

കൊച്ചി നഗരസഭ

എറണാകുളം
കൊച്ചി -11
ഫോൺ 0484-2369007

പൗരാവകാശ രേഖ 2005

2005 നവമ്പർ 1 മുതൽ 2006 ഒക്ടോബർ 31 വരെ

കൊച്ചി നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും
പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച്
പൊതുജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

“സേവനമാണ് ഞങ്ങളുടെ കർത്തവ്യം”

ഉള്ളടക്കം

<u>ക്രമ നം.</u>	<u>വിഷയം</u>	<u>പേജ് നമ്പർ</u>
1	ആമുഖം	
2	ദൗത്യവും ലക്ഷ്യങ്ങളും	
3	ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	
4	ചരിത്രവും പൊതുവിവരണവും	
5	ഭരണ സംവിധാനം	
6	ഓഫീസ് സംവിധാനം	
7	അന്വേഷണ ജാലകം	
8	സേവന സംവിധാനം	
8(a)	ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ	
8(b)	ജനന മരണ-വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	
8(c)	കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കാൻ	
8(d)	കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി	
8(e)	നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കാൻ	
8(f)	ഉടമാവകാശം മാറ്റം	
8(g)	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
8(h)	പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	
8(i)	വിനോദ നികുതി/അനുമതി	
8(j)	പ്രദർശന നികുതി/അനുമതി	
8(k)	പരസ്യ നികുതി/അനുമതി	
8(l)	കച്ചവടത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	
9	ലൈബ്രറികൾ	
10	സമാശ്വാസ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം	
11	നഗരദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന കേന്ദ്രം	
12	സാംസ്കാരിക പൈതൃക കേന്ദ്രം	
13	പരാതി പരിഹാര വിഭാഗം	
14	ഓംബുഡ്സ്മാൻ & ലോകായുക്ത	
15	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ & കോടതികൾ	

ആമുഖം

കൊച്ചി നഗരസഭാതിർത്തിയിലെ പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് “പൗരാവകാശ രേഖ”.

ബഹു:കേരള സർക്കാരിന്റെ 22.11.1999 ലെ (എം.എസ്) 30/99 പി & എ.ആർ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായസഹകരണങ്ങളും നൽകിയ ശ്രീ. എസ്. രാമചന്ദ്രൻപിള്ള (അസോ. പ്രൊഫ. (IMG)അവർകൾക്കും IMG പാക്കൽറ്റികൾക്കും ഉള്ള ഞങ്ങളുടെ ഹൃദയമായ നന്ദി ഈ അവസരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കൊച്ചി നഗരസഭയുടെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ടതുമായ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും പക്ഷപാത രഹിതമായും സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണെന്ന് ഞങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

വേണ്ടത്ര ജീവനക്കാരുടെ കുറവും നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ അപര്യാപ്തതയും ഞങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്ര വേഗതയിൽ സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് തടസ്സമാകുന്നുണ്ടെങ്കിലും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ടി കുറവ് വരും ദിനങ്ങളിൽ നികത്താനാകുമെന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും അഭിപ്രായ രൂപീകരണങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ രേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. കൊച്ചി നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ സന്മനസ്സുകളുടേയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ “പൗരാവകാശ രേഖ” താങ്കളുടെ സമക്ഷം വിശ്വാസപൂർവ്വം അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
പ്രൊഫ. മേഴ്സി വിലയംസ്,
മേയർ
കൊച്ചി നഗരസഭ

(ഒപ്പ്)
എസ്. സുദർശനൻ,
സെക്രട്ടറി
കൊച്ചി നഗരസഭ

ദൗത്യവും ലക്ഷ്യങ്ങളും

കൊച്ചി നഗരസഭാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വസിക്കുന്നവരും ദൈനംദിനം വന്നുപോകുന്നവരുമായ ജനങ്ങളുടെ ശുചിത്വമാർന്ന ജീവിതത്തിനുകുന്ന ഭൗതിക സാഹചര്യമൊരുക്കുക എന്നതാണ് നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. ആവശ്യമായത്ര ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഗതാഗത സൗകര്യം, വെളിച്ച ലഭ്യത, ശുദ്ധവായു ലഭ്യതയെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ നിയന്ത്രണം കൂടാതെ, വയോജന പരിപാലനം, ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം നൽകൽ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവയും നഗരസഭയുടെ ദൗത്യങ്ങളിൽ പെടുന്നു.

നഗരസഭയുടെ തനതായ വരുമാന സ്രോതസ്സുകളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുമുപയോഗിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി സമയബന്ധിതമായി പരമാവധി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഫണ്ട്, ജീവനക്കാർ, നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ എന്നിവയുടെ അപര്യാപ്തതയുണ്ടെങ്കിൽക്കൂടി പരിമിതികൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് സേവന മേഖല പരമാവധി കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും പക്ഷപാതരഹിതവും സമയബന്ധിതവുമായി നൽകുന്നതിന് നഗരസഭ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ചരിത്രവും പൊതു വിവരണവും

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വാണിജ്യ വ്യാവസായിക തലസ്ഥാനമെന്നറിയപ്പെടുന്ന കൊച്ചി നഗരസഭാ പ്രദേശം പുരാതന സംസ്കാരത്തിന്റേയും ആധുനിക സംസ്കാരത്തിന്റേയും ഒരു സമ്മിശ്ര ഭൂപ്രദേശമാണ്. കേരള രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ് പെരുമ്പടപ്പ് സ്വരൂപമാണെന്നാണ് ഈ പ്രദേശം അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത്. കൊച്ചി മെട്രോപൊളിറ്റൻ സിറ്റി “അറബിക്കടലിന്റെ റാണി” എന്ന ഓമനപ്പേരിലാണറിയപ്പെടുന്നത്. ഇന്ത്യയിലെ തന്നെ വലിയ തുറമുഖങ്ങളിലൊന്നാണ് കൊച്ചി തുറമുഖം. കേരള സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്നു പുരാതന നഗരസഭകളായ എറണാകുളം, മട്ടാഞ്ചേരി, ഫോർട്ടുകൊച്ചി എന്നിവയും, വെല്ലിംഗ്ടൺ ഐലന്റ്, പഞ്ചായത്തുകളായ പള്ളുരുത്തി, വെണ്ണല, വൈറ്റില, ഇടപ്പള്ളി, ഗുണ്ടുദീപ്, രാമൻ തുരുത്ത് എന്നിവയും ചേർന്ന ഭൂപ്രദേശമാണ് കൊച്ചി നഗരസഭ. കൊച്ചി നഗരസഭ നിലവിൽ വന്നത് 1967 നവമ്പർ 1-ാം തീയതിയാണ്.

