ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ 3 പകർപ്പുകൾ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ആശുപത്രി ചെലവിന്റെ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:-ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

13. വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ട രേഖകൾ സഹിതം ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:-ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ

അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

14. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- നിർദ്ദിഷ്ട രേഖകൾ സഹിതം ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

15. അപകടം മൂലമുണ്ടാകുന്ന താൽകാലിക അവശത ഉള്ളവർക്ക് ധനസഹായപദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം, സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

16. മത്സ്യതൊഴിലാളിയുടെ മരണത്തോടനുബന്ധിച്ച് ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം, സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

17. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയിൽ ഉന്നത വിജയം നേടുന്നവർക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡും തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ധനസഹായവും

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം, സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

18. കുടുംബ സംവിധാന പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:-അപേക്ഷ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യതൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം, സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

24. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പദ്ധതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം, സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

25. അനുബന്ധ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം, സ്കീം നിബന്ധന

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

26. മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അപേക്ഷ നൽകൽ, അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ലിസ്റ്റി അംഗത്വം ഉ യായിരിക്കണം

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതു മുതൽ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുക്കൽ പരാതിപ്പെടുക.15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടുക

കുറിപ്പ്:- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി പട്ടിക: ഉപജീവനത്തിനുള്ള മുഖ്യത്തൊഴിലായി മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരാണ് മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളായി കണക്കാക്കുന്നത്. മരിച്ചുപോകുന്ന മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ ഭാര്യമാരെയും മത്സ്യത്തൊഴിലാളി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആഗസ്റ്റ്, സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളോഴികെ ഏതൊരു പ്രവൃത്തി ദിവസവും മത്സ്യത്തൊഴിലാളി പട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മത്സ്യഗ്രാമം തിരിച്ചുള്ള മത്സ്യത്തൊഴിലാളി പട്ടികയുടെ കരട് എല്ലാവർഷവും സെപ്റ്റംബർ 1 ഓ തീയതി ഫിഷറീസ് ഓഫീസർമാർപ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. പട്ടിക സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഫിഷറീസ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ പരാതിയു ള്ളവർക്ക് ജില്ലാ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി പട്ടിക അസ്സൽ രൂപത്തിൽ ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പി ച്ചിരിക്കണം. അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സേവനം സംബന്ധിച്ച ആവലാതികൾ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കോ പരാതിപരിഹാര സമിതിക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി അംഗൻവാടികൾ

ശിശുക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പുകളുമായും ഏജൻസികളുമായും ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

അംഗൻവാടി വർക്കർ

മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ(സി. ഡി. പി. ഒ)
ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ഐ.സി.ഡി.എസ് അങ്കൻവാടി മുഖേന - സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

1. അനുപുരകപോഷകാഹാര വിതരണം

(എ) 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒരു റേഷൻ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ: -ഗ്രോത്ത് ചാർട്ട് പ്രകാരം ഒന്നാംഗ്രേഡിന് താഴെയുള്ളവർ, എസ്.സി./എസ്.ടി., ബി.പി.എൽ, അപകട സാധ്യത പട്ടികയിൽപ്പെട്ടവർ

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് അരിയുംപയറും ചേർത്തകഞ്ഞി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) തെരഞ്ഞെടുത്ത കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കും ഉപ്പുമാവ് (4 ദിവസം), പയർ ശർക്കര വിളിച്ചിത് (2 ദിവസം) നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 200 മില്ലീലിറ്റർ പാലും നൽകുന്നു.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ,സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

(ബി) 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ഒരു റേഷൻ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ: -ദിവസവും അംഗൻവാടിയിൽ പ്രീസ്കൂളിൽ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾക്കു മാത്രം (മറ്റ് നിബന്ധനകൾ ഇല്ല)

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് അരിയുംപയറും ചേർത്തകഞ്ഞി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) തെരഞ്ഞെടുത്ത കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കും ഉപ്പുമാവ് (4 ദിവസം), പയർ ശർക്കര വിളിച്ചിത് (2 ദിവസം) നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 200 മില്ലീലിറ്റർ പാലും നൽകുന്നു.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ,സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

(സി)ഗർഭിണികൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:-എസ്.സി/എസ്.ടി,ബി.പി.എ അപകടസാധ്യതാ പട്ടികയിൽപ്പെട്ടവർ

ആവശ്യമായഹീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് അരിയുംപയറും ചേർത്തകഞ്ഞി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) തെരഞ്ഞെടുത്ത കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കും ഉപ്പുമാവ് 4 ദിവസവും പയർ ശർക്കര വിളിച്ചിത് 2 ദിവസവും നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 200 മില്ലീ ലിറ്റർ പാലും നൽകുന്നു.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ, സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

(ഡി) പാലുട്ടുന്ന അമ്മാർ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി/എസ്.ടി,ബി.പി.എ അപകടസാധ്യതാ പട്ടികയിൽപ്പെട്ടവർ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് അരിയുംപയറും ചേർത്തകഞ്ഞി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പാലുട്ടുന്ന അമ്മാർക്കും (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) തെരഞ്ഞെടുത്ത കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കും ഉപ്പുമാവ് 4 ദിവസവും പയർ ശർക്കര വിളിച്ചത് 2 ദിവസവും നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 200 മില്ലീ ലിറ്റർ പാലും നൽകുന്നു.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ, സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

(ഇ) ഗുരുതരമായ പോഷണകുറവുള്ള കുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- 3 & 4 ഗ്രേഡിൽ ഉള്ള കുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് അരിയുംപയറും ചേർത്തകഞ്ഞി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പാലുട്ടുന്ന അമ്മാർക്കും (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) തെരഞ്ഞെടുത്ത കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കും ഉപ്പുമാവ് 4 ദിവസവും പയർ ശർക്കര വിളിച്ചത് 2 ദിവസവും നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 200 മില്ലീ ലിറ്റർ പാലും നൽകുന്നു.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ, സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

(എഫ്) കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എസ്.സി/എസ്.റ്റി, ദരിദ്രരിൽ ദരിദ്രർ. ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കണം. പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കും.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് അരിയുംപയറും ചേർത്തകഞ്ഞി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പാലുട്ടുന്ന അമ്മാർക്കും (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) തെരഞ്ഞെടുത്ത കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കും ഉപ്പുമാവ് 4 ദിവസവും പയർ ശർക്കര വിളിച്ചത് 2 ദിവസവും നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 200 മില്ലീ ലിറ്റർ പാലും നൽകുന്നു.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ, സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

2. അനുപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- മുടക്കം വരാതെ ദിവസവും അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകണം. മറ്റ് നഴ്സറികളിൽ പോകുന്ന, സ്ഥിരമായി ഹാജരാകാത്ത കുട്ടികളെ ഭവനസന്ദർശനം നടത്തി കാരണം കണ്ടെത്തി ഹാജരായില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വന്നാൽ പേര് വെട്ടുന്നതാണ്. ഒരിടത്തും പോകാത്തകുട്ടികളെ നിർബ്ബന്ധമായും പ്രീസ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- 10 മണി മുതൽ 12.30 വരെ തുടർച്ചയായി ടൈംടേബിൾ പ്രകാരം 1.30 മുതൽ 2.30 വരെ വിശ്രമം. 2.45 മുതൽ 3 മണി വരെ കളികൾ. 3 മുതൽ 3.30 വരെ ഫീഡിംഗ്

