പൗരാവകാശ രേഖ

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ

2024

പൗരാവകാശ രേഖ

സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പത്രിക.

പൗരാവകാശ രേഖ

2024

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ

Website : www.perumbavoormunicipality.gov.in

Phone : 0484 2522230

0484 2522729

ചെയർമാൻ ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീ. ബിജു ജോൺ ജേക്കബ്

ഫോൺ : ഓഫീസ് : 0484 - 2522230

വസതി : 0484 - 2524821

മൊബൈൽ : 9447235791

ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീമതി സാലിദ സിയാദ്

ഫോൺ : ഓഫീസ് : 0484 - 2522230

മൊബൈൽ : 9605214700

സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി കവിത എസ്. കുമാർ

ഫോൺ : ഓഫീസ് : 0484 - 2527159

മൊബൈൽ : 9656801980

ഇ-മെയിൽ : secretary_pbvr@yahoo.com

ആമുഖം

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിൽ കാൽ നൂറ്റാണ് കാലം കൊണ്ട് നേടിയ അനുഭവ പരിചയം നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഗണ്യമായി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കാരണമായിട്ടുള്ളതാണ്. അനുക്രമം നഗരവൽക്കരിക്കപ്പെടുന്ന കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷത മുൻനിർത്തിയുള്ള ജൈവ വൈവിധ്യ സംരക്ഷണത്തിൽ ഊന്നിയുള്ള വികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാപ്തി നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആർജ്ജിച്ചു കഴിഞ്ഞു.

നഗരസഭകൾക്ക് 74-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയിലൂടെ നിരവധി ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സ്ഥിതിവിശേഷമാണ് ഇപ്പോൾ ഉള്ളത്. നഗരസഭകൾ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും ഒരു പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റ് ആയാണ് ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. വലിയ തോതിൽ അധികാരങ്ങൾ ഭരണഘടനാപരമായി തന്നെ നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിനോടൊപ്പം തന്നെ ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 563 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത് നഗരസഭകളുടെ നിയമപരമായ ബാദ്ധ്യതയായി തീർന്നത്

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം നഗരസഭകൾ പൗരന്മാർക്ക് നൽകേണ്ടതായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടും കൂടി പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുമെന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചു കൊണ്ട് നഗരസഭ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പത്രിക എന്നാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. നഗരസഭയിൽ നിന്നും നഗരസഭയ്ക്ക് വിട്ടുകിട്ടിയിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നഗരസഭകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

നഗരസഭ പ്രദേശങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് ലഭ്യമായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ സഹായം പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഓരോ നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വിഭവ ലഭ്യത, സാങ്കേതിക സഹായ ലഭ്യത, മറ്റ് ഭൗതീക സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതുവായ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഊന്നൽ നൽകിയുള്ള പ്രവർത്തനം നടത്താൻ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുയുള്ള പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹത്തെ പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വികസനമാണ് നഗരഭരണ സ്ഥാപനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

ഇതിനുമുമ്പ് നഗരസഭയിൽ നിന്നും 2013 ലും, 2017 ലും ഇപ്രകാരം ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. നഗരസഭയിൽ പുതിയതായി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചിട്ടുള്ള, ഇ.എം.എസ്. ടൗൺ ഹാൾ, ഹോമിയോ ആശുപത്രി, വയോമിത്രം, നാഗഞ്ചേരിമന പാർക്ക്, അംഗൻവാടികൾ (സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്) ഇവയുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ, സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, തുടങ്ങിയവ കൂടി പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. നഗരസഭാ ഭരണം, സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് അറിയാനുള്ള അവകാശം പൗരന്മാരുടെ മൗലീകമായ അവകാശമായി പരിഗണിച്ചാണ് ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നഗരസഭ തയ്യാറായിട്ടുള്ളത്. അത്യാധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച പുതിയ വിവര കേന്ദ്രീകൃത സേവന പ്രദാന സംവിധാനമായ K-Smart സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

നഗരസഭകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഔദാര്യമല്ലെന്നും നികുതിദായകരായ പൗരന്മാരുടെ അവകാശമാണെന്നും പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ പൊതുജനങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയെന്നത് നഗരസഭയുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഒരു മുതൽ കൂട്ടാകുമെന്നും നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നവർക്ക് എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഒരു മാർഗ്ഗദർശിയായി വർത്തിക്കുമെന്നും കരുതുന്നു. ആയതിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വരുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്)	**(ഒപ്പ്)**
കവിത എസ്. കുമാർ	**ബിജു ജോൺ ജേക്കബ്**
സെക്രട്ടറി	**ചെയർമാൻ**

കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (2020–2025)

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
I	വല്ലം നോർത്ത്	ശ്രീമതി ലിസ ഐസക്	8281676813
II	തൃക്കാപറമ്പ്	ശ്രീമതി ഷെമീന ഷാനവാസ്,	8156881057
III	മസ്ജിദ്	ശ്രീമതി റഷീദ ലത്തീഫ് **(മരാമത്ത് കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)**	9847008734
IV	ചക്കരക്കാട്ട്	ശ്രീമതി സതി ജയകൃഷ്ണൻ	9446665595
V	ശാസ്തമംഗലം	ശ്രീമതി അയിവ ഷിബു	8281541289
VI	തുരുത്തിപറമ്പ്	ശ്രീമതി ശാലു ശരത്	7736809264
VII	ടെമ്പിൾ	ശ്രീ. ജവഹർ.റ്റി ചൈത്രം	9846040613
VIII	താലൂക്ക് ആശുപത്രി	ശ്രീ. പോൾ പാത്തിക്കൽ	9847749161
IX	പൂപ്പാനി	ശ്രീ. സി.കെ. രാമകൃഷ്ണൻ **(ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)**	9447580539 9446588451
X	കാരാട്ടുപള്ളിക്കര	ശ്രീ. അരുൺ കുമാർ കെ.സി.	9562834741
XI	ആശ്രമം	ശ്രീമതി. ആനി മാർട്ടിൻ	9388001230
XII	കോന്നംകുടി	ശ്രീ. നൗഷാദ് കെ.ബി	9387333159
XIII	കുന്നംപിള്ളിച്ചിറ	ശ്രീ. രൂപേഷ്കുമാർ സി.കെ	9605114587
XIV	നീലംകുളങ്ങര	ശ്രീമതി അനിതാദേവി എസ്.ആർ	8547323528
XV	നാഗഞ്ചേരിമന	ശ്രീമതി.ശാന്ത പ്രഭാകരൻ	9744209341
XVI	പാങ്കുളം	ശ്രീ. ബിജു ജോൺ ജേക്കബ്ബ് **(നഗരസഭ ചെയർമാൻ)**	9447235791
XVII	പെരിയാർവാലി ക്ലബ്ബ്	ശ്രീമതി. ഷീബ ബേബി	9745759455
XVIII	മരുത് കവല	ശ്രീ. അഭിലാഷ് പുതിയേടത്ത് **(വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)**	8089411234
XIX	കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി.	ശ്രീമതി. മിനി ജോഷി **(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)**	9847189511
XX	ചർച്ച്	ശ്രീ.ജോൺ ജേക്കബ്ബ് (സി.ഒ. റെജി) **(വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായികകാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**	9447026653
XXI XXII	മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് ലൈബ്രറി വാർഡ്	ശ്രീ. സക്കീർ ഹുസൈൻ ശ്രീമതി. ലത എസ്. നായർ	9846013199 9446818990
XXIII	കടുവാൾ വാർഡ്	ശ്രീ. പി. എസ്. അഭിലാഷ്	9645183451
XXIV	വല്ലം തോട്	ശ്രീ. സിറാജ്ജുദ്ദീൻ (സിറാജ്)	9447380791
XXV	പാറപ്പുറം	ശ്രീമതി. സിന്ധു പി.എസ്	9142001302
XXVI	സൗത്ത് വല്ലം	ശ്രീമതി. സാലിദ സിയാദ് **(വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)**	9605214700
XXVII	റയോൺപുരം	ശ്രീമതി. ബീവി അബൂബക്കർ	9037408006

നഗരസഭ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ചെയർമാൻ – **ശ്രീ. ബിജു ജോൺ ജേക്കബ്**

ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ – **ശ്രീമതി സാലിദ സിയാദ്**

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ

1. ധനകാര്യം - **ശ്രീമതി സാലിദ സിയാദ്**
2. വികസനകാര്യം - **ശ്രീ. അഭിലാഷ് പുതിയേടത്ത്**
3. ക്ഷേമകാര്യം - **ശ്രീമതി മിനി ജോഷി**
4. ആരോഗ്യകാര്യം - **ശ്രീ. സി. കെ. രാമകൃഷ്ണൻ**
5. മരാമത്ത്കാര്യം - **ശ്രീമതി റഷീദ ലത്തീഫ്**
6. വിദ്യാഭ്യാസം, കലാകായികകാര്യം - **ശ്രീ. ജോൺ ജേക്കബ് (സി.ഒ.വൈ. റെജി)**

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ പേര്	അഡ്രസ്സ്	ഫോൺ നമ്പർ
I	വല്ലം നോർത്ത്	ശ്രീമതി ലിസ ഐസക്	ഇടപ്പുളവൻ വീട്, റയോൺപുരം പി.ഒ., വല്ലം പെരുമ്പാവൂർ- 683543	8281676813
II	തൃക്കാപറമ്പ്	ശ്രീമതി ഷെമീന ഷാനവാസ്,	ചെറുവള്ളിക്കുടി വീട്, കാഞ്ഞിരക്കാട്, റയോൺപുരം പി.ഒ.-683543	8156881057
III	മസ്ജിദ്	ശ്രീമതി റഷീദ ലത്തീഫ്	തേനാലിക്കുടി വീട്, റയോൺപുരം പി.ഒ., പെരുമ്പാവൂർ	9847008734
IV	ചക്കരക്കാട്ട്	ശ്രീമതി സതി ജയകൃഷ്ണൻ	ജയഭവൻ റയോൺപുരം പി.ഒ കാഞ്ഞിരക്കാട്- 683543	9446665595
V	ശാസ്തമംഗലം	ശ്രീമതി അയിവ ഷിബു	മണിയാലിൽ വീട്, റയോൺപുരം പി.ഒ, പെരുമ്പാവൂർ 683543	8281541289
VI	തുരുത്തിപറമ്പ്	ശ്രീമതി ശാലു ശരത്	കാഞ്ഞിരത്തിങ്കൽകുടി വീട്, കാഞ്ഞിരക്കാട്, റയോൺപുരം പി.ഒ,	7736809264
VII	ടെമ്പിൾ	ശ്രീ. ജവഹർ.റ്റി ചൈത്രം	ചൈത്രം വീട്, പെരുമ്പാവൂർ- 683542	9846040613
VIII	താലൂക്ക് ആശുപത്രി	ശ്രീ. പോൾ പാത്തിക്കൽ	പാത്തിക്കൽ വീട് ഗുരുകൃപ റോഡ്, പെരുമ്പാവൂർ	9847749161
IX	പൂപ്പാനി	ശ്രീ. സി.കെ. രാമകൃഷ്ണൻ	ചെങ്ങാലിപൊട്ടയ്ക്കൽ വീട്, പൂപ്പാനി, പെരുമ്പാവൂർ	9447580539
X	കാരാട്ടുപള്ളിക്കര	ശ്രീ. അരുൺ കുമാർ കെ.സി.	കുഞ്ഞിട്ടിക്കുടി വീട്, പൂപ്പാനി പെരുമ്പാവൂർ പി.ഒ	9562834741

XI	ആശ്രമം	ശ്രീമതി ആനി മാർട്ടിൻ	ചാത്തംപറമ്പിൽ വീട്, മരയ്ക്കാർ റോഡ്, പെരുമ്പാവൂർ- 683542	9388001230
XII	കോന്നംകുടി	ശ്രീ. നൗഷാദ് കെ.ബി	കിഴക്കൻ വീട്, ഒന്നാംമൈൽ, പെരുമ്പാവൂർ- 683542	9387333159
XIII	കുന്നംപിള്ളിച്ചിറ	ശ്രീ. രൂപേഷ്കുമാർ സി.കെ	ചൊള്ളനാൽ, 13/487, ഇരിങ്ങോൾ പി.ഒ. പെരുമ്പാവൂർ - 683548	9605114587
XIV	നീലംകുളങ്ങര	ശ്രീമതി അനിതാദേവി എസ്.ആർ	പ്രണാം, ഇരിങ്ങോൽ. പി.ഒ. പെരുമ്പാവൂർ	8547323528
XV	നാഗഞ്ചേരിമന	ശ്രീമതി ശാന്ത പ്രഭാകരൻ	പറമ്പിക്കുടി വീട് ഇരിങ്ങോൾ പി.ഒ	9744209341
XVI	പാങ്കുളം	ശ്രീ. ബിജു ജോൺ ജേക്കബ്ബ്	പൊയ്ക്കാട്ടിൽ വീട്, ഇരിങ്ങോൾ.പി.ഒ., പെരുമ്പാവൂർ	9447235791
XVII	പെരിയാർവാലി ക്ലബ്ബ്	ശ്രീമതി ഷീബ ബേബി	മരങ്ങാട്ട് വീട്, ഇരിങ്ങോൾ പി.ഒ., പട്ടാൽ, പാങ്കുളം റോഡ്, പെരുമ്പാവൂർ	9745759455
XVIII	മരുത് കവല	ശ്രീ. അഭിലാഷ് പുതിയേടത്ത്	പുതിയേടത്ത് വീട്, മരുതു കവല, പെരുമ്പാവൂർപി.ഒ.	8089411234
XIX	കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി.	ശ്രീമതി മിനി ജോഷി	കളരിക്കൽ വീട് ഒ.എം. റോഡ് പെരുമ്പാവൂർ	9847189511
XX	ചർച്ച്	ശ്രീ. ജോൺ ജേക്കബ്ബ് (സി.ഒ. വൈ.റെജി)	ചെന്തിലത്ത് പുത്തൻപുര ഇരിങ്ങോൾ പി.ഒ പെരുമ്പാവൂർ	9447026653
XXI	മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്	ശ്രീ. സക്കീർ ഹുസൈൻ	സാദിക്ക് മൻസിൽ, പെരുമ്പാവൂർ-683542	9846013199
XXII	ലൈബ്രറി വാർഡ്	ശ്രീമതി ലത എസ്. നായർ	അശ്വതി, പെരുമ്പാവൂർ പി.ഒ. പെരുമ്പാവൂർ	9446818990
XXIII	കടുവാൾ വാർഡ്	ശ്രീ. പി. എസ്. അഭിലാഷ്	ചാലിൽവീട്, കടുവാൾ പെരുമ്പാവൂർ പി.ഒ	9645183451
XXIV	വല്ലം തോട്	ശ്രീ. സിറാജ്ജുദ്ദീൻ (സിറാജ്)	പുത്തിരി വീട്, റയോൺപുരം പി.ഒ	9447380791
XXV	പാറപ്പുറം	ശ്രീമതി സിന്ധു പി.എസ്	തേവർമഠത്തിൽകുടി വീട്, തെറ്റിക്കോട്ട് ലെയ്ൻ, പാറപ്പുറം, പെരുമ്പാവൂർ	9142001302
XXVI	സൗത്ത് വല്ലം	ശ്രീമതി സാലിദ സിയാദ്	മൂക്കട വീട്, സൗത്ത് വല്ലം, റയോൺപുരം പി.ഒ പെരുമ്പാവൂർ	9605214700
XXVII	റയോൺപുരം	ശ്രീമതി ബീവി അബൂബക്കർ	മല്ലശേരി വീട്, റയോൺപുരം പി.ഒ. ചേലാമറ്റം വില്ലേജ്.	9037408006

നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ചെയർമാൻ – **ശ്രീ. ബിജു ജോൺ ജേക്കബ്**

ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ – **ശ്രീമതി സാലിദ സിയാദ്**

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ചെയർപേഴ്സൺ – ശ്രീമതി സാലിദ സിയാദ്

1. ശ്രീ. ടി. എം. സക്കീർ ഹുസൈൻ – 21-ാം വാർഡ്
2. ശ്രീമതി ഷീബ ബേബി – 17-ാം വാർഡ്
3. ശ്രീമതി ആനി മാർട്ടിൻ – 11-ാം വാർഡ്
4. ശ്രീമതി അയിവ ഷിബു – 5-ാം വാർഡ്
5. ശ്രീ. പി.എസ്. അഭിലാഷ് – 23-ാം വാർഡ്

2. വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി –ചെയർമാൻ – ശ്രീ. അഭിലാഷ് പുതിയേടത്ത്

1. ശ്രീമതി ഷെമീന ഷാനവാസ് – 2-ാം വാർഡ്
2. ശ്രീമതി സിന്ധു പി.എസ് – 25-ാം വാർഡ്
3. ശ്രീ. അരുൺകുമാർ കെ.സി. – 10-ാം വാർഡ്
4. ശ്രീ. സിറാജ്ജൂദീൻ – 24-ാം വാർഡ്

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ചെയർപേഴ്സൺ – ശ്രീമതി മിനി ജോഷി

1. ശ്രീമതി ബീവി അബൂബക്കർ – 27-ാം വാർഡ്
2. ശ്രീമതി ശാന്ത പ്രഭാകരൻ – 15-ാം വാർഡ്
3. ശ്രീമതി ലത എസ്. നായർ – 22-ാം വാർഡ്

4. ആരോഗ്യ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ചെയർമാൻ – ശ്രീ. സി. കെ. രാമകൃഷ്ണൻ

1. ശ്രീമതി ശാലു ശരത്ത് – 6-ാം വാർഡ്
2. ശ്രീമതി ഷീബ ബേബി – 27-ാം വാർഡ്
3. ശ്രീ. രൂപേഷ്കുമാർ സി.കെ – 13-ാം വാർഡ്

5. മരാമത്ത് കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ചെയർപേഴ്സൺ – ശ്രീമതി റഷീദ ലത്തീഫ്

1. ശ്രീ.പോൾ പാത്തിക്കൽ – 8-ാം വാർഡ്
2. ശ്രീ. ജവഹർ ടി ചൈത്രം – 7-ാം വാർഡ്
3. ശ്രീമതി സതി ജയകൃഷ്ണൻ – 4-ാം വാർഡ്

6. വിദ്യാഭ്യാസ കലാ–കായിക കാര്യ കമ്മിറ്റി – ചെയർമാൻ – ശ്രീ. ജോൺ ജേക്കബ്

1. ശ്രീമതി. അനിത ദേവി എസ്.ആർ – 14-ാം വാർഡ്
2. ശ്രീമതി. ലിസ ഐസക്ക് – 1-ാം വാർഡ്
3. ശ്രീ. കെ. ബി. നൗഷാദ് – 12-ാം വാർഡ്

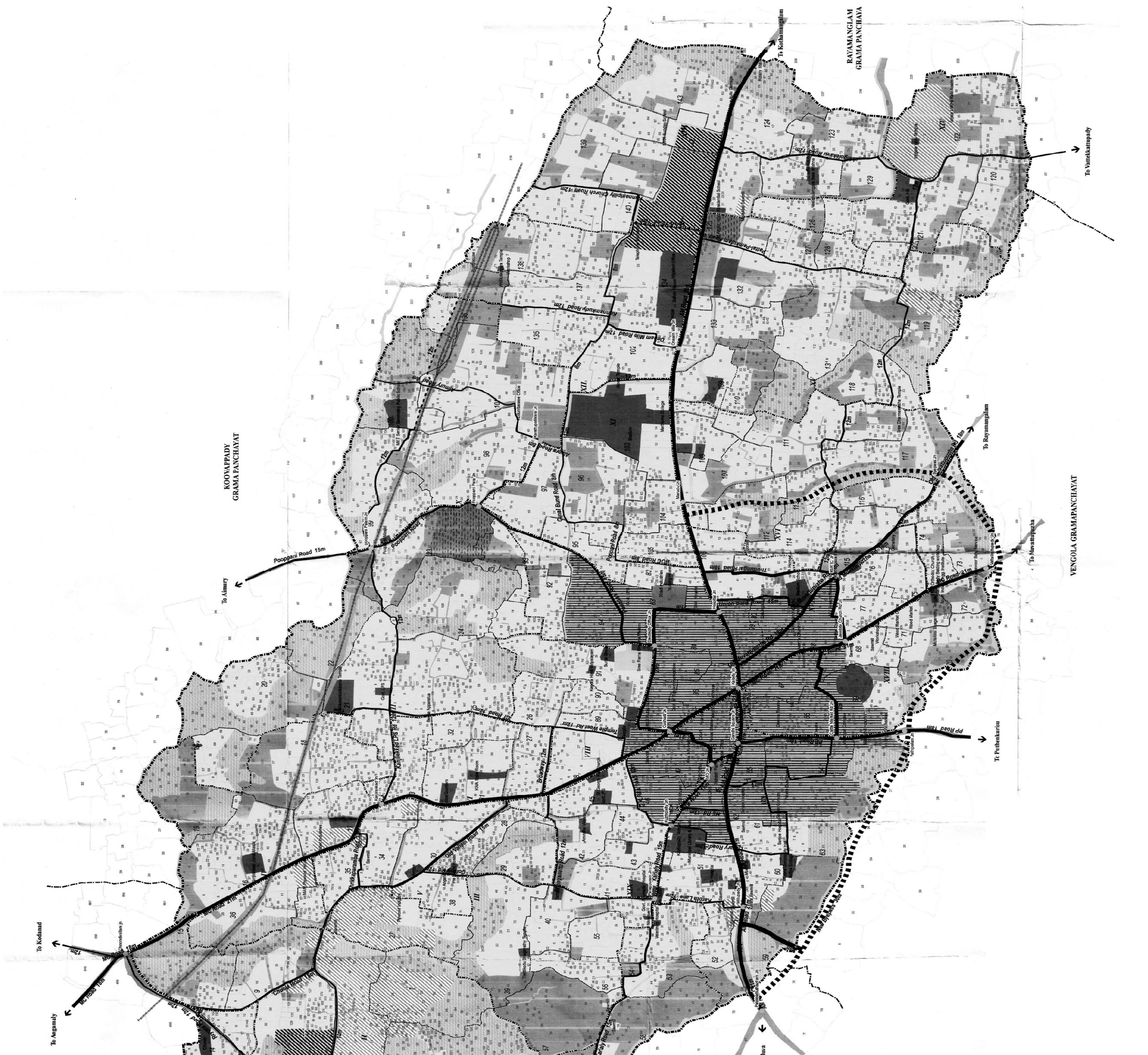
ഓഫീസ് വിഭാഗം

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	– ശ്രീ. കവിത എസ്. കുമാർ
ഡെപ്യൂട്ടി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	– ശ്രീ. സലീം പി. എ.
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	– ശ്രീമതി ഗ്രേസി ജോസഫ്
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	– ശ്രീ. രതീഷ് രവീന്ദ്രൻ
ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	– ശ്രീ. ഹബീബ് എം.
ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്	– ശ്രീ. ഐസക്ക് ജോർജ്ജ്
റവന്യൂ ഓഫീസർ	– ശ്രീ. ജയകുമാർ എൻ. എ.
സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	– ശ്രീ. നിഷാദ് പി. എ.
സൂപ്രണ്ട് (എഞ്ചിനീയറിംഗ്)	– ശ്രീമതി സി. എൻ. രജനി
ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1)	– ശ്രീ. ജോൺ ദേവസ്യ

പൊതുവിവരങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്	-	പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ
Web Site Address	:	www.perumbavoormunicipality.in
നഗരസഭ രൂപീകരിച്ച വർഷം	-	1953 ജനുവരി 1
നഗരസഭയുടെ ഗ്രേഡ്	-	ഗ്രേഡ് - I
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	1. ചേലാമറ്റം 2. പെരുമ്പാവൂർ
താലൂക്ക്	-	കുന്നത്തുനാട്
ജില്ല	-	എറണാകുളം
ലോകസഭാ നിയോജകമണ്ഡലം	-	ചാലക്കുടി
നിയമസഭാ നിയോജകമണ്ഡലം	-	പെരുമ്പാവൂർ
അതിരുകൾ		
വടക്ക്	-	ഒക്കൽ, കൂവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	-	രായമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	വെങ്ങോല-രായമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	-	പെരിയാർ നദി, വാഴക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	-	13.605 ച. കി.മീ
ആകെ	-	28105 (2011 സെൻസസ്)
സ്ത്രീകൾ	-	14338
പുരുഷൻമാർ	-	13767
സാക്ഷരതാ ശതമാനം	-	97%
ആകെ വാർഡുകൾ	-	27
വനിതാ സംവരണം	-	1, 2, 3, 4, 5, 11, 14, 15, 17, 19, 22, 26, 27
പട്ടികജാതി വനിതാ സംവരണം	-	1 ഒരെണ്ണം (6-ാം വാർഡ്)
പട്ടികജാതി സംവരണം	-	1 ഒരെണ്ണം (25-ാം വാർഡ്)
പ്രധാന റോഡുകൾ	-	ആലുവ-മൂന്നാർ റോഡ്, എം.സി. റോഡ്
അടുത്ത റെയിൽവെ സ്റ്റേഷനുകൾ	-	ആലുവ, അങ്കമാലി

നഗരസഭാ മാപ്പ്



പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയുടെ ചരിത്രത്തിലേക്ക് ഒരു എത്തിനോട്ടം

കുന്നത്തുനാട് താലൂക്കിന്റെ ആസ്ഥാനമായിരുന്ന പെരുമ്പാവൂർ 1952 അവസാവനം വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിരുന്നു. 29-12-1952-ലെ GPLS 9188/52 EHLSG നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്ന് പെരുമ്പാവൂർ പഞ്ചായത്തിനെ ഒരു മുനിസിപ്പൽ പട്ടണമായി ഉയർത്തിയത്. 21-03-1953 ൽ ആണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയത്. 29-04-1953-ൽ ആദ്യത്തെ കൗൺസിൽ നിലവിൽ വന്നു. 16 അംഗ കൗൺസിൽ അഡ്വ. കെ. ഹരിഹരയ്യർ ആയിരുന്നു ചെയർമാൻ.

സാമ്പത്തീകമായി കാര്യമായ വരുമാനമൊന്നും ഇല്ലാതിരുന്ന പട്ടണത്തെ വളർച്ചയുടെ പാതയിൽ എത്തിച്ചത് ട്രാവൻകൂർ റയോൺസും ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങളുമാണ്.

1956-ൽ ശ്രീ എൻ. എസ്. മണിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രണ്ടാമത്തെ കൗൺസിൽ നിലവിൽ വന്നു. 1962-ലും ശ്രീ മണിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കൗൺസിൽ നിലവിൽ വരുകയാണുണ്ടായത്. ഈ കൗൺസിലിന്റെ കാലത്താണ് മുനിസിപ്പൽ നികുതികളും നിരക്കുകളും നിജപ്പെടുത്തി വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മരാമത്ത് വേലകളും കാര്യക്ഷമമായി ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തത്. ബസ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ വിപുലപ്പെടുത്തിയതും ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ കാലത്താണ് ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയും, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രിയും നിലവിൽ വന്നതും ഇക്കാലത്താണ്.

1968 മുതൽ 79 വരെ യുള്ള കാലളവിൽ ശ്രീ. പി. പി. തങ്കച്ചന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കൗൺസിൽ ആണ് പെരുമ്പാവൂരിന്റെ ഭരണസാരഥ്യം കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത് നഗരസഭകൾക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയും വഴിവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതിയും ഈ കാലത്താണ് തുടങ്ങിയത്.

30-10-1979ൽ ആണ് അഡ്വ. കെ. എൻ.ജി. കർത്ത ചെയർമാനായി കൗൺസിൽ അധികാരത്തിലേറുന്നത്. നഗരവികസനത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ കാഴ്ചപാടുണ്ടായിരുന്ന വ്യക്തിയായിരുന്നു കെ.എൻ.ജി. കർത്ത. റോഡുകൾ, വഴിവിളക്കുകൾ, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, കുടിവെള്ളം, എന്നീകാര്യങ്ങളിൽ കാര്യമായ പുരോഗതി കൈവരിച്ചു തനതു വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ബസ് സ്റ്റാന്റിൽ സുബാഷ് മൈതാൻ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് നിർമ്മിച്ചു. വർക്കിംഗ് വിമൻസ് ഹോസ്റ്റൽ നിർമ്മിച്ചു, മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയു ലൈബ്രറിയെ ഏറ്റവും നല്ല മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറികളിൽ ഒന്നാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്തു. പി. പി. റോഡിലെ കാളച്ചന്ത ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സു മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിനോട് ചേർന്നുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളും കെ.എൻ.ജി. യുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കൗൺസിലിന്റെ സംഭാവനകളാണ്. മലമുറി ശ്മശാനം നിർമ്മിച്ചതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കാലത്താണ്. ഇരിങ്ങോൾ മനയും സ്ഥലവും മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങിക്കൽ, പുതിയ സ്റ്റാന്റിനുള്ള സ്ഥലം, പട്ടാൽ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിന്റെ സ്ഥലം എന്നിവയും ഇക്കാലത്താണ് നഗരസഭ വാങ്ങിയത്. പരിമിതമായ വിഭവങ്ങൾ ആസൂത്രിതമായി വിനിയോഗിച്ച് ഏറ്റവും കൂടുതൽ വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തതും ഇക്കാലത്താണ്.

1984-ൽ കൗൺസിൽ പിരിച്ചു വിടുകയും 6-2-1988 വരെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണം തുടരുകയും ചെയ്തു.

6-2-1988-ൽ ഡോ. കെ.എ.ഭാസ്ക്കരൻ ചെയർമാനായി കൗൺസിൽ നിലവിൽ വന്നു. 30-9-95 വരെ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു ഈ കൗൺസിലന്റെ കാലത്താണ്. വല്ലം റസ്റ്റ് ഹൗസിനുള്ള സ്ഥലം വാങ്ങിയത്. വല്ലം റസ്റ്റ് ഹൗസിനുള്ള പ്രോജക്ട് യാത്രിനിവാസ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് പ്രോജക്റ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയതും ഇക്കാലത്താണ്.

4-10-1995 -ൽ ആണ് ശ്രീ. ടി. പി. ഹസ്സൻ ചെയർമാനായ കൗൺസിൽ അധികാരത്തിൽ വന്നത്. മുൻ കൗൺസിൽ നടപടിക്രമം പൂർത്തീയാക്കിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള ഭാഗ്യം ഈ കൗൺസിലിനാണ് ഉണ്ടായത്. യാത്രിനിവാസ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, വല്ലം റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പ്രൈവറ്റ് ബസ്റ്റാന്റിലെ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, എന്നിവയെല്ലാം ഇക്കാലത്ത് നിർമ്മിച്ചവയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചത് ഈ കൗൺസിലിന്റെ കാലത്താണ്. ആയതിന്റെ ഫലമായി ധാരാളം അധികാരവും പണവും കൗൺസിലിന് ലഭ്യമായി ഇതു മൂലം നഗരസഭയിൽ നിരവധി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇതിനെ തുടർന്ന് 5-10-2000- ൽ ശ്രീ. എൻ. സി. മോഹനൻ ചെയർമാനായ കൗൺസിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. ഇക്കാലയളവിൽ പ്രൈവറ്റ് ബസ്റ്റാന്റ് വികസനവും ന്യൂ ബ്ലോക്ക് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിന്റെ നിർമ്മാണവും പൂർത്തീകരിച്ചു. സുഭാഷ് മൈതാൻ പാർക്ക് നവീകരിച്ചു. മലമുറിയിൽ എൽ.പി.ജി. ക്രിമിറ്റോറിയം പൂർത്തീകരിച്ചു. മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി ആധുനികവൽക്കരിച്ചു. കെ.എൻ.ജി. കൾച്ചറൽ സെന്റർ സ്ഥാപിച്ചു. തെരുവുവിളക്കുകൾ എസ്.വി. ലാമ്പുകൾ ആയി പരിഷ്ക്കരിച്ചു. സസ്യചന്ത ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിന്റെ നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചു.

6-10-2005-ൽ പിന്നീട് വന്ന കൗൺസിൽ മുന്ന് വനിതാ ചെയർമാൻമാരാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ശ്രീമതി ഫാത്തിമാ ബീവി, അയിഷാ ടീച്ചർ, മിനി ജോഷി എന്നിവരാണ് പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ സസ്യചന്ത ഷോംപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചു.

തുടർന്ന് ശ്രീ. കെ.എം.എ സലാമിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കൗൺസിൽ 8-11-2010 ൽ അധികാരമേറ്റു. നഗരസഭയുടെ ബാധ്യത തീർക്കാതെ വൻ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാനാവില്ലെന്ന കാഴ്ചപ്പാടാണ് ഈ കൗൺസിൽ സ്വീകരിച്ചത്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആദ്യ വർഷങ്ങളിൽ റോഡ്, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, കാനകൾ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ആണ് ശ്രദ്ധിച്ചിരുന്നത്. നിലിവുള്ള ലോൺ അടച്ചു തീർത്തശേഷമാണ് ടൗൺ ഹാളിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. നിലവിലുള്ള കുത്തകക്കാരിൽ നിന്നും ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക മുൻകൂർ സ്വീകരിച്ച് പുനരധിവാസം ഉറപ്പുനൽകി മത്സ്യചന്ത കെട്ടിടം പൊളിച്ചുനീക്കി തൽസ്ഥാനത്ത് മുനിസിപ്പൽ മാൾ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാൻ ഈ കൗൺസിലിന് സാധിച്ചു. ഗവ. ഹോമിയോ ആശുപത്രിക്ക് സ്വന്തം കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചു നൽകാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇരിങ്ങോൾ നാഗഞ്ചേരി മനയുടെ നവീകരണവും പാർക്ക് നിർമ്മാണവും ടി.റ്റി.പി.സിയുടെ സഹായത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കാനും കഴിഞ്ഞു.