വിസ്തീർണ്ണം	..	94.88 ച. കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	..	596473
പട്ടികജാതി	..	25344
പട്ടികവർഗ്ഗം	..	1111
ജനസാന്ദ്രത	..	6287
സാക്ഷരത	..	85.6 %
ഡിവിഷനുകൾ	..	71
ജില്ല	..	എറണാകുളം

താലൂക്കുകൾ	..	കണയന്നൂർ, കൊച്ചി
വില്ലേജുകൾ	..	എറണാകുളം, പൂണിത്തുറ, എളംകുളം, ഇടപ്പള്ളി തെക്ക്, ഇടപ്പള്ളി വടക്ക്, ചേരാനെല്ലൂർ, മട്ടാഞ്ചേരി, ഫോർട്ടുകൊച്ചി, രാമേശ്വരം, തോപ്പാമ്പടി, പള്ളൂരുത്തി, ഇടക്കൊച്ചി
അസംബ്ളി മണ്ഡലങ്ങൾ	..	എറണാകുളം, മട്ടാഞ്ചേരി, പള്ളൂരുത്തി, തൃപ്പൂണിത്തുറ
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലങ്ങൾ	..	എറണാകുളം
അതിരുകൾ:		
വടക്ക്	..	കളമശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ചേരാനെല്ലൂർ, ഏലൂർ, എളങ്കുന്നപ്പുഴ, മുളവുകാട് പഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	..	കളമശ്ശേരി, തൃപ്പൂണിത്തുറ
മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ,		തൃക്കാക്കര പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	..	തൃപ്പൂണിത്തുറ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മരട്, കുന്ദളം, അരൂർ, ചെല്ലാനം, കുന്ദളങ്ങി പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	..	ചെല്ലാനം പഞ്ചായത്ത്, അറബിക്കടൽ

കൊച്ചി നഗരസഭയ്ക്ക് 6 സോണലാഫീസുകളും ഒരു ആസ്ഥാന ഓഫീസുമാണുള്ളത്. സോണലാഫീസുകൾ ഫോർട്ടുകൊച്ചി, മട്ടാഞ്ചേരി, പള്ളൂരുത്തി, ഇടപ്പള്ളി, പച്ചാളം (വടുതല), വൈറ്റില എന്നിവിടങ്ങളിലും, കൊച്ചി നഗരസഭയുടെ ആസ്ഥാന മന്ദിരം ബോട്ടുജെട്ടിക്കടുത്തുമാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. കൊച്ചി നഗരസഭയുടെ ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിലാണ് മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യം-വിദ്യാഭ്യാസം, മരാമത്ത്, നഗരാസൂത്രണം, ടാക്സ് അപ്പീൽ വിഭാഗങ്ങൾ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ് എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിലാണ് താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ പേര്

വകുപ്പു മേധാവി

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. പേഴ്സണൽ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്
(ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) | സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| 2. കൗൺസിൽ വിഭാഗം | കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി |

- 3. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ (സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ പദവി)
- 4. ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
- 5. റവന്യൂ വിഭാഗം റവന്യൂ ഓഫീസർ
- 6. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (എക്സി. എഞ്ചിനീയർ)
- 7. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവ കൂടാതെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസും ഡെപ്യൂട്ടി ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ ബ്യൂറോ ഓഫ് എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഫീസ് എന്നിവയും ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഏതൊരാഫീസിന്റേയും മുഖ്യമുദ്രയായ ജനസേവന കേന്ദ്രവും ഈ ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിൽ ജനോപകാരപ്രദമായ രീതിയിൽ പ്രവേശന കവാടത്തിനടുത്തു തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സോണലാഫീസുകളായ ഫോർട്ടുകൊച്ചി, മട്ടാഞ്ചേരി, പള്ളൂരുത്തി, എന്നിവിടങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും ഇടപ്പള്ളി, പച്ചാളം, വൈറ്റില എന്നീ ഓഫീസുകൾ റവന്യൂ ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ്. നഗരസഭയുടെ പ്രധാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറായ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ മുഖ്യമായ ചില അധികാരങ്ങൾ ഒഴികെ ബാക്കിയുള്ള അധികാരങ്ങളാണ് മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏഴ് വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

ഇടക്കൊച്ചി, മൂലങ്കുഴി, പാണ്ടിക്കുടി, തേവര, ഇളംകുളം, തമ്മനം, കലൂർ, ഇടപ്പള്ളി എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. 8 കേന്ദ്രങ്ങളും ലേഡി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൊച്ചി നഗരസഭയുടെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ 22 ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറാഫീസുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. വീടുകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രസവം, മരണം എന്നിവ 21 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറാഫീസുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണ സമിതി

		ഫോൺ	
		ഓഫീസ്	വീട്
1. മേയർ	പ്രൊഫ: മേഴ്സി വിലയംസ്	2373527	2344941, 2336844
2. ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	ശ്രീ. മണിശങ്കർ	2369007	
		Extn.220	2807999
3. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	} ശ്രീ. കെ.എം.ഹംസക്കുഞ്ഞ്	Extn.222	2401931
4. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	} ശ്രീ. കെ.ജെ. സോഹൻ	Extn.239	2217898
5. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	} ശ്രീ. ടി.കെ.ഷംസുദ്ദീൻ	Extn.268	2236793
6. നഗരാസൂത്രണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	} അഡ്വ. ഇ.എം.സുനിൽ കുമാർ	Extn.275	2401320
7. നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	} ശ്രീ. കെ.വി. മനോജ് കുമാർ	Extn.273	2336537
8 ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	} ശ്രീ. കെ.ജെ. മാക്സി	Extn.245	2236374