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ട്രെയിനിംഗ് ലഭിച്ച അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ടൈംടേബിൾ പ്രകാരം കുട്ടികളുടെ സർവ്വതോമുഖമായ വികസനത്തിന് ഉതകുന്ന

തരത്തിൽ വിവിധ പ്രവർത്തനം നടത്തണം. ടൈംടേബിൾ അംഗൻവാടിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ്
സൂപ്പർവൈസർ സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വെൽഫെയർ
കമ്മിറ്റി

3. കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- എല്ലാ അംഗൻവാടികളിലും വേയിംഗ് മെഷീൻ, ഗ്രോത്ത് ചാർട്ട് ഇവ ലഭ്യമാക്കണം. 3, 4 ഗ്രേഡിലെ കുട്ടികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾ അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ഉപദേശങ്ങൾ കേൾക്കണം. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ നിർബന്ധമായും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ പങ്കെടുക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അതാത് അംഗൻവാടികളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം എല്ലാ മാസവും 1-5 വരെയുള്ള ദിവസത്തിനകം കുട്ടികളെ നിർബന്ധമായും അംഗൻവാടികളിൽ എത്തിക്കണം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ നിശ്ചയിച്ച ദിവസം തന്നെ തുക്കം എടുത്ത് ഗ്രോത്ത് ചാർജിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അമ്മമാരെ അവരുടെ കുട്ടികളുടെ തുക്കത്തെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തണം.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ സി.ഡി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി

4. രോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുകൾ എ) ഗർഭിണികൾ ബി) കുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് പട്ടികപ്രകാരമുള്ള കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ തന്നെ (പ്രായത്തിനനുസരിച്ച്) കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് അവസരം ഉണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടിയിലൂടെ തീയതിയും സമയവും അറിയിക്കും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- എല്ലാമാസവും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ജെ.പി.എച്ച്.എൻ തുടങ്ങിയവർ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. എ.ഡി.എസ്, സി.ഒ മാർ എന്നിവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

5. ആരോഗ്യ പരിശോധന 0-6 കുട്ടികൾ, അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പുകളിൽ അർഹതപ്പെട്ടവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തീയതി അംഗൻവാടി വഴി അറിയിക്കും.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

6. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 14 മുതൽ 45 വരെയുള്ള കുട്ടികൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതികളിൽ മീറ്റിംഗിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- മാസത്തിൽ ഒരു തവണ അംഗൻവാടിയിലൂടെ തീയതി അറിയിക്കും.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, മറ്റ് വിഷയ വിദഗ്ദ്ധർ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി സി പി ഒ. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

7. ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ആരോഗ്യകാര്യങ്ങളിൽ അപകടസാധ്യതയുള്ളവർക്ക് എത്രയും വേഗം റഫറൽ സർവ്വീസ് ഗുണം ലഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയിലെ പ്രവർത്തകയെ സമീപിക്കുക/ ജെ.പി.എച്ച്.എൻ/ എ.ഡി.എസ്.സി.ഒയെ സമീപിക്കുക.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ആവശ്യമായ സമയം:- തത്സമയം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പി.എച്ച്.സി താലൂക്ക് ആശുപത്രി ഡോ കടർമാർ
സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സി.ഡി.പി.ഒ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

8. കുട്ടികൾക്ക് വൈകല്യ നിർണ്ണയക്യാമ്പുകൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ഇതരവിഷയങ്ങളിൽ പ്രാഗത്ഭ്യം നേടിയ ഡോക്ടർമാരെ ആയിരിക്കണം ക്യാമ്പിൽ ക്ഷണിയ്ക്കേണ്ടത്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഫീസ് ഇല്ല. (പ്രത്യേകപ്രോജക്ടുകൾവഴി പദ്ധതിനടപ്പിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതനുസരിച്ചുള്ള തുക)

ആവശ്യമായ സമയം:- വർഷത്തിൽ 1 തവണ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- സാമൂഹ്യസംഘടനകൾ വഴി മുഖ്യമായും വർക്കർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ, സി.ഡി.പി.ഒ എന്നിവർ വഴി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷവും

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- സി.ഡി.പി.ഒ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

9. വൃദ്ധജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകപോഷകാഹാര പരിപാടി.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- ദരിദ്രരിൽ ദരിദ്രരായ 65 ന് വയസ്സിന്മേൽ പ്രായമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തുന്നു. (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- ദരിദ്രരിൽ ദരിദ്രരേന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്ക് മാത്രം. അംഗൻവാടിയിൽ ഇരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കണം.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇൽ

ആവശ്യമായ സമയം:- അംഗൻവാടി സമയം 3 മുതൽ 3.30 വരെ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- വർക്കർ സൂപ്പർ വൈസർ സി.ഡി.പി.ഒ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, സി.ഡി.പി.ഒ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ.തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

10. വികലാംഗർക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് വിതരണവും ചികിത്സാ ധനസഹായവും

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധന അനുസരിച്ച്

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

11. ബാലിക സമൃദ്ധി യോജന

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ:- അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- ഇല്ല

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ (ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബി.പി.എ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കണം)

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

**തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ
നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ഗവ. വി. എച്ച്. എസ്. എസ് & എച്ച്. എസ്. എസ്.

1. എസ്. എം. വി. വി. എച്ച്. എസ്. എസ്. തിരുവനന്തപുരം
2. ജി. എം. ജി. എച്ച്. എച്ച്. എസ്. എസ്. പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
3. ജി. എം. എച്ച്. എസ്. എസ്. ഫോർ ബോയിസ് ചാല തിരുവനന്തപുരം
4. ഗവ: ബോയ്സ് എച്ച്. എസ്. എസ് കരമന തിരുവനന്തപുരം
5. ഗവ. വി. എച്ച്. എസ്. എസ് & എച്ച്. എസ്. എസ് വട്ടിയൂർക്കാവ്, തിരുവനന്തപുരം
6. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എസ്. കുളത്തൂർ, തിരുവനന്തപുരം
7. ഗവ. വി. എച്ച്. എസ്. സി & എച്ച്. എസ്. എസ് മണക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം
8. ജി. ആർ. എഫ്. റ്റി. വി. എച്ച്. എസ്. വലിയതുറ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എസ്. ഫോർ ഗേൾസ്, കരമന, തിരുവനന്തപുരം
10. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എസ്. ബോയ്സ്, പേട്ട, തിരുവനന്തപുരം
11. ഗവ. വി. എച്ച്. എസ്. എസ്. ഫോർ ഗേൾസ്, പേട്ട, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗവ. ജി. എച്ച്. എസ്. എസ്. കോട്ടൻപിള്ള, തിരുവനന്തപുരം
13. ഗവ. മോഡൽ ബി. എച്ച്. എസ്. എസ്. തൈയ്ക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം
14. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എസ്. കമലേശ്വരം, തിരുവനന്തപുരം
15. ഗവ. സിറ്റി എച്ച്. എസ്. എസ്., പി. എം ജി. ജംഗ്., തിരുവനന്തപുരം
16. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എസ്. മെഡിക്കൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
17. ഗവ. വി. എച്ച്. എസ്. എസ്, പോങ്ങുംമുക്ക്, തിരുവനന്തപുരം
18. ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്., ശ്രീകാര്യം
19. ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്. കഴക്കൂട്ടം.