ശ്രീമതി സതി ജയകൃഷ്ണൻ ചെയർപേഴ്സൺ ആയ കൺസിൽ 18-11-2015 മുതൽ 06-11-2020 വരെയുള്ള കൗൺസിലിന്റെ കാലയളവിൽ യാത്രി നിവാസ് ടെർമിനലിന്റെ നിർമ്മാണവും ഇ.എ എസ്. ടൗൺ ഹാളിന്റെ പൂർത്തീകരണം സാധ്യമാക്കി. 21-12-2020 മുതൽ 29-12-2022 വരെയുള്ള ശ്രീ. ടി. എം. സക്കീർ ഹുസൈൻ ചെയർമാൻ ആയ കൗൺസിൽ കാലയളവിൽ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ഹാൾ നവീകരണം പൂർത്തിയാക്കി. 19-01-2023 മുതൽ ഭരണത്തിൽ തുടരുന്ന ശ്രീ. ബിജു ജോൺ ജേക്കബിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഭരണസമിതി ആരോഗ്യമേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കാരാട്ടുപള്ളിക്കരയിലും റയോൺപുരത്തും സുസജ്ജമായ രണ്ട് അർബൻ വെൽനസ്സ് സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

പെരുമ്പാവൂർ പട്ടണത്തിന്റെ നാളിതുവരെയുള്ള പുരോഗതിക്ക് എല്ലാത്തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസവും മറന്നുകൊണ്ടുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടേയു രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം ഒന്നുമാത്രമാണ്. ഇനിയും ഈ നഗരസഭകൾക്ക് മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്നതിനും ഉന്നതി പ്രാപിക്കുന്നതിനും ഇടയാക്കുമെന്നും നമുക്ക് പ്രത്യാശിക്കാം.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നഗരസഭാ കാര്യാലയം
2. താലൂക്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി
3. താലൂക്ക് ആയുർവേദ ആശുപത്രി
4. ഹോമിയോ ആശുപത്രി
5. കൃഷിഭവൻ
6. മൃഗാശുപത്രി
7. പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ്
8. വ്യവസായ വികസന ആഫീസ്
9. സ്ക്കൂളുകൾ
10. നഗരസഭാ പ്രീ–മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ
11. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
12. വയോമിത്രം
13. ലൈബ്രറി
14. സ്റ്റേഡിയം
15. വല്ലം റസ്റ്റ് ഹൗസ്
16. കെ. എൻ. ജി. കൾച്ചറൽ സെന്റർ
17. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് (അംഗൻവാടി)
18. ഇ.എം.എസ്. ടൗൺഹാൾ
19. നാഗഞ്ചേരി മന – പാർക്ക്

നഗരസഭാ കാര്യാലയം

A. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
2. ഡെപ്യൂട്ടി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
3. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (അസി: എക്സി. എഞ്ചിനീയർ)
4. നഗരസഭാ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
5. നഗരസഭാ റവന്യൂ ഓഫീസർ
6. ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്, സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ, എഞ്ചിനീയറിംഗ്)
7. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
8. അസി. എഞ്ചിനീയർ

B. ഭരണ സംവിധാനം

C. സേവനങ്ങൾ

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിലേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തി സർക്കാരിൽ നിന്നും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി. നഗരസഭയുടെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമപരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സെക്രട്ടറി. മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വേണ്ടുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും കൗൺസിലുകളുടേയും കമ്മിറ്റികളുടെയും നടപടി ക്രമങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും നിയമ വിധേയമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതലയും സെക്രട്ടറിയുടെതാണ്. കൗൺസിൽ/ കമ്മിറ്റികൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നിയമ വിധേയമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്. എന്നിട്ടും നിയമപരമായി തീരുമാനങ്ങൾ മാറ്റുന്നില്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് സർക്കാരിലേക്ക് സമയബന്ധിതമായ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ വിവിധ വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആരാണോ ഉത്തരവാദപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് അദ്ദേഹത്തിന് ഡെലിഗേഷൻ മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വിഭജിച്ചു നൽകുന്ന ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ പുനർവിചിന്തനത്തിനും വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. നഗരസസഭാ കാര്യാലയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവിരാവകാശ അപേക്ഷകളിലും സെക്രട്ടറി അപ്പലേറ്റ് അധികാരി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരസഭയുടെ അധികാര ശ്രേണിയിലെ രണ്ടാമത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി നഗരസഭ ഓഫീസിലെ വിവരാവകാശ ഓഫീസറാണ് ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും എഴുത്തു കുത്തുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും രേഖകളുടെയും തയ്യാറാക്കലിന്റെയും പരിശോധിക്കുന്നതിന്റേയും ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഔദ്യോഗിക ചുതമല വഹിക്കേണ്ട ചുമതലയും ഡെപ്യൂട്ടി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്. നഗരസഭയിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളും പരാതികളും അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും ഡെപ്യൂട്ടി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്.

II സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)

ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വിവിധ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ദൈനംദിന ജോലികൾ പരിശോധിച്ച് വേണ്ടുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് ജനറൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നഗരസഭയുടെ അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും കാഷ്യൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. നഗരസഭയുടെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ജനറൽ സെക്ഷനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശ ഓഫീസർ എന്ന നിലക്ക് പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയും ജനറൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്. ജനറൽ സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ തൻപതിവേടുകളുടെയും പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധകൻ ജനറൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടാണ്.

G 1 സെക്ഷൻ

റെഗുലർ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന കാര്യങ്ങൾ, മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സേവന വേതനകാര്യങ്ങൾ യാത്രപ്പടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വകുപ്പു തലത്തിൽ നടക്കുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഈ സെക്ഷനിൽ നിന്നാണ് ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിവരവകാശ അപ്പീൽ സേവനാവകാശ അപ്പീൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാരസെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നിവയും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപ്പെടുന്നു.

G 2 സെക്ഷൻ (കാഷ്യർ)

നഗരസഭയിൽ വിവിധ ഇനങ്ങളിൽ ആയി നഗരവാസികൾ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് പാസാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുന്ന ചുമതലയാണ് ഈ സെക്ഷനുള്ളത്. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ഈ സെക്ഷനിലൂടെയാണ് വിൽപ്പന നടത്തുന്നത്. പണമിടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസരണം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മേലധികാരികൾക്ക് പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10:10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1:00 വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 4:15 വരെയും ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

G 3 സെക്ഷൻ

നഗരസഭാ ഓഫീസിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം തപാലുകളുടെയും വിതരണ ചുമതലയും ഇതു സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററുകളുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്ത്വമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

G 4 സെക്ഷൻ

നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്കയക്കേണ്ടുന്ന എല്ലാത്തരം തപാലുകളുടേയും ഡെസ്പാച്ച് ചുമതലയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

G 5 സെക്ഷൻ

മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർ കൗൺസിലർമാർ എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കാനേഷുമാരി സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ, ചെയർമാന്റെ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ടിന്റെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, എന്നീ ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്. നഗരസഭാ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള യോഗങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും രേഖപ്പെടുത്തലും ഇതിലേക്കാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്ത്വമാണ്.

G 6 സെക്ഷൻ

നഗരസഭയുടെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ രൂപീകരണം നടത്തിപ്പ്, റിപ്പോർട്ടിംഗ്, അവലോകനം എന്നീവയ്ക്കൊപ്പം ഇവ സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും, ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതും ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

G 7 സെക്ഷൻ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങൾ, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ തൊഴിൽ രഹിതവേതനം, വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ക്ഷേമകാര്യകമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുക, നടപടി ക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക ഇതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുക സൂക്ഷിക്കുക ഇവയും ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

I ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് (അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം)

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയുടെ വരവു ചെലവും സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, നഗരസഭാ ബജറ്റ് ആനുവൽ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങി ധനപരമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളുടേയും ചുമതല ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റിനാണ്, ഇത്തരത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ വരവുചെലവുകളും നിയമപരമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരമാണെങ്കിൽ നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയനുസരിച്ച് ചെലവും ചെയ്യേണ്ടതും ഉത്തരവാദിത്തവും ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റിനാണ്.

നഗരസഭാ അക്കൗണ്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ചീഫ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പണമിടപാടുകളിൽ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം കൊണ്ടുവരേണ്ടതും നഗരസഭയുടെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും ചീഫ് അക്കൗണ്ടിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ തൻപതിവേടുകൾ, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽ ഉപവിവരാവകാശ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

A1 സെക്ഷൻ

നഗരസഭയുടെ വരവ് ചെലവു കണക്കുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനകനും കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റിനയക്കുന്ന ബില്ലുകൾ നിയമാനുസ്സരണമാണോ എന്നു പരിശോധിച്ച് ബഡ്ജറ്റ് അലോക്കേഷനനുസരണമായി തുക ചെലവഴിക്കുന്നത് A1 സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവിദത്തമാണ്, മാസാന്ത്യകണക്കുകൾ, വർഷാന്തകണക്കുകൾ, DCB, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടുന്ന വരവുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഈ സെക്ഷനിൽ നിന്നും തന്നെയാണ്. സമയബന്ധിതമായി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി പാസാക്കേണ്ട ചുമതല ഈ സെക്ഷന്റേതാണ്. നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാകകുന്ന ലോണുകളുടെ വരവു വയ്ക്കലും സമയബന്ധിതമായുള്ള തിരിച്ചടവും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലും ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

A2 സെക്ഷൻ

നഗരസഭയുടെ സ്റ്റോർ, റെക്കോർഡ് റൂം എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ ഇതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് അഡ്വാൻസ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് അവയുടെ അപ്ഡേഷൻ എന്നിവ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

A3 സെക്ഷൻ

നഗരസഭയിലെ റഗുലർ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ് സ്മെന്റ് എന്നീ വിഷയങ്ങളും ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും ഈ സെക്ഷനിനാലണ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. കൂടാതെ നഗരസഭയിലെ വിവരാവകശാ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

A4 സെക്ഷൻ

നഗരസഭാ നിയമപരമായി നേരിടേണ്ടുന്ന എല്ലാ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾക്കും മറുപടി നൽകേണ്ടുന്ന സെക്ഷനാണിത്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് സമയ ബന്ധിതമായി തന്നെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടത്. ഈ സെക്ഷനാണ് ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സമയ ബന്ധിതമായി തന്നെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി കൗൺസിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങി ഓഡിറ്റിൽ സമർപ്പിച്ച് ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദം നീക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല ഈ സെക്ഷന്റേതാണ്. നഗരസഭയുടെ എല്ലാവിധ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും ടി സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

III റവന്യൂ ഓഫീസർ

റവന്യൂ ഓഫീസർ

നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടുന്ന എല്ലാത്തരത്തിൽപ്പെട്ട നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടേയും സമയ ബന്ധിതമായ ലഭ്യമാക്കൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് റവന്യൂ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. നഗരസഭയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടുന്ന നികുതി പരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സമയ ബന്ധിതമായി അവ ഈടാക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലയും റവന്യൂ ഓഫീസർക്കാണ്. റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടുന്ന നൽകേണ്ട ചുമതലയും അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ള ചുമതല റവന്യൂ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുത നികുതി / തൊഴിൽ നികുതി അസസ്മെന്റുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതും / സെക്രട്ടറിക്കും ശുപാർശചെയ്യുന്നതും റവന്യൂ ഓഫീസറാണ്. റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള DCB യുടെയും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും റവന്യൂ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. പരസ്യ നികുതി വസൂലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീയറ്ററുകളിൽ നിന്നും വിനോദ നികുതി കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും റവന്യൂ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. റവന്യൂ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ തൻപതിവേട് പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും റവന്യൂ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുള്ള നികുതി കുടിശ്ശികളും നിയമപരമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ / റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈടാക്കേണ്ടുന്ന ഉത്തരവാദിത്തവും റവന്യൂ ഓഫീസർക്കാണ്.

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന എല്ലാത്തരത്തിലുള്ള നികുതി നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടെ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടുന്ന ചുമതല പ്രാഥമികമായി റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ കേസുകളിലും അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ ആണ്. ബിൽ കളക്ടർമാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേങ്ങൾ നൽക്കേണ്ടതും അവരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി നികുതി പിരിവ് കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ ആണ്,

R 1 സെക്ഷൻ

നഗരസഭയിലെ 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 17, 18 (പുതിയ വാർഡുകൾ 1,2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,21,24) എന്നീ റവന്യൂ വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ഇവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും ഈ സെക്ഷന്റേതാണ്.

R 2 സെക്ഷൻ

നഗരസഭയിലെ 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21 എന്നീ റവന്യൂ വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും (പുതിയ വാർഡുകൾ 7,8,14,15,16,17,18,19,20,22,23,25,26,27)

R 3 സെക്ഷൻ

തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദനികുതി, പരസ്യ നികുതി, പ്രദർശന നികുതി, കിസ്ത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും. മണൽ വാരൽ, സംബന്ധിച്ച ജോലികളും, കൂടാതെ പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ഇവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും ഈ സെക്ഷന്റേതാണ്.

R 4 സെക്ഷൻ

നഗരസഭ വക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ കുത്തകയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് ഫീസ് പരിക്കുന്നതും സ്റ്റേഡിയം റസ്റ്റ് ഹൗസ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വാടക ഈടാക്കി അടയ്ക്കേണ്ട ചുമതല ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. കൂടാതെ സർവ്വീസ് ടാക്സ് ഈടാക്കുന്നതും ആയ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഈ സെക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

IV ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ

നഗരസഭയുടെ പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗത്തിന്റെ തലവനാണ് ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ നഗര സഭയിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഇനം മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സംസ്ക്കരിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നഗര പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡി & ഒ. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതും സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ മോട്ടോർ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ ലൈസൻസ് അനുവദിയ്ക്കൽ, പൊതുജനങ്ങളുടെ ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, കണ്ടിജൻസി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, സർവ്വീസ് ബുക്ക് സാക്ഷ്യ

പ്പെടുത്തൽ എന്നിവയും ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരാവകാശ അപേക്ഷകളിന്മേൽ മറുപടി നൽകേണ്ടുന്ന ഉത്തരവാദിത്തവും സൂപ്പർവൈസർക്കാണ് ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

PH 1 സെക്ഷൻ

കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വം. സ്വച്ഛ്ഭാരത് മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ODF പ്രവർത്തനങ്ങളും PH1 സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള സർക്കാരിന്റെ നവകേരളം പരിപാടി സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും PH1 സെക്ഷനിൽപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ സെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച തൻപതിവേടുകൾ, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ഇവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും PH1 സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

PH 2 സെക്ഷൻ

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ പരിധിയിക്കുള്ളിലെ വ്യവസായ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് IFTE & OS ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന്റെയും യന്ത്ര പ്രതിഷ്ടാപനത്തിന്റേയും ടൂട്ടോറിയൽ, പാരലൽ കോളേജുകളുടേയും സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷനും, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് എന്നിവയം നഗരസഭ വക വാഹങ്ങളുടെ ഇന്ധനം, ഈ സെക്ഷനിൽ വരുന്നു. ആരോഗ്യപരമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, മാലിന്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ആവലാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് ഈ സെക്ഷനിലാണ്. ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും IFTE & OS ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ DCB തയ്യാറാക്കലും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തൻപതിവേട് പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ഇവ തയ്യാറേക്കണ്ടതും ഈ സെക്ഷന്റെ കർത്തവ്യമാണ്.

ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ HS നെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്ക് 2 ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരും 4 ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടമാരും രണ്ട് JPHN മാരുടെയും തസ്തിക നിലവിലുണ്ട് ഇവർ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

PH 3 സെക്ഷൻ

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭാ പരിധിയിലെ PMAY (നഗരം) ലൈഫ്, പദ്ധതികൾ, ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരണ പോജക്റ്റുകൾ, വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ, കുടുംബശ്രീ (CDS), NULM, സർക്കാരിന്റെ നൂറുദിന കർമ്മ പരിപാടികളിൽ ഉൾപ്പെടെ അതിദാരിദ്ര്യം, തൊഴിൽസഭ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ, വാതിൽപ്പടി സേവനം എന്നിവ ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഹെൽത്ത് സ്ഥിരം സമിതി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും, മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

നഗരസഭയിൽ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്ക് ഒരു ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 1-നേയും ഒരു ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറേയും ഇവരെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്ക് ഐ.കെ.എം. നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനേയും നഗരസഭ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പേറേറ്ററുടേയും സേവനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജനനം-മരണം വിവാഹം എന്നിവ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനും സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതിനും കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷനിലും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിലും വന്നിട്ടുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്റേയും ചുമതല ഈ വിഭാഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

V മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ)

നഗരസഭയിൽ നിന്നും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന എല്ലാത്തരത്തിൽപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടേയും അത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വം മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൂടാതെ നഗരസഭയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിന്മേലും നടപടി ക്രമം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും 750 m^2 ന് വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകേണ്ടതും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ ആണ്. നഗരസഭാ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, വാഹനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ഇദ്ദേഹമാണ്. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി പ്രവർത്തനം ഏകോപ്പിപ്പിക്കേണ്ടതും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളിൽ മറുപടി നൽക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്കാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ തൻപതിവേടുകൾ, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, പരിശോധിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്ത്വവും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്കാണ്. കൂടാതെ LSGD വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

നഗരസഭയിലെ എല്ലാ പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളും ME യുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും അവയുടെ മേൽനോട്ടവും ബിൽ, എഴുതി നൽകുന്നതുവരെയും AE യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നഗരസഭയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും 300 m^2 വരെ വിസ്തൃതിയുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനും AE യ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നഗരസഭയുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ഏതൊരു മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവയ്ക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും AE യ്ക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരക്കുന്നതാണ്.

V എഞ്ചിനീയറിംഗ് സൂപ്രണ്ട്

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് വേണ്ടുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും അവരുടെ ജോലി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടേണ്ടതും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ തൻപതിവേഡുകൾ പീരിയോഗിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ വിവരാവകാശ രേഖ അപേക്ഷകളുടെ ഉപവിവരാവകാശ ഓഫീസുകളുടേയും ചുമതലയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സൂപ്രണ്ടിന്റേതാണ്.

PW 1 സെക്ഷൻ

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ, നഗരസഭ വക റോഡുകളുടെയും കാനകളുടേയും നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപണികളും സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ,

PW 2 സെക്ഷൻ

ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ സംബ ന്ധിച്ച നടപടികൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ കോടതി കേസു കൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

PW 3 സെക്ഷൻ

നഗരസഭയിലെയും നഗരസഭ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർചാർജ്ജ്,. ബില്ലുകൾ, നിർമ്മാണപ്രവർത്തികൾ, അറ്റകുറ്റപണികൾ, മുതലായ ജോലികൾ മുനിസിപ്പൽ വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനം. റിപ്പയർ, ഇൻഷ്വറൻസ് മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുമതി മുതലായവ. മരാമത്ത് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുക, മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുകയെന്നതും ഈ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

PW 4 സെക്ഷൻ

അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

PWO I

വാർഡ് 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെയും 23 മുതൽ 27 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെയും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും 1 മുതൽ 27 വരെയുള്ള എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് മെയിന്റനൻസ്, ഇലക്ട്രിക്ക് സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലകളും

PWO II

1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെയും 23-ാം വാർഡിലേയും മരാമത്ത് വേലകൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകളും 15 മുതൽ 18 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലും 21, 22 വാർഡുകളിലെ മരാമത്ത് വേലകളും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സംബന്ധിച്ച ജോലികളും

PWO III

9 മുതൽ 14 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെയും 19, 20 വാർഡുകളിലെ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് മരാമത്ത് പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ, 24, 25, 26, 27 വാർഡുകളിലെ മരാമത്ത് വേലകളും വാഹനങ്ങ ളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതലകളും.

കെ സ്മാർട്ട്- ഡെലിവറിംഗ് ഡിജിറ്റൽ ഹാപ്പിനെസ്സ്

അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച പുതിയ വിവരകേന്ദ്രീകൃത സേവനപ്രദാന സംവിധാനമാണ് കെ-സ്മാർട്ട്. പൗരന്മാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി സേവനങ്ങൾ തേടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മികച്ചതും കാര്യക്ഷമമായതുമായ സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്മാർട്ട് ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാൻ കെ-സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നു. എല്ലാ സേവനങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പും വെബ് അധിഷ്ഠിത പരിഹാരവും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രയാണം

കേരളത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭരണം എങ്ങനെയാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതെന്ന് പുനർ നിർവചിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പരിവർത്തന യാത്രയാണ് കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പുരോഗതിയോടുള്ള അക്ഷീണമായ പ്രതിബദ്ധതയോടെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിത്ത ഭരണസംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും പുതിയ അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളാണ് ഇതിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്

കാഴ്ചപ്പാട്: നല്ല നാളെകൾ

ദാർശനികമായ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് കെ-സ്മാർട്ട് പ്രയാണം ആരംഭിച്ചത്. ഭരണപരമായ പ്രക്രിയകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുക മാത്രമല്ല, തദ്ദേശ സ്ഥാപന ജീവനക്കാർക്കും, ഈ സേവനങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്കും നല്ല ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു സ്മാർട് ഇ-ഗവേർണൻസ് സംവിധാനം നിർമ്മിക്കുകയും മുമ്പെങ്ങുമില്ലാത്തവിധം വ്യക്തികളെ ശാക്തീകരിക്കുകയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുമായി ജനങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തടസ്സങ്ങളില്ലാത്ത, പൗര കേന്ദ്രീകൃത അനുഭവം സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള അവസരമാണ് ഇവിടെ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നത്.

കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ പിറവി: ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പ് വിപ്ലവം

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ ഏകീകരിക്കുകയും ലളിതമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മൊബൈൽ ആപ്പ് അധിഷ്ഠിത പരിഹാരമായാണ് കെ-സ്മാർട്ട് വിഭാവനം ചെയ്തത്. എല്ലാ പ്രാദേശിക സേവന ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ഒത്തുചേരുന്ന ഓരോറ്റ പ്ലാറ്റ്ഫോം വിഭാവനം ചെയ്തു, ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സുപ്രധാന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ എളുപ്പമാക്കുന്നു.

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ വഴി പൗരന്മാരെ ശാക്തീകരിക്കുന്നു

ഭരണാധികാരം ജനങ്ങളുടെ കൈകളിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്ന്. കെ-സ്മാർട്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും

ഓൺലൈനിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി കൊണ്ടുവരുന്നു. പെർമിറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് മുതൽ പ്രശ്നങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നത് വരെ എല്ലാം വിരൽത്തുമ്പിലാണ്. പൗരന്മാരെ അവർക്ക് അർഹമായ സൗകര്യവും പ്രവേശനക്ഷമതയും നൽകി ശാക്തീകരിക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഇ-പേയ്മെന്റ് സൗകര്യങ്ങളിലൂടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ എളുപ്പമാക്കി

സുരക്ഷിതവും സൗകര്യപ്രദവുമായ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ ആവശ്യകത കെ-സ്മാർട്ട് തിരിച്ചറിയുന്നു. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിലും സുരക്ഷിതമായും പണമടയ്ക്കാൻ പൗരന്മാരെ അനുവദിക്കുന്ന ഇ-പേയ്മെന്റ് സൗകര്യങ്ങൾ വഴി ജീവിതം ലളിതവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നു

ഭാവി: ഇന്റർനെറ്റ് ഓഫ് തിംഗ്സ് ഇന്റഗ്രേഷൻ

നവീകരണത്തിനായുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് ഓഫ് തിംഗ്സ് (IoT) പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് കെ-സ്മാർട്ടിനെ സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ഭാവികാല സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും പ്രക്രിയകളെ കൂടുതൽ മികച്ചതും കൂടുതൽ പ്രതികരണശേഷിയുള്ളതുമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ വാഗ്ദാനങ്ങൾ

സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത, നൂതനത്വം എന്നിവയോടുള്ള അഗാധമായ പ്രതിബദ്ധതയാണ് കെ സ്മാർട്ടിന്റെ യാത്രയെ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന് പ്രായോഗികത മാത്രമല്ല, ഭാവിയിലേക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങളും അവ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള ആഗ്രഹവുമാണ് ഇതിനെ നയിക്കുന്നത്. സമർപ്പിതരായ പ്രൊഫഷണലുകളുടെ ഒരു സംഘം കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ ശാശ്വതമായ മാറ്റമുണ്ടാക്കാൻ ആവേശഭരിതരാണ്

ഈ അവിശ്വസനീയമായ യാത്രയിൽ ഒരുമിച്ച് ചേരൂ

തിളക്കമാർന്നതും കൂടുതൽ ബന്ധിപ്പിച്ചതും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലേക്കുള്ള ഈ ആവേശകരമായ യാത്രയുടെ ഭാഗമാകൂ. കേരളത്തിലെ ജനങ്ങൾ മികച്ച സേവനങ്ങളും കൂടുതൽ ശാക്തീകരണവും ആസ്വദിക്കുന്ന ഒരു ഭാവി കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനും തുടർച്ചയായി വികസിക്കാനും മെച്ചപ്പെടാനും ഓരോരുത്തരുടെയും ഇടപെടൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്..

ആരെല്ലാം എന്തെല്ലാം വകുപ്പുകൾ

DEPARTMENT	HEAD OF DEPARTMENT	DESIGNATION	OFFICE PHONE NO	E-MAIL
Principal Directorate	M.G Rajamanickam IAS	Principal Director	0471-2314526	pdlsgkerala@gmail.com
Department of Panchayats	V R premkumar IAS	Director	0471 2323286	directorofpanchayat@gmail.com
Urban Affiars Department	Alex Varghese IAS	Alex Varghese IAS	0471 2312886	duatvpm@gmail.com
Rural Development Department	M.G Rajamanickam IAS	Commissioner	0471 2314526, 2313882	crdkerala@gmail.com
Engineering Wing	Sandeep K G	Chief Engineer	0471 2115072, 2325071	celsgd@kerala.gov.in celsgd@gmail.com
Country and Town Planning Department	Pramod Kumar C.P	Chief Town Planner	0471 2721447, 0471 2723429	cctpkeralam@gmail.com
Country and Town Planning Department	Prasanth H	Chief Town Planner (Planning)	0471 2726677, 0471 2723429	ctpplanningkeralam@gmail.com
Performance Audit Wing	M S Bijukuttan	State Performance Audit Officer		0471 2335413,
0471 2518886	spaokerala@gmail.com			

അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

DEPARTMENT	HEAD OF DEPARTMENT	DESIGNATION	OFFICE PHONE NO	E-MAIL
State Planning Board	Dr. V K Ramachandran	Vice Chairman	0471 2540208	
Information Kerala Mission (IKM)	Dr.Santhosh Babu IAS (Retd.)	Chief Mission Director & Executive Director (i/c)	0471 2726111	director.ikm@kerala.gov.in
Local Government Commission	Dr. C P Vinod	Director	0471 2721627	
Kudumbashree	Jafar Malik IAS	Executive Director	0471 2554714 2554715, 2554716	info@kudumbashree.org
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	Dr. Joy Elamon	Director General	0487 2207000 2201312,	info@kila.ac.in
Suchitwa Mission	K T Balabhaskaran	Executive Director	0471 2319831 2316730	sanitation.sm@kerala.gov.in
Kerala Rural Employment and Welfare Society (KREWS)	sri. P. Unnikrishnan	Chairman	0471 2722007	mdkrewstvpm@gmail.com
Ombudsman	Justice. P.S Gopinathan	Ombudsman	0471 2333542	ombudsmanlsgi@gmail.com
Clean Kerala Company	G. K. Sureshkumar	Managing Director	0471 2724600	cleankeralacompany@gmail.com info@cleankeralacompany.com

കാഴ്ചപ്പാടും ദൗത്യവും

പുഞ്ചിരിക്കുന്ന പൗരന്മാർ !!
സന്തോഷമുള്ള ജീവനക്കാർ!
കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം!

തുടർച്ചയായ നവീകരണങ്ങളിലൂടെ പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്!

കടലാസ് രഹിതം

കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള മാറ്റം നമ്മുടെ രേഖകളുടെ കൈകാര്യത്തെ ക്രമീകൃതമാക്കുന്നു.

ജി ഐ എസ് സാധ്യമാക്കുന്നു

ഭൂമിയുടെ ഉപരിതലത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, പരിശോധിക്കുന്നതിനും, പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം

സുരക്ഷിതം

വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകകൾ സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിനുമുള്ള മികവുറ്റ സംവിധാനങ്ങൾ ഇന്നത്തെ ഡിജിറ്റൽ യുഗത്തിൽ സുപ്രധാനമാണ്

സാക്ഷ്യപത്രം കാണുക

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആധികാരികമായി പുറപ്പെടുവിക്കും മുമ്പ് നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ശരി ആണോ എന്നു പരിശോധിക്കുന്നതിന് 'സാക്ഷ്യപത്രം കാണുക 'എന്ന സൗകര്യം അനുവദിക്കുന്നു.

