കളമശ്ശേരി നഗരസഭ

പൗരാവകാശരേഖ
2023

കളമശ്ശേരി നഗരസഭ

WARD INDEX

1. ഗ്ലാസ് കോളനി
2. ശാന്തി നഗർ അനക്സ്
3. രാജഗിരി
4. സുന്ദരഗിരി
5. നോർത്ത് കളമശ്ശേരി
6. എച്ച്.എം.ടി ജംഗ്ഷൻ
7. സബ്സ്റ്റേഷൻ
8. റോക്ക്വെൽ
9. വിടാക്കുഴ
10. പെരിങ്ങഴ
11. പൈപ്പ്ലൈൻ
12. എച്ച്.എം.ടി എസ്റ്റേറ്റ്
13. കുറൂപ്ര
14. മെഡിക്കൽ കോളേജ്
15. തേവയ്ക്കൽ
16. പറക്കാട്ടുമല
17. പുളിയമ്പ്രം
18. മിനി ടൗൺഹാൾ
19. കങ്ങരപ്പടി
20. വടകോട്
21. യൂണിവേഴ്സിറ്റി കോളനി
22. പുന്നക്കാട്ട്
23. സെന്റ് ജോസഫ്
24. ടൗൺഹാൾ
25. ചങ്ങമ്പുഴ നഗർ
26. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
27. തൃക്കാക്കര ടെമ്പിൾ
28. കണ്ണംകുളം
29. ഹിൽവാലി
30. ലൈബ്രറി
31. പുതുപ്പള്ളിപ്രം
32. ഉണിച്ചിറ
33. പരുത്തുവേലി
34. ടോൾഗേറ്റ്
35. കൂനംതൈ
36. മ്യൂസിയം
37. മുനിസിപ്പൽ
38. കെ.ബി.പാർക്ക്
39. വട്ടേക്കുന്നം
40 മുട്ടാർ
41. ഇൻസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ്
42. ചക്യാടം

കളമശ്ശേരി നഗരസഭ

പൗരാവകാശരേഖ
2023



ശ്രീമതി. സീമ കണ്ണൻ

ബഹു. ചെയർപേഴ്സൺ

ജനനം മുതൽ മരണം വരെ ഒരു പൗരനാവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സംവിധാനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. വെറുമൊരു ഓഫീസ് എന്ന നിലയിൽ നിന്നും ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിലേക്ക് നഗരസഭയുടെ പ്രാധാന്യം വർദ്ധിച്ചിരിക്കുന്നു.

നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെപ്പറ്റി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം ഉായിരിക്കേതു്. ഇതിനുവേിയാണ് നഗരസഭ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേുന്ന സേവനങ്ങൾ ആരുടെയും ഔദാര്യമല്ലെന്നും മറിച്ച് അത് തങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്ന് പൊതുജനങ്ങളെ ഉദ്ബുദ്ധരാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി ജനസൗഹാർദ്ദ രീതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സന്നദ്ധരാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരവകാശ രേഖക്ക് കഴിയുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹകരിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഇവിടുത്തെ പൗരാവലിക്കായി ഇത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.



ശ്രീ. ജമാൽ മണക്കാടൻ

ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് മെമ്പർ

നഗരപാലിക പഞ്ചായത്തി രാജ് നിയമപ്രകാരം കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നടപ്പിലാക്കേ ചുമതല പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായ നഗരസഭകൾക്കും, പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വന്നു ചേർന്നിരിക്കുകയാണ്. ഒരു സാധാരണ പൗരന് ലഭിക്കേതായ എല്ലാത്തരം സേവനങ്ങളും, നടപടിക്രമങ്ങളുടെ നൂലാമാലകളും നിയമപ്രശ്നങ്ങൾ മൂലവും അറിവില്ലായ്മയുടെ പേരിലോ ലഭിക്കാത്ത ഒരു അവസ്ഥാ വിശേഷമാണ് പൊതുവിൽ ഉള്ളത്. 74-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ സാധാരണ പൗരന് പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായ് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കേ ചുമതലയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേതാണ്. അതിന്റെ ആദ്യപടിയായി കളമശ്ശേരി നഗരസഭ അതിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ നഗരവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുകയാണ്.

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

പ്രബുദ്ധരായി, സേവനങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അറിവിന്റെ വെള്ളിവെളിച്ചമായി തീരട്ടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ആത്മാർത്ഥമായി ആശംസിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ



ശ്രീമതി. സൽമ അബൂബക്കർ
Ph: 9846676733

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ



ശ്രീമതി ജെസ്സി പീറ്റർ
വികസനകാര്യം
Ph: 9946649321



ശ്രീമതി ഹെന്നി ബേബി
ക്ഷേമകാര്യം
Ph: 9446607250



ശ്രീ. എ. കെ. നിഷാദ്
ആരോഗ്യകാര്യം
Ph: 9895265247



ശ്രീമതി അഞ്ജു മനോജ് മണി
മരാമത്ത്കാര്യം
Ph: 8893777591



ശ്രീ. കെ. എച്ച്. സുബൈർ
വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യം
Ph: 9745006510

കൗൺസിലേഴ്സ്

വാർഡ് 1



അഡ്വ. ചിത്ര സുരേന്ദ്രൻ
Ph:8089636045

വാർഡ് 2



ശ്രീമതി റോസ്മേരി പയസ്
Ph:9995098893

വാർഡ് 3



ശ്രീ. അൻവർ കെ. എ
Ph:9846038660

വാർഡ് 4



ശ്രീമതി പീയുസ ഫെലിക്സ്
Ph:9446207338

വാർഡ് 5



ശ്രീമതി ഹാജറ ഉസ്മാൻ
Ph:6238375621

വാർഡ് 6



ശ്രീമതി നെഷിദ സലാം
Ph:6238375621

വാർഡ് 7



ശ്രീമതി മിനി കെരീം
Ph:9895168711

വാർഡ് 8



ശ്രീ. ടി. എ. അസൈനാർ
Ph:9846005577

വാർഡ് 9



ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഫൈസി
Ph:8156947792

വാർഡ് 10



ശ്രീമതി റാണി രാജേഷ്
Ph:9497202890

വാർഡ് 11



ശ്രീ. ബഷീർ അയ്യമ്പ്രാത്ത്
Ph:8089244155

വാർഡ് 13



ശ്രീമതി മൈമൂനത്ത് അഷറഫ്
Ph:9645737309

വാർഡ് 14



ശ്രീ. കെ. കെ. ശശി
Ph:9846527800

വാർഡ് 16



ശ്രീ. പി. വി. ഉണ്ണി
Ph:9656105472

വാർഡ് 17



ശ്രീ. പി. എസ്. ബിജു
Ph:8089223959

വാർഡ് 19



ശ്രീമതി ലിസ്സി കാർത്തികേയൻ
Ph:9961670025

വാർഡ് 20



ശ്രീമതി സൽമത്ത് സെയ്തുമുഹമ്മദ്
Ph:9633295802

വാർഡ് 21



ശ്രീമതി ചിഞ്ചു. ഇ. ആർ
Ph:7994935965

വാർഡ് 24



ശ്രീ. ഷാജഹാൻ കടപ്പിള്ളി
Ph:97025206628

വാർഡ് 25



ശ്രീമതി വാണി ദേവി
Ph:9287341099

വാർഡ് 26



ശ്രീമതി സംഗീത രാജേഷ്
Ph:9645572343

വാർഡ് 27



ശ്രീ. പ്രമോദ് കുമാർ തൃക്കാക്കര
Ph:9447784412

വാർഡ് 29



ശ്രീമതി അമ്പിളി സ്വപ്നേഷ്
Ph:9447128808

വാർഡ് 30



ശ്രീ. വി. എൻ. ദിലീപ് കുമാർ
Ph:9846329991

വാർഡ് 31



ശ്രീ. കെ. ടി. മനോജ്
Ph:8921446832

വാർഡ് 32



ശ്രീമതി ബിന്ദു ഫ്രാൻസിസ്
Ph:8848765912

വാർഡ് 33



അഡ്വ. സഹ്ന സാംബജി
Ph:9846154545

വാർഡ് 34



ശ്രീമതി ബിന്ദു മനോഹരൻ
Ph:9847278825

വാർഡ് 35



ശ്രീമതി പ്രിയ ബാബു
Ph:9744263689

വാർഡ് 36



ശ്രീ. വി. എച്ച്. ആസാദ്
Ph:9745002222

വാർഡ് 37



ശ്രീ. റഫീഖ് മരക്കാർ
Ph:9846155330

വാർഡ് 38



ശ്രീ. പ്രശാന്ത് കെ. വി.
Ph:8594077557

വാർഡ് 40



ശ്രീ. കെ. യു. സിയാദ്
Ph:9946032288

വാർഡ് 41



ശ്രീ. സലിം പതുവന
Ph:8089146961



ശ്രീ. പി.ആർ.ജയകുമാർ
സെക്രട്ടറി

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

മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 563 എ പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ നിയമപരമായ ബാദ്ധ്യതയായ സേവനങ്ങൾ, നഗരസഭയിൽനിന്ന് നേരിട്ടോ, നഗരസഭക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു സാധാരണ പൗരനെബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും, തനിക്ക് ലഭിക്കേതായ സേവനങ്ങൾ ഔദാര്യമല്ല. അവകാശമാണെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അത് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിന് നിങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ അറിവിന്റെ ആയുധമായിതീരട്ടെ എന്ന് ആശംസിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വകുപ്പ് മേധാവികൾ



മനു മോഹൻ എസ്
അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ



ലെനിൻ ഇ റ്റി
അസി. എഞ്ചിനീയർ



സാജു മാർട്ടിൻ
ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ



അനിൽകുമാർ. ആർ
ജനറൽ സൂപ്രണ്ട്



വിനോദ്കുമാർ. സി.എസ്
റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട്



അഷറഫ്.എ
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ Gr.I



സുനിൽ. റ്റി
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ Gr.II

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	അദ്ധ്യായം
1	ഉള്ളടക്കം
2.	നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ
3.	നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ
4.	നഗരസഭയുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ
5.	അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
6.	കളമശ്ശേരി നഗരസഭ കുടുംബശ്രീ
7.	അവകാശ നിയമങ്ങൾ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ
8.	നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വസ്തുതകൾ
9.	വാർഡ് സഭകൾ, ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ
10.	നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
11.	മറ്റുള്ളവ

കളമശ്ശേരി നഗരസഭ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

നഗരസഭയുടെ പേര്	:	കളമശ്ശേരി
പാർലമെന്റ്	:	എറണാകുളം
അസംബ്ലി	:	കളമശ്ശേരി
ജില്ല	:	എറണാകുളം
താലൂക്ക്	:	കണയന്നൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	:	27 ച.കി.മീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	:	70776 (2011ലെ സെൻസസ്സ്)
പുരുഷൻ	:	35331
സ്ത്രീ	:	35707
ജനസാന്ദ്രത	:	1 ച.കി.മീറ്ററിന് 2631
വാർഡുകൾ	:	42
വനിത സംവരണം	:	21
പട്ടികജാതി സംവരണം	:	2
പട്ടികജാതി സ്ത്രീ സംവരണം	:	2

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	ചൂർണ്ണിക്കര പഞ്ചായത്ത്, ഏലൂർ നഗരസഭ
തെക്ക്	:	കൊച്ചി നഗരസഭ, തൃക്കാക്കര നഗരസഭ
കിഴക്ക്	:	എടത്തല പഞ്ചായത്ത്, തൃക്കാക്കര നഗരസഭ
പടിഞ്ഞാറ്	:	ഏലൂർ നഗരസഭ, കൊച്ചി നഗരസഭ

ജനപ്രതിനിധികൾ

ശ്രീ. പി. രാജീവ്	:	ബഹു.വ്യവസായ-കയർ-നിമയവകുപ്പ് മന്ത്രി
ശ്രീ. ഹൈബി ഈഡൻ	:	ബഹു.എം.പി.

ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ

ചെയർ പേഴ്സൺ	:	0484 2532380
സെക്രട്ടറി	:	0484 2540170
ഓഫീസ്	:	0484 2532026, 2557831

കളമശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി സഭാംഗത്തിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും വാർഡും

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	സഭാംഗത്തിന്റെ പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ഗ്ലാസ് കോളനി	ശ്രീമതി ചിത്ര സുരേന്ദ്രൻ	കൗൺസിലർ	8089636045
2.	ശാന്തി നഗർ അനക്സ്	ശ്രീമതി റോസ്മേരി പയസ്	കൗൺസിലർ	9995098893
3.	രാജഗിരി	ശ്രീ. അൻവർ കെ.എ	കൗൺസിലർ	9846038660
4.	സുന്ദരഗിരി	ശ്രീമതി. പീയുസ ഫെലിക്സ്	കൗൺസിലർ	9446207338
5.	നോർത്ത് കളമശ്ശേരി	ശ്രീമതി ഹാജറ ഉസ്മാൻ	കൗൺസിലർ	9895531775
6.	എച്ച്.എം.ടി ജംഗ്ഷൻ	ശ്രീമതി നെഷിദ സലാം	കൗൺസിലർ	6238375621
7.	സബ്സ്റ്റേഷൻ	ശ്രീമതി മിനി കെരീം	കൗൺസിലർ	9895168711
8.	റോക്ക്വെൽ	ശ്രീ. ടി.എ.അസൈനാർ	കൗൺസിലർ	9846005577
9.	വിടാക്കുഴ	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഫൈസി	കൗൺസിലർ	8156947792
10.	പെരിങ്ങഴ	ശ്രീമതി റാണി രാജേഷ്	കൗൺസിലർ	9497202890
11.	പൈപ്പ്ലൈൻ	ശ്രീ. ബഷീർ അയ്യമ്പ്രാത്ത്	കൗൺസിലർ	8089244155
12.	**എച്ച്.എം.ടി എസ്റ്റേറ്റ്**	**ശ്രീമതി സൽമ അബൂബക്കർ**	**വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൺ**	**9074638129, 9846676733**
13.	കുറൂപ്ര	ശ്രീമതി മൈമൂനത്ത് അഷറഫ്	കൗൺസിലർ	9645737309
14.	മെഡിക്കൽ കോളേജ്	ശ്രീ. കെ.കെ.ശശി	കൗൺസിലർ	9846527800
15.	**തേവയ്ക്കൽ**	**ശ്രീമതി ഹെന്നി ബേബി**	**ക്ഷേമകാര്യകമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ**	**9446607250, 9446607250**
16.	പറക്കാട്ടുമല	ശ്രീ. പി.വി.ഉണ്ണി	കൗൺസിലർ	9656105472
17.	പുളിയമ്പ്രം	ശ്രീ. പി.എസ്.ബിജു	കൗൺസിലർ	8089223859
18.	**മിനി ടൗൺഹാൾ**	**ശ്രീ. കെ.എച്ച്.സുബൈർ**	**വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**	**9745006510**
19.	കങ്ങരപ്പടി	ശ്രീമതി ലിസ്സി കാർത്തികേയൻ	കൗൺസിലർ	9961670025
20.	വടകോട്	ശ്രീമതി സൽമത്ത് സെയ്തുമുഹമ്മദ്	കൗൺസിലർ	9633295802

21.	യൂണിവേഴ്സിറ്റി കോളനി	ശ്രീമതി ചിഞ്ചു.ഇ.ആർ	കൗൺസിലർ	7994935965
22.	**പുന്നക്കാട്ട്**	**ശ്രീ. ജമാൽ മണക്കാടൻ**	**പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് മെമ്പർ**	**994605555**
23.	**സെന്റ് ജോസഫ്**	**ശ്രീ. നിഷാദ് എ.കെ**	**ആരോഗ്യകാര്യ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**	**9895265247**
24.	ടൗൺഹാൾ	ശ്രീ. ഷാജഹാൻ കടപ്പിള്ളി	കൗൺസിലർ	7025206628
25.	ചങ്ങമ്പുഴ നഗർ	ശ്രീമതി വാണി ദേവി	കൗൺസിലർ	9287341099
26.	യൂണിവേഴ്സിറ്റി	ശ്രീമതി സംഗീത രാജേഷ്	കൗൺസിലർ	9645572343
27.	തൃക്കാക്കര ടെമ്പിൾ	ശ്രീ. പ്രമോദ് കുമാർ തൃക്കാക്കര	കൗൺസിലർ	9447784412
28.	**കണ്ണംകുളം**	**ശ്രീമതി സീമ കണ്ണൻ**	**ചെയർപേഴ്സൺ**	**934924712129**
29.	ഹിൽവാലി	ശ്രീമതി അമ്പിളി സ്വപ്നേഷ്	കൗൺസിലർ	9447128808
30.	ലൈബ്രറി	ശ്രീ.വി.എൻ.ദിലീപ് കുമാർ	കൗൺസിലർ	9846329991
31.	പുതുപ്പള്ളിപ്രം	ശ്രീ.കെ.ടി.മനോജ്	കൗൺസിലർ	8921446832
32.	ഉണിച്ചിറ	ശ്രീമതി ബിന്ദു ഫ്രാൻസീസ്	കൗൺസിലർ	8848765912
33.	പരുത്തുവേലി	ശ്രീമതി അഡ്വ.സഹ്ന സാംബജി	കൗൺസിലർ	9846154545
34.	ടോൾഗേറ്റ്	ശ്രീമതി ബിന്ദു മനോഹരൻ	കൗൺസിലർ	9847278825
35.	കൂനംതൈ	ശ്രീമതി പ്രിയ ബാബു	കൗൺസിലർ	9744263689
36.	മ്യൂസിയം	ശ്രീ.വി.എച്ച്.ആസാദ്	കൗൺസിലർ	9745002222
37.	മുനിസിപ്പൽ	ശ്രീ. റഫീഖ് മരക്കാർ	കൗൺസിലർ	9846155330
38.	കെ.ബി.പാർക്ക്	ശ്രീ. പ്രശാന്ത് കെ.വി	കൗൺസിലർ	859 4077557
39.	**വട്ടേക്കുന്നം**	**ശ്രീമതി അഞ്ജു മനോജ് മണി**	**മരാമത്ത്കാര്യ കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ**	**8893777591**
40	മുട്ടാർ	ശ്രീ. കെ.യു.സിയാദ്	കൗൺസിലർ	9946032288
41.	ഇന്റസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ്	ശ്രീ. സലിം പതുവന	കൗൺസിലർ	8089146961
42.	**ചക്യാടം**	**ശ്രീമതി ജെസ്സി പീറ്റർ**	**വികസനകാര്യ കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ**	**4842542802 9946649321**

കളമശ്ശേരി നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
നമ്പർ	**പേര്**
1	**ശ്രീമതി. സൽമ അബൂബക്കർ (ചെയർപേഴ്സൺ)**
2	ശ്രീ. ജമാൽ മണക്കാടൻ
3	ശ്രീ. ടി.എ. അസൈനാർ
4	ശ്രീമതി. മൈമൂനത്ത് അഷറഫ്
5	ശ്രീമതി. മിനി കെരീം
6	ശ്രീമതി സൽമത്ത് സെയ്തുമുഹമ്മദ്
7	ശ്രീ. പ്രശാന്ത് കെ.വി
	വിസകനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	**ശ്രീമതി ജെസ്സി പീറ്റർ**
2	ശ്രീ. കെ.യു. സിയാദ്
3	ശ്രീമതി. സംഗീത രാജേഷ്
4	ശ്രീമതി അമ്പിളി സ്വപ്നേഷ്
5	ശ്രീ. ബഷീർ അയ്യമ്പ്രാത്ത്
6	ശ്രീമതി. ചിത്ര സുരേന്ദ്രൻ
7	ശ്രീമതി ബിന്ദു ഫ്രാൻസീസ്
	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	**ശ്രീമതി. ഹെന്നി ബേബി**
2	ശ്രീ. വി.എൻ. ദിലീപ് കുമാർ
3	ശ്രീ. പി.എസ്. ബിജു
4	ശ്രീമതി റാണി രാജേഷ്
5	ശ്രീ. പീയുസ് ഫെലിക്സ്
6	ശ്രീ. റഫീഖ് മരക്കാർ
7	ശ്രീ. പ്രമോദ് കുമാർ തൃക്കാക്കര
	ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	**ശ്രീ. നിഷാദ് എ.കെ**
2	ശ്രീ. ഷാജഹാൻ കടപ്പിള്ളി
3	ശ്രീ. കെ.കെ. ശശി
4	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഫൈസി
5	ശ്രീമതി. വാണി ദേവി
6	ശ്രീ. കെ. ടി. മനോജ്
7	ശ്രീമതി ഹാജറ ഉസ്മാൻ
	പൊതുമരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	**ശ്രീമതി അഞ്ജു മനോജ് മണി**
2	ശ്രീ. വി.എച്ച്. ആസാദ്
3	ശ്രീമതി. ബിന്ദു മനോഹരൻ
4	ശ്രീ. സലിം പതുവന
5	ശ്രീമതി ലിസ്സി കാർത്തികേയൻ
6	ശ്രീ. അൻവർ കെ.എ
7	ശ്രീമതി. ചിഞ്ചു ഇ.ആർ
	വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായികകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	**ശ്രീ. കെ.എച്ച്. സുബൈർ**
2	ശ്രീ. പി.വി. ഉണ്ണി
3	ശ്രീമതി അഡ്വ. സഹ്ന സാംബജി
4	ശ്രീമതി പ്രിയ ബാബു
5	ശ്രീമതി റോസ്മേരി പയസ്
6	ശ്രീമതി നെഷിദ സലാം

സ.ഉ.(സാധാ) നം.619/2023/LSGD

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

15 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – WP(C) നമ്പർ 7844/2023 (എസ്) – ലെ കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശം :– ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016 പാലിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ – നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 619/2023/LSGD, തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 15–03–2023

പരാമർശം :– 1. 08.03.2023, 10.03.2023, 13.03.2023 തീയതികളിലെ WP(C) നമ്പർ 7844–ലെ WP(C) നമ്പർ 7844/2023 (എസ്) ലെ കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

2. 08.03.2023 ലെ ഡബ്ല്യു.എം. 3/38/2023/ ത.സ്വ.ഭ.വ.നം. സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം, ബ്രഹ്മപുരം തീപിടിത്തത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സ്വമേധയാ കേസെടുത്ത ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി, മാലിന്യ മുക്ത കേരളം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ സമയക്രമങ്ങളോടെ 2016–ലെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടപ്രകാരവും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ പരിപാലിക്കൽ, ഉറവിടത്തിൽ വേർതിരിക്കൽ, പൊതു സ്ഥലങ്ങളും ജലാശയങ്ങളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുമതലയുള്ള ഓരോരുത്തരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ഒരു കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാലിന്യമുക്ത സംസ്ഥാനം എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി നവകേരളം വൃത്തിയുള്ള കേരളം എന്ന കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിനകം തന്നെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പരാമർശം (2) പ്രകാരം, മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പല പ്രവർത്തനങ്ങളും മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തന ക്യാമ്പയിൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സുസ്ഥിര മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സമഗ്രമായ ഒരു ക്യാമ്പയിൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനാൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൃത്യമായ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നതിന് ഫലപ്രദമായ മോണിട്ടറിംഗും ജനകീയ ഓഡിറ്റും ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാലിന്യ രഹിത കേരളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് അവ മാലിന്യ മുക്തകേരളം ക്യാമ്പയിനുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടാണ് സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമത്തിനു പകരം ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കലണ്ടർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ശുചിത്വ – മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ചുവടെപ്പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ജൈവമാലിന്യവും അജൈവ മാലിന്യവും 100% ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിക്കൽ.
- അജൈവ മാലിന്യം പൂർണ്ണമായും (100%) വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം

- ജൈവമാലിന്യം പൂർണ്ണമായും (100%) ഉറവിടത്തിൽ ശാസത്രീയമായി സംസ്ക്കരിക്കൽ.
- മാലിന്യക്കൂനകൾ ഇല്ലാത്ത വൃത്തിയുള്ള പൊതുഇടം സൃഷ്ടിക്കൽ
- എല്ലാ ജലാശയങ്ങളിലേയും ഖരമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് നീരൊഴുക്ക് ഉറപ്പാക്കൽ

ശുചിത്വ മാലിന്യം സംസ്കരണ രംഗത്തെ ഗൗരവം പരിഗണിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെ അടിയന്തിര ഇട പെടൽ, ഹ്രസ്വകാല ഇടപെടൽ, ദീർഘകാല ഇടപെടൽ എന്ന രീതിയിൽ തരംതിരിച്ചാണ് തീരുമാ നിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിർദ്ദിഷ്ട അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനം	സമയക്രമം
1.	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ	15.03.2023 മുതൽ 31.03.2023
2.	ഉറവിടത്തിൽ തരംതിരിക്കൽ	30.03.2023 മുതൽ 05.06.2023
3.	മാലിന്യക്കൂനകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ	31.03.2023 മുതൽ 25.05.2023
4.	ജലാശയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ	31.03.2023 മുതൽ 05.05.2023

പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗൗരവം കണക്കിലെടുത്ത്, സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലോക പരിസ്ഥിതി ദിനമായ 05.06.2023 നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ 5 വരെ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി ജനകീയ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കണം. ഈ ജനകീയ വിലയിരുത്തലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തന രഹിതമായ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങളെ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കൽ, മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള പുതിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ ഹ്രസ്വകാല- ദീർഘകാല പ്രവർത്തനങ്ങൾ 2023 ഒക്ടോബറിൽ ആരംഭിച്ച് 2024 മാർച്ചിന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ക്യാമ്പയിൻ പ്രകാരം നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതു ഓഡിറ്റിലൂടെ കൃത്യ മായി വിലയിരുത്തി ക്യാമ്പയിൻ പൂർത്തിയാകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭ രണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങ ളുടെ ജനകീയ ഓഡിറ്റ് 06.06.2023 മുതൽ 15.07.2023 എന്ന തരത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2023 സെപ്റ്റംബർ 30-നകം ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ പോരായ്മകൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ തിരുത്തി യഥാക്രമം നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. പരാമർശം (2) സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ചായിരിക്കണം പരാമർശം (2) സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയക്രമവും പൊതു ഓഡിറ്റിന്റെ സമയ ക്രമവും ചുവടെ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു. ജില്ലാ കോർ കമ്മിറ്റി, ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ സമതികൾ, വാർഡ് തല ക്ലസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ രൂപീകരണ വിശദാംശങ്ങൾ സൂചന (2) -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

പ്രവർത്തനം	സമയക്രമം
മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ	**18.03.2023 മുതൽ 31.03.2023 വരെ**
ജില്ലാ കോർ കമ്മിറ്റി യോഗം	18.03.2023
തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുമായി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ യോഗം	20.03.2023
വാർഡ് തല കമ്മിറ്റി യോഗം	25.03.2023
വാർഡ് തല ക്ലസ്റ്റർ രൂപീകരണം (ഓരോ വാർഡിലും 2 വീതം)	30.03.2023
ശുചിത്വ സ്കാഡുകളുടെ രൂപീകരണം	31.03.2023
ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ രൂപീകരണം ജില്ലാ/ തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലം	25.03.2023

വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകൾ ഏകോപനം	18.03.2023
ഹരിതകർമ്മ സേനയെ റിവോഴ്സ് പേഴ്സണായി വിന്യസിക്കൽ	25.03.2023
പരിശീലന പരിപാടികൾ	05.04.2023 വരെ
തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല യോഗങ്ങൾ	18.03.2023
ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 'ഗൃഹ' സ്ഥാപന സന്ദർശനം	25.03.2023 നകം
ഉറവിടതല മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനമില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ	31.03.2023

മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിക്കൽ	**30.03.2023 മുതൽ 05.06.2023 വരെ**
വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം നടക്കാത്ത വീടുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ (വീടോ സ്ഥാപനമോ സ്വന്തം ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ എത്രത്തോളം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്നതാണ് കണ്ടെത്തേണ്ടത്. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിവിധ പ്രക്രിയകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഡൈജസ്റ്റർ ചട്ടി, ബയോ കമ്പോസ്റ്റർ ബിന്നുകൾ, ബയോബിനുകൾ, ക്ലോസ്ഡ് വെർമി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബക്കറ്റ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ബയോ മെഥനേഷൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾക്കായി വേർതിരിച്ച മാലിന്യശേഖരണത്തിന്റെ വിലയിരുത്തലിനൊപ്പം അത്തരം സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.)	31.03.2023
വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം വേണ്ട വീടുകളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഹരിതകർമ്മ സേനയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുത്തൽ	15.04.2023
പുതുതായി ചേർന്ന ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം	20.04.2023
സാങ്കേതിക സഹായത്തിനായി സാങ്കേതിക ഏജൻസികൾ, സേവന ദാതാക്കൾ, ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനം എന്നിവരുടെ കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കൽ	15.04.2023
ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ. എഫ്-കളിൽ നിന്ന് അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ട്രാൻപോർട്ട് ഏജൻസികളുമായുള്ള കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കൽ.	15.04.2023
അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം സാർവത്രികമാക്കൽ	05.06.2023
വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജൈവമാലിന്യം സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിനായി ഉറവിട ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ	15.05.2023
ഗാർഹിക മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ	12.04.2023 മുതൽ 15.04.2023 വരെ
സ്ഥാപന-ഗാർഹിക മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡുകളുടെ പരിശോധന	30.04.2023
അജൈവമാലിന്യം 100% ഉറവിടത്തിൽ തരംതിരിക്കൽ	30.05.2023
മിനി എംസിഎഫ്, എംസിഎഫ് എന്നിവയുടെ അവസ്ഥയും നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങളും വിലയിരുത്തൽ	31.03.2023

ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് താൽക്കാലിക എം.സി.എഫ് സ്ഥാപിക്കൽ	15.05.2023
എം.സി.എഫ്, ആർ.ആർ.എഫ് എന്നിവയിൽ വെയിംഗ് മെഷീനുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അഗ്നിസുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഉറപ്പാക്കൽ.	15.05.2023
എം.സി.എഫ്-ൽ സംഭരിച്ചിരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യൽ	30.03.2023 മുതൽ 05.04.2023 വരെ
എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ശുചീകരണം നടത്തൽ- മാലിന്യമുക്ത സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റൽ	15.04.2023
ധാരാളം മാലിന്യം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാന ക്രമീകരണം	30.06.2023
ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതി പിന്തുടരുന്നതിനാൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി	30.03.2023
ഹരിതമിത്രം ആപ്പിലൂടെ പരാതി പരിഹാരത്തിനായുള്ള സംവിധാനം	25.03.2023
ഉറവിട മാലിന്യ തരംതിരിവ്, ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം, എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കലും നടപ്പിൽ വരുത്തലും	01.04.2023 മുതൽ 01.06.2023 വരെ
ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ പരിപാടിയിൽ വിട്ടുപോയവർക്ക് ഉൾപ്പെടെ 100% മാലിന്യ സംസ്കരണ അവബോധം ഉറപ്പാക്കൽ	30.09.2023 (ഹ്രസ്വകാലം)
സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉപയോഗശൂന്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ, ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യൽ	30.04.2023
കോഴിമാലിന്യം- റെൻഡറിംഗ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സാർവത്രികമാക്കൽ (പ്രവർത്തിക്കുന്ന റെൻഡറിംഗ് പ്ലാന്റുകളില്ലാത്ത ജില്ലകൾ ഒഴികെ)	31.05.2023
ഹരിതമിത്രം ആപ്പ് സാർവത്രികമാക്കൽ	150 LSG കൾ -30.10.2023 (ഹ്രസ്വകാലം) ബാക്കിയുള്ള LSG കൾ 31.03.2024 (ദീർഘകാലം)
താൽക്കാലിക എം.സി.എഫ്-കൾക്ക് പകരം സ്ഥിരം എം.സി. എഫ്-കൾ സജ്ജീകരിക്കൽ	31.03.2024 (ദീർഘകാലം)

മാലിന്യക്കൂനകൾ വൃത്തിയാക്കൽ	**31.03.2023 മുതൽ 25.05.2023 വരെ**
മാലിന്യ നിക്ഷേപമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ	31.03.2023
കണ്ടെത്തിയ പ്രദേശങ്ങളെ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യൽ	15.04.2023
മാലിന്യ നിക്ഷേപ പൊതു ഇടങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ	30.04.2023
സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ മാലിന്യക്കൂനകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ	05.05.2023
വൃത്തിയാക്കിയതിന് സമീപ പ്രദേശത്ത് (ക്യാച്ചമെന്റ് ഏരിയയിൽ)100% വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം ഉറപ്പാക്കൽ.	15.05.2023
മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ബിന്നുകൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതിനെതിരെ ബോർഡുകൾ എന്നിവ ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സ്ഥാപിക്കൽ	25.05.2023
മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ സിസിടിവി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ	30.10.2023 (ഹ്രസ്വകാലം)
ചെറിയ മാലിന്യക്കൂനകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ	31.08.2023 (ഹ്രസ്വകാലം)
കാലപ്പഴക്കമുള്ള വലിയ മാലിന്യ നിക്ഷേപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ബയോമൈനിംഗ് സംമയ ബന്ധിതമായ പൂർത്തിയാക്കൽ	31.03.2024 (ദീർഷകാലത്തേക്ക്)