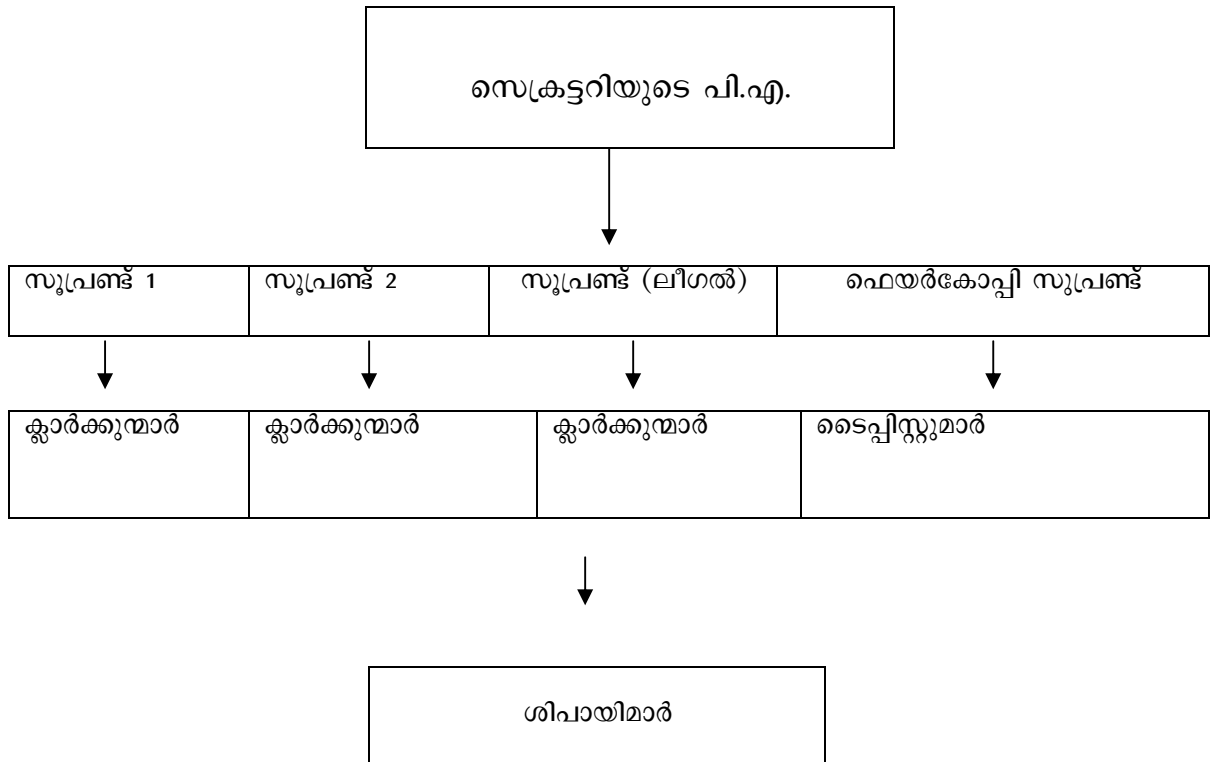
ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം

		ഫോൺ
1. കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. എസ്. സുദർശനൻ	2351211
2. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. പി. മാധവൻകുട്ടി	2226201
3. സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.	ശ്രീമതി ജെ. ഉഷ	2362707
4. കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി	ശ്രീമതി ശോശാമ്മ	2369007
		(Extn.254)
5. റവന്യൂ ഓഫീസർ	ശ്രീമതി പി.എൻ. ജയ	2383404
6. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	ശ്രീ. കെ. രഘുകുമാർ	2369007
		(Extn.241)
7. കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീ. എബ്രഹാം ജോസഫ്	2362360
8. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	ശ്രീ. ഡി. അജയശ്ലോഷ്	2369007
		(Extn.242)
9. കോർപ്പറേഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	ശ്രീമതി സി.ജി. എലിസബത്ത്	2369007
		(Extn.253)
10. പ്രോജക്ട് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീ. ഷേഖ് ഇസ്മയിൽ	2369007
		(Extn.272)