ഗവ. എച്ച്. എസ്. സ്കൂൾ

1. ഗവ. സംസ്കൃത ഹൈസ്കൂൾ, ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗവ. എച്ച്. എസ്. ഫോർ ഗേൾസ്, പേരൂർക്കട, തിരുവനന്തപുരം
3. ഗവ. എച്ച്.എസ്., പാപ്പനംകോട്, തിരുവനന്തപുരം
4. ഗവ. എച്ച്. എസ്. കരിക്കം, തിരുവനന്തപുരം
5. ഗവ. ബോയ്സ് എച്ച്. എസ്. കരമന, തിരുവനന്തപുരം
6. ഗവ: എച്ച്. എസ്. കാലടി, തിരുവനന്തപുരം
7. ഗവ. എച്ച്. എസ്. പാറോട്ടുകോണം, തിരുവനന്തപുരം
8. ബി.സി.എസ്. ഡബ് & ഡബ് സ്കൂൾ, ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം
9. ഗവ. എച്ച്. എസ്. പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
10. ഗവ. എച്ച്. എസ്. സെൻട്രൽ, തിരുവനന്തപുരം
11. ഗവ. എച്ച്. എസ്. മണ്ണത്തല, തിരുവനന്തപുരം

ഗവ. യു. പി. എസ്

1. ഗവ. യു. പി. എസ്, കൊഞ്ചിറവിള, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗവ. യു. പി. എസ്. അമ്പലത്തറ, തിരുവനന്തപുരം
3. ഗവ. യു. പി. എസ് ബീമാപ്പള്ളി, തിരുവനന്തപുരം
4. ഗവ. യു. പി. എസ്. വലിയതുറ, തിരുവനന്തപുരം
5. ഗവ. യു. പി. എസ്. പാച്ചല്ലൂർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ഗവ. യു. പി. എസ്, പാൽക്കുളങ്ങര, തിരുവനന്തപുരം
7. ഗവ. യു. പി. എസ്. ചാക്ക, തിരുവനന്തപുരം
8. ഗവ. യു. പി. എസ്, ശ്രീവരാഹം, തിരുവനന്തപുരം
9. ഗവ. യു. പി. എസ്, നെടുങ്കാട്, തിരുവനന്തപുരം
10. ഗവ. യു. പി. എസ്, മാധവപുരം, വേളി, തിരുവനന്തപുരം
11. ഗവ. യു. പി. എസ്, ചാല, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗവ. യു. പി. എസ്, ഒരൂവാതിൽക്കോട്ട, തിരുവനന്തപുരം
13. ഗവ. യു. പി. എസ്, കുഴിവിള, തിരുവനന്തപുരം
14. ഗവ. യു. പി. എസ്, ചെറുവയ്ക്കൽ, തിരുവനന്തപുരം

15. ഗവ. യു. പി. എസ്, കുമാരപുരം, തിരുവനന്തപുരം
16. ഗവ. യു. പി. എസ്. കുന്നുകുഴി, തിരുവനന്തപുരം
17. ഗവ. യു. പി. എസ്, ഇരഞ്ചക്കൽ, തിരുവനന്തപുരം
18. ഗവ. യു. പി. എസ്, ചെട്ടിക്കുളങ്ങര, തിരുവനന്തപുരം
19. ഗവ. യു. പി. എസ്, മുട്ടത്തറ, തിരുവനന്തപുരം
20. ഗവ. പൊന്നൻ ശ്രീധർ യു. പി. എസ്, മുട്ടത്തറ, തിരുവനന്തപുരം
21. ഗവ. യു. പി. എസ്. ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം
22. ഗവ. യു.പി. എസ്. മുടവൻമുഗൾ, തിരുവനന്തപുരം
23. ഗവ. യു. പി. എസ്. ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം
24. ഗവ. യു. പി. എസ്. തിരുമല, തിരുവനന്തപുരം
25. ഗവ. യു. പി. എസ്. തമ്പാനൂർ, തിരുവനന്തപുരം
26. ഗവ. യു. പി. എസ്. കരുമം, തിരുവനന്തപുരം
27. ഗവ. യു. പി. എസ്. ഉള്ളൂർ, തിരുവനന്തപുരം
28. ഗവ. യു. പി. എസ്. കുലശേഖരം, തിരുവനന്തപുരം
29. ഗവ. യു. പി. ജി. എസ്. ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം
30. ഗവ. യു.പി.എസ്. ചന്തവിള
31. ഗവ. യു.പി.എസ്. കാട്ടായിക്കോണം
32. ഗവ. യു.പി.എസ്. കാര്യവട്ടം
33. ഗവ. യു.പി.എസ്. മുല്ലൂർ

ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ

1. ഗവ. എൽ. പി. എസ്. വട്ടിയൂർക്കാവ്
2. ഗവ. എൽ. പി. എസ്. കാഞ്ഞിരംപാറ
3. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, പാങ്ങോട്
4. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, ആറാമട
5. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, പൂജപ്പുര
6. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എൽ. പി. എസ്, കരമന
7. ഗവ. എസ്. എസ്. എൽ. പി. എസ്, കരമന
8. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, വെസ്റ്റ് ഫോർട്ട്
9. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, സാബുവറ്റം, തിരുവനന്തപുരം
10. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, കണ്ണമ്മൂല
11. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, കുര്യാത്തി
12. ഗവ. റ്റി. റ്റി. ഐ മണക്കാട്
13. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, വലിയദേശം, ആനയറ
14. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എൽ. പി. എസ്, കുളത്തൂർ
15. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, കുശവർക്കൽ
16. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, ശാസ്തമംഗലം
17. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, പൂഴിക്കുന്ന്
18. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, തിരുവല്ലം
19. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, ഊളംപാറ
20. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, ത്രിവിക്രമംഗലം
21. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, മണക്കാട്
22. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, കുന്നപ്പുഴ
23. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, ശ്രീചിത്രാഹോം, തിരുവനന്തപുരം
24. ഗവ. എൽ പി. എസ്, കോട്ടൺഹിൽ
25. ഗവ. എൽ. പി. എസ് മേട്ടുക്കട
26. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, തൈക്കാട്
27. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, മുട്ടട
28. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, പൂങ്കുളം
29. ഗവ. എച്ച്. ഡബ്ല്യു. എൽ. പി. എസ്, കുളത്തൂർ(പൗണ്ട്കടവ്)
30. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, മൺവിള

31. ഗവ. ആർ. എൽ. പി. എസ്, മൺവിള
32. ഗവ. എൽ. പി. എസ്, ആറ്റിൻകുഴി
33. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. മഞ്ചൻപാറ
34. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. കുടപ്പനക്കുന്ന്.
35. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. മണക്കൽ
36. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. കാണിക്കൽ
37. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. ചേങ്കോട്ടുകോണം
38. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. ഉതിയറമുലം
39. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. വിഴിഞ്ഞം
40. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. വെങ്ങാനൂർ
41. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. കീടാരക്കുഴി
42. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. മുല്ലൂർ
43. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. കോവളം
44. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. ഹാർബർ

ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ

1. റ്റി. റ്റി. ഐ, മണക്കാട്
2. ഐ. റ്റി. ഐ, ചാക്ക
3. പി. റ്റി. റ്റി. ഐ, കോട്ടൺഹിൽ, തിരുവനന്തപുരം
4. സെന്റ്. റോക്സ് റ്റി. റ്റി. ഐ, ശംഖുമുഖം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
 ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ

വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. പഠനയാത്രകളിലും വിനോദയാത്രകളിലും പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവസരം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- 1. പഠനസന്ദർഭം, സാഹചര്യം, എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ലഘുയാത്രകൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നു. 2. വിവിധ ക്ലബ്ബുകൾ നടത്തുന്ന യാത്രകൾ. 3. സ്കൂൾ മൊത്തമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിനോദയാത്രകൾ

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - 1. എസ്.എസ്.ജി./മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ സഹകരണം ഉണ്ടാക്കുക. 2. & 3. യാത്രയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള പഠനങ്ങൾ ഭാരിച്ച സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയില്ലാത്തത്.

ആവശ്യമായ ഫീസ്:- 1. എന്തെങ്കിലും ചെലവ് ഉണ്ടായാൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ ചെലവ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. 2. & 3. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ്/പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ വിഹിതം.

ആവശ്യമായ സമയം:- ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അധ്യാപകൻ. സഹായസംവിധാനങ്ങൾ നഗരസഭ നൽകും.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- എ.ഇ.ഒ., തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.

2. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കാം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ ഏഴാംതരം വരെയുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണവും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പഴമോ/മുട്ടയോ നൽകുക.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു. അപേക്ഷ അനുസരിച്ച് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുന്നു. ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ എടുത്തു പാകം ചെയ്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രം

ആവശ്യമായ സമയം:- എല്ലാ അധ്യായന ദിവസവും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ക്ലാസ് അധ്യാപകൻ. നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രധാനാധ്യാപകൻ. പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അധ്യാപകർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. പാചകക്കാരനാണ് ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.

3. ആരോഗ്യ പരിപാടി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- 1. സ്കൂളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും കുട്ടികൾ നന്നായി കൈയും മറ്റും കഴുകുന്നു. 2. സമഗ്രമായ ആരോഗ്യ പരിശോധന പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകളും സൗകര്യങ്ങളും ക്ലാസുകളും പോഷണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണവും. 3. പ്രാദേശികമായ ഭക്ഷണ നിർമ്മാണവും ബോധവൽക്കരണവും. 4. ഹെൽത്ത് കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ.

ആവശ്യമായ സമയം:- 1. വർഷം മുഴുവൻ, 2. ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ, 3. & 4. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- 1. അതാത് സ്കൂളിലെ അധ്യാപകൻ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. 2. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 3. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരും. 4. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4. എൻ.സി.സി., സ്കൗട്ട്, ഗൈഡ്, റെഡ്ക്രോസ് തുടങ്ങിയവയിൽ പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള അവസരം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- അതാത് പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - താൽപ്പര്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രം

ആവശ്യമായ സമയം:- വർഷം മുഴുവനും

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകൻ.

5. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ വിദ്യാർത്ഥിയോ രക്ഷകർത്താവോ നൽകണം. 2. മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേക്കുള്ള സ്കൂളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നൽകുന്ന ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- 1. ഉപരിപഠനത്തിനുള്ളതാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ. അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ,

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി.ഇ.ഒ. എ.ഇ.ഒ.

5. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - പൂർണ്ണമായും നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീ സർ/എം.എൽ.എ./പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്) നൽകണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- 10 രൂപ ചെല്ലാൻ അടയ്ക്കണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ,

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി.ഇ.ഒ. എ.ഇ.ഒ.

6. കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.

ആവശ്യമായഫീസ്:- ഇല്ല.

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ,

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി.ഇ.ഒ. എ.ഇ.ഒ.

7. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററുടെ പകർപ്പ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്ക ണം. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 15 രൂപ മുദ്രപത്രം

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ,

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി.ഇ.ഒ. എ.ഇ.ഒ.

8. ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്ക ണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- 5 ദിവസത്തിനകം

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ,

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി.ഇ.ഒ. എ.ഇ.ഒ.

9. യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - റിസൽട്ട് ഷീറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും. മുൻവർഷ ങ്ങളിൽ മറ്റ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിച്ചിട്ടുള്ളവർ ആ സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- വർഷത്തിൽ 8, 9, 10 ക്ലാസുകൾ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ,

10. എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ്

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - റിസൽട്ട് ഷീറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും. മുൻവർഷ ങ്ങളിൽ മറ്റ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിച്ചിട്ടുള്ളവർ ആ സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- വർഷത്തിൽ 5,6, 7 ക്ലാസുകൾ

12. പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് (മുസ്ലീം, നാടാർ, ആംഗ്ലോ ഇന്ത്യൻ, മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- പ്രപ്പോസൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - വാർഷിക വരുമാനം 18,000 രൂപയിൽ താഴെ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- വർഷത്തിൽ 8, 9, 10 ക്ലാസുകൾ

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ,

12. വികലാംഗ സ്കോളർഷിപ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പ് നടത്തണം. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ അനുവദിച്ച ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു. മുൻവർഷങ്ങളിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വൈദ്യപരിശോധന ആവശ്യമില്ല.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - 40%ത്തിലേറെ വൈകല്യമുണ്ടായിരിക്കണം.

ആവശ്യമായ സമയം:- സ്കൂൾ തുറന്ന് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- ബി.പി.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ./എ.ഇ.ഒ. എന്നിവരുടെ അനുവാദത്തോടെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി.ഇ.ഒ./എ.ഇ.ഒ.

13. സ്കൂൾ പ്രവേശനം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലിഘട്ടങ്ങളും:- സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. മറ്റ് ക്ലാസുകളിലെ പ്രവേശനത്തിന് അംഗീകൃത വിദ്യാലയത്തിലെ ടി.സി. ഹാജരാക്കണം.

ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം, അതാത് വർഷം ജൂൺ 1 ന് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് ഒന്നാം ക്ലാസിൽ ചേരാം.

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ:- പ്രധാനാധ്യാപകൻ.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്:- ഡി.ഇ.ഒ./എ.ഇ.ഒ.