വീഡിയോ കെ.വൈ.സി

വീഡിയോ കെവൈസി: വീഡിയോ കോളുകൾ വഴിയുള്ള സുരക്ഷിതമായ റിമോട്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ, സ്ഥിരീകരണത്തിനുള്ള അനുസരണവും സൗകര്യവും ഉറപ്പാക്കുന്നു

വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും

പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും പൂർത്തിയാക്കാൻ അത്യാധുനിക പരിഹാരങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പുതിയത്

പേര് ചേർക്കൽ

ജനനം - പേര് തിരുത്തി കൃത്യമാക്കൽ

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തി കൃത്യമാക്കൽ വരുത്തൽ

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നിർജ്ജീവ ജനനം

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ദത്തെടുക്കൽ

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പരിശീലന വീഡിയോകൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ- പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലും ഉൾച്ചേർക്കലുകളും

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ പരിശീലന വീഡിയോകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

Citizen Services

നിർമ്മാണം പൊളിച്ച് കളഞ്ഞത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്

മൺ പണികൾ പൂർത്തീകരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്

നിങ്ങളുടെ ജിയോ സ്പേഷ്യൽ റെഗുലേഷനുകൾ അറിയുക

വൺ മാപ് കേരള

ലൈസൻസി സേവനങ്ങൾ

ലൈസൻസി ലോഗിൻ

ലൈസൻസി രജിസ്ട്രേഷൻ

ലൈസൻസി പരിശീലന വീഡിയോകൾ

ലൈസൻസി യൂസർ മാനുവൽ

കോൺടാക്ട് ഡീറ്റെയിൽസ്

വസ്തു നികുതി

നികുതി നിർണയ സേവനങ്ങൾ

പുതിയ കെട്ടിട നികുതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ

കെട്ടിട നികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

നികുതി അടക്കൽ

കെട്ടിട നികുതി അടക്കൽ

കെട്ടിടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

കെട്ടിടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

നികുതി ഒഴിവാക്കൽ/ഇളവ് ചെയ്യൽ

നികുതി ഇളവ് റദ്ദാക്കൽ

കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലമുള്ള നികുതി ഇളവ് റദ്ദ് ചെയ്യുക

കെട്ടിടം പൊളിച്ചു നീക്കിയത് -അറിയിക്കൽ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ

കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക

വസ്തു നികുതി പരിശീലന വീഡിയോകൾ

വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്

പുതിയ ലൈസൻസ്

ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

ലൈസൻസ് തിരുത്തൽ

പൊതുജന സങ്കട ദുരീകരണവും പരാതികളും

സങ്കട ഹർജികളും പരാതികളും

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1	വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്	**അപേക്ഷാ ഫീസ്** (KPBR/KMBR, 2019 Schedule -I) 100 SQ mt വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് **300 രൂപ** 101 to 300 SQ mt വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് **1000 രൂപ** 300 SQ mt ന് മുകളിൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് **5000 രൂപ** **പെർമിറ്റ് ഫീസ്** (KPBR/KMBR, 2019 Schedule -II) **താമസം :** 81-150 /m2 — 151-300 /m2 — 300 sq.mt **ന് മുകളിൽ** 70 രൂപ /m2 — 120 രൂപ /m2 — 200 രൂപ /m2 **വ്യവസായം (ഉല്പാദനമേഖല) :** 81-150 /m2 — 151-300 /m2 — 300 sq.mt **ന് മുകളിൽ** 70 രൂപ /m2 — 120 രൂപ /m2 — 200 രൂപ /m2 **വാണിജ്യം :** 81-150 /m2 — 151-300 /m2 — 300 sq.mt **ന് മുകളിൽ** 90 രൂപ /m2 — 150 രൂപ /m2 — 250 രൂപ /m2 **മറ്റുള്ളവ :** 81-150 /m2 — 151-300 /m2 — 300 sq.mt **ന് മുകളിൽ** 70 രൂപ /m2 — 120 രൂപ /m2 — 200 രൂപ /m2 **ലേഔട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്ക്യൂട്ടനി ഫീസ്** (KPBR/KMBR, 2019 Schedule -III) **താമസം ആവശ്യത്തിനുള്ളവ** Rs. 3/- Sq mt **വ്യവസായം** Rs. 4/- Sq mt **വാണിജ്യം** Rs. 4/- Sq mt **മറ്റുള്ളവ** Rs. 3/- Sq mt	

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
2	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് (കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ)	വെള്ളക്കടലാസിൽ അഞ്ചു രൂപാ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുമ്പ് നൽകിയ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാൻ കൂടി ഹാജരാക്കണം. യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പരമാവധി 2 പ്രാവശ്യം പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, ഫീസായി മുൻ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ പത്തുശതമാനം ഒടുക്കണം. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഫീസിന്റെ 50% ഈടാക്കി പരമാവധി 5 വർഷം വരെ മാത്രമേ പുതുക്കി നൽകുകയുള്ളൂ. പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകി പെർമിറ്റ് പുതുക്കിയില്ലെങ്കിൽ പെർമിറ്റ് റദ്ദായി പോകുന്നതാണ്.	മുൻ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ മുൻ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 50% 15 ദിവസം
3	കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (ഒക്യുപ്പൻസി)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ലൈസൻസിയും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. ഓൺലൈൻ വഴി നൽകിയ പെർമിറ്റുകൾക്കും ഓൺലൈൻ വഴി കംപ്ലീഷൻ നൽകണം	15 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
4	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ശേഷം നമ്പർ നൽകുന്നതിലേയ്ക്ക് ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (റെഗുലറൈസേഷൻ)	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസമാകുകയോ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാലുടൻ 15 ദിവസത്തിനം കെ.എം.ബി.ആർ. 1999ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ മൂന്നു കോപ്പികളും സഹിതം ഓൺലൈൻ വഴിയും ഓഫീസിൽ നേരിട്ടും നൽകണം. നിശ്ചിത പ്ലാൻ പ്രകാരമാണ് കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 15 ദിവസത്തിനകം റവന്യു ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നൽകുന്നതും അതിന്റെ അറിയിപ്പ് അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതുമാണ്.	15 ദിവസം
5	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം. വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടുനമ്പറും അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടം പുതുക്കി പണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ അതിൻപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയാൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. തന്നാണ്ടത്തെ നികുതി ഉൾപ്പെടെ യാതൊരു നികുതി ബാധ്യതയും ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	ഫീസ് 15 രൂപ 5 ദിവസം
6	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്/താമസക്കാരന്റെ പേര്, നിലവിലുള്ള വീട്ടുനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശിക ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/വാടക ചീട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്	ഫീസ് 15 രൂപ 10 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
7	ജമമാറ്റം	ജമമാറ്റത്തിന് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം (1) ആധാരത്തിന്റെ അസ്സലും (2) പകർപ്പും (3) വസ്തു വിവരപ്പട്ടികയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യം പറഞ്ഞിട്ടി ല്ലെങ്കിൽ ആധാരപ്രകാരമുള്ള സർവ്വേ നമ്പറിൽപെട്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വസ്തുവാങ്ങിയ ആളും വിറ്റ ആളും ചേർന്നുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സ്ഥലം പോക്ക് വരവ് ചെയ്ത് സ്വന്തം പേരിൽ തിരുത്തി അടച്ച രസീത്കൂടി അടക്കം ചെയ്യണം. കെട്ടിടം ഉടമ മരണമടഞ്ഞിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ ഒരു വർഷ ത്തിനു ള്ളിൽ അനന്തരവകാശികളുടെ പേരിലേക്ക് ജമമാറ്റം നടത്തു ന്നതിലേക്ക് മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് തഹസിൽദാർ പക്കൽ നിന്നുള്ള അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആധാരങ്ങളുടെ ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മടക്കി നൽകുന്ന താണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജമമാറ്റങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊന്നിച്ച് മാപ്പപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി നിശ്ചയി ക്കുന്ന നിയമാനുസൃത പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 500 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.	ഫീസ് 15 രൂപ 15 ദിവസം
8	കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളഞ്ഞാൽ	നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി പൊളിച്ചു കളഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതുവരെ ഉള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കുന്ന തീയതി മുതലേ നികുതി ഒഴിവാക്കലിനു പ്രാബല്യ മുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.	7 ദിവസം
9	കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിട ക്കുന്നതിനു നികുതി ഇളവു ലഭിക്കൽ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ ഏത് അർദ്ധവർഷത്തേ ക്കാണോ നികുതി ഇളവ് ആവശ്യമുള്ളത് ആ അർദ്ധവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി (മാർച്ച് 31ന് മുമ്പും സെപ്തം ബർ 30നു മുമ്പും) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു അർദ്ധവർഷം കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി ഒഴിഞ്ഞുകിടന്നാൽ മാത്രമേ നികുതി ഇളവു ലഭിക്കൂ. നികുതികുടിശ്ശിക പൂർണ്ണ മായും അടച്ചുതീർക്കേണ്ടതും കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ തന്നെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.	

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
10	വീടിന് നമ്പർ നൽകൽ	എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം നമ്പർ നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീതോ റിട്ടേൺ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ രേഖയോ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	10 ദിവസം
11	വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കൽ	ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഏപ്രിൽ 30നകവും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഒക്ടോബർ 31നകവും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അർദ്ധ വർഷവും പ്രത്യേക ബില്ലുകൾ നൽകുന്നതല്ല. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കകം നികുതി അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം 2% വീതം പിഴ പലിശ അടയ്ക്കേണ്ടി വരും. അതോടൊപ്പം കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേരിൽ ജപ്തി/കോടതി/ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളും ഉണ്ടാകും.	
12	തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കൽ	ബിൽ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം 2% വീതം പിഴ പലിശ അടയ്ക്കേണ്ടിവരും. കൂടാതെ കുടിശ്ശിക്കക്കാരുടെ പേരിൽ ജപ്തി/കോടതി / റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളും ഉണ്ടാവും.	
13	റിവിഷൻ ഹർജി (തൊഴിൽ നികുതി)	ബിൽ കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ നിരക്കിൽ നികുതി തുക ഒടുക്കിയ വിവരം സഹിതം വ്യക്തമായ മേൽവിലാസവും വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി ഹർജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ നികുതിയുടെ ഒരു റിവിഷൻ തീരുമാനത്തിന് 6 മാസത്തെ പ്രാബല്യം മാത്രമേ ഉണ്ടാവൂ. ഓരോ അർദ്ധ വർഷം നികുതി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ നികുതി കുറയ്ക്കണമെന്നുള്ളവർ ഹർജി നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ തന്ന് 15 ദിവസത്തികനം
14	അപ്പീൽ ഹർജികൾ (തൊഴിൽ നികുതികൾ)	റിവിഷൻ ഹർജി തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം റിവിഷൻ ഹർജി തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള നികുതി അടച്ചവിവരം സഹിതം അപേക്ഷ ധനകാര്യസ്ഥിരം സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	30 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
15	ലൈസൻസ് ഫീസ് (വാടക) അടയ്ക്കൽ	നഗരസഭ വക സ്റ്റാളുകൾ, മുറികൾ തുടങ്ങിയവ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ എടുത്തിട്ടുള്ളവർ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം തന്നെ ഫീസുകൾ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 200 രൂപ വിലവരുന്ന മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാത്തവരുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കി അവരുടെ തന്നെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ പുനർലേലം നടത്തുന്നതായിരിക്കും. കൂടാതെ നഗരസഭയ്ക്ക് നഷ്ടം വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് ഈടാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പേരിൽ ജപ്തി/കോടതി / റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിപ്പേട്ടകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലൈസൻസികൾക്കും മേൽകാര്യങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും. നിശ്ചിത ദിവസം അടയ്ക്കാത്ത തുകകൾ പ്രതിമാസം 1% നിരക്കിൽ പഴ പലിശ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	
16	പകർപ്പുകൾ നൽകൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ പകർപ്പു ലഭിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ (Public Documents) വിശദാംശങ്ങൾ തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതെ എഴുതി നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കാനുള്ള പകർപ്പുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുവാനുള്ള പകർപ്പുകൾക്കും ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ അതാതു വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കാർഡുകളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ചേ പകർപ്പുകൾ നൽകുവാൻ കഴിയൂ..	14 ദിവസം
17	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പറും, കെട്ടിടനമ്പറും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	7 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
18	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം എന്നിവ നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നഗരസഭാ ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വീട്ടിൽ നടക്കുന്നത് ഗൃഹനാഥൻമാരും, ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന കേസുകളിൽ അതാത് ആശുപത്രി അധികൃതരും, അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരികളുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്) യാത്രാ മദ്ധ്യേ സംഭവിച്ച മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ മരണം സംഭവിച്ച വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറുടെ സത്യപ്രസ്താവനയും ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസും മരണപ്പെട്ടയാളുടെ അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ സത്യവാങ്ങ്മൂലവും കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ അതു സംബന്ധിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസുമൊടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷംവരെ വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ അത് സബന്ധിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അഫിഡവിറ്റും ഹാജരാക്കി 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുവാറ്റുപുഴ ആർ.ഡി.ഒയുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്കായി നഗരസഭ ജനനന മരണ രജിസ്റ്റാർ അന്വേഷണ വിധേയമായി നൽകുന്ന നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആർ.ഡി.ഒ. മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കണം. ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	21 ദിവസം
19	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തെറ്റുതിരുത്തൽ	ജനന മരണ രജിസട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തൽ നടത്തുന്നത് തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച ആധികാരിക രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തുന്നത് ശരിയായ പേര് തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. കൂടാതെ സാരമായ തിരുത്തലുൾക്ക് രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ഹാജരാക്കണം. തിരുത്തൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. മേൽവിലാസം പൂർണ്ണമായി മാറ്റാനാകില്ല, അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയോ, വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ അധികമായി ചേർത്തവ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യാം. മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് നിലവിലുള്ള ശരിരായ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സർക്കാർ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	15 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
20	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തെറ്റുതിരുത്തൽ	5 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരവും 5 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ പേര് സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരവും ഒരു തവണ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സത്യവാങ്ങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സത്യവാങ്ങ് മൂലം വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയാൽ മതി. ഇതിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസായ 5 രൂപയ്ക്കു പുറമേ 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീസും അടക്കണം. ജനനതീയതി തിരുത്താനാകില്ല ആശുപത്രി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമായി ജനനരജിസ്റ്ററിൽ ജനനതീയതി ജെൻഡർ എന്നിവ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട് ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 നു വിധേയമായി ക്ലറിക്കൽ പിശകായി പരിഗണിച്ച് തിരുത്തി നൽകുന്നതാണ്. (ഒരിക്കൽ തിരുത്തിയ വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും തിരുത്തുന്നതല്ല)	കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന് 50 രൂപ
21	ജനനം-മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നഗരസഭാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രവും നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന്റെ സത്യവാങ്ങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി ജനനം-മരണം നഗരസഭ പരിധിയിൽ നടന്നതും എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമാണെന്നത് എന്ന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ
22	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്ററിന്റെ തെളിവ് എന്നിവ സഹിതം ഇന്ത്യയിൽ താമസം ആരംഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വിദേശത്ത് നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല	

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
23	ജനന രജിസ്രേടഷൻ കുട്ടിയുടെ പേര് അതിൽ ചേർക്കൽ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒരു മുദ്രപത്രവും, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടികൾക്ക് അവരുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ ലിംവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കണം. (മുദ്രപത്രം മാതാപിതാക്കളിലാരുടെയെങ്കിലും പേരിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.) കുട്ടി ജനിച്ച തീയതിയും സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്ത് മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും മേൽപറഞ്ഞ രേഖകളോടുമൊപ്പം കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറി) ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ്. (ജനന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതിയാണ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്) 1970-ന് മുമ്പ് ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തിരുവനന്തപുരം) ന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി ആനശ്യമാണ്. അതിലേക്കായി സർട്ടിഫിക്കറിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും ഹാജരാക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം പേര് ചേർത്ത് സർട്ടഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ പേര് ചേർത്ത് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വീണ്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ തിരുത്തലുകളൊന്നും ആവശ്യമില്ലായെങ്കിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിനൊപ്പം 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിനൊപ്പം 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം മാത്രം ഹാജരാക്കണം.	1 വർഷം പൂർത്തിയാവാത്ത കുട്ടിക്ക് 7 രൂപയും 1 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിക്ക് 12 രൂപയും. 15 ദിവസം ഓൺ ലൈൻ ആണെങ്കിൽ 3 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
24	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (Hindu Marriage Act)	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം നടത്തുന്ന ഏതൊരു വിവാഹവും വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യണം. തക്കതായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി അയക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. വധൂവരന്മാരും ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികളും ഫോറത്തിൽ ഒപ്പുവെക്കണം. വിവാഹം നടന്നത് ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റോറിയം അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ക്ഷേത്രത്തിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ ക്ഷേത്രം ഭരണാധികാരികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വധുവിന്റെ വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ വീട്ടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, ക്ഷണക്കത്ത് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ഹാജരാക്കണം. വധുവിന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. 16 മുതൽ 30 ദിവസം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ വിവാഹം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ വ്യവസ്ഥയ്ക്കു പുറമെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വധൂവരന്മാരുടെ മാപ്പപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് വധൂവരന്മരുടെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും രണ്ട് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറവും സഹിതം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുഖേന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	10 ദിവസം
25	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ പ്രത്യേകം അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും, വീണ്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വന്നാൽ 25 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷകപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	15 രൂപ 7 ദിവസം 30 രൂപ 3 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
26	കേരള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ	1) ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം (രണ്ട് പകർപ്പ്-ഒന്ന് മലയാളത്തിലും ഒന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലും പൂരിപ്പിക്കണം. വധൂവരന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച് വരനും വധുവും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പ് വച്ച് നൽകണം. സാക്ഷികൾ മാതാപിതാക്കളോ സഹോദരി സഹോദരങ്ങളോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളോ ആകാൻ പാടില്ല. വിവാഹത്തിനു മുമ്പുള്ള വിവരങ്ങളാണ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്, 2) പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ തദ്ദേശ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്താപേക്ഷ 3) വധുവരന്മാരുടെ ഏറ്റവും പുതിയ ഓരോ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പതിച്ച ഫോട്ടോയിൽ നിന്ന് വ്യത്യാസമുള്ളതാകാൻ പാടില്ല.) 4) വധുവരന്മാരുടെ സ്കൂൾ രേഖ/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5) വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ആഡിറ്റോറിയം, ഹാൾ, അമ്പലം, പള്ളി, മസ്ജിദ് തുടങ്ങിയവ) വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ കത്ത് ഹാജരാക്കണം 6) മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ക്രിസ്ത്യൻ, മുസ്ലീം, മതാചാരപ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ വിവാഹ സ്ഥലം ഏതാണെങ്കിലും പള്ളി/മസ്ജിദ് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.) 7) സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8) വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് വിവാഹ ഫോട്ടോ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ഫാറം നമ്പർ 2 ഉം കൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫാറം നമ്പർ 2 പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ കാക്കനാട് എറണാകുളം എന്ന അഡ്രസ്സ് ചെയ്ത് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയ കാരണവും ആയത് മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതിയും അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് മേൽപറഞ്ഞ രേഖകളടങ്ങിയ മറ്റൊരു സെറ്റ് അപേക്ഷ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഈ അപേക്ഷപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭ തദ്ദേശ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി നൽക്കുന്നത്,.	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 125 രൂപ 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ 225 രൂപ 5 വർഷത്തിനു ശേഷം 375 രൂപ

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
27	IFTE & OS ലൈസൻസ്	നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുൻസിപ്പൽ ആക്ടും ഷെഡ്യൂളും അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (ഫോറം നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാണ്) സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ ഉടമ സ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും (വാടക കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ) ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രത്യേക ട്രേഡുകൾക്ക് അവ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, നഗരസഭയിൽ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വ്യാപാരം തുടങ്ങിയശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് മാപ്പപേക്ഷയും ലൈസൻസ് ഫീസിനു പുറമെ ബിലേറ്റഡ് ഫീയും ഫൈനും കൂടി അടയ്ക്കണം. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവർ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 3 ഇരട്ടിയോ അല്ലെങ്കിൽ 2000 രൂപയോ (ഇതിൽ ചെറുത്) ഈടാക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഫീസ് മുൻകൂറായി അടച്ചതുകൊണ്ട് മാത്രം ലൈസൻസിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിന് മുകളിൽ വയ്ക്കുന്ന ബോർഡിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും എഴുതേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക്, ക്യാരിബാഗുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കില്ലെന്ന് സമ്മതപത്രത്തിൽ എഴുതിതരേണ്ടതാണ്. നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ക്യാരിബാഗുകൾ സൗജന്യമായി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ വിവരം സ്ഥാപനത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1998 ലെ കേരള ഗസറ്റിലെ 111/6169/96-ാം നമ്പർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസം
28	ലോഡ്ജുകൾ/ കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ/ ആഡിറ്റോറിയം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽനിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം, ശുചിത്വം തൃപ്തികരമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
29	ഫാക്ടറി, പണിപ്പുര, വ്യവസായ ശാലകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, Structural Stability സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെയും, കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരിൽനിന്നുള്ള നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 40 ദിവസം
30	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	300 രൂപ 15 ദിവസം
31	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	100 രൂപ 7 ദിവസം
32	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	300 രൂപ 15 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
33	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	100 രൂപ 15 ദിവസം
34	കമാനങ്ങളും പരസ്യ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നത്	പരസ്യബോർഡോ, കമാനമോ പൊതുതെരുവിലോ, റോഡിലോ, പൊതുസ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന യാതൊരാളും പരസ്യബോർഡിന്റെ വിശദവിവരം കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ സഹിതം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.	7 ദിവസം
35	യാന്ത്രിക ശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	ആവിശക്തിയോ ജലശക്തിയോ വിദ്യുച്ഛക്തിയോ മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തിയോ ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ, അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു ശക്തിയും ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫാക്ടറിയോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ആഗ്രഹിക്കുന്ന യാതൊരാളും അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി അനുവാദത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാനും നൂറുമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നു. മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസം
36	അപകടകരവും ജീവനും സ്വത്തിനും നാശം വരുത്തുന്നതുമായ മരങ്ങൾ മുറിച്ച് മാറ്റൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഫോൺ നമ്പർ, എന്നിവയും പരാതിയുടെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം. പരാതി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കും.	ആദ്യ നോട്ടീസ് 7 ദിവസത്തിനകം
37	വളർത്തുനായകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	ലൈസൻസിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആന്റിറാബിസ് വാക്സിനെടുത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വീട്ടുകരം അടച്ചതിന്റെയും, ആധാർ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	100 രൂപ/ + മെറ്റൽ ടോക്കണിന്റെ വില അന്നേ ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
38	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (NOAP)	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഡോക്ടറിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം) 3. വാർഷികവരുമാനം 1,00,000 /- രൂപ. 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം തുടർ താമസം. 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ രണ്ട് പേജിന്റെ പകർപ്പ്. 6. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 7. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്നു. 8. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 1,600 രൂപ.	50 ദിവസം
39	വിധവാ പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നിയമാനുസൃതം വിവാഹമോചനം നേടിയവരാണെങ്കിൽ ഔദ്യോഗിക രേഖ/7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് യാതൊരുവിധ വിവരവും ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 3. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്നും കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. കുടുംബ വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും, ആധാർ കാർഡിന്റേയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയും പകർപ്പുകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷയിൽ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്നു. 6. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 1,600 രൂപ. 7. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	60 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
40	വികലാംഗ പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (40% മോ അധികമോ അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.) 3. റേഷൻകാർഡിന്റെയും, ആധാർ കാർഡിന്റേയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയും പകർപ്പ് 4. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 5. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ 1,600 രൂപ	60 ദിവസം
41	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക 1974 ലെ കർഷകതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ. 3. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ/അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത ഗവ. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റേയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ മറ്റു ഭൂവുടമകളുടെ കൃഷിഭൂമിയിൽ ജോലി ചെയ്ത് ഉപജീവനം കഴിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. സർക്കാരിൽനിന്നോ മറ്റ് അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷം മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിടുന്നു. 5. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ 1,600 രൂപ.	60 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
42	അമ്പതു വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ രണ്ടുപേജുകളുടെയും, ആധാർ കാർഡിന്റേയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്. 5. വിവാഹിത അല്ല എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. പ്രതിമാസം 1,600 രൂപ.	60 ദിവസം
43	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	അപേക്ഷകന് 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ് തികയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിറുത്തിയിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. എംപ്ലോയ് മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതല്ല. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണമെന്നില്ല. പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ മതി. എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ തുടർച്ചയായി പഠിച്ചവരായിരിക്കണം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെയും മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെയും പകർപ്പ്. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ രണ്ട് പേജുകളുടെയും ആധാർ കാർഡിന്റേയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയും പകർപ്പ്. 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി.	60 ദിവസം

C. സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
		5. തൊഴിൽ രഹിതവേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരുന്ന ആൾക്ക് വേതന വിതരണ സമയത്ത് ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പിന്നീട് വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ ആണ് ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് (സർക്കാർ ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ഹാജരാക്കി അടുത്ത തവണ വേതന വിതരണത്തിന് മുൻപ് വേതനം കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി 2 തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. അവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഇതു സംബന്ധമായി 60 ദിവസ ത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 6. പ്രതിമാസ വേതനം 120/- രൂപ	
44	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വധുവിന് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി രിക്കണം. 3. ധനസഹായം ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഏതെ ങ്കിലും കാരണവശാൽ രണ്ടാമത് വിവാഹം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് കഴിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഈ വിവാഹ ത്തിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല. 4. അപേക്ഷകയായ വിധവ വിവാഹത്തിന് മുൻപ് മരിച്ചുപോകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ധനസഹായം തക്കതായ ഈടിന്മേൽ നൽകുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുടുംബാംഗം/വ്യക്തി ധനസഹായം വാങ്ങുന്നതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ആളാണെന്ന് വിധവയുടെ മകളും വിവാഹിതയാകു ന്നതുമായ സ്ത്രീ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേ ണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം: 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ്. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ 2 പേജുകളുടെ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	60 ദിവസം 7 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം,

സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
		5. വധൂവരന്മാരുടെ വിവാഹനിശ്ചയം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന സമുദായധികാരി/ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6 വിവാഹതീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് തക്കതായ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്. (1 വർഷം വരെ) 7. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ കളക്ടറുടെ 8. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച ദിവസം നടന്നുവെന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ധനസഹായം-30,000 രൂപ. 8. വധൂവരന്മാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
45	പൊതുപരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ.	വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പരാതി ഫോൺ നമ്പരും വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണം ആവശ്യമായ പരാതികൾ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നു.	ആദ്യ നോട്ടീസ് 7 ദിവസത്തിനകം
46	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ യുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നമ്പരും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ നമ്പരും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം

ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്

1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1 വയസ്സിൽ കുറവ് - 7 രൂപ, 1 വയസ്സ് മുതൽ -12 രൂപ)
   സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്, അന്വേഷണ ഫീസ്, ലേറ്റ് ഫീസ്

2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്, സെർച്ച് ഫീസ് — 7 രൂപ

3. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	120 രൂപ
45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് - 5 വർഷം വരെ	120 + 100 പിഴ
5 വർഷത്തിന് ശേഷം	120 + 250 പിഴ

ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ വില

1.	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 രൂപ
2.	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 രൂപ
3.	ലൈസൻസ് (D & O)	35 രൂപ
4.	റെസ്റ്റ് ഹൗസ് ബുക്കിംഗിനുള്ള ഫോറം	25 രൂപ
5.	സുഭാഷ് മൈതാൻ സ്റ്റേഡിയം ബുക്കിങ്ങിനുള്ള ഫോറം	25 രൂപ
6.	ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	25 രൂപ
7.	ജമമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	25 രൂപ

2

താലൂക്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി

പൊതുവിവരണം

കുന്നത്തുനാട് താലൂക്കിന്റെ ആസ്ഥാനമായ പെരുമ്പാവൂർ പട്ടണത്തിന്റെ ഹൃദയഭാഗത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഏക സർക്കാർ അലോപ്പതി ആതുരാലയമാണ്. **"പെരുമ്പാവൂർ താലൂക്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഹോസ്പിറ്റൽ"**. ഏകദേശം അര നൂറ്റാണ്ട് മുൻപ് രണ്ടര ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് ചെറിയ ഡിസ്പെൻസറി യായി ആരംഭിച്ച ഈ സ്ഥാപനം ഇന്ന് പ്രതിദിനം ആയിരത്തോളം രോഗികൾ വിവിധ രോഗചികിത്സ യ്ക്കായി വരികയും 200-ൽ പരം രോഗികളെ കിടത്തി ചികിത്സിക്കുകയും ചെയ്യാൻ സൗകര്യമുള്ള ഒരു ഫസ്റ്റ് റഫറൽ ആശുപത്രിയായി വളർന്നിരിക്കുകയാണ്.

1995 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി ഗവ.നിർദ്ദേശപ്രകാരം പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ് ഈ സ്ഥാപനം. ഈ ആശുപത്രി സമുച്ചയം 13 ബ്ലോക്കുകളിലായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

1. **ഒ. പി.ബ്ലോക്ക്**
   - കാഷ്വാലിറ്റി വിഭാഗം
   - ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം
   - ലബോറട്ടറി
   - എക്സ്-റേ
   - ഇ.സി.ജി.
   - അൾട്രാസൗണ്ട് സ്കാനിംഗ്
   - ഫാർമസി
   - മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ
   - ഓഫീസ്
   - മെഡിക്കൽ റിക്കാർഡ് ലൈബ്രറി (RSBY Counter, MRL)
   - കോൺഫറൻസ് ഹാൾ (MICU)
   - ലെപ്രസി കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് (എൻ.എൽ.ഇ.പി.) P. P. Unit
2. വാർഡ് 1 & 2 – മെഡിക്കൽ - സർജിക്കൽ - മെയിൽ
3. വാർഡ് 9 – (ENT, TB Ward, Palliative Care)
4. വാർഡ് 4 – ഓർത്തോപീഡിക്സ്, ജെറിയാട്രിക് വാർഡ്. ഐസൊലേഷൻ വാർഡ്.
5. ഓപ്പറേഷൻ തീയറ്റർ കോംപ്ലക്സ്
6. പി. പി. യൂണിറ്റ് – ആന്റിനേറ്റർ ക്ലിനിക്ക്, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ NCD, Paliative Care
7. Blood Storage Centre – Blood Storage & RNTCP Unit,

8. മോർച്ചറി – Deep Freezer - A Cabin
9. കിച്ചൺ –
10. പേ വാർഡ് – Ward
11. ഓപ്പറേഷൻ തീയറ്റർ/വാർഡ്
12. ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റ്
13. ഡീപ്പ് ഫ്രീസർ, മൊബൈൽ ഫ്രീസർ, ജനറേറ്റർ
14. ഹോസ്പിറ്റൽ ഇൻഫെക്ഷൻ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയുടേയും ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് സമിതി (എച്ച്.എം.സി. മാനേജ്മെന്റ്) യുടേയും മേൽനോട്ടത്തിൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ 20 ഡോക്ടർമാരും വിവിധ തസ്തിക കളിലായി 118 ജീവനക്കാരും സർക്കാർ ആശുപത്രി വികസന സമിതി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 7 ജീവന ക്കാരും സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോമും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും ധരിച്ച് കൃത്യസമയത്ത് ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ആശുപത്രി യുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടുന്നു. 2003 ലെ എറണാകുളം ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും മികച്ച സേവനം നൽകുന്ന ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിക്കുള്ള ഇന്ത്യൻ റെഡ്ക്രോസ് സൊസൈറ്റിയുടെ ബഹുമതി ഈ ആശുപത്രിക്ക് ലഭിച്ചു.

ആശുപത്രിയുടെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി വിവിധ രാഷ്ട്രീയ, സാമൂഹ്യ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ പ്രമുഖർ, ധനകാര്യസ്ഥാപനപ്രതിനിധികൾ എന്നി വരുടെയെല്ലാം കൂട്ടായ സഹായ സഹകരണത്തോടെ **"സേവ് ഹോസ്പിറ്റൽ"** പദ്ധതിക്ക് 2004 ജനു വരി 24-ന് തുടക്കം കുറിച്ചു. ഇതിന്റെ ഫലമായി പലവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും ആശുപത്രിയിൽ സ്പോൺസർഷിപ്പോടെ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ആശുപത്രി വികസന സമിതിയുടെ സഹകരണവും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മയും, സേവനതൽപരതയും ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതൽക്കൂട്ടാണ്.

ലക്ഷ്യം

പെരുമ്പാവൂർ താലൂക്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ

സേവനങ്ങൾ

1. **ജനറൽ ഒ. പി. വിഭാഗം**
    1. **രജിസ്ട്രേഷൻ** : രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ.
    2. **ഒ. പി. ക്ലിനിക്ക്** : രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ.

രാത്രി ഡ്യൂട്ടി എടുക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സേവനം പിറ്റേ ദിവസം ലഭിക്കുന്നതല്ല. ഡ്യൂട്ടി എടുക്കുന്ന ഡോക്ടർമാരുടെ പേര് വിവരവും, ലീവ്, ഒഫീഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് പോകുന്ന ഡോക്ടർമാ രുടെ പേര് വിവരവും അതാത് ദിവസം ആശുപത്രി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.

3. **ഫാർമസി**

ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ലഭിക്കുന്നു. ഗവൺമെന്റ് ഫാർമസസി 8 ണിമുതൽ 1 മണിവരെ, എൻ,എച്ച്.എം. ഫാർമസി 8 മണിമുതൽ 4 മണി വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു ഏതാണ് 500 ഓളം മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാണ്.

ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ ചികിത്സയ്ക്കു വരുന്നവർക്ക് സർക്കാർ തലത്തിൽ ലഭ്യത അനുസരിച്ചു ഇവിടെനിന്നും ലഭിക്കുന്നു. ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ ഫാർമസി കൗണ്ടറിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. മരുന്നുകൾ തീർത്തും സൗജന്യമാണ്.

2. കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ലബോറട്ടറി സേവനം

പ്രവർത്തന സമയം : 24 മണിക്കൂറും

പരിശോധനയ്ക്ക് സാമ്പിളുകൾ എടുക്കുന്ന സമയം : 24 മണിക്കൂറും

രോഗികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

(1) ഒ.പി./ഐ.പി. ടിക്കറ്റ് നമ്പർ (2) റേഷൻ കാർഡ് (3) ജെ.എസ്.എസ്.കെ. അമ്മയും കുഞ്ഞും രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്ക് (4) ഡോക്ടർമാരുടെ പരിശോധനാകുറിപ്പ്

(5) സി.എ. രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്ക്

(6) കാൻസർ രോഗികൾ (7) സൗജന്യമായി പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള രേഖാനിർദ്ദേശം. മറ്റ് ആശുപത്രികളിലെ ഡോക്ടർമാരുടെ പരിശോധനാ നിർദ്ദേശവുമായി എത്തുന്ന രോഗികൾ ഈ ആശുപത്രിയിലെ
ഒ.പി. ചീട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) കെ.എ.എസ്.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത രോഗികൾ സീൽ ചെയ്ത പരിശോധനാകുറിപ്പ്

സാധാരണ പരിശോധനകൾ

രക്തം - ടി.സി., ഡി.സി., ഇ.എസ്സ്.ആർ., പ്ലേറ്റ്ലെറ്റ്ഹിമോഗ്ലോബിൻ, മലേറിയ, ഡെങ്കി, എലിപ്പനി, ഹെപ്പറ്റൈറ്റീസ് ബി. & സി

മൂത്രം - അൽബുമിൻ, ഷുഗർ, ബൈൽസാൾട്ട്, ബൈൽ പിഗ്മെന്റ്അസറ്റോൺ, മൈക്രോസ്കോപ്പി

മറ്റ് പരിശോധനകൾ : ഹോർമോൺ ടെസ്റ്റുകൾ, ആർ.എഫ്.ടി., എൽ.എഫ്.ടി., ബ്ലഡ് സ്റ്റോറേജ് യൂണിറ്റ് (ക്രോസ്മാച്ചിംഗും ബ്ലഡ് ട്രാൻസ്ഫ്യൂഷനും)

ഇവിടെ ചെയ്യാത്ത ബ്ലഡ് കൾച്ചർ, ന്യൂബോൺ സ്ക്രീനിംഗ്, സ്വാബ് കൾച്ചർ, ഹെപ്പറ്റൈറ്റീസ് ബി. & സി. ടൈറ്റർ, ഡെങ്കി, എലിപ്പനി എന്നിവയുടെ കൺഫർമേഷൻ ടെസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ സാമ്പിളുകൾ റീജിയണൽ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ലാബിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധനാഫലം : 24 മണിക്കൂറും

ഇവിടെ 3 ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യനും എച്ച്.ഡി.സി. നിയമിച്ച 5 ടെക്നീഷ്യനും എൻ.എച്ച്.എം. ഒരു ടെക്നീഷ്യനും ജോലി ചെയ്യുന്നു.