കൊതുക് നശീകരണം	
ഡ്രൈ ഡേ- വീടുകളിൽ ഞായറാഴ്ചയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെള്ളിയാഴ്ചയും	31.03.2023 മുതൽ
കൊതുക് പ്രജനന കേന്ദ്രങ്ങളായ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന വെള്ളം/ സ്രോതസ്സുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ	10.04.2023
കൊതുക് പ്രജനന സാധ്യതയുള്ള പൊതു ഇടങ്ങളിലും, നിർമ്മാണ ഇടങ്ങളിലും തോട്ടങ്ങളിലും ഉറവിട നശീകരണം.	30.04.2023
ഓടകൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കൽ	30.04.2023
കുടിവെള്ള സ്ത്രോതസ്സുകളുടെ ക്ലോറിനേഷൻ	15.04.2023

ജലാശയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ	**31.03.2023 മുതൽ 05.05.2023 വരെ**
പൊതു ടോയ്ലറ്റുകളുടേയും കുളിമുറികളുടേയും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കൽ	15.04.2023
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്-ന് കീഴിൽ സോക്പിറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കൽ	മാർച്ച് -ജൂൺ 2023
മാലിന്യ നിക്ഷേപമുള്ള ജലാശയങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വൃത്തിയാക്കൽ.	31.03.2023
ജലാശയങ്ങളിലെ അജൈവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ജലാംശം ഒഴിവാക്കി/ ഉണക്കി/ തരംതിരിച്ച് സംസ്കരണത്തിന് കൈമാറൽ	30.04.2023
ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി വഴി നിഷ്ക്രിയ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ	05.05.2023
ജലാശയങ്ങളിലെ മാലിന്യം/ തടസ്സം നീക്കം ചെയ്ത് നീരൊഴുക്ക് ഉറപ്പാക്കൽ	15.04.2023 നകം
ബണ്ട് ബലപ്പെടുത്തുന്നതിന് നീക്കം ചെയ്ത മണ്ണ് ചെളി എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ	18.04.2023
ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ മാലിന്യം തള്ളുന്നതിനെതിരായ നടപടിയും തുടർ നിരീക്ഷണ സംവിധാനവും ഉറപ്പാക്കൽ	15.03.2023 മുതൽ
ജലാശയങ്ങളിലേക്ക് മലിനജലം ഒഴുക്കുന്ന പൈപ്പുകൾ/ ചാലുകൾ കണ്ടെത്തൽ/ഒഴിവാക്കൽ, പിഴ ചുമത്തൽ	15.03.2023 മുതൽ

പൊതു ഓഡിറ്റ്	**15.04.2023 മുതൽ 15.07.2023 വരെ**
മാലിന്യ രഹിത ഇടങ്ങളുടെ പ്രഖ്യാപനം	15.05.2023 മുതൽ
മാലിന്യമുക്ത വാർഡുകളുടെ പ്രഖ്യാപനം	20.05.2023 മുതൽ
പബ്ലിക് ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറത്തിറക്കൽ	15.04.2023
പബ്ലിക് ഓഡിറ്റിനുള്ള ടീമിനെ നിയോഗിക്കൽ	25.04.2023
പബ്ലിക് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പരിശീലനം	10.05.2023
പൊതു ഓഡിറ്റിംഗ്	01.06.2023 മുതൽ 30.09.2023 വരെ
ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	06.06.2023
റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തിരുത്തൽ നടപടി	30.06.2023
റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ അവലോകനം	15.07.2023

നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	
ഉത്തരവാദിത്തം	**ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള വ്യക്തി**
• തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നടപ്പാക്കലും സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കലും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

• തെറ്റായ രീതിയിൽ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരെ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ	സെക്രട്ടറി & ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
• തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അവലോകനം – മോണിട്ടറിംഗ്, ജില്ലയ്ക്കും സംസ്ഥാനത്തിനും യഥാസമയം പ്രവർത്തനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും	കോർപ്പറേഷൻ- സെക്രട്ടറി& ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
• ജില്ലാതല ഏകോപനവും ജില്ലാ വാർ റൂമും	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി
• ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകൽ, ഏകോപിപ്പിക്കൽ, അവലോകനം	ജില്ലാ കളക്ടർ
• സംസ്ഥാനതല ഏകോപനവും സംസ്ഥാന വാർ റൂമും	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക പോർട്ടൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പോർട്ടൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നത് വരെ, സ്റ്റേറ്റ് വാർ റൂം ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ ടെംപ്ലേറ്റ് നൽകുന്നതായിരിക്കും. എന്തെങ്കിലും അടിയന്തിര വിശദീകരണമോ നടപ്പാക്കലിൽ പ്രശ്നമോ ഉണ്ടായാൽ ഉടനടി വാർ റൂമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും കില വഴി ഓൺലൈൻ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ പൂർണ്ണസമയം പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ കൃത്യവിലോപമായി കാണുകയും വകുപ്പ്തല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

തദ്ദേശ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ മുഖ്യമായ, മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തരം തിരിക്കലും സംസ്കരിക്കലും ഉറപ്പാക്കി പൊതു സ്ഥലങ്ങളും ജലാശയങ്ങളും മാലിന്യ മുക്തമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഈ ക്യാമ്പയിനിലൂടെ സാധിക്കണം. തനത് ഫണ്ടുകൾ, പ്ലാൻ ഫണ്ടുകൾ, പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കാം.

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും എറണാകുളം ജില്ലയിലെ മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് കൂടുതൽ കർശനമായ സമയക്രമം പ്രത്യേക ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി
ഡയറക്ടർ (അർബൻ), എൽ.എസ്.ജി.ഡി
ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), എൽ.എസ്.ജി.ഡിൺ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പി.ഡി.എൽ.എസ്.ജി.ഡി. മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും(പി.ഡി., എൽ.എസ്.ജി.ഡി. മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
ഓഫീസ് കോപ്പി/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മാലിന്യസംസ്കരണം

നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം മാലിന്യങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വേർതിരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടേയോ, സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ബാധ്യത ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ചന്തകൾ, അറവുശാലകൾ, ചിക്കൻ സ്റ്റാളുകൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, മൂന്നു നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ള വീടുകൾ എന്നിവയും, നഗരസഭ പ്രത്യേകമായി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള 300 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭവനങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ബേക്കറികൾ, കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ, പച്ചക്കറി, പഴവർഗ്ഗ/പഴച്ചാറ് വിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥർ ഇവിടെ സ്ഥലത്ത് തരം തിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ച് സംസ് കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാവുന്നു. നിലവിൽ ഇത്തരം സംവിധാനം ഇല്ലാത്തവർ ചട്ടം പ്രബാല്യത്തിൽ വന്ന തീയ്യതി മുതൽ 6 മാസത്തിന് അകം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.ഇത്തരം സംവിധാനം സ്വന്തമായി ഒരുക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം, നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുമായി കരാറിൽ ചേർന്ന്, നഗരസഭ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി, നഗരസഭയുടെ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ഉപനിയമാവലി (GO, (Rt (No.18/2021/LSGD dt. 04.01.2021)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ താമസക്കാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാര വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും പുറംതള്ളുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും ആയവ അലക്ഷ്യമായും അശ്രദ്ധമായും വലിച്ചെറിഞ്ഞുണ്ടാകുന്ന പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണം തടയുന്നതിനും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ശേഖരിച്ച് സംഭരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനജാഗ്രത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിയമ-ചട്ടങ്ങളാൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെയും കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ഉപനിയമാവലി വിഞ്ജാപനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് ആയത് കളമശ്ശേരി നഗരസഭ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചെയ്ത് വരുന്നു.

SWM Rules 2016

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ 13.09.2018 ലെ G.O (P) No.65/2018/LSGD ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് Solid waste management rules 2016 നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപന്നങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിപണനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് പരിസ്ഥിതിവകുപ്പിന്റെ 17.12.2019 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.7/2019 / പരി പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമാണ്.

ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ (കനം നോക്കാതെ) പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ്, പ്ലേറ്റുകൾ, കപ്പുകൾ, തെർമ്മോക്കോൾ, സ്റ്റെറോഫോം ഉപയോഗിച്ചുള്ള അലങ്കാര വസ്തുക്കൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കോട്ടിംഗുള്ള പേപ്പർ കപ്പുകൾ പ്ലേറ്റുകൾ, ബൗൾ, ക്യാരി ബാഗുകൾ, നോൺ വുവൺ ബാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ഫ്ളാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ബണ്ടിംഗ്, പ്ലാസ്റ്റിക് വാട്ടർ പൗച്ച്, പ്ലാസ്റ്റിക് ജ്യൂസ്, പാക്കറ്റുകൾ 300 മി.ലിറ്ററിന് താഴെയുള്ള പെറ്റ് ബോട്ടിലുകൾ, ഗാർബേജ് ബാൾ, പി.വി.സി ഫ്ളക്സ്, പ്ലാസ്റ്റിക് പാക്കറ്റ്സ് എന്നിവ നിർമ്മിക്കുകയോ, വിൽപ്പന നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന നിർമ്മാതാക്കൾ, മൊത്ത വിതരണക്കാർ, ചെറുകിട വിൽപ്പനക്കാർ, കടക്കാർ, വിൽക്കുന്നവർ എന്നിവർക്കെതിരെ താഴെ പറയുന്ന പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ബൈലോയിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനങ്ങൾക്ക് ബാധ്യസ്ഥരായ വ്യക്തികളിൽ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 27/11/2019 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം 6/2019 പരി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന മുറയ്ക്ക് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

- ആദ്യ തവണ ലംഘിക്കുന്നതിന് – 10000 രൂപ
- രണ്ടാം തവണ ലംഘിക്കുന്നതിന് – 25000 രൂപ
- തുടർന്നുള്ള ലംഘനത്തിന് – 50000 രൂപ
- തുടർന്ന് പ്രവർത്തനാനുമതി റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

കളമശ്ശേരി നഗരസഭ

ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം

അറിയിപ്പ്

കൊച്ചി നഗരസഭയുടെ ബ്രഹ്മപുരം മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്ലാന്റിൽ ഉണ്ടായ തീ പിടുത്തത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ WPC നമ്പർ-7844/2023, WPC നമ്പർ 7844/2023 (എസ്)-ലെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഡബ്ല്യൂ.എം.) ന്റെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.619/2023/എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 15/03/2023- ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാലിന്യ മുക്ത കേരളം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

കളമശ്ശേരി നഗരസഭാ പ്രദേശം മാലിന്യ മുക്തമാക്കുന്നതിന് ബഹു. സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2016-ലെ ഖര മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പരിപാലന നിയമം കർശനമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ കൗൺസിൽ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ നഗരസഭയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, വീടുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ ഉടമസ്ഥർ തന്നെ തരംതിരിച്ച് ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് നഗരസഭയ്ക്കോ, നഗരസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്കോ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ നഗരസഭയിലെ വീടുകളും, സ്ഥാപനങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ മാലിന്യ ഉത്പാദകരും 2023 ജൂൺ 5 ന് മുമ്പായി തന്നെ മാലിന്യം സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം നിലയിൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കളമശ്ശേരിയെ മാലിന്യ മുക്തമാക്കി ആരോഗ്യമുള്ള സമൂഹത്തെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളുടെയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി
കളമശ്ശേരി നഗരസഭ

സ.ഉ.() നം.77/2023/LSGD

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം 1

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും 01.04.2023 പ്രാബല്യത്തിൽ വസ്തു നികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച്-ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 77/2023/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 22-03-2023

പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(അ) നം.19/2011/തസ്വഭവ തീയതി 14.01.2011.
2. സ.ഉ.(അ) നം.17/2011/തസ്വഭവ തീയതി 14.01.2011.
3. സ.ഉ.(അ) നം.88/2013/തസ്വഭവ തീയതി 13.03.2013.
4. സ.ഉ.(കൈ) നം.210/2013/തസ്വഭവ തീയതി 14.06.2013.
5. സ.ഉ.(കൈ) നം.144/2015/തസ്വഭവ തീയതി 27.04.2015.
6. സ.ഉ.(കൈ) നം.358/2015/തസ്വഭവ തീയതി 16.12.2015.
7. സ.ഉ.(കൈ) നം.540/2019/തസ്വഭവ തീയതി 06.03.2019.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (റൂറൽ) ഡയറക്ടറുടെ 11.12.2022 ലെ PAN/8366/2022-C3(DP) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്,വകുപ്പ് 203, 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും, ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4(5), 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 233, 2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെ, ചട്ടം 4 (5) എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും, നഗരസഭകളും അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വസ്തുനികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വസ്തുനികുതി അവസാനമായി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചത് 01.04.2013 പ്രാബല്യത്തിലും നഗരസഭകളിൽ 01.04.2016 പ്രാബല്യത്തിലുമാണ്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനം അഭിമുഖീകരിച്ച പ്രളയം, കോവിഡ് മഹാമാരി തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ നികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടിയിരുന്ന 01.04.2018 -ലും 01.04.2021-ലും യഥാക്രമം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കൽ നടന്നിരുന്നില്ല. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരവും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും തനത് വരുമാനത്തിൽ കാലാനുസൃതമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ആറാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ അതിന്റെ രണ്ടാം റിപ്പോർട്ടിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം നടത്തുന്നതിന് ശുപാർശ നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്.

1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 203, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, വകുപ്പ് 233 എന്നിവ പ്രകാരം 25 ശതമാനം വർദ്ധനവ് വരുത്തിക്കൊണ്ടാണ് വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം നടത്തേണ്ടതെങ്കിലും നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഈ കാര്യം വിശദ

മായി പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥയിൽ ഇളവു വരുത്തി വർഷംതോറും **5% (അഞ്ചു ശതമാനം)** എന്ന തോതിൽ 01.04.2023 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും വസ്തുനികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും 2023-24 മുതലുള്ള വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയ നടപടികളും വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിനു ശേഷം തറവിസ്തീർണ്ണത്തിലും ഉപയോഗക്രമത്തിലും മറ്റും വരുത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി പുനർനിർണ്ണയ നടപടികളും വസ്തുനികുതിയിൽ നൽകാവുന്ന ഇളവുകളും സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കൽ

1. 2022-23 വർഷം വരെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വാർഷിക വസ്തു നികുതിയോടൊപ്പം, 2023-2024 മുതൽ ഓരോ വർഷവും തൊട്ടു മുൻ വർഷത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നികുതിയുടെ അഞ്ചുശതമാനം വീതം വർദ്ധനവ് വരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അടുത്ത അഞ്ചു വർഷത്തേക്കുള്ള വസ്തു നികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 200 (2), 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, വകുപ്പ്230(4) എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വസ്തുനികുതിയോടൊപ്പം സേവന ഉപനികുതികളും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. വസ്തുനികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ വസ്തു നികുതിയോടൊപ്പം ഈടാക്കുന്ന സേവന ഉപനികുതികളും ഖണ്ഡിക 1-ൽ വ്യക്തമാക്കിയതുപോലെ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെയും 2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെയും ചട്ടം 27 പ്രകാരം വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചുമത്താവുന്ന സേവന ഉപനികുതിയുടെ കുറഞ്ഞ നിരക്കുകളാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സേവന ഉപനികുതി നിരക്കുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ സേവന ഉപനികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കു/നഗരസഭകൾക്കു പുതുതായി സേവന ഉപനികുതി ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. സേവന ഉപനികുതി നിലവിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/നഗരസഭകൾ ആയത് ഇതുവരെ ബാധകമാക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, മേൽ പറഞ്ഞ രണ്ടു ചട്ടങ്ങളിലെയും ചട്ടം 26 പ്രകാരം പുതുതായി സേവന ഉപനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

4. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തു നികുതി ബാധകമല്ലെങ്കിലും സർവ്വീസ് ചാർജ് ചുമത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/ നഗരസഭകൾ ഇതിനുള്ള നടപടികൾ മേൽപറഞ്ഞ രണ്ടു ചട്ടങ്ങളിലെയും ചട്ടം 30 അനുസരിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഖണ്ഡിക 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വസ്തുനികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ശേഷം അതനുസരിച്ച് 2023-24 വർഷത്തെ ഡിമാന്റും ഓരോ വർഷവും 5% വീതം നികുതി വർദ്ധിക്കും എന്ന വ്യവസ്ഥയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന 9 എ ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ കെട്ടിയ ഉടമകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നടപടികൾ 31.03.2023 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചേർക്കൽ

6. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടി

സ്ഥാനത്തിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള നികുതിയുടെ അഞ്ചു ശതമാനം വീതം ഓരോ വർഷവും വർദ്ധ നവ് വരുത്തിയാണ് ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നത്.എന്നാൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുക, മാറ്റം വരുത്തുക, സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ കൃത്യമല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക തുടങ്ങിയ കാരണ ങ്ങളാൽ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ് പല കെട്ടിടങ്ങളുടെയും അവസ്ഥയെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്.

7. 17-ാം ചട്ട പ്രകാരം, ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ശേഷം കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ, ഉപയോഗക്രമത്തിലോ, ഏതെങ്കിലും ഘടകത്തിന്റെ കാര്യത്തിലോ, ഘടകത്തിന്റെ തരത്തിന്റെ കാര്യത്തിലെ കെട്ടിട ഉടമ വരുത്തുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വയം സംഭവി ക്കുന്നതോ ആയ ഏതൊരു മാറ്റവും മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം കെട്ടിട ഉടമ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ബാദ്ധ്യത, കെട്ടിട ഉടമ നിറവേറ്റാത്തപക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് അയാ ളുടെ മേൽ ആയിരം രൂപ അല്ലെങ്കിൽ പുതുക്കിയ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നികുതി വർദ്ധനവ്, ഏതാണ് അധികമെങ്കിൽ അത് പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

8. 24-ാം ചട്ട പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പണിയുകയോ, പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, കെട്ടിടം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, പുതുക്കി പണിയുകയോ, കെട്ടിടത്തിൽ ആൾ താമസിക്കുകയോ, കെട്ടിയം മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയോ, ഇതി ലേതാണ് നേരത്തെ സംഭവിക്കുന്നത്, ആ തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം, കെട്ടിട ഉടമ സെക്രട്ടറിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അഞ്ഞൂറ് രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ യായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

9. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ നാളിതുവരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാത്ത കെട്ടിട ഉടമകൾക്ക് ഇക്കാര്യം ഇപ്പോൾ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. 2023 മേയ് 15-ന് അകം ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്ന കെട്ടിട ഉടമകളെ ചട്ടം 17, 24 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു. ഇതിനായി സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന 9 ബി ഫോറം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിവരം സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

10. കെട്ടി ഉടമ വിവരം അറിയിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും കെട്ടിടങ്ങളുടെ ശരിയായ വിവരം ഫീൽഡ് പരി ശോധന നടത്തി സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാറ്റം വന്ന കാലം മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ നികുതി പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനാവ ശ്യമായ പരിശോധനകൾ 30.06.2023 ന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ, ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, വീടിന്റെ പ്ലിന്ത് നിരപ്പിൽ അല്ലാതെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത തുറന്നതോ ഭിത്തി/ ഗ്രിൽ വെച്ച് കെട്ടിത്തിരിക്കാത്തതോ ആയ വരാന്ത, ഷെഡ് എന്നിവയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളുടെ അളവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങ ളിലെ ചട്ടം 74 പ്രകാരം built-up area ൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത additional sheet/tiled roof over the terrace of certain single family residential buildings ഭാഗങ്ങളും കൂട്ടിച്ചേർത്തവയായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല.

12. വിവരശേഖരണത്തിനും ഡേറ്റാ എൻട്രിക്കുമായി ഡിപ്ലോമ (സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്), ഐ. ടി.ഐ ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ സിവിൽ, ഐ.ടി.ഐ സർവ്വെയർ എന്നിവയിൽ കുറയാത്ത യോഗ്യ തയു ള്ളവരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

13. വിവരശേഖരണത്തിനും ഡേറ്റാ എൻട്രിക്കുമായി അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാ നത്തിന് വിധേയമായി ഒരു കെട്ടിട നമ്പരിന് പരമാവധി 30 രൂപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗ രസഭകൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

14. ഓരോ കെട്ടിടവും പരിശോധന നടത്തുന്നതിനൊപ്പം അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയറിലേക്ക് പരിശോധന നടത്തുന്നവർ തന്നെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ചേർക്കേണ്ട താണ്. ഇതിനായി പരിശോധനയ്ക്കു ചുമതലപ്പെട്ടവർക്ക് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലോഗിൻ സൗകര്യം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ലോഗിനിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ട കെട്ടിടങ്ങ ളുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ നിലവിലെ വിവരങ്ങളും അവയ്ക്ക് ഓരോ ന്നിനും എതിരെ മാറ്റമുണ്ടോ എന്ന വിവരവും മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങളും മാറ്റം വരുത്തിയ കാലവും കെട്ടിടത്തിന്റെ ജിയോ കോർഡിനേറ്റുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. താമസിയാതെ സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ മൊബൈൽ ആപ്പും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

15. ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ജി.ഐ.എസ് സംവിധാനം മുഖേനയോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിലോ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ മേൽ വിവരങ്ങൾ ഇതിനകം ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഖണ്ഡിക 10 പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്തതും ആ വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയ റിൽ ചേർക്കാവു ന്നതുമാണ്.

16. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതു വിധത്തിലും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചേർക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം, അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത്/നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി അവരുടെ ലോഗിനിലൂടെ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ആദ്യഘട്ട പരിശോധന നടത്തുന്നവർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങൾ ഈ ലോഗിനുകളിലും ലഭ്യ മാക്കുന്നതാണ്. പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ട കെട്ടിടങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി തന്നെ തെരഞ്ഞെ ടുത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ വാർഡിലെയും ആകെ കെട്ടി ടങ്ങളുടെയും ഓരോ ഉപയോഗക്രമത്തിന്റെയും 10 ശതമാനമെങ്കിലും ഉൾപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധന നടത്തി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ കെട്ടിടത്തി ന്റെയോ ഒന്നിലധികം കെട്ടിടങ്ങളുടേത്ഒരുമിച്ചോ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കുന്നതി നുമുള്ള ക്രമീകരണം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

17. ഒരാൾ വിവരശേഖരണം നടത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥതല പരിശോധനയിൽ 25 ശത മാനത്തിലധികം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരത്തിൽ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അയാളുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തത്തിൽ ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിവരശേഖരണം വീണ്ടും നടത്തേണ്ടതാണ്. വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ പുനഃപരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന 5 ശതമാനം വരെയുള്ള വ്യത്യാസം അവഗണിക്കാവുന്നതും പരിശോധന വിവരം അന്തിമമാക്കുന്നതിന് പുനഃപരിശോധനയിലെ വിവരം പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. പരിശോധന വിവരം അന്തിമമാക്കപ്പെടുമ്പോൾ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ആധാരമായ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുന്ന പക്ഷം അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളായി പരിഗണി ക്കേണ്ടുന്ന സംഗതികളിൽ അപ്രകാരം പരിഗണിച്ചും, മാറ്റം വരുത്തിയ കാലം മുതൽ എന്നാൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 2022–23 പ്രാബല്യത്തിൽ നിലവിലെ വസ്തുനികുതി താൽക്കാലികമായി പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. പുനർനിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന വസ്തുനികുതിയും നിലവിലെ വസ്തുനികുതിയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം വരുന്ന പക്ഷം അത് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥരെ അറിയിച്ച് അവർക്ക് പറയാനുള്ള അവസരം കൂടി നൽകി പുനർനിർണ്ണയം അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമമായി പുനർനിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നികുതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2023–24 വർഷം മുതലുള്ള വർദ്ധനവ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

19. പരിശോധനയിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ, പ്രസ്തുത മാറ്റം വരു ത്തിയത് 31.03.2023 നു ശേഷമാണെങ്കിൽ ആയത് 2022–23 വർഷത്തിനകം പ്രാബല്യം വരുന്ന നികുതി പുനർനിർണ്ണയം നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

20. ഖണ്ഡിക 18-ൽ പറഞ്ഞ വസ്തു നികുതിയിലെ മാറ്റവും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും വ്യക്ത മാക്കുന്ന അറിയിപ്പ്, പരിശോധന നടത്തി 30 ദിവസത്തിനകം സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന 9 സി ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ കെട്ടിട ഉടമകൾക്ക് നൽകേണ്ട താണ്. അതിന്മേൽ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന 9 ഡി ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈ നായാണ് ആക്ഷേപം നൽകേണ്ടത്. ഇതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ഹെൽപ് ഡെസ്ക്, ഗ്രാമ/ വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾ ഒരുക്കുന്നതാണ്.

21. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട സമിതിയും നഗരസഭകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, മുനിസി പ്പൽ എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട സമിതിയും ആക്ഷേപം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം, സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പരിശോധനാ വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റു സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ആയത് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപം ഫയൽ ചെയ്തവർക്ക് താൽപ്പ ര്യമുള്ള പക്ഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ സമിതിയുടെ യോഗം മുമ്പാകെ അധിക വിവരങ്ങൾ നേരിട്ടോ പ്രതിനിധി മുഖേനയോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി സമിതി യോഗം ചേരുന്ന തീയതി ആക്ഷേപം ഫയൽ ചെയ്തവരെ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന 9 ഇ ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈ നായോ അല്ലാതെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥല പരിശോധനയിലെ വിവരങ്ങൾ, പെർമിറ്റ്/ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫയലിലെ വിവരങ്ങൾ, പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഏതൊരു വിവരവും ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സമിതിയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്ന താണ്. സമിതിയുടെ തീർപ്പ്, ആക്ഷേപം ഫയൽ ചെയ്തവരെ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാ ക്കുന്ന 9 എഫ് ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി യുടെ തീർപ്പിന് അനുസൃതമായി സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി അതിനനുസരിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയം അന്തിമമാക്കേണ്ടതും വസ്തു നികുതിയിൽ വ്യത്യാസം വന്നിട്ടുള്ള എല്ലാ കെട്ടിട ഉടകൾക്കും ഭേദഗതി വരുത്തിയ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് സോഫ്റ്റ്വെയ റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന 9 ജി ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ 15 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

22. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ മാത്ര മാണ് മേൽ ഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള സമിതി പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ത്. നികുതി നിർണ്ണയിക്കുകയോ പുനർനിർണ്ണയിക്കുകയോ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ നൽകുന്നതിന് ഒടുക്കിയ ശേഷം എന്നാൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അപ്പീലുക ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

23. പരിശോധനയിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തുന്നവയിൽ, 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ക്രമവൽക്കരിക്കുകയോ പൊളിച്ചു മാറ്റുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ട ഭാഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രകാരം ചെയ്യു ന്നതുവരെ ആ ഭാഗങ്ങൾക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 235 എഎ വകുപ്പിലും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാ ലിറ്റി ആക്ട്, 242 വകുപ്പിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ, പ്രസ്തുത കെട്ടിട ഭാഗം നിയ മാനുസൃതമായിരുന്നെങ്കിൽ ചുമത്തേണ്ടിയിരുന്ന നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടിടും ചേർന്ന തുക വസ്തുനികുതിയായി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തതുൾപ്പെടെ 1500 ചതുരശ്ര അടിവരെയുള്ള ഏക കുടുംബ വാസ ഗൃഹങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് ബാധകമാ ക്കേണ്ടതില്ല.

24. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർമ്മാണങ്ങൾ നികുതി പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു എന്നത് കൊണ്ട് ക്രമ

വൽക്കരിക്കപ്പെട്ടതായി കരുതാൻ പാടില്ലാത്തതും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ലാത്തതുമാണ്.

2023–24 മുതൽ വസ്തുനികുതി നിരക്കുകളും മേഖലകളും റോഡുകളുടെ തരംതിരിവും പുതുക്കൽ

25. 2023–24 മുതൽ പുതുതായി വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാക്കേണ്ട നിരക്കുകളും മേഖലകളുടെ തരംതിരിക്കലും വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിക്കലുകളും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

26. ഇതിലേക്കായി അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകളുടെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ പരിധികൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനവും അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതിയിന്മേൽ ബാധകമാക്കേണ്ടുന്ന വർദ്ധനവുകളും ഇളവുകളും സംബന്ധിച്ച ഭേദഗതികളും സർക്കാർ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അവയുടെ ഭൂപ്രദേശത്തെ ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

27. കൂടാതെ, 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെ /2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെ 7–ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ നഗരസഭയുടെ ഭൂപ്രദേശത്തെ മേഖലകളിലായി തരംതിരിക്കൽ 8–ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിക്കൽ എന്നിവ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച അന്തിമ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നികുതി ഈടാക്കുന്നതിലെ ഒഴിവാക്കലുകൾ

28. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ളതും അയാൾ സ്വന്തം താമസാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 60 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ ആണെങ്കിൽ, ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ആ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ഇളവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മാത്രമേ ഈ ഇളവ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ ബഹുനില കെട്ടിട സമുച്ചയങ്ങൾ/ വില്ലകൾ/ അപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ എന്നീ പരിധിയിൽ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ഇളവ് നൽകാൻ പാടില്ല. ലൈഫ്, പുനർഗേഹം മുതലായ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിച്ചു നൽകിയ വാസഗൃഹങ്ങൾ കെട്ടിട സമുച്ചടങ്ങൾ/ അപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്.

29. ഖണ്ഡിക 28 പ്രകാരമുള്ള ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന 9 എച്ച് ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ സത്യപ്രസ്താവന നൽകേണ്ടതാണ്. സത്യപ്രസ്താവന ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തീർപ്പ് വിവരം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫോറം 9ജെയിൽ ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ കെട്ടിട ഉടമയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പുതിയ ഉടമസ്ഥനും ഇളവിന് അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ടിയാൾ നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായാലും അർഹതപ്പെട്ട മുൻകാല പ്രാബല്യം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റുള്ളവ

30. ഖണ്ഡിക 29–ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സത്യപ്രസ്താവന, ഖണ്ഡിക 9–ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അറിയിപ്പ്, ഖണ്ഡിക 20 പ്രകാരമുള്ള ആക്ഷേപം തുടങ്ങിയവ ഓൺലൈനായി സ്വയം നൽകാനാകാത്തവർക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, വാർഡ്/ഡിവിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭി

ക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ ഓൺലൈനായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള സൗകര്യം ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിൽ (citizen.lsgkerala.gov.in) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

31. മേൽ വിവരിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ സമയ ബന്ധിതമായി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും ഉദ്യാഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും മതിയായ പ്രചരണം നൽകുന്നതിനും ആവശ്യ മായ നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് സോഫ്റ്റ്വെയർ അപ്ഡേഷനുകൾ, അനുബന്ധ സാങ്കേതിക ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഐ.കെ.എം. ലഭ്യമാ ക്കേണ്ടതും KILA പരിശീലന പിന്തുണ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

32. ഓൺലൈനായി വസ്തുനികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ഐ എൽ ജി എം എസ് സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിലെ ഹോം പേജിലെ Quick Pay, Quick Certificate എന്നീ മെനുകളിലും ലോഗിൻ അക്കൗണ്ടിലെ Payment, Quick Certificate മെനുകളിലും ഐ കെ എം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (27.10.2022 ലെ എൽ എസ് ജി ഡി-ഐ.ബി 1/194/2022 നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക).

33. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സമയ ബന്ധിതമായി നിർവ്വ ഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കർശനമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

34. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
2. ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (റൂറൽ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (അർബൻ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
4. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
5. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം
6. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
7. എല്ലാ ജില്ലാ (റൂറൽ/അർബൻ) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇർഫൻമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ.
11. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
12. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ് I/ഓഡിറ്റ് II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
13. ധനകാര്യ വകുപ്പ്
14. നിയമ വകുപ്പ്.
15. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ/ആർ.ബി/എഫ്.എം/ആർ.ഡി/ഐ.ബി/ഇ.ജി/പി.എസ്) വകുപ്പ്,
16. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി (തസ്വഭവ-ആർ സി 2/17/2023 തസ്വഭവ).