പ്രത്യേക സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ

FRIENDS ജനസേവന കേന്ദ്രം, സാഫല്യം, പാളയം

ഫോൺ: 2338652, 2338653

സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പും തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയും സംയുക്തമായി പാളയം സാഫല്യം കോംപ്ലക്സിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആധുനിക ജനസേവന കേന്ദ്രമാണ് FRIENDS . ഇവിടെ വൈദ്യുതി ബില്ലിംഗ്, ഫോൺ ബില്ലിംഗ്, വെള്ളക്കരം, കെട്ടിട നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, മോട്ടോർ വാഹന നികുതി, റേഷൻ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, യൂണി വേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷാഫീസ്, ട്രെയ്ഡ് ലൈസൻസ് ഫീസ്, മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ലൈസൻസുകളുടെയും പെർമിറ്റുകളുടെയും ഫീസ് തുടങ്ങിയവ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച ഈ കേന്ദ്രത്തിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. (ഞായർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9മണി മുതൽ 7 മണി വരെ പ്രവർത്തിക്കും. മറ്റ് പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല.)

വ്യാവസായിക - ഉൽപ്പന്ന പ്രദർശന വിലപന കേന്ദ്രം, സാഫല്യം, പാളയം

ഫോൺ: 2337160

തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ സ്കീമുകൾ പ്രകാരം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള നൂറുകണക്കിന് ചെറുകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അവ രഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഏറ്റവും രൂക്ഷമായ പ്രശ്നങ്ങളിലൊന്ന് വിപണനത്തിന് സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ല എന്നതാണ്. വാണിജ്യവ്യാപാര കേന്ദ്രത്തിൽ കൃത്യത കമ്പനികളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളോടൊപ്പം പരിഗണിക്കാനോ, പ്രദർശിപ്പിക്കാനോ കഴിയാതെ ഈ സംരംഭങ്ങൾ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ട്. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച എണ്ണുറിലധികം മഹിളാനിധികളിലൂടെ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുകയും എസ്. സി. പി അനുസരിച്ച് നിരവധി യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ദുർബ്ബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളും മറ്റും നടത്തുന്ന യൂണിറ്റുകളിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിപണനം ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതെ പ്രയാസപ്പെടുന്നുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് വ്യവസായ മേഖലയിൽപ്പെടുത്തി നഗരത്തിലെ സുപ്രധാന വാണിജ്യമന്ദിരമായ സാഫല്യത്തിൽ 500 ചതുരശ്രഅടി സ്ഥല സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കി പരമാവധി ആകർഷകമായ ഒരു കേന്ദ്രം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇവിടെ ചെറുകിട വ്യവസായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാനും വിൽക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ

ഫോൺ: 2336744

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ അധീനതയിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനമാണിത്. പ്രസ്തുത സെന്ററിന്റെ കോച്ചിംഗ്, പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്, എന്നിവയുടെ ചുമതല കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനമായ CDAC (Former ER & DCI) യ്ക്കാണ്. നഗരത്തിലെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ മറ്റ് ഇതര വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനമാണിത്. നിലവിൽ DCM, VB, C++, DWD എന്നീ കോഴ്സുകൾ CDAC (Former ER & DCI) നടത്തി വരുന്നു.

റിപോഗ്രാഫിക് സെന്റർ

ഫോൺ: 2336744

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ അധീനതയിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനമാണിത്. നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന പ്രിന്റിംഗ് ജോലികൾ, പുറമെ നിന്നുള്ള ഇതര പ്രിന്റിംഗ് ജോലികൾ എന്നിവ വളരെ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലൂടെ നടത്തി വരുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രൊഡക്ഷൻ -കം -ട്രെയിനിംഗ് & സർവ്വീസ് സെന്റർ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി 2002 -ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രൊഡക്ഷൻ -കം -ട്രെയിനിംഗ് & സർവ്വീസ് സെന്റർ. നഗരസഭയുടെ ആറ്റിപ്ര, തിരുവല്ലം സോണൽ ആഫീസുകളിലാണ് സെന്ററുകൾ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. പത്ത് പേർ വീതമുള്ള രണ്ടു ബാച്ചുകളിലായി 40 പേർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. ER & DCI ആണ് ഈ കോഴ്സിന്റെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

നെറ്റ് സെന്റർ, സാഫ്റ്റ്വെയർ, പാളയം

ഫോൺ: 2337169

പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പുതിയ സാങ്കേതമായ ഇന്റർനെറ്റ് ചെലവ് ചുരുക്കി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനം മുഴുവൻ ശീതീകരിച്ച ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ വോയിസ് ചാറ്റിംഗ്, വെബ്കാം, സി. ഡി. റൈറ്റർ, പ്രിന്റർ, സ്കാനർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള സൗകര്യങ്ങളും നഗരസഭ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വനിതാ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം, കണ്ണമൂല

ഫോൺ: 2440719

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ അധീനതയിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനമാണിത്. പ്രസ്തുത സെന്ററിൽ വനിതകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള തയ്യൽ, എംബ്രോയിഡറി, സ്ക്രീൻ പ്രിന്റിംഗ്, കരകൗശലം എന്നീ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടത്തി വരുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

തദ്ദേശഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ പൊതുഭരണം, വികസന -ക്ഷേമ നടപടികൾ, ഘടകസ്ഥാപന -സേവന നിർവ്വഹണം, വകുപ്പുതല പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും അനുബന്ധ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പരാതികൾ ഉണ്ടാകാം.

സർഭരണവും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഭരണവും നിറവേറ്റപ്പെടണമെങ്കിൽ ഭരണ -നിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഉയർന്നു വരാവുന്ന പരാതികൾക്ക് സത്വരവും സ്വീകാര്യവും പ്രായോഗികവുമായ പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കഴിയണം.

പരാതികൾ അർത്ഥമാക്കുന്നത് എന്ത്?

ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൗരർക്ക് പരാതികൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ, ആവലാതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇടയായേക്കാം. തത്സംബന്ധമായ നിയമക അപ്പീൽ ഹർജിയോ റിവിഷൻ ഹർജിയോ നിയമാനുസൃത അധികാരസ്ഥർക്കു തന്നെ സമർപ്പിച്ച് തീർപ്പ് നേടണം. വ്യക്തികൾക്കിടയിൽ സംഭവിക്കുന്ന തർക്കങ്ങൾക്ക് നീതിന്യായ പരിഹാരം തേടാൻ ഇപ്പോഴത്തെ നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഉപാധിയില്ല. ആയതിനാൽ നഗരസഭയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ ഉന്നയിക്കാവുന്ന പരാതികൾ താഴെ പരാമർശിക്കുന്നു.