പരിശോധനയ്ക്ക് വരുന്ന രോഗികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1 പരിശോധനക്ക് വരുന്ന രോഗികൾ ടെസ്റ്റുകൾ എഴുതി നമ്പർ ഇടാനും റിസൾട്ട് വാങ്ങാനും ക്യൂ നിൽക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരിശോധനയ്ക്ക് വരുമ്പോഴും റിസൾട്ട് വാങ്ങാൻ വരുമ്പോഴും ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്/ഐ.പി. നമ്പറും ബില്ലും നിർബന്ധമായും കൊണ്ടുവരണം.

3. പേരും നമ്പരു ഇട്ടശേഷം മാത്രം കഫം, മൂത്രം എന്നിവ ട്രേയിൽ വയ്ക്കുക.

4) കഫം ആളില്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് വെച്ച് എടുക്കണം

5) കാൻസർ രോഗികൾ ബി.പി.എൽ./ജെ.എസ്.എസ്.കെ./ കെ.എ.എസ്.പി. ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ അതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

6) പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പായി ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7) കെ.എ.എസ്.പി. ആനുകൂല്യമുള്ളവർ ലാബിൽ വരുമ്പോൾ ചീട്ടിൽ സീൽ വച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

8) വേറെ ഏതെങ്കിലും ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3. റേഡിയോളജി

1. എക്സ്-റേ വിഭാഗം : **പ്രവർത്തന സമയം** - 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ. ഞായർ അവധി

എക്സ്-റേ എടുക്കുന്ന സമയം - രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

എക്സ്-റേ പെട്ടെന്നുണങ്ങുവാനുള്ള ഡ്രയർ സംവിധാനം ഉണ്ട്. എക്സ്-റേ എടുത്തു കഴിഞ്ഞു ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എക്സ്-റേ കൊടുക്കുന്നതാണ്.

2. അൾട്രാസൗണ്ട് സ്കാനിങ്ങ്

ഉദരസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾക്കും ഗർഭാശയ സംബന്ധമായ രോഗ പരിശോധനകൾക്കും ആഴ്ചയിൽ 6 ദിവസം (ഞായർ അവധി) പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തന സമയം :

3.) ഇ.സി.ജി. പ്രവർത്തന സമയം : - രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ

4. മരുന്നു വിതരണം

1. ആശുപത്രി ഫാർമസി

പ്രവർത്തനസമയം : രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 3 മണി വരെ.

സ്റ്റോർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന എല്ലാ നിബന്ധനകളും പാലിച്ച് ഫാർമസിസ്റ്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ ഫാർമസിയിലേക്കും, വാർഡുകളിലേക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

കിടത്തി ചികിൽസിക്കുന്ന രോഗികൾക്കു മാത്രമേ ഇവ നൽകുന്നുള്ളൂ. പേ വാർഡ് രോഗികൾക്ക് വില കൂടിയ മരുന്നുകൾക്ക് സർക്കാർ നിരക്കിൽ തുക നൽകേണ്ടതാണ്.

5. റഫറൽ സിസ്റ്റം

ഈ ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ കൊണ്ട് ചികിത്സ നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത ഗുരുതരാവസ്ഥയിലുള്ള രോഗികളെ ആവശ്യം വരുന്ന സമയത്ത് മറ്റു മേജർ ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. സേവനം അത്യാവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യമായ സജ്ജീകരണത്തോടു കൂടി ജീവനക്കാർ സഹിതം റഫർ ചെയ്യുന്നു.

6. എൻക്വയറി

ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷനോടനുബന്ധിച്ച് ഒരു എൻക്വയറി കൗണ്ടർ 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

7. സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് വിഭാഗം

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ

1. ജനറൽ മെഡിസിൻ -
2. ശിശുരോഗ വിഭാഗം -
3. അസ്ഥിരോഗ വിഭാഗം- (ചൊവ്വ ഓപ്പറേഷൻ)
4. നേത്ര രോഗ വിഭാഗം - (തിങ്കളാഴ്ച ഓപ്പറേഷൻ)

5. ഇ.എൻ.ടി. വിഭാഗം - (വ്യാഴം ഓപ്പറേഷൻ)
6. ഗൈനക്കോളജി - (ബുധൻ ഓപ്പറേഷൻ)
7. ത്വക്ക് രോഗ വിഭാഗം -
8. ദന്തരോഗ വിഭാഗം - (ഞായർ ഒഴികെ)
9. ജനറൽ സർജറി - (വെള്ളി)

ദന്തരോഗ വിഭാഗം

1. **സേവനങ്ങൾ**

പല്ലുപറിക്കൽ, പല്ലു വൃത്തിയാക്കൽ, മോണരോഗ ചികിത്സ അർഹരായ രോഗികൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്നതാണ്.

8. **അത്യാഹിതങ്ങളും അപകടങ്ങളും (കാഷ്വാലിറ്റി വിഭാഗം)** 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, 1 ഹെഡ് നേഴ്സ്, 2 സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്, 1 നേഴ്സിങ്ങ് അസിസ്റ്റന്റ്, 1 ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റർ - ഗ്രേഡ്-2 എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. അത്യാവശ്യ സമയങ്ങളിൽ ആശുപത്രിയിലെ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകളെ വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതാണ്.

5 കിടക്കകളോടു കൂടിയ ഒരു നിരീക്ഷണ വാർഡും ഒരു മൈനർ ഓപ്പറേഷൻ തീയേറ്ററും അത്യാഹിത വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മെഡിക്കോലീഗൽ, റോഡപകടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ അടിയന്തിര ചികിൽസ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രോഗികൾക്കും ചികിൽസ ലഭ്യമാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കേസുകൾ ഉയർന്ന തലത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നു. രോഗിയുടെ നിലയെപ്പറ്റി അറിക്കുന്നതിന് കാഷ്വാലിറ്റി സിസ്റ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫോൺ: 0484-2523138. ഒരു ഒ.ആർ.ടി കോർണറും (വയറിളക്ക രോഗത്തിനുള്ള പാനീയ ചികിൽസ), ഒരു നെബുലൈസേഷൻ കോർണറും (ശ്വാസതടസ്സം മാറ്റുവാനുള്ള) 24 മണിക്കൂറും ഈ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

9. **സർജറി വിഭാഗം**

1. സർജറി വിഭാഗം	ചെയ്യുന്ന സർജറികളുടെ വിവരം	ഓപ്പറേഷൻ ദിവസം
ഗൈനോക്കോളജി ആന്റ് ഒബ്സ്ട്രക്റ്റീസ്	സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ, എം.ടി.പി., ഡി.& സി. Hysleractomy ക്യാട്ടറൈസേഷൻ, ബയോപ്സി, LSCS	ബുധൻ
ഇ.എൻ.ടി	Ear, Nose, Surgery	വ്യാഴം
നേത്രവിഭാഗം	തിമിര ശസ്ത്രക്രിയ ടർജിയം, ഐ &സി.	ചൊവ്വ
അസ്ഥിരോഗ വിഭാഗം	ഓപ്പൺ റിഡക്ഷൻ ഇന്റേണൽ ഫിക്സേഷൻ	ചൊവ്വ
ജനറൽ സർജറി		വെള്ളി

ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനാൽ ശനിയാഴ്ച പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല.

2. **ഓപ്പറേഷനു മുമ്പുള്ള പരിശോധന**

ഓപ്പറേഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രോഗികൾ എല്ലാ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും, എക്സ്-റേ, ഇ.സി.ജി. എന്നിവ സഹിതം മയക്കുമരുന്നു ഡോക്ടറെ കാണേണ്ടതാണ്. ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഓപ്പറേഷനു ഫിറ്റ് ആയാൽ മാത്രമേ ഓപ്പറേഷൻ നടക്കുകയുള്ളൂ.

3. ശസ്ത്രക്രിയാനന്തര പരിചരണം

ഓപ്പറേഷൻ കഴിഞ്ഞ രോഗികളെ Surgical ICU വാർഡിൽ പ്രത്യേകമായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള കിടക്കകളിൽ കിടത്തി പരിചരണം നൽകുന്നു.

10. മൈനർ സർജറി

ഓപ്പറേഷൻ തീയറ്ററിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള Minor OT യിൽ അത്യാഹിത വിഭാഗത്തിലുള്ള മിനി ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. കുരു പൊട്ടിക്കൽ (ഐ &ഡി)
2. മുറിവു ഡ്രസ്സു ചെയ്യുക, മുറിവു തുന്നിക്കെട്ടുക, തുന്നൽ നീക്കം ചെയ്യുക എന്നിവ.
3. പ്ലാസ്റ്റർ ഇടുക.

11. 1. പ്രസവ പരിചരണം

ഗർഭിണികൾക്ക് സുഖപ്രസവത്തിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യത്തോടുകൂടിയ പ്രസവമുറി ആശുപത്രിയിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസവം ഒരു വിദഗ്ദ്ധ ഡോക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തുന്നു. ബന്ധുക്കൾക്ക് രോഗിയുടെ വിവരം അറിയുന്നതിന് 24 മണിക്കൂറും സൗകര്യമുണ്ട്. രോഗി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പ്രസവം നടത്തുന്നു.

2. സങ്കീർണ്ണ പ്രസവ പരിചരണം

അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫോഴ്സപ്സ്, വാക്വം സഹായത്തോടുകൂടിയും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉള്ളവർക്ക് ശസ്ത്രക്രിയ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയും പ്രസവ പരിചരണം നൽകുന്നു.

നിലവിൽ ആശുപത്രിയിൽ രക്ത ബാങ്കിന്റെ സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസവത്തിന് വരുന്നവർ രക്തദാതാവിനെ നിർബന്ധമായും കൂടെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. രക്തം ആവശ്യം വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ 20 കി.മീ. ദൂരെയുള്ള ആലുവ രക്തബാങ്കിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും രക്തബാങ്കിൽ നിന്നോ രക്ത ദാതാവിനെയും കൂട്ടികൊണ്ടുപോയി രക്തം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

12. നവജാത ശിശുപരിചരണം

സക്ഷൻ, ഓക്സിജൻ എന്നീ പരിചരണത്തിലൂടെ ശിശുവിനെ കരയിക്കുന്നതിനും ശ്വാസോച്ഛ്വാസം എടുപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ശുശ്രൂഷ, പ്രസവ മുറിയിലുള്ള നവജാതശിശു പരിചരണ യൂണിറ്റ്, ഫോട്ടോ തെറാപ്പി യൂണിറ്റ് തുടങ്ങിയ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും ലഭ്യമാണ്. വിദഗ്ദ്ധ ഡോക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പരിചരണം നടക്കുന്നത്.

13. കിടത്തി ചികിത്സാ വിഭാഗം (ആകെ 9 വാർഡുകൾ)

ചികിത്സാ ലഭിക്കുന്നവർ

	എ) പുരുഷ വിഭാഗം	മെഡിക്കൽ വിഭാഗം
വാർഡ് 1	ബി) സ്ത്രീ വിഭാഗം	ഇ. എൻ. ടി. വിഭാഗം
	എ) പുരുഷ വിഭാഗം	നേത്രവിഭാഗം
വാർഡ് 2	ബി) സ്ത്രീ വിഭാഗം	അസ്ഥി വിഭാഗം
വാർഡ് 3	പുരുഷ വിഭാഗം	പ്രവർത്തന രഹിതം
വാർഡ് 4	പുരുഷ വിഭാഗം	അസ്ഥി രോഗം
വാർഡ് 5	സ്ത്രീ വിഭാഗം, മെഡിക്കൽ, ENT	
വാർഡ് 6	കുട്ടികൾ ശിശുരോഗ വിഭാഗം	
	(18 വയസ്സിനു താഴെ)	

വാർഡ് 7 & 8	സ്ത്രീ വിഭാഗം	പ്രസവ വാർഡ് ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ചവർ രക്തസ്രാവമുള്ളവർ ഓപ്പറേഷൻ കഴിഞ്ഞവർ മറ്റ് സ്ത്രീജന്യ രോഗങ്ങൾ
വാർഡ് 9	TB Ward & Palliative Care Ward	
പേവാർഡ്	കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.	മുറികൾ 11

- *പേ വാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനു ഡോക്ടറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.*
- *അഡ്മിഷനു ശേഷം മാത്രമേ മുറികൾ ബുക്കു ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.*
- *ബുക്കു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെ.*
- *ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 3 മണി വരെ.*
- *ഞായർ അവധി.*
- *പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ബുക്കിംഗിനുള്ള സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ.*

എല്ലാ വാർഡുകളിലും 24 മണിക്കൂറും വെള്ളവും വൈദ്യുതിയും ലഭ്യമാണ്. ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളവും വൃത്തിയുള്ള കക്കൂസുകളും കുളിമുറികളുമാണുള്ളത്.

14. കുടുംബക്ഷേമ വിഭാഗം (പി.പി. യൂണിറ്റ്)

പ്രവർത്തന സമയം : ദിവസവും 9 മണി മതുൽ 4 മണി വരെ (പൊതു അവധി ദിവസം ഒഴികെ)

എ. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്

കുട്ടികൾക്ക് ബി.സി.ജി., ഡി.പി.ടി., ബൂസ്റ്റർ, ടി.ഡി., പെന്റാവാലന്റ്, ഐ.പി.വി., എം.ആർ., ഒ.പി.വി., റോട്ടാ വൈറസ്, പി.സി.വി., ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ് ബി., വൈറ്റമിൻ എ., അയൺ ആന്റ് ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകൾ എന്നിവ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ നൽകുന്നു.

ബി. ഗർഭിണികളുടെ ക്ലിനിക്

ഗർഭിണികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷനും പരിശോധനയും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ നൽകുന്നു. ഗർഭകാല പരിചരണം, പോഷകാഹാരം, വ്യക്തിശുചിത്വം, മുലയൂട്ടലിന്റെ പ്രാധാന്യം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സുകളും നടത്തി വരുന്നു. മദർ & ബേബി ഫ്രണ്ട്‌ലി ആശുപത്രിയുടെ എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടു തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

രോഗപ്രതിരോഗ വിവരണ പട്ടിക

	വാക്സിൻ	ഡോസ്	വിതരണം
ഗർഭിണികൾക്ക്	ടി. ഡി. വാക്സിൻ	2 ഡോസ്	അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക
	ഗർഭധാരണത്തിന്റെ ആദ്യ മാസങ്ങളിൽ 1 ഡോസ്	1-ാമത്തെ ഡോസ്	
	എടുത്ത് 1 മാസത്തിനു ശേഷം	2-ാമത്തെ ഡോസ്	കാൽസ്യം ഗുളിക

കുട്ടികൾക്ക്

പ്രായം	**എടുക്കേണ്ട സമയം**	**വാക്സിൻ**	**ഡോസ്**
ജനനം മുതൽ	കുട്ടി ജനിച്ച് ഉടനെ	ബി.സി.ജി.	1 ഡോസ്
5 വയസ് വരെ		ഒ.പി.വി.	2 തുള്ളി
		ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ് ബി	1 ഡോസ്
	6 ആഴ്ചയ്ക്ക് ശേഷം	ഒ.പി.വി.	1 ഡോസ്
		പോളിയോ ഇൻജക്ഷൻ (ഐ.പി.വി.)	1 ഡോസ്
		പെന്റാവാലന്റ്	1 ഡോസ്
		ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ് ബി.	1 ഡോസ്
		റോട്ടാ വൈറസ് & പി.സി.വി.	1 ഡോസ്
	10 ആഴ്ചയ്ക്ക് ശേഷം	ഒ.പി.വി., റോട്ടാ വൈറസ്	1 ഡോസ്
		പെന്റാവാലന്റ്	1 ഡോസ്
	14 ആഴ്ചയ്ക്ക് ശേഷം	ഒ.പി.വി.	1 ഡോസ്
		ഐ.പി.വി.	1 ഡോസ്
		പെന്റാവാലന്റ്	1 ഡോസ്
		റോട്ടാ വൈറസ് & പി.സി.വി.	1 ഡോസ്
	9 മാസം തികയുന്നയുടൻ	എം.ആർ. പി.സി.വി.	1 ഡോസ്
		വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	16-24 മാസത്തിനുള്ളിൽ	ഒ.പി.വി., എം.ആർ. സെക്കണ്ട്	1 ഡോസ്
		ഡി.പി.റ്റി. ബൂസ്റ്റർ	1 ഡോസ്
		വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	2 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	2 വയസ്സ് 6 മാസം	വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	3 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	3 1/2 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	4 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	4 1/2 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്
	5 വയസ്സ്	ഡി.പി.റ്റി. ബൂസ്റ്റർ	1 ഡോസ്
		വിറ്റാമിൻ എ.	1 ഡോസ്

നിശ്ചിത തീയതികളിൽ വർഷത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യം പൾസ് പോളിയ നല്കുന്നു. (0-5 വയസ്സ് വരെ)

സി. ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ

കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ താൽക്കാലികവും ശാശ്വതവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഇവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ – നിരോധ്, കോപ്പർ-ടി, ഗർഭ നിരോധന ഗുളികകൾ

ശാശ്വത മാർഗ്ഗങ്ങൾ – വാസക്ടമി, പി.പി.എസ്., ലാപ്റോസ് കോപ്പിക് സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ

നിശ്ചിത തീയതികളിൽ ലാപ്രോസ്കോപ്പിക്ക് ക്യാമ്പ്, വാസക്ടമി ക്യമ്പ് എന്നിവ നടത്തുന്നു.

ഡി. കോർപ്പറേഷൻ സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ

പ്രസവം നിർത്തുന്ന ആൾക്ക് ബി.പി.എൽ. കുടുംബാംഗമാണെങ്കിൽ 600 രൂപയും എ.പി.എൽ. കുടുംബാംഗമാണെങ്കിൽ 250 രൂപയും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രസവം നിർത്തിയതിന്റെ രേഖയും ഡിസ്ചാർജ് സമ്മറിയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ആധാർ കാർഡ്, പാൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇ. വാക്സിൻ വിതരണം

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള രോഗ പ്രതിരോഗ വാക്സിൻ വിതരണവും, അവിടെനിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ശേഖരണം എന്നിവയും ചെയ്തുവരുന്നു.

എഫ്. ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ

ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗക്കാർക്ക് ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും സെമിനാറുകളും നടത്തുന്നു.

- കൗമാരപ്രായക്കാർ
- വൃദ്ധജനങ്ങൾ
- അംഗൻവാടി അദ്ധ്യാപകർ
- ആശാവർക്കർമാർ
- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ
- മഹിളാ സംഘടനകൾ
- ഗർഭിണികളും അമ്മമാരും
- സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ
- പൊതുജനങ്ങൾ

ജി. ആർ.ടി.ഐ., എസ്.ടി.ഐ. ക്ലിനിക്

സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷൻമാരുടെയും പ്രത്യുത്പാദന അവയവങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന രോഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് ലൈംഗിക രോഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശോധനയും ചികിത്സയും, കൗൺസിലിംഗും ഈ ക്ലിനിക്കിലൂടെ ലഭ്യമാണ്. പ്രാരംഭദശയിലെ ക്യാൻസർ മറ്റു ലൈംഗിക രോഗങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള പാപ്-സ്മിയർ ടെസ്റ്റിന്റെയും എഫ്.എൻ.എ.സി. ടെസ്റ്റിന്റേയും സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി എടുക്കുന്നു. പരിശോധന പുറമെ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു.

എച്ച്. മലേറിയ നിയന്ത്രണ പരിപാടി

മലേറിയ നിയന്ത്രണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യ രക്ത പരിശോധനയും രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സയും നൽകി വരുന്നു. മലമ്പനി മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. രക്ത പരിശോധനയും സൗജന്യമാണ്. ഉറവിട നശീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ വാർഡുകളിലും ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആശാ പ്രവർത്തകർ ഉറവിടെ നശീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നട്ടിവരുന്നു.

ഐ. ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി

പുതുക്കിയ ദേശീയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി (എൻ.ടി.ഇ.പി.) അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ടി.ബി. യൂണിറ്റ് ഈ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ യൂണിറ്റിന്റെ കീഴിൽ വേങ്ങൂർ ബ്ലോക്കിൽപ്പെട്ട 6 പഞ്ചായത്തുകളുടെ (രായമംഗലം, മുടക്കുഴ, അശമന്നൂർ, ഒക്കൽ, കൂവപ്പടി, വേങ്ങൂർ) വടവുകോട് ബ്ലോക്കിൽപ്പെട്ട 6 പഞ്ചായത്തുകളും (പൂത്തൃക, തിരുവാണിയൂർ, കുമാരപുരം, മഴുവന്നൂർ, ഐക്കരനാട്, വടവുകോട്) ഈ യൂണിറ്റിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള രോഗികൾക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായി ടി.ബി. മരുന്ന് (ഡി.ഒ.ടി. എസ്.) എന്ന സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ

(രോഗികൾക്ക് നേരിട്ട് മരുന്ന് കൊടുക്കുന്നു) കൃത്യമായി നൽകി വരുന്നു. ഈ ആശുപത്രിയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഒരുപോലെ ഇതിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്നുണ്ട്. ഡി.ഒ.ടി.എസ്. സമ്പ്രദായം അംഗൻവാടികളുടെയും, സന്നദ്ധ സംഘടനകളിലൂടെയും നടപ്പാക്കി വരുന്നു. ഈ യൂണിറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടം എം.ഒ.ടി സി. ആയ ഡോക്ടർ പ്രശാന്ത്., എസ്. ടി. എൽ. എസ്. ഹേന കെ.എം. എസ്. ടി. എൽ. എസ്. , ഐഷ കെ.പി. എസ്. ടി. എൽ. എസ്., അഞ്ജു പോൾ ലാബ് ചെക്നീഷ്ന്യൻ എന്നിവരുടേയും മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തുന്നു. യാതൊരു കാരണവശാലും മരുന്ന് നേരിട്ട് രോഗികളുടെ കയ്യിൽ കൊടുത്തുവിടുന്നതല്ല. എല്ലാവിധ പരിശോധനകളും ഇവർക്ക് സൗജന്യമായി നൽകിവരുന്നു. ഏകദേശം 1500 രൂപ ചെലവ് വരുന്ന ട്രൂനാറ്റ് കഫ പരിശോധന, കൾച്ചർ ആന്റ് സെൻസിറ്റിവിറ്റി പരിശോധന തിരുവനന്തപുരത്ത് അയച്ച് സൗജന്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു. ട്രീറ്റ്മെന്റ് ഓർഗനൈസറും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫും അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരും രോഗത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസുകളും നടത്തിവരുന്നു. കൂടാതെ, അവർക്ക് ലിഫ്ലെറ്റ്സ്, പാംലെറ്റ്സ് എന്നിവയും നൽകുന്നു.

ഐ. ദേശീയ കുഷ്ഠരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന യജ്ഞം

കുഷ്ഠരോഗികളെപ്പറ്റിയുള്ള പോസ്റ്റേഴ്സ് പ്രദർശിപ്പിച്ചു വരുന്നു. അംഗൻവാടികൾ, ക്ലാസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും രോഗികൾക്കും രോഗികളുടെ ബന്ധുക്കൾക്കും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസുകളും നൽകുന്നു. എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും രോഗികൾക്ക് ക്ലിനിക്കിൽ വച്ച് തന്നെ 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ മരുന്ന് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുകയും തുടർസന്ദർശനം വഴി മരുന്ന് കൃത്യമായി കഴിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനോട് അനുബന്ധിച്ച് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ലപ്രസി വെൽഫെയർ കമ്മറ്റി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. രോഗികൾക്കായുള്ള ക്ഷേമ പ്രവർത്തനവും അവരുടെ പുനരധിവാസവും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും സമൂഹത്തിന് നടത്തിക്കൊടുക്കുകയാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ലക്ഷ്യം. നിർദ്ധനരായ രോഗികൾക്ക് പെൻഷൻ, വസ്ത്രങ്ങൾ, മൈക്രോസെല്ലുലാർ റബ്ബർ ചെരുപ്പുകൾ ഇവയും നൽകിവരുന്നു. സോഷ്യോഇക്കണോമിക്ക് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ (ജർമ്മനി) വഴി പാവപ്പെട്ട രോഗികൾക്ക് സൗജന്യ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പലിശയില്ലാത്ത വായ്പയായി 9 പേർക്ക് 85,000 രൂപ അനുവദിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ വർഷവും 2 ത്വക്ക് രോഗ ചികിത്സ ക്യാമ്പുകളും കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തിവരുന്നു.

- കുഷ്ഠരോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ നല്കപ്പെടുന്നു.
- ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലിടങ്ങളിലും താമസസ്ഥലത്തും സ്ക്രീനിംഗ് ക്യാമ്പ്നടത്തപ്പെടുന്നു.
- എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും ഇതിനായി ക്ലിനിക്ക് നടത്തപ്പെടുന്നു.
- അംഗനവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ ബോധവത്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നു.
- താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിൽ സ്കിന് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിന്റെ സേവനം എല്ലാ ദിവസവും ലഭ്യമാണ്.
- കുഷ്ഠരോഗം പൂർണ്ണമായും സുഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ഡി.ടി. ചികിത്സ പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി നൽകപ്പെടുന്നു.
- തദ്ദേശീയരായ രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ചികിത്സാ കാലയളവിൽ ധനസഹായം നൽകപ്പെടുന്നു.
- കുഷ്ഠ രോഗത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ബോധവക്ക്കരണ പോസ്റ്ററുകളും പ്ലേക്കാർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.

ജെ. അന്ധതാ നിയന്ത്രണ പരിപാടി

(1) ആശുപത്രിയിൽ നേത്രവിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് അന്ധത ബാധിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടാക്കി അതിൽനിന്നും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് തിമിര ശസ്ത്രക്രിയ ചെയ്തു കൊടുക്കും.

(2) ഗ്ലോക്കോമ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും നൽകുന്നു.

(3) പ്രമേഹ രോഗികളുടെ വിശദമായ നേത്രപരിശോധന നടത്തി ഡയബെറ്റിക് റെറ്റിനോപ്പതി നേരത്തെ കണ്ടെത്തുകയും ചികിത്സക്കുവേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു.

(4) സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കണ്ണ് പരിശോധിച്ച് കണ്ണട ആവശ്യമായവർക്ക് സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

(5) മറ്റു നേത്ര രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയും അതോടൊപ്പം കാഴ്ച ശക്തി കുറഞ്ഞവർക്ക് കണ്ണ് പരിശോധിച്ച് കണ്ണടയ്ക്കുള്ള കുറിപ്പും നൽകും.

(6) നേത്രദാനമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.

(7) അന്ധതാ നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്ു കൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

കെ. പൊതുജന ആരോഗ്യം

പകർച്ചവ്യാധി വ്യാപന നിരോധന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ വിഭാഗത്തിൽ നടക്കുന്നു. ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ട റിഞ്ഞ് വിവിധ തരത്തിലുള്ള ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകളും, അംഗൻവാടി കളിൽ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സെമിനാറുകൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തിവരുന്നു. കൊതുക്, ലാർവ എന്നിവയുടെ നശീകരണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടിയും ജലശുദ്ധീകരണത്തിനുവേണ്ടി ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ ഉപയോഗിച്ച് ക്ലോറിനേഷനും നടത്തി വരുന്നു. ചിക്കൻ പോക്സ്, മുണ്ടിനീര്, അഞ്ചാം പനി, ടൈഫോയ്ഡ് മുതലായ സാംക്രമികരോഗ ങ്ങൾക്കെതിരെ പൊതുജനങ്ങളെ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നു. ഇത്തരം സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പിടിപെട്ടാൽ, പി.പി. യൂണിറ്റിൽ ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെടുക.

എച്ച് 1 എൻ 1 എന്ന മാരക രോഗത്തിന് സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്നു.

അന്യ സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രത്യേക പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടി പ്പിക്കുന്നു.

സ്ക്കൂൾ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം

ഓരോ അദ്ധ്യയന വർഷവും പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂളുകളിലും ആശുപത്രിയിലെ പി.പി. യൂണിറ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ഡോക്ടർമാർ അടക്ക മുള്ള സംഘം (കണ്ണ്, ഇ.എൻ.ടി., ഡെന്റൽ, സ്കിൻ, ശിശുരോഗ വിഭാഗം). സ്ക്കൂൾ സന്ദർശിച്ച് ഒന്നി ലേയും നാലിലേയും ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ പരിശോധന നടത്തി വേണ്ട നിർദ്ദേശ ങ്ങൾ നൽകുകയും ഹെൽത്ത് കാർഡ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. 5,10 എന്നീ ക്ലാസ്സുകളിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ടെറ്റനസ് വാക്സിനേഷൻ നൽകിവരുന്നു. 8, 9, 10 ക്ലാസുകളിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് റുബെലാ വാക്സിൻ നല്കുന്നു. പ്രത്യേകിച്ച് കൗമാര പ്രായക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സ്, വ്യക്തി ശുചിത്വം, പരിസര ശുചീകരണം, കക്കൂസ് - കുളിമുറികളുടെ ശുചിത്വം, കുട്ടികളുടെ പോഷകാഹാരം ശരിയായ രീതിയിലാണോ നൽകുന്നത് എന്ന പരിശോധന ഇവയുടെ പ്രാധാന്യം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഇതിനായി പ്രത്യേക വാഹന സൗകര്യമുണ്ട്. എല്ലാ സ്ക്കൂളുകളിലും ഓരോ ഹെൽത്ത് ക്ലബും, വയറിളക്ക രോഗചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഓരോ ഒ.ആർ.എസ്. ഡിപ്പോയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. മറ്റു സേവനങ്ങൾ

1. കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ

എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ടീം ആശുപത്രി സന്ദർശിച്ച് രോഗി കളെ പരിശോധിക്കുന്നു. കാലടി പി.എസ്.എച്ച്. പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ്

കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാലയിലെ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കൗൺസിലർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. ലൈംഗിക രോഗങ്ങളെക്കുറിച്ചും എച്ച്.ഐ.വി. എയ്ഡ്സിനെകുറിച്ചും ജനങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണങ്ങളും, ലൈംഗിക രോഗമുള്ളവർക്ക് കൗൺസിലിംഗ്, ചികിത്സ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നു. സെന്ററിന്റെ കീഴിൽ എച്ച്.ഐ.വി. ബ്ലഡ് ടെസ്റ്റ് സൗജന്യ നിരക്കിൽ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ എല്ലാ മാസവും മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

ജ്യോതിസ് മെഡിക്കൽ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ (ഐ.സി.ടി.സി.)

കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ് നിയന്ത്രണ സൊസൈറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള ജ്യോതിസ് കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററിൽ കൗൺസിലിംഗ് സേവനം ലഭ്യമാണ്.

എച്ച്.ഐ.വി. എയ്ഡ്സിനെക്കുറിച്ചും ലൈംഗിക രോഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ, കൗൺസിലിംഗ്, സൗജന്യ എച്ച്.ഐ.വി., വി.ഡി.ആർ.എൽ. പരിശോധന തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ജ്യോതിസിൽ ലഭ്യമാണ്. കൗൺസിലർ, ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് ജ്യോതിസിന്റെ ഘടന.

കൗൺസിലർ – എൽദോസ് പി. പോൾ, ഫോൺ : 9048291241
ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ – മായ സി.എൻ., ഫോൺ : 9947434525
പ്രവർത്തന സമയം – രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണി വരെ.

സുന്ദരമായ ജീവിതത്തിന്റെ സുരക്ഷയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന ആറ് ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം നിങ്ങളുടെ മനസ്സിൽ കുറിക്കൂ.

- സുരക്ഷിത മാർഗ്ഗങ്ങളൊന്നും സ്വീകരിക്കാതെ പലരുമായി ലൈംഗീക ബന്ധത്തിലേർപ്പെടാറുണ്ടോ?
- സുഹൃത്തുക്കളുമായി ചേർന്ന് മയക്കുമരുന്ന് കുത്തിവയ്ക്കാറുണ്ടോ?
- ലൈംഗീകാവയവങ്ങളിൽ അണുബാധ/ലൈംഗീക രോഗങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടോ?
- ക്ഷയരോഗമുണ്ടോ?
- ഗർഭിണിയാണോ?
- ലൈംഗീക പങ്കാളിയുടെ സാഹചര്യവും സ്വഭാവവും ലൈംഗീക രോഗങ്ങൾക്കുള്ള സാദ്ധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണോ?

ഏതെങ്കിലും ഒരു ചോദ്യത്തിന്റെ ഉത്തരമെങ്കിലും ഉണ്ട്/ആണ് എന്നാണെങ്കിൽ തീർച്ചയായും സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഐ.സി.ടി.സി. (ജ്യോതിസ്) സന്ദർശിക്കണം. വിവരങ്ങൾ തീർത്തും രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കും. പരിശോധന തികച്ചും സൗജന്യം.