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അദ്ധ്യായം 2

നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ

നഗരസഭാ കാര്യാലയം

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

I. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ ഡിസംബർ 31 നുള്ളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വിധവ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ നവംബർ 30 നുമുമ്പ് പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം, ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരു ക്ഷേമപെൻഷൻ മാത്രമെ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	**അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 സെറ്റ് (ഫോട്ടോ പതിച്ചത് ഓൺ ലൈൻ) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, അല്ലെങ്കിൽ അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഗവ:ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യപ്രസ്താവനയും (അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം) 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/– രൂപ (ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ) 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം തുടർച്ചയായി താമസം 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ 3 പേജിന്റെ പകർപ്പ്, ഐ.ഡി കാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും 6. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 7. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും)	സൗജന്യം 40 ദിവസം

		8. മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. 9. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ 1600 രൂപ 10. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 11, വാടകയ്ക്കാണ് താമസക്കുന്നതെങ്കിൽ വാടകക്കരാറിന്റെ കോപ്പി. 12. അപേക്ഷകൻ നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്നുള്ളത്കാണിക്കുന്ന രേഖ/ കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ	
2	വിധവ പെൻഷൻ (അഗതി)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 സെറ്റ് (ഫോട്ടോ പതിച്ചത് ഓൺ ലൈൻ) 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരും7 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരും അത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഗവ.ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ഹാജരാക്കണം. 4. അപേക്ഷക നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന രേഖ/ കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ. 5. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനഃവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും ഹാജരാക്കണം. 6. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ 60 വയസ്സു വരെ ഉള്ളവർ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ പക്കൽ നിന്നും ഹാജരാക്കണം 7. കുടുംബവാർഷീക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെ 8. വാടകയ്ക്കാണ് താമസക്കുന്നതെങ്കിൽ വാടകക്കരാറിന്റെ കോപ്പി.	സൗജന്യം 40 ദിവസം

3	ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 സെറ്റ് 2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകുന്ന (40% മോ അധികമോ അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്) അന്ധത 100% 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ പേര് ശുപാർശ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. 5. വാർഷിക വരുമാനം 100000/–ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം. 6. ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, ഐഡികാർഡിന്റെ കോപ്പി കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 7. അപേക്ഷകൻ നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്നുള്ള രേഖ/ കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ കത്ത്. 8. വാടകയ്ക്കാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ വാടകക്കരാറിന്റെ കോപ്പി 9. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന് രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 4. പാസ്പോർട്ട് 5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സൗജന്യം 40 ദിവസം
4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 1സെറ്റ് 2. അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക കർഷ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ. 3. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ (അല്ലാത്ത പക്ഷം അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത ഗവ. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്)വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ മറ്റു ഭൂവുടമകളുടെ കൃഷി ഭൂമിയിൽ ജോലി ചെയ്ത് ഉപജീവനം കഴിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000രൂപയിൽ കവിയരുത്. 6. സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	സൗജന്യം 45 ദിവസം

		7. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി.	
5	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 സെറ്റ് / ഓൺലൈൻ. 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ / അല്ലെങ്കിൽ ഗവ.ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്. 3. അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/–രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം. അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 3 പേജുകളുടെ പകർപ്പ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്. 6. 1 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ Life Certificate 7. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 4. പാസ്പോർട്ട് 5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സൗജന്യം 40 ദിവസം
6	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	1. അപേക്ഷന് 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് തികയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തിയിരിക്കണം. 3. പ്രതിമാസം 1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പാടില്ല. 4. വ്യക്തിഗതവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല. 5. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 6. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതല്ല. 7. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. 8. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സാകണമെന്നില്ല. പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ മതി. എസ്.എസ്.എൽ.സി വരെ തുടർച്ചയായി പഠിച്ചവരായിരിക്കണം. ആറു മാസം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം ഉൾപ്പടെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ/ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ്/ഷോർട്ട് ഹാൻഡ്/ കെ.ജി.ടി.എ/കെ.ജി.സി.ഇ കോഴ്സുകൾ ചെയ്യുന്നവരെ വിദ്യാർത്ഥി നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.	സൗജന്യം 45 ദിവസം

7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധന സഹായം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വധുവിന് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വധുവിന്റെ ആസ്തി (കുടുംബ വിഹിതമോ, ഇഷ്ടദാനമോ) ആഭരണങ്ങളുൾപ്പടെ 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. ധനസഹായം ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ രണ്ടാമത് വിവാഹം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് കഴിക്കേണ്ടി വന്നാൽ വീണ്ടും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല. 5. സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹം നടത്തിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ മുന്നോട്ടു വരാത്ത പക്ഷം പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. **അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1പകർപ്പ്. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് തക്കതായ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (1വർഷം വരെ). 6. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച ദിവസം നടന്നുവെന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 7. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ കത്ത് 8. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും	വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷി – ക്കണം ആധാർകാർഡ് ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി (കുട്ടിയുടെ, അമ്മയുടെ) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി, (അപേക്ഷകയുടെ), വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷകയുടെ), കല്ല്യാണക്കത്ത്
8	പെൻഷൻ ലഭിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി, മറ്റൊരു ത.സ്വ.ഭ. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് താമസം മാറിയാൽ	വേതനം/പെൻഷൻ പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ വേറൊരു ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ, പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ടി വിവരം പറഞ്ഞ്, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത്, പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പെൻഷൻ/ വേതനം വാങ്ങിയ പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് പുതിയതായി താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വേതനത്തിന് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം രേഖാമൂലം വേതനം വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.	

II. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 5/- രൂപ കാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വേ സെക്ച്ച് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 സെറ്റ് 4. അംഗീകൃത ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 6. അപേക്ഷാ ഫീസ് 100 M^2 വരെ Rs.300 101-300 M^2 വരെ Rs.1000 300 M^2 ന് മുകളിൽ Rs.4000 7. മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മണം അപേക്ഷ ഫീസ് 10000 രൂപ 8. 300 M^2 വരെയുള്ള Low Risk category കെട്ടിടങ്ങൾ online self certification ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ വഴി പെർമിറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.	1. 30 ദിവസം 2. **താമസം/ വ്യവസായം/ മറ്റുള്ളവ** 80 m^2വരെ - **3 രൂപ 50 പൈസ** 81-150m^2 **–70രൂപ m^2** 151-300m^2 **-120രൂപ m^2** 300m^2 ന് മുകളിൽ **- 200 രൂപ m^2** **വാണിജ്യം** 81-150m^2 **–90രൂപ m^2** 151-300m^2 **-150രൂപ m^2** 300m^2 ന് മുകളിൽ **- 250രൂപ m^2**
2	ലാന്റ് ഡവലപ്പ് മെന്റ് / പ്ലോട്ട് സബ് ഡിവിഷൻ പെർമിറ്റ് (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ /ആർക്കിടെക് / ടൗൺ പ്ലാനർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക. 2. നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	1. 15 ദിവസം 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ താമസം- **3രൂപ m^2** വ്യവസായം - **4രൂപ m^2** വാണിജ്യം-**4രൂപ m^2** മറ്റുള്ളവ- **3രൂപ m^2**
3	മതിൽ നിർമ്മാണം ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ /ആർക്കിടെക് / ടൗൺ പ്ലാനർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക. 2. സ്വകാര്യഭൂമി അതിർത്തി പങ്കിടാത്ത എല്ലാ അതിർത്തികളിലും നിർമ്മാണ അനുമതി ആവശ്യമാണ്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് – 1 മീറ്ററിന് 3/- രൂപ നിരക്ക്, അപേക്ഷ ഫീ – 10 രൂപ 15 ദിവസം
4	കിണർ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രശീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിണർ നിർമ്മാണ പ്ലാനും, സൈറ്റ് പ്ലാനും ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക.	പെർമിറ്റ് ഫീസ് – 20/- രൂപ അപേക്ഷാ ഫീസ് – 10 രൂപ 15 ദിവസം

5	ചെയ്ഞ്ച് ഓഫ് ഒക്യുപെൻസി (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒക്യുപെൻസിയുടെ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പ്ലാനുകളും ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. ആവശ്യമായ തെരുവും തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	15 ദിവസം ഏത് ഒക്യുപെൻസിയിലേക്കാണോ മാറ്റുന്നത് അതിന്റെ അപേക്ഷാ ഫീ 35 രൂപ
6	ഒക്യുപെൻസി	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒക്യുപെൻസിയുടെ പ്ലാനുകളും സൈറ്റ് പ്ലാനുകളും ഉൾപ്പടെ സമർപ്പിക്കുക & കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനുകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക	ഫീസ് – 100രൂപ 15 ദിവസം
8	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ നീട്ടൽ (ഇ-ഫയലിംഗ്) ഹാർഡ് കോപ്പി	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 5 വർഷമാണ്, 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 വർഷ കാലയളവ് വച്ച് ഒരു തവണ കാലാവധി നീട്ടാവുന്നതാണ്. 3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന്, നീട്ടുന്ന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 10% നൽകേണ്ടതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 50% ഫീസ് 4. വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും, മേൽവിലാസവും, പെർമിറ്റ് നമ്പരും, തിയ്യതിയും, യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസ് – 5 രൂപ 15 ദിവസം കാലാവധിക്ക് മുമ്പുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൻ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%
9	പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ	1. പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥല വിവരം/ കെട്ടിട വിവരം (പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിറ്റ്) ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നതിന് സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കണം.	നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കണം.

		3. അല്ലാത്തപക്ഷം അർഹതയുള്ള എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം അനുമതി നൽകുന്നതായിരിക്കും.	
10	റെഗുലറൈസേഷൻ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷഫോറം 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സെറ്റ്	1. നിലവിലുള്ള ഫീസിന്റെ 2 ഇരട്ടി + പെർമിറ്റ് ഫീസ്

III. നിരത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	റോഡ് കട്ടിംഗ്	1. ഓൺലൈൻ ആയി സുഗമപോർട്ടർ വഴി അംഗീകൃത പ്ലംബർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് KWA യുടെ NOC സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. ഉണ്ടാകുന്ന ആഘാതം പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചിലവ് ഫീസ് ആയി ഈടാക്കുന്നു.	7 ദിവസം റോഡ് പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഫീസ്
2	സ്വകാര്യ തെരുവ് ഏറ്റെടുക്കൽ	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുക. 2. ഉടമസ്ഥരിൽ എല്ലാവരും രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	നഗരസഭ കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി
3	പൊതു തെരുവിന് പേരിടൽ	1. വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശം പരിശോധിച്ച് കൗൺസിൽ അന്തിമമായി പേര് നിശ്ചയിക്കുന്നു 2. ഇതിനായി വെള്ളപേപ്പറിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക 3. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് സഭയിൽ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്നു.	

IV സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നമ്പരും ബി.പി.എൽ.ലിസ്റ്റിലെ നമ്പരും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം

2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, താമസക്കാരന്റെ പേര്, വിലാസം,വീട്ടുനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ (പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് വരെ പഴയത് എഴുതേണ്ടതാണ്) ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം.കെട്ടിട ഉടമയുടെയും താമസക്കാരന്റെയും ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി 3. നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതം/വാടക ചീട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം 5 രൂപയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം
3	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈൻ ആയി എടുക്കാവുന്നതാണ്. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടു പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ്എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ പഴയ വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. 3. കെട്ടിടം പുതുക്കിപണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളു. 4. നികുതിയുൾപ്പടെ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.	5 ദിവസം അക്ഷയ സെന്റർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
4	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ നിശ്ചിത സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി, കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 3. അസസ്മെന്റ് രജിസ്ട്രർ പരിശോധിച്ച് കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	7 ദിവസം ഫീസ് 15 രൂപ

5	കെട്ടിട ഉടമ സ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ (ജമമാറ്റം)	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത് മൂന്നുമാസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ മുൻസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ കെട്ടിട നമ്പറിനും നിശ്ചിത പിഴ അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ്, വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രസീത്, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതുവരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത്, ആധാരത്തിൽ വസ്തു വിവര പട്ടികയിൽ കെട്ടിട വസ്തു വിവരം പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെയിൽ തന്നെയാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾക്കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (1) മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2) തഹസിൽദാർ നൽകിയിട്ടുള്ള പിൻതുടർച്ച അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. വെരിഫിക്കേഷന് ഒറിജിനൽ ആധാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	പൊളിച്ചു മാറ്റിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ അസ്സസ്മെന്റ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൻ ആണ്ടത്തെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണത്തെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതി ഒഴിവാക്കി അസ്സസ്മെന്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.	30 ദിവസം
7	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പു നൽകൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ടിഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതിയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കണം. വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക ഒടുക്കിയിരിക്കണം. കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള പകർപ്പുകൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൂടി ഹാജരാക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	സൈനിക സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന വസ്തുനികുതി ഇളവുകൾ	സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. വിമുക്തഭടൻമാർ, വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യ, മരണപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്റെ വിധവ, ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. വിമുക്തഭടന്റെ പേരിലുള്ള വീടിനാണ് അപേക്ഷ നൽ	

		കുന്നതെങ്കിൽ വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നഗരസഭയിൽ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചതിനുശേഷം വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈമാറുകയോ ഉടമ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ആ വിവരം നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഉടമയുടെ ബന്ധുക്കൾ യഥാസമയം നഗരസഭയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതായിരിക്കും. 2000 സ്കയർ ഫീറ്റ് വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളു. കൂടുതലായി വരുന്ന അളവിന് അനുസരിച്ചുള്ള നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മാത്രം ബാധകം.	

V. നികുതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	1. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് S-233	1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽഅംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും രണ്ടു കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ 3 കോപ്പിയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. 2. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒ.സി) ലഭിച്ചാൽ, നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഫാറം നമ്പർ 2-ൽ സ്വയം നികുതി നിശ്ചയിച്ച് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. 100 M^2 ൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും 5002 ൽ കൂടുതലുള്ള മറ്റു കെട്ടിടങ്ങളുടെയും 1975 ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പോ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ ആധികാരിക രേഖയോഹാജരാക്കണം.	1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗിൽന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതും നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആർ. ഐ.യ്ക്ക് അയ്ക്കുന്നതുമാണ്. 2. ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.
2	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന	1. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡ പ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിടം) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു. 2. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്തംബർ 30 വരെയാണ് ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം, ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷവും	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം നികുതി ഒടുക്കണം.

	ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടം – 15	3. ഓരോ അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴപലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
3	നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ചുമത്തൽ, നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഈടാക്കൽ (S-242)	വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ടാക്സ് ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായി വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം നിയമാനുസൃതമായി നിർമ്മിച്ചതായിരുന്നവെങ്കിൽ കൊടുക്കേണ്ടിവരുമായിരുന്ന വസ്തുനികുതിയുടെ മൂന്നിരട്ടി ടാക്സ് ആയി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകുന്നു.	15 ദിവസം
4	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഇളവ് ചെയ്യൽ (S-239)	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവാർഷികത്തിലോ, തുടർന്നുള്ള അർദ്ധ വാർഷികത്തിലോ, കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും, വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സൂചിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് ഓരോ അർദ്ധ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	അതേ അർദ്ധവർഷത്തിൽ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
5	കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ചട്ടം – 16	വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിനും കെട്ടിടമുടമയ്ക്ക് അക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം അർദ്ധവാർഷാവസാനം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	
6	തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീൽ	1. തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ബിൽ കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം വെള്ളക്കടലാസിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ നിരക്കിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കേണ്ടതാണ്.	

VI. Industries, Factories, Trades, Entrepreneurship activities and other services ലൈസൻസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	LFTEA & other Services ലൈസൻസ്	1. നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുനിസിപ്പൽ ആക്ടും ഷെഡ്യൂളും അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ്	നഗരസഭ വിജ്ഞാപനം

		ഒടുക്കി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ലൈസൻസിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 3. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വാടക കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവുംമറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രത്യേക ട്രേഡുകൾക്ക് അവ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ, കെട്ടിട ഉടമയുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും തിരിച്ച റിയൽ രേഖകൾ, നഗരസഭയിൽ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 4. വ്യാപാരം തുടങ്ങിയ ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിനു പുറമെ ബിലേറ്റഡ് ഫീയും ഫൈനും കൂടി അടക്കണം. 5. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവർ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.അല്ലാത്തപക്ഷംലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 3 ഇരട്ടിയോ 2000 രൂപയോ (ഏതാണ് കുറവ്) ഈടാക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഫീസ് മുൻകൂറായി അടച്ചതുകൊണ്ട് മാത്രം ലൈസൻസ് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. 6. കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിന് മുകളിൽ വയ്ക്കുന്ന ബോർഡിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും എഴുതേണ്ടതാണ്. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് പ്ലാസ്റ്റിക് വേയ്സ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസിന് വിധേയമായി മാത്രം ആയിരിക്കണം.	ചെയ്തിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂളിലെ പ്രകാരം ഫീ അടക്കേണ്ടതാണ് 30 ദിവസം
2	യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഫാക്ടറിയോ വർക്ക് ഷോപ്പോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	1. ആവിശക്തിയോ ജലശക്തിയോ വിദ്യുത്ശക്തിയോ മറ്റു യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു ശക്തിയും ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫാക്ടറിയോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരാളുംഅങ്ങനെ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അനുവാദത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	

		2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നു. 4. മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസം ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
3	ലോഡ്ജുകൾ/ കല്ല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ/ ആഡിറ്റോറിയം	1. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം, ശുചിത്വം തൃപ്തികരമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പക്കേണ്ടതാണ്. മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കണം, ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	30 ദിവസം ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം
4	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും, സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥ ത തെളിയിക്കുന്ന രേഖാ സമഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഫീസ്
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.	ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഫീസ്
6	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.	ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഫീസ്
7	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.	ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഫീസ്

8	സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക നഗരസഭയിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. **കുറിപ്പ്:** 1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്. 2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	
9	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജല ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം.) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയേസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധാനലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. (S469) **കുറിപ്പ്:** 1. വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. 2. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലി	ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഫീസ്

		ച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. 3. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനയ്ക്ക് IFTEAനിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. 4. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം	
10	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥ ലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം, ശൗചാലയങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം 7. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി.	30 ദിവസം ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി
11	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ	1. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) **കുറിപ്പ്:** 1. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. 2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.	30 ദിവസം ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി
12	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 3. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടം നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. **കുറിപ്പ്:** അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.	30 ദിവസം

13	പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	1. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പുതിയ ലൈസൻസിന്- പരമാവധി 21 ദിവസം, അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ-10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന്: സ്ഥിരം ലൈസൻസ് – 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് – 7 ദിവസം. കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
14	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/ എയർകണ്ടീഷൻസ് തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഫീസടച്ച രശീത് 9. ചലചിത്ര അക്കാദമിയിൽ സെസ് കുടിശ്ശിഖ ഇല്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം.
15	വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി **കുറിപ്പ്:** അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലാത്ത പക്ഷം സിനിമാ തിയേറ്റർ ഒഴികെയുള്ള സംഗതികളിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം

VII. ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I)	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
		മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
III)	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I ജനനം ഫോറം II മരണം ഫോറം III നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. യാത്രക്കിടയിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ – സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി – വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്

1. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സറോഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ് കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി.ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ, എന്നിവയുടെജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരിലായിരിക്കണം.

   ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്)സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം റിമാർക്സിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. (രജിസ്ട്രാർ ഇന്ത്യയുടെ 8.9.2008 V.S.C.R.S 1.9.208, കത്ത് നമ്പർ 1/
4. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം, രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ്107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തിയതിയായി കണക്കാക്കാം.

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

I)	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
		മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
III)	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I ജനനം ഫോറം II മരണം ഫോറം III നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. യാത്രക്കിടയിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– ഇല്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ – സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി – വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്:

1. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

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

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	– ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (എന്നാൽ ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷം കവിയാൻ പാടില്ല) നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
III ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– അനുമതി നൽകേണ്ടത് – നഗരസഭ സെക്രട്ടറി – രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് / രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം). 3. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം

V അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– 5 രൂപ
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	– വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ – സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി – വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്:

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

d. ജനനം /മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	– സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച്. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– അനുമതി നൽകേണ്ടത് – സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേട്ട് – രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ഫോറം ഒന്ന് – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് – മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക. 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– 10 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	– വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്:

1. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് റവന്യൂഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

e വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകായാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
		2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ-രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരത്താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രി രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ **60 ദിവസത്തിനു ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ. 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്- നോട്ടറി/ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ). 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന റിപ്പോർട്ട്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല- 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ – 5രൂപ.- ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം – 10 രൂപ.

കുറിപ്പ് :

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.

f. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	–. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം – 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ

IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് – ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 22 മുതൽ 30 വരെ – 2 രൂപ – 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – 5 രൂപ. – ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം – 10 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (അഡോപ്റ്റഡ്)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കാം.
2. ജനനസ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
3. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

g. നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	–. സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 ദിവസം വൈകി ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷന് അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല – 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – 5 രൂപ. – ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം – 10 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർകാർഡ്, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖപരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന അല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

h. ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ രജിസ്ട്രാർ
II	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	പ്രാദേശിക അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ – 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, നോട്ടറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ

i. ജനന – മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയപരിധി	1. 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) – രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 ദിവസത്തിനകം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 3. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ നമ്പറും മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ – സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – 5 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

j. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

IV)	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ , സംയുക്ത അപേക്ഷ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ്വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ തിരച്ചിൽ ഫീസ് – 2 രൂപ

കുറിപ്പ്:

01.03.2021 ലെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ നം.ജ/2–167/2021 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ് /പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും ദാമ്പത്യപ്രശ്നം കാരണം ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാർ വേർപിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്ന കേസുകളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ / പിതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പേര് ചേർത്ത് നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

k. ജനന – മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ
(കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ജില്ലാ രജിസ്ട്രേർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	– അപേക്ഷ ലഭിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ നമ്പറും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– ഇല്ല

l. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ
(സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	– 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ / അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ

കുറിപ്പ്:

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

m. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേർ സ്കൂൾ രേഖപ്പോലെ തിരുത്തൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	– 15പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– 50 രൂപ (കോമ്പണ്ട് ഫീസ്, പകർപ്പ് ഫീസ്)

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. ജനന-മരണ രജിസ്ടാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
3. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

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

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	– 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ.
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേർ, വിലാസം എന്നിവയിൽ അക്ഷരത്തെറ്റ് തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് 6. ജനന /മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്(ഹോസ്പിറ്റൽ തിരുത്തൽ കത്ത്) 7. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ലഭ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നോട്ടറി സത്യവാങ്മൂലം)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	7 രൂപ (പകർപ്പ് ഫീസ്)

കുറിപ്പ്:

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

p. 1970–ന് മുമ്പുള്ള ജനന– മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	– ചീഫ്. രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 4. ജനനം/ മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജിവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. (ജനന-രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 7. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 8. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക്, രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 9. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ ഫീസില്ല. കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്

കുറിപ്പ്:

ജനന–മരണ രജിസ്ടാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.

q രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് നടക്കുന്ന മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്.

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III)	മറ്റുള്ളവ	1. മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവൻപാടില്ല.
		2. രജിസ്ട്രാറിന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമാവുന്ന പക്ഷം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും, നേരിട്ട് അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യമാവേണ്ടതുമാണ്
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– ആവശ്യമില്ല

കുറിപ്പ്:

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

r. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിലെ തിരുത്ത്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III)	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിനോടൊപ്പമുള്ള ഇനിഷ്യൽ എക്സ്പാൻഷൻ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ് എന്നിവ തിരുത്താവുന്നതാണ്. 2. ഇവ തിരുത്തുന്നതിനായി (കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന്) 1. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്2. ആശുപത്രിയിലെ തിരുത്തിൽ കത്ത് 3. വില്ലേജ് ഓഫീസർ 4. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർഎന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ പരിശോധിച്ചും രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– 7 രൂപ

s. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത്.

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സംയുക്ത സത്യവാങ്മൂലം (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3. വികസിത രൂപം സംബന്ധിച്ച് രേഖ
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്

II. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

1. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	മറ്റുള്ളവ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ

		1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെരേഖകൾ. 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസംകഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സംയുക്ത അപേക്ഷ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

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

2.വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ (അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം).

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം
II	സേവനം നൽകാനുള്ള സമയ പരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	– ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത് അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.

4.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II	സേവനം നൽകാനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)

കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ) 2008

4. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഓൺലൈൻ വഴി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ – 2 അധിക സെറ്റ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ ആധാർകാർഡ്) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി) 18/2015/ തീയതി 23.09.2015)
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ ബിപിഎൽ/എസ്.സി./എസ്.ടിക്കാർക്ക് –10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ)
5.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മേഖലാ ജോയിന്റെ ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (സ.ഉ. നമ്പർ 3134/2012തസ്വഭ തീയതി 14.11.2012)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമ തടസ്സംഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം നടന്നതായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റു രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.
6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 3.1.11 - P 634-I-I)
7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യവരുന്നതല്ല.

5.വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഓൺലൈൻ വഴി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 18) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ – 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ II) അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ. 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി) 18/2015/ തീയതി 23.09.2015)
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ) പിഴ – 100 രൂപ
VI.		സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റെ ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരം നടത്തണമെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (സ.ഉ. നമ്പർ 3134/2012തസ്വഭ തീയതി 14.11.2012)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സംഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. വിവാഹം നടന്നതായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റു രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9, 11)

6. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുഖേന
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകേണ്ടത് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് – രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് – തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ ആധാർകാർഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ) പിഴ – 250 രൂപ
6	a)സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റെ ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (സ.ഉ. നമ്പർ 3134/ 2012 തസ്വഭ തീയതി 14.11.2012)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ചട്ടം 9 (3), (13)
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. വിവാഹം നടന്നതായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റു രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9, 11)

VIII മറ്റുള്ളവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	പൊതു പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ	1. വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പരാതി വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. പരാതികൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 3. അന്വേഷണം ആവശ്യമായ പരാതികൾ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നു.	15 ദിവസം കൂടുതൽ പരിശോധനയും, അന്വേഷണവും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക്
3	അപകടകരവും ജീവനും സ്വത്തിനും നാശം വരുത്തുന്നതുമായ മരങ്ങൾ മുറിച്ച് മാറ്റൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ എന്നിവയും പരാതിയുടെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം. പരാതി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കും.	
4	വളർത്തു നായകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. ലൈസൻസിന് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആന്റിറാബിസ് വാക്സിനെടുത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. കൂടാതെ വെറ്റിനറി സർജന്റെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	100 രൂപ

അദ്ധ്യായം 3

നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ

1.1 ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

1) ഭരണ ഘടനയുടെ 243 (1) അനുച്ഛേദ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ രൂപീകൃതമായ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭയ്ക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം (വികസന, പരിപാലന ഫണ്ടുകൾ) ലഭിക്കുന്നത് (വകുപ്പ് – 206)

1.2 ആസ്തികൾ

1. ദേശീയ സംസ്ഥാന ഹൈവേകൾ, ജില്ലാ റോഡുകൾ, സർക്കാർ പ്രത്യേക തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ളതായ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും, അവയോടു ചേർന്ന വസ്തുക്കളും, സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ ഭൂമിയും, പാലങ്ങൾ, കിടങ്ങുകൾ, അണകൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (വകുപ്പ് – 207)
2. പൊതു മാർഗ്ഗങ്ങൾ, നദികളുടെ തടങ്ങളും തീരങ്ങളും (സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം വഴി നിർദ്ദേശിക്കാത്തവ) ചെറുപുഴകൾ, തോടുകൾ, കായലുകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവയും കൂടാതെ പ്രത്യേകമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതും നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
3. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സ്വന്തമായുള്ളതും, ആർജ്ജിക്കുന്നതും, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും ഒരു വസ്തു വിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 211)
4. നഗരസഭയുടെ വസ്തു വിൽക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് –215)

1.3 നികുതികൾ

1) നഗരസഭയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന നികുതികൾ
   - (എ) വസ്തു നികുതി
   - (ബി) തൊഴിൽ നികുതി
   - (സ) മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി
   - (ഡി) പ്രദർശന നികുതി
   - (ഇ) പരസ്യ നികുതി
   - (എഫ്) തടി നികുതി
2) ശുചിത്വം പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക്, ഡ്രെയിനേജ് എന്നിവയ്ക്കായി സേവന നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.
3) നിലവിലുള്ള നികുതി നിർത്തലാക്കുന്നതിനോ, ഈടാക്കികൊണ്ടിരിക്കുന്ന നികുതിയുടെ നിരക്ക് കുറക്കുന്നതിനോ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് – 231)
4) പ്രത്യേകിച്ച് ഒഴിവാക്കിപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തു നികുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ് (വകുപ്പ് – 233)
5) നഗരസഭ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ, കുറഞ്ഞത് 60 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
6) എല്ലാത്തരം പരസ്യങ്ങൾക്കും നഗരസഭയിൽ പരസ്യ നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് –271).
7) മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് കൊണ്ട് വരുന്ന എല്ലാ തടികൾക്കും ഒരു ടണ്ണിന് 24 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത നിരക്കിൽ തടി നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 277)

1.4 ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ ഫണ്ട്

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ 2 ശതമാനം ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനായി പ്രത്യേകം മാറ്റിവെക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 284)

1.5 ബഡ്ജറ്റ്

ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പാസ്സാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 289)

1.6 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക

മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ഫോറത്തിന്റെ ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 294)

1.7 കടം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം

കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയത്തിന് അനുസരിച്ച്, സർക്കാർ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കടം വാങ്ങാവുന്നതാണ് (വുകപ്പ് – 297)

1.8 വിളക്കുവയ്പ്

എ) പൊതുതെരുവുകളിൽ വിളക്കുവെക്കുന്നതിനുള്ള (സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ്) ചുമതല നഗരസഭയ്ക്കാണ് (വകുപ്പ് – 316)

ബി) സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽകൂടി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കമ്പി, പൈപ്പ് അഴുക്കുചാൽ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വകുപ്പ് 317)

1.9 കക്കൂസുകൾ

1. സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ പൊതു കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വൃത്തിയായി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് – 320)
2. ആവശ്യമായ എണ്ണം കക്കൂസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയോട് നഗരസഭയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയത് പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ ബാധ്യസ്ഥനുമാണ്. (വകുപ്പ് – 322)

1.10 മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് – 326)

1. ചവർ, ഖരാവസ്ഥായിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കൾ, മാലിന്യം എന്നിവ ശേഖരിച്ച്, നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് നഗരസഭ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 326)
2. ചവറും, മറ്റും ഖരമാലിന്യങ്ങളും നഗരസഭയുടെ സ്വത്തായിരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 330)
3. തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളിൽ, വലിയ ജനക്കൂട്ടം കൊണ്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും, ആയതിനുള്ള അംശദായം, പ്രസ്തുത തീർത്ഥാടന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 333)
4. ചവറും, മാലിന്യങ്ങളും താമസ സ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ആവകാശപ്പെടാവുന്നതും അത്തരത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 10000 രൂപ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് – 334)
5. ഏതെങ്കിലും പരിസരത്തിൽ 24 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ആയത് നീക്കം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് – 336)
6. ചവറോ മാലിന്യമോ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കുറ്റകരവും ആയതിന് 250 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് – 340)
7. ചവറോ, മാലിന്യമോ, വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ, ജലാശയങ്ങളിലും ജല സ്രോതസ്സിലും നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ആയതിന് 10,000 രൂപ മുതൽ 25000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് – 340 എ)
8. മാലിന്യമോ, വിസർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളോ, കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ച വാഹനം പിടിച്ചെടുത്ത് കണ്ട് കെട്ടാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 340 ബി)
9. ശുചീകരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഏത് പരിസരവും, ഏത് സമയത്തും സെക്രട്ടറിക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 345)

1.11 പൊതു തെരുവുകൾ

1. പൊതുതെരുവുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് – 347)
2. പൊതുതെരുവുകൾ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥിരമായി അടക്കുന്നതിനും, കയ്യൊഴിയുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് – 348)
3. അസാധാരണ ഗതാഗതം മൂലം ഒരു തെരുവിന് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ളചെലവുകൾ വസൂലാക്കാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് 358)
4. വസ്തു (പ്ലോട്ട്) ഭാഗം ചെയ്ത് കെട്ടിടം കെട്ടാനുള്ള സ്ഥാനങ്ങളായി മാറ്റുന്ന പക്ഷം, അതിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിലേക്കായി തെരുവുണ്ടാക്കാൻ ഉടമസ്ഥന് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 359).
5. പുതിയതായി സ്വകാര്യ തെരുവുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (വകുപ്പ് – 360)
6. സ്വകാര്യ തെരുവ് നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കാതിരുന്നാൽ ആയത് പരിപാലിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശം

പാലിക്കാത്തപക്ഷം, സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് നിർവഹണം നടത്തി ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 362).