ഭരണ സംവിധാനം



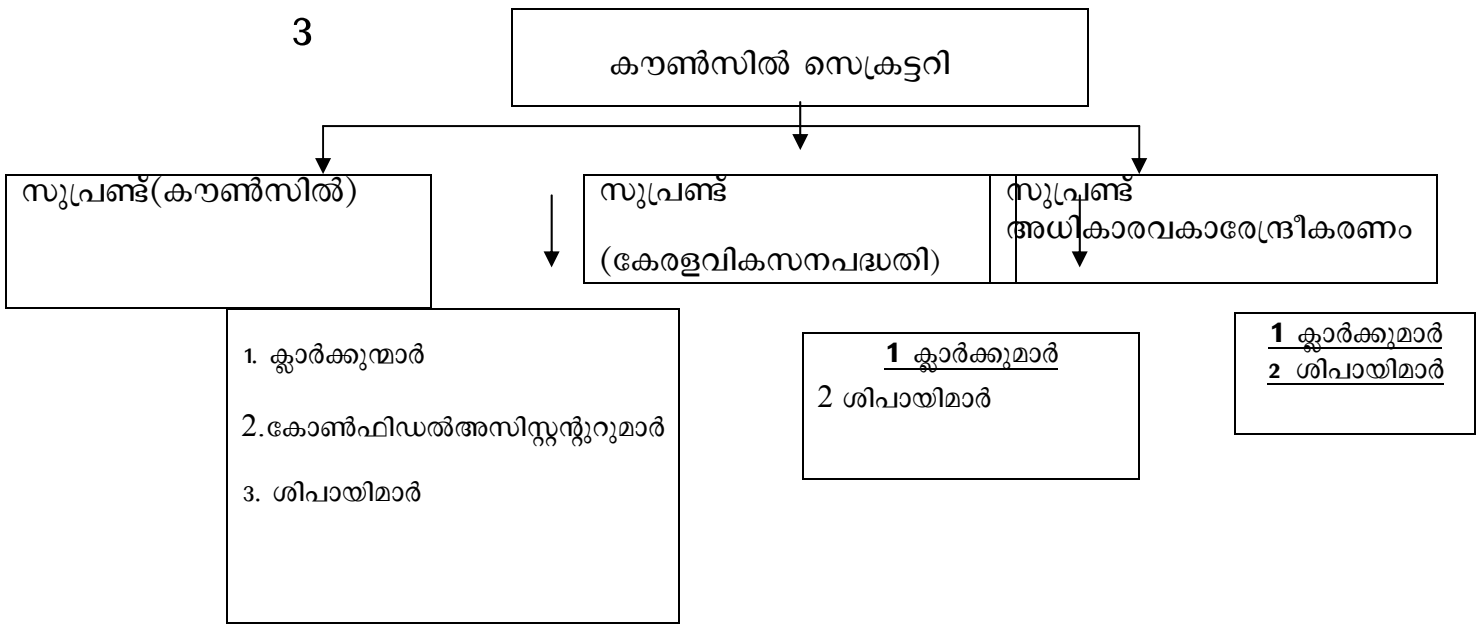
2



ചുമതലകൾ:

1. നഗരസഭാ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. നഗരസഭാതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
3. നഗരസഭാ ടൗൺഹാൾ, മറ്റു ഹാളുകൾ എന്നിവയുടെ ബുക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
4. ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറി, ജീവനക്കാർക്കുള്ള യൂണിഫോം എന്നിവ വാങ്ങി നൽകുക
5. ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകുക
6. നഗരസഭയ്ക്കെതിരായി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

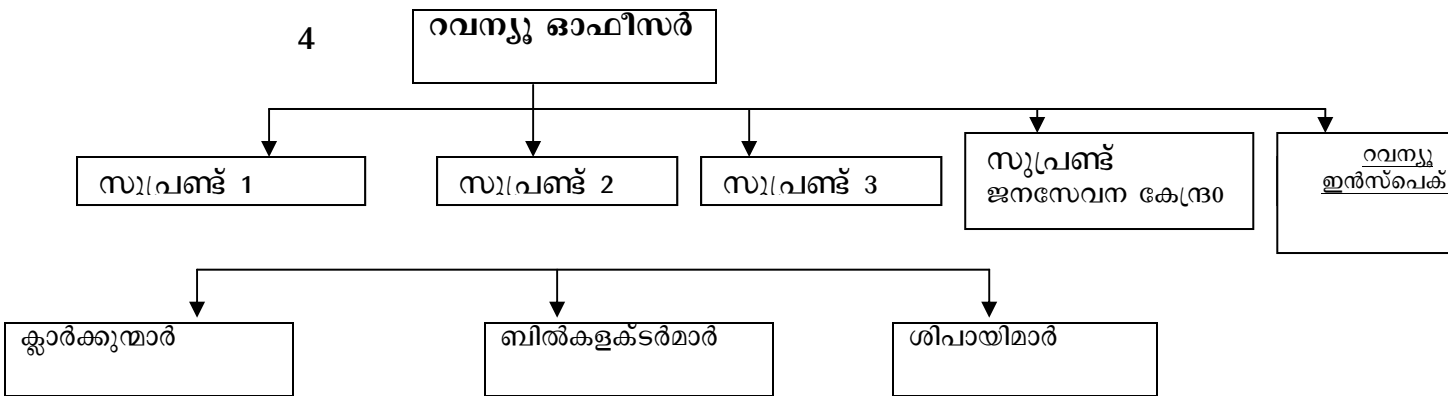
3



ചുമതലകൾ വന്നു ഇൻസ്പെക്ടർ

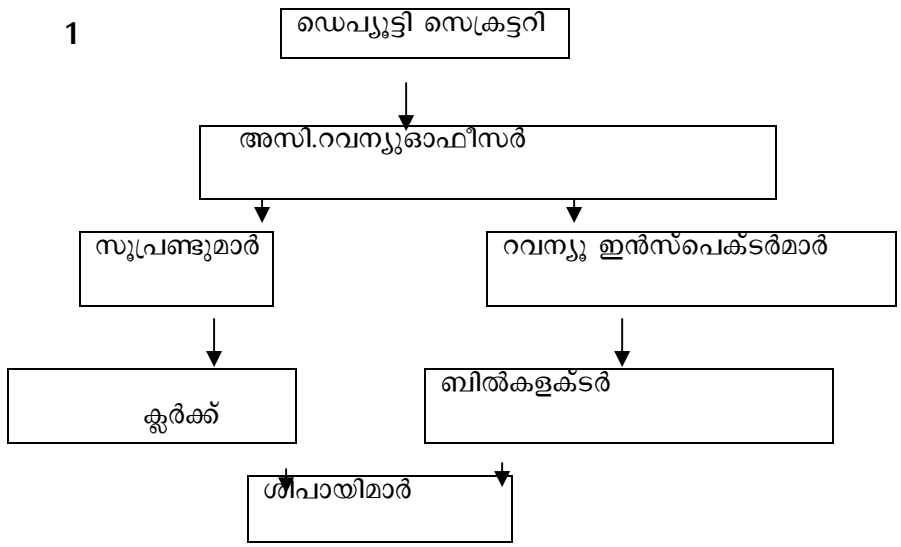
1. നഗരസഭ കൗൺസിലും സറ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
2. ആരാ: മേയർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറുക
3. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വഴി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വിവധ ഇനം പെൻഷനുകൾ/തൊഴിൽ രഹിത വേതനം തുടങ്ങിയവ വിതരണം ചെയ്യുക
4. കേരള വികസന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ വികസനസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക.