2. ഫിസിക്കൽ മെഡിസിൻ ആന്റ് റീ ഹാബിലിറ്റേഷൻ

എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച എറണാകുളം ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലെ മൊബൈൽ സേവനം ലഭ്യമാണ്. രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് കൃത്രിമ അവയവങ്ങൾ, ക്രച്ചസ്, എം.സി.ആർ. ചപ്പൽസ്, ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകി വരുന്നു.

3. പേവിഷ പ്രതിരോധ ചികിത്സ

പേവിഷ പ്രതിരോധ ചികിത്സ 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാണ്. പ്രതിരോധ ചികിത്സയ്ക്ക് വരുന്നവർ നിർബന്ധമായും റേഷൻകാർഡും, ഒരു ബന്ധുവിനേയും കൂടെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

5. വിഷം കഴിച്ച് വരുന്ന ചികിത്സ

വിഷം കഴിച്ചുവരുന്ന ചികിത്സ 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാണ്. വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ ആവശ്യം വന്നാൽ മേജർ ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

7. ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് മെഡിക്കൽ ടീം (ആർ.ആർ.ടി)

പ്രകൃതിക്ഷോഭം, പകർച്ച വ്യാധികൾ എന്നിവ പോലുള്ള അത്യാഹിതമുണ്ടാകുമ്പോൾ അവയെ നേരിടുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സേവന സന്നദ്ധരായ 3 ടീം 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവരുടെ കഴിവ് കഴിഞ്ഞ സുനാമി ദുരന്തത്തിൽ പ്രശംസ പിടിച്ചുപറ്റിയതാണ്.

9. ലൈഫ് സ്റ്റൈൽ ഡിസീസ്

പ്രമേഹ രോഗികൾക്ക് ഇൻസുലിൻ ഇഞ്ചക്ഷൻ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് നൽകി വരുന്നു.

10. രോഗികൾക്ക് ഭക്ഷണ വിതരണം

ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള രോഗികൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന തോതിൽ ഭക്ഷണം നൽകുന്നു. ഇതിനായി നല്ലൊരു കിച്ചൺ ഉണ്ട്.

കഞ്ഞി ഡയറ്റ്		**മിൽക്ക് ഡയറ്റ്**	
റൊട്ടി	200 ഗ്രാം	റൊട്ടി	400 ഗ്രാം
കഞ്ഞി	200 ഗ്രാം	ബിസ്ക്കറ്റ്	42 എണ്ണം
പയർ	60 ഗ്രാം		

സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് ഭക്ഷണം കൊടുക്കുന്നുണ്ട്. ഈ ഭക്ഷണം കർശനമായ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.

11. കാന്റീൻ

നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.

12. ഹോസ്പിറ്റൽ അണുബാധ നിയന്ത്രണം (എച്ച്.ഐ.സി.)

ആശുപത്രിയിലെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജനത്തിനായി ബയോഡീഗ്രഡബിൾ വേസ്റ്റ് പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. റോട്ടറി ക്ലബ്ബ് സ്പോൺസർ ചെയ്തതാണ്. ഇതിൽ ബയോഗ്യാസ് ഉദ്പാദിപ്പിച്ചു കിച്ചണിൽ പാചകത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ആശുപത്രി ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സൂപ്രണ്ട്, ആർ.എം.ഒ. നഴ്സിംഗ് സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ എച്ച്.ഐ.സി. എന്നിവരടങ്ങിയ ടീം പ്രവർത്തന സജ്ജമായിട്ടുണ്ട്. എച്ച്.ഐ.സി.-യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ദിവസവും വാർഡുകളിൽ പരിശോധനക്കു പോകുകയും ആവശ്യമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- എല്ലാ വിഭാഗം ആശുപത്രി ജീവനക്കാർക്കും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിനെപ്പറ്റി ശരിയായ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എല്ലാ ആഴ്ചയിലും നടത്തി റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- ക്ലിനിക്കിനാവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രഹികൾ എച്ച്.ഐ.സി.-യാണ് വാങ്ങി എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലേക്കും നൽകുന്നതി.
- എല്ലാ ആഴ്ചയിലും സാനിറ്ററി റൗണ്ട് എടുക്കുകയും ഏറ്റവും വൃത്തിയുള്ള വാർഡിന് സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റിയുടെ പാരിതോഷികം നൽകുന്നു.
- ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ യൂണിവേഴ്സൽ സ്റ്റാന്റേർഡ് പ്രോട്ടോകോൾ അനുസരിച്ച് ഇവിടെ സംസ്ക്കരിക്കേണ്ടത് ഇവിടേയും അല്ലാത്തത് കെ.ഇ.ഐ.എൽ. എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

13. മഴവെള്ള സംഭരണി

ആശുപത്രി കോമ്പൗണ്ടിൽ രണ്ട് മഴവെള്ള സംഭരണികളുണ്ട്. വേനൽ കാലങ്ങളിൽ ജല ദൗർലഭ്യം നേരിടാൻ മഴവെള്ള സംഭരണി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

15. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഡോക്ടർമാരിൽനിന്ന്

ലഭിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

16. കോൺഫറൻസ് ഹാൾ

ജീവനക്കാർക്കും സന്നദ്ധസംഘടനകൾക്കും അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സിനും, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനും ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ ആനുകാലിക ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, എച്ച്.ഡി.സി. മീറ്റിംഗുകൾ, പൊതുമീറ്റിംഗുകൾ, പ്രസ്സ് കോൺഫറൻസ് എന്നിവ ഇവിടെ നടത്തിപ്പെടുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ മാസാന്ത്യ അവലോകന യോഗം എല്ലാ മാസവും ആറാമത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസം പതിവായി നടത്തുവരുന്നു.

17. ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ

എ. കുടുംബ ക്ഷേമ ട്രെയിനിംഗ്.

പി.പി.എസ്. കോപ്പർടി, എം.ടി.പി., ആർ.സി. എച്ച്, മിനിലാബ്, ആർ.എൻ.ടി.സി.പി. എന്നിവ വയ്ക്കാനുള്ള ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററായും ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 2 ഡോക്ടറുടേയും 2 സ്റ്റാഫിന്റേയും സേവനം ലഭ്യമാണ്.

ബി. ഫാർമസി ട്രെയിനിംഗ്

സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് അടച്ചുകഴിഞ്ഞ് 6 മാസത്തെ പ്രവർത്തി പരിചയം ഇവിടെ കൊടുക്കുന്നുണ്ട്.

സി. നഴ്സിംഗ് ട്രെയിനിംഗ്

സാൻജോ കോളേജ് ഓഫ് നേഴ്സിംഗ് -ലെ കുട്ടികൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് അടച്ചു പരിശീലനം നടത്തി വരുന്നുണ്ട്.

18. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം

സമയം രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകിട്ട് 4 വരെ.

പോലീസിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടി 2 മണിക്കൂറിനകം പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടത്തി മൃതദേഹം ബന്ധുക്കൾക്ക് പോലീസ് മുഖാന്തിരം വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല. അതാതു ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ഡോക്ടറാണ് പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്യുന്നത്.

19. ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ്

ഇരുപത്തിനാലു മണിക്കൂറും ആംബുലൻസ് സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. ഗുരുതരാവസ്ഥയിൽ എത്തുന്ന നിർദ്ധനരായ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ മേജർ ആശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ആംബുലൻസ് സൗകര്യം ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണ്.

ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് സമിതി

ആശുപത്രിയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളിലും, വികസന പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങളിലും വളരെ ക്രീയാത്മകമായും ആത്മാർത്ഥമായും വളരെ സ്തുത്യർഹമായ രീതിയിൽ ഇടപെടുന്നു. മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ ചെയർമാനും ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് സെക്രട്ടറിയുമാണ്.

ഡയാലിസ് യൂണിറ്റ്

താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റ് 2015 ആഗസ്റ്റ് 18-ന് ഉദ്ഘാടനം നടത്തുകയും 2015 സെപ്തംബർ 2 മുതൽ രോഗികളെ ഡയാലിസിസ് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്തു.

നിലവിൽ ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റിൽ 11 ഡയാലിസിസ് മെഷ്യനുകൾ ഉണ്ട്, 4 ഡയാലിസ് ടെക്നീഷ്യനും 2 സ്റ്റാഫ് നഴ്സും ഉണ്ട്.

ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 7:30 മുതൽ വൈകിട്ട് 5:30 വരെയാണ്

മോർണിംഗ് ഷിഫ്റ്റ് : രാവിലെ 7:30 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1:30 വരെ

ഈവനിംഗ് ഷിഫ്റ്റ് : ഉച്ചയ്ക്ക് 11:30 മുതൽ വൈകിട്ട് 5:30 വരെ

ദിനംപ്രതി 20 രോഗികളെ ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു ഡയാലിസിസിന് ഏക

ദേശം 750-900 രൂപ ചെലവ് വരും. ഒട്ടുമിക്ക രോഗികൾക്കും പ്രധാനമന്ത്രി ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം തികച്ചും സൗജന്യമായി ഡയാലിസിസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ നൽകിവരുന്നു. അല്ലാത്തവർക്ക് ഒരു ഡയാലിസിസ് 300/- രൂപ നിരക്കിൽ രോഗികളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്നു.

കൂടാതെ Inj Erythropetine (അനീമിയ തടയുന്നതിനുള്ള) ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോർ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ മരുന്നുകളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

ഒരു മാസം ഏകദേശം 450-ാം ഓളം ഡയാലിസിസുകൾ ഇവിടെ നടത്തുന്നു. ഒരു ഡയാലിസിസിന് ചിലവ് വരുന്ന തുക ഡൊണേഷൻ വഴിയായി പൊതുജനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഡയാലിസിസ് സെന്ററിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പങ്കാളികളാകാൻ അവസരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കാഷ്വാലിറ്റി

ഈ ആശുപത്രിയിലെ കാഷ്വാലിറ്റിയിൽ 24 മണിക്കൂറും സേവനം ലഭ്യമാണ്

ഒ.പി. സമയം രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ

18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് സൗജന്യം

ആംബുലൻസിന്റെ സേവനം മിതമായ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഡീപ് ഫ്രീസർ മൊബൈൽ ഫ്രീസർ എന്നിവ മിതമായ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

മോർച്ചറിയുടെ സേവനവും പോസ്റ്റ്മാർട്ടവും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ ലഭ്യമാണ്

എല്ലാ മാസവും 3-ാമത്തെ ബുധനാഴ്ച മെഡിക്കൽ ബോർഡ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കുള്ള IDRV Injection എല്ലാ സമയത്തും ലഭ്യമാണ്.

എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ചൊവ്വാഴ്ചയും മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ഒ.പി. പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

സാന്ത്വന പരിചരണ വിഭാഗം

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭാ താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിൽ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്ന സാന്ത്വന പരിചരണ പദ്ധതി ഒക്ടോബർ 2011 മുതൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജോലിക്കിടയിൽ വീണ്ട് നട്ടെല്ലു പൊട്ടി കിടപ്പിലായ ഒരാൾ..? ഇന്നലെവരെ നമ്മോടൊപ്പം സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ച ഒരാൾ.. സ്വന്തം കുടുംബത്തിനുവേണ്ടി അത്യധ്വാനം ചെയ്ത് വീടുപുലർത്തിയിരുന്ന ഒരു കുടുംബനാഥൻ ? ഒരു വീട്ടമ്മ ? സ്വപ്നങ്ങളും കണക്കുകൂട്ടലുകളെയും തകർത്തെറിഞ്ഞു കൊണ്ട് മാറാരോഗം കവർന്നെടുത്ത ജീവിതങ്ങൾ... നാലുചുവരുകൾക്കുള്ളിൽ ഒതുങ്ങിക്കൂടി, വേദന കടിച്ചമർത്തി, ഒറ്റപ്പെട്ട് എന്തിനു ഏതിനും പരസഹായം കാത്തിരുന്ന നിസ്സഹായമായ ഒരു മുഖം, കാൻസറിന്റെ കടുത്ത വേദനയും പഴുപ്പും പൊട്ടി ഒലിക്കലും മൂലം മരിച്ചാൽ മതി എന്നാശിക്കുന്ന ഒരാൾ, ശയ്യാവ്രണം മൂത്രത്തിന് ട്യൂബ്, മലബന്ധം, തളർച്ച വാർദ്ധക്യം പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള ഒരാൾ... പകച്ചുനിൽക്കുന്ന കുടുംബം.. നമ്മുടെ വീടിനടുത്ത് നമുക്ക് നടന്നെത്താവുന്ന ദൂരത്ത് അങ്ങനെ ഒരാൾ ഉണ്ടോ ?

ഇത്തരം രോഗികൾക്ക് വീടുകളിൽ എത്തി പരിചരണം നൽകുന്ന രോഗിയെ ശരിയായി പരിചരിക്കാൻ വീട്ടുകാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് സാന്ത്വന ചികിത്സാ (പാലിയേറ്റീവ് കെയർ)

പ്രൈമറി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

X 2011 ഒക്ടോബർ 17 ന് സർവ്വേകൾ നടത്തി പ്രൈമറി യൂണിറ്റ് തുടങ്ങി

X 2011 ഒക്ടോബർ 18-ന് ഹോം കെയർ സംവിധാനം തുടങ്ങി. തുടങ്ങിയപ്പോൾ ആഴ്ചയിൽ ഒന്നായിരുന്നത് ഇപ്പോൾ ആഴ്ചയിൽ 4 ദിവസവും (തിങ്കൾ, ബുധൻ, വ്യാഴം, വെള്ളി, ശനി) നടത്തിവരുന്നു.

X എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചകളിലും പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി.വിഭാഗം (കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്കുള്ള മരുന്നുകൾ) പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

X നിർധനർക്ക് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണംചെയ്യുന്നു.

X വിശേഷ ദിവസങ്ങളിൽ നിർദ്ധനർക്ക് ഭക്ഷണ വിതരണം (ഫുഡ്കിറ്റ്) നടത്തുന്നു.

X വീൽ ചെയർ വാക്കർ എയർബഡ്, സൈഡ് റെയിൽസ്, എയർ കുഷ്യൻ, ബാക്ക് റെസ്റ്റ് മുതലായ സഹായസാമഗ്രികൾ സൗജന്യമായി നൽകിവരുന്നു.

X അരക്ക് കീഴോട്ട് ചലന ശേഷി നഷ്ടപ്പെട്ടു മാനസികവും ശാരീരികവുമായി തളർന്നു കിടപ്പിലായവർക്ക് പുനരധിവാസ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്നു.

X രോഗിബന്ധു സംഗമം നടത്തി രോഗികൾക്ക് മാനസികമായി ധൈര്യം നൽകുന്നു.

X അർഹതപ്പെട്ടവരെ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ മുമ്പിൽ എത്തിച്ചു പെൻഷനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.

X ഹോം കെയർ ആവശ്യത്തിനായി മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും വാഹനം, ഡ്രൈവർ എന്നിവ ലഭ്യമാണ്.

X ഹോം കെയർ ടീമിൽ പാലിയേറ്റീവ് നേഴ്സ് സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്ക് ആശ പ്രവർത്തകർ ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്നു.

ഇത്തരം നല്ല പ്രവർത്തികൾ കൊണ്ട് 2012 ഒക്ടോബർ മാസം മുതൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസിന്റെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് പെരുമ്പാവൂർ താലൂക്ക് ആശുപത്രിയുടെ കീഴിൽ സെക്കണ്ടറി യൂണിറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സെക്കണ്ടറി പാലിയേറ്റീവ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

X വിദഗ്ധ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം വീടുകളിൽ നൽകുന്നു.

X ഡോക്ടർമാർ, സ്റ്റാഫ് നേഴ്സുമാർ ടീമിനെ നയിക്കുന്നു

X മോർഫിൻ തുടങ്ങിയ വേദനസംഹാരികൾ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രോഗികൾക്ക് നൽകിവരുന്നു.

X തുടർച്ചയായി ഓക്സിജൻ ആസഴ്യമായിവരുന്ന രോഗികൾക്ക് ഓക്സിജൻ കോൺസൺ ട്രേറ്റർ നൽകുന്നു.

X വിട്ടുമാറാത്ത മുറിവുകൾ കൂടെകൂടെ മരുന്ന് വച്ച് കെട്ടി ഉണക്കുന്നതിന് സാധനങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നു. താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് വോളണ്ടിയേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് നടത്തുന്നു.

X കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് കൂട്ടായ്മ നൽകുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു.

X സമൂഹത്തിലെ നിരാശ്രയരാവയവർക്ക് തളർന്നുപോയവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിക്കുന്നത്

X പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭാ വർഷാവർഷങ്ങളിൽ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തുക വകയിരുത്തുനനു,

X വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിനൽകുന്നു.

X കാലഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി പ്രോഗാം വിജയിക്കുവാൻ വേണ്ടിയുള്ള സഹായങ്ങൾ മീറ്റിങ്ങുകൾ, ചർച്ചകൾ ഇവ നടത്തുന്നു.

X ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ഹോം കെയറിൽ ലഭ്യമാണ്.

X ഇതോടൊപ്പം ആയുർവ്വേദ, ഹോമിയോ ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം പാലിയേറ്റീവ് രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.

X ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, ആശാവർക്കർമാർ, സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, സ്കൗട്ട് & ഗൈഡ്, എൻ.സി.സി. തുടങ്ങിയവർക്ക് വോളന്റിയർ ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതുവഴി പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭാഗമാകുന്നതിന് അവസരം നൽകുന്നു.

X എൻ.എച്ച്എം. ഫണ്ട് ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്നത് സെക്കണ്ടറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തേജനമാണ്. പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയും സെക്കണ്ടറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വകമാറ്റി വച്ചിരിക്കുന്നു.

എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സജീവ സാന്നിദ്ധ്യം പെരുമ്പാവൂർ താലൂക്ക് ആശുപത്രിയെ പൂർത്തീകരണത്തിലെത്തിക്കുന്നു,

മെഡിക്കൽ റിക്കാർഡ് ലൈബ്രറി

ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വിപുലമായ ഒരു മെഡിക്കൽ റിക്കാർഡ് ലൈബ്രറി നിലവിലുണ്ട്. ചികിത്സ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ സർക്കാർ നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണിവരെ

1. ഈ ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൂപ്രണ്ടിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
2) മെഡിക്കൽ ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുറിവ്-പരിക്ക് സർട്ടഫിക്കറ്റ് (വൂണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ന്റെ പകർപ്പ് 15 രൂപ ഈടാക്കി നൽകുന്നു.
3) ഈ ആശുപത്രിയിൽ നടന്നിട്ടുള്ള ജനനങ്ങളുടെ കൃത്യമയസമയം സൗജന്യമായി നല്കുന്നു.
   എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4) പോസ്റ്റ്മാർട്ടത്തിന്റെ കോപ്പിക്ക് നിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ 30 രൂപ അടച്ചു അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്.

മാമോഗ്രാം

ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഓരോ കേസ് ചെയ്യുന്നു.

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 8:30 മുതൽ

പരിശോധനാ നിരക്കുകൾ

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചില സേവനങ്ങൾക്ക് ആശുപത്രി വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചുള്ള നാമമാത്രമായ ഫീസ് ഈടാക്കി വരുന്നു.

ഫീസു നിരക്കുകൾ

1.	ഒ. പി. രജിസ്ട്രേഷൻ (കാലാവധി ഒരു മാസം)		10 രൂപ
2.	ലബോറട്ടറി പരിശോധന (കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ്)		
	എ)	രക്തം - ടി.സി., ഡി.സി., ഇ.എസ്.ആർ., എച്ച്.ബി.	70 രൂപ
	ബി)	മൂത്രം റൂട്ടീൻ എക്സാമിനേഷൻ	30 രൂപ
	സി)	കഫം	സൗജന്യം
	മറ്റ് പരിശോധനകൾ		
	എ)	കൊളസ്ട്രോൾ	50 രൂപ
	ബി)	പ്ലൈറ്റ്ലെറ്റ് കൗൺട്	20 രൂപ
	സി)	ബ്ലീഡിംഗ് ടൈം & ക്ലോട്ടിംഗ് ടൈം	30 രൂപ
	ഡി)	ഗ്രൂപ്പിംഗ്	20 രൂപ
	ഇ)	ബ്ലഡ്, ഷുഗർ (രക്തത്തിലെ പഞ്ചസാരയുടെ അളവ്)	20 രൂപ
2.	എക്സ്റേ (ഒന്നിന്)		60 രൂപ
4.	ഇ.സി.ജി.		40 രൂപ
5.	ദന്തരോഗ വിഭാഗം		
	പല്ലുപറിക്കൽ (പല്ലൊന്നിന്)		20 രൂപ
	ക്ലീനിംഗ് & സ്കെയിലിംഗ്		240 രൂപ
	മുഴുവൻ പല്ലു വയ്ക്കുന്നതിന്		500 രൂപ
	ഫില്ലിംഗ് ടെപററി		30 രൂപ
	ഫില്ലിംഗ് പെർമനന്റ്		60 രൂപ
6.	പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്		സൗജന്യം
7.	കെ.എച്ച്.ആർ.ഡബ്ല്യു. പേ വാർഡ്		
	ബി. ടൈപ്പ് (1 ദിവസത്തേക്ക്)		300 രൂപ
	സി. ടൈപ്പ് (1 ദിവസത്തേക്ക്)		250 രൂപ
	പേ വാർഡിൽ രോഗികൾക്ക് സർക്കാർ നിരക്കിൽ മരുന്നിന് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.		
8.	കാഷ്വാലിറ്റി		
	ഉച്ചയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കുശേഷം ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് (1 ദിവസത്തേക്ക്)		10 രൂപ
9.	ആംബുലൻസ്		
	രോഗികൾ - മിനിമം (15 കി.മീ. വരെ)		200 രൂപ
	തുടർന്നുള്ള ഓരോ റണ്ണിംഗ് കിലോമീറ്ററിനും		10 രൂപ
	മൃതശരീരം - മിനിമം (15 കി.മീ. വരെ)		250 രൂപ
	വെയ്റ്റിംഗ് ചാർജ്ജ്		10 രൂപ - 350 രൂപ
10.	വാർഡിലേക്കുള്ള പ്രവേശന ഫീസ് (1 മണിക്കൂർ നേരത്തേക്ക്)		5 രൂപ

11.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
	സിവിൽ സർജൻ	150 രൂപ
	അസി. സർജൻ	100 രൂപ
12.	മാമോഗ്രാം	
	ഒരുവശം	200 രൂപ
	രണ്ട് വശം	600 രൂപ

പരാതി പരിഹാര സെൽ

ആശുപത്രിയുടെ സേവനത്തെക്കുറിച്ചും ജീവനക്കാരെക്കുറിച്ചും എന്തെങ്കിലും പരാതി പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടെങ്കിൽ അത് ആർ.എം.ഒ. വഴി ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനു നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി എത്രയും വേഗത്തിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും പരാതികാർക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം മറുപടി നൽകുന്നതുമാണ്. വാർഡുകളിലുള്ള പരാതികൾ അതാതു വാർഡുകളിലെ ചാർജ്ജ് ഡോക്ടർ, നേഴ്സിംഗ് സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് നേഴ്സ്, ഡ്യൂട്ടി സിസ്റ്റർ എന്നിവരെ സമീപിച്ച് ഉടൻ തന്നെ പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്. ആശുപത്രി ഓഫീസ് തലത്തിലുള്ള പരാതികൾ ലേ സെക്രട്ടറി & ട്രഷററുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും മരുന്നു വിതരണത്തിലുള്ള പരാതികൾ സ്റ്റോർ സൂപ്രണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്. കീഴ് ഘടകങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കാൻ പറ്റാത്ത പരാതികൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, ഹെൽത്ത് സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യവകുപ്പ് മന്ത്രി എന്നീ തലങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

ജീവിത ശൈലീരോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക് (Non Communicable Diseases)

ജീവിത ശൈലീ രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക് തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ എല്ലാദിവസവും നൽകിവരുന്നു. 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ എൻ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്കും, ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 4 മണിവരെ ഔട്ട്റീച്ച് പ്രോഗ്രാമും (എൻ.സി.ഡി. സ്ക്രീനിംഗ് ക്യാമ്പ്, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സ്) നടത്തി വരുന്നു.

ക്ലിനിക്കിൽ ലഭ്യമാകുന്നു സേവനങ്ങൾ

1. ജീവിത ശൈലീരോഗങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം
2. ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൗജന്യമായി ഷുഗറും പ്രഷറും നോക്കി കൊടുക്കുന്നു,
3. ശാരീരിക അളവുകൾ (ബോഡി മാസ് ഇൻഡെക്സ്) തിട്ടപ്പെടുത്തി അമിതവണ്ണം മനസ്സിലാക്കി അതിനനുസൃതമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നു.
4. ചികിത്സാ ആവശ്യമായ വ്യക്തികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപുസ്തകം നൽകുന്നു,.
5. ഇവർക്ക് ഡോക്ടറുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
6. ജീവിത ശൈലി രോഗമുള്ള ഓരോ വ്യക്തിക്കും കൗൺസിലിനും ഭക്ഷണ നിയന്ത്രണത്തെ കുറിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ലഘുലേഖകളും നൽകുന്നു.
7. പുകയിലയുടെ ദുഷ്യവശങ്ങളെ കുറിച്ചും കാൻസർ എന്ന രോഗത്തെ കുറിച്ചും ആളുകളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നു,
8. ക്ലിനിക്കിന്റെ ഭാഗമായി ഇൻസുലിനും മരുന്നുകളും ഫാർമസിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നു.

9) 3 ആഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ ചുമയുള്ള രോഗികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്ത്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കഫ പരിശോധനയ്ക്കായി RNTCP ലാബിലേക്ക് അയക്കുന്നു.

10) 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രമേഹമുള്ള രോഗികളെ ഗ്ലൂക്കോമ നിർണ്ണയത്തിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഐ ഒ.പി. യിലേക്ക് അയക്കുന്നു.

മറ്റുസേവനങ്ങൾ

സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാടികൾ മറ്റ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും നടത്തിവരുന്നു,.

ഡയറ്റീഷ്യൻ

സേവനം തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ എൻ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ജീവിത ശൈലി രോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായ പൊണ്ണത്തടിയുള്ളവരെ ഉതകുന്ന പരിശോധന നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഡയറ്റ് ബുക്ക് നല്കുകയും ഡയറ്റ് കൗൺസലിംഗ് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഡയറ്റീഷന്റെ സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന മേഖലകൾ

D എൻ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക് - ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സ്

D ഐ.പി, ഒ.പി. കൗൺസിലിംഗ് - ഡയറ്റ് ചാർട്ട്

D ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റ് - ആഹാര ക്രമീകരണം കൗൺസിലിംഗ്

D സ്വാന്തന പരിചരണ വിഭാഗം - കിടപ്പുരോഗികൾ, രോഗിയെ ശുശ്രൂഷിക്കുന്നവർ എന്നിവർക്ക് കൗൺസിലിംഗ്

D സ്കൂൾ, അംഗൻവാടികൾ മറ്റു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ക്ലാസ്സുകൾ

D ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ പ്രധാന ദിനങ്ങളിൽ ഹെൽത്ത് എഡ്യൂക്കേഷൻ
(ലോക പ്രമേഹദിനം, പുകയില വിരുദ്ധ ദിനം, ലോകാരോഗ്യദിനം തുടങ്ങിയവ)

ആയുഷ്മാൻ ഭാരത് - കാരുണ്യ ആരോഗ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതി (KASP)

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സംയുക്ത സംരഭമായ ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതിയാണ് സമഗ്ര ആരോഗ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതി. ഈ ആശുപത്രിയിൽ 2009 മുതൽ ഈ പദ്ധതി RSBY എന്ന പേരിൽ 2020 ജൂലൈ 1 മുതൽ സ്റ്റേറ്റ് ഹെൽത്ത് ഏജൻസിയുടെ കീഴിൽ കാരുണ്യ ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതി ഹോസ്പിറ്റലിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള കുടുംബത്തിനു ലഭിക്കുന്ന സ്മാർട്ട് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചാണ് ചികിത്സാ അനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത്. ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സാ ആവശ്യമായിട്ടുള്ള രോഗികൾക്കാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്. ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റ് ആകുന്ന രോഗികൾക്ക് അവരുടെ കൈവശമുള്ള സ്മാർട്ട് കാർഡ് ആശുപത്രിയുടെ ഇൻഷൂറൻസ് കൗണ്ടറിൽ കാണിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മാത്രമേ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അതിൻപ്രകാരം കിടത്തി ചികിത്സിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന മരുന്നുകൾ, ലാബ് ടെസ്റ്റുകൾ, എക്സറേ, സ്കാന്നിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പരിശോധനകളും സൗജന്യമായിരിക്കും. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഒരു കുടുംബത്തിന് 5 ലക്ഷം രൂപയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്,

ഈ ആശുപത്രിയിൽ ഡയാലിസിസ് ചെയ്യുന്ന ഇൻഷൂറൻസ് കാർഡുള്ളവർക്ക് ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനൂകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയ പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് കൗണ്ടറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നത്. കൗണ്ടറിൽ ഇതിനായി 2 ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ (RSBY Sahayi) സേവനം ലഭ്യമാണ്. രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ ഇൻഷൂറൻസ് കൗണ്ടർ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

ജനനി സുരക്ഷാ യോജന (JSY)

ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രസവാനന്തരം ധനസഹായമായി ജനനി സുരക്ഷാ യോജന (JSY) പദ്ധതി പ്രകാരം എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ വിത്യാസമില്ലാതെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിലുള്ളവർക്ക് 700 രൂപയും, നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 600 രൂപയും (SC-ST 700/-) വീടുകളിൽ പ്രസവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് 500 രൂപയും ലഭിക്കുന്നു. ഇതിനായി ഗർഭിണിയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പിയും കുത്തിവെയ്പ്പ് കാർഡിന്റെ കോപ്പിയും ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പിയും ഡിസ്ചാർജ്ജ് കാർഡിന്റെ കോപ്പിയും ആശുപത്രിയിലെ അപേക്ഷയും കാസ്പ് കൗണ്ടറിൽ ഓഫീസിൽ നല്കേണ്ടതാണ്.

ആരോഗ്യകിരണം/RBSK (AK)

പൂജ്യം മുതൽ 18 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ജനിതക വൈകല്യങ്ങൾ, ന്യൂനതകൾ, ബാല്യകാല അസുഖങ്ങൾ, വളർച്ചയിലെ കാലതാമസം, വൈകല്യം തുടങ്ങി 4 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അസുഖങ്ങൾക്ക് RBSK (Rastrya Bal Swasthya Karyakram) പദ്ധതി പ്രകാരം വിദഗ്ധ ചികിത്സാ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത അസുഖങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യകിരണം പദ്ധതി പ്രകാരം ചികിത്സാ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ആവാസ് / AAWAZ

ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമായി കുടിയേറ്റ തൊഴിലാളികൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്ത സൗജന്യ ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ 2017 നവംബർ 1 മുതൽ ലഭ്യമായി തുടങ്ങി.

പ്രതിവർഷം 15000 രൂപയുടെ സൗജന്യ ചിക്തിസ്യ ആവശ്യമെങ്കിൽ 10000 രൂപയുടെ അധിക ചികിസ്ലാ സഹായം ഈ കാർഡുള്ളവർക്ക് ലഭിക്കും. അപകട മരണത്തിന് 2,00,000 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഇൻഷൂറൻ പരിരക്ഷ

പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നവർക്ക് ബയോമെട്രിക് കാർഡ് മുഖേനെ പണരഹിതമായി ആശുപത്രി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു.

18 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള എല്ലാ കുടിയേറ്റ തൊഴിലാളികളുംക്കും ഈപദ്ധതിയിൽ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ മുഖേനെ അംഗമാകാവുന്നതാണ്.

ചികിത്സാ സഹായം കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ആവാസ് പദ്ധതിയിൽ എംപാനൽ ചെയ്ത എല്ലാ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

ജനനി ശിശു സുരക്ഷ കാര്യക്രം / JSSK

കേന്ദ്ര ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ജനനി ശിശു സുരക്ഷാ കാര്യക്രം പദ്ധതി നിലവിൽ യാതൊരുവിധ ചികിത്സാ പദ്ധതികളിലും (**KASR/RSBY**) ഉൾപ്പെട്ടിടില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ പ്രസവത്തിനായി എത്തുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. പ്രസവത്തിനായി സ്ത്രീകൾക്ക്, നവജാതശിശുകൾക്ക് സൗജന്യ ചിക്തിസാ, യാത്രചിലവ് എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

മെഡിക്കൽ ബോർഡ്

എല്ലാമാസവും മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നതിനായി മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നടത്തുന്നു. അസ്ഥി, ഇ.എൻ.ടി. കണ്ണ്, വിഭാഗത്തിലെ ഡോക്ടർമാർ പ്രസ്തുത ബോർഡിൽ പങ്കെടുക്കുന്നു. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോട്ടോ സഹിതം പൂരിപ്പിച്ച് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നടത്തുന്ന തീയതിക്കു മുമ്പായി ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുകയും മെഡിക്കൽ ബോർഡ് ചേരുന്ന ദിവസം രാവിലെ 10 മണിക്ക് താഴെ നിലയിലുള്ള ഒ.പി.യിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്.