7. സ്വകാര്യ തെരുവുകളെ ഉടമസ്ഥരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പൊതു തെരുവുകളായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് – 363)
8. പൊതു തെരുവുകൾക്ക് പേരിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 379)

1.12 കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ

1. എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിനത്തിനും നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് – 381)
2. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ മാറ്റി മാത്രമേ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ (വകുപ്പ് – 383 എ)
3. കിണർ നിർമ്മാണത്തിനും, കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിനും നഗരസഭയിൽ നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 397, 398)
4. അനുവാദം ഇല്ലാതെയുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനുമതി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ അനധികൃത നിർമ്മാണമായി പരിഗണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 406)
5. അനധികൃത നിർമ്മാണം, നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ് എങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ക്രമവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 407)

1.13. താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല (വകുപ്പ് 409)

1. വീടിനോട് ചേർന്നുള്ള വിറകു പുര
2. പണി ആയുധങ്ങൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ, ചപ്പ് ചവറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഷെഡ്.
3. വിളകൾക്ക് കാവൽ നിൽക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഷെഡ്
4. രണ്ടിൽ കൂടാത്ത പട്ടികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പട്ടി കൂട്
5. രണ്ടിൽ കൂടാത്ത കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാലിതൊഴുത്ത്
6. 10 എണ്ണത്തിൽ കൂടാതെയുള്ള കോഴി, താറാവ് എന്നീ പക്ഷികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷികൂട്. ഇവ തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും ഒരു മീറ്റർ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്

1.14. ശല്ല്യങ്ങൾ

1. അപകടകരമായ എടുപ്പുകൾ പൊളിച്ച് മാറ്റുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും, പൊളിച്ച് മാറ്റാത്ത പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് പൊളിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 411)
2. അപകരമായ വൃക്ഷങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങളുടെ ശിഖരങ്ങൾ എന്നിവ മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതിനും, വെട്ടികളയുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 412)
3. അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ തുടങ്ങിയവ നികത്തുന്നതിനോ, സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിനോ, ഉള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് – 413)
4. അപകടകരമായ രീതിയിൽ പാറപൊട്ടിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 416)
5. തീപിടിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 414)
6. കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് – 415)
7. പൊതുജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, കുളങ്ങൾ, മുതലായവയിൽ മൃഗങ്ങളെ കുളിപ്പിക്കൽ, വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കൽ, മീൻ പിടിക്കൽ എന്നിവ നിരോധിക്കുന്നതിനും, നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 422)
8. മനുഷ്യവാസത്തിന് പറ്റിയതല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കാവുന്നതും ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം പൊളിച്ചു കളയാവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് – 433)
9. പട്ടിയെ വളർത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 437)
10. അലഞ്ഞു തിരിയുന്ന പന്നികളെയും പട്ടികളെയും നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 438)

11. സാധാരണ ജീവിതത്തിന് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് – 440)

1.15 ലൈസൻസ്

1. ഏതൊരു ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായും അപേക്ഷകൻ നികുതി ഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ തരം കുടിശ്ശികയും അടവാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 443)
2. മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 444)
3. കച്ചവടം, തൊഴിൽ, മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 447)
4. ആവിശക്തിയോ, മറ്റെതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലി സ്ഥലം എന്നിവ നിർമ്മിക്കാനും സ്ഥാപിക്കാനും പ്രത്യേകം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ – 448)

1.16 IFTE&OS ലൈസൻസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ

1. വീടാവശ്യങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന വൈദ്യൂതി / വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങൾ
2. കാർഷികാവശ്യത്തിനായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യൂതി വൈദ്യൂതേതര ഉപകരണങ്ങൾ
3. കൊണ്ടു നടക്കാവുന്നതും ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകളും
4. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, ലാബുകൾ.
5. വൈദ്യൂതിയുടെ ഉൽപ്പാദനത്തിനും, പ്രസരണത്തിനുമായി കെ. എസ്. ഇ. ബി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ
6. കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും, മലിനജലംഒഴുക്കി കളയുന്നതിനുമായി കെ. ഡബ്യൂ. എ. ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ
7. മലിനീകരണമുണ്ടാക്കില്ല എന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പോ, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 5 കുതിര ശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ
8. വ്യവസായ പാർക്കിലോ, വ്യവസായ വളർച്ച കേന്ദ്രത്തിലോ, വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ. കുറിപ്പ് (ജി), (എച്ച്) എന്നിവ നിർണയിച്ച ഫീസടച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.17 കശാപ്പു വേലകൾ, ചന്തകൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ

1. നഗരസഭ പൊതുവായ കശാപ്പുശാല ഒരുക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 452)
2. സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കശാപ്പുശാലകൾക്കും ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് – 453)
3. ഉൽസവങ്ങളും, അടിയന്തിരങ്ങളും നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു പ്രത്യേക നടപടിയായി സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 454)
4. കശാപ്പുശാലയിൽ വച്ചല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവകാലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് – 455)
5. പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും വിൽക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് നഗരസഭയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 456)
6. നഗരസഭകൾ പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 457)
7. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 450)
8. കശാപ്പുക്കാരും, മീൻകച്ചവടക്കാരും കോഴിക്കച്ചവടക്കാരും നഗരസഭയിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 469)
9. പൊതു തെരുവിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത്, നിരോധിക്കുന്നതിനും, ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 470)
10. പൊതുവായ വണ്ടിതാവളങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 472)
11. പൊതു സ്ഥലമോ, പൊതുതെരുവുകളുടെ ഓരമോ, വണ്ടിതാവളങ്ങളായും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കാനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് – 473)

12. സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് -475)
13. രോഗം പിടിപ്പെട്ട മൃഗങ്ങൾ, ഹാനികരമായ ഭക്ഷണ സാധനം, മുതലായവ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 479)
14. ശവം കൈയൊഴിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം (ശ്മശാനം, സെമിത്തേരി തുടങ്ങിയവ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 483)
15. ശവം കൈയൊഴിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലത്തിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 484)

1.18 ജനനമരണകണക്കുകൾ, രോഗനിവാരണങ്ങൾ

1. ജനനമരണങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് – 493)
2. അപായകരമായ രോഗത്തെപ്പറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ, കൈവശക്കാരനോ ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 494)
3. രോഗികളെ ആശുപത്രിയിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 500)
4. അപായകരമായ രോഗം ബാധിച്ചയാൾ തൊഴിൽ നടത്തുവാനോ പൊതുവാഹനത്തിൽ കയറുവാനോ, പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. (വകുപ്പ് – 502)
5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് അപായകരമായ ഏതെങ്കിലും രോഗം വ്യാപിച്ചിരിക്കുമ്പോൾ പൊതു വിനോദ സ്ഥലങ്ങൾ അടയ്ക്കുവാൻ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 504)
6. അപായകരമായി രോഗം ബാധിച്ച മൈനർ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് -505)

1.19 അപ്പീലുകൾ

1. ചെയർപേഴ്സണോ, സെക്രട്ടറിയോ, പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതൊരു ഉത്തരവിനുമെതിരെ കൗൺസിലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 509)
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (വകുപ്പ് 406) കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ കൗൺസിലിൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് – 509)
3. കൗൺസിലുകൾക്ക് മുമ്പാകെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് – 510)

1.20 ശിക്ഷകൾ

1. അയോഗ്യതയുള്ളയാൾ കൗൺസിലറായോ, ചെയർപേഴ്സണായോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണായോ, പ്രവർത്തിച്ചാൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ പിഴ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കാൻ ഉപേക്ഷ കാണിച്ചാൽ 50 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ശിക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 514)
3. നിയമ വിരുദ്ധമായി കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചാൽ പതിനായിരം രൂപവരെ പിഴ വിധിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് – 515)
4. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തുകയും പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം പൊതു രക്ഷക്ക് ഭീഷണിയാവുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന് ഒരു വർഷം വരെ ആകാവുന്ന ശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 515 (2))
5. സെക്രട്ടറിയെയും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധികളെയും അന്യായമായി തടയുന്നത് ശിക്ഷാനിയമം അനുസരിച്ച് കുറ്റകരമാണ് (വകുപ്പ് 516)
6. തെറ്റായ വിവരം നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുന്നത് 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ് (വകുപ്പ് 517)
7. പൊതുജനത്തിന് വിവരം നൽകാൻ, ബാധ്യസ്ഥനായ നഗരസഭയുടെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകാത്ത പക്ഷം, കാലതാമസം വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 50 രൂപ നിരക്കിൽ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 517 – ഡി)
8. നഗരസഭയുടെ അനുമതി കൂടാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തിയാൽ ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ സ്ഥലത്തിന് 100 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ രൂപവരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

2. നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

നഗരസഭ ഏറ്റെടുത്ത് ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം പട്ടികയിൽ വ്യക്തമായി പറയുന്നു. പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും, കേരളത്തിലെ നഗ

രസഭകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ കേരള പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിന്ന് കൊണ്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 30 (1) ലും, പട്ടിക 1 ലും വ്യക്തമായി വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ചുമതലകളെ പ്രധാനമായും 3 ആയി തരം തിരിക്കുന്നു. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പൊതുവായ ചുമതലകൾ, മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ.

2.1 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴുകുകയും ചെയ്യുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും പരിപാലിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രധിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹനീയവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപുരകളും കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉൽസവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
29. നടപ്പാതയും റോഡ്മുറിച്ച് കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനട യാത്രക്കാർക്ക്വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
30. ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

2.2 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തീന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിദാശ്വാസ 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 വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തജശ.

2.3. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
3. മണ്ണു സംരക്ഷണം നടത്തുക
4. ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വയാശ്രയസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം നടപ്പാക്കുക
10. സസ്യസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
11. വിത്തുൽപ്പാദനം വികസിപ്പിക്കുക
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക
13. കൃഷിഭവനുകൾ നടത്തുക
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

II. മൃഗസംരക്ഷണം നടത്തുക

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
2. ക്ഷീരോത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സിഡിപി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുദ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
10. മൃഗ പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖല കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
11. മൃഗ സംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക
12. കന്നുകാലി, കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്തുവരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനവും ലിഫ്റ്റ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയം പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂഷ്ണ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക
4. ഭൂമിക്കടിയിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം നടപ്പിലാക്കുക

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെയും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മത്സ്യം വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പിലാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുക
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
7. പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
8. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ നടത്തുക.

V. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്ര ചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ്ഭൂമി വനൽക്കരിക്കുക

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക
4. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
5. എസ്.എസ്.എ. പരിധിയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പി ക്കുക
6. വ്യവസായമേഖലയിൽ സ്വയംപദ്ധിതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക
7. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
8. വ്യവസായ സംരംഭക വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മണത്തിനാവശ്യമായ ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
4. ചെലവുകുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
5. ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക
6. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
7. ഭവന നിർമ്മാണത്തനാവശ്യമായ ധനം സ്വരീപിക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

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

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കുളുകളും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും ഹൈസ്കൂളുകളും നടത്തുക
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
3. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും പോളി ടെക്നി ക്കുകളും നടത്തുക
7. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊളിലധിഷ്ഠിത ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക

XI. പൊതുമരാമത്ത്

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിലെ ദേശീയ പാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളും ഒ ഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

2. സർക്കാറിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളും 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 ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്ന സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

XIV. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചായായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനുള്ള സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക
4. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിലും വേതനത്തോട് കൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
5. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

XV. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയുടെയും (എസ്.സി.പി.) ഗോത്ര വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടേയും (റ്റി.എസ്.പി.) കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. സഹായം അർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വിവേചനപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക
7. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക
8. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ടിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളി സ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവുതൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റു പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX. സഹകരണം

1. മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും സബ്സിഡികളും വിതരണം ചെയ്യുക
3. മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങളും പിഴകളും

3.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കുറ്റങ്ങൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് നികുതികൾ അടയ്ക്കാത്തത്
2. മലിനജലം, മാലിന്യം എന്നിവ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് വലിച്ചെറിയുന്നത്
3. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും വിൽക്കുന്നതും
4. സെക്രട്ടറിയേയോ, സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനയോ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും വീട്ടിലോ വസ്തുവിലോ കയറുന്നത് തടസ്സപ്പെടുത്തിയാൽ ആയത് ഐ.പി.സി. 341-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് കുറ്റകരമാണ്
5. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ നടത്തുന്ന എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
6. ലൈസൻസില്ലാതെ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായശാലകൾ, പണിശാലകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നത്.

3.2 നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴകൾ

മുനിസിപ്പൽ നിയമം, വിവിധ കുറ്റങ്ങളും, അവക്ക് നൽകാവുന്ന ശിക്ഷകളും നിയമത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പട്ടികയിൽ പ്രതിപാതിക്കുന്നുണ്ട്. കുറ്റം ചെയ്യുന്നവർ പ്രസ്തുത പിഴ ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്

a.സാധാരണ പിഴകൾ

മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ്	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	(4)
39	1	അവകാശബന്ധമുള്ള കൗൺസിലർ വോട്ടുചെയ്യുകയോ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
156	2	തെരഞ്ഞെടുപ്പാവശ്യത്തിനായി ഉദ്യോഗ്സ്ഥൻമാരുടെയും സ്റ്റാഫിന്റേയും ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
157	(1)	തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യം ലംഘിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ
158	(4)	തെരഞ്ഞെടുപ്പാവശ്യത്തിന് പരിസരങ്ങളും വാഹനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
240	(1)	അവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ച് നോട്ടീസ് കൊടുക്കുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
241	(1)	കെട്ടിടം പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നത് പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
244	(1)	ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വാടക മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാൻ വീഴച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
249		തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ

250		തൊഴിൽ ഉടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓഫിസിന്റേയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടേയോ മേധാവിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജോലിക്കാരായ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
252		തൊഴിലുടമ മുതലായവർ തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
253	(2)	തൊഴിലാളികളുടേയും മറ്റും ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
256		ശമ്പളം സ്വയം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ തൊഴിൽനികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
264	(2)	നികുതി ചുമത്തേണ്ടതായ യാനപാത്രങ്ങളെയും മൃഗങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്.	250 രൂപ
275	(2)	അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ
318		അനുവാദം കൂടാതെ മെയിനുകളുമായി കണക്ടുചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
322		കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്താനോ കക്കൂസ് വേറൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിനും കക്കൂസ് വൃത്തിയായും ശരിയായ രീതിയിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
323		ധാരാളം ആളുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പരിസരങ്ങളിൽ കക്കൂസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അവ വൃത്തിയായും ശരിയായ രീതിയിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	2500 രൂപ
324		മാർക്കറ്റിനോ കന്നുകാലി തൊഴുത്തിനോ വണ്ടിതാവളത്തിനോ കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തണമെന് ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കാനോ അവവൃത്തിയായും ശരിയായ രീതിയിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	2500 രൂപ
325		കക്കൂസ് ഉപയോഗിക്കുന്നവരെ കാഴ്ചയിൽനിന്ന് മറയ്ക്കത്തക്ക വിധം അവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ
335		മൃഗശവങ്ങളും ചവറുകളും മാലിന്യങ്ങലും അനുചതിമായ രീതിയിൽ കൈയൊഴിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
336		പരിസരങ്ങളിൽ ചവറ്, മാലിന്യം മുതലായവ 24 മണിക്കൂറിലധികം സമയം കൂടിക്കിടക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന്	1000 രൂപ
337		തെരുവുകളിൽ കൂടി മാലിന്യം ഒഴുകിപോകാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന്	2500 രൂപ
338		തോല്, മൃഗശവങ്ങൾ മുതലായവ നിയമം ലഘിച്ച് കൊയൊഴിയുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	5000 രൂപ
339		മാലിന്യം മുതലായവ നീക്കം ചെയ്യാൻ മൂടിയില്ലാത്ത വണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	250 രൂപ
340		ചവറോ മാലിന്യമോ കെട്ടിടാവശിഷ്ടമോ പൊതുസ്ഥലത്ത് എറുയുന്നതിന്	2000 രൂപ
341		പൊതുതെരുവുകൾ മുതലായവയിൽ ശല്യം ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
351		ക്രമമായ തെരുവതിർത്തി രേഖയുടെ ഉള്ളിൽ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന്	25000 രൂപ

352	(2)	കെട്ടിടങ്ങൾ പുറകോട്ടു തള്ളി പണിയമെന്നുള്ള ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	20000 രൂപ
357		പൊതുതെരുവിലെ നടവഴികളോ, വേലികളോ തൂണുകളോ മറ്റ് സാധനങ്ങളോ മറ്റ് നിയമ വിരുദ്ധമായി മാറ്റി വെയ്ക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
359		കയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിട സ്ഥലങ്ങൾ, നിരത്തുകൾ മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	2000 രൂപ
360	(5)	നിയമ വിരുദ്ധമായി പുതിയ സ്വകാര്യതെരുവ് നിർമ്മിക്കുകയോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിതിന്	5000 രൂപ
362		സ്വകാര്യ തെരുവിന് ചരലിടുക മുതലായവ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടത് അനുസരിക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	1000 രൂപ
364		പൊതുതെരുവിൽ ചുമർ കെട്ടുക, വേലി കെട്ടുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	10000 രൂപ
365		തെരുവ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒരാളെ തടയുന്നിതിന്	1000 രൂപ
366		വാതിലുകൾ ഒന്നാം നിലയിലെ ജനലുകൾ മുതലായവ ലൈസൻസ് കൂടതെയോ നോട്ടീസിന് വിരുദ്ധമായോ വെളിയിലോട്ട് തുറന്ന് വയ്ക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
367		സ്ഥിരം കൈയേറ്റം നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	10000 രൂപ
368		താല്കാലിക കൈയേറ്റം നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	2500 രൂപ
369		പൊതുതെരുവിൽ തടസ്സം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്	10000 രൂപ
370		പൊതുതെരുവിൽ സാധനങ്ങൾ അനധികൃതമായി നിക്ഷേപിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നിതിന്	1000 രൂപ
374		താങ്ങുതടികൾ, അഴികൾ മുതലാവ നിയമ വിരുദ്ധമായി നീക്കം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വിളക്ക് നീക്കം ചെയ്യുകയോ കെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
375	(1)	നിയമ വിരുദ്ധമായി തെരുവിൽ കുഴി എടുക്കുകയോ തടസ്സങ്ങൾ വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
377		തെരുവിനോ നടപ്പാതക്കോ തടസ്സം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വിധം ലൈസൻസ് കൂടാതെ കെട്ടിടം പണിയുകയോ അങ്ങിനെയുള്ള കെട്ടിടം പണിയുകയോ അങ്ങിനെയുള്ള കെട്ടിടം അറ്റകുറ്റപണി നടത്തുമ്പോൾ വേലികെട്ടി മറക്കുവാൻ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തടസ്സം നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	20000 രൂപ
378		വൃക്ഷങ്ങൾ വീഴുന്നത് മൂലം തെരുവിലുണ്ടാകുന്ന തടസ്സം 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
379	(3)	തെരുവിന്റെ പേര് നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
380	(2)	കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
380	(3)	നമ്പർ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
383	(5)	കൗൺസിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ

384		തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാപ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
385		എളുപ്പം തീപിടിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് പുറമേയുള്ള മേൽക്കൂര മുതലായവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	2500 രൂപ
386		കതക്, ജനൽ മുതലായവ പൊതുതെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്ക വിധം പണിയുന്നതിന്	500 രൂപ
404		പരിസരങ്ങളുടെ പുറം മതിലുകൾ ശരിയായി കേടുപാട് തീർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
411	(1)	ആപത്കരമായ എടുപ്പ് ഇടിച്ച് കളയാനോ കേടുപാടുകൾ തീർക്കാനോ, അല്ലെങ്കിൽ ഉറപ്പുവരുത്താനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
412	(1)	ആപത്കരമായ വൃക്ഷം ഉറപ്പിക്കുവാനോ അറ്റം വെട്ടിക്കളയുവാനോ, മുറിക്കുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	2000 രൂപ
413		വഴിയാത്രക്കാർക്കോ അയൽപക്കക്കാർക്കോ ആപത്കരമായ കുളമോ മറ്റുസ്ഥലമോ കേടുപാട് തീർക്കുക മുതലായവ ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
414		ആപത്കരമാം വിധം കല്ലുവെട്ടുന്നത് നിർത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
415		അഗ്നിബാധക്കെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ
416	(1)	കിണർ മുതലായവ അനുവാദമില്ലാതെ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
416	(2)	കിണർ നികത്താനോ പൊളിച്ച് കളയാനോ ഉള്ള നോട്ടീസനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
417		കുളമോ കിണറോ നികത്താനോ മറ്റോ, അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളം വാർത്ത് കളയാനോ മറ്റോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	1000 രൂപ
418		നിരോധനങ്ങൾക്കോ, റഗുലേഷനുകൾക്കോ വിപരീതമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
419		കുടിക്കാനുപയോഗിക്കുന്ന കുളമോ, കിണറോ മറ്റ് ജല സ്രോതസ്സോ ശുദ്ധമാക്കുകയോ അടച്ചുകളയുകയോ മറ്റോ ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
421		കിണറോ കുളമോ അല്ലെങ്കിൽ ജലസംഭരണിയോ ഒരാൾ ഉപയോഗിക്കുകയും അനുഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന്	500 രൂപ
422		നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ റഗുലേഷന് വിപരീതമായോ നദി മുതലായവയിൽ നിയമവിരുദ്ധമായി അലക്കുകയും (കഴുകുകയും) മത്സ്യം പിടിക്കുകകയും ചെയ്യുന്നിതിന്	500 രൂപ
424		അലക്കുക, വസ്ത്രങ്ങൾ അനധികൃതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ച് അലക്കുന്നിതിന്	250 രൂപ
425		കുളങ്ങൾ മുതലായവയിലെ ജലം മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
427		കുടിപ്പാർപ്പില്ലാത്ത പരിസരങ്ങൾ കെട്ടി അടക്കുന്നതിനോ വെട്ടിവെടുപ്പാക്കുന്നതിനോ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	500 രൂപ

429		കെട്ടിടത്തിനോ ഭൂമിക്കോ ചുറ്റും വേലി വെയ്ക്കണമെന്നോ കുറ്റിച്ചെടികളും വൃക്ഷങ്ങളും കോതുകയോ വെട്ടുകയോ മുറിക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്നോ ഇല്ലെങ്കിൽ ചുറ്റുമുള്ള മതിലിന്റെ ഉയരം കുറയ്ക്കണമെന്നോ കെട്ടി അടക്കുന്നതിനോ വെട്ടിവെടുപ്പാക്കുന്നതിനോ വൃത്തിയാക്കുന്നിതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
432		ശുചിത്വമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച പണി നടത്തുവാനോ മറ്റ് നടപടി എടുക്കുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് കെട്ടിടത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആയിരം രൂപയും കുടിലിന്റെ സംഗതിയിൽ	500 രൂപ
433	(2)	മനുഷ്യവാസയോഗ്യമല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ നിരോധിച്ചതിനു ശേഷവും ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും	250 രൂപ
433	(4)	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുകളയണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും.	250 രൂപ
434		കെട്ടിടത്തിൽ ആളുകൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കരുതെന്ന ഉത്തരവിനു ശേഷവും അവിടെ തിങ്ങി പാർക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും	100 രൂപ
435		മൃഗങ്ങളെക്കൊണ്ട് മാലിന്യം തീറ്റിക്കുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തേക്കും	500 രൂപ
444		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ കുതിരാലയമായും കാലിത്തൊഴുത്തായും മറ്റും സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
445		ആക്ടിന് വിരുദ്ധമായി കുതിരാലയം, കാലിത്തൊഴുത്ത് മുതലായവ കെട്ടുകയോ വെച്ചുപോരുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
447	(1)	ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഇതിലേക്കായി ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി ഒരു സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് ഫീസ് മൂന്നിരട്ടിയോ രണ്ടായിരം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് അത്	
448		നിയമ വിരുദ്ധമായി ഫാക്ടറി, വർക്ക് ഷോപ്പ് മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	10000 രൂപ
449		ശല്യം ഇല്ലാതാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് ലംഘിക്കുന്നതിന്	2500രൂപ
453		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ
455	(1)	ഭക്ഷണ സാധനമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
455	(2)	മൃഗാശവങ്ങളിൽ നിന്ന് ശല്യം ഉണ്ടാക്കത്തക്കവിധം തോലുരിക്കുകയോ, അവ വെട്ടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തോലുണക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിതിന് മൃഗശവത്തിനോ, തോലിനോ ഓരോന്നിനും	200 രൂപ
456		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ പാൽ കച്ചവടം നടത്തുന്നിതിന്	1000 രൂപ
457		ഒരു മാർക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ആരെയെങ്കിലും തടയുന്നതിന്	1000 രൂപ

459		ലൈസൻസ് കുടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ പൊതുമാർക്കറ്റിൽ മൃഗത്തെയോ സാധനത്തിനെയോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
460		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
462		ലൈസൻസില്ലാതെ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിൽ മൃഗത്തേയോ സാധനത്തെയോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
463		സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലേക്കുള്ള വഴികൾ അഴുക്കു ചാലുകൾ മുതലായവ ഉണ്ടാക്കുവാനോ പാകുവാനോ മറ്റോ ഉള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
464	(2)	പണികൾ നടത്താൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്തതിന് ശേഷം സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ദിവസത്തിനും	250 രൂപ
465		സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകളിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കുന്നിതിന്	250 രൂപ
469		ലൈസൻസും മറ്റും ഇല്ലാതെ കശാപ്പുകാരന്റെയോ മീൻ കച്ചവടക്കാരന്റേയോ കോഴി കച്ചവടക്കാരന്റേയോ തൊഴിൽ നടത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
470		പൊതു തെരുവിൽ മൃഗങ്ങളെയോ, സാധനങ്ങളെയോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
473		പൊതുസ്ഥലമോ പൊതു തെരുവിന്റെ ഓരങ്ങളോ പൊതു ഇറക്കുസ്ഥലമായും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	5000 രൂപ
475		ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം തുറക്കുകയോ തുറന്നുവച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിതിന്	5000 രൂപ
478		ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ആളെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവേശനാധികാരങ്ങളും മറ്റും നടത്തുന്നതിന് തടസ്സം ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ 5000 രൂപ
480		പിടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട മൃഗത്തേയോ സാധനനത്തേയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഇടപെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	10000 രൂപ
484	(3)	ശവം കൈയൊഴിയുന്നതിന് പുതിയ ഒരു സ്ഥലം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ മറ്റോ ചെയ്യുന്നതിന്	10000 രൂപ
486	(3)	ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കകയോ ചെയ്യുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതോ ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്തതോ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തയോ ആയ സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
487		ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം നല്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	10000 രൂപ
488	(3)	നിരോധനത്തിനുശേഷം ഒരു സ്ഥലത്ത് ശവം മറവു ചെയ്യുകയോ ദഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
489		മൃതദേഹങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ

492	(2)	ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
494		സ്വകാര്യ കെട്ടിടത്തിലോ, പൊതുകെട്ടിടത്തിലോ അപായകരമായ രോഗം പിടിപെട്ടിട്ടുള്ളതിനെപ്പറ്റി ഉടമസ്ഥനോ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
496		കെട്ടിടങ്ങളോ സാധനങ്ങളോ അടയ്ക്കുവനോ അണുനശീകരണം നടത്തുവാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നിതിന്	5000 രൂപ
497	(3)	രോഗാണു ബാധയ്ക്ക് വിധേയമായി സാധനങ്ങൾ അനധികൃതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ച് കഴുകുന്നതിന്	5000 രൂപ
498		രോഗാണു ബാധയ്ക്ക് വിധേയമായ സാധനങ്ങൾ കൊടുക്കൽ വിൽക്കൽ, കൊണ്ടുപോകൽ മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
499		രോഗാണുബാധ പരത്തുവാനിടയുള്ള വെള്ളം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	1000 രൂപ
501		രോഗാണു ബാധയേറ്റയാൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
502	(2)	രോഗാണുബാധയേറ്റയാളുകൾ രോഗം പകരുന്നതിനെതിരായി തക്ക മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കാതെ പൊതുവാഹനങ്ങളിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ
502		രോഗാണുബാധയേറ്റയാൾ രോഗബാധയുള്ള വസ്തുത അറിയിക്കാതെ പൊതുവാഹനങ്ങളിൽ കയറുന്നതിന്	2000 രൂപ
503		രോഗാണുബാധയേറ്റ കെട്ടിടം മുൻകൂട്ടി രോഗവിഷപരിഹാരം ചെയ്യാതെ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കൽ കീഴ്വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	2000 രൂപ
504		പൊതു വിനോദസ്ഥലങ്ങൾ അടയ്ക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
505		രോഗാണുബാധയേറ്റ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ അയ്ക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
519		സമൻസ് അനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
527	(1)	ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനെ അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ കൈവശക്കാരൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	10000 രൂപ
554		മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ മുതലയാവയ്ക്ക് തടസ്സമോ ഉപദ്രവമോ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
555		വിതാനമോ, ഗതിയോ മുതലായവ സൂചിപ്പിക്കുന്നിതിന് സ്ഥാപിച്ച അടയാളം നീക്കം ചെയ്താൽ	500 രൂപ
556		കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവുകൾ മൂലമോ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെട്ട നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യൽ മുതലായവ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ
557		കൗൺസിലിന്റെ നിഷിപ്തമായ ഭൂമിയിൽനിന്ന് മണ്ണ്, മണൽ മുതലായവ സാധനങ്ങൾ നിയമവിരുദ്ധമായി നീക്കം ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ പുഴയിലോ അഴിമുഖത്തോ മറ്റോ സാധനം കൊണ്ടുപോയി ഇടുകയോ അവയിലേക്ക് അതിക്രമിച്ച് കടക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	5000 രൂപ

b. തുടരുന്ന ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള പിഴകൾ

മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ്	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	4
275	2	അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	500 രൂപ
322		കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തണമെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കക്കൂസ് മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിനും കക്കൂസ് വൃത്തിയായും ശരിയായ നിലയിലും സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിനും	100 രൂപ
323		ഒൻപതിൽ കൂടുതൽ സ്ത്രീ-പുരുഷതൊഴിലാളികൾ ഉള്ള പ്രവർത്തന സ്ഥലത്ത് വെവ്വേറെ ശുചിമുറി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ ധാരാളം ആളുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പുരയിടങ്ങൾക്ക് കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തുവാനോ അവ വൃത്തിയായും ശരിയായ നിലയിലും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്.	100 രൂപ
324		മാർക്കറ്റിനോ കന്നുകാലി തൊഴുത്തിനോ വണ്ടിത്താവളത്തിനോ കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തണമെന്നോ, അവ വൃത്തിയായും ശരിയായ നിലയിലും സൂക്ഷിക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ
340		ചവറോ മാലിന്യമോ, വിസർജ്ജ വസ്തുക്കളോ, ജലാശയങ്ങളിലും, ജലസ്രോതസ്സുകളിലും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
351		ക്രമമായ തെരുവതിർത്തി രേഖയുടെ അകത്ത് കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന്	1000 രൂപ
359		കൊയ്യൊഴിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിട സ്ഥലങ്ങളിൽ നിരത്തുകയും മറ്റും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
367		സ്ഥിരമായ കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 രൂപ
368		താൽക്കാലിക കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
375		തെരുവിൽ നിയമ വിരുദ്ധമായി കുഴിയെടുക്കുകയോ തടസ്സങ്ങൾ തടസ്സങ്ങൾ വെക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	250 രൂപ
377		തെരുവിനോ നടപ്പാതയ്ക്കോ തടസ്സമുണ്ടാകാനിടയുള്ളപ്പോൾ ലൈസൻസ് കൂടാതെ കെട്ടിടം പണിയുകയും മറ്റും ചെയ്യുന്നതിന്	1000 രൂപ
384		തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടം ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുകയോ, ചാമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച്ചവരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
385		എളുപ്പം തീപിടിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് പുറം മേൽക്കൂരയും മറ്റും നിർമ്മിക്കുന്നിതിന്	200 രൂപ
404		പൊതുതെരുവിനോട് ചേർന്നുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പുറമെയുള്ള ഭാഗം ശരിയായി കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ
413		വഴിയാത്രക്കാർക്കോ അയൽവാസികൾക്കോ ആപത്കരമായി കുളമോ മറ്റു സ്ഥലമോ കേടുപാട് തീർക്കുകയും മറ്റും ചെയ്യുണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ
414		ആപത്കരമാം വിധം പാറ പൊട്ടിക്കൽ നിർത്തൽ	

		ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപെട്ടതനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ
415		അഗ്നിബാധക്കെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകളെ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് അനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത്	500 രൂപ
417		കുളമോ, കിണറോ നികത്തുവാനോ മറ്റോ അല്ലെങ്കിൽ കുടിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളമുള്ള മറ്റു സ്ഥലമോ ശുദ്ധിയാക്കണമെന്നോ, അടക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
426		ആൾപ്പാർപ്പില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളും സ്ഥലങ്ങളും കെട്ടിഅടയ്ക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
427		മലിനാവസ്ഥയിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ കാടുപിടിച്ചതോ ഹാനികരമായതോ ആയ ചെടി വെട്ടിതെളിക്കുകയോ വൃത്തിയാക്കുകയോ മറ്റോ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
428		കെട്ടിടത്തിനോ കിണറിനോ സമീപമുള്ള മരങ്ങൾ ഭദ്രമായി നിറുത്തുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
429		കെട്ടിടത്തിനോ ഭൂമിക്കോ ചുറ്റും വേലി കെട്ടണമെന്നോ വേലികളും വൃക്ഷങ്ങളും, കോതുകയോ, വെട്ടുകയോ മുറിക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്നോ, പുറം മതിലിന്റെ പൊക്കം കുറക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
431		കെട്ടിടം വെള്ളയടിക്കാനോ മറ്റ് വിധത്തിൽ വൃത്തിയാക്കാനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
432		ശുചിത്വമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പണികൾ നടത്തണമെന്നോ മറ്റു നടപടികൾ എടുക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കുന്നിതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതന്നോ	കുടിലിന്റെ സംഗതിയിൽ 50 രൂപയും
436		ശല്യമോ, ആപത്തോ ഉണ്ടാകാത്ത വണ്ണം നിയമ വിരുദ്ധമായി മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന്	50 രൂപ
444		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി ഒരു സ്ഥലം കുതിരാലയമായോ, കാലിത്തൊഴുത്തായോ മറ്റോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ
446		സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടീസിന് വിരുദ്ധമായി ഒരു സ്ഥലം കുതിരാലയമായോ, കാലിത്തൊഴുത്തായോ മറ്റോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ
447	(1)	ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്കായി ഒരു സ്ഥലം ലൈസൻസില്ലതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
448		നിയമവിരുദ്ധമായി ഫാക്ടറി വർക്ക് ഷോപ്പ് മുതലായവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
449		ശല്യം ഉപശമിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് ലംഘിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ
453		ലൈസൻസില്ലാതെയോ, ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ കശാപ്പുശാലയായി വച്ചുക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	250 രൂപ

462		ലൈസൻസില്ലാതെ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിൽ മൃഗങ്ങളെയോ, സാധനങ്ങളെയോ വിൽക്കുകയോ, വിൽപ്പനയ്ക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	200 രൂപ
465		സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശല്യമാകുന്നെങ്കിൽ	100 രൂപ
469		ലൈസൻസും മറ്റും ഇല്ലാതെ കശാപ്പുക്കാരന്റെയോ, മീൻ കച്ചവടക്കാരെന്റെയോ കോഴി വിൽപ്പനക്കാരന്റെയോ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന്	100 രൂപ
473		പൊതു സ്ഥലമോ, പൊതു തെരുവോരങ്ങളോ പൊതു ഇറക്കു സ്ഥലമായും മറ്റു ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ
475		പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	100 രൂപ
484		ശവം കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനായി ലൈസൻസില്ലാതെ സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	1000 രൂപ
496		കെട്ടിടമോ സാധനമോ വ്യത്തിയാക്കണമെന്നോ രോഗാണു നശീകരണം ചെയ്ത് വെക്കണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടതിനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	100 രൂപ
504		പൊതുവിനോദ സ്ഥലം അടക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250 രൂപ

4 പൊതുജനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും

1. മുനിസിപ്പൽ അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക
2. വിവിധ തരം നികുതികൾ കൃത്യസമയത്ത് അടക്കുക. (കെട്ടിട നികുതി, പരസ്യ നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, സേവന നികുതി, പ്രദർശന നികുതി തുടങ്ങിയവ)
3. കെട്ടിടം വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാത് 3 മാസത്തിനകം നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S240)
4. കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, പൊളിക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം മുമ്പേ നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S281)
5. പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുമ്പോൾ നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (S272)
6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S311)
7. പൊതു കക്കൂസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S321)
8. മലിനജലം പൊതുനിരത്തിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടാൻ പാടില്ല (S337)
9. പൊതുനിരത്തിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല (S341)
10. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതു നിരത്തിലും കച്ചവടം പാടില്ല (S371)
11. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല (S376)
12. പൊതു നിരത്തുകൾക്ക് പേരിടുന്നത് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S379)
13. കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S397)
14. സ്വന്തം പുരയിടത്തിലെ മരങ്ങൾ സമീപത്തുള്ള വീടുകൾക്കോ, കിണറിനോ ശല്യമാവുന്നുവെങ്കിൽ മുറിച്ചുമാറ്റുക (S428)
15. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S437)
16. മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാവുന്ന രീതിയിൽ മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുകയോ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക (S436)
17. മൃഗങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S444)
18. കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S477)

19. ഫാക്ടറികൾ, പണിശാലകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S448)
20. അറവുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S453)
21. ക്ഷീര വ്യവസായ/വിതരണം/സംഭരണം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S456)
22. സ്വകാര്യ ചന്തകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S460)
23. സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് ഏര്യാക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S475)
24. എല്ലാ ജനന മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S493)
25. പകർച്ച രോഗം പിടിപെട്ടവർ, ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടാനോ പൊതുവാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ല (S501,502)
26. പകർച്ച രോഗബാധിതരായ കുട്ടികെ സ്കൂളിൽ അയക്ക്ക്കാതിരിക്കുക (S505)
27. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S507)
28. എല്ലാ വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

5.1 ആമുഖം

എല്ലാനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം, അപേക്ഷകന് കൗൺസിലിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കാത്തപക്ഷം, നിയമപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് അനുമുതി ലഭിച്ചതായി കരുതി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.

5.2 അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ

2 സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവ

3 അംഗീകൃത ഏജൻസിയുടെ ഒപ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും

4 വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

റെയിൽവേ, രാജ്യരക്ഷാസ്ഥാപനം എന്നിവർ പരിപാലിക്കുന്ന വസ്തു, സുരക്ഷ മേഖലകൾ എന്നിവയുടെ അടുത്തുള്ള ഭൂമിയിലെ നിർമ്മാണത്തിന് നിശ്ചിത അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നഗരസഭയിൽ ഉള്ള ഡിറ്റിപി, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ എന്നിവയ്ക്കും വിധേയമായി അനുമതി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5.3 അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ

1 പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ അനുമതി നൽകുകയുള്ളൂ.

2 സാധാരണയായി റോഡിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 3 മീറ്ററും, മറ്റ് വശങ്ങളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വലിപ്പം, ഉയരം, ആവശ്യം എന്നിവ പരിഗണിച്ച് തുറസ്സായ സ്ഥലം ഇടേണ്ടതാണ്.

3 കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണം, ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

4 കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊക്കവും നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നിയന്ത്രിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം, വലിപ്പം എന്നിവ അനുസരിച്ച് പാർക്കിംഗിനുള്ള സ്ഥലം, ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും, പ്രവേശനപാതയുടെ വീതിയിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6 കെട്ടിടത്തിന്റെ വലിപ്പം, ഉപയോഗം എന്നിവ പരിഗണിച്ച്, ചില പ്രത്യേക ഏജൻസികളിൽ നിന്നും (സി.റ്റി.പി, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഡി.റ്റി.പി., പി.സി.ബി. ഡി.എ.ഒ.) എന്നിവരിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

5.4 സാമൂഹ്യപരമായ ബാധ്യതകൾ

എ) വികലാംഗർക്കാർക്കായി എല്ലാ പൊതു ആവശ്യകെട്ടിടങ്ങളിലും പ്രത്യേകം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) പുല്ല് മേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളും പുരയിട വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള സ്ഥലത്തിലുള്ള 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള സ്ഥലത്തിലുള്ള കുടുംബ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തന ക്ഷമതയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല പുനർ ക്ഷമതാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) (ബി)യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയും, 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കച്ചവട/വാണിജ്യ കെട്ടിടം ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗാർഹിക കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന് 25 ലിറ്റർ ശേഷി എന്ന ക്രമത്തിൽ സംഭരണ ശേഷിയുള്ള ടാങ്കുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സൂര്യസഹായ ജസതാപന/ പ്രകാശ സമ്പ്രദായം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

5.5 സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ

അഗ്നി സുരക്ഷാ കോണിപ്പടി

1. എല്ലാ ഉയർന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സാധാരണ കോണിപ്പടിക്ക് പുറമെ ഒരു അഗ്നി സുരക്ഷാ കോണിപ്പടി, അധികമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. താമസാവശ്യ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന മൂന്ന് നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അധികമായി ഒരു സുരക്ഷ കോണിപ്പടി ആവശ്യമാണ്.
3. താമസാവശ്യഗണത്തിൽപ്പെടാത്ത, മറ്റ് ഗണത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ രണ്ട് നിലകളിലും കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷ കോണിപ്പടി ആവശ്യമാണ്.

5.6 ലിഫ്റ്റ്

താഴെ പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒരു ലിഫ്റ്റ് എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ആശുപത്രി ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 3 നിലയിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
2. മറ്റു കൈവശവകാശ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട നാല് നിലയിൽ കവിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

5.7 വെളിച്ചവും വായുവ്യാപനത്തിനും ആവശ്യമായ സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്ന സംവിധാനം നിർബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.8 വൈദ്യുതി ലൈനുകളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

5.9 മുറിയുടെ ഉയരം

1 സാധരണയായി കെട്ടിടങ്ങളിലെ മുറിയുടെ ഉയരം 3 മീറ്റർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2 എയർകണ്ടീഷനിംഗ് ചെയ്ത മുറിയാണെങ്കിൽ മുറിയുടെ ഉയരം 2.4 മീറ്ററിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.

3 കുളിമുറിയുടെ/കക്കൂസിന്റെ ഉയരം 2.20 മീറ്ററിൽ കുറയാൻ പാടില്ല

4 സമ്മേളന മുറിയുടെ ഉയരം കുറഞ്ഞ പക്ഷം 4 മീറ്റർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.10 നിർഗ്ഗമനവാതിലുകൾ

1 നിർഗ്ഗമന വാതിലിന്റെ വീതി താമസസ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 75 സെ.മി. കുറയാൻ പാടില്ല.

2 മറ്റുകെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 1.2 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

5.11 ഇളവുകൾ

a) 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, കച്ചവടാവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ചില പ്രത്യേക ഇളവുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

b) 2000 മാർച്ച് 30ന് മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്ക് ഇളവുകൾ നൽകുന്നതാണ്.
c) 1984 കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന് ഇളവുകൾ ഉണ്ട്.
d) കുടിലുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചില പ്രത്യേക ഇളവുകൾ ഉണ്ട്.
e) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം വിട്ടുനൽകിയവർക്ക് പ്രസ്തുത ബാക്കിയുള്ളസ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് ചില പ്രത്യേക ഇളവുകൾ ഉണ്ട്.
f) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത പദ്ധതിയുടെ കീഴിലുള്ള ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചില ഇളവുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
g) സമീപ വസ്തുവിന്റെ ഉടമയുടെ സമ്മതം ഉള്ള പക്ഷം നിർബന്ധിത തുറസ്സായ സ്ഥല വ്യവസ്ഥയിൽ ചില ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

5.12 കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ശ്മശാനം, സെമിത്തേരി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനത്തിന് കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
2. പെട്രോൾ നിറക്കുന്ന സ്റ്റേഷനുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

5.13 കിണർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

1. കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്
2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനം, തെരുവിൽനിന്ന് ഒരുകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നിതിനുള്ള ദൂരത്തിന് തുല്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്നും 1.5 മീറ്റർ അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കിണറിൽ നിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസത്തിനുള്ളിൽ സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.
5. കിണറിന് ഒരു മീറ്റർ ഉയരമുള്ള സംരക്ഷണ മതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.14 മതിൽ/വേലിയുടെ നിർമ്മാണം

1. പൊതു വസ്തുവിനോട് അല്ലെങ്കിൽ പൊതുജല മാർഗ്ഗത്തിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന പക്ഷം നഗരസഭയിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. ഗേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വാതിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ സമീപത്തുള്ള വസ്തുവിലേക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തെരുവിലേക്ക് തുറക്കാവുന്നതോ തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയിരിക്കാൻ പാടില്ല.

5.15 കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയുടെ കാലാവധി

1. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 3 വർഷമാണ്
2. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി 3 വർഷം വീതം (3+3) 2 തവണ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അന്നേരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% വീതം തുക ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ആകെ 9 വർഷം കൂടി നൽകാം

5.16 പെർമിറ്റിന്റെ കൈമാറ്റം

പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഒരു നിർമ്മാണ അനുമതിയുള്ള ഒരു വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ കൈവശക്കാരൻ, പ്രമാണത്തിൽ പ്രത്യേക അവകാശമായി കൈമാറാത്തപക്ഷം,

പഴയ കൈവശക്കാരന്റെ സമ്മതപത്രത്തോട് കൂടി 25 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കി കൈമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് 15 ദിവസത്തിനകത്ത് കൈമാറി നൽകുന്നതാണ്.

PMAY (U) Life

എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പാർപ്പിടം 2022 ഓടെ നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ എല്ലാവർക്കും ഭവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന-നഗരസഭകളുടെ സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ്യോജന (നഗരം) ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഗണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീക്ക് മുഖ്യമായ പങ്കാണുള്ളത്.

ചേരിവികസനം, ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക് സബ്സിഡി, അഫോർഡബിൾ ഹൗസിംഗ് സ്കീം, വ്യക്തിഗത നിർമ്മാണം എന്നീ നാലു വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രസ്തുത പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. PMAY (U) Life ഭവനപദ്ധതി 17.06.2015 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. കളമശ്ശേരി നഗരസഭ നാളിതുവരെയായി 11 D-P-R കളിലുമായി 680 ഗുണഭോക്താക്കളാണ് പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളായിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ 479 ഗുണഭോക്താക്കളും പണിപൂർത്തീകരിച്ചവർ ആണ്. ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക് സബ്സിഡി സ്കീം പ്രകാരം 200 –ഓളം കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലോൺ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അയ്യങ്കാളി നഗരസഭ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി പ്രകാരം PMAY ഗുണഭോക്താക്കളെ സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് 90 ദിവസത്തെ വേതനം നൽകുന്ന പ്രവർത്തിയും ചെയ്തുവരുന്നു.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന

ലംബ ഘടങ്ങളാണ്

1. ചേരിവികസനം

വീടും സ്ഥലവുമില്ലാത്തവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. ഈ പദ്ധതിയിൽ സർക്കാർ വക കണ്ടെത്തുന്ന ഭൂമിയിൽ ഫ്ളാറ്റ് നിർമ്മിച്ചു നല്കുന്നതാണ്.

2. ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക്ഡ് സബ്സിഡി

വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ പല സ്ലാബുകളായി തിരിച്ചാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നത്. 3 ലക്ഷം രൂപവരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ളവർ (ഇ.ഡബ്ല്യു.എസ്) മൂന്നു ലക്ഷത്തിനും ആറു ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർ (എൽ.ഐ.ജി) ആറു ലക്ഷത്തിനും 12 ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള ഇടത്തരം വരുമാനക്കാർ (എം.ഐ.ജി) 12 ലക്ഷത്തിനും 18 ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള ഇടത്തരം വരുമാനക്കാർ (എം.ഐ.ജി 2) എന്നിങ്ങനെയാണ് സ്ലാബ് തിരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (അർബൻ) പദ്ധതിയിലൂടെ വീട് നിർമ്മിക്കുന്ന ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും ഒരു ലക്ഷം മുതൽ 2.40 ലക്ഷം രൂപയുടെ വരെ കേന്ദ്ര സഹായം ലഭിക്കും. ചേരിനിവാസികൾക്ക് ബഹുനിലകെട്ടിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോട് കൂടിയ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതരത്തിൽ ചേരികൾ പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഒരു ലക്ഷം രൂപവരെ ധനസഹായം ചേരി നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കേന്ദ്രം നൽകും.

മൂന്നു ലക്ഷം വരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക് സംസ്ഥാന സഹായത്തോടെ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി 1.5 ലക്ഷം രൂപവരെ കേന്ദ്രം നൽകുന്നു. പുതിയ വീടുകൾ നിർമ്മിക്കാനും വീടുകൾ പുതുക്കിപ്പണിയാനും കേന്ദ്ര സഹായം ലഭിക്കും.

3. ബെനിഫിഷ്യറി ലെഡ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ (BLCN)

നാലാമത്തെ ഘടകമായ BLC(N) ൽ സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഏരിയായിൽ 5 സെന്റ് വരെ സ്ഥലമെങ്കിലും ഉള്ള ആൾക്ക് ഇതിൽ ഉപഭോക്താവ് ആകാൻ സാധ്യമാണ്. ഇന്ത്യയിൽ എവിടെയും ആ ആൾക്ക് വീട് ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല. മൂന്ന് ലക്ഷത്തിന് താഴെമാത്രം വാർഷികവരുമാനമെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ കേന്ദ്ര കേരള സർക്കാർ, 2 ലക്ഷം മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉപഭോക്താവ് സ്വന്തം പേരിലുള്ള ആധാരം, ആധാറിന്റെ കോപ്പി, 6032 പ്ലാനും പെർമിറ്റും ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, സ്ഥലത്തിനോട് ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. BLC- എൻഹാൻസ്മെന്റ്

ഇതിൽപ്പെടുന്ന വീട് നിലവിൽ 21 മീറ്റർ സ്കയർ എൻഹാൻമെന്റ് ചെയ്താൽ 30 മീറ്റർ സ്കയറിൽ നിൽക്കുന്നതുമായിരിക്കണം.

ലൈഫ് മിഷൻ

പൊതുസമീപനം

LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി ഏകമാനമായ ഒരു ഭവന നിർമ്മാണസ്കീമല്ലന്നതാണ് ഈ മിഷൻ സമീപനത്തിന്റെ ആദ്യ സവിശേഷത. ഇത് പാർപ്പിടമേഖലയിൽ കേരളം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ബഹുമുഖവും സമ്മിശ്രവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ജനപങ്കാളിത്തോടെയും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ പിന്തുണയോടെയും പരിഹാരം കാണാനുള്ള സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഭവന രഹിത വിഭാഗങ്ങളെ മുഖ്യമായും നാലായി തിരിക്കാം.

1. പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ: സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും വീടിനായി ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ധനസഹായ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കയാവരുമാണ് ഈ വിഭാഗം. ലഭ്യമായ ധനസഹായം (പല കാരണങ്ങളാലും) ആവശ്യത്തിനു തികയാത്തതിനാൽ വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ ഭവനരഹിതരായി തുടരുന്നവരാണ് ഇവർ.

2. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾ : ലക്ഷംവീട് പദ്ധതി പോലെയുള്ള മുൻകാല സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി വീടുലഭിച്ചവരും, എന്നാലിന്ന് കാലപ്പഴക്കത്താൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്തതുമായ ആ വീടുകളിൽ, സ്വന്തമായി വീടു പുനരുദ്ധാകരണം നടത്താൻ സാമ്പത്തിക ശേഷിയില്ലാത്തതിനാൽ നിസ്സാഹയരായി കഴിയുന്നവരുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുക.

3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ : സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമായാൽ ബാക്കിതുക വായ്പ ലഭ്യമാക്കിക്കൊൺ സ്വന്തമായി വീടുവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നവരുമാണ് മൂന്നാമത്തെ വിഭാഗം.

4. ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർ : സ്വന്തമായി ഭൂമിപോലും ഇല്ലാതെ വാടകവീടുകളിലോ പുറമ്പോക്ക് പ്രദേശങ്ങളിലെ അനധികൃത കുടിലുകളിലോ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങിലോ കഴിയുന്നവരാണ് നാലാമത്തെ വിഭാഗം. ഇവരിൽ ഒരു വിഭാഗം ഉപജീവനതൊഴിലിനായി മറ്റൊരിടത്തേക്ക് മാറാൻബുദ്ധിമുട്ടില്ലാത്തവരാണ്.

ഈ സാഹചര്യം സമഗ്രമായി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരിഹാരസമീപനമാണ് LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ മറ്റൊരു സവിശേഷത LIFE എന്ന ചുരുക്കെഴുത്തിനാൽ പ്രതിനിധീകരിക്കപ്പെടുന്ന Livelihood (ഉപജീവനമാർഗ്ഗം) Inclusion (ഉൾചേർക്കൽ) Financial Empowerment (സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം) എന്നിവ ഭവന പദ്ധതിയോടൊപ്പം ചേർത്തിണക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നത് തന്നെയാണ് LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയെ ഒരു പാർപ്പിട നിർമ്മാണ സ്കീം എന്നതിനുപരിയായി ഒരു സമഗ്ര വികസനപദ്ധതിയാക്കി മാറ്റുന്ന ഘടകം.

1. ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

LIFE മിഷന്റെ പ്രവർത്തനപരിപാടിയിലെ പ്രാഥമികവും സുപ്രധാനവുമായ ഘടകം ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുകയും അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കുകയുമാണ്. ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെയും എണ്ണം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള വിവരശേഖരണം കുടുംബശ്രീയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ സർവ്വേ നടത്തിതയ്യാറാക്കിയ ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടറൈസഡ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ അപാകതയില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമേ പൂർത്തിയാകാത്തോ വാസയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയ വീടുകളുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക കൂടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു രണ്ടും നടത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഭരണസമിതിയാണ്. LIFE മിഷന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതി വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടി തയ്യാറാക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എല്ലാവർക്കും വീട് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിറുത്തുമ്പോൾതന്നെ, അതിൽ ഏറെ ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് വേഗത്തിൽ സഹായമെത്തിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം കൂടി ഉൾച്ചേർന്നിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ ഭവനരഹിതരെ പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവർ നേരിടുന്ന ദുരവസ്ഥയുടെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾകൂടി പരിശോധിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമാണ്. താഴെ പറയുന്ന ഒമ്പതു ക്ലേശഘടകങ്ങളാണ് ഈ പരിശോധനയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരോ, അന്ധരോ, ശാരീരികത്തളർച്ച ബാധിച്ചവരോ ആയ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
- അഗതികൾ
- 40% ത്തിലേറെ അംഗവൈകല്യമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങൾ
- ഭിന്നലിംഗക്കാർ
- ഗുരുതര/മാരകരോഗമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങൾ
- അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ കുടുംബനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ
- രോഗമോ, അപകടമോ കാരണം തൊഴിലെടുത്തു ജീവിക്കാനാകാത്ത കുടുംബനാഥരായ കുടുംബങ്ങൾ
- വിധവയായ കുടുംബനാഥയും സ്ഥിരവരുമാനമില്ലാത്ത അംഗങ്ങളുമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ (25 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുള്ള വിധവകളെ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല)
- HIV ബാധിതരായ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ.

അനർഹരായവർ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് തദ്ദേശവികസനത്തിനുള്ള വിലപ്പെട്ട ഭൗമ-സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗവും, അർഹരായവർ ഉൾപ്പെടാതെ പോകുന്നത് സാമൂഹിക നീതിനിഷേധവുമാണെന്നതിനാൽ രണ്ടും ഒരേപോലെ ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിലും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവരും, വീടും ഭൂമിയും സ്വന്തമായില്ലാത്തവരും വീടും ഭൂമിയും പാരമ്പര്യസ്വത്തായി ലഭിക്കാനിടയില്ലാത്തവരുമായ കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റാണ് കുടുംബശ്രീ സർവ്വേയിലൂടെ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടത്. ഇതിൽ ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരിൽ ആർക്കെങ്കിലും സ്വന്തമായി ഭവനമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ള ആരെയും ഗുണഭോക്താവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.എസ്.സി വിഭാഗത്തിൽ മേൽമാനദണ്ഡം ബാധകമല്ലാത്തതാണ്.

ദേശീയ നഗര ഉപജീവനമിഷൻ (NULM)

ജീവനോപാധി വികസനത്തിലൂടെ നഗരദരിദ്രരുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ലക്ഷ്യംവച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകൾ, തോഴിൽ രഹിതരായ യുവതിയുവാക്കൾ, അസംഘടിത മേഖലകളിലെ തൊഴിലാളികൾ, നഗരത്തിലെ ഭവനരഹിതർ, തെരുവു കച്ചവടക്കാർ തുടങ്ങി നഗരദരിദ്രരിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ ഒരു സമഗ്ര സമീപനത്തിലൂടെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നു.

പദ്ധതിഘടകങ്ങൾ

1. സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും സ്ഥാപകവികസനവും

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരെ അവരുടെതായ കൂട്ടായ്മകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് സ്ഥാപനവൽകരിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക എന്നത് ഫലപ്രദവും സുസ്ഥിരവുമായ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടിയുടെ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. 100000 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർ എൻ.യു.എൽ.എം പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാണ്. പുതിയതായി അയൽക്കൂട്ടം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് 10,000/- രൂപയും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിന് 8,000/- രൂപയും, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 10,000/- രൂപ വീതവും എഡിഎസ്സുകൾക്ക് 50,000/- രൂപ വീതവും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകുന്നുണ്ട്.

2. നഗരഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ (C-L-C)

നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ സേവനങ്ങളും ഉത്പന്നങ്ങളും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രയോജനകരമായ വിവരങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു വേദി എന്നനിലയിൽ നഗര ഉപജീവനകേന്ദ്രങ്ങൾ എല്ലാ നഗരങ്ങളിലും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതാണ്.

3. ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനവും, പരിശീലനങ്ങളും

ഗുണഭോക്താക്കളെ ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെ ശക്തിപ്പെടുത്തി പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളാക്കുക എന്നതും നഗരസഭയെയും സംസ്ഥാനമിഷനെയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയെന്നതുമാണ് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം.

4. വിദഗ്ദ്ധപരിശീലനത്തിലുടെയും, പ്ലേസ്മെന്റ് സഹായത്തിലുടെയും തൊഴിൽ

നഗരദരിദ്രരായ എല്ലാ തൊഴിൽ രഹിതർക്കും തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി വിവിധ മേഖലകളിൽ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തൊഴിൽ നേടുവാനോ, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുവാനോ പ്രാപ്തമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

5. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി

നഗരദരിദ്രർക്ക് വരുമാനദായ പ്രവർത്തനം എന്ന നിലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതിഘടകം വ്യക്തിഗതമായോ, ഗ്രൂപ്പായോ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

6. നഗരപ്രദേശത്തെ വീടില്ലാത്ത പാവപ്പെട്ടവർക്ക് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഷെൽട്ടർ

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോ പാർപ്പിട സൗകര്യങ്ങളോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികളുടെ പരിരക്ഷയോ ഇല്ലാതെ ജീവിക്കുന്ന നഗരങ്ങളിലെ ഭവനരഹിതരായ ദരിദ്രർക്ക് അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്.

7. വഴിയോരകച്ചവടക്കാർക്ക് സഹായം

നഗരത്തിലെ തെരുവു കച്ചവടക്കാരുടെ അവസ്ഥമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതിയാണിത്.

അദ്ധ്യായം 4

നഗരസഭയുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ

നഗരസഭ പരിധിയിലെ വിവിധതരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്, അവരുടെ ഉടമസ്ഥർ താഴെപറയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നഗരസഭ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു.

1. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം
2. മഴവെള്ള കൊയ്ത്ത് / കിണർ റീച്ചാർജ്ജിംഗ് സംവിധാനം
3. സോളാർ പാനൽ സ്ഥാപിക്കൽ

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. നഗരസഭ പൊതു ധാരയിൽ എത്തുന്ന ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കുറക്കുന്നതിനായി കെട്ടിട ഉടമകൾ സ്വന്തമായി ഉറവിട മാലിന്യസംസ്കാരണ പദ്ധതി തുടങ്ങി പരിപാലിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. ദീർഘവീക്ഷണ സ്വഭാവത്തോടുകൂടി വരൾച്ചയെ നേരിടുന്നതിനും, ഭൂഗർഭ ജലത്തിന്റെ അളവ് കൂട്ടുന്നതിനും അവരവരുടെ പുരയിടത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മഴ വെള്ളത്തിനെ സംഭരിച്ച്, ഭൂമിയിലേക്ക് താഴ്ത്തിയിറക്കുന്നതിനായി മഴവെള്ള സംഭരണിയും ഭൂഗർഭ ജലവിധാന സംവിധാനവും കെട്ടിട ഉടമകൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നത് പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
3. വർദ്ധിച്ച് വരുന്ന വൈദ്യുതി ഉപഭോഗം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി പാരമ്പര്യേതരര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്ന നടത്തിന്റെ ഭാഗമായി സൗരോർജ്ജ പാനലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ സംവിധാനവും പ്രോത്സാഹനവും നൽക്കുക.

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

65 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ വയോജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് ഡോക്ടറിന്റേയും മരുന്നിന്റേയും സംരക്ഷണം ആവശ്യമായ എല്ലാത്തരം വയോജനങ്ങൾക്കും ഈ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആകാവുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഡോക്ടറുടെ സേവനവും, അവർക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നും അവരുടെ ഭവനങ്ങളിൽ എത്തിച്ച് സൗജന്യമായി നൽകിവരുന്നു. അർഹരായ ആരെങ്കിലും പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ ചേരാത്തപക്ഷം അവർ നഗരസഭയിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

വിവിധ തലങ്ങളിൽ സമൂഹത്തിൽ അവശത അർഹിക്കുന്നവർക്ക് വിവിധ തരം പെൻഷനുകൾ നൽകി വരുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.	കർഷക പെൻഷൻ	കുടുംബവരുമാനം – 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
2.	വിധവ പെൻഷൻ	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം (1 ലക്ഷം രൂപ) കവിയരുത്
3.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം (1 ലക്ഷം രൂപ) കവിയരുത്
4.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം (തുക 30000)	വാർഷിക വരുമാനം 2,00,000/– രൂപയിൽ കവിയരുത്
5.	തൊഴിൽ രഹിതവേതനം താഴെ	വ്യക്തിഗതവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയ്ക്ക്
6.	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	വരുമാനപരിധിയില്ല

7.	അംഗവൈകല്യവും മാനസിക വൈകല്യവും സംഭവിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പെൻഷൻ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം	1 ലക്ഷം രൂപ വരെ
8.	50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 1 ലക്ഷം

ക്രമ നമ്പർ	പെൻഷൻ ഇനം	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	പ്രതിമാസ തുക
1	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1604	1600
2	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	5500	1600
3	വിധവ പെൻഷൻ	2200	1600
4	ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ	480	1600
5	അവിവാഹിത പെൻഷൻ	80	1600

പ്രസ്തുത പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതയും, നടപടിക്രമവും പ്രത്യേകമായി ആദ്യഭാഗത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പെൻഷൻ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്യോ ഗുണഭോക്താവിന് നേരിട്ടോ ആണ് നല്കുന്നത്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതും, അപേക്ഷയോടൊപ്പം നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും ചില അവസരങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽനിന്നും അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനു കാലതാമസം വരുന്നതിനാൽ മാസം പ്രതി എന്നിതിന് പകരം ഒരുമിച്ച് നൽകാറുണ്ട്.