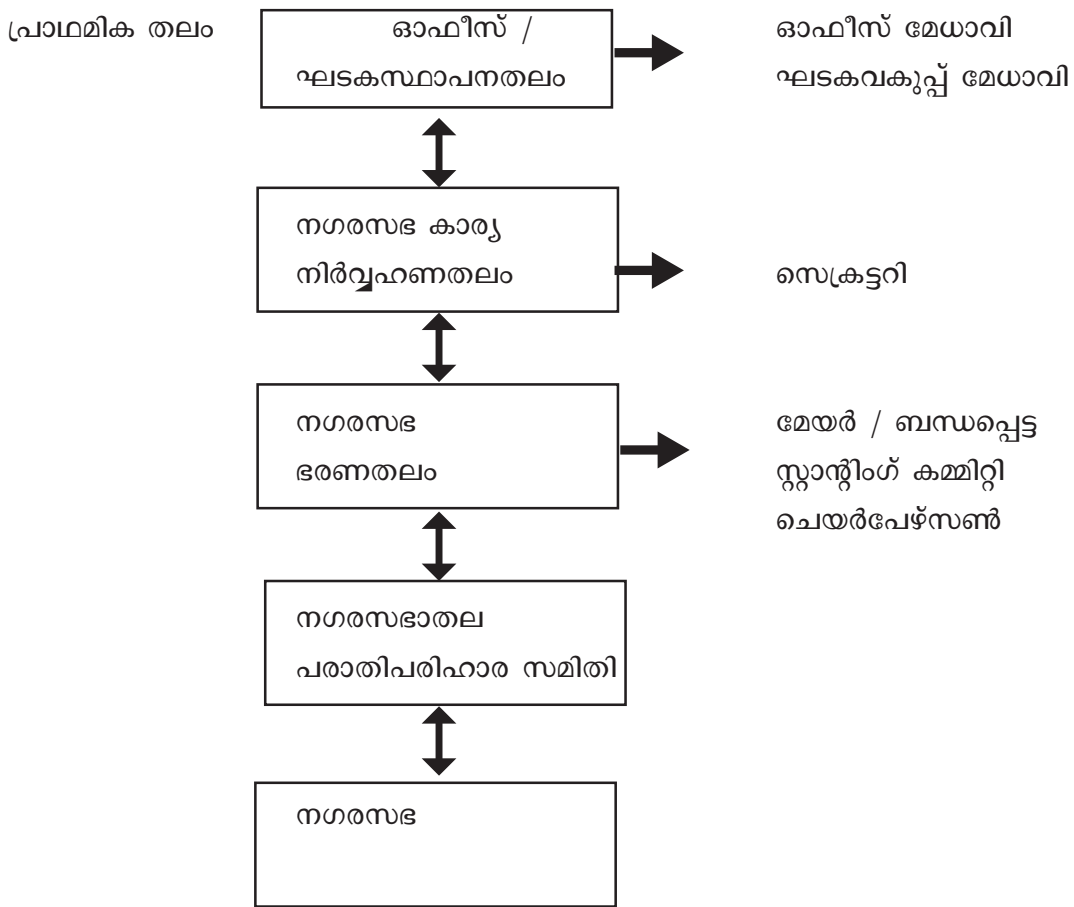
- ✓ പൊതുഭരണ - വികസന - ക്ഷേമ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവർക്കെതിരെ പൗരർ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ.
- ✓ പൗരർക്കിടയിൽ നഗരഭരണ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന ആക്ഷേപം, ആവലാതി അതുപ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതി.
- ✓ രേഖമൂലമോ വാക്കാലോ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ.
- ✓ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിച്ചുണ്ടിക്കാട്ടപ്പെടുന്നതും നഗരസഭ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സ്വമേധയാ പരിഗണിക്കുന്നതോ റഫർ ചെയ്യുന്നതോ ആയ പരാതികൾ.
- ✓ സർക്കാർ വകുപ്പ് - സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയ്ക്കോ ഘടക സ്ഥാപനം വഴിയോ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന പരാതികൾ

പരാതികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട വിധം

വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ പരാതിക്കാരുടെ പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, പരാതിയുടെ സംഗ്രഹവിവരണം, എതിർകക്ഷികളുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, പൂർണ്ണവിലാസം, ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരാതി പരിഹാരം, ഉപാധികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകരുടെ ഒപ്പ് / വിരലടയാളം പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി പരിഹാര അധികാരസ്ഥർക്ക് നേരിട്ടോ, നഗരസഭാ പരാതി പരിഹാരസമിതിക്കോ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പരാതി / നിർദ്ദേശപ്പെട്ടിയിൽ പരാതികളോ, ആക്ഷേപങ്ങളോ എഴുതി നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന പരാതികളും പരിഗണിക്കപ്പെടും. ടെലഫോൺ മുഖേന ഹാജരാക്കുന്ന പരാതികളും രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലാക്കി പരാതി പരിഹാര അധികാരസ്ഥർ / സമിതി ഇവയിൽ ഏതിനാണോ പരാതി പരിഗണനാ ചുമതലയുള്ളത് അതാതിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി പരിഗണനാ വിധേയമാക്കി യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം



നിയമക അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജികൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെയോ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന അപ്പലേറ്റ് അധികാരസ്ഥൻ മുമ്പാകെയോ ഹാജരാക്കി തീർപ്പ് തേടണം.

പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗം

അതായത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രാഥമിക തലത്തിൽ തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ ആഴ്ചവട്ട സ്ഥാപന വിലയിരുത്തൽ യോഗത്തിൽ വെച്ച് പരിഗണിച്ച് അടുത്ത ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തീർപ്പ് അപേക്ഷകർക്ക്/പരാതിക്കാർക്ക് നൽകും.

പ്രാഥമികതലത്തിലെ തീർപ്പിൽ അത്യുപതിയുള്ളപ്പോഴോ പ്രാഥമിക തലത്തിൽ പരാതി പരിഗണിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് നഗരസഭാ കാര്യനിർവ്വഹണ തലത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരാതി ഹാജരാക്കുന്നത്. സെക്രട്ടറിയോട് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടകത്തിനുള്ള പ്രാഥമിക പരാതികളും സെക്രട്ടറിക്ക് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

ആദ്യ രണ്ട് ഘടകങ്ങളിലും അനുയോജ്യമായ /തുപ്തികരമായ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം അഥവാ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക അധികാരസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ മേയർക്ക് / ചെയർപേഴ്സൺ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സാങ്കേതികമോ നിയമപരമോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ ഗൗരവമാർന്ന കൂടുതൽ പരിഗണന ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരാതികളാണ് നഗരസഭാതല പരാതിപരിഹാര സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

പരിഹാരത്തിന്റെ രീതി

പരാതി/ ആക്ഷേപം/ ആവലാതി എന്നിവയുടെ പരിഹാരം താഴെപറയുന്ന സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

- സത്വരനടപടിക്രമം പാലിച്ച് പരമാവധി വേഗത്തിലുള്ളത്
- സാമാന്യനീതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളത്.
- പരസ്പര സമ്മതപ്രകാരമോ ബദൽ തർക്കപരിഹാര സാധ്യത ഉപയോഗിച്ചുള്ളതോ ആയിരിക്കും
- മദ്ധ്യസ്ഥം, ഒത്തുതീർപ്പ്, ഉപദേശനിർദ്ദേശം, വിലപേശൽ തുടങ്ങിയ ഉപാധികൾ തീർപ്പിനായി സ്വീകരിക്കാം.

