



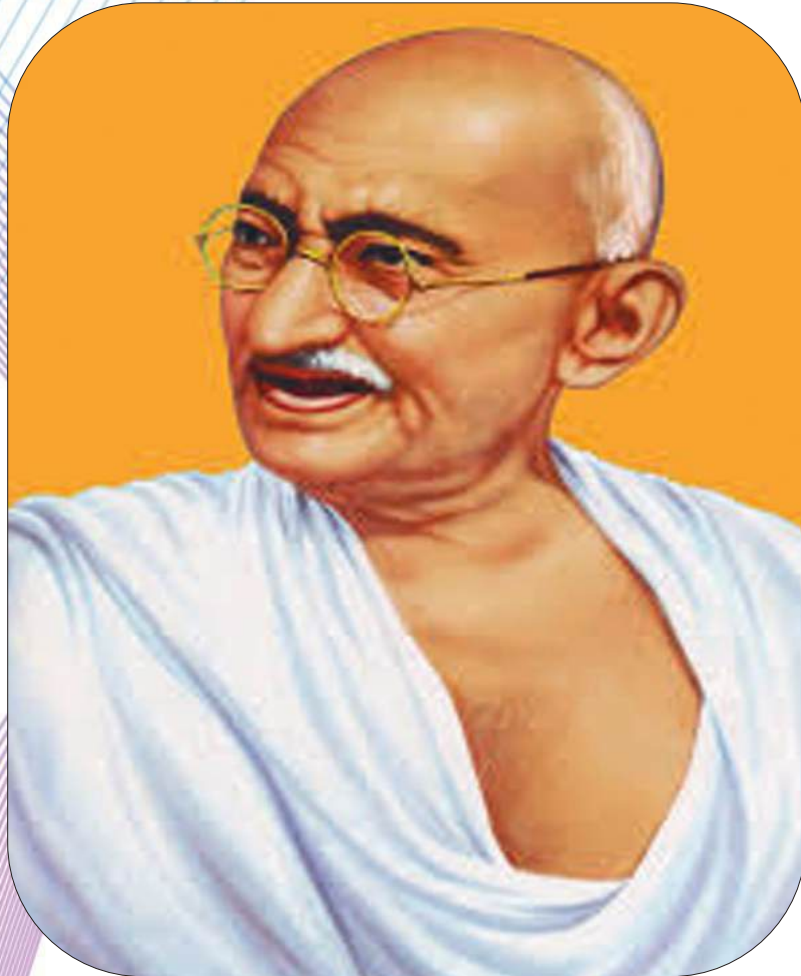
ഫറോക്ക് നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ 2024-25

(20-11-2024 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 563-(എ) വകുപ്പിനോട് 565-ാം വകുപ്പ്
കൂട്ടിച്ചേർത്ത പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം



ഗ്രാമസ്വരാജ് - എന്റെ സ്വപ്നം
മഹാത്മാഗാന്ധി

**നമ്മുടെ നഗരം വൃത്തിയായി
സൂക്ഷിക്കുക**

നഗരസഭ നടപ്പിലാക്കുന്ന മാതൃകാ ഖരമാലിന്യ
നിർമാർജ്ജന പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാവുക.

ഈ പദ്ധതി മരിക്കാത്ത ഭൂമിക്കും
ജലസ്രോതസ്സുകൾക്കും വേണ്ടി
അടുത്ത തലമുറയ്ക്ക് വേണ്ടി.

നമ്മുടെ വായു,മണ്ണ്,ജലം മലിനമാക്കാതെ
വരുംതലമുറയ്ക്ക് കൈമാറുക.

പ്രകൃതിയ്ക്ക് ദോഷം വരുത്തുന്ന നിരോധിത
പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക



एक कदम स्वच्छता की ओर

മാലിന്യം വേർതിരിക്കൂ
അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറൂ....

**നമ്മുടെ മാലിന്യങ്ങൾ മറ്റുള്ളവർക്ക്
ദുരിതമാവരുത്.**

മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും
കത്തിക്കുന്നതും ശിക്ഷാർഹമാണ്.