4



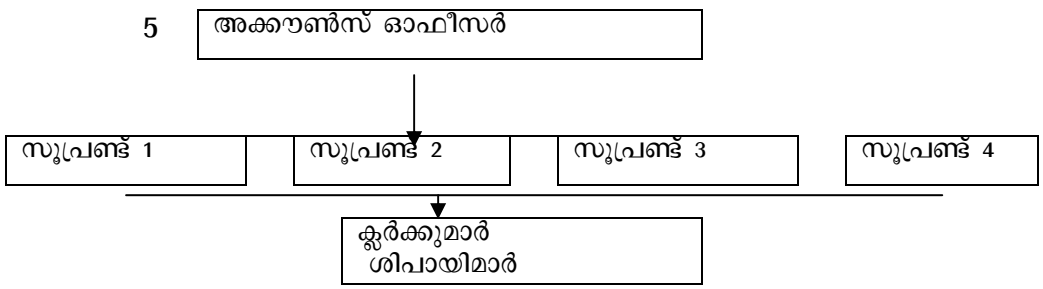
ചുമതലകൾ

1. നഗരസഭ ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
2. നഗരസഭ മെയിൻ ഓഫീസ്, സോണൽ ഓഫീസുകളായ വൈറ്റില, ഇടുപ്പള്ളി, പച്ചാളം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക



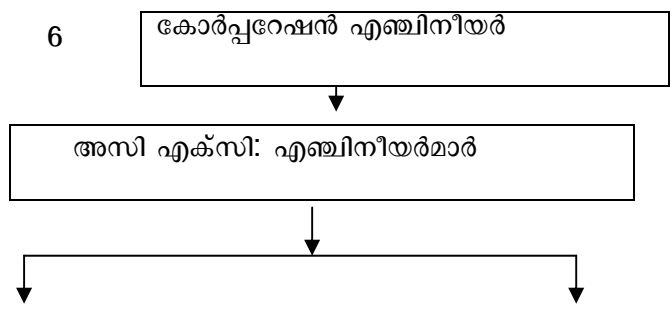
ചുമതലകൾ

1. നഗരസഭ സോണൽ ഓഫീസുകളായ മട്ടാഞ്ചേരി,ഫോർട്ട് കൊച്ചി,പള്ളൂരുത്തി മേഖലകളിലുള്ള വസ്തുനികുതി തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



ചുമതലകൾ

1. നഗരസഭകൗൺസിലിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളത്തിന്റെ അലവൻസുകളുടെയും ചെക്ക് നൽകുക
2. നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചിലവുകൾക്കും ചെക്കുനൽകുക
3. പെൻഷനായ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുക
4. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

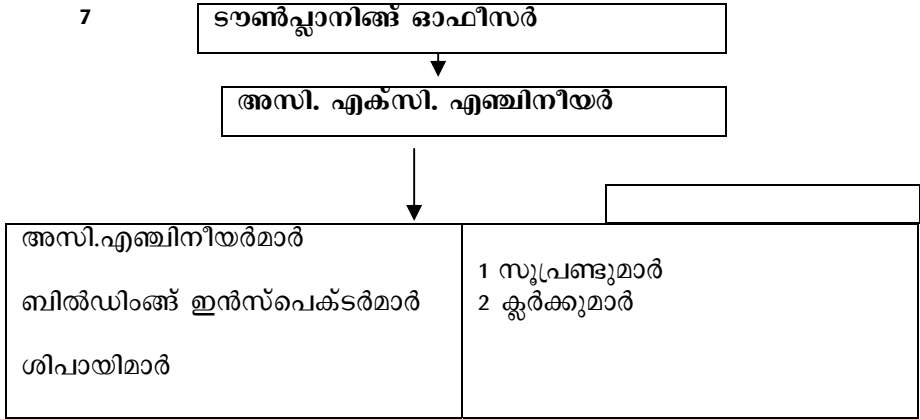


- 1 അസി. എഞ്ചിനീയർ
- 2 ഓവർസിയർമാർ
- 3 സൂപ്രണ്ടുമാർ
- 4 ഇലക്ട്രീഷ്യൻ
- 5 ശിപായിമാർ