നഗരസഭാതല പരാതി പരിഹാര സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അധികൃതമാക്കാനുള്ള ചുമതല നഗരസഭ സമിതിക്കോ / ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കോ യഥാക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പരാതിപരിഹാരസമിതി

കാലാകാലം നഗരസഭ തീരുമാനപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് രൂപംകൊടുക്കുന്ന ഘടന യനുസരിച്ചായിരിക്കും. നിയമജ്ഞർ, സാങ്കേതിക - ശാസ്ത്ര - ആരോഗ്യ വിദഗ്ദ്ധർ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ സേവനം സമിതിയിൽ ഉറപ്പായിരിക്കും.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നു വീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളി വെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, മേയർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കു മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നഗരസഭ പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രൈബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ /റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച(സ.ഉ (അ) നമ്പർ 52/2004/തഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും

തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നു വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലിലെ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രൈബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ട്രൈബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ /റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപാ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ. ഫീസ് ട്രൈബ്യൂണൽ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് അടയ്ക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത/ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളുടെ ഡയറക്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ് രീതിയിലോ അടയ്ക്കാവുന്ന

താണ്. ഇതിനൊപ്പം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്ന 50 രൂപയ്ക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട തർക്ക വസ്തുവിന്റെ മൂല്യത്തിന്റെ 0.5 ശതമാനത്തിലോ ഏതാണ് കുറവ് ആയതിന്റെ വിലയ്ക്കുള്ള ലീഗൽ ബനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പും ഹർജിക്കൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് നടപടികൾ നിർവഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ / റിവിഷനോ റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, പൊതു തെരുവു വിളക്കുകൾ തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ്, പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നടപടിക്രമം പാലിച്ച് പുതിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനോ, തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാനോ എക്സ്പാർട്ടിയായിട്ടോ ഉത്തരവോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വാദം ഹ്രസ്വനടപടിക്രമം പാലിച്ച് കേട്ടുകൊണ്ടേ നീതി നടത്തിപ്പിന് അനുയോജ്യമെങ്കിൽ താൽക്കാലിക തടസ്സ ഉത്തരവോ അന്തിമ തടസ്സ ഉത്തരവോ (സ്റ്റേ) നിർവർത്തന ഉത്തരവോ നൽകിക്കൊണ്ട് നടപടി തീർക്കാവുന്നതാണ്.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീർപ്പ് തദനുസരണം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടതായോ, അസാധുവാക്കപ്പെട്ടതായോ ചുരുക്കപ്പെടുകയോ വിപുലപ്പെടുകയോ ചെയ്തതായി കരുതുകയും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യണം. തദനുസരണം നടപ്പാക്കാത്തപക്ഷം പ്രഖ്യാപിത നടത്തിപ്പായിക്കണ്ട് കക്ഷിക്ക് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോം

ഫോറം. സി

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ----- 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 നമ്പരും തീയതിയും :

5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/ നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :

6. നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :

7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/ നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :

8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :

11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :
 - 1.
 - 2.
 - 3.

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

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

സ്ഥലം

തീയതി

ഒപ്പ്

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അദ്ധ്യായം XXV സി വകുപ്പ് 271 എസ് മുതൽ യു വരെയുള്ളവയ്ക്കനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങൾ കാണുക.)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും നീതിന്യായ 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 പുറകുമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതു സേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുവാനോ തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിഷ്പിത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതധനം അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കാനോ വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽ പെടും.

പരാതി - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖമൂലമായ ആക്ഷേപം.

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

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക - മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഡി. ഐ. ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണസംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് - 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മമാന്വേഷണം നടത്തുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള 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 ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമതീർപ്പിന് സമയംകൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമാദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുസഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്താനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും, സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥപരിശോധന നടത്താനോ, ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, പരാതിയിൻമേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി സത്യവിരുദ്ധമോ, കെട്ടിച്ചമച്ചതോ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ നൽകിയതല്ലെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, നടപടിയെടുക്കാൻ മതിയായ കാരണമില്ലാത്തതിനാൽ പരാതി പരിഹാരത്തിന് മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യമായി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാരണം കാണിച്ച് പരാതി നിരസിക്കാനും അല്ലാത്തപക്ഷം പരാതിയിന്മേൽ വിചാരണയ്ക്കുള്ള അറയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസായി നൽകാനും ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ അനുവാദമില്ലാത്തപക്ഷം വക്കീൽ മുഖേനയുള്ള പ്രാതിനിധ്യം ആവശ്യമില്ല. കക്ഷിക്ക് നേരിട്ട് പരാതിയിന്മേൽ വാദം നടത്താം.

പരാതി തീർപ്പാക്കൽ

- പൗരർക്ക് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ സംഭവിച്ചാൽ കാരണക്കാരനിൽ നിന്നും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാര - നഷ്ടോത്തരവാദിത്വ തീർപ്പുകൾ നടപ്പാക്കാത്തപക്ഷം റവന്യൂ റിക്കവറി ഉത്തരവ് നൽകുക.
- തടസ്സോത്തരവ് (സ്റ്റേ) നൽകുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം ഉൾപ്പെടെ കാര്യങ്ങളിൽ കുറവും പിഴവും പരിഹരിക്കാൻ ദിശാഗതി നിർണ്ണയം(നിർദ്ദേശം) നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയകങ്ങളിൽ സർക്കാരിനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപത്തിനോ മുന്നറിവോ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശമോ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉത്തരവുകൾ അധികൃതമാക്കിയും പകർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കിയും നൽകാനുള്ള അധികാരം. ഉത്തരവു തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഹർജിയിലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ ഉത്തരവ് പുനപരിശോധിയ്ക്കാനും സംശയനിവാരണം നടത്തി ഉത്തരവിറക്കാനോ അധികാരമുണ്ട്.

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ
പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക ഫോറം**

ഫോറം എ

1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്(1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ

(പേരും മേൽവിലാസവും) പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരി
(പേരും മേൽവിലാസവും) എതിർ സാക്ഷി/കക്ഷകൾ

- 1. പരാതിക്കാരൻ/ പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് :
- 2. അച്ഛന്റെയോ /ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
- 3. (എ) വയസ്സ് :
- (ബി) ഉദ്യോഗം :
- 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം
- (എ) പേര് :
- (ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :
- (സി) വില്ലേജ് :
- (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
- (ഇ) താലൂക്ക് :
- (എഫ്) ജില്ല :

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും:

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

7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |

സ്ഥലം :
തീയതി :

പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരിയുടെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :
തീയതി:

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

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അദ്ധ്യായം XXV ബി 271 മുതൽ ആർ വരെ വകുപ്പുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ കാണുക)

അനുബന്ധം 1

(എ) തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ - ഹെൽത്ത് സർക്കിളുകൾ

ഹെൽത്ത് സർക്കിൾ		ഫോൺനമ്പർ
1. ബീച്ച്	-	2467540
2. ചാല	-	2463965
3. ചെന്തിട്ട	-	2471782
4. ജഗതി	-	2334460
5. കരമന	-	2340049
6. മണക്കാട്	-	2467264
7. മെഡിക്കൽ കോളേജ്	-	2447135
8. നന്തൻകോട്	-	2312918
9. പുത്തൂർ	-	2380383
10. ശാസ്തമംഗലം	-	2313567
11. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്	-	2141908
12. ശ്രീകണ്ഠേശ്വരം	-	2469356
13. തിരുമല	-	2355481
(ബി) കൊതുകു നിവാരണം	-	2471224
(സി) ഗ്യാരേജ് ഫോർട്ട്	-	2473832
(ഡി) വൈദ്യുത ശ്മശാനം, തൈയ്ക്കാട്	-	2323574
(ഇ) അറവുശാല, കുന്നുകുഴി	-	2301035