3.1 ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ പരിപാടി

നഗരസഭയിൽ ഏകദേശം 700ഭിന്നശേഷി ഉള്ളതായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവരിൽ 459 പേർക്ക് വികലാംഗ പെൻഷൻ നൽകിവരുന്നു.മുൻവർഷങ്ങളിൽ വികലാംഗർക്കായി പ്രത്യേകം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തി, അവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകി. ഇത്തരത്തിൽ സമൂഹത്തിലുള്ള അശരണരെ കണ്ടെത്തി വിവിധ തലത്തിലുള്ള സുരക്ഷ ഒരുക്കുന്ന പരിപാടിയാണ് സുരക്ഷാ വലയം. നിലവിൽ ധാരാളം ഗുണഭോക്താക്കൾ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ പരിപാടികളുടെ ഉപഭോക്താക്കളാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഇനിയും ധാരാളം പേർ ഇത്തരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിലും ഇത് അറിയാതെ മാറിനിൽക്കുന്നവർ ഉണ്ട്. ഇവരെ കണ്ടെത്തി, അവരെ അർഹതയുള്ള സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

3.2 സാമൂഹ്യ നീതി / ഭിന്നശേഷി

നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ, ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന മുതിർന്നവർ. ഇവർക്ക് എല്ലാ വാർഷിക പദ്ധതി കാലയളവിലും ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

4 തെരുവു വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം

നിലവിൽ നഗരസഭയിൽ താഴെപറയുന്ന തെരുവ് വിളക്കുകൾ ഉണ്ട്

ഹൈമാസ്റ്റ്	–	4 എണ്ണം
എൽ.ഇ.ഡി. ലൈറ്റ്	–	101 എണ്ണം
സോഡിയം പേപ്പർ ലൈറ്റ്	–	953 എണ്ണം
ഡബിൾ ട്യൂബ്	–	4990 എണ്ണം
സി.എസ്.എൽ.	–	239 എണ്ണം

തെരുവുവിളക്കുകളുടെ തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നഗരസഭ ഓഫീസിൽ ഒരു കംപ്ല യിന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിന്റെ ചുമതല നഗരസഭ എഞ്ചിനീയറിൽ നിക്ഷി പ്തമാണ്.വാർഡും നമ്പരും സ്ഥലവും പോസ്റ്റ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആയതിന്റെ തകരാറു കൾ പരിഹരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

ഹരിതകർമ്മസേന

കളമശ്ശേരി നഗരസഭയിൽ 42 വാർഡുകളിലായി 54 പേരടങ്ങുന്ന ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗ ങ്ങളെ 7 ഗ്രൂപ്പുകളിലായി തിരിച്ച് നഗരസഭ പരിധിയിലെ മുഴുവൻ വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങ ളിൽ നിന്നും അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കൾ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സന്ദർശനം നടത്തി ശേഖരിച്ച് വരുന്നു. നഗരസഭ പരിധിയിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളും ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യു കയും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സന്ദർശനം നടത്തി പാഴ്വസ്തുക്കൾ ശേഖരിച്ച് വരുന്നു.

പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ അമിതമായ ഉപയോഗവും അശാസ്ത്രീയമായ സംസ്കരണവും വരുത്തിവെയ് ക്കുന്ന ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ വളരെ ഗൗരവത്തോടെ നാം കാണേണ്ടതും വരും തലമുറയ്ക്കുകൂടി ശുദ്ധമായ വായുവും വെള്ളവും മണ്ണും നലനിർത്താൻ നാം ഓരോരുത്തരും ശ്രമിക്കേണ്ടതായിട്ടു ണ്ട്. പ്ലാസ്റ്റിക് കത്തിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന വിഷപുക വരുന്ന അഞ്ചുതലമുറയെ വരെ ബാധിക്കുന്ന ഗുരുതര ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ നാം അറിയാതെ പോവരുത്. കാൻസർ രോഗികളും കിഡ്നി രോഗി കളും കൂടിവരുന്നതിനും വന്ധ്യതയ്ക്കും വരെ കാരണമായുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ അശാസ്ത്രീയ സംസ് കരണം ഒഴിവാക്കി പ്ലാസ്റ്റിക് ശാസ്ത്രീയ സംസ്ക്കരണത്തിനായി ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ കൈക ളിലേൽപ്പിക്കുവാൻ നമ്മുടെ സമൂഹം തയ്യാറാവേണ്ടതുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 5

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ സംസ്ഥാനത്തെ നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച പദ്ധതിയാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നരഗപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദുർബല കുടുംബങ്ങൾക്ക് മറ്റുതരത്തിലെ തൊഴിലുകൾ ലഭ്യമാല്ലാതിരിക്കുകയും തൊഴിൽ കുറവ് വരുന്നതുമായ അവസരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതിയാണിത്.

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കളമശ്ശേരി നഗരസഭ

കളമശ്ശേരി നഗരസഭയുടെ അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നഗരത്തിന്റെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം, കൃഷി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്. മുൻസാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ലഭിച്ച തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി പുരോഗതി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2714002/- ചിലവഴിച്ച് 9847 തൊഴിൽ ദിനങ്ങലും 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2634712/- രൂപ ചിലവാക്കി 8392 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 2020-21 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 3350326/- രൂപ ചിലവൊഴിച്ച് 6756 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചു. നാളിതുവരെ നഗരസഭയിലെ തോടുകൾ, കാനകൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ PMAY ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രവൃത്തിയും നടന്നു വരുന്നു.

ക്ഷീര കർഷകർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്ന പ്രവൃത്തിയും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്നു. അതുപോലെ തരിശായി കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുന്ന പ്രവർത്തിയും ഈ വർഷം മുതൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

a. ലക്ഷ്യം

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായ പൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം

b. അർഹർ

1. നഗരസഭ പരിധിയിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാർ
2. 18 വയസ്സ് തികയേണ്ടതും അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവർ

c. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന തൊഴിലുകൾ

1. ജലസംരക്ഷണം, മഴവെള്ള സംഭരണം
2. വരൾച്ച തടയൽ
3. ചെറിയ ജലസേചന കനാലുകൾ തോടുകൾ, മൈക്രോഇറിഗേഷൻ പ്രവർത്തികൾ
4. എസ്.സി/എസ്.ടി/ബി.പി.എൽ/സി.എസ്.എസ് കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഒരുക്കൽ.
5. പരമ്പരാഗത കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ നവീകരണം കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം.
6. ഭൂവികസനം

7. വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ
8. BSUP/THSDP/KSUDP ക്ലസ്റ്റർ അനപൂരക പ്രവൃത്തികൾ
9. ചപ്പ് ചവറ് മാലിന്യം നീക്കൽ E-M-S ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വാനം വെട്ടുന്നതിനും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തികളും.
10. കോളനി നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ
11. സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഇതര പ്രവൃത്തികൾ
12. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സംസ്ക്കരണവും
13. കാർഷിക ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
14. മൃഗസംരക്ഷണം
15. മത്സ്യമേഖല
16. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ഇതര പ്രവർത്തികൾ

d. ഏറ്റെടുക്കാനാവാത്ത തൊഴിലുകൾ

1. കെട്ടിടങ്ങൾ
2. പാലങ്ങൾ
3. ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ
4. റോഡ് ഫോർമേഷൻ
5. മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
6. മെഷിനറി ഉപയോഗിക്കൽ

e. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ്
2. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീടിന് 5 കിലോമീറ്ററിനകത്ത് തൊഴിൽ
3. തൊഴിലെടുത്താൽ 14 ദിവസത്തിനകം വേതനം
4. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും നഷ്ടപരിഹാരവും

f. വേതനം

ദേശീയ ഗ്രാമ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ വേതനം, അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ തൊഴിലാളികൾക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ 311 രൂപ.

New Matter

അദ്ധ്യായം 6
കളമശ്ശേരി നഗരസഭ
കുടുംബശ്രീ EAST & WEST

1. കളമശ്ശേരി നഗരസഭയുടെ കീഴിൽ 42 വാർഡുകളിലായി 494 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
2. 34 വയോജന അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു
3. കളമശ്ശേരി ഈസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പിൽ 5 JLG യും വെസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പിൽ 4 വ്യക്തിഗത, സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. കുട്ടികളുടെ സർഗ്ഗ വാസനകൾ വളർത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ബാലസഭകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൂടാതെ ബാലപഞ്ചായത്ത്, ബാലലൈബ്രറിയും ബാലപാർലമെന്റ് എന്നിങ്ങനെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ബാലസഭയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. ഈസ്റ്റ് വെസ്റ്റ് സിഡിഎസുകളിലായി 50 ബാലസഭകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
4. കളമശ്ശേരി ഈസ്റ്റ് CDS ൽ 112 മൈക്രോ സംരംഭങ്ങളും വെസ്റ്റ് സിഡിഎസിൽ 127 സംരംഭങ്ങളും വ്യക്തിഗത ഗ്രൂപ്പു സംരംഭങ്ങളായിപ്രവർത്തിട്ടു വരുന്നു. ഫണ്ടിനത്തിൽ 3450000/- രൂപ 77 സംരംഭങ്ങൾക്ക് നൽകി സംരംഭ വികസനം നടത്തി.
5. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളെ തടയുന്നതിനുള്ള ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. നഗരസഭ തലത്തിൽ GRC എന്ന പേരിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുകൊണ്ട് സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും അനുഭവിക്കുന്ന മാനസിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു. ആരോരും അന്വേഷിക്കാൻ ഇല്ലാത്ത ഒറ്റപ്പെട്ട് താമസിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ വരെ 'സ്നേഹിത കോളിംഗ് ബെൽ' എന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തി അവർക്ക് മാനസിക പിന്തുണ നൽകി വരുന്നു. വാർഡുതലത്തിൽ വിജിലന്റ് ഗ്രൂപ്പ് നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.
6. കളമശ്ശേരി നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഈസ്റ്റ് വെസ്റ്റ് സിഡിഎസുകളിലായി 4 ജനകീയ ഹോട്ടലുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. 20/- രൂപയ്ക്ക് ആയിരത്തിലധികം ആളുകൾക്ക് ദിനംപ്രതി ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകി വരുന്നതുകൊണ്ടാണ് ഭക്ഷണം ലഭിക്കാതെ വലയുന്നവർക്ക് ഒരാശ്വാസമായി ജനകീയ ഹോട്ടലുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.
7. അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതിയിൽ 251 അംഗങ്ങൾക്കാണ് പോഷകാഹാര വിതരണം നടത്തി വരുന്നു. കൂടാതെ അവർക്ക് വേണ്ടി മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.
8. ഈസ്റ്റ് വെസ്റ്റ് സിഡിഎസുകളിലായി 52 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 36484500/- രൂപ ലോൺ നൽകാൻ സാധിച്ചു.
9. 2018-ൽ വെള്ളപ്പൊക്കംമൂലം നാശനഷ്ടങ്ങൾ അനുഭവിച്ച 102 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 9295000/-രൂപ ഈസ്റ്റ് സിഡിഎസിലും വെസ്റ്റ് സിഡിഎസിൽ 86 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 43402400/- രൂപ ലോൺ നൽകാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ കോവിഡ് മൂലം സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിച്ച 290 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 19330000/- രൂപ CMHCS ലോണായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തു. 47 സംരംഭങ്ങൾക്ക് 530000/-രൂപ ഫണ്ട് നൽകാനും സാധിച്ചു. RKLS എടുത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 870000-രൂപ VRF ആയും 21193163.41/- രൂപ സബ്സിഡിയായും നൽകാൻ സാധിച്ചു. CMHCS സബ്സിഡി 1598642 നൽകാനും സാധിച്ചു. NULM വഴി RF ഇനത്തിൽ 4080000/- രൂപ നൽകി അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് റോളിങ്ങിന് നൽകാനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ALF ആയി 42 വാർഡുകൾക്കായി 2100000/- രൂപയും ADS ലേക്ക് നൽകാൻ സാധിച്ചു.
10. ഉൽസവ വേളകളിൽ വിപണന മേളകൾ സംഘടിപ്പിച്ചതിൽ എല്ലാ സംരംഭങ്ങൾക്കും വിപണനത്തിന് ഒരവസരം നൽകാനും അതുവഴി ലാഭം ഉണ്ടാക്കാനും സാധിച്ചു. വിപണനമേളകളിൽ സഹകരിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് PMFME ഇനത്തിൽ 200000/- രൂപ രണ്ടു ഉടകളിലായി നൽകാൻ സാധിച്ചു. PEARL- ഇനത്തിൽ 300000/- രൂപയും നൽകാൻ സാധിച്ചു.

അദ്ധ്യായം 7

അവകാശ നിയമങ്ങൾ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

a. വിവരാവകാശനിയമം 2005 (RTI Act, 2005)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അപ്പലേറ്റ് അധികാരികളെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്

1. എതെങ്കിലും ഒരുകാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.
2. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
4. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്
5. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം

1. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി
2. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.

3. അപ്പീൽ

1. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
3. നൽകുന്ന വിവരത്തിനെതിരെ/നൽകാത്തതിനെതിരെ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നാതണ്.
4. അപ്പീലിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം വരെ സമയപരിധി നീട്ടാവുന്നതാണ്.
5. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നാതാണ്.

4. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വിവരങ്ങൾ എ 4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
2. വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപവീതം

5. സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി, തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ ന്നിനും) 50 രൂപ
6. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ A4 പേജിനും) 3 രൂപ.

5. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്നതിനായി നഗരസഭയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ വിവരം

യൂണിറ്റ് നം.	അസിസ്റ്റന്റ് വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ	വിഷയം
1.	ക്ലർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി	റവന്യൂ, ജനറൽ, അക്കൗണ്ട്സ്
2.	ക്ലർക്ക്	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	സെക്രട്ടറി	കെട്ടിട നിർമ്മാണ മരാമത്ത് പണികൾ, ആസ്തികൾ, പദ്ധതികൾ
3.	ക്ലർക്ക്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	സെക്രട്ടറി	ശുചീകരണം, ആരോഗ്യം, ലൈസൻസ്,
	”	”	”	ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

b. സേവന അവകാശ നിയമം

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ നൽകിവരുന്ന സേവനം സമയബന്ധിതമാക്കുന്നതിനും, അല്ലാത്തപക്ഷം ആയതിനുള്ള പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ സേവന അവകാശ നിയമം 2012 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽവന്നു.

നഗരസഭകൾ മുഖാന്തിരം നിരവധി സേവനങ്ങളാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്നത്. ആയതിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന 24 സേവനങ്ങളെ സേവന അവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുതിത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ചട്ടപ്രകാരം ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും, സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും, സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിന് ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പരാതി നൽകാവുന്ന ഓഫീസറുടെ പേര് വിവരവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം നൽകാൻ പരാജയപ്പെട്ടാൽ ദിനംപ്രതി 250 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 5000 രൂപ വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ട് എന്നും, അപേക്ഷ പൂർണ്ണ രൂപത്തിലാണ് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ പരിധി	സമയ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	ജനനമരണ നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2.	ദത്തെടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
5.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1. ഓൺലൈൻ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ഓൺലൈൻ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
6.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
7.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ പരിധി	സമയ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
8.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
9.	റഡിസൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒക്കുപ്പൻസി)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
10.	ജമ മാറ്റം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
11.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികോം ടവർ എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകം)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
13.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും 1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം 2. പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
14.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
15.	ആംബുലൻസ് സേവനം	തൽസമയം (അപേക്ഷയിൻമേൽ/ ടെലിഫോൺ മുഖേന)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ പരിധി	സമയ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
16.	സിനിമാ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
17.	സിനിമാ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
18.	അഗതി പെൻഷൻ (വിവാഹ മോചിതർക്കും വിധവകൾക്കും)	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ICDS സൂപ്പർ വൈസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
19.	വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
20.	ഭിന്നശേഷി/ കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ/50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കായുള്ള പെൻഷൻ/തൊഴിൽരഹിത വേതനം	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
21.	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധന സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
22.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
23.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡി & ഒ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും				

അദ്ധ്യായം 8

നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വസ്തുതകൾ

1.1 വസ്തുനികുതി

നഗരസഭ പരിധിയിലെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും, വസ്തു നികുതിക്ക് വിധേയമാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷ (ഏപ്രിൽ – സെപ്റ്റംബർ മാസം) ത്തിലും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തിലും (ഒക്ടോബർ–മാർച്ച് മാസം) രണ്ട് ഗഡുവായി അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

1.2 തൊഴിൽ നികുതി

നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞപക്ഷം 60 ദിവസം തൊഴിൽ, കച്ചവടം, വ്യവസായം എന്നിവ നടത്തുന്നവർക്ക് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വരുമാനപരിധിക്ക് വിധേയ മായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
1	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	120/–
2	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 വരെ	180/–
3	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 വരെ	300/–
4	45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 വരെ	450/–
5	60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 വരെ	600/–
6	75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 വരെ	750/–
7	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 വരെ	1000/–
8	1,24,999 രൂപയ്ക്ക് മേൽ	1250/–

1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ആഗസ്റ്റ് 30ന് മുമ്പായും, രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ഫെബ്രുവരി 28ന് മുമ്പായും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 1% പലിശ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സ്ഥാപനങ്ങളും വ്യക്തികളും തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വികലാംഗരെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്
4. സ്ഥാപന മേധാവികൾ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി പിടിച്ച്/പിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

വസ്തു നികുതിയിളവ്

കെട്ടിടം ഒരു വർഷം ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം നഗരസഭയെ അറിയിച്ചാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് അടുത്ത അർദ്ധവർഷത്തേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ വീണ്ടും നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവിധ നികുതികൾ അടയ്ക്കേണ്ട അവസാന ദിവസവും തുടർന്ന് പലിശ നൽകേണ്ട ദിവസങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1.	വസ്തു നികുതി അടവാക്കൽ ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം / രണ്ടാം അർദ്ധവർഷം	സെപ്റ്റംബർ 30/ മാർച്ച് 31 കഴിഞ്ഞ്
2.	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ
3	രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ
4	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി/രണ്ടാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽനികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ

3. നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ

നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ ലൈസൻസ് ഫീസ്, ബസ്സ്റ്റാന്റ്, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, മാർക്കറ്റ്, സയൻസ് പാർക്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫീസ്, പിരിവ്, നഗരസഭാവസ്തുവഹകളിൽ നിന്നുള്ള ലേലവിരുമാനം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വാടക, ടൗൺഹാൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, നഗരസഭ മൈതാനം എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വാടക, റോഡ്കട്ടിംഗ് ചാർജ്ജ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ബസ്സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫീസ് പിരിവ്, മറ്റു വസ്തുവഹകളിൽ നിന്നും ആദായം എടുക്കൽ എന്നിവ ഓരോ വർഷവും സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ലേലം ചെയ്തു നൽകുന്നു.

പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ

നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ യാതൊരു തെരുവിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കമാനമോ പരസ്യബോർഡുകളോ സ്ഥാപിക്കാൻ പാടില്ല. സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി വിശദവിവരം കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ വിധേയമായി അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടമോ, അസൗകര്യമോ, ഗതാഗത തടസ്സമോ ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. ഗതാഗതത്തിന് തടസ്സം ഉണ്ടാകുംവിധം കാഴ്ച മറക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
3. റോഡിന് യാതൊരു കേടുപാടും ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തും കമാനത്തിന്റെ തൂണുകൾ റോഡിന്റെ അരികിലായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
4. നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
5. കമാനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ഹ്രസ്വകാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
6. സ്ഥാപിച്ചത് കാരണം നാശനഷ്ടമുണ്ടായാൽ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപിച്ച ആളിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങൾ

മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്
മുനിസിപ്പൽ ശ്മശാനം
നഗരസഭ ബസ് സ്റ്റാന്റ്
വനിത വികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ
നഗരസഭ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
നഗരസഭ ഓഫീസിനു സമീപമുള്ള-ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
ബങ്കുകൾ

മാർക്കറ്റ്

മാർക്കറ്റ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
എച്ച്.എം.ടി കോളനി മാർക്കറ്റ്
ഗ്ലാസ് കോളനി മിനി മാർക്കറ്റ്

ഹാളുകൾ

മുനിസിപ്പൽ ടൗൺ ഹാൾ
കങ്ങരപ്പടി ടൗൺ ഹാൾ
അംബേദ്കർ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ
മണ്ണാപ്പിള്ളി ഹാൾ

മൈതാനം

മുനിസിപ്പൽ ഗ്രൗണ്ട്
സയൻസ് പാർക്ക്
മൾട്ടി പർപ്പസ് സ്റ്റേഡിയം

റോഡുകൾ

ടാർ റോഡുകൾ	–	216.62 കി.മീ.
കോൺക്രീറ്റ് നടപ്പാത	–	85.30 കി.മീ.
മെറ്റൽ റോഡുകൾ	–	76.83 കി.മീ
മൺ റോഡുകൾ	–	205.34 കി.മീ.
ഇന്റർലോക്ക് റോഡുകൾ	–	6.45 കി.മീ
നടപ്പാത	–	08.65 കി.മീ

വാഹനങ്ങൾ

Bolero	-	3
XYLO Car	-	1
Innova	-	1
Pick Up Van	-	1
Eicher	-	1
Mini Tanker Lorry	-	3
Tipper Lorry	-	1
Ambulance	-	1
Ace	-	1

കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കളമശ്ശേരി
2. അർബൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ, വട്ടേക്കുന്നം
3. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, കങ്ങരപ്പടി
4. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കങ്ങരപ്പടി
5. കൃഷിഭവൻ കങ്ങരപ്പടി
6. പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ്, കളമശ്ശേരി
7. എച്ച്.എം.ടി എൽ.പി. സ്കൂൾ
8. തേവയ്ക്കൽ എൽ.പി. സ്കൂൾ
9. പള്ളിലാംകര എൽ.പി. സ്കൂൾ
10. കളമശ്ശേരി ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, കളമശ്ശേരി
11. കളമശ്ശേരി ഹൈസ്കൂൾ, കളമശ്ശേരി
12. വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, കളമശ്ശേരി
13. അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ-15 എണ്ണം
14. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്

ലൈബ്രറികൾ

വി.പി.മരയ്ക്കാർ സ്മാരക ലൈബ്രറി

നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും

നഗരസഭാ ആഫീസ് കെട്ടിടം

ചിൽഡ്രൻസ് സയൻസ് പാർക്ക്

നഗരസഭ ബസ്സ്റ്റാന്റ്

കളമശ്ശേരി ടൗൺഹാൾ

കങ്ങരപ്പടി ടൗൺഹാൾ

അംബേദ്കർ ട്രൈനിംഗ് സെന്റർ, എച്ച്.എം.ടി കോളനി

നോർത്ത് കളമശ്ശേരി ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് & മാർക്കറ്റ്

നോർത്ത് കളമശ്ശേരി മൾട്ടി പർപ്പസ് സ്റ്റേഡിയം

നഗരസഭ ഓഫീസിന് സമീപമുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	ഹോണറേറിയം	സിറ്റിംഗ് ഫീ	പരമാവധി 5 യോഗം
1	ചെയർപേഴ്സൺ	15600	250	1250
2	വൈസ് ചെയർമാൻ	13000	250	1250
3	സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻ	9800	250	1250
4	കൗൺസിലേഴ്സ്	8600	200	1000

കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ

കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ച് കുറ്റം ചെയ്തവരെ ക്ഷമതയുള്ള കോടതിയിൽ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കുറ്റം സെക്രട്ടറിക്ക് രാജിയാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കോടതിയിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ ആരംഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ കുറ്റം രാജിയാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ച് കുറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ന്യായമായും കരുതുന്ന പക്ഷം കുറ്റം ചെയ്ത ആൾക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കാൻ കാരണം കാണിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതും, 15 ദിവസത്തിനകം കാരണം കാണിക്കുകയും പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുവാൻ തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കുറ്റം രാജിയാക്കാവുന്നതാണ്.

കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതും 10 രൂപ കുറ്റം രാജിയാക്കൽ ഫീസായി ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ കുറ്റത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴയുടെ 25% ത്തിന് മുകളിൽ ഈടാക്കി കുറ്റം രാജിയാക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരിക്കൽ രാജിയാക്കിയ അതെ കുറ്റം ആവർത്തിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വീണ്ടും രാജിയാക്കാനാവില്ല കുറ്റം രാജിയാക്കാനുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം കൗൺസിലിന് മുമ്പാകെ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൗൺസിൽ 90 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 9

വാർഡ്സഭകൾ, ഉദ്ദേശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ

I. വാർഡ് സഭകളുടെ രൂപീകരണം (സെക്ഷൻ 42 എ)

1. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും ഒരു വാർഡ് സഭ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡ് സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
2. ഒരു വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കൗൺസിലർ ആ വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാരീരികമായോ മറ്റ് തരത്തിലോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ചെയർപേഴ്സൺ തൊട്ടടുത്തുള്ള കൗൺസിലറെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
3. വാർഡ് സഭ കുറഞ്ഞ പക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗം ചേരേണ്ടതും വാർഡ് സഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും ചെയർപേഴ്ണോ അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ പത്തു ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിലേക്കായി വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു അസാധാരണ യോഗം അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് 2 സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒര വാർഡ് സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവെക്കുന്ന വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒരു വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളും നടപ്പുവർഷത്തിന്റെ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ് സഭ മുമ്പാകെ കൺവീനർ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
7. ചെയർമാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ വാർഡ് സഭയുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും വാർഡ് സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി കൗൺസിൽ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാർഡ് സഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. വാർഡുസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. വാർഡ് സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ നയമോ തീരുമാനമോ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ അതിനെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കും വാർഡ് സഭക്ക് 10 കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
10. വാർഡ് സഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏത് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II.വാർഡ് സഭകളുടെ ചുമതലകൾ (സെക്ഷൻ 45)

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും അടുത്ത 3 മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് വാർഡ് പ്രദേശത്തുനിന്നും അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
5. വാർഡിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും നേടുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നത് നരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. തെരുവുവിളക്കുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം തെരുവിലേയോ മറ്റു പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേയോ പൊതു ശുചീകരണ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം തയ്യാറാക്കുക.
8. വാർഡ് പ്രദേശത്തിനാവശ്യമായ സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ ചർച്ചചെയ്യുകയും ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണം, നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവുകൾ പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകളിൽനിന്ന് സംരക്ഷണം നൽകുക.
9. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സൻമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നീരക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
12. നികുതികളും ഫീസുകളും വാടകകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ മറ്റ് തുകകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
13. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ അതിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരെ അടുക്കളത്തോട്ടം വച്ചുപിടിപ്പിക്കാനും ഉദ്യാന കൃഷിയിൽ ഏർപ്പെടാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
15. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടു പിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലുമുണ്ടാകുന്ന പഴുതുകളും വീഴ്ചകളും കണ്ടെത്തുക.
17. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
19. നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

20. വാർഡ് സഭയ്ക്ക് അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോവെച്ച് മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടികൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതും ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയുട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശത്തെക്കുറിച്ചും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റേയും അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയാൻ അതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

21. വാർഡ് സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ അല്ലെങ്കിൽ പെർഫോമൻസിനെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ച് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

III. വാർഡ് സഭകളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും (സെക്ഷൻ 46)

കർത്തവ്യങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ-സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ വായ്പതിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലഭിക്കുക.
6. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
9. പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നതിന് പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

IV. അവകാശങ്ങൾ

1. അടുത്ത 3 മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
2. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
3. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കൗൺസിലിന്റെ ഓരോ തീരുമാനവും യുക്തിപൂർവ്വമാണോ എന്നറിയുക.
4. അതതുസംഗതിപോലെ, വാർഡുസഭയുടെ തീരുമാനത്തിൻമേൽ എടുത്ത തുടർനടപടികളെപ്പറ്റിയും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുന്നിതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും അറിയുക.
5. വാർഡിലെ വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.

അദ്ധ്യായം 10

നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം
കളമശ്ശേരി

ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ

ഒ.പി.വിഭാഗം പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയം രാവിലെ 8.50 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.50 വരെ

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ (ഒ.പി.യിൽ ഡോക്ടറുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്)

നേത്ര പരിശോധന

എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ ലഭിക്കുന്നു.

ദന്തൽ ക്ലിനിക് (ഡോക്ടറുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്)

തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ.

1. ക്ഷയരോഗം, കുഷ്ഠരോഗം, മലമ്പനി മുതലായ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
2. ഗർഭിണികൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ഉള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ലഭ്യമാണ്.
3. ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളും നടത്തുന്നു.
4. സബ്സെന്റർ കേന്ദ്രീകരിച്ചു എല്ലാ മാസവും Outreach immunication programme നടത്തുന്നു.
5. താത്കാലിക കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ ടി, നിരോധ്, Oral pills മുതലായവ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. സ്ഥിര കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളായ ലാപ്രോസ്കോപ്പിക് സ്റ്റെറിലൈസേഷനും (സ്ത്രീകൾക്ക്), എൻ.എസ്.വി(നോ സ്കാൽപൽ വാസക്ടമി)ക്കും (പുരുഷൻമാർക്ക്) ബോധവൽക്കരണവും സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നു.
6. ഒ.ആർ.എസ്. പാക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
7. കിണർവെള്ളം ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
8. എല്ലാ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നു.
9. ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും ആവശ്യമായ അയേൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളും, കാൽസ്യം ഗുളികകളും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
10. ജീവിത ശൈലി രോഗങ്ങളായ രക്ത സമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം മുതലായ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്നുകളും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
11. സാന്ത്വന ചികിത്സ (പാലിയേറ്റീവ് കെയർ) ലഭിക്കുന്നു.
12. എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും സബ്സെന്റർ തലത്തിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 മണി വരെ NCD ക്ലിനിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാക്സിനുകൾ

BCG, OPV, IPV, Pentavalent, PCV, Rota, MR, DPT, TD, Vitamin A

പ്രത്യേക ക്ലിനിക്കുകൾ

എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും NCD ക്ലിനിക്കും, ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ആന്റിനേറ്റൽ ക്ലിനിക്ക് ഗർഭിണികൾക്ക് വേണ്ടിയും നടത്തുന്നുണ്ട്.

പ്രത്യേക സേവന പദ്ധതികൾ

രജിസ്ട്രേഷൻ, പരിശോധന, മരുന്നുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നൽകപ്പെടുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	കുറിപ്പ്
1	പ്രാഥമിക രോഗചികിത്സ (ഒ.പി വിഭാഗം) യും റഫറലും	പ്രത്യേക മാനദണ്ഡങ്ങളില്ല	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ എല്ലാ ദിവസവും.ഞായറാഴ്ചയും അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഒ.പി. ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ജോലിയുടെ അടിയന്തിര സ്വഭാവമനുസരിച്ചു സമയത്തിന് മാറ്റംവരാവുന്നതാണ്
2	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്കുകൾ ഗർഭ പരിശോധന പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് മരുന്ന് വിതരണം		ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. ഗർഭണിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുള്ള കാർഡുണ്ടെങ്കിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും
3	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ		രോഗപ്രതിരോധ ചികിത്സ കാർഡ് രക്ഷിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	**എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ വ്യാഴം** സബ് സെന്റർ-കങ്ങരപ്പടി, **മൂന്നാമത്തെ തിങ്കൾ** സബ് സെന്റർ-എച്ച്. എം.റ്റി കോളനി, **മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴം** സബ്ബ് സെന്റർ-ഉണ്ണിച്ചിറ, സബ്ബ് സെന്റർ കളമശ്ശേരി,**നാലാമത്തെ ചൊവ്വ** സബ്ബ് സെന്റർ - T.O.Gകോളനി, സബ്ബ് സെന്റർ വട്ടേക്കുന്നം.
4	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികളെയും ശിശുക്കളെയും കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അയേൺ ഗുളിക വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിൽ കഴിഞ്ഞ ആറു മാസമായി സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം.		ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരുടെ ഭവന സന്ദർശനവേളയിലും, ആശാവർക്കർമാരുടെ ഭവന സന്ദർശനവേളയിലും	ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ബ്സെന്റുകളിൽ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചതിരിഞ്ഞു 2 മണിക്കും 4 മണിക്കുമിടയിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5	വിവിധ തരത്തിലുള്ള കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണവും സഹായവും ലഭ്യമാക്കൽ 1.താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗം(a) ഓറൽ പിൽസ് (b) നിരോധ് (c) കോപ്പർ ടി			തിങ്കൾ, ബുധൻ 12 മണിക്ക് ശേഷം	

നഗരപ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, വട്ടേക്കുന്നം

ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയവും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ
ദന്തൽ വിഭാഗം	:	വ്യാഴം, വെള്ളി, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ (ഡോക്ടറുടെ സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്)
മാനസിക ആരോഗ്യ വിഭാഗം	:	മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 11 മണിവരെ (ഡോക്ടറുടെ സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്)

പാരാമെഡിക്കൽ ജീവനക്കാർ

ഫർമസിസ്റ്റ്	:	10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
കാഴ്ച പരിശോധന	:	എല്ലാമാസവും മൂന്നാമത്തെയും നാലാമത്തെയും ശനിയാഴ്ച രാവിലെ 10 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ
ലാബ്ടെക്നിഷ്യൻ	:	രാവിലെ 7.30 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 വരെ
സ്റ്റാഫ്നേഴ്സ്	:	രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 വരെ
ഫീൽഡ് വിഭാഗം	:	രാവിലെ 9–12, ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2–4 വരെ
ഓഫീസ് സമയം	:	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 5 വരെ

1. ക്ഷയരോഗം, കുഷ്ഠരോഗം, മലമ്പനി മുതലായ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
2. ഗർഭിണികൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ഉള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ലഭ്യമാണ്.
3. ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളും നടത്തുന്നു.
4. സബ്സെന്റർ കേന്ദ്രീകരിച്ചു എല്ലാ മാസവും Outreach immunication programme നടത്തുന്നു.
5. താത്കാലിക കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ ടി, നിരോധ്, Oral pills മുതലായവ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. സ്ഥിര കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളായ ലാപ്രോസ്കോപ്പിക് സ്റ്റെറിലൈസേഷനും (സ്ത്രീകൾക്ക്), എൻ.എസ്.വി(നോ സ്കാൽപൽ വാസക്റ്റമി)ക്കും (പുരുഷൻമാർക്ക്) ബോധവൽക്കരണവും സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നു.
6. ഒ.ആർ.എസ്. പാക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
7. കിണർവെള്ളം ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
8. എല്ലാ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നു.
9. ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും ആവശ്യമായ അയേൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളും, കാൽസ്യം ഗുളികകളും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
10. ജീവിത ശൈലി രോഗങ്ങളായ രക്ത സമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം മുതലായ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്നുകളും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
11. സാന്ത്വന ചികിത്സ (പാലിയേറ്റീവ് കെയർ) ലഭിക്കുന്നു.
12. എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും സബ്സെന്റർ തലത്തിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 മണി വരെ NCD ക്ലിനിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാക്സിനുകൾ

BCG, OPV, IPV, Pentavalent, PCV, Rota, MR, DPT, TD, Vitamin A

പ്രത്യേക ക്ലിനിക്കുകൾ

എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും NCD ക്ലിനിക്കും, ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ആന്റിനേറ്റൽ ക്ലിനിക്ക് ഗർഭിണികൾക്ക് വേണ്ടിയും നടത്തുന്നുണ്ട്.