- 1 സൂപ്രണ്ടുമാർ
- 2 ക്ലർക്കുമാർ

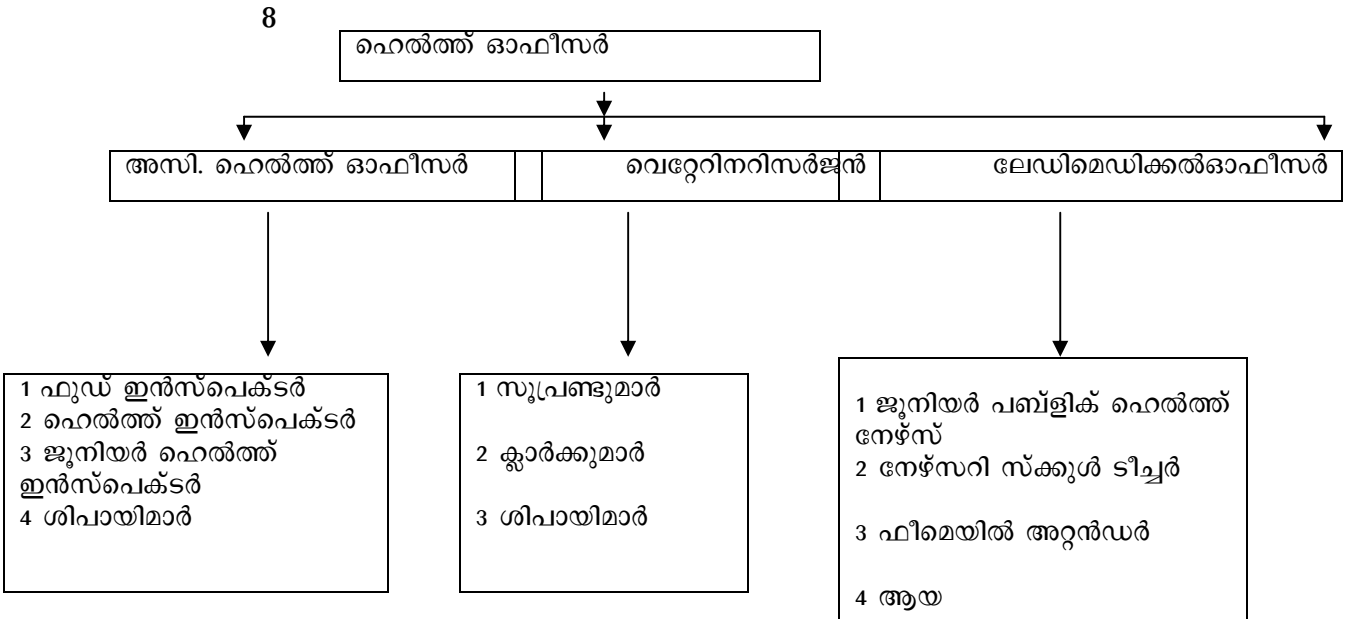
ചുമതലകൾ

1. നഗരസഭപ്രദേശത്തെ സോണൽ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെ മരാമത്ത് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക
2. അധികാരവികേന്ദ്രീകാരം വഴിലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ചെയ്യുജഗ



ചുമതലകൾ

1. നഗരസഭപ്രദേശത്തെ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ആവശ്യമായ അനുമതി നൽകുക
2. അനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുക
3. നഗരം സൗന്ദര്യവൽക്കരിക്കുക



ചുമതലകൾ

- 1 നഗരവാസികളുടെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യനില മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 2 നഗരശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക
- 3 നഗരപ്രദേശത്തെ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കച്ചവടലൈസൻസ് നൽകുക

അന്വേഷണജാലകം

പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കോർപ്പറേഷനിൽനിന്ന് അവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുമായി ഒരു അന്വേഷണജാലകം കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഒരു ആഫീസിലെ റിസപ്ഷനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല സുപ്രണ്ടിന്റെ റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹിക്കുന്നു. ടിയാളിനെ സഹായിക്കുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള യൂഡിക്ലാർക്ക്മാർ, പ്യൂൺ എന്നിവരുണ്ട്. ഉപഭോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും സഹായവും ഈ കൗണ്ടറിൽ ലഭ്യമാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ ഇരിപ്പടം, കൂടിവെള്ളം എന്നിവ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ശീതീകരിച്ച ടികൗണ്ടറിൽനിന്നും അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ നിശ്ചിത വിലക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഓരോ അപേക്ഷകർക്കുള്ള കൈപറ്റ് രസീതും ലഭ്യമാണ്.

താഴെ പറയുന്ന വിവിധ പെൻഷൻ, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ഈ കോർപ്പറേഷൻപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് കോർപ്പറേഷൻസമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	വാർഡ് ക്യാലപെൻഷൻ (പ്രതി മാസം 110 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	1. അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 65 വയസ്സായിരിക്കണം 2. വാർഷിക വരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3. മൂന്ന് വർഷക്കാലമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം	
2	വിധവാ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്ക് അർഹതയില്ല. വാർഷിക വരുമാനം 3600 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല	1 വിധവയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2 പുനർവിവാഹം നടന്നിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4 ആൺ കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
3	വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മന്ദബുദ്ധിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രതേക പെൻഷൻ (പ്രതി മാസം 110 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ വികലാംഗനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 പ്രായപരിധി ഇല്ല 2 അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ മന്ദബുദ്ധിയോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് 3 കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 6000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല	

<p>4</p>	<p>കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ(പ്രതിമാസം 120 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി,കർഷകതൊഴിലാളിയാണെന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ്</p>	<p>1.60വയസ്സുതീക്കുന്നതിരിക്കണം 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിബോർഡിൽഅംഗമായിരിക്കണം 3 വാർഷികവരുമാനം</p>	
<p>5</p>	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (5000 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള 2അപേക്ഷ,അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,പെൻഷന്റുകൂട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,വിവാഹപത്രിക,വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>1.അപേക്ഷവിധവയാണെന്നും പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നും ഗസറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2.പരേതൻ അപേക്ഷകയുടെ നിയമാനുസൃതഭർത്താവും, വധുവിന്റെ പിതാവുംമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തക്കതായ കാരണം കൊണ്ട് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം മാപ്പുപേയനാക്കി 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കാം 4.കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്</p>	
<p>6</p>	<p>ദേശീയ പ്രസവക്ഷേമപദ്ധതി(500 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ,പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>1. ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് മാത്രം</p>	
<p>7</p>	<p>അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള സ്ത്രീകളുടെ പെൻഷൻ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ, വാർഷികവരുമാനം 6000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്</p>	<p>1. അവിവാഹിതയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 2. വരുമാന ഗതാവിട ഫിക്കറ്റ്</p>	
<p>8</p>	<p>തൊഴിൽ രഹിതവേതനം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് ജിസ് ട്രേഷൻ കാർഡ്</p>	<p>1. പ്രായം 18നും 35 നും ഇടയ്ക്കായിരിക്കണം 3 2. എസ് എസ് എൽ സി പാസ്സായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 3 വർഷക്കാലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുണ്ടായിരിക്കണം</p>	

ജനന-മരണ-വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൊച്ചിൻകോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1 ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും 12ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിന്റെ സംഭവസമയത്ത് വീട്ടിൽ ഹാജരുള്ള മീതിർന്ന കുടുംബാംഗം 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം കോർപ്പറേഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചുനടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റുസ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ അവയുടെ ഉടമകളും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞാലുടനെ 12 ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	അറിയിക്കാൻ താമസിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഫീസ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നത
1	30 ദിവസം വരെ എച്ച് ഒ യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	3 ദിവസം
2	1 വർഷം വരെ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	5 ദിവസം
3	ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ താമസം നേരിടാൻ ആർ ഡി ഒയുടെ അനുമതിയോടെ	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	3 ദിവസം
4	ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ court fee stamp പതിച്ച അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം എച്ച് ഒ യ്ക്ക് നൽകണം	5 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ സെർച്ച് ഫീ	5 ദിവസം
5	കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യാവാങ്മൂലം സഹിതം എച്ച് ഒ നൽകണം	5 രൂപ	2 ദിവസം
6	Sec. 14 പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും രക്ഷിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ(6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം)	1 ദിവസം
7	ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(no registration curtificate)-1 രൂപ court fee stamp പതിച്ച് അപേക്ഷ എച്ച് ഒ യ്ക്ക് നൽകണം	തിരച്ചിൽ ഫീ ഓരോ വർഷവും 2 രൂപ	7 ദിവസം
8	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിദേശത്തുതുടർന്ന് താമസിക്കുന്ന എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യ പ്രസ്താവന സംബന്ധിച്ച ഇൻഡ്യൻ കൗൺസിലേറ്റിന്റെ തെളിവ് എന്നിവ സഹിതം ഇൻഡ്യയിൽ താമസം ആരംഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എച്ച് ഒ ക്ക് സമർപ്പിക്കണം		3 ദിവസം

ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹതീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വധുവരൻമാർ തങ്ങളുടെ സാക്ഷികൾ സഹിതം കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടുഹാജരായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേകാനുവാദവും അതുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയും തേടേണ്ടതുണ്ട്. വിവാഹം നടന്ന മണ്ഡപത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ദമ്പതികളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. പഞ്ചായത്തുഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ ടി രേഖകൾക്ക് പുറമെ ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുമെന്ന് കാണിച്ച് 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജരാക്കണം.

കൊച്ചിനഗരസഭയിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനവിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പരും വീട്ട് നമ്പരും എഴുതി 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിടഉടമസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	നികുതികുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം കൂടാതെ കെട്ടിടം ഭേദഗതിവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതകംപ്ലിഷൻവാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.	10 രൂപ	7 ദിവസം
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പരും വീട്ട് നമ്പരും എഴുതി 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമ/താമസക്കാരൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	നികുതികുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം വാടകക്കാരാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉമകളുടെ സമ്മതപത്രമോ വാടകച്ചീട്ടോ ഹാജരാക്കണം.	10 രൂപ	7 ദിവസം
3	കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റൽ	1.വസ്തുക്കൈമാറ്റപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസൽ ഹാജരാക്കണം പരിശോധനക്കുശേഷം മടക്കിനൽകുന്നതാണ്	ആധാരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭാഗം വരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തന്നെയാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		15 ദിവസം
		2.കെട്ടിട ഉടമയുടെ റണശേഷമാണെങ്കിൽ മുൻപറഞ്ഞരേഖകൾക്ക് പുറമെ റണസർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹസിൽ ദാറിൽ നിന്നുള്ള റവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹഹിതം കെട്ടിടഉടമ റണപ്പെട്ട് 1 റഷത്തിനകം സക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്	മുകളിൽ ഒന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യത്തിന് പുറമെ അപേക്ഷകൻ ശേഷപ്പെട്ടരുമാ സത്തിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിനിശ്ചയിക്കുന്നതുക അടക്കേണ്ടതാണ്		15 ദിവസം
		3. പ്ലാറ്റുകളുടെ ഉമസ്ഥാവകാശമാറ്റുന്നതിനും	മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ		15 ദിവസം

		<p>മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.സ്ഥലത്തിന്റെ വിലപനനടത്തിയത്തിന്റെ രസീത് 2.കെട്ടിടനിർമ്മാണകമ്പനിയുമായുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണ കരാർ 3. കെട്ടിടനിർമ്മാണകമ്പനിയുടെ എ ഒ സി 4.അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടനികുതികുടുകിയ രസീത് സഹിതം നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ സഹിതം അടക്കേണ്ടതാണ് 	ബാധകമാണ്		
4	പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്	<p>പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതെ) വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതി 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള പകർപ്പുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 1 ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	നിശ്ചിത ഫീസ്	14 ദിവസം
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>വാർഡുനമ്പരും കെട്ടിടനമ്പരും സഹിതം നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിവെള്ളപേപ്പറിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്</p>		നിശ്ചിത ഫീസ്	15 ദിവസം
6	കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റ്	<p>നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പും വസ്തുവിന്റെ അസൽ ആധാരവും ഫോട്ടോകോപ്പിയും (അസൽ ആധാരം പരിശോധനക്കുശേഷം മടക്കുന്നു) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വസ്തുയിൽ അടച്ച രസീതും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>പ്ലാനിൽ അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിനും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം അസൽ ആധാരം പണയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്</p>	നിശ്ചിത ഫീസ്	30 ദിവസം

		സിംഗിൾയൂണിറ്റ് വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് എകദിനപെർമിറ്റ് മുഖേനയും പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്	മേൽനിബന്ധനകൾക്കുപുറമെ ഉടമസ്ഥനും, ലൈസൻസിനും 50 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രിൽ തയ്യാറാക്കിയ നിശ്ചിതപ്രിമെന്റ് കൂടി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം	നിശ്ചിത ഫീസ്	അപേക്ഷദിവസം തന്നെ
7	കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	ഒരുകോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മൂന്ന് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ടീപെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധിക്കുമാന്വായി വെള്ളപേപ്പറിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധിക്കുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകമുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്	നിശ്ചിത ഫീസ്	15 ദിവസം
8	കംപ്ലിഷൻ പ്ലാൻ	നിശ്ചിതബാഗത്തിന്റെ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പ്ലാൻ പ്ലാഗിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്			15 ദിവസം
9	വീടിന് നമ്പർ നൽകൽ	ടൗൺ പ്ലാൻ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കംപ്ലിഷൻ പ്ലാനിന്റെ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്		15 ദിവസം	
10	ഡിവിഷൻ ഹർജി വസ്തു നികുതി	നികുതിചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം ടാക്സ് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് അപ്പീൽ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്	നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് നിശ്ചിതദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്		30 ദിവസം
11	അപ്പീൽ ഹർജി(വസ്തു നികുതി)	ഡിവിഷൻ ഹർജിയിൽ മേലുള്ളതിലുമാനം കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം ടാക്സ് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് അപ്പീൽ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.	നിശ്ചിത തീയതിക്കുശേഷമുള്ള ഹർജികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്		
12	കെട്ടിടം	നികുതി	അപേക്ഷിക്കുന്ന		20