3

താലൂക്ക് ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി

പൊതുവിവരണം

കുന്നത്തുനാട് താലൂക്കിന്റെ ആസ്ഥാനമായ പെരുമ്പാവൂർ പട്ടണത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഏക സർക്കാർ ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയാണ് പെരുമ്പാവൂർ താലൂക്ക് ആയുർവ്വേദാശുപത്രി. ഏകദേശം അരനൂറ്റാണ്ടിനു മുമ്പ് രണ്ട് ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിതമായ ഈ ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ പ്രതിദിനം ഇരുന്നോറോളം രോഗികൾ വിവിധ ചികിൽസകൾക്കായി വരികയും 40 ൽ പരം രോഗികളെ കിടത്തി ചികിൽസിക്കാൻ സൗകര്യമുള്ളതും, സമീപ പ്രദേശത്തെ വിവിധ ഡിസ്പൻസറികളിൽ നിന്നും റഫർ ചെയ്ത് കിടത്തി വിദഗ്ദ ചികിൽസകൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു റഫറൽ ആശുപത്രിയായി വളർന്നിരിക്കുകയാണ്. 1995 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി ഗവ:നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ് ഈ സ്ഥാപനം. ഈ ആശുപത്രി സമുച്ചയം അഞ്ച് ബ്ലോക്കുകളിലായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

1. **ഒ.പി. ബ്ലോക്ക്**
    1. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം
    2. ലബോറട്ടറി
    3. ഫാർമസി
    4. മെഡിക്കൽസ്റ്റോർ
    5. ഓഫീസ്
    6. കിച്ചൻ
    7. ഫിസിയോ തെറാപ്പി യൂണിറ്റ്
2. **മെയിൽ വാർഡ്**
3. **ഫീ മെയിൽ വാർഡ്**
4. **പേവാർഡ് 1-5**
5. **പേവാർഡ് 6-8**

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയുടേയും, ആശുപത്രി വികസന സമിതിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ ആശുപത്രി ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ 3 ഡോക്ടർമാരും, വിവിധ തസ്ഥികകളിലായി 17 ജീവനക്കാരും ആശുപത്രി വികസനസമിതി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരും കൃത്യസമയത്ത് ജോലിക്ക് ഹാജറാകുന്നു.

മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ആശുപത്രി വികസനസമിതി ആശുപത്രിയുടെ ദൈനംദിനകാര്യങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടുന്നു. കുറഞ്ഞകാലം കൊണ്ട് തന്നെ സമീപ പ്രദേശത്തെ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെപ്പോലും വെല്ലുന്ന സേവനമാണ് ആശുപത്രിയിൽ നൽകിവരുന്നത്.

ആശുപത്രിയുടെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി വിവിധ സാമൂഹ്യ രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, വിവധ സ്ഥാപനങ്ങൾ വ്യവസായപ്രമുഖർ എന്നിവരുടെയെല്ലാം കൂട്ടായ സഹായ സഹകരണത്തോടെ വിവിധ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുകയുണ്ടായി. ആശുപത്രി വികസനസമിതിയുടെ സഹകരണവും, ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മയും സേവനതൽപരതയും ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതൽക്കൂട്ടാണ്.

ലക്ഷ്യം

പെരുമ്പാവൂർ താലൂക്ക് ആശുപത്രിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശ പ്പെട്ടതും, അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനം കൃത്യതയോടേയും ഉന്നത ഗുണനിലവാരത്തോടേയും വളരെപ്പെട്ടെന്നും ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ലക്ഷ്യം.

സേവനങ്ങൾ

1. **ജനറൽ ഒ.പി. വിഭാഗം**

രജിസ്ട്രേഷൻ

രാവിലെ **9.00** മണി മുതൽ **2.00** വരെ

ഒ.പി. ക്ലിനിക്ക്

രാവിലെ **9.00** മുതൽ **2.00** മണി വരെ.

2. **ഫാർമസി**

ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ ചികിൽസക്ക് വരുന്നവർക്ക് സർക്കാർ തലത്തിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ തീർത്തും സൗജ ന്യമായും നൽകിവരുന്നു.

3. **ആയൂർ രക്ഷാ ക്ലിനിക്ക്**

സ്വാസ്ഥ്യം - 60 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളലർക്ക് കോവിഡ് പ്രതിരോധമരുന്ന്

സുഖായകാക്ഷ്യം - 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർക്ക് കോവിഡ് പ്രതിരോധമരുന്ന്

അമൃതം -ക്വാറന്റിനിൽ ഉള്ളവർക്ക് കോവിഡ് പ്രതിരോധമരുന്ന്

പുനർജ്ജനി -കോവിഡാനന്തരം ചികിത്സ

ഭേഷജം - നേരിയ ലക്ഷണങ്ങളുടെ കോവിഡ് രോഗികൾക്ക് ചികിത്സ

കിരണം - സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള കോവിഡ് പ്രതിരോധ മരുന്ന്

4. **ഫിസിയോ തെറാപ്പി യൂണിറ്റ്**

പ്രവർത്തനസമയം : രാവിലെ 9.30 മണി മുതൽ 2.00 മണിവരെ - ഞായർ അവധി

രോഗികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഒ.പി./ഐ.പി. നമ്പർ
2. ഡോക്ടറുടെ പരിശോധന കുറിപ്പ്
3. മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് - എക്സറെ എം.ആർ.ഐ. തുടങ്ങിയവ

ചികിത്സകൾ

ഓർത്തോ, ന്യൂറോ, റിഹാബിറ്റേഷൻ

രോഗികൾക്ക് മിതമായ നിരക്കിൽ ഫിസിയോ തെറാപ്പി സേവനം ലഭ്യമാണ്. രോഗികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചികിത്സാ രീതി അനുസരിച്ച് നിരക്കുകളിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നതാണ്.

5. **ലബോറട്ടറി സേവനം**

പ്രവർത്തനസമയം : രാവിലെ 8.00 മണി മുതൽ 2.00 മണിവരെ

പരിശോധനയ്ക്ക് സാമ്പിൾ എടുക്കുന്ന സമയം - 8.00 മണി മുതൽ 12.00 മണി വരെ

രോഗികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഒ.പി./ഐ.പി. നമ്പർ
2. റേഷൻകാർഡ്
3. ഡോക്ടറുടെ പരിശോധനകുറിപ്പ്
4. സൗജന്യമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള രേഖാ നിർദ്ദേശം

സാധാരണ പരിശോധനകൾ

രക്തം : ടിസി, ഡിസി ഇ എസ്സ് ആർ, ഹീമോഗ്ലാബിൻ,
മൂത്രം : ആൽബുമിൻ, ഷുഗർ, മൈക്രോസ് കോപ്പി
മലം : മൈക്രോസ്കോപ്പി

മറ്റ് പരിശോധനകൾ : പ്ലേറ്റ്ലെറ്റ്, ബ്ലീഡിംഗ്ടൈം ക്ലോട്ടിംഗ് ടൈം ബ്ലഡ്ഷുഗർ
പരിശോധനഫലം : രാവിലെ 11.30 മുതൽ 1.30 വരെ

മരുന്നു വിതരണം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ. ഇവിടെ രണ്ട് ഫാർമസിസ്റ്റുകൾ ജോലി ചെയ്യുന്നു. സൗജന്യമായി നൽകിവരുന്ന മരുന്നുകൾക്ക് പുറമെ ഇവിടെനിന്നും ധാന്യാമ്ലം ഒ.പി. രോഗികൾക്ക് 70 രൂപ നിരക്കിലും ഐ. പി. രോഗികൾക്ക് 55 നിരക്കിലുംവിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് വിഭാഗം

ജനറൽ മെഡിസിൻ

1. ഡോ. സിന്ധു ആന്റണി (ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)
2. ഡോ. രാജേന്ദ്രൻ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)
3. ഡോ. സിന്ധു (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)

വിഷ / ത്വക്ക് വിഭാഗം

1. ഡോ. വിനീത് എസ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്)

കിടത്തി ചികിൽസാ വിഭാഗം :

വാർഡ്	**1**	പുരുഷൻമാർ (**15** എണ്ണം)
വാർഡ്	**2**	സ്ത്രീകൾ (**15** എണ്ണം)

പേ വാർഡ് ഓർഡിനറി	രൂപ **100 /-**
ഡീലക്സ്	രൂപ **150/-**
ഡബിൾറും	രൂപ **200/-**

എല്ലാ വാർഡുകളിലും 24 മണിക്കൂറും വെള്ളവും വൈദ്യുതിയും ലഭ്യമാണ്. വൃത്തിയുള്ള കക്കൂസുകളും കുളിമുറികളുമുണ്ട്.

റഫറൽ സംവിധാനം

ഇവിടെ ചികിൽസയിൽ കഴിയുന്ന രോഗികൾക്ക് കൂടുതൽ വിദഗ്ദ്ധ ചികിൽസ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലേക്കോ, ആയൂർവ്വേദ കോളേജ് ആശുപത്രിയിലേക്കോ റഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്.

ഔഷധ സസ്യത്തോട്ടം

ആശുപത്രിയിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഔഷധസസ്യങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റസിഡൻസ് അസോസിയേഷന്റെയും മറ്റു സന്നദ്ധ സെഘടനകളുടേയും സഹകരണത്തോടെ ഒരു ഔഷധത്തോട്ടം ആശുപത്രി കോമ്പൗണ്ടിൽ പരിപാലിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ്

D	1.	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
D	2.	സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
D	3.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
D	4.	സ്പഷ്യലിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
	5.	നേഴ്സ്	4
	6.	എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക്	1
	7.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	2
	8.	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	4
	9.	സാനിട്ടേഷൻ വർക്കർ	1
	10.	പാർട്ട് ടൈംസ്വീപ്പർ	1
	11.	കുക്ക്	1
	12.	മെയിൽ മാസിയേഴ്സ്	1
	13.	ഫീമെയിൽ മാസിയേഴ്സ്	1

D **ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ**

ഓഫീസ് ഭരണ സംവിധാനം

ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക്

രാവിലെ **10.00** മണി മുതൽ വൈകീട്ട് **5.00** മണി വരെ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തലവനായി ഒരു എൽ.ഡി. ക്ലാർക്കും ചേർന്ന് ആശുപത്രിയിലെ ഭരണചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ആശുപത്രി വികസന സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പണമിടപാടുകൾക്കും ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ **10.00** മണി മുതൽ വൈകീട്ട് **5.00** മണി വരെയും ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ആശുപത്രി വികസനസമിതി

ആശുപത്രിയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളിലും വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങളിലും വളരെ ക്രിയാത്മകമായും ആത്മാർത്ഥമായും വളരെ സ്തുത്യർഹമായ രീതിയിൽ ഇടപെടുന്നു. മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും, ആശുപത്രി ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയായും ഉള്ള ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ആശുപത്രിയുടെ എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ഉന്നമനത്തിനായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

രോഗിയെ ആശുപതിയിൽ കിടത്തി ചികിൽസിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് റേഷൻകാർഡ് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
2. രോഗികൾക്കുള്ള ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ പേവാർഡിൽ കൃത്യ സമയത്ത് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ആഹാരസാധനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പോളിത്തിൻ കവറിൽ കൊണ്ടുവരരുത്.
4. ആഹാരസാധനങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ പ്രത്യേകം ബക്കറ്റിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ക്യൂ പാലിക്കുക.
6. വെള്ളം, വൈദ്യുതി, ഇവ അനാവശ്യമായി ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക
7. കൈകൂലിയോ, പാരിതോഷികങ്ങളോ നൽകരുത്.
8. കുട്ടികളെ ആശുപത്രി സന്ദർശനത്തിന് കൊണ്ടുവരാതിരിക്കുക.
9. ആശുപത്രി ജീവനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശവും അഭ്യർത്ഥനയും അനുസരിക്കുക.
10. വാർഡ് പരിശോധനക്ക് ഡോക്ടർമാർ വരുമ്പോൾ രോഗികളല്ലാത്തവർ വാർഡിന് പുറത്ത് നിൽക്കുക.

ഓഫീസ് നിരക്കുകൾ

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ചില സേവനങ്ങൾക്ക് ആശുപത്രി വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നാമമാത്രമായ ഫീസ് ഈടാക്കിവരുന്നു.

1. **ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ 5 രൂപ** (കാലാവധി ഒരു മാസം)
2. **ലാബോറട്ടറി പരിശോധന**

(**a**) രക്തം - **T.C.D.C, ESR, HB**

(**b**) മൂത്രം - **ROUTINE**

മറ്റ് പരിശോധനകൾ

Blood RE	50/-
Hb	20/-
TC	10/-
DC	10/-
TC, DC	20/-
ESR	20/-
Hb, Tc, Dc.	40/-

Preganancy Cound	50/-
L. Profile	200/-
Cholesterol	50/-
TGL	50/-
Bilrubin	50/-
Uric Acid	60/-

Uriene RE	-	30/-
Stool Re	-	30-
Urine Bile Salt	-	20/-
Bile pigment	-	30/-
RA Test	-	60/-
ASO Test	-	200/-
Group	-	50/-
Platclet	-	50/-
Absolute eosinophil count	-	50/-
Sugar	-	20/-

4

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

പൊതുവിവരണം

2013 നവംബർ മാസത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിൽ ആദ്യമായി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് 2014 ആഗസ്റ്റ് മാസം മുതൽ പെരുമ്പാവൂർ മുൻസിപ്പൽ ലൈബ്രറിക്ക് സമീപമുള്ള സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സർക്കാർ സ്ഥാപനമാണ്. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി. കുന്നത്തുനാട് താലൂക്കിന്റെ ആസ്ഥാനമായ പെരുമ്പാവൂർ പട്ടണത്തിന്റെ ഹൃദയഭാഗത്താണ് ഈ ഡിസ്പെൻസറി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്.

ദിവസേന നൂറുകണക്കിനു രോഗികൾ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആശ്രയിക്കുന്ന പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഏക സർക്കാർ ഹോമിയോപ്പതി സ്ഥാപനമാണിത്. സ്ഥലപരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്നും ഇവിടെ വരുന്ന രോഗികൾക്ക് നല്ല നിലയിൽ സേവനം നല്കി വരുന്നുണ്ട്.

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കൂടാതെ ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻണ്ടർ എന്നീ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും ഒരു ക്യാഷ്വൽ സ്വീപ്പറും (കുടുംബശ്രീ മുഖാന്തിരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന) ജോലി ചെയ്യുന്നു.

മുനിസ്സിപ്പൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ആശുപത്രി വികസന സമിതി (HMC) ഡിസ്പെൻസറിയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടുന്നു. നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറി ലഭിച്ച സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ ഏറ്റവും നല്ല പരിഗണനയാണ് മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിലും നഗരസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നല്കിവരുന്നത്. 2016 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ ആശുപത്രി വികസന സമിതി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 2020-2021 വർഷം ഡിസ്പെൻസറിയിൽ മരുന്ന് വിതരണത്തിനായി 4 ലക്ഷം രൂപ നഗരസഭ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2021-2022 സാമ്പത്തിക വർഷം ഡിസ്പെൻസറിയേലേക്ക് മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിനായി നാല് ലക്ഷം രൂപയുടെ പ്രോജക്റ്റും കൂടാതെ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ ഭൗതീക വികസനത്തിനായി 75,000 രൂപയുടെ പ്രത്യേക പ്രോജക്റ്റും നഗരസഭ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

പെരുമ്പാവൂർ സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനം കൃത്യതയോടും ഉന്നത ഗുണനിലവാരത്തത്തോടും കൂടി താമസംവിന ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ കുന്നത്തുനാട് താലൂക്കിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും സേവനം നല്കാൻ പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയെ പെരുമ്പാവൂർ താലൂക്ക് ഹോമിയോ ആശുപത്രിയായി ഉയർത്തികൊണ്ടുവരിക എന്ന ലക്ഷ്യം കൂടിയുണ്ട്.

സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1:30 വരെ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഒ.പി. ക്ലിനിക്ക്

ജനറൽ ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ 9 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ ഡോക്ടറുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഹോമിയോപ്പതി ഫാർമസി

ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണിവരെ ലഭിക്കുന്നു. ഗുളികകൾ, സിറപ്പുകൾ, ഓയിൽമെന്റുകൾ, തുള്ളിമരുന്നുകൾ, ഇവയെല്ലാം വൃത്തിയുള്ള അന്തരീക്ഷത്തിൽ പാക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ രോഗികൾക്കും ആവശ്യമായ രീതിയിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽക്കുന്നു.

പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ചിക്കൻപോക്സ്, മഞ്ഞപ്പിത്തം, എലിപ്പനി, ഡെങ്കിപ്പനി തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ പടരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാതല റീച്ചിന്റെ (Reach) നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രതിരോധമരുന്ന് നൽകിവരുന്നു. നഗരസഭയുടെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ സൗജന്യ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ പ്രത്യേക ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവയും നൽകി വരുന്നു.

കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധമരുന്ന് വിതരണം

കേന്ദ്ര ആയുഷ്, ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശപ്രകാരം കേരള സർക്കാർ ആയുഷ് ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ഹോംകോ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന സ്ട്രിപ്പ് രൂപത്തിലുള്ള ആഴ്സെനിക്കം ആൽബം 30 എല്ലാവർക്കും തികച്ചും സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്തു.

സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള ഹോമിയോപ്പതി ഇമ്മ്യൂൺ ബൂസ്റ്റർ വിതരണം

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആയുഷ് ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പും സംയുക്തമായി സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹോമിയോപ്പതിക് ഇമ്മ്യൂൺ ബൂസ്റ്റർ പ്രീ-പ്രൈമറി മുതൽ സെക്കണ്ടറി തലം വരെയുള്ള സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കായി സ്ട്രിപ്പ് രൂപത്തിലുള്ള ആഴ്സെനിക്കം ആൽബം 30 തികച്ചും സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്തു. ഇതിനായി ഒക്ടോബർ 25 മുതൽ 31 വരെ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ മുകൾ നിലയിൽ പ്രത്യേക ക്ലിയോസ് സ്ഥാപിച്ച് മരുന്ന് വിതരണം എളുപ്പമായിക്കിയിരുന്നു.

കോവിഡ് 19 നുള്ള ചികിത്സ

കേരള ആയുഷ് ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മൈൽഡ് & മോഡറേറ്റ് കോവിഡ് 19 രോഗികൾക്ക് അവരുടെ അനുമതിയോടെ ചികിത്സ നൽകി വരുന്നു.

കോവിഡാനന്തര അസ്വസ്ഥതൾക്കുള്ള ഹോമിയോപ്പതി ചികിത്സ

കോവിഡ് ബാധിതരിൽ കോവിഡ് രോഗം സുഖപ്പെട്ടതിനുശേഷം കണ്ടുവരുന്ന അസ്വസ്ഥ കൾക്കുള്ള ഹോമിയോപ്പതി ഔഷധ ചികിത്സ തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകിവരുന്നു.

അതിഥി തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹോമിയോപ്പതി ചികിത്സ

ബംഗാൾ, അസ്സാം, ബീഹാർ തുടങ്ങിയ അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും ധാരാളം ആളുകൾ പെരുമ്പാവൂർ മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്ത് വരുന്നു. അവരിൽ ഹോമിയോ ചികിത്സ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായി ചികിത്സ നൽകിവരുന്നു.

റഫറൽ സംവിധാനം

ഇവിടെ ചികിത്സാ തേടിവരുന്ന രോഗികൾക്ക് വിദഗ്ധ ചികിത്സാ ലഭിക്കുന്നതിനായി എറണാകുളം ജില്ലാ ഹോമിയോ ആശുപത്രി, മുവാറ്റുപുഴ താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിലെ സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്ക് (സദ്ഗമയ(കുട്ടികൾക്കായി)) (വന്ധ്യത നിവാരണ ക്ലിനിക്ക് (ജനനി)), (ഡി അഡിക്ഷൻ ക്ലിനിക്ക് (പുനർജനി)), (സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ (സീതാലയം), (ജീവിത ശൈലി രോഗ ങ്ങൾ (ആയുഷ്മാൻ ഭവ:),(പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് (ചേതന-സാന്ത്വന ചികിത്സ) എന്നിവടങ്ങി ലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്.

അംഗൻവാടി സന്ദർശനം

22-ാം വാർഡിലെ അംഗൻവാടി സന്ദർശിച്ച് അവിടുത്തെ കുട്ടികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ ചികിത്സകൾ നല്കുകയും ചെയ്തു വരുന്നു.

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അറ്റസ്റ്റേഷൻ എന്നിവ രോഗികളുടെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം നൽകി വരുന്നു.

ഡിസ്പെൻസറിയിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

രോഗികൾക്കും, കൂടെ വരുന്നവർക്കും കാത്തിരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, പ്രാഥമിക കർമ്മങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള സൗകര്യം, രോഗികൾക്ക് ഡിസ്പെൻസറിയുമായി ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ലാന്റ് ഫോൺ (0484-2522650), സംവിധാനവും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. ഡിസ്പെൻസറി യുടെ മുമ്പിൽ ഇരുചക്രവാഹനങ്ങൾക്കുള്ള പാർക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ നിലവി ലുള്ള രോഗികളുടെ തിരക്കു പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഈ സംവിധാനങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണ്.

ഓഫീസ് ഭരണ സംവിധാനം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ ഭരണചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഓഫീസ് നിരക്കുകൾ

ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചില സേവനങ്ങൾക്ക് ആശുപത്രി വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നാമമാത്രമായ ഫീസ് ഈടാക്കി വരുന്നു.

ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ (കാലാവധി ഒരുമാസം) 5 രൂപ

മറ്റുസേവനങ്ങൾ തികച്ചു സൗജന്യമാണ്.

പരാതി പരിഹാര സെൽ

ഡിസ്പെൻസറിയുടെ സേവനത്തെപ്പറ്റി ജീവനക്കാരെകുറിച്ചും എന്തെങ്കിലും പരാതിയോ നിർദ്ധേശങ്ങളോ, പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടെങ്കിൽ അത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിനു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ പരിഗരിക്കാൻ പറ്റാത്ത പരാതികൾ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, ഡി.എം.ഒ. സംസ്ഥാന ഹോമിയോ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, ആയുഷ് സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി എന്നീ തലങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

ആശുപത്രി വികസനസമിതി

ആശുപത്രിയുടെ വികസന കാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഇടപെടുന്ന വളരെ ക്രിയാത്മകമായ ഒരു വികസന സമിതിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കോവിഡ് മൂലം വികസന സമിതി യോഗ ങ്ങ ൾ ഭാഗികമായി മുടക്കും വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാനും ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനും അടങ്ങുന്ന വികസന സമിതി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുമതികളും സമയാസമയങ്ങളിൽ നിന്നും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൃത്യമായ രീതിയിസ് കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നു.

5

കൃഷി ഓഫീസിൽനിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമായ സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	—	ഇല്ല	തത്സമയം
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	—	ഇല്ല	തത്സമയം
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം വിളയുടെ വിവരം, എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	500 ഗ്രാം ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിളായി നൽകണം	ഇല്ല	2 മാസം
4	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും

കൃഷി ഓഫീസിൽനിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമായ സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (സർക്കാർ പരസ്യം ചെയ്യുന്ന വിളകൾക്ക് മാത്രം)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമീയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	പോളിസി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിശ്ചിതതുക	പോളിസി (ഒരുമാസം) നഷ്ടപരിഹാരം (3 മാസം)
6	ദേശീയ ബയോഗ്യാസ് വികസന പദ്ധതി സബ്സിഡി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ചെറുകിട, നാമമാത്ര കർഷകർ	പണി പൂർത്തിയായി പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	പണി പൂർത്തിയായി പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	കാർഷികാവശ്യത്തിനു സൗജന്യ വൈദ്യുതി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വൈദ്യുതി കൺസ്യൂമർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ചെറുകിട നാമമാത്രകർഷകർ	—	ഇല്ല	നെല്ല് കൊയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	—	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില	ഫാമിൽ നിന്ന് വരുന്ന മുറയ്ക്ക്
10	കാർഷികാവശ്യത്തിന് പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന നൽകുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കുക	—	ഇല്ല	ഒരാഴ്ചയ്ക്ക് ഉള്ളിൽ

കൃഷി ഓഫീസിൽനിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമായ സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
11	തെങ്ങ് കൃഷി വികസന പദ്ധതി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നികുതി രസീതിന്റെ കോപ്പി	—	ഇല്ല	പദ്ധതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
12	വാഴകൃഷി വികസന പദ്ധതി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നികുതി രസീതിന്റെ കോപ്പി	—	ഇല്ല	പദ്ധതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
13	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	—	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയയ്ക്കണം
14	കാർഷികാവശ്യത്തിനു പമ്പ്സെറ്റ്, സ്പ്രെയർ എന്നിവ വിതരണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നികുതി രസീതിന്റെ കോപ്പി (ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ)	—	ഇല്ല	പദ്ധതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
15	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ മിഷൻ പൈനാപ്പിൾ കൃഷി വ്യാപനം ഏത്തവാഴകൃഷി വ്യാപനം, കൂൺ കൃഷി വ്യാപനം മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് ടാങ്ക് നിർമ്മാണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. നികുതി രസീതിന്റെ കോപ്പി	—	ഇല്ല	പദ്ധതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
16	തരിശ്ഭൂമി നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നികുതി രസീത്	3 വർഷമെങ്കിലും തരിശായി കിടക്കുന്ന സ്ഥലമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	പദ്ധതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

6

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ് ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ.		ഇല്ല
2	പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ.		കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
3.	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിലും വന്ധ്യതാനിവാരണ ക്യാമ്പുകളിലും		ഇല്ല

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
4.	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം	ഇല്ല
5.	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനത്തിന് നിലവിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല	ഇല്ല
6	പട്ടി, പൂച്ച മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ		15 രൂപ
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	ഇല്ല
8	മൃഗസംരക്ഷണമേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ		ഇല്ല
9	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് മുഖേനയും മുനിസിപാലിറ്റി മുഖേനയുള്ള പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കണം	ഇല്ല
10.	നായ്ക്കൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (എ.ആർ.വി.)	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ		സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ

7 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രധാന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

1. മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം

മിശ്രവിവാഹം മൂലം സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടലിനു വിധേയമായവർക്ക് 50,000/- രൂപ വരെ ധനസഹായം നൽകുന്നു. ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരുടെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിൽ നൽകുക. ദമ്പതിമാരുടെ വാർഷീക വരുമാനം 50,000/- രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നുവർഷത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

2. വിവാഹധനസഹായം

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് 50,000/- രൂപാ വരെ ധനസഹായം നൽകുന്നു. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മറ്റ് അനുബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസിൽ നൽകണം. വിവാഹത്തീയതിക്ക് മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം.

3. ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽനിന്നുള്ള ചികിത്സാ ധനസഹായം

50,000/- രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനം (വാർഷീക) മുള്ള പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ രോഗബാധിതരായി ദീർഘകാലചികിത്സ ആവശ്യമായി വരിക, തീപിടുത്തം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അപകടങ്ങൾ എന്നിവമൂലം അവശത അനുഭവിക്കുക തുടങ്ങിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സാമ്പത്തീക സഹായം നൽകുന്നതിന് പിന്നോക്ക പട്ടിക സമുദായ ക്ഷേമ മന്ത്രിയുടെ ഔദ്യോഗിക നാമധേയത്തിൽ രൂപീകരിച്ച ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽനിന്ന് ധനസഹായം നൽകുന്നു. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മെഡിക്കൽ ബില്ലുകൾ സഹിതം ബ്ലോക്ക് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നൽകുക. പരമാവധി 1,00,000 /- രൂപ വരെ രോഗാവസ്ഥ അനുസരിച്ച്അനുവദിക്കുന്നു.

4. ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം

ഭവന രഹിതരായ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം ഗ്രാമങ്ങളിൽ 3 സെന്റ്, നഗരങ്ങളിൽ 1½ സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം. 2009-10 മുതൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പുനരധിവാസ പദ്ധതി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം. 3,00,000/- രൂപാ ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. 4 ഗഡുക്കളായിട്ടാണ് നൽകുന്നത്.

5. ദുർബലവിഭാഗ പുനരധിവാസം

പട്ടികജാതിയിൽ തന്നെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന നായാടി,വേടൻ, വേട്ടുവ, ചക്ലിയ സമുദായത്തിൽ പെട്ട ഭൂരഹിത, ഭവനരഹിതരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി, അഞ്ചു സെന്റ് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനും വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് തുക അനുവദിക്കുന്നു. അതിനുള്ള അപേക്ഷ, പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ബ്ലോക്ക്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നൽകുക. പരമാവധി തുക 3,75,000/-രൂപ 5 സെന്റ് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന്, 3,50,000 രൂപ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഭൂമിവാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രായപരിധി 55 വയസ്സിൽ കവിയരുത്. മൊത്തം 7,25,000 രൂപ അനുവദിക്കുന്നു.

6. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി

18 നും 50 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള 8-ാം ക്ലാസ്സ് പഠനം പൂർത്തീകരിച്ച യുവതീയുവാക്കൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. വ്യക്തികൾക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ പരമാവധി സബ്സിഡി 1 ലക്ഷം രൂപ. ഏഴു പേരടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭത്തിന് 10.5 ലക്ഷം വരെ. 3.5 ലക്ഷം വരെ സബ്സിഡി. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നൽകുക.

7. പാരലൽ കോളേജിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം

പാരലൽ കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പ്ലസ്ടൂ, ഡിഗ്രി, പി.ജി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന സഹായമായി ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപന്റ്, ട്യൂഷൻ ഫീസ് എന്നിവ നൽകുന്നു. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ബ്ലോക്ക്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുക.

8. അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്

4, 7 ക്ലാസ്സുകളിലെ ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമർത്ഥരായ പട്ടിക വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ്. പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, യൂണിഫോം, പ്രത്യേക ട്യൂഷൻ എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ പരമാവധി 4,500 രൂപ വരെ പ്രതിവർഷം ലഭിക്കുന്നു. അപേക്ഷ ജൂൺ/ ജൂലൈ മാസങ്ങളിൽ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ ക്ഷണിക്കുന്നു. രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ പ്രതിവർഷ വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകണം.

9. അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഫീസാനുകൂല്യം

അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികവിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നു. 1 മുതൽ 7 വരെ പരമാവധി 1333/- രൂപയും 8 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ പരമാവധി 2,000/- രൂപാവരെയും അനുവദിക്കുന്നു. സ്കൂൾ മേധാവി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.

ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് 5 സെന്റ് ഭൂമിയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമ/മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ യഥാക്രമം 3,75,000 രൂപ, 4,50,000 രൂപ, 6,00,000 രൂപ ഗ്രാന്റായി അനുവദിക്കുന്നു.

ഭവന പുനരുദ്ധാരണം / അഡീഷണൽ റൂം ധനസഹായ പദ്ധതി

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സർക്കാരിൽ നിന്ന് മുമ്പ് ധനസഹായം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളവരും എന്നാൽ ക്ഷയോന്മുഖമായ ഭവനത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികജാതി കുടുംബത്തിന് ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് പുതിയതായി ഒരു മുറികൂടി നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ധനസഹായം നൽകുന്നു. പരമാവധി തുക 50,000/- രൂപയാണ്.

പ്രൈമറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയിഡ്

1 മുതൽ 4-ാം ക്ലാസ്സുകളിൽ സർക്കാർ/എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യൂണിഫോം, കുട, ബാഗ് എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് പഠന പ്രോത്സാഹനമായി 2000/- രൂപ നൽകുന്നു.

പ്രീമെട്രിക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം നേഴ്സറി മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ, സർക്കാർ എയിഡഡ് സർക്കാർ അംഗീകൃത എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലും പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അദ്ധ്യായന വർഷം ആരംഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്കൂൾ പ്രധാന അദ്ധ്യാപകൻ മുഖേന ലപ്സംഗ്രന്റ് നൽകുന്നു.

പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം

വിവിധ വാർഷിക പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നത വിദയം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകുന്നു.

	ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ്	ഡിസ്റ്റിംഗ്ഷൻ
എസ്.എസ്.എൽസി.	1500 രൂപ	2500 രൂപ
പ്ലസ്ടു & ഡിപ്ലോമ	2500 രൂപ	5000 രൂപ
പി.ജി., മറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ	5000 രൂപ	10000 രൂപ

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.