പ്രത്യേക സേവന പദ്ധതികൾ

രജിസ്ട്രേഷൻ, പരിശോധന, ലാബ് ടെസ്റ്റുകൾ, മരുന്നുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നൽകപ്പെടുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	കുറിപ്പ്
1	പ്രാഥമിക രോഗചികിത്സ (ഒ.പി വിഭാഗം) യും റഫറലും	പ്രത്യേക മാനദണ്ഡങ്ങളില്ല	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	രാവിലെ 9 മുതൽ 4 വരെ എല്ലാ ദിവസവും. ഞായറാഴ്ച ഒ.പി.ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ജോലിയുടെ അടിയന്തിര സ്വഭാവമനുസരിച്ചു സമയത്തിന് മാറ്റംവരാവുന്നതാണ്
2	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്കുകൾ ഗർഭ പരിശോധന പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് മരുന്ന് വിതരണം		ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. ഗർഭണിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുള്ള കാർഡുണ്ടെങ്കിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച കളിലും	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും
3	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ		രോഗപ്രതിരോധ ചികിത്സ കാർഡ് രക്ഷിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	**എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ ശനിയാഴ്ച** സബ് സെന്റർ - പ്രീമിയർ, സബ് സെന്റർ - പത്തടിപ്പാലം. **നാലാമത്തെ ശനിയാഴ്ച** സബ്ബ് സെന്റർ പള്ളിലാംകര, സബ്ബ് സെന്റർ - തേവക്കൽ
4	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികളെയും ശിശുക്കളെയും കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അയേൺ ഗുളിക വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിൽ കഴിഞ്ഞ ആറു മാസമായി സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം.		ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരുടെ ഭവന സന്ദർശനവേളയിലും, ആശാവർക്കർമാരുടെ ഭവന സന്ദർശനവേളയിലും	ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ബ് സെന്റുകളിൽ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചതിരിഞ്ഞു 2 മണിക്കും 4 മണിക്കുമിടയിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5	വിവിധ തരത്തിലുള്ള കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണവും സഹായവും ലഭ്യമാക്കൽ 1.താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗം(a) ഓറൽ പിൽസ് (b) നിരോധ് (c) കോപ്പർ ടി			തിങ്കൾ, ബുധൻ 12 മണിക്ക് ശേഷം	

ആയൂർവ്വേദ ആശുപത്രി കങ്ങരപ്പടി

പ്രവർത്തന സമയം

ഒ.പി : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ എല്ലാ ദിവസവും
ഓഫീസ് : എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണിവരെ
ഇടവേള : ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒ.പിയിൽ പരിശോധനയും മരുന്നുകളും സൗജന്യമാണ്.
2. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സമിതി ചെയർമാൻ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സനും സെക്രട്ടറി & ട്രഷറർ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമാണ്.
3. ഒ.പിയിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒ.പി ട്രീറ്റ്മെന്റ് നൽകിവരുന്നുണ്ട്. ആയതിന് എച്ച്.എം.സി അംഗീകരിച്ച ഫീസും ഈടാക്കുന്നുണ്ട്.
4. ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ കങ്ങരപ്പടി

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

പ്രവർത്തന സമയം : സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ
1 മണി വരെ, ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
ഇടവേള ഉച്ചക്ക് 1 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ.
ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ
മറ്റ് അവധി ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ
1 മണി വരെ

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കൽ
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ക്രിത്രിമ ബീജധാനം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക
6. ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയു സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളുടെ വന്ധ്യതാനിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാനിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
10. സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊജ്ക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി (ICDS)

കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനവും അവകാശ സംരക്ഷണ സാക്ഷാത്ക്കാരവും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1975 ഒക്ടോബർ 02 നു സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

ICDS അഥവാ സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതിയുടെ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റുകളായി സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 33115 അങ്കണവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം 258 ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാരും 14 പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്താക്കൾ	**സേവനങ്ങൾ**
ആറു വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം
ഗർഭിണികൾ	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്
മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	ആരോഗ്യ പരിശോധന
കൗമരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	പരാമർശ സേവനം (റഫറൽ സേവനം)
15 മുതൽ 45 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ (Reproductive age)	സ്കൂൾ പൂർവ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം
	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ജനനം മുതൽ ആറു വയസ്സ് വരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പോഷക ആരോഗ്യ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2. ശിശുവിന്റെ ശാരീരികവും മാനസികവും സാമൂഹികവമായ വികസനത്തിന് ശരിയായ അടിത്തറ പാകുക.
3. ശിശുമരണം, രോഗാവസ്ഥ, പോഷകാഹാര കുറവ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് കുറയ്ക്കുക.
4. കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനു വിവിധ വകുപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും നയങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക.
5. ശരിയായ പോഷണ ആരോഗ്യ ശിക്ഷണത്തിലൂടെ കുട്ടികളുടെ സാധാരണ പോഷക ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് രക്ഷിതാക്കളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന വിധത്തിൽ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് ശരിയായ ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.

സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുംസേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ

സമ്പൂഷ്ട കേരളം

കേരളത്തിലെ അമ്മമാരിലും കുട്ടികളിലും ഉണ്ടാകുന്ന പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പോഷൺ അഭിയാന്റെ (National Nutrition Mission NNM) ഭാഗമായി സംസ്ഥാന വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് സമ്പൂഷ്ട കേരളം. ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അങ്കണവാടിവർക്കമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്മാർട്ട് ഫോണുകൾ വഴി കുട്ടികളുടെ പോഷണ നിലവാരം തൽസമയം നിരീക്ഷണം (Real Time Monitoring) നടത്തി വിലയിരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ആദ്യ1000 ദിവസം – ഒരു കുഞ്ഞിന്റെ ജീവതത്തിൽ ആദ്യ 1000 ദിവസം, അതായത് ആദ്യ കോശം അമ്മയുടെ ഗർഭപാത്രത്തിൽ ഉടലെടുക്കുന്നത് മുതൽ ജനിച്ച് രണ്ടു വയസ്സുവരെയുള്ള 1000 ദിവസങ്ങൾ വളരെയധികം നിർണായകവും പ്രാധാന്യമേറിയതുമാണ്. എന്തെന്നാൽ ഈ കാലഘട്ടത്തിലാണ് കുഞ്ഞിന്റെ വളർച്ച ഏറ്റവും ത്വരിത ഗതിയിലുള്ളത്. ഈ സമയത്ത് അമ്മമാരെയും കുട്ടികളെയും എത്രമാത്രം പോഷിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നത് ഒരു കുട്ടിയുടെ വളരാനും പഠിക്കാനും അഭിവൃദ്ധി പ്രാപിക്കാനും ഉള്ള കഴിവിനെ ആഴത്തിൽ സ്വാധീനിക്കുന്നു. കാരണം ആദ്യത്തെ 1000 ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു കുട്ടിയുടെ മസ്തിഷ്കം, നാഡീവ്യൂഹം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വളർന്ന് വികസിച്ച് അവരുടെ ആജീവനാന്ത ആരോഗ്യത്തിന് അടിത്തറ പണിയുകയുമാണ്.

സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ – ശിശുക്കൾക്ക് ജനനം മുതൽ (ജനിച്ച് ഒരു മണിക്കുറിനുള്ളിൽ) ആദ്യ 6 മാസം വരെ മുലപ്പാൽ മാത്രം നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉദ്യമമാണ് സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ തുടർന്ന് പൂരകാഹാരം ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഇതിനോടൊപ്പം 2 വയസ്സുവരെ മുലയൂട്ടൽ തുടരെണ്ടതുമാണ്.

സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികൾ (Community Based Events CBE)

1. **സീമന്ത സംഗമം :** സുരക്ഷിത ഗർഭാവസ്ഥയ്ക്കായി ഗർഭിണിയേയും കുടുംബാംഗങ്ങളെയും ആരോഗ്യ പോഷണ പരിചരണ കാര്യങ്ങളിൽ സജ്ജമാക്കുക.

   ഗുണഭോക്താക്കൾ : ഗർഭിണിയും കുടുംബവും

2. **കുഞ്ഞൂണ് :** 6 മാസം മുതൽ മുലപ്പാലിനൊപ്പം മറ്റു ആഹാരങ്ങളും നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

   ഗുണഭോക്താക്കൾ : 6 മാസം പ്രായമായ കുഞ്ഞും കുടുംബവും

3. **ദമ്പതി സംഗമം :** ദമ്പതിമാരിൽ ആസൂത്രിത ഗർഭധാരണം, ഗർഭധാരണ ഇടവേള (കുഞ്ഞുങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പ്രായവ്യത്യാസത്തിന്റെ ആവശ്യകത) മാതൃ ശിശു ആരോഗ്യ പോഷണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. ശിശു പരിചരണത്തിൽ തുല്യ പങ്കാളിത്തവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

   ഗുണഭോക്താക്കൾ : ദമ്പതികളും കുടുംബാംഗങ്ങളും

4. **നിർമ്മല സംഗമം :** അങ്കണവാടികളും പരിസരവും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ശുചീകരിച്ച് മോടിപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിന് ശുചിത്വ സന്ദേശം നൽകുന്നതിനും വ്യക്തിശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും.

   ഗുണഭോക്താക്കൾ : അങ്കണവാടി ഗുണഭോക്താക്കൾ

5. **വർണ്ണ സംഗമം :** അങ്കണവാടികളിലെ കൗമാര ക്ലാസ്സുകൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. കൗമാര കുട്ടികളുടെ നേതൃപാടവം, സാമൂഹിക അവബോധം, ജീവിത നൈപുണ്യം, നിയമപരിജ്ഞാനം എന്നിവ വളർത്തുക.

ഗുണഭോക്താക്കൾ : കൗമാരപ്രായക്കർ

ഇവ കൂടാതെ കാലാനുസൃതമായി സാമൂഹിക പ്രസക്തി ഉള്ളതും പൊതുജന ശ്രദ്ധ അനിവാര്യവും പങ്കാളിത്തവുമായ പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ഉദാ: പ്രവേശനോത്സവം, ബാലികദിനം, വിവിധ ദിനാചരണങ്ങൾ, ജെൻ ആന്തോളൻ (പോഷൻമാ, പോഷൻ പക്വാഡ).

PMMVY (പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന)

ആദ്യ ഗർഭധാരണത്തിനു സർക്കാർ ധനസഹായം 5000 രൂപ

ഗുണഭോക്താക്കൾ – ആദ്യമായി ഗർഭിണിയാകുന്ന സ്ത്രീകൾ, നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചവർ, 19 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ, ആദ്യ ഗർഭം മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രസവധനസഹായം ലഭ്യമാകാത്തവർ, ശമ്പളത്തോടു കൂടിയ പ്രസാവവധി ലഭ്യമാകാത്തവർ.

- കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ പൊതുമോഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ അർഹരല്ല.

ധനസഹായം ലഭിക്കുവാൻ എന്ത് ചെയ്യണം

ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞാലുടൻ അങ്കണവാടിവർക്കർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ/ ആശ വർക്കർ ഇവരിൽ ആരെയെങ്കിലും അറിയിക്കുക. അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നൽകുകയും വേണം.

ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം (2005) പ്രകാരം 14 ജില്ലകളിലും വനിതാ പ്രമോട്ടർ ഓഫീസർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കാതോർത്ത് : സ്ത്രീകൾക്ക് കൗൺസിലിംങ്ങ്, നിയമസഹായം പോലീസ് സഹായം എന്നിവ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ്. കാതോർത്ത് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുന്നു. Cirtual Programs ലൂടെ കാതോർത്ത് പദ്ധതിയുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനായി kathorthu.wcd.kerala. gov. in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഓൺലൈൻ കൗൺസിലിങ്ങ്
2. ഓൺലൈൻ നിയമസഹായം
3. പോലീസ് സഹായം

രക്ഷാദൂത് : ഗാർഹിക പീഢനത്തിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി തപാൽ വകുപ്പും, വനിതാശിശുവികസന വകുപ്പും സഹകരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് രക്ഷാദൂത്.

ഫാമിലി കൗൺസിലിങ്ങ് സെന്ററുകൾ (FCC)

ഗാർഹീക പീഢനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീയും കുടുംബത്തിനും കൗൺസിലിങ്ങും, പുനരധിവാസം, നിയമസഹായം, ചിക്തിസാസഹായം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നു. 14 ജില്ലകളിലെ 38 ഫാമിലി കണക്റ്റിങ്ങ് സെന്ററുകളിലായി 77 കൗൺസിലർമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സഖിവൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്റർ (OSC)

അതിക്രമങ്ങൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രികൾക്ക് അടിയന്തിര ഇടപെടൽ, വൈദ്യസഹായം, കൗൺസിലിംങ്ങ്, നിയമസഹായം, താത്ക്കാലിക അഭയം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ സഖിവൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്റർ മുഖേന ലഭിക്കുന്നു. 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും, സ്ത്രീകളോടൊപ്പമുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും 8 വയസ്സിൽ താഴെപ്രായമുള്ള ആൺകുട്ടികൾക്കും അഭയം നൽകുന്നു.

സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം – 1961

സ്ത്രീധനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കാം.

അങ്കണവാടി തല പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
വിഷയാധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം (തീം അപ്രോച്ച്)
ഇ.സി.സി.ഇ അധിഷ്ഠിതമായ വിദ്യാഭ്യാസ രീതി

30 തീം വിഷയങ്ങൾ മുൻകൂട്ടിതീരുമാനിച്ച് കുട്ടിക്ക് ലഭിക്കേണ്ടൺ 5 വികാസങ്ങൾ ലഭിക്കത്തക്കവി ധത്തിലുള്ള കളിരീതിയിലുള്ള പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം

സ്വതന്ത്രസംഭാഷണം, വിഷയഅവതരണം, അംഗ്യപാടുകൾ, കഥകൾ, കളികൾ (പേശി വികസന ത്തിനു സഹായിക്കുന്ന കളികൾ)

ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾ– പെൻസിൽ പിടിക്കുന്നതിൽ കൈവിരലുകളെ പാകപ്പെടുത്തുന്ന ചിത്രരചന പെയിന്റിംഗ്, ക്ലേമോഡലിംഗ്, പ്രിന്റിംഗ്, പേയ്സ്റ്റിംഗ് മുതലായവ.

ഭാഷാപഠനം – വിഷയത്തിന് അനുസരിച്ച് വരുന്ന വാക്കുകളും, വാചകങ്ങളും പഠിപ്പിക്കുന്നു. അ ക്ഷരങ്ങൾ വിവിധ കളികളിലൂടെ പഠിപ്പിക്കുന്ന. പ്രീസ്കൂൾ പഠനത്തിന് സംഖ്യഅവബോധം, ശാ സ്ത്ര പരിചയം, ചരിത്രപരിചയം, ഇൻദ്രിയ പരിശീലനം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുൺണ്ട്. ഈരീ തിയിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് പഠനം ഭാരമേറിയതാകുന്നില്ല. സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുന്നതിന് വേൺണ്ടിയാണ് ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി ഈ പഠന രീതി നടപ്പാക്കുന്നത്.

രോഗപ്രതിരോധ സേവനങ്ങൾ

അംഗൻവാടിക്കു വിഭജിച്ച് തന്നിരിക്കുന്ന ഏര്യായിലെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടി കൾക്കും രോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ് എടുത്തിട്ടുൺണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഓരോകുട്ടിക്കും എടുക്കുന്ന കുത്തിവയ്പ്പുകൾ തീയതി സഹിതം അംഗൻവാടികളിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

വളർച്ച നിരീക്ഷണം (ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്)

ഏരിയയിലുള്ള 0–6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ തൂക്കമെടുത്ത് പരിശോധിക്കുകയും ലോ കാരോഗ്യ സംഘടന തയ്യാറാക്കി നൽകിയിരിക്കുന്ന ഗ്രോത്ത് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കുട്ടിയുടെ വ ളർച്ച ശരിയായ രീതിയിലാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും കുട്ടികളുടെ അമ്മമാരെ ഇത് ബോധ്യ പ്പെടുത്തുകയും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും പോഷക ആഹാ രങ്ങളും നൽകുന്നു.

ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം

എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യവകുപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്, ന്യൂട്രിഷൻ ബോർഡ്, ജനമൈത്രി എ ന്നിങ്ങനെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ അംഗൻവാടികളിൽ അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുന്നു.

ആരോഗ്യപരിശോധന

എതെങ്കിലും രോഗമൊ, പോഷണക്കുറവിന്റേയോ മറ്റു ലക്ഷണങ്ങളോ, രോഗബാധയെ മറ്റേ തെങ്കിലും ആവശ്യമോ ഉണ്ടോ എന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് ഓരോ മൂന്നുമാസത്തിലും അമ്മമാർ ക്കും കുട്ടികൾക്കും ആരോഗ്യപരിശോധന ഈ പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാണ്.

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യരക്ഷ/റഫറൽ സേവനങ്ങൾ

പ്രത്യേക ചികിത്സ വേണ്ടൺിവരുന്നവരുടെ രോഗത്തിന്റെ നില അനുസരിച്ച് പ്രാഥമിക ആ രോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലേക്കോ റഫർ ചെയ്യുന്നു.

സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യത്തിനുവേണ്ടൺി നടത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഐ.എഫ്.എ. ഗുളിക വിതരണം :– കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ ഒരുദിവ സം കൊടുക്കുന്നു. (WIFS)

അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക :– ഗർഭിണികൾക്ക് 100 ദിവസത്തേയ്ക്ക് കൊടുക്കുന്നു.

പനി, വയറിളക്കം, വിളർച്ച എന്നിങ്ങനെയുള്ള അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടി, സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന മെഡിസിൻ കിറ്റുകളിൽ നിന്നും അത്യാവശ്യം ലഭ്യമാണ്.

ദേശീയ പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജനം :– ദേശീയ പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് തുള്ളിമരുന്നുകൊടുക്കുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഏരിയാ മുഴുവനും നടന്ന് എല്ലാവരും കൊടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ഇതിന്റെ 100% വിജയത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ദേശീയ മന്തുരോഗ നിർമ്മാർജ്ജനയജ്ഞം :– വീടുകൾതോറും 2 വയസ്സുമുതലുള്ള എല്ലാവർക്കും ഐ.ഇ.സി. ഗുളിക അതിനോടൊപ്പം ഐ.എഫ്.എ. ഗുളിക എന്നിവ കൊടുക്കുന്നു.

PMMVY പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജനയിൽപ്പെടുത്തി സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രസവത്തിന് ധനസഹായം (5000) നൽകുന്നു.

ദേശീയ ക്ഷയരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന യജ്ഞം :– ദേശീയ ക്ഷയരോഗനിർമ്മാർജ്ജനയജ്ഞനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ക്ഷയരോഗികൾക്ക് അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഗുളികൾ നൽകുന്നു.

ക്ലോറിനേഷൻ:– പകർച്ചവ്യാധി തടയുന്നതിന് ഏരിയയിൽ കിണറുകൾ ഉള്ള എല്ലാ വീടുകളിലും ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തുന്നു.

പകർച്ചവ്യാധി പകർന്നുപിടിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ കൊതുകുവളരുന്ന സ്രോദസ്സുകൾ എല്ലാ ഞായറാഴ്ചയും ഡ്രൈഡേ ആചരിക്കുന്നു. പകർച്ചാവ്യാധികൾ പടർന്നുപിടിക്കുമ്പോൾ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സന്ദേശം എല്ലായിടത്തും എത്തിക്കുന്നു.

കിശോരി ശക്തിയോജന

കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുവേണ്ടണ്ടി അഡോൾസന്റ് ക്ലബ്ബ് രൂപീകരിച്ച് എല്ലാമാസവും അവർക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു. അതുകൂടാതെ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ കിശോരിശക്തിയോജന എന്ന പേരിൽ ബോധവൽക്കരണ സെമിനാർ നടത്തുന്നു.

ജാഗ്രത സമിതി

അംഗൻവാടി ഏരിയയിൽ ഉള്ള സ്ത്രീകളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും സാമൂഹിക, ശാരീരിക, മാനസിക സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അവർക്കുൺണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി അംഗൻവാടിതലത്തിൽ ജാഗ്രതസമിതി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

വാർഡ് സഭ

ഏരിയയിൽ വാർഡ് സഭയുടെ നോട്ടീസ് വിതരണം ചെയ്യുകയും വാർഡ്സഭകളിൽ അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരുടെ സജ്ജീവ പങ്കാളിത്തം ഉൺണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

കൃാമ്പയിൻ – 12 (അനീമിയ തടയുന്നതിന്)

സ്ത്രീകളിലും, കുട്ടികളിലും പ്രത്യേകിച്ച് കൗമാരപ്രായക്കാരിൽ കണ്ടുവരുന്ന "വിളർച്ച" തടയുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതി. ഹൗസ് വിസിറ്റ് നടത്തിയും, ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസിലുടേയും ജനങ്ങളിൽ ഇലക്കറിയുടെയും, പച്ചക്കറികൾ, പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ മുതലായ ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ കഴിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുന്നു.

അംഗൻവാടി ഒരു റിസോഴ്സ് സെന്റർ

ഒരു അംഗൻവാടിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ആയിരം വരുന്ന ജനസംഖ്യയിലെ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും അംഗൻവാടിയിലെ സർവ്വെ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഏര്യയിലെ ജനനമരണങ്ങൾ മാത്രമല്ല വിധവകൾ, വികലാംഗർ, അവിവാഹിതർ, കൗമാരക്കാർ വാർധക്യത്തിലുള്ളവർ എന്നിവരുടെ എല്ലാം കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു. സർക്കാരിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയാദിഷ്ടമായി

ശേഖരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നത് അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരാണ്. വിവിധ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പരിപാടികൾക്ക് ഉദാ:- വികലാംഗ ക്യാമ്പുകൾ കണ്ണുപരിശോധന എന്നിവയ്ക്ക് അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥാരയ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറെ സഹായിക്കുന്നു മെച്ചമായ സേവനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നു.

തുച്ഛമായ വേതനമാണെങ്കിലും അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ ഇത്തരം പരിപാടികളിൽ നിന്നും പിന്മാറുകയില്ല.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന സൂപ്പർവൈസർ നഗരസഭയുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥകൂടിയാണ്. എല്ലാവർഷവും തുടർച്ചയായി നടത്തുന്ന പദ്ധതികളാണ് അംഗൻവാടികളിലെ പോഷക ആഹാര വിതരണം. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർക്ക് ഹോണറേറിയും, മാനസിക, ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകൽ അംഗൻവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ കളിയുപകരണങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ മറ്റാവശ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നു. വിവിധ പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.

1. വിധവാ പെൻഷൻ
2. 50 വയസ്സിൽ മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് പെൻഷൻ
3. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം
4. സുരക്ഷാമിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന വയോമിത്രം, ദേഹസ്പർശം, ആശ്വാസകിരണം, താലോലം തമാശ്വാസ പദ്ധതി എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.
5. വയോജന ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (വിവാഹിതരായ മക്കളുടെ വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല.
2. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത് (2000 രൂപ വരെ എക്സഗ്രേഷ്യാ കുടുംബപെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
3. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
4. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
5. 1000 സി സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസിഡർ, കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായുള്ള വ്യക്തികളാകരുത്.
6. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ/ കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.

സ്കൂളുകൾ

1. G H S – കളമശ്ശേരി
2. G V H S – കളമശ്ശേരി
3. GVHSS – കളമശ്ശേരി
4. G L P S – പള്ളിലാംകര
5. G L P S – HMT കോളനി
6. G L P S – തേവക്കൽ

നഗരസഭയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ടി.സി. – ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ രക്ഷിതാവ് നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ അന്ന് തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ദിവസത്തിനകമോ ടിസി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – പത്താം തരം കഴിഞ്ഞ് ഉന്നത പഠനത്തിന് പോകുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ടി.സി.യൊടൊപ്പം സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നതാണ്.
3. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി.–ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയാൽ പുതിയ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതിനായി 15 രൂപ ചെലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ച് സ്കൂളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടിസി രണ്ട് ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
4. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് – അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാനായി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങളോടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലാണ് പകർപ്പ് സാധാരണയായി നൽകാറ്. 2 ദിവസത്തിനകം പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് വേണ്ടിയുള്ള ഫീസ് 200 രൂപ
2. മൂന്നാമത്തെ തവണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 500 രൂപ
3. അപേക്ഷകൻ കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ട്രഷറിയിൽ "0202 0110292 Other Receipt" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ചെല്ലാൻ എടുത്ത് ഫീസ് ഒടുക്കണം. അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിന് പുറത്താണെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 077 ബി (സി) ഐ.എസ്.എസ്.എ. കേരള എന്ന പേരിൽ ചെല്ലാൻ എടുത്ത് ഫീസ് ഒടുക്കണം
4. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചുകിട്ടാത്തവിധത്തിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നാം ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജവാനാണെങ്കിൽ കമാന്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതൊടൊപ്പം കേടായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.
6. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിദേശത്ത് വച്ച് തിരിച്ച് കിട്ടാത്ത വിധത്തിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയൊടൊപ്പം ഇന്ത്യൻ എംബസിയുടെ ജുഡീഷ്യൽ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
7. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എസ്.എസ്.എൽ.സി./ബുക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം അംഗീകരിച്ച ഏതെങ്കിലും ദിനപത്രത്തിൽ നൽകേണ്ട പരസ്യത്തിന്റെ മാതൃക.

   ..... വർഷത്തെ ..... രജിസ്റ്റർ നമ്പറിലുള്ള എന്റെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് വീണ്ടെടുക്കാൻ പറ്റാത്തവിധത്തിൽ കൈമോശം വന്ന വിവരം ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ബുക്കിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പകർപ്പിനായി പരീക്ഷ കമ്മീഷണറുടെ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നിയമാനുസരണമുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന്മേൽ ആക്ഷേപമുള്ളവർ ഈ പരസ്യം വന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, പരീക്ഷാ ഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ രേഖാമൂലം പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്.

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ

1. സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾ

a) സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി : വ്യക്തികൾക്ക് 3 ലക്ഷം വരെയുള്ള സ്വയംതൊഴിൽ വായ്പകൾക്ക് 1/3 സബ്സിഡി

b) 10 പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം വരെ വായ്പ. 1/3 സബ്സിഡി

c) വക്കീലന്മാർക്ക് ധനസഹായം : എൻറോൾചെയ്ത വക്കീലൻമാർക്ക് പരിശീലനത്തിന് ധനസഹായം
d) സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിച്ചവർക്ക് അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ്
e) ടൂൾകിറ്റ് : വകുപ്പിന്റെ ഐടിഐകളിൽ വിവിധ ട്രേഡുകൾ പാസ്സായവർക്ക് ടൂൾകിറ്റ് വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം
f) പട്ടികജാതിക്കാരുടെ വായ്പ എഴുതി തള്ളൽ പദ്ധതി
g) സ്വയംപര്യാപ്ത ഗ്രാമങ്ങൾ: പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങൾ വികസനത്തിന് പദ്ധതി

2. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

a) വിവാഹ ധനസഹായം: പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ പാവപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് 75000 രൂപ വിവാഹധനസഹായം
b) മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം: മിശ്ര വിവാഹിതരായ ദമ്പതിമാർക്ക് (ഒരാൾ പട്ടികജാതിയും പങ്കാളി ഇതര സമുദായം) വിവാഹത്തെത്തുടർന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങളെ അതിജീവിക്കാനും തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുവാനും 75000 രൂപ ധനസഹായം
c) ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി: ഭൂരഹിതരായ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ഭൂമി വാങ്ങാൻ ധനസഹായം
d) ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം
e) ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പുനരധിവാസ പദ്ധതി. 50000 രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതരായ വേടൻ, നായാടി, ചക്ലിയഅരുന്ധതിയാർ, കള്ളാടി എന്നീ ദുർബല സമുദായങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങി വീട് വയ്ക്കാൻ ധനസഹായം
f) ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം
g) പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഔദ്യോഗിക നാമധേയത്തിന് രൂപീകരിച്ച ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതി : മാരകമായ രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവർക്കും, അത്യാഹിതങ്ങളിൽപെട്ടവരുമായ 50000 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് ചികിത്സാ ധനസഹായം
h) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാബത്ത.
i) സാമൂഹ്യ ഐക്യദാർഢ്യ പക്ഷാചരണം
j) ഭവന പുനരുദ്ധാരണം/ അഡീഷണൽ റൂം ധനസഹായ പദ്ധതി
k) വിജ്ഞാൻ വാടി : പട്ടികജാതി യുവാക്കളുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കി വിജ്ഞാന സമ്പാദനത്തിനും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സഹായം കേന്ദ്രങ്ങൾ
l) ഹോമിയോ ഹെൽത്ത് സെന്റർ
m) വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം.

3. വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ

4. പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം (10-ാം ക്ലാസ് വരെ)

a) ലംബ്സംഗ്രാന്റ് നിരക്ക്
b) സ്റ്റൈപ്പന്റ് : 9,10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റും ഗ്രാന്റും നല്കുന്ന പദ്ധതി
c) അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് : അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പത്താം ക്ലാസ്സ് വരെ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി, മറ്റർഹ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻഫീസ് റീം ഇംബേഴ്സ് ചെയ്തു നൽകുന്നു.
d) ബോർഡിംഗ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം
e) ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്
f) മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ
g) പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ
h) സബ്സിഡൈസഡ് ഹോസ്റ്റൽ
i) ശ്രീ അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവ. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ, തിരുവനന്തപുരം

5. പോസ്റ്റ്മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം (10 -ാം ക്ലാസ്സിനു ശേഷം)

a) ലംപ്സംഗ്രാന്റും സ്റ്റൈപ്പന്റും
b) പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

പോസ്റ്റ് മെട്രിക് കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർക്ക് 17 ഹോസ്റ്റലുകൾ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടത്തുന്നു. പട്ടിക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. അന്തേവാസികൾക്ക് ഭക്ഷണത്തിനായി പ്രതിമാസം ഒരാൾക്ക് 2500/ - രൂപ ചെലവഴിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓണം, ക്രിസ്തുമസ് അവധിക്കാലങ്ങളിൽ വീട്ടിൽ പോയി വരുന്നതിന് യാത്രാബത്തയും നൽകുന്നു. പോക്കറ്റ് മണിയായി 190/- രൂപ നൽകുന്നു. ഹോസ്റ്റലിൽ കായിക വിനോദങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം, ലൈബ്രറി എന്നിവ ലഭ്യമാണ്. സർക്കാർ കോളേജ്, ഹോസ്റ്റലുകൾ അംഗീകൃത എയ്ഡഡ് കോളേജ് ഹോസ്റ്റലുകൾ, സ്വാശ്രയ കോളേജുകളിലെ അംഗീകൃത ഹോസ്റ്റലുകൾ എന്നിവയിൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.

1. പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം
2. റാങ്ക് ജേതാക്കൾക്ക് സ്വർണ്ണ മെഡൽ
3. ക്ഷേത്രപ്രവേശന വിളംബര സ്മാരക സ്കോളർഷിപ്പ്
4. മെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം
5. സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ആനുകൂല്യം
6. എഞ്ചിനീയറിംഗ്/മെഡിക്കൽ കോഴ്സുകൾക്ക് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവർക്ക് പ്രാഥമിക ചെലവിന് ഗ്രാന്റ്
7. പ്രൈമറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയിഡ്
8. ലാപ്ടോപ്പ് വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം
9. സ്തെതസ്കോപ്പ് വിതരണം
10. ബിരുദ/ബിരുദാനന്തര ബിരുദ കലാകോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന/ പരിശീലനോപകരണങ്ങൾ/ഉപാധികൾ വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം
11. ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്
12. ഈവനിംഗ് കോഴ്സ് പഠിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം
13. വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സഹായം
14. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത് പഠനം നടത്തുന്നവർക്കുള്ള ആനൂകൂല്യം
15. ഭാരതത്തിന് വെളിയിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം
16. പാരലൽ കോളേജ് പഠനത്തിനുള്ള ധനസഹായം
17. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ (ഐ.ഐ.ടി.കൾ)
18. കമ്മ്യൂണിറ്റി കോളേജ് പാലക്കാട്
19. പ്രീ-എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ
20. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ സിവിൽ സർവ്വീസ് എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സൊസൈറ്റി തിരുവനന്തപുരം
21. പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ
22. സെന്റർ ഓഫ് എക്സലന്റ്, കോഴിക്കോട്
23. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ പോളി ടെക്നിക്, പാലക്കാട്
24. ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി
25. പഠനയാത്ര പര്യടന പരിപാടി
26. പഠനമുറി
27. അംഗീകൃത ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കുള്ള ആനൂകൂല്യം

6. സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ (ജില്ല/ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖാന്തിരം)

1. ഗദ്ദിക
2. സർഗോത്സവം
3. ഡോ.ബി.ആർ.അംബേദ്കർ മാധ്യമ അവാർഡ്
4. സാഹിത്യകൃതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം
5. പടവുകൾ മാസിക
6. സാഹിത്യ ശിൽപശാല
7. അംബേദ്കർ ജയന്തി
8. അയ്യങ്കാളി ജയന്തി
9. അംബേദ്കർ ഭവൻ
10. അയ്യങ്കാളി ഭവൻ

7. നിയമാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

1. 1995 പൗരാവകാശ സംരക്ഷണ നിയമം
2. 1989 അതിക്രമം തടയൽ നിയമം

8. വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

1. പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം
2. സ്വർണ്ണമെഡൽ
3. ക്ഷേത്രപ്രവേശന വിളംബര സ്മാരക സ്കോളർഷിപ്പ്
4. മെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം
5. സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ആനുകൂല്യം
6. എഞ്ചിനീയറിംഗ് / മെഡിക്കൽ കോഴ്സുകൾക്ക് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവർക്ക് പ്രാഥമിക ചെലവിൽ ഗ്രാന്റ്
7. പ്രൈമറി / സെക്കന്ററി എഡ്യുക്കേഷൻ എയ്ഡ്
8. ലാപ്പ്ടോപ്പ്
9. സ്റ്റെതസ്കോപ്പ്
10. ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്
11. ഈവനിംഗ് കോഴ്സ് ധനസഹായം
12. വിദൂരവിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ധനസഹായം
13. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത് പഠനം നടത്തുന്നവർക്ക് ആനുകൂല്യം
14. ഇന്ത്യക്കു പുറത്ത് പഠിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം
15. പാരലൽ കോളേജ് ധനസഹായം
16. ഐ.ടി.ഐകൾ
17. കമ്മ്യൂണിറ്റി കോളേജ് ധനസഹായം
18. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ
19. ICSETS
20. പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ
21. സെന്റർ ഫോർ എക്സലൻസ് കോഴിക്കോട്
22. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ പോളിടെക്നിക്ക് പാലക്കാട്
23. ബുക്ക് ബാങ്ക്
24. പഠനയാത്ര പര്യാടന പരിപാടി
25. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ സയൻസ് പാലക്കാട്
26. പഠനപരിശീലന ഉപകരണങ്ങൾ / ഉപാധികൾ

ബാലസഭ

ഈ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ ബാലസൗഹൃദമായി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാലവികസന പ്രവർത്ത നങ്ങൾ ഭരണഘടനാഭേദഗതി പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണങ്ങൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണ്.

കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അതിജീവനം, വികസനം, സംരക്ഷണം, പങ്കാളിത്തം എന്നിങ്ങ നെ നാലായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഗർഭസ്ഥശിശുക്കളുൾപ്പെടെ 18 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾ ക്കും ഈ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം.

സാക്ഷരതാ മിഷൻ

കളമശ്ശേരി നഗരസഭയുടെ കീഴിൽ നിലവിൽ മൂന്നു സാക്ഷരതാ സെന്ററുകളാണ് പ്രവർത്തി ക്കുന്നത്. 22 വർഷമായി സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓരോ വർഷവും സർവ്വേ നടത്തി ആ സെന്ററുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വാർഡുകളിൽ സാക്ഷരതാ പഠിതാക്കളെ കണ്ടെത്തി ഇൻസ്ട്ര ക്ടർമാരെ വച്ച് അവർക്ക് ക്ലാസ്സ് എടുത്തിരുന്നു. 'മികവുത്സവം' എന്ന പേരിലാണ് ഈ പദ്ധതി അറി യപ്പെടുന്നത്.

15 വർഷമായി കളമശ്ശേരി നഗരസഭയിൽ പ്രോജക്ട് വച്ച് പത്താംതരം പഠിതാക്കളുടെ കോഴ്സ് ഫീസ് അടച്ചു വരികയാണ്. രണ്ടു വർഷമായി ഹയർസെക്കന്ററി പഠിതാക്കളുടെ ഫീസും പ്രോജ ക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അടയ്ക്കുകയാണ്. ഒന്നാം വർഷത്തിലേയും രണ്ടാം വർഷത്തിലേയും കോഴ്സ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നത്. 4-ാം തരവും 7-ാം തരവും നമ്മൾ പഠിക്കുന്നുണ്ട്.

മുൻ കാലങ്ങളിൽ ഞങ്ങളുടെ സെന്ററുകൾ വഴി കമ്പ്യൂട്ടർ കോഴ്സും തയ്യൽ പരിശീലനവും പേപ്പർ ബാഗ് നിർമ്മാണവും നടത്തുകയുണ്ടായി.

ലൈബ്രറിയിലേക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിലേയ്ക്ക് ഞങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. അതും നമുക്ക് നൽകിയിട്ടില്ല. സെന്ററുകളിൽ പത്രങ്ങൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ വരുത്തിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ ഫണ്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും നൽകിയിരുന്നു. പിന്നീട് ഈ ഫണ്ട് തരാതായി. അത് ഞങ്ങളുടെ കയ്യിൽ നിന്നും കൊടുക്കേണ്ടി വന്നതിൽ പത്രം നിർത്തലാക്കി.

വയോമിത്രം

വയോമിത്രം പദ്ധതിവഴി വയോജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.

65 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള നഗര പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന വയോജനങ്ങൾക്ക് മൊ ബൈൽ ക്ലിനിക്കിലൂടെ സൗജന്യ ചികിത്സ മരുന്ന് കൗൺസിലിംഗ്, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് എന്നി സേ വനങ്ങൾ നൽകി ആരോഗ്യ മാനസിക സാമൂഹ്യ പരിരക്ഷ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് വയോമിത്രം. 2017 മെയ് -ൽ ആണ് കളമശ്ശേരി നഗരസഭയിൽ ഈ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത്.

നഗരസഭാ പരിധിയിൽ 19 മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കുകൾ ആണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. 2022 ഒക്ടോ ബർ മാസം വരെ 2355 പേർ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു.

1. വയോജനങ്ങൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ് സേവനം ലഭ്യമാണ്.
2. വയോജനങ്ങൾക്ക് ഹെൽത്ത് ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുന്നു.
3. വയോജനങ്ങളുടെ മാനസിക ഉല്ലാസത്തിനായി പലതരത്തിലുള്ള പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പി ക്കുന്നുണ്ട്.

വയോമിത്രം ക്യാമ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസവും കേന്ദ്രങ്ങളും പതിനാല് ദിവസം അതായത് രണ്ടായ്ച കൂടുമ്പോൾ ആണ് മെഡിക്കൽ ടീം ക്ലിനിക്കുകളിൽ എത്തി ബി.പി., ഷുഗർ എന്നിവ പരിശോധന നടത്തി മരുന്നുകൾ നൽകുന്നത്. ക്യാമ്പുകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ആദ്യ ആഴ്ച

വയോമിത്രം ക്യാമ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസവും കേന്ദ്രങ്ങളും

നമ്പർ	ക്യാമ്പ് നടക്കുന്ന സ്ഥലം	സമയം	ക്യാമ്പ് ദിനം
1	അഭയ വൃദ്ധമന്ദിരം ഗ്ലാസ് ഫാക്ടറി കോളനി	9.30 am to 11.30 pm	തിങ്കൾ
2	പാതിരക്കാട് കാവ്	12.30 pm to 2.30 pm	തിങ്കൾ
3	സെന്റ് സെബാസ്റ്റ്യൻ ചർച്ച്	9.30 pm to 11.30 pm	ചൊവ്വ
4	NSS വട്ടേക്കുന്നം ഹാൾ	12.30 pm to 2.30 pm	ചൊവ്വ
5	തേവയ്ക്കൽ ഗവ. പ്രൈമറി സ്കൂൾ	9.30 pm to 11.30 pm	ബുധൻ
6	കങ്ങരപ്പടി ടൗൺഹാൾ	12.30 pm to 2.30 pm	ബുധൻ
7	വനിത വികസന ഹാൾ, എച്ച്.എം.ടി കോളനി	9.30 pm to 11.30 pm	വ്യാഴം
8	വിമലാംബിക ചർച്ച് നോർത്ത് പൈപ്പ്ലൈൻ	12.30 pm to 2.30 pm	വ്യാഴം
9	മദ്രസ്സാഹാൾ, പള്ളിലാങ്കര	9.30 pm to 11.30 pm	വെള്ളി
10	കുറുപ്ര അംഗനവാടി	12.30 pm to 2.30 pm	വെള്ളി
11	സൗത്ത് പൈപ്പ്ലൈൻ	9.30 pm to 11.30 pm	തിങ്കൾ
12	അംബേദ്ക്കർ ട്രെയിനിങ് സെന്റർ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി	12.30 pm to 2.30 pm	തിങ്കൾ
13	മദ്രസാ പരുത്തേലി പാലം, ഇടപ്പള്ളി	9.30 pm to 11.30 pm	ചൊവ്വ
14	വി.വി. മരയ്ക്കാർ ലൈബ്രറി, കിന്റെർ ഹോസ്പിറ്റലിന് സമീപം	12.30 pm to 2.30 pm	ചൊവ്വ
15	ചങ്ങമ്പുഴ നഗർ	9.30 pm to 11.30 pm	ബുധൻ
16	നവഭാവന വിടാക്കുഴ	9.30 pm to 11.30 pm	വ്യാഴം
17	മണ്ണോപ്പിള്ളി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	12.30 pm to 2.30 pm	വ്യാഴം
18	എ.കെ.ജി വായനശാല, ഇടപ്പള്ളി ടോൾ	9.30 pm to 11.30 pm	വെള്ളി
19	കൂനംതൈ അംഗനവാടി	12.30 pm to 2.30 pm	വെള്ളി

പ്രസ്തുത ക്ലീനിക്കുകളിലെല്ലാം മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് സൗജന്യ മരുന്നുകളോടുകൂടി പരിശോധന ഒന്നിടവിട്ട ആഴ്ചകളിൽ ലഭ്യമാണ്.

കൃഷിഭവൻ

നഗരസഭയിൽ കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഒരു കൃഷി ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവിടെ നിന്നും നിരവധി സേവനങ്ങളും, കർഷകർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകിവരുന്നു.

കൃഷിഭവൻ വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കാർഷിക മേഖലയിലെ വളപ്രയോഗം, രോഗകീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, വിളപരിപാലന രീതികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം.
2. കാർഷിക പരിശീലന, പഠനയാത്രകൾ, പ്രദർശന തോട്ടങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. തരിശു കൃഷിക്ക് ആനുകൂല്യം
4. വിവിധ വിളകളുടെ സ്ഥിരകൃഷിക്ക് ആനുകൂല്യം
5. വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി
6. അർഹരായ 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കർഷകർക്ക് കാർഷിക പെൻഷൻ
7. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം
8. മാസവളം, കീടനാശിനി എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും വിൽപ്പന നടത്താനും വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ.
9. വിവിധ വിളകളുടെ അടിസ്ഥാന വില അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈൻ വഴി സ്വീകരിക്കുന്നു.
10. നെൽവയൽ ഭൂവുടമകൾക്ക് റോയൽറ്റി നൽകുന്നു.
11. മണ്ണു പരിശോധന സേവനങ്ങൾ
12. ആത്മപദ്ധതിക്കു കീഴിലെ വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
13. നെൽകൃഷിക്ക് വിത്ത് സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. കുമ്മായം സബ്സിഡി നിരക്കിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
14. സപ്ലൈക്കോ മുഖേന നെല്ല് സംഭരണത്തിനുള്ള അനുമതി
15. നെൽവയലുകളുടെ സംരക്ഷണം.
16. സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
17. പി.എം.കിസ്സാൻ സമ്മാൻ നിധി അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകൽ
18. വാർഡ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
19. അർഹരായ കർഷകർക്ക് സൗജന്യ കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുക.
20. തെങ്ങ് കൃഷി പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവിധപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
21. കർഷകർക്കായി വിള നിരീക്ഷണ പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ
22. ജൈവകൃഷി പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
23. പച്ചക്കറി കൃഷി മറ്റു പുരയിട കൃഷികൾ എന്നിവയുടെ വ്യാപനത്തിനാവശ്യമായ ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ ലഭ്യമാക്കൽ.

കൃഷിഭവൻ
ഞങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ

	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	മണ്ണുപരിശോധന (കൃഷിഭവൻ)	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	മണ്ണുപരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ)	കർഷകർ	മണ്ണുസാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	50 രൂപ	3 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണുപരിശോധനാ ശാല	കർഷകർ	മണ്ണുസാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ ശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ നേരിട്ട് നൽകുക	ഇല്ല	ക്യാമ്പയിൻദിവസം രാവിലെ തന്നെ നല്കുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാ ഫലം അന്നേദിവസം വൈകീട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും.	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
4	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1) കർഷകൻ 2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നാതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷ്വറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായിതുടങ്ങും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. പ്രകൃതിക്ഷോഭം/ വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	കൃഷി ഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ലയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/ കൃഷി ഡയറക്ടർ
6	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.,	പ്രകൃതി ക്ഷോഭംമൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
8	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

9	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
10	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ	കർഷകർ/പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ/ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില വിവരം കൃഷി ഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	കൃഷിഓഫീസർ/ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP)
11	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 30 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ളവർ കിണർ, കുളം, പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	ജലസേചനത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പിൽനിന്ന് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടയ്ക്കുന്നു	കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	കൃഷി ഡയറക്ടർ
13	ജലസേചനത്തിനുള്ള വെള്ളം പരിശോധിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	ഇല്ല	3 ദിവസത്തിനകം പരിശാധനാ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
14	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം		ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതുപ്രകാരം വിശദവിവരം കൃഷി ഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
			ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക		പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതുപ്രകാരം		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
15	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രൊജക്ടിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ/ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക.	ഇല്ല		മുനിസിപ്പാലിറ്റി:കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ കോർപ്പറേഷൻ: കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി)	കൃഷി ഡയറക്ടർ
16	നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദമോ/കൃഷി ശാസ്ത്രം വിഷയമായി വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററിയോ പാസ്സായ ആളിന്റെ സേവനം ലഭ്യമായിരിക്കണം. നഴ്സറി തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	500 രൂപ	അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസ് അ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി ഡയറക്ടർ

		സ്ഥലവും മാതൃ സസ്യങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം			നുവദിക്കുന്നു. പരമാവധി 3 മാസം		
17	കൂട്ടുരാസവളം/ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	150 രൂപ ഓരോ വളത്തിനും (പരമാവധി 500 രൂപ)	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി.) നൽകുന്നു.	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി.)	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
18	കൂട്ടുരാസവളം/ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	300 രൂപ	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E &T) നൽകുന്നു.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E &T)	കൃഷി ഡയറക്ടർ
19	കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നിതിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	2000 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.)	കൃഷി ഡയറക്ടർ
20	കീടനാശിനി നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.)	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
21	കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E &T)നൽകുന്നു.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(E &T)	കൃഷി ഡയറക്ടർ
22	കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം	പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	പ്രതിവർഷം 100 രൂപ	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകം ആദ്യലക്കം ലഭ്യമാക്കും	പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (എഫ്. ഐ.ബി.)	കൃഷി ഡയറക്ടർ
23	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ ഇറക്കുമതി സാക്ഷ്യപത്രം	പോസ്റ്റ് എന്റ്റിക്കാറന്റീയിൻ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	50 രൂപ	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകും	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി.)	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
24	വിത്തുഗുണമേന്മ പരിശോധന	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്തു പരിശോധനാ ശാലകളിൽ സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കുക	ഓരോ സാമ്പിളിനും 10 രൂപ	സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	സീനിയർ സീഡ് അനലിസ്റ്റ് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
25	ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻസിയുടെ വിതരണം	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. മണ്ണുത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബയോ കൺട്രോൾ ലാബിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പടാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. എന്നാൽ ലഭിക്കേൺ ബയോ കൺട്രോൾ ഏജന്റിന്റെ വില നൽകണം	ലഭ്യതയനുസരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
26	മിത്ര കീടങ്ങളുടെ വിതരണം	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, എറണാകുളം, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ,കോഴിക്കോട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിത്രകീട പ്രജനന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്നുതന്നെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ടെത്തി മിത്രകീടങ്ങളെ റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്.	കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ്

പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും

പദ്ധതികൾ

1. സംരംഭക സഹായ പദ്ധതി (ഇ.എസ്.എസ്)

ഉൽപാദനമേഖലയിലുള്ള സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾക്ക് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു.

01.04.2012 മുതൽ പുതിയതായി ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും വിപുലീകരണം വൈവിധ്യവൽക്കരണം എന്നിവ നടത്തിയിട്ടുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.

നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി വ്യവസായ വാണിജ്യവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എസ്.സി / എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് ഫീസിളവ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് സപ്പോർട്ട് :

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിക്ഷേപ സഹായത്തിന്റെ 50% പരമാവധി 3 ലക്ഷം രൂപ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ധന സഹായം നൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	സഹായം (സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപപത്തിന്റെ)
1	ജനറൽ	15% (പരമാവധി 20 ലക്ഷം രൂപ)
	വനിത/എസ്.സി/എസ്.ടി/ യുവ സംരംഭകർ	20% (പരമാവധി 30 ലക്ഷം രൂപ)
	മുൻഗണനവിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ	10% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ) അധിക സഹായം നൽകുന്നു
	പിന്നോക്ക ജില്ലകളിലെ സംരംഭങ്ങൾ	10% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ) അധിക സഹായം നൽകുന്നു

3. **സാങ്കേതിക വിദ്യാസഹായം :** സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക വിദ്യകരസ്ഥമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്ഥിര മൂലധനനിക്ഷേപത്തിന്റെ 10% അധിക സബ്സിഡി നൽകുന്നു.

4. **നാനോസംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതി :** സ്ഥിര മൂലധനനിക്ഷേപം 5 ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ളതും വൈദ്യുതിലോഡ് 5 എച്ച്.പി വരെയുള്ളതും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ വൈറ്റ് ഗ്രീൻ കാറ്റഗറിയിൽ വരുന്നതുമായ ഉൽപാദന സംരംഭങ്ങൾ.

നാനോ സംരഭങ്ങളുടെ സ്ഥിര മൂലധനവായ്പയിൽ സംരംഭകർ അടച്ച പലിശയ്ക്ക് 6% മുതൽ 8% താങ്ങ് പലിശയായി തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തിരികെ നൽകുന്നു.
പൊതുവിഭാഗത്തിന് 6% വനിത/എസ്.എസ്/ എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് 8% പലിശ സബ്സിഡി
പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽദായക പദ്ധതി (പി.എം.ഇ.ജി.പി)
തൊഴിലും ഉൽപാദനവും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് പി.എം.ഇ.ജി.പി ഉൽപാദന മേഖലയിൽ 25 ലക്ഷം വരെയും സേവന മേഖലയിൽ 10 ലക്ഷം രൂപവരെയും പരമാവധി പദ്ധതി ചെലവ് വരുന്ന പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വായ്പബന്ധിതമായി

ആരംഭിക്കാം. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും www.kviconline.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ സമർപ്പിക്കാം. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം, കെ.വി.ഐ.സി, കെ.വി.ഐ.ബി എന്നിവ മുഖേന ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിഭാഗം	**സ്വന്തം മുതൽ മുടക്ക്**	**സബ്സിഡി നിരക്ക് (പദ്ധതിചെലവിന്റെ ഭാഗം)**	
		നഗരം	**ഗ്രാമം**
പൊതു വിഭാഗം	10%	**15%**	**25%**
പ്രത്യേക വിഭാഗം			
(പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗം / മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗം / ന്യൂനപക്ഷം / സ്ത്രീകൾ / വിമുക്തഭടന്മാർ/ ഭിന്നശേഷിക്കാർ	5%	**25%**	**35%**

1. അപേക്ഷകർക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.
2. വരുമാന പരിധി ബാധകമല്ല
3. 10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ഉൽപാദന സംരംഭങ്ങൾക്കും, 5 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള സേവന സംരംഭങ്ങൾക്കും സംരംഭകർ 8-ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സായിരിക്കണം.
4. വ്യക്തികൾക്ക് പുറമെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയ്ക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
5. വായ്പ ലഭിക്കന്നതിന് അപേക്ഷകൻ 10 ദിവസത്തെ സംരംഭകത്വ വികസന പരിശീലനം നേടണം
6. കയർ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഈ പദ്ധതി വഴി അപേക്ഷിക്കാം.

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക
4. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
5. എസ്.എസ്.എ പരിധിയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
7. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
8. വ്യവസായ സംരംഭക വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

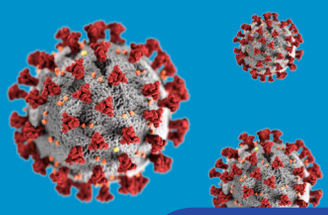
അദ്ധ്യായം 11
മറ്റുള്ളവ
നഗരഭരണത്തിന് ഉപോൽബലകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

നിയമങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, 1994
- കേരള ആയുർവേദ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ (അംഗീകാരപത്രം നല്കലും നിയന്ത്രിക്കലും) ആക്ട്, 2007
- വിവരാവകാശ ആക്ട്, 2005
- കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട്, 1961
- സിനിമാസ് (റെഗുലേഷൻ) ആക്ട്, 1958
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻർടെൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ട്, 1961
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട്, 1963
- പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് ആക്ട്, 1963
- പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് (വാലിഡേഷൻ ഓഫ് ലെവി) ആന്റ് കളക്ഷൻ ഓഫ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ആക്ട്, 1977
- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്, 1955 (ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ)
- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്, 1939 (മദ്രാസ്)
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബർത്ത് & ഡെത്ത്സ് ആക്ട്, 1969
- സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബോർഡ് ആക്ട്, 1971
- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട്, 1994
- സേവന അവകാശ നിയമം, 2012
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കൂറുമാറ്റം നിരോധിക്കൽ) ആക്ട്, 1999

ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1994
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർപേഴ്സന്റേയും, ഡപ്യൂട്ടി ചെയർമാന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്ഥാനാർത്ഥികളെയും കൗൺസിലർമാരുടെയും ചില സംഗതികളിൽ അയോഗ്യതയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡു കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ,1995
- കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മെട്രോപോളിറ്റൻ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തെരിഞ്ഞെടുപ്പും യോഗനടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995.
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിലിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും)ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് (ജീവനക്കാരുടെ ഡെത്ത്-കം-റിട്ടയർമെന്റ് ബെനിഫിറ്റ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1999
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1998



കൊറോണ വൈറസിനെവീട്ടിൽ നിന്ന് അകറ്റാം : ഈ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തോളൂ

ലോകമെങ്ങും കോവിഡ് 19 ഭയത്തിലാണ് പുറത്തിറങ്ങുമ്പോൾ എല്ലാവരും നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ധരിക്കണമെന്നും അല്ലാത്തവരിൽനിന്നു പിഴ ഈടാക്കാനും തിരുമാനവുമുണ്ടായി. വൈറസ് ബാധിച്ചവരിൽ 25 മുതൽ 50 ശതമാനം വരെ ആളുകൾ ലക്ഷണങ്ങളൊന്നും കാണിക്കാറില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മറ്റുള്ളവരെ സംരക്ഷിക്കാൻ എല്ലാവരും മാസ്ക് ധരിക്കുകയോ മുഖം മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

കൊറോണ വൈറസിനെപ്രതിരോധിക്കാൻ എന്തൊക്കെ ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം. വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുക എന്നതാണ് കൊറോണയെ പ്രതിരോധിക്കാൻ പറ്റിയ ഏറ്റവും ഉചിതമായ മാർഗം അതിൽ പ്രധാനമായ ചിലതു നോക്കാം.

1. ഹാൻഡ് സാനിറ്റൈസർ, സോപ്പ് എന്നിവ കൊണ്ട് കൈകൾ ഇടയ്ക്കിടെ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ചുമ, തുമ്മൽ എന്നിവ ഉള്ളപ്പോൾ വായും മൂക്കും ടവ്വൽ, ടിഷ്യു, മാസ്ക് എന്നിവയിലൊന്ന് ഉപയോഗിച്ച് മറയ്ക്കുക.
3. ആളുകളിൽനിന്ന് നിശ്ചിതഅകലം പാലിക്കുക. പ്രത്യേകിച്ച്, ഏതെങ്കിലും പകർച്ച രോഗങ്ങളുള്ളവരിൽനിന്ന്.
4. കൈകൾ കൊണ്ട് കണ്ണും മൂക്കും ഇടയ്ക്കിടെ തുടയ്ക്കുന്നത് നിർത്തുക.
5. ദിവസവും ശരീര താപനിലയിലും ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.
6. 20 - 30 സെക്കൻഡ് നേരമാണ് കൈകൾ സോപ്പോ ഹാൻഡ് വാഷോ ഉപയോഗിച്ച് കഴുകേണ്ടത്.
7. 60% ആൽക്കഹോൾ കണ്ടന്റുള്ള സാനിറ്റൈസർ വേണം വാങ്ങാൻ. ഇരുപതു സെക്കൻഡ് എങ്കിലും ഇതുപയോഗിച്ച് കൈകൾ തുടയ്ക്കണം.

സ്ഥിരമായി തൊടുന്ന വസ്തുക്കൾ നിത്യവും വൃത്തിയാക്കുക

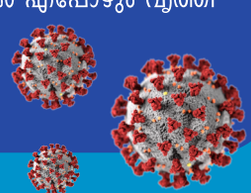
എന്തെങ്കിലും ആണുനാശിനി കൊണ്ട് കഴിവതും ദിവസവും വീട്ടിനുള്ളിൽ നിത്യവും തൊടുന്ന വസ്തുക്കൾ തുടയ്ക്കണം. ഡോർ ഹാൻഡിൽ, കസേരപ്പിടികൾ, മേശപ്പുറം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങൾ ഇതിൽ പ്രധാനം. 70% ആൽക്കഹോൾ അംശം ഉള്ള അണുനാശിനി വേണം ഉപയോഗിക്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ ബ്ലീച് ആയാലും മതി.

തുണികളിലൂടെ പകരുമോ ?

തുണികളിൽ കൂടി കൊറോണ വൈറസ് പകരുമോ എന്നത് ഇപ്പോഴും വ്യക്തമല്ല. എങ്കിലും പുറത്തു പോയി വന്ന ശേഷം ഷൂസ്, സോക്സ് എന്നിവ വൃത്തിയാക്കണം. തുണികൾ പ്രത്യേകം വൃത്തിയാക്കി കഴുകി ഉണക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. തുണി കൈകൊണ്ട് അലക്കുന്നവർ അതിനു ശേഷം കൈകൾ വൃത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

ആഹാരം പാകം ചെയ്യുമ്പോൾ

ആഹാരത്തിലൂടെ കൊറോണ പകരുന്നതായി റിപ്പോർട്ട് ഇല്ല. എന്നാൽ പാകം ചെയ്യുന്ന രീതിയിലൂടെ പകരാം. ഓൺലൈൻ ഫുഡ് ഡെലിവറി സർവ്വീസുകളെ ആശ്രയിക്കുമ്പോൾ കുറച്ചു കൂടി സൂക്ഷിക്കണം. ആഹാരം കൊണ്ടു വരുന്നവരുമായി സമ്പർക്കം ഉണ്ടാകുക വഴി കോവിഡ് പകരാം അതുപോലെ ആഹാരം പാകം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി കൈകൾ നല്ല വൃത്തിയാക്കണം. ചോപ്പിങ് ബോർഡുകൾ എപ്പോഴും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കണം. പാത്രങ്ങളും പ്ലേറ്റുകളും സദാ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.



ആരോഗ്യ ജാഗ്രത

കരുതലോടെ ജീവിക്കാം കരുതിയിരിക്കാം ജലജന്യരോഗങ്ങൾക്കെതിരെ

1. തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം കുടിക്കുക
2. പച്ചക്കറികളും പഴങ്ങളും വൃത്തിയായി കഴുകി ഉപയോഗിക്കുക.
3. ആഹാരം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും വിളമ്പുന്നതും കഴിക്കുന്നതിനും മുമ്പ് കൈകൾ വൃത്തിയായി കഴുകുക.
4. ആഹാരസാധനങ്ങൾ അടച്ചു സൂക്ഷിക്കുക
5. കുട്ടികൾ മണ്ണിൽ കളിച്ച ശേഷം കൈകൾ സോപ്പും വെള്ളവും ഉപയോഗിച്ച് കഴുകുക.
6. തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിൽ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം പാടില്ല
7. കക്കൂസ് ഉപയോഗിക്കുക

ലക്ഷണങ്ങൾ

വയറിളക്കം, ചർദ്ദി, പനി തുടങ്ങിയവയാണ് ജലജന്യരോഗങ്ങളുടെ ലക്ഷണങ്ങൾ



എച്ച് 1 എൻ 1 പനി

ചുമയ്ക്കുമ്പോഴും തുമ്മുമ്പോഴും വായുവിലൂടെയും സൂഷ്മകണങ്ങൾ പതിച്ച പ്രതലങ്ങളിൽ നിന്ന് കൈകളിലൂടെയും പകരുന്നു.

ലക്ഷണങ്ങൾ

പനി, ശരീരവേദന, തലവേദന, തൊണ്ടവേദന, ചുമ, വയറിളക്കം. ചർദ്ദി തുടങ്ങിയവ.

പ്രതിരോധമാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. പൊതുസ്ഥലത്ത് പോയതിനുശേഷം കൈകൾ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് കഴുക്കുക.
2. ചുമയ്ക്കുമ്പോഴും, തുമ്മുമ്പോഴും നിർബന്ധമായും തൂവാലകൊണ്ടോ, ടവ്വൽകൊണ്ടോ മൂക്കും, വായും മൂടണം.
3. ജലജോഷം, പനി, ചുമ മുതലായവയുള്ളപ്പോൾ ജോലിക്കോ സ്കൂളിലോ പോകാതെ വിശ്രമിക്കുന്നത് വഴി രോഗിക്ക് രോഗം കുറയുകയും മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് പകരാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഹരിത കളമശ്ശേരി



നമ്മുടെ കളമശ്ശേരി