	പൊളിച്ച് കളഞ്ഞാൽ	ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും സഹിതം 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	തീയതിവരേക്കുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.		ദിവസം
13	നികുതി ഇളവു ലഭിക്കണം	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവു ലഭിക്കുന്നതിന് വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും സഹിതം 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	നികുതി ഇളവ് ആവശ്യമുള്ള അർധവർഷത്തിന് മുൻപായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് നമ്പർ ലഭിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നികുതി ഇളവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നൽകാവുന്നതാണ്.		
14	ഡി ആന്റ് ഓ ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുതുദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉമെസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉമെയുടെ സമ്മതപത്രം (50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതു കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	നിശ്ചിത ഫീസ്	30 ദിവസം
15	ഡി ആന്റ് ഓ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പുതുദിവസം മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	നഗരസഭയാൽ കൊടുക്കേണ്ടതായ നികുതിയോ ഫീസോ പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫീസ്	30 ജീവസം
16	പി എഫ് എ ആൾറ്റ് പ്രകാരമുള്ള കച്ചവടലൈസൻസ്	ക്രമനമ്പർ 14 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ		നിശ്ചിത ഫീസ്	30 ദിവസം

കേരളവികസനപദ്ധതിയായി നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പത്താം വൽസരപദ്ധതിയുടെ നാലാം വർഷത്തേക്ക് നാം കടന്നുകഴിഞ്ഞു.വ്യക്തി ഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ വാർഡ് കമ്മറ്റിമുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ,വാർഡ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാവുന്ന മുറയ്ക്ക് കൗണ്ടസിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.കൗൺസിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

1. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങൽ

നഗരാതിർത്തിയിൽ സ്വന്തമായി സ്ഥലം ഇല്ലാത്തവർക്കുമാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്.സ്വന്തമായി സ്ഥലമോ, വീടോ ഇല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റും കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2.വീട് വയ്ക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷകമ്മിറ്റിയുടെ സ്വന്തം പേരിലുള്ള സ്ഥലത്താണ് വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത്. മൂന്ന് ഗൗക്കൾ ആയിട്ടാണ് തുക അനുവദിക്കുന്നത്. നഗരാതിർത്തിയിൽ സ്വന്തമായി വീട് ഇല്ലാത്തവർക്കുമാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുക.തറപണി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം ഒന്നാം ഗഡുതുക ലഭിക്കുന്നതിനായിലിന്റിൽ ലവൽ വരെ പണി പൂർത്തിയായശേഷം രണ്ടാം ഗഡു തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി വാർപ്പ് കഴിഞ്ഞ ശേഷം മൂന്നാം ഗൗതുകയ്ക്കായി അപേക്ഷനൽകാവുന്നതാണ്.

3. മേൽക്കൂരമാറ്റുന്നതിന്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ടി. കെട്ടിടത്തിന്റേ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് മേൽക്കൂരപൂർത്തിയായശേഷം തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്

4.കക്കൂസ്നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

സ്വന്തമായി കക്കൂസ് ഇല്ലാത്തവർക്ക് മാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുക.

പൊതുജനപരാതി പരിഹാരസംവിധാനം

അന്വേഷണജാലകത്തോടനുബന്ധിച്ച് പൊതുജനപരാതി പരിഹാരസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കോർപ്പറേഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ പരാതികൾ നിവേദനങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി കൗണ്ടറിൽ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഉടനെ നൽകാവുന്നതാണ് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അഃതാ സെക്ഷനുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ടീ പരാതി/ നിവേദനത്തിനുള്ള മറുപടിയും പരിഹാര മാർഗങ്ങളും ശേഖരിച്ച് എൻക്വയറികൗണ്ടർ വഴി നൽകുന്നതാണ് . ഇതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകരിച്ച എൻക്വയറി കൗണ്ടറും സെക്ഷനുകളും ഉണ്ട്. കൂടാതെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും എൻക്വയറി കൗണ്ടറുമായി P A B X സംവിധാനം ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇങ്ങനെ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണാൻ എൻക്വയറി കൗണ്ടർ വഴി കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉീതമായ നടപടികൾ ഒരു Fast Track Manner കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ Deputy Secretary (Admin) നെ ചുമതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.അവിടെയും പരാതി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയെത്തന്നെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

- 1.ഡെപ്യൂട്ടിസെക്രട്ടറിയുടെ വിലാസം
ഫോൺനമ്പർ
- 2.സെക്രട്ടറി
വിലാസം
ഫോൺനമ്പർ

പ്രാദേശികസഭ

ഓരോ മേഖല ഓഫീസും കേന്ദ്രീകരിച്ച് / രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കലോ പ്രാദേശികസഭകൂടുന്നതാണ്. ടി മേഖലയിലെ കൗൺസിലർമാരും കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും മറ്റ് പ്രാദേശിക നേതാക്കന്മാരുമുൾപ്പെട്ട് പ്രസ്തുത പ്രദേശിക സഭയിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏത് പരാതിയും സ്വീകരിക്കുന്നതും ആയതിന്റെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് ടി പരാതി സ്വീകരിച്ച് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമാണ്.

സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു പൗരാവകാശരേഖയേയും ഉള്ളടക്കത്തേയും പറ്റിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പേര്
വിലാസം
ഫോൺ

പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും കമെകളും

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതി, ദുർഭരണം, അപാകതകൾ ഇവ സംബന്ധിച്ച ആരോപണങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നത് ഓംബുഡ്സ്മാനാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും അതിനു കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതും ഓംബുഡ്സ്മാനാണ്.

അഡ്രസ് സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള
ഓംബുഡ്സ്മാൻ
ബാർട്ടൻഹിൽബംഗ്ലാവ്
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണട്രൈബ്യൂണൽ ആന്റ് കോടതികൾ