അനുബന്ധം- 2

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ പ്രധാന കാര്യാലയം

ടെലഫോൺ ഡയറക്ടറി

ഫോൺ നമ്പർ 0471 - 2310821, 2320894, 2320785, 2320113, 2320597, 232047

ഫാക്സ് നമ്പർ 0471 - 2332083

(2320821 എന്ന നമ്പറിൽ വിളിച്ചതിനു ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന എക്സ്റ്റൺ നമ്പർ മുഖേന ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)

ഭരണാധികാരി/സെക്ഷൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓഫീസ്	എക്സ്റ്റൺ
മേയർ	2322470	704
ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	2329905	737
ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	2377709	709
ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	2377761	761
ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ കമ്മിറ്റി	2377732	732
ചെയർമാൻ, മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	2377745	745
ചെയർമാൻ, നഗരാസൂത്രണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	2377746	746
ചെയർപേഴ്സൺ, അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	2377712	712
ചെയർമാൻ, വിദ്യാഭ്യാസ കായിക സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	2377720	720
എസ്.സി. ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ	2377821	821
സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ		750
മേയർ സെക്ഷൻ		733
ജനറൽ സെക്ഷൻ		711
എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ		736, 726
കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ		702
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (എഞ്ചിനീയറിംഗ്)		768
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (പ്രോജക്ട്)		730
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (1)		721
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (2)		725
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ടി.പി.)		825
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ടി.പി.)		822
എ.ഇ., ടി.പി.		823
എ.ഇ. ഡി.ബി. (ടെൻഡർ)		773
ഹെൽത്ത് സെക്ഷൻ		428
ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം		719
ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ		452
എച്ച്.ഐ. സ്റ്റാഫ് ഗ്രേഡ് ബെർത്ത് & ഡെത്ത്		820
അക്കൗണ്ട്സ് (കമ്പ്യൂട്ടർ സെക്ഷൻ)		774
പ്രോജക്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്	2339621	703
(ക്യാപിറ്റൽ സിറ്റി, ക്ലീൻ സിറ്റി)		
പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (യു.പി.എ. സെൽ)	2377715	715
യു. പി. എ സെൽ		723
ടി.പി.ഒ.		453

അക്കൗണ്ടസ് സെക്ഷൻ		742
ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ		832
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എൽ. എഫ്. എ.	2377705	705
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്		831
റവന്യൂ സെക്ഷൻ നോൺടാക്സ്		717
റവന്യൂ സെക്ഷൻ (പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്)		714
അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ		747
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ - സർക്കിൾ 1, 7, 13		769
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ - സർക്കിൾ 2,		763
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ - സർക്കിൾ 3,4,5,11,12		815, 772
ഇലക്ട്രിഷ്യൻ & പ്ലംബർ		770
റെക്കോർഡ്സെക്ഷൻ		713
കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ		812
ലീഗൽ സെക്ഷൻ		835
പ്ലാനിംഗ് സെൽ സൂപ്രണ്ട്	2377743	743
സാർജന്റ്		749
മെയിൻ ഓഫീസ് സ്റ്റോർ (സ്റ്റേഷനറി)		755
മെയിൻ ഗൃഹജ്ഞ		760
എസ്.സി/എസ്.റ്റി. ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ	2377740	740
ജനസേവനകേന്ദ്രം		754
മിനി കോൺഫറൻസ് ഹാൾ		777
വെറ്ററിനറി സർജൻ	2164892	
വനിതാ കൗൺസിലർമാരുടെ മുറി		735
കോഫി ഹൗസ്		751
കോർപ്പറേഷൻ സൊസൈറ്റി		775
കെ.എസ്.യു.ഡി.പി. യൂണിറ്റ് JNNURAM	2327012	748
ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ്	2336014	760
ഡോഗ് ക്യാച്ചിംഗ് സ്കാഡ്	9496434496	
കമ്പ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ	2336744	756
റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്റർ	2336864	
കൗൺസിലേഷൻ റൂം		771
ചെയർമാൻ, സി.സി.ഡി.	2321627	
ജനകീയാസൂത്രണം		839
ജനസേവനകേന്ദ്രം കാഷ്		813
പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ് സെക്ഷൻ		816
നോൺ ടാക്സ് സെക്ഷൻ		838
ഐ.കെ.എം. സെർവർ റൂം		810
ഐ.കെ.എം. ബില്ലിംഗ് സെക്ഷൻ		851
എസ്.ബി.ടി.		850
വിവാഹം		827
എച്ച്.ഐ. ഫസ്റ്റ്		727
ബി.ഐ. റൂം		824

ബി.എസ്.യു.പി.	833
എച്ച്.എസ്.	828
ഫാർമസി	829
ജനന മരണം	814
വൺഡേ പ്ലാൻ	779

ജനറൽ സ്റ്റോർ, ചാക്ക	
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഉള്ളൂർ	2445585
സോണൽ ഓഫീസ്, ആറ്റിപ്ര	2418050
സോണൽ ഓഫീസ്, ഉള്ളൂർ	2442070
സോണൽ ഓഫീസ്, കടകംപള്ളി	2552897
സോണൽ ഓഫീസ്, തിരുവല്ലം	2382786
സോണൽ ഓഫീസ്, നേമം	2391703
സോണൽ ഓഫീസ്, ഫോർട്ട്	2472937
സോണൽ ഓഫീസ്, കഴക്കൂട്ടം	2418252
സോണൽ ഓഫീസ്, ശ്രീകാര്യം	2588392
സോണൽ ഓഫീസ്, കുടപ്പനക്കുന്ന്	2733311
സോണൽ ഓഫീസ്, വട്ടിയൂർക്കാവ്	2360134
സോണൽ ഓഫീസ്, വിഴിഞ്ഞം	2480226
ഗാരേജ്, ഫോർട്ട്	2473832
ശാന്തി കവാടം	2323574
സ്റ്റാട്ടർ ഹൗസ്	2301035
വിളപ്പിശാല ഫാക്ടറി	0472 2882696
മിനി ഗാരേജ് (മെയിൻ ഓഫീസ്)	2336014
യാചക പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	2462947
ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് സെൽ	2336865
റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്റർ	2336864

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസുകൾ

ബീച്ച് സർക്കിൾ	2467540
ചാല സർക്കിൾ	2463965
ചെന്തിട്ട സർക്കിൾ	2471782
ജഗതി സർക്കിൾ	2334660
കരമന സർക്കിൾ	2340049
മണക്കാട് സർക്കിൾ	2467264
മെഡിക്കൽ കോളേജ് സർക്കിൾ	2447135
നന്തൻകോട് സർക്കിൾ	2312918
പുത്തൂറ സർക്കിൾ	2380383
ശാസ്ത്രമംഗലം സർക്കിൾ	2313567
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർക്കിൾ	2471908
ശ്രീകണ്ഠേശ്വരം സർക്കിൾ	2469356
തിരുമല സർക്കിൾ	2355481
ഫോർട്ട് സർക്കിൾ	2476812
പാളയം സർക്കിൾ	2336745
മൊസ്കിറ്റോ സെൽ	2471224