8

വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
1	സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുന്നോടിയായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ MSME വകുപ്പിന്റെ "ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ" കരസ്ഥമാക്കിയിരിക്കണം. കച്ചവട സംരംഭങ്ങൾക്കും നിലവിൽ "ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ" എടുക്കാവുന്നതാണ്. www.udyamregistration.gov.in ലോഗ്ഓൺ ചെയ്ത് ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇ-ഫയലിംഗ് നടത്താം. ഇതിനായി സ്ഥാപന ഉടമകളുടെ ആധാർ നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, Pan Card, IFSC Code, Email, എന്നിവ നൽകണം. താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസുകൾ വഴിയോ നേരിട്ടോ ഇത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഓണർലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ www.udyamregistration.gov.in	— —	ഇല്ല	ഉടനടി
2					

വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
2	**പി.എം.ഇ.ജി.പി. പദ്ധതി** : പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽ ദായക പദ്ധതിപ്രകാരം സേവനം, വ്യവസായം എന്നീ മേഖലകളിൽ സ്വയം തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംരംഭങ്ങൾക്ക് 50 ലക്ഷം രൂപവരേയും സേവനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംരംഭങ്ങൾക്ക് 20 ലക്ഷം വരേയും വിവിധ ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വായ്പ നൽകുന്നു. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ പദ്ധതി തുകയുടെ 15% (ജനറൽ വിഭാഗം) 25% (പ്രത്യേക വിഭാഗം) എന്നിങ്ങനെ സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നു. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം മുഖേന ഈ പദ്ധതി ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രാമ-നഗര വ്യത്യാസമില്ലാതെ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.	ടി പദ്ധതിയുടെ ഓപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം www.kviconline.gov.in/pmegp എന്ന വെബ് സൈറ്റിലാണ് അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്.	അപേക്ഷകർ 18 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. ഉല്പാദന മേഖലയിൽ 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും സേവന മേഖലയിൽ 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും മുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സംരംഭകർ കുറഞ്ഞത് 8-ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സായിരിക്കണം. സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10%വും പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ 5% വും തുക സ്വന്തം മുതൽമുടക്കായി കണ്ടെത്തണം.		

8 വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
3	**സംരംഭ സഹായ പദ്ധതി** (Enterpreneurs Support Scheme) 31-03-2012 ന് ശേഷം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച /പ്രവർത്തനം വിപുലപ്പെടുത്തിയ /സൂഷ്മ /ചെറുകിട/വ്യവസായ സംരഭങ്ങ ൾക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കുകളിൽ സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്ന പുതിയ പദ്ധതി. സ്ഥലം, കെട്ടിടം, ഓഫീസ്, പ്ലാന്റ് & മെഷീനറി, വൈദ്യുതീ കരണം, പരിശോധന/ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായ വയിലെ സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്ന സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ (ഓരോ വിഭാഗത്തിനും) താഴെ കൊടുക്കുന്നു. (i) ജനറൽ 15% (പരമാവധി 30 ലക്ഷം രൂപ വരെ) (ii) വനിതകൾ SC/ST യുവസംരംഭകർ (18-45 വയസ്സ്) 25% (പരമാവധി 40 ലക്ഷം രൂപ വരെ) (iii) മുൻഗണനാ മേഖല (Priority Sector) കളിലെ സംരംഭകൾക്ക് അധികമായി 10% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ) (iv) സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സാങ്കേതികവിദ്യ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് - അധികമായി 10% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ) (ഒരു സംരഭത്തിന് ലഭിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 40 ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.) **മേൽപറഞ്ഞ ധനസഹായങ്ങൾ 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി ലഭിക്കുന്നത്.** (v) Startup Suport : ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം വായ്പ എടുത്ത് പുതിയതായി തുടങ്ങുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്ക് ബാധകം വാണിജ്യ ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വായ്പ ബന്ധിത സബ്സിഡി ആയി ലഭിക്കുന്നു. (vi) Investment Suport : ബാങ്ക് വായ്പയിൽ തുടങ്ങി യൂണിറ്റുകൾ, സ്വന്തം മുതൽ മുടക്കിൽ തുടങ്ങിയ യൂണിറ്റുകൾ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളുടെ വികസനം വ്യത്യസ്ഥപ്പെടുത്തൽ, നവീകരിക്കൽ എന്നീ അവസ്ഥകളിൽ അപേക്ഷിക്കാം. (vii) Technology Suport : പുതിയ യൂണിറ്റുകൾ, നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവ സർക്കാർ അംഗീകൃത ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക വിദ്യ കൈവശമാക്കി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അപേക്ഷിക്കാം. ഉല്പാദനം ആരംഭിച്ച് 6 മാസങ്ങൾക്കകം അപേക്ഷിക്കണം.	വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഓൺലൈൻ ആയോ അപേക്ഷിക്കാം. കൂടാതെ താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിന്റെയും വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർമാരുടേയോ സേവന ങ്ങൾ ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.	പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ ജില്ലാ/ താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിൽ നിന്നോ വികസന ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.	1) പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം രൂപ 500/- 2) മറ്റെല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപ 1,105/-	—

വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
5	വ്യവസായ സംരംഭകത്വ വികസന ക്ലബ്ബുകൾ (ഇ. ഡി. ക്ലബ്ബുകൾ) യുവജനങ്ങളിൽ വ്യവസായ സംരംഭകത്വ സംസ്ക്കാരം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനായി കലാലയങ്ങളിലും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഇ.ഡി. ക്ലബ്ബുകൾ. കുറഞ്ഞത് തല്പരരായ 25 കുട്ടികളെങ്കിലും ക്ലബ്ബിന്റെ മെമ്പർ മാർ ആകേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ ഇക്കണോമിക്സ്, കൊമേഴ്സ് എന്നീ വിഷയങ്ങളിലേതെങ്കിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അദ്ധ്യാപകനായിരിക്കണം. ഇതിന്റെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.	വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ക്ലബ്ബ് രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് സഹായധനത്തിനായി ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ബയോഡാറ്റ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ, ക്ലബ്ബിന്റെ പ്രതീക്ഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.		—	—
6	**ഏകജാലക സംവിധാനം** വ്യവസായ-സേവന സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസുകൾ/ ക്ലിയറൻസുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്വേണ്ടി സംസ്ഥാന/ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകൾ. കൂടാതെ ഗ്രീൻ ചാനൽ കമ്മിറ്റിയുടെ സേവനവും ലഭ്യമാണ്.	ഏകജാലക സംവിധാനത്തിന്റെ ജില്ലാതല കൺവീനർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ജില്ലാ-വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജരാണ് ജില്ലാതല കൺവീനർ.			
7	**ക്ലസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതി** സമാന അനുബന്ധ ഉല്പന്നങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ സമൂഹമാണ് ക്ലസ്റ്റർ. ചെറിയ ചെറിയ ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഒറ്റയ്ക്ക് നിലനിൽക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുന്ന മേഖലകളിൽ ഒരു കൂട്ടായ സമീപനത്തിലൂടെ ഏറെ വിജയം കണ്ടെത്താനാകും. പൊതു ബ്രാന്റ് കണ്ടെത്തൽ, പൊതു വിപണനം, പൊതുവായ പല കാര്യങ്ങളിലുള്ള കൂട്ടായ്മ എന്നിവ ഇത്തരം യൂണിറ്റുകളും വിജയത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുന്നു. ക്ലസ്റ്റർ വികസനത്തിനായി പരിശീലനം ലഭിച്ച ക്ലസ്റ്റർ വികസന ഏജന്റുമാരുടെ സേവനവും, സാമ്പത്തിക സഹായവും, വ്യവസായ വകുപ്പിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നു.				

വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
8	പീഢിത വ്യവസായങ്ങളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം പിഢിത വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ നിർവചനത്തിൽപ്പെടുന്നതും, പുനഃരുദ്ധരിക്കാൻ സാദ്ധ്യത ഉള്ളതുമായ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളെ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പുനഃരുദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതിനായി പീഡിത വ്യവസായമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് മാർജിൻ മണി വയ്പ, പുനഃരുദ്ധാരണ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ടിന് സഹായധനം, വായ്പകൾക്ക് പുതുക്കിയ കാലാവധി തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി ഇളവുകൾ നൽകുന്നു. ഇതിനായി പ്രത്യേക സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.			—	—
9	സംരംഭകത്വ വികസന പരിശീലനം വ്യവസായ സംരംഭകത്വ വികസന പരിശീലനം (ഇ.ഡി.പി.) തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനങ്ങൾ, വ്യവസായ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ വ്യവസായ വകുപ്പ് നടത്തുന്നു.				
10	വ്യവസായ കേരളം വ്യവസായ വികസനത്തെ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ മുഖ്യ മാസിക 'വ്യവസായ കേരളം' എല്ലാ മാസവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. പുതിയ വ്യവസായങ്ങൾ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ, ആരെ എന്തിന് സമീപിക്കണം തുടങ്ങിയ വ്യവസായ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളെ പറ്റി വിവരിക്കുന്ന മാസികയാണ് ഇത്.			300/-രൂപ	

വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ് ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
11	പുതിയ യൂണിറ്റുകൾക്ക് മാർജിൻ മണി 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ പ്രോജക്റ്റ് ചെലനുകള്ള യീണിറ്റിന്, ഉല്പാദന, ജോബ് വർക്ക് വാല്യൂ അഡീഷൻ ഉള്ള സേവന മേഖലയിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധി പ്രകാരം അർഹത. ജനറൽ -ലോൺ കുറഞ്ഞത് പ്രോജറ്റ് ചിലവിന്റെ 40%, പ്രൊമോട്ടർ കോസ്റ്റ്, പ്രോജറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 30%, സബ്സിഡ്, പോജറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 30 % പമാവദി 3 ലക്ഷം രൂപ വനിതാ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, എസ്.സി. എസ്റ്റി, യുവസംരഭകൻ 40 വയസ്സ് വരെ പ്രാ.ം ലോൺ കുറഞ്ഞത് പ്രൊജറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 40 % വരെ, പ്രൊമോട്ടർ വഹിക്കേണ്ടത് 20 % പ്രോജറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 30%, സബ്സിഡ്, പോജറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 40 % പമാവദി 4 ലക്ഷം രൂപ			—	—
12	സ്ഥിര മൂലധനനിക്ഷേപം 10 ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ളതും വൈദ്യുതി ലോഡ് 5HP വരെയുള്ളതും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ വൈറ്റ്, ഗ്രീൻ കാറ്റഗറിയിൽ വരുന്നതുമായ ഉല്പാദന സേവന സംരംഭങ്ങൾക്ക് സ്ഥിര മൂലധന വായ്പയുടെ അടച്ച പലിശയുടെ 6 മുതൽ 8% വരെ തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തിരെ നൽകുന്നു.				

വ്യവസായ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ് ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ
13	**പി.എം.എഫ്.എം.ഇ. (PMFME)** കേന്ദ്ര ഫുഡ്പ്രോസസ്സിംഗ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണിത്. പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യ സംസ്ക്കരണ മേഖലയിൽ പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സ്ഥിരമൂലധനത്തിന്റെ 35%. പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപവരെ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു.			—	—
14	**ഒ.എഫ്.ഒ.ഇ. (OFOE)** 1-4-2022 ന് ശേഷം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളരും, ഉത്പാദന സേവന കച്ചവട മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന സ്ഥിര മൂലധന വായ്പയുടെയോ പ്രവർത്തന മൂലധന വായ്പയുടെയോ (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ) മേൽ ഈടാക്കുന്ന പലിശയുടെ 6% വരെ 5 വർഷത്തേക്ക് പലിശ സബ്സിഡി നൽകുന്നു.				
15	**ആശ** കരകൗശല മേഖലയിലുള്ള വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ മേഖലയിൽ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ 40% മുതൽ 50 % വരെ (പരമാവധി 3 ലക്ഷം രൂപ) സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നു.				

9 നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ക്കൂളുകൾ

1. ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ, കാഞ്ഞിരക്കാട്
2. ഗവ. ബോയ്സ് എൽ. പി. സ്കൂൾ, പെരുമ്പാവൂർ
3. ഗവ. ഗേൾസ് എൽ. പി. സ്ക്കൂൾ, പെരുമ്പാവൂർ
4. ഗവ. ബോയ്സ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പെരുമ്പാവൂർ
5. ഗവ. ഗേൾസ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പെരുമ്പാവൂർ
6. ഗവ. വെക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ ഇരിങ്ങോൾ

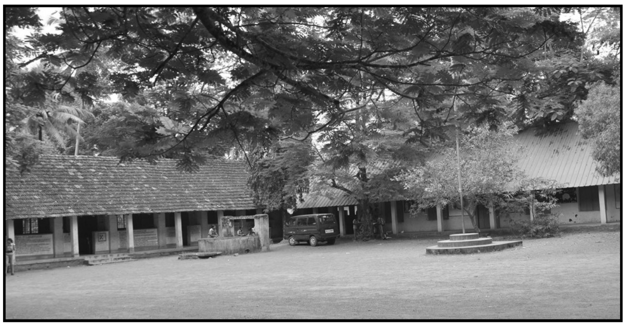
ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ, കാഞ്ഞിരക്കാട്

ഗവ. ബോയ്സ് എൽ. പി. സ്കൂൾ, പെരുമ്പാവൂർ

ഗവ. ഗേൾസ് എൽ. പി. സ്ക്കൂൾ, പെരുമ്പാവൂർ

ഗവ. ബോയ്സ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പെരുമ്പാവൂർ

ഗവ. ഗേൾസ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പെരുമ്പാവൂർ


ഗവ. വെക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ ഇരിങ്ങോൾ

1. ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ, കാഞ്ഞിരക്കാട്

1) പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ 4-ാം ക്ലാസ്സുവരെ പാഠ്യപാഠ്യേതര വിഷയങ്ങളിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി
3) വാർഡ് ഗ്രാമസഭ കൂടാനുള്ള സൗകര്യം
4) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവർ പഠിച്ച കാലത്തെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

2. ഗവ. ബോയ്സ് എൽ. പി. സ്കൂൾ, പെരുമ്പാവൂർ

പെരുമ്പാവൂർ ഗവൺമെന്റ് ബോയ്സ് എൽ.പി. സ്കൂളിൽ എൽ.കെ.ജി. മുതൽ 4 വരെ യാണുള്ളത്. മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ക്ലാസ്സുകൾ ഉണ്ട്. ഒരു പ്രധാനാദ്ധ്യാപികയും 7 അദ്ധ്യാ പകരും ഉണ്ട്. ആൺ, പെൺ കുട്ടികൾക്കും പ്രവേശനം ഉണ്ട് ക്ലീനിംഗ് നടത്തുന്നതിന് പാർട്ടൈം മീനിയലിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ പ്രീപ്രൈമറിയിൽ ഓണറേറിയം വാങ്ങുന്ന രണ്ട് അദ്ധ്യാപകരും, ഒരു ആയയും ഉണ്ട്. ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് ദിവസ വേതനത്തിൽ കുക്ക് ഉണ്ട്. വാഹന സൗകര്യം കുട്ടികൾക്ക് ഒരുക്കുന്നുണ്ട്. വാഹനത്തിന് കാലാകാലങ്ങ ളിൽ പി.ടി.എ. നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് രക്ഷിതാക്കൾ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.

രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 4 മണിവരെയാണ് ക്ലാസ്സ്. കുട്ടികളുടെ നൈസർഗികമായ കഴിവു കൾ വളർത്തുന്ന തരത്തിൽ അവരുടെ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് കളികളിലൂടെ തികച്ചും ശിശുകേന്ദ്രീകൃതമായ ഒരു പഠന രീതിയാണ് ഇവിടെ നിലനിൽക്കുന്നത്. വിഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്ന് കുട്ടികൾക്ക് പാഠപുസ്തകം, ഉച്ചഭക്ഷണം, യൂണിഫോം എന്നിവ ഫ്രീ ആയി ലഭ്യമാണ്. അഡ്മിഷൻ എടുക്കേണ്ട സമയത്ത്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അഡ്മിഷൻ ഫീസ് ഇല്ല, എസ്.സി. എസ്.റ്റി, ഒ.ബി.സി, ക്രിസ്ത്യൻ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്. കുട്ടികളുടെ കലാകായിക പ്രവൃത്തി പരിചയ നൈപുണ്യം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് മത്സരങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ട്. ആവശ്യമായ പരിശീലനം അദ്ധ്യപകർ നല്കിവരുന്നു. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും അംഗങ്ങളാകാം. ആഴ്ച യിൽ 5 ദിവസവും രണ്ടു കറികൾ കൂട്ടി ഊണും, രണ്ട് ദിവസം പാലും ഒരു ദിവസം മുട്ടയും ലഭ്യമാണ്. ഇത്രയുമാണ് കുട്ടികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.

3. ഗവ. ഗേൾസ് എൽ. പി. സ്കൂൾ, പെരുമ്പാവൂർ

പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കീഴിൽ 23-ാം വാർഡിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗവ. ഗേൾസ് എൽ.പി.സ്കൂളിൽ എൽ.കെ.ജി. മുതൽ 4 വരെ മലയാളം ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ക്ലാസ്സുകൾ ഉണ്ട്. ആൺ, പെൺ കുട്ടികൾക്കും പ്രവേശനം ഉണ്ട്. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെ

9 അദ്ധ്യാപകരുണ്ട്. പ്രീ-പ്രൈമറിയിൽ രണ്ട് അദ്ദ്യാപികമാരും ഒരു ആയയും സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ഉച്ചഭക്ഷണം വളരെ സമൃദ്ധമാണ്. രണ്ടുകൂട്ടം കറികളും ചോറും കൂടാതെ ആഴ്ചയിൽ രണ്ടുദിവസം പാലും ഒരുദിവസം മുട്ടയും നൽകുന്നു,

സ്കൂളിൽ ചേരുന്നതിന് യാതൊരുവിധ ഫീസും ഈടാക്കുന്നില്ല. എസ്.സി., എസ്.റ്റി, ഒ.ബി.സി, മൈനോരിറ്റി അങ്ങനെ എല്ലാവർക്കും സ്കോളർഷിപ്പ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് അഡ്മിഷൻ എടുക്കേണ്ട സമയത്ത്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നു. പാഠപുസ്തകം യൂണിഫോം ഉച്ചഭക്ഷണം എന്നിവ സൗജന്യമാണ്.

കുട്ടികൾക്ക് സമുഗമമായ സ്കൂളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിന് സ്കൂൾ ബസ്സിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. വാഹനത്തിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ പി.ടി.എ. നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് രക്ഷിതാക്കൾ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.

തികച്ചും ശിശു കേന്ദ്രീകൃതമായി കുട്ടികളുടെ അഭിരുചികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പഠനം നടന്നുവരുന്നു.

3. ഗവ. എച്ച്. എസ്. എസ്. സ്കൂൾ, പെരുമ്പാവൂർ

1908 ൽ സ്കൂൾ ആരംഭിച്ചു. ഏക അദ്ധ്യാപക വിദ്യാലയമായി തുടങ്ങിയ ഈ സ്ഥാപനം അതിന്റെ ബാലാരിഷ്ടതകൾ താങ്ങി ഭാരത സ്വാതന്ത്ര്യ പുലരിയിൽ ആദ്യ എസ്.എസ്.എൽ. സി. ബാച്ച് പുറത്തുവന്നു.

മഹാക്കവി ജി. ശങ്കരക്കുപ്പ്, ശ്രീ. മലയാറ്റൂർ രാമകൃഷ്ണൻ, നടൻ പത്മശ്രീ ജയറാം, പ്രശസ്ത പക്ഷി നിരീക്ഷകൻ ഡോ. ആർ, സുഗതൻ തുടങ്ങി പല പ്രഗത്ഭരും ഇവിടുത്തെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ ആണ്. 1997 ൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ ആരംഭിച്ചു. തുടക്ക് ഈ സ്കൂൾ മിക്സഡ് സ്കൂൾ ആയി മാറി. വികസനത്തിന്റെ പാതയിൽ ചരിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ 1000 ത്തോളം കുട്ടികളും അതിനനുസൃതമായി അദ്ധ്യാപകരും അനദ്ധ്യപകരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പാഠ്യപാഠ്യാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മികവ് പുലർത്തുന്ന സ്കൂൾ ഈ നാടിന് ഒരു മുതൽ കൂട്ടാണ്. കാലത്തിന് അനുസരിച്ചുള്ള മികവ് നേടാൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിനു ശക്തിയുണ്ട്. അത് വേണ്ട വിധത്തിൽ പ്രയോജനപ്പടുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുടയും ശ്രമം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

സൗകര്യങ്ങൾ : ലൈബ്രറി, സയൻസ് ലാബ്, കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്, ജെ.ആർ.സി, ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ്, എസ്.പി.സി, , വിദ്യാരംഗം കലാ സാഹിത്യവേദി, മാതൃഭൂമി സീഡ്, സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ് റൂമുകൾ, പരിസ്ഥിതി ക്ലബ്, സയൻസ് ക്ലബ്, സോഷ്യൽ സയൻസ് ക്ലബ്, മാത്സ് ക്ലബ്, വിമുക്തി ക്ലബ്, ഐ.ഇ.ഡി.സി, റിസോഴ്സ് റൂം, ഐ.റ്റി, ക്ലബ്

10 നഗരസഭാ പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ

30 കുട്ടികൾക്ക് ഇവിടെ നിന്ന് പഠിക്കാവുന്നതാണ്. 5-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ പഠിക്കുന്ന 27 പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കും 3 ഒ. ഇ. സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഇവിടെ പ്രവേശനം നൽകുന്നു.

യോഗ്യത

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ, വിദ്യാർത്ഥിനികൾ, നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളിൽപഠിക്കുന്ന യോഗ്യരായ കുട്ടികളുടെ അഭാവത്തിൽ നഗരസഭാ പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ളവരെയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

സേവനം :

സൗജന്യ ട്യൂഷൻ, ഭക്ഷണം, താമസൗകര്യം യൂണിഫോം, പോക്കറ്റ്മണി, വീട്ടിലേക്ക് പോകുന്നതിനുള്ള (വർഷത്തിൽ 3 തവണ) യഥാർത്ഥ യാത്രാചെലവ് എന്നിവ

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം :

വിദ്യാഭ്യാസ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി, ഏത് ക്ലാസ്സിലേക്കാണോ പ്രവേശനം നേടുന്നതിന് അതിന് തൊട്ടുപിറകെയുള്ള ക്ലാസിൽ നിന്നും വിജയിച്ചു എന്ന മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സാക്ഷിപത്രവും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടെ നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

11

കുടുംബശ്രീ മിഷൻ

1) പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

2) സി. ഡി. എസ്. പ്രസിഡന്റ്

1) സംഘടന സംവിധാനവും ലക്ഷ്യവും

സാമൂഹ്യധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ ഓഫീസ് നഗരസഭയോടനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഒരു പ്രോജക്ട് ആഫീസറും 51 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരും അടങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നല്കുന്നു. നഗരസഭയിൽ 76 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും 14 എ.ഡി.എസ്.ഉം നിലവിലുണ്ട്. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ കൗൺസിലിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തിവരുന്നു.

പ്രധാനമായും SJSRY, NSDP, VAMBAY, IHSDP, ISHUP എന്നീ കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. വാർഡ് തലത്തിലുള്ള കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വാർഡ് കൗൺസിലേഴ്സും എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാരും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കളെ അവർ കൂട്ടായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തോടുകൂടി നഗര ദാരിദ്ര്യ ഇല്ലാമയ്മയും, അവരുടെ മാനവ വിഭവശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് ആക്കം കൂട്ടുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലൂടെ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഒരു യൂണിറ്റിൽ 10 മുതൽ 20 വരെ കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾ ഉണ്ടാവാം.

2) ത്രിഫ്റ്റ് / ക്രെഡിറ്റ്

"മിതവ്യയത്തിലൂടെ" സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തി അവരെ പരസ്പരം സഹായിക്കുന്ന "സ്വയം സഹായ സംഘ"ങ്ങളാക്കി മാറ്റി. ഓരോ കുടുംബത്തെയും അതിലുപരി മൊത്തം സമൂഹത്തേയും പരസ്പരം വിശ്വാസത്തിന്റെയും ബഹുമാനത്തിന്റെയും, കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിന്റെയും മേഖലകളാക്കി മാറ്റുക അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഒരു വേദിയാക്കി തീർക്കുക എന്നതാണ് ത്രിഫ്റ്റ് സൊസൈറ്റികളുടെ രൂപീകരണത്തിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരമൊരു കൂട്ടായ്മയിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

3) സേവനങ്ങൾ

1. SJSRY പദ്ധതിപ്രകാരം ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളിൽപ്പെട്ട അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. ഈ പദ്ധതി ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ലാത്തതാണ്.
2. SJSRY യുടെ USEP, DWCUA സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്താൽ ചെയ്തു വരുന്നു. വ്യക്തിഗത തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും, ഗ്രൂപ്പ് തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായധനം അർഹതയ്ക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നു. ഈ പദ്ധതിയും ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ലാത്തതാണ്.
3. WEP പ്രകാരം സ്വയം തൊഴിൽ തുടുങ്ങുന്നതിനായി മൊത്തം ചിലവിന്റെ 15 % അല്ലെങ്കിൽ 7500 രൂപ ഏതാണോ കുറവ് എന്നനിരക്കിൽ സബ്സിഡി നൽകുന്നു. ബാക്കി തുകയിൽ 5% തുക ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായും 80% തുക ബാങ്കിൽ നിന്നും ലോൺ ആയും തരപ്പെടുത്തിതരുന്നു. DWCUA പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പ് സംരഭങ്ങൾക്ക് മൊത്തം ചിലവിന്റെ 50% അല്ലെങ്കിൽ 1,20,000 രൂപയിൽ ഏതാണോ കുറവ് എന്ന നിരക്കിൽ കുടുംബശ്രീ വഴി ധനസഹായമായി നൽകുന്നു. ഈ പദ്ധതിയും ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ലാത്തതാണ്.
4. VAMBAY പദ്ധതി പ്രകാരം വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കാൻ സഹായം നൽകുന്നു. ഇത് വരെ VAMBAY പദ്ധതി പ്രകാരം 64 പേർക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് 40000 രൂപ വച്ച് ധസഹായം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
5. IHSDP പദ്ധതിപ്രകാരം ബി.പി.എൽ. വിഭാഗക്കാരയ 20 പേർക്ക് വീടുവയ്ക്കുന്നതിന് 1,00,000/- രൂപ വീതം ധനസഹായം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 124 പേർക്ക് ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി 25,000/-രൂപ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിനായി 6 പേർക്ക് 8,100/- രൂപ വീതവും വാട്ടർ കണക്ഷന് 8 പേർക്ക് 3000/- രൂപ വീതവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2016-17-ൽ പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്.
6. പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയിൽ CDS ന്റെ കീഴിൽ പുതിയതായി PMAY, NULM എന്നീ പദ്ധതികൾ കൂടി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. PMAY പദ്ധതി പ്രകാരം 64 BLL ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നിനുള്ള DPR ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

NULM പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ വഴിയോരകച്ചവടക്കാരെ പുനരദ്ധിപ്പക്കുന്ന പദ്ധതിയുമായ ബന്ധപ്പെട്ട് സർവ്വേ നടന്നുവരുന്നു. CDS, ADS അയൽകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12

വയോമിത്രം

പെരുമ്പാവൂർ പട്ടണത്തിലെ വയോജനങ്ങൾക്ക് മരുന്നും വൈദ്യശുശ്രൂഷയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗവ. താലൂക്ക് ആശുപത്രിയുമായി സഹകരിച്ച് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണിത്. ഒരു ഡോക്ടറും നേഴ്സും ഫാർമസിസ്റ്റും ഈ സംവിധാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു. ലൈബ്രറി കോംപ്ലക്സിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിലാണ് വയോമിത്രം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. നഗസഭയിൽ നിന്നും എല്ലാവർഷവും നിശ്ചിത തുക വയോമിത്രത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന്നായി കൈമാറി വരുന്നു.

13

പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി & ക്ലബ്ബ്

പെരുമ്പാവൂർ നഗരത്തിൽ അറിവിന്റെ അക്ഷയഖനിയായി നിലകൊള്ളുന്ന മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി & ക്ലബ്ബിന്റെ സമാരംഭം കുറിച്ചിട്ടുളളത് ഇന്ത്യൻ സ്വാതന്ത്ര്യ സമര ചരിത്രത്തിന്റെ നിർണ്ണായക കാലഘട്ടമായ ആയിരത്തി തൊള്ളായിരത്തി നാൽപതുകളിലാണ്. കൃഷ്ണവിലാസം ക്ലബ്ബ്, ശ്രീചിത്തിര തിരുനാൾ ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂം, യൂണിയൻ ക്ലബ്ബ് & റീഡിംഗ് റൂം എന്നീ പേരുകളിലൂടെ വളർന്ന് വികസിച്ച ഗ്രന്ഥശാല 1956 ൽ പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ഐക്യകണ്ഠേന ഏറ്റെടുത്ത് കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിൽ 928-ാം നമ്പറായി എ-ഗ്രേഡ് ലൈബ്രറിയായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി & ക്ലബ്ബ് എന്ന പേരിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ആയിരത്തിലധികം സജീവ അംഗങ്ങളും ഇരുന്നൂറ്റി അൻപതോളം അംഗങ്ങൾ ദിവസേന ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നതുമായ KNG Cultural Centre Hall ഉൾപ്പെടെ മൂന്ന് നിലകളിലായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ലൈബ്രറിയിൽ ഹിന്ദി, ഇംഗ്ലീഷ്, തമിഴ്, മലയാളം, അറബി എന്നീ 25000 ഭാഷകളിലായി 25000 ൽപരം പുസ്തകങ്ങളും. പുസ്തകങ്ങൾ സ്വതന്ത്ര ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയറായ കോഹ' സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ചെയ്തതും Online Public Access Catalogue (ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്കിലുളള കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലൂടെ അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വയം പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവയുടെ ലഭ്യത അറിയുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം) സൗകര്യമുള്ളതുമാണ്. മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിലെ ഏറെക്കുറെ എല്ലാ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും 19 ദിനപത്രങ്ങളും, സായാഹ്ന പത്രങ്ങളും ലൈബ്രറിയുടെ സമൃദ്ധി വിളിച്ചോതുന്നു. കൂടാതെ റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ ഒരു ശേഖരവും ഇവിടെയുണ്ട്.

ലൈബ്രറി പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 11 വരെ വൈകിട്ട് 4 മണി മുതൽ 8 വരെ എല്ലാ സർക്കാർ അവധി ദിവസങ്ങളും തിങ്കളാഴ്ചയും ലൈബ്രറിയ്ക്കും അവധിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഞായറാഴ്ച പ്രവർത്തി ദിനമായിരിക്കും

ലൈബ്രറിയ്ക്ക് അവധിയുള്ള ദിവസങ്ങളിലും പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുളള 11 പൊതു അവധി (റിപ്പബ്ലിക് ദിനം, റംസാൻ, ദു:ഖവെളളി, വിഷു, ബ്രകീദ്, സ്വാതന്ത്യദിനം, തിരുവോണം, മഹാനവമി, ദീപാവലി, ക്രിസ്തുമസ്സ്, ഈസ്റ്റർ) ഒഴികെയുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളിൽ വായനാ മുറി മാത്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിയിൽ നാല് തരം മെമ്പർഷിപ്പുകളാണ് നൽകി വരുന്നത്.

വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) ആജീവനാന്ത അംഗത്വം

1500/ രൂപ (മാസവരിയോ മറ്റു ഫീസുകളോ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല)

(3 പുസ്തകങ്ങളും, 2 ആനുകാലികങ്ങളും, ഒരേ സമയം കൈവശംവക്കാവുന്നതാണ്)

2) എ ക്ലാസ് മെമ്പർഷിപ്പ് :

പ്രവേശന ഫീസ് - 150/

മാസവരി 20 (വാർഷിക വരിസംഖ്യ 240)

(3 പുസ്തകങ്ങളും, 2 ആനുകാലികങ്ങളും, ഒരേ സമയം കൈവശംവക്കാവുന്നതാണ്)

3) ബി ക്ലാസ് മെമ്പർഷിപ്പ് :

പ്രവേശന ഫീസ് 100/

മാസവരി 15 (വാർഷിക വരിസംഖ്യ 180)

(2 പുസ്തകങ്ങളും, 1 ആനുകാലികങ്ങളും, ഒരേ സമയം കൈവശം വക്കാവുന്നതാണ്)

4) സി ക്ലാസ് മെമ്പർഷിപ്പ്

പ്രവേശന ഫീസ് 50/

മാസവരി 10 (വാർഷിക വരിസംഖ്യ 120)

(1 പുസ്തകം മാത്രം കൈവശം വക്കാവുന്നതാണ്)

ലൈബ്രേറിയനിൽ നിന്നും 2 രൂപക്ക് ലഭിക്കുന്ന പ്രവേശന ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് ഒരു സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച് താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുമായി പുസ്തക വിതരണ സമയത്ത് ലൈബ്രേറിയനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ (അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ പതിച്ചത് കൂടാതെ) സമ്മതിദായക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ്/പാസ്പോർട്ട് ഇവയിലൊന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയും പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സ്ഥിരതാമസമല്ലാത്തവർ മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിയിൽപെട്ട ഒരാളുടെ ജാമ്യവും നൽകേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ജാമ്യക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

.