ആമുഖം

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 563 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരന്മാർക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഇന്ന് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സേവനങ്ങൾ വളരെ വലുതാണ്. വികസന കാര്യത്തിൽ പുത്തൻ കാഴ്ചപ്പാടോടെ കൃതിക്കുന്ന ഫറോക്ക് നഗരസഭാ ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലയിലും സുതാര്യത ഉറപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഫറോക്ക് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. ആയത് വേഗത്തിലും സുതാര്യവുമായി ലഭിക്കുന്നതിന് 01/01/2024 മുതൽ കെ സ്മാർട്ട് എന്ന അപ്ലിക്കേഷൻ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പൊതുജനസമക്ഷം ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ നഗരസഭയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ തസ്തികകളിൽ പൂർണ്ണമായി ജീവനക്കാരെ സർക്കാറും ബഹു. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും നിയമിക്കുന്നതിന് വിധേയമായിരിക്കും ഈ സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്ന് പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കുന്നു

(ഒപ്പ്)
എൻ.സി അബ്ദുൾ റസാഖ്
ചെയർമാൻ
ഫറോക്ക് നഗരസഭ



കെ.നീജ
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ



കെ.കുമാരൻ
(ചെയർമാൻ)
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി



ബൻകൃഷ്ണൻ
(ചെയർപേഴ്സൺ)
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി



ഇ.കെ.താപിറ
ചെയർപേഴ്സൺ
(മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)



കെ.വി അഷ്റഫ്
(ചെയർമാൻ)
(ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)



സുഖൈഖ
(ചെയർപേഴ്സൺ)
വിദ്യാഭ്യാസ കലാ-കായിക
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി



അഫസൽ. കെ.എം
കൗൺസിലർ 2-ാം ഡിവിഷൻ



ഷീബ പി
കൗൺസിലർ 3-ാം ഡിവിഷൻ



കെ. കമനൂലൈല
കൗൺസിലർ 4-ാം ഡിവിഷൻ



കെ. ടി മജീദ്
കൗൺസിലർ 5-ാം ഡിവിഷൻ



കെ.പി നീഷാദ്
കൗൺസിലർ -ാം ഡിവിഷൻ



സഫീന മജീദ്
കൗൺസിലർ 9-ാം ഡിവിഷൻ



അൻവർ അലി
കൗൺസിലർ 12-ാം ഡിവിഷൻ



വിജിതകുമാരി കെ
കൗൺസിലർ 13-ാം ഡിവിഷൻ



ഷനൂബിയ നിയസ്
കൗൺസിലർ 14-ാം ഡിവിഷൻ



മാളിയേക്കൽ മുഹമ്മദ്
കൗൺസിലർ 15-ാം ഡിവിഷൻ



പി. രവി
കൗൺസിലർ 17-ാം ഡിവിഷൻ



ടി.പി. സലീം
കൗൺസിലർ 18-ാം ഡിവിഷൻ



കൊടക്കാട്ട് മുഹമ്മദ് കോ
കൗൺസിലർ 19-ാം ഡിവിഷൻ



റുബീന പി
കൗൺസിലർ 20-ാം ഡിവിഷൻ



രാധാകൃഷ്ണൻ എം
കൗൺസിലർ 22-ാം ഡിവിഷൻ



അബ്ദുൽ സലാം പി. കെ
കൗൺസിലർ 23-ാം ഡിവിഷൻ



എം സമീഷ്
കൗൺസിലർ 1-ാം ഡിവിഷൻ



പ്രജല എൻ
കൗൺസിലർ 24-ാം ഡിവിഷൻ



ബിജിഷ് പി
കൗൺസിലർ 25-ാം ഡിവിഷൻ



സി പ്രതീശൻ
കൗൺസിലർ 26-ാം ഡിവിഷൻ



പി. എൽ ബിനു
കൗൺസിലർ 28-ാം ഡിവിഷൻ



അൻഹാസ്
കൗൺസിലർ 29-ാം ഡിവിഷൻ



പി ദീപിക
കൗൺസിലർ 30-ാം ഡിവിഷൻ



വിനോദ് കെ
കൗൺസിലർ 31-ാം ഡിവിഷൻ



രജനി പി
കൗൺസിലർ 32-ാം ഡിവിഷൻ



ലിനീഷ. എ
കൗൺസിലർ 33-ാം ഡിവിഷൻ



ലൈല
കൗൺസിലർ 34-ാം ഡിവിഷൻ



സാജിത കബീർ
കൗൺസിലർ 35-ാം ഡിവിഷൻ



ടി കെ വാഹിദ
കൗൺസിലർ 36-ാം ഡിവിഷൻ



റഫ ലാറോൾ
കൗൺസിലർ 37-ാം ഡിവിഷൻ



ലൈനീ കെ
കൗൺസിലർ 38-ാം ഡിവിഷൻ



സമർപ്പണം

ഗാന്ധിജിയുടെ സ്വപനസാക്ഷാത്ക്കാരമായ ഗ്രാമസ്വരാജിന്റെ പരിപൂർണ്ണ സ്വയം ഭരണാധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സുവർണ്ണ കാലത്താണ് നാം ജീവിക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടേതായ എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ, ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കും, എന്നൊക്കെയുള്ള തിരിച്ചറിവാണ് പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ നാം മുന്നോട്ടുവെക്കുന്നത്. അർപ്പണ മനോഭാവമുള്ള ജീവനക്കാരും ലാഭേച്ഛയില്ലാതെ അക്ഷീണം പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകരുമാണ് ഒരു പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമായിട്ടുള്ളത്. ഞങ്ങൾക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന പരമാവധി സേവനം നൽകണം. അത് അവരുടെ അവകാശമാണ്. സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക എന്നത് നമ്മുടെ കടമയും പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവകരാണ് ജീവനക്കാരെന്ന് ഒരിക്കൽകൂടി സ്മരിച്ചുകൊണ്ട്.....