പുസ്തകങ്ങളും, ആനുകാലികങ്ങളും കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന കാലാവധി

പുസ്തകങ്ങൾ 30 ദിവസം (അവധി ദിവസങ്ങളുൾപ്പെടെ)

ആനുകാലികങ്ങൾ - 7 ദിവസം (അവധി ദിവസങ്ങളുൾപ്പെടെ) കാലാവധി കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് നേരിട്ടോ, ടെലിഫോൺ മുഖേനയോ, ദൂതൻ വഴിയോ പുസ്തകങ്ങൾ ഒരു മാസത്തേക്കു കൂടി പുതുക്കാവുന്നതാണ്. **പുസ്തകങ്ങൾ ആനുകാലികങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുമ്പോൾ**

പുസ്തകത്തിന്റെ ലൈബ്രറി എഡിഷൻ പുതിയ പതിപ്പ് വാങ്ങി നൽകി മറ്റു പിഴകളൊടുക്കി ബാദ്ധ്യത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ആനുകാലികങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പ് വാങ്ങി നൽകണം. ബാദ്ധ്യത നിലവിലുള്ള പേരിൽ മുനിസിപ്പൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

റഫറൻസ് വിഭാഗം

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന സമയത്ത് റഫറൻസിനായി സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം / ചിൽഡ്രൻസ് ലൈബ്രറി

കുട്ടികൾക്ക് റഫറൻസിനായി സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ വിപുലമായ പുസ്തകങ്ങളുടേയും കുട്ടികളുടെ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടേയും ശേഖരത്തിൽ നിന്നും ലൈബ്രറി അംഗത്വമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിതരണ സൗകര്യവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന സമയത്ത് വായനയ്ക്ക് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വായന മുറിയിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതും ഏറ്റവും പുതിയതുമായ ആനുകാലികങ്ങളും ജേർണലുകളും, മത്സരപരീക്ഷ പ്രത്രങ്ങളും സഹായി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും കൂടാതെ പഴയ പത്രങ്ങളും വായിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

എസ്.കെ മാരാർ വായനാമുറി

പെരുമ്പുവാവൂരിന്റെ പ്രസിദ്ധ സാഹിത്യകാരൻ യശശ്ശരീരനായ ശ്രീ. എസ്.കെ മാരാരുടെ നാമധേയത്തിലുള്ള വായനാമുറി രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 11 മണി വരെയും വൈകിട്ട് 4 മുതൽ 8 മണി വരെയും തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി അവധി ദിവസങ്ങളിലും പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള 11 പൊതു അവധി (റിപ്പബ്ലിക് ദിനം, റംസാൻ, ദു:ഖവെള്ളി, വിഷു, ബക്രീദ്, സ്വാതന്ത്ര്യദിനം, തിരുവോണം, മഹാനവമി, ദീപാവലി, ക്രിസ്തുമസ്സ്, ഈസ്റ്റർ ദിവസങ്ങൾ) ഒഴികെയുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളിൽ വായനാ മുറി തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

കെ.എം.ജി കൾച്ചറൽ സെന്റർ ഹാൾ

പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ മുൻ ചെയർമാനായ, യശശ്ശരീരനായ ശ്രീ. കെ.എൻ.ജി കർത്തയുടെ പാവനസ്മരണാർത്ഥമുള്ള കെ.എൻ.ജി കൾച്ചറൽ ഹാൾ വിവിധ കലാ-സാംസ്കാരിക-രാഷ്ട്രീയ- സാമൂഹ്യ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടെ വാടക ഈടാക്കി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ഹരിഹര അയ്യർ ഹാൾ

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയുടെ പ്രഥമ ചെയർമാനായിരുന്ന യശശ്ശരീരനായ ശ്രീ. കെ ഹരിഹരയ്യരുടെ നാമത്തിലുള്ള മിനി ഹാൾ വിവിധ സാമൂഹ്യപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടെ വാടക ഈടാക്കി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

വായനക്കൂട്ടം

പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയുടെ സജിവ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാ വിധ സഹായസഹകരണങ്ങളും നൽകി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു കൂട്ടം വായനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മയാണിത്. വായനക്കൂട്ടം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ കലാ-സാഹിത്യ ചർച്ചകൾ, സെമിനാറുകൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ എല്ലാമാസവും നടന്നു വരുന്നു.

അക്ഷരപ്പെരുമ

കേരള ഗ്രന്ഥശാല പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പിതാവായ പുതുവായിൽ നാരായണ പണിക്കരുടെ ചരമദിനമായ ജൂൺ 19 കേരള സംസ്ഥാന വായനാദിനമായി ആചരിക്കുന്നു. പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി 2013 മുതൽ വായനാ വാരാഘോഷം പ്രശംസനീയമായ രീതിയിൽ വൈവിധ്യമാർന്ന കാലാ-സാഹിത്യ സാംസ ്കാരിക പരിപാടികളോടുകൂടി സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു. പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയുടെ സാംസ ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തിലകക്കുറി ചാർത്തുന്ന ഒന്നാണ് അക്ഷരപ്പെരുമ യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്.

എൻ.ബി. ലഘുലേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവധി ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് പൂർണ്ണ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14

സ്റ്റേഡിയം

നഗരത്തിന്റെ ഹൃദയഭാഗത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സുഭാഷ് മൈതാൻ ഓപ്പൺ എയർ സ്റ്റേഡിയം പൊതുയോഗങ്ങൾക്കും പ്രദർശനങ്ങൾക്കുമറ്റുമായി വാടകയ്ക്ക് നൽകി വരുന്നതും 24 മണിക്കൂർ സമയത്തേക്ക് 2,000 രൂപ വാടകയും (സർവ്വീസ് ടാക്സ് ഒഴികെ) 1000/-രൂപ റീഫണ്ടബിൾ ഡെപ്പോസിറ്റ് ഈടാക്കിയുംഅനുവദിക്കുന്നതാണ്.

15

വല്ലം റസ്റ്റ് ഹൗസ്

നഗരസഭയുടെ രണ്ട് കോട്ടേജും ഒരു കോൺഫ്രറൻസ് ഹാളും ഉൾപ്പെടുന്ന വല്ലം റസ്റ്റ് ഹൗസ് പെരിയാറിന്റെ തീരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഇത് പൊതുയോഗങ്ങൾക്കും ആഘോഷ പരിപാടികൾക്കും വാടകയ്ക്ക് നൽക്കുന്നതാണ്. ഹാളിന് 1250/-രൂപയും ഒരു കോട്ടേജിന് 750/- രൂപയുമാണ് 24 മണിക്കൂർ സമയത്തേക്ക് സർവ്വീസ് ടാക്സ്, യൂസർ ചാർജ്ജും ഒഴികെയുള്ള വാടക. കൂടാതെ കോട്ടേജിന് 500/- രൂപയും ഹാളിന് 750/- രൂപയും റീഫണ്ടബിൾ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

16

കെ. എൻ. ജി. കൾച്ചറൽ സെന്റർ

നഗരസഭ ലൈബ്രറിയുടെ 3-ാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെ.എൻ.ജി., കൾച്ചറൽ ഹാൾ പൊതുപരിപാടികൾക്ക്, വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ദിവസത്തേക്ക് 900 രൂപയാണ് വാടക

17

വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് ഐ.സി.ഡി.എസ്.

ICDS മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. 3 നും 6 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം
2. ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് ആരോഗ്യ പോഷക വിദ്യാഭ്യാസം
3. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്

അംഗൻവാടികളിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. 3-6 വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം - മോർണിംഗ് സ്നാക്സ്, ഉച്ചക്കഞ്ഞി, വിദ്യാഭ്യാസം, ജനറൽ ഫീഡിംഗ് സൗജന്യമയി കൊടുക്കുന്നു.
2. **അനുപൂരക പോഷകാഹാരം**

D 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് പൊടി വീടുകളിൽ കൊടുത്തു വിടുന്നു. (ഒരുകുട്ടിക്ക് 3.500 kg വീതം)

D ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാര പ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾക്കും പോഷകാഹാര സൗജന്യമായി വിതരണം നടത്തുക.

D ഗർഭിണികൾക്കും അമ്മമാർക്കും ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സ്.

D കൗമാര പ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സ്.

D 0-5 കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം (Growth Monitoring)

D പരിശോധിച്ച് അമ്മമാർക്ക് ബോധവൽക്കരണം കൊടുക്കുന്നു,
(എല്ലാം ഐ.സി.ഡി.എസ്. മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്)

പെൻഷനുകൾ

1. കിടപ്പുരോഗികളെ ശുശ്രൂഷിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷൻ (ആശ്വാസകിരണം)
2. അവിവാഹിതയായ അമ്മയ്ക്ക് പെൻഷൻ (സ്നേഹസ്വർശം)
3. അച്ഛനും അമ്മയും ഇല്ലാത്ത കുട്ടികൾ അച്ഛനോ, അമ്മയോ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുട്ടികൾ ഇവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ് (സ്നേഹപൂർവ്വം)
4. വനിതകൾ ഗൃഹനാഥയായവരുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്
5. മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഡയാലിസ് ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്ക് പെൻഷൻ (സമാശ്വാസം)
6. കേൾവികുറവുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ ഓപ്പേറഷൻ (ശ്രുതി തരംഗം)
7. 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സാ ധനസഹായം (താലോലം)
8. മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം
9. ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം
10. വിധവ പുനർ വിവാഹ ധനസഹായം

18 ഇ.എം.എസ്. ടൗൺഹാൾ

നഗരമധ്യത്തിൽ നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ടൗൺ ഹാളുകൾ - ഇ.എം.എസ്. ടൗൺ ഹാളും, മിനി ടൗൺ ഹാളും (എ.സി.), സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ആയത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകി വരികയും, നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച് വരികയും ചെയ്യുന്നു.

മിനി ടൗൺ ഹാൾ (Air Condition)

മുഴുവൻ ദിവസം രാവിലെ 8 മുതൽ രാത്രി 10 വരെ

Rent	GST	User Charge	Deposit	Total
12000	2160	2000	3000	19160

പകുതി സമയം (Air Condition)

രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ

വൈകിട്ട് 3 മുതൽ രാത്രി 10 വരെ

Rent	GST	User Charge	Deposit	Total
7500	1350	2000	3000	13850

ഇ.എം.എസ്. ടൗൺ ഹാൾ

മുഴുവൻ ദിവസം വൈകിട്ട് 5 മുതൽ പിറ്റേദിവസം വൈകിട്ട് 3 വരെ

മുഴുവൻ ദിവസം രാവിലെ 7 മുതൽ രാത്രി 7 വരെ

Rent	GST	User Charge	Deposit	Total
34000	6120	6000	10000	56120

പകുതി ദിവസം

രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകിട്ട് 3 വരെ

വൈകിട്ട് 4 മുതൽ രാത്രി 11 വരെ

Rent	GST	User Charge	Deposit	Total
26000	4680	4000	7000	41680

19 ഇരിങ്ങോൾ നാഗഞ്ചേരിമനയും പാർക്കും

പ്രകൃതി രമണീയമായ തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രമായ ഇരിങ്ങോൾ കാവിന്റെ സമീപത്തായി ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിലിന്റെ സഹായത്തോടെ നവീകരിച്ച പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ വക നാഗഞ്ചേരി മനയും പാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സന്ദർശനത്തിനായി തുറന്നു നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. മുതിർന്നവർക്ക് 20 രൂപയും കുട്ടികൾക്ക് 10 രൂപയുമാണ് പ്രവേശന ഫീസ്. പാർക്കിനകത്ത് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള വിനോദോപാധികൾക്ക് പ്രത്യേകം ഫീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

നഗരസഭാ പരിധിയിലുള്ള അംഗൻവാടികൾ

വാർഡ്	അംഗൻവാടി	സെന്റർ നമ്പർ
I	1	2
II	1	20
III	1	4
IV	1	5
V	1	6
VI	1	10
VII	-	-
VIII	-	-
IX	-	167
X	1	-
XI	2	15, 11
XII	1	14
XIII	1	17
XIV	1	169
XV	1	18
XVI	2	16
XVII	-	168
XVIII	1	13
XIX	1	12
XX	1	19
XXI	-	-
XXII	1	9
XXIII	1	7
XXIV	1	166
XXV	1	8
XXVI	1	1
XXVII	1	3

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതസേവകർ എന്നിവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരമേൽപ്പിച്ചതോ കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിൻമേലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ പ്രമേയമോ നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാകുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദൂഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യാവിലോപമോ സംഭവിക്കുക. അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.

- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപ്പൂർവ്വമായ വിഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ച്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപെടും.

പരാതി

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

പരാതിക്കാരൻ

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

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിങ്സ്,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695 034

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക ഫോറം

ഫോറം എ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി. വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരി

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർ കക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :
   (ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
   (എ) പേര് :
   (ബി) വീട്ടു പേര്/വീട്ടുനമ്പർ :
   (സി) വില്ലേജ് :
   (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്)ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവും വിശദീകരണവും വിശദാംശങ്ങളും :

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

7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

സ്ഥലം

തീയതി : പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരിയുടെ ഒപ്പ്

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

പേരും ഒപ്പും

തീയതി

കുറിപ്പ്:
1. പരാതിക്കാർക്ക് ഈ ഫോറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് അദ്ധ്യായം XXV ബി 271 എഫ് മുതൽ ആർ വരെ വകുപ്പുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള (1999 ലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി അന്വേഷണവും വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങൾകാണുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെപറ്റിയോ സർക്കാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ

ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന സി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ,
ട്രിഡാ ബിൽഡിങ്സ് ചാലക്കുഴി റോഡ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക ഫോറം

ഫോറം സി.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ/ ഹർജിക്കാരിയുടെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരുംവിലാസവും
   1.
   2.
   3.
   4.
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടിയെടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്സോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി
6. നോട്ടീസ് ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം.
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
    1.
    2.
    3.

ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം:

തീയതി: ഒപ്പ്

ഹർജിക്കാരൻ/ഹർജിക്കാരി

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് അദ്ധ്യായം XXV സി. 271 എസ്. മുതൽ യു. വരെയുള്ള വകുപ്പുകളനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 1999 ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ കാണുക)

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽവന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്

താഴയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും. ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

1. വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 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

അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5)

1. സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ
2. വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്നത് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസിൽ അതിനുശേഷമുള്ള ഒരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5)

    1. സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 50 രൂപ
    2. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ.

2013-14 മുതൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

2013-14 മുതൽ പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയിൽ വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തറവിസ്തീർണ്ണം അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിട്ടുള്ളതാണ്. നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ പ്രാഥമിക, ദ്വതീയ, തൃതീയ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് മേഖലകൾ ആയി തിരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ 2000 ച. അടി വരെയുള്ള കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്താത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി വർദ്ധനവ് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. 660 ചി. അടി. വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളെ 2015-16 മുതൽ നികുതിയിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ ഇളവിന് അർഹതയുള്ളവർ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭയിൽ നിലവിലുള്ള വസ്തുനികുതി, സേവന ഉപ നികുതി നിരക്കുകൾ01/04/2023 തീയതി പ്രാബല്ല്യത്തിൽ പുതുക്കി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് നിലവിലിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ സർക്കാർ വിജാപനം ചെയ്ത് കൂടിയതും കുറഞ്ഞതുമായ പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി 01/04/2023 പ്രാബല്യത്തിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. 1994- ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് 233-00 വകുപ്പ് 4-ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ 5 കാലയളവിലേയ്ക്കും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ട അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി 01/04/2023 01/04/2023 തീയതി മുതൽ തുടങ്ങുന്ന 5 വർഷ കാലയളവിൽ ഓരോ വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അവയുടെ ഉപ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കേണ്ട വസ്തു നികുതി നിരക്കുകളുടെ കൂടിയതും കുറഞ്ഞതുമായ നിരക്കുകൾ 05/4/2023 ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) 26/2023/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പർ വിഞ്ജാപനം പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധികൾക്ക് വിധേയമായും ആക്ടിലെ 233 വകുപ്പ് (2) -ാം ഉപ വകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പെരുമ്പാവൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി താഴെ പറയുന്ന ഇനം കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അതിന്റെ ഉപ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ബാധക മായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം 25/05/2023 തീയതിയിലെ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ 17-ാം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിട്ടുള്ള നിരക്കുകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും ഇതോടൊന്നിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നു.

വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യണം
2. റിട്ടേൺ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലെ അയക്കാവുന്നതാണ്. നേരിട്ട് നൽകുന്നവർ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം.
3. കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കുവേണ്ടി റിട്ടേണ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നവർ പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി/ ആവശ്യമുള്ള അധികാര പത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നികുതി നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന നികുതി തിട്ടപെടുത്തിയതിനുശേഷം വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും കണക്കിലെടുത്താണ് വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. വർദ്ധവും ഇളവും റിട്ടേൺ ഫോറത്തിൽ പ്രത്യേകം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
5. വിവിധ സാമഗ്രികൾകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച കൂരയോ, തറയോ, ചുമരോ ഒരു കെട്ടിടത്തിനു ണ്ടെങ്കിൽ 50%ൽ കൂടുതൽ ഭാഗം ഏതു സാമഗ്രി ഉപയോഗിച്ചു നിർമ്മിച്ചു എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. നിർമ്മാണത്തിന്റെ തരം തിരിക്കേണ്ടത്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഒരു ച. മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് / എണ്ണത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ (പ്രാഥമിക നിരക്കുകൾ)

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	25-05-2023 ലെ കൗൺസിൽ നിരക്ക് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് (രൂപയിൽ)
1.	**പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നവർ**	
a	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോം സ്റ്റേ (ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ) 300 ച.മീ. വരെയുള്ളവ	10
b	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, (ഉടമസ്ഥൻതാമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ) 300 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	15
c	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	70

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	25-05-2023 ലെ കൗൺസിൽ നിരക്ക് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് (രൂപയിൽ)
d	റിസോർട്ട്	95
e	ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ, മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (300 ച.മീ. വരെയുള്ളവ)	70
f	ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ, മറ്റ് പ്രത്യേകപാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (300ച.മീ.ന് മുകളിലുള്ളവ)	75
2.	വ്യാവസായിക ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവർ (ഇവയുടെ ആവശ്യത്തിനായുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	
a	1) പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി, ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്ക്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	12
	ശശ) കോഴിവളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ് സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്.	13
	2) ഇഷ്ടിക ചൂള, തടി മിൽ	30
b	MSME.Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ a.) Micro Sector b.) Small Sector c.) Medium Sector	 18 20 28
c	ഇതരവ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ	70
3.	വിദ്യാലയങ്ങൾക്കോ ആശുപത്രികൾക്കോ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	വിദ്യാഭ്യസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കാന്റീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	15
	കെട്ടിടം വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ലെന്നും അങ്ങനെ നൽകുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ അതാത് കാലങ്ങളിൽ വാണിജ്യകെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കികൊള്ളാമെന്ന് കെട്ടിട ഉടമ മാനേജ്മെന്റ് സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.)	
b	ആശുപ്രതി	30
4.	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ ടെലിഫോൺ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവർ	

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	25-05-2023 ലെ കൗൺസിൽ നിരക്ക് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് (രൂപയിൽ)
a	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ	48
b	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	700
c	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോളുകൾ (ഓരോന്നിന്)	600
5.	വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	100 ച.മി. വരെയുള്ളവ	70
b	100 ച.മി. ന് മുകളിൽ 500 ചമി വരെയുള്ളവ	90
c	500 ച.മിന് മുകളിലുള്ളവ	105
d	മാളുകൾ	135
e	സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാവുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടികടകൾ	10
6.	മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, സിനിമ തീയറ്റർ, കല്യാണ മണ്ഡപം, തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	55
b	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ 1) സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ 2) മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	 15 70
c	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ 1) 500 ച.മി. വരെയുള്ളവ	70
	2) 500 ച.മി. ന് മുകളിലുള്ളവ	90
d	സിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ 1) ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	40
	കുറിപ്പ് വാസഗൃഹങ്ങളുടെ ഭാഗമായോ ഹോട്ടലുകളുടെ ഭാഗമായോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പൂളുകൾ ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതാത് വിഭാഗത്തിന്റെ നികുതി നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും	
e	ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	190

അനുബന്ധം

എ) മേഖല അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഇളവുകൾ

ക്രമ നം.	മേഖല	ഇളവ്
1.	**പ്രഥമ മേഖല** എം.സി. റോഡിൽ ബോഡ് വെ ജംഗ്ഷനിൽ നിന്ന് ആരംഭിച്ച് ബ്രോഡ് വേ ഡെയിൻ - ക്രിമേഷൻ ഗ്രൗണ്ട് റോഡ് - പൂപ്പാനി റോഡ് - ബി.ഒ.സി. റോഡ് - തോട്ടുങ്ങൽ റോഡ് - ജാക്കോബൈറ്റ് ചർച്ച് റോഡ് - പി.പി.റോഡ് - കാറ്റിൽ മാർക്കറ്റ് - ഇ.വി.എം.റോഡ് - ഫിഷ് മാർക്കറ്റ് റോഡ് - സോഫിയ കോളേജിലേയ്ക്കുള്ള ലിങ്ക് റോഡ് - സോഫിയ കോളേജ് റോഡ് - എ.എം. റോഡ് - മില്ലുംപടി റോഡ് - കാരോത്തുലെയിൻ - ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ ജംഗ്ഷൻ കോളനി റോഡ് - ചെങ്ങനാട്ട് ജംഗ്ഷൻ വരെ ചെങ്ങനാട്ട് റോഡ് - എം.സി. റോഡ് ബ്രോഡ് വേ ജംഗ്ഷൻ വരെയുള്ള മേൽവിവരിക്കപ്പെട്ട റോഡുകളുടെ ഇടയ്ക്കുള്ള പ്രദേശവും, ടി റോഡുകളുടെ ഇരുവശത്തും അഭിമുഖമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങളും.	ഇല്ല
	ദ്വിതീയ മേഖല പ്രഥമ മേഖലയിലും ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന കോളനികളും (തൃതീയമേഖല) ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രദേശങ്ങൾ	10%
	തൃതീയ മേഖല ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന കോളനി പ്രദേശങ്ങൾ കടുവാൾ (2), തുരുത്തിപറമ്പ്, കൊടിമറ്റം, പാറക്കണ്ടം, മുല്ലക്കൽ ആയിത്തറ, കാരാട്ടുപള്ളിക്കര, എടത്തറമാലി, മാങ്കുടി, എരേക്കാട്ടുകുടി, പറമ്പത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കോളനി, കല്ലുപാലം, മുള്ളൻകുഴി, കാവിൽ ചിറ, ചാലിൽ, ഐരാറുചിറ.	20%

കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ് വർദ്ധനവ്

ക്രമ നം.	വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവ് (ശതമാനം)	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)
1	2	3	4
1	അഞ്ച് മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ വീതിയുള്ള റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	ഇല്ല
2	അഞ്ച് മീറ്ററിൽ കുറവും ഒന്നരമീറ്ററിൽ കുടുതലും വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഒന്നര മീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	10	ഇല്ല
4	പൊതുവഴി സൗകര്യം ഇല്ലാത്തത്.	20	ഇല്ല

സേവനാവകാശ നിയമം

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവും അവർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ വിജ്ഞാനപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ 21-01-2013 ലെ 10-ാം നമ്പർ കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തു കൊള്ളുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനനം, മരണം നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് 2) വീട്ടിൽവച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ വീട്ടിലെ ഗൃഹനാഥൻ മുതിൽന്ന അംഗം സമർപ്പിക്കുന്ന ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	(5 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക്) 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) 2) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3) 20/-രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (5 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക്) 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) 2) 20/-രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 3) കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (6 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക്) മേൽപറഞ്ഞ രേഖകൾ കൂടാതെ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ചത്) സ്കൂൾ രേഖയിലെയും, ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും)	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
3	5 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2) വെള്ളപേപ്പറിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 3) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താ സത്യവാങ്മൂലം 4) മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസൽ) 5) 20/-രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4	5 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2) വെള്ളപേപ്പറിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 3) 100/-രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത സത്യവാങ്മൂലം 4) കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5) രണ്ടുപേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ ആണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6) മുമ്പ് വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1–ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2–ാം അപ്പീൽ അധികാരി
5	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താ അപേക്ഷ വെള്ളപേപ്പറിൽ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 3) രണ്ടുപേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാളാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4) ജനനം നടന്ന ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള തിരുത്തൽ കത്ത് 5) തിരുത്തേണ്ടയാളിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6) ഒരിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയതാണെങ്കിൽ ആയത് തിരികെ സമർപ്പിക്കണം. 7) രണ്ട് മാന്യ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ 8) മുമ്പ് വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്ങ് മൂലം 9) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് /ആധാർ കോപ്പി	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
6	മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്		1) വെള്ളപേപ്പറിൽ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2) ജനനസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന തിരിച്ചറയിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചത്) റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് 3) ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും തിരുത്തൽ കത്ത് 4) മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
7	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്		1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും (പൊതു ചട്ടപ്രകാരം) 1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച് വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2) ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോം നമ്പർ 2 3) വധുവരന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം വീതം 4) വയസ്സ് ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5) വിവാഹ ക്ഷണപത്രിക 6) വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) വിവാഹം നടന്നത് വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ കത്ത്, വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 8) പുനർവിവാഹമെങ്കിൽ ഡൈവോഴ്സ് രേഖകൾ/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9) സാക്ഷികളുടെ / വധുവരന്മാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (സാക്ഷികൾ വധുവരന്മാരുടെ ബന്ധുക്കൾ ആകരുത്) (രേഖകൾ 2 എണ്ണം വീതം) 45 ദിവസം കഴിയുന്നത് പാർലമെന്റ് അംഗം/നിയമസഭ അംഗം/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗം എന്നിവർ ആരെങ്കിലും പ്രഖ്യാപനം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹം (പൊതുചട്ട പ്രകാരം)		മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ 3 കോപ്പി വീതം (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്) കൂടാതെ വെള്ളകടലാസിൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) വെള്ളകടലാസിൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
10	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഓൺലൈൻ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഓഫ് ലൈൻ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3) 20/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
11	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ 2) നമ്പർ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ കംപ്ലീഷൻ / ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	സെക്രട്ടറി / റവന്യൂ ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് (ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും)	സെക്രട്ടറി / റവന്യൂ ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
13	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒക്യുപൻസി)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് (ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും) 4) വാടകക്കാരനാണെങ്കിൽ വാടക എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രത്തോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം	സെക്രട്ടറി / റവന്യൂ ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ (ജമമാറ്റം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) വാങ്ങിയ ആളും വിറ്റ ആളും സംയുക്തമായി സമർപ്പിച്ചത് 2) വസ്തു കൈമാറിയ ആധാരത്തിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും 3) കൈമാറ്റം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരത്തിലെ വസ്തുവിവര പട്ടികയിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്ത വസ്തുവിന്റെ വിവരമില്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 4) അപേക്ഷ തീയതി വരെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5) ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി / റവന്യൂ ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1–ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2–ാം അപ്പീൽ അധികാരി
15	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷ തീയതി വരെ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3) കെട്ടിട നമ്പർ / ജാമ്യക്കാരന്റെ പേര് വിവരങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി / റവന്യൂ ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ കിണർ, ടെലികോം ടവർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2) സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3) സർവ്വെ സ്കെച്ച് 4) തറ, എലിവേഷൻ എന്നിവയുടെ പ്ലാൻ	1) 300 ച.മി. വരെ (അസി.എഞ്ചിനീയർ) 2) 750 ച.മി. വരെ (മുനി.എഞ്ചിനീയർ) 3) ഇതിനുമേൽ വരുന്നത് (മുനി.സെക്രട്ടറി)	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
17	അഗതി പെൻഷൻ (വിവാഹ മോചിതർക്കും വിധവകൾക്കും)	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് കോപ്പി / ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4) കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5) പുനർ വിവാഹിതയല്ലാ എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് – 2	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
18	വാർദ്ധ്യകാല പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	50 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് കോപ്പി / ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4) കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് – 2	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1–ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2–ാം അപ്പീൽ അധികാരി
19	വികലാംഗ പെൻഷൻ / കാർഷിക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ / 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിത കളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ / തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**വികലാംഗ പെൻഷൻ** 1) വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4) കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5) മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സ്കോർഷിപ്പുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് – 2	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
			കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ 1) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2) ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 5) കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6) 10 വർഷമായി കൃഷി ഭൂമികളിൽ കൂലിക്ക് ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. / ചെയ്തുവരുന്നു എന്നുള്ള ഭൂവുടമകളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	അഗ്രികൾച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
			50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ 1) അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6) കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് – 2	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
			തൊഴിൽ രഹിത വേതനം 1) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 2) എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് 3) ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6) കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1–ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2–ാം അപ്പീൽ അധികാരി
20	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 2) വരന്റെ വധുവിന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) പുനർ വിവാഹതയല്ലാ എന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം 4) വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് 5) വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് കോപ്പി/ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 8) കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
21	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) ഫയർ & സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് – 2	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
22	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള (ഡി & ഒ ലൈസൻസ്) നൽകലും പുതുക്കലും	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3) അപേക്ഷ തീയതി വരെയുള്ള വസ്തു / തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ് അപേക്ഷന്റെയും കെട്ടിട ഉടമയുടെയും 5) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 6) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് അടച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റണം	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് – 2	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
23	ആവി ശക്തിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫാക്ടറിയോ വർക് ഷോപ്പോ ജോലി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ഉള്ള അനുവാദം നൽകൽ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1) സ്ട്രെക്ചറൽ സെറ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ എൻ.ഒ.സി. 3) പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ എഞ്ചിനീയറുടെ എൻ.ഒ.സി. 4) ജീവനക്കാരുടെ ഹെൽത്ത് കാർഡ് 5) പരിസര വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലെ 6) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 3 കോപ്പി കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്കെച്ച് ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
24	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 1) രജിസ്ട്രേഷൻ 2) രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥരുടെ സമ്മതപത്രം, നികുതി കുടിശിഖ തീർത്തും അപേക്ഷിക്കണം	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
25	ആബുലൻസ് സേവനം	തത്സമയ അപേക്ഷ യിന്മേൽ ടെലി ഫോൺ മുഖേന		നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ് :-

1) ഓരോ സേവനവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഫീസും സഹിതം സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതും / സമ്പൂർണ്ണ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

2) ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ / ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ പൗരവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി

പ്രധാനപ്പെട്ട ചില ഫോൺ നമ്പറുകൾ

മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്	2522230
താലൂക്ക് ഓഫീസ്	2522224
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	2591411
സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്	2529903
ഡി.വൈ.എസ്.പി. ഓഫീസ്	2529880
ഫയർ & റെസ്ക്യൂ ഓഫീസ്	2523123
താലൂക്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി	2594831
താലൂക്ക് ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	2591842
സാൻജോ ആശുപത്രി	2522251, 2522252
എം.വി.ജെ.എം. ആശുപത്രി	2523216
വാത്തിയായത് ആശുപത്രി	2521723
എസ്.എൻ. മിഷൻ ആശുപത്രി	2522625
മൗണ്ട് സീനായ് ആശുപത്രി	2523472
കൃഷിഭവൻ	2590742
ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസ്	2594701
ബോയ്സ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ (പ്ലസ്ടു)	2596482
ബോയ്സ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ (ഹൈസ്കൂൾ)	2524268
ഗേൾസ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ (പ്ലസ്ടു)	2529335
ഗേൾസ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ (ഹൈസ്കൂൾ)	2596186
ബോയ്സ് എൽ.പി. സ്കൂൾ	3211781
ഗേൾസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ	2524555
ആശ്രമം ഹൈസ്ക്കൂൾ	2522368
വി.എച്ച്.എസ്. എസ്. ഇരിങ്ങോൾ	2524615
കാഞ്ഞിരക്കാട് എൽ.പി.എസ്.	2591400
കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.	2523416
റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ ആലുവ	2630141
കളക്ട്രേറ്റ് എറണാകുളം	2422292, 2422294
എം.എൽ.എ. ഓഫീസ്	2593481
എം.പി. ഓഫീസ്	2452644
ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്	2523144
റീജിയണൽ ട്രാസ്പോർട്ട് ഓഫീസ്	2525573
ഹെഡ് പോസ്റ്റോഫീസ്	2525399
സബ് ട്രഷറി ഓഫീസ്	2523242
കൂവപ്പടി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്	2523557
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	2425205
വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ	2595846
സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	2595737
കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഓഫീസ്	2523222
കെ.ഡബ്ല്യൂ.എ. ഓഫീസ്	2523229
ബി.എസ്.എൻ.എൽ ഓഫീസ്	2522198

അറിയിപ്പുകൾ

1. ചപ്പുചവറുകൾ അലക്ഷ്യമായി പൊതുനിരത്തുകളിൽ
   വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക.

2. വ്യക്തി ശുചിത്വം പോലെ തന്നെ പ്രധാനമാണ് സമൂഹത്തിന്റെ ശുചിത്വവും

3. നഗരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. രോഗങ്ങൾ പടരുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

4. പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ക്യാരിബാഗുകൾ ഒഴിവാക്കുക.
   മാരക രോഗങ്ങളിൽ നിന്നും മുക്തിനേടുക

5. ജനനവും മരണവും യഥാസമയം നഗരസഭയിൽ അറിയിക്കുക.

6. നികുതികൾ യഥാസമയം നഗരസഭയിൽ ഒടുക്കുക.

7. നഗരവികസനത്തിൽ നിങ്ങളും പങ്കാളിയാവുക.

8. നഗരത്തിലെ എല്ലാ ആഘോഷങ്ങളും പൊതുചടങ്ങുകളും,
   സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകളും പരമാവധി പ്രകൃതി സൗഹൃദമായി നടപ്പിലാക്കുക.

9. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുക.

പെരുമ്പാവൂർ നഗരസഭ

MUNICIPAL STADIUM PERUMBAVOOR