ഫറോക്ക്
20-11-24

(ഒപ്പ്)
കെ.പി.എം നവാസ്
സെക്രട്ടറി
ഫറോക്ക് നഗരസഭ

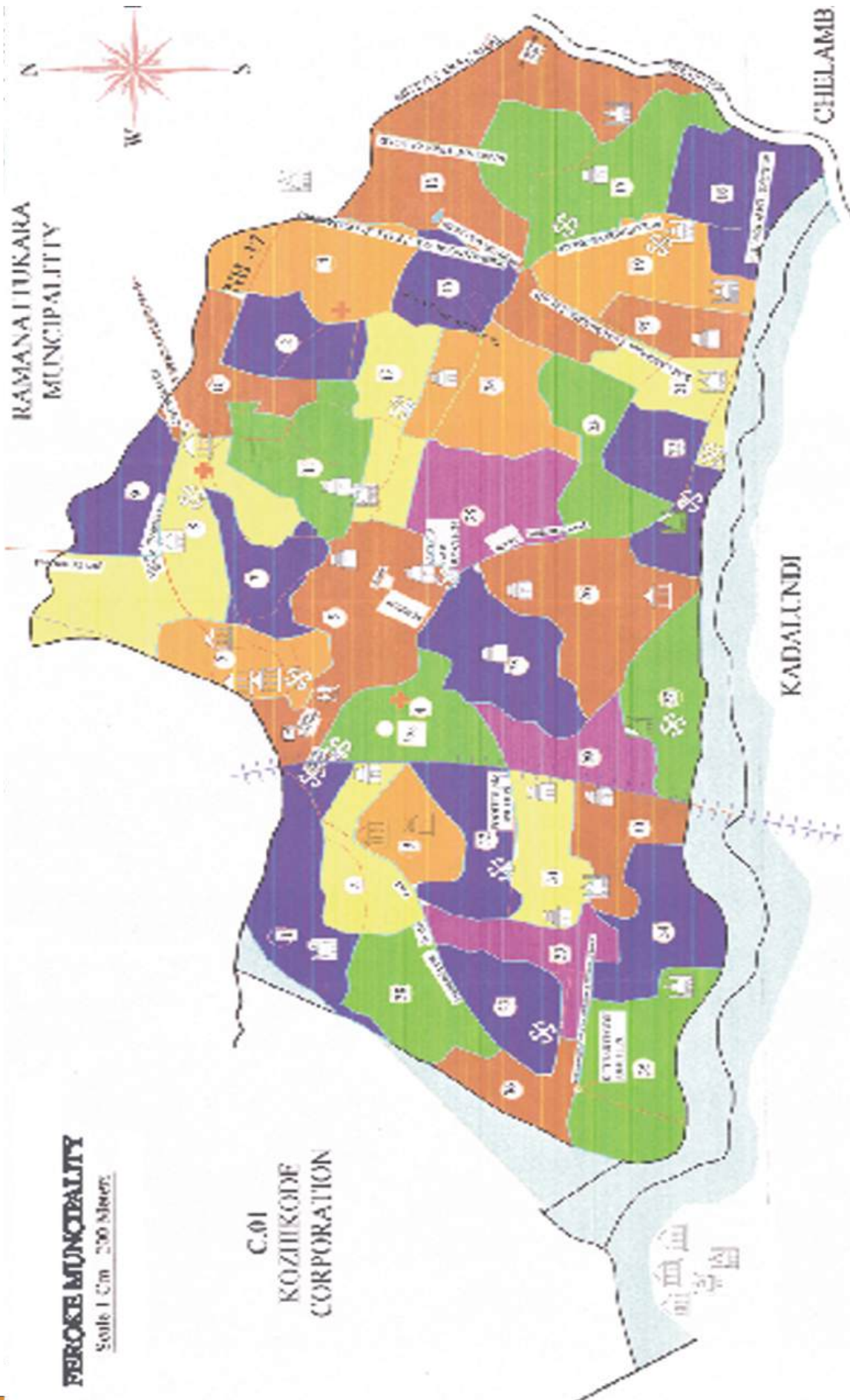
RAMANATHURAM
MUNICIPALITY



FEROKK MUNCIPALITY

Scale 1 Cm = 200 Meters

C.01
KOZHIKODE
CORPORATION



CHELAMB

KADALUNDI

ഫറോക്ക് നഗരസഭ

ഫോൺ: 0495 2482243

ferokemunicipality@gmail.com
ferokemunicipalitysg.kerala.gov.in

പൊതു വിവരങ്ങൾ

സംസ്ഥാനം.....	കേരളം
ജില്ല	കോഴിക്കോട്
താലൂക്ക്	കോഴിക്കോട്
വില്ലേജ്	ഫറോക്ക്, കരുവൻതിരുത്തി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	ബേപ്പൂർ
പാർലമെന്റ്	കോഴിക്കോട്
വിസ്തീർണ്ണം	15.54 ച.കി.മീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	59829.....2019
ജിയോമാപ്പിംഗ് സർവ്വേ അടിസ്ഥാനം	
പുരുഷൻമാർ	29256
സ്ത്രീകൾ.....	30573
പട്ടികജാതി	4970
ഡിവിഷൻ.....	38 എണ്ണം
ജനറൽ.....	18 എണ്ണം
വനിതാ സംവരണം	17 എണ്ണം
പട്ടികജാതി സംവരണം (ജനറൽ)	1 എണ്ണം
പട്ടികജാതി സംവരണം (വനിത)	1 എണ്ണം
വനിത സംവരണം.....	19 എണ്ണം

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	പുല്ലിപ്പുഴയും രാമനാട്ടുകര നഗരസഭയും
പടിഞ്ഞാറ്	ചാലിയാർ പുഴ
തെക്ക്	വടക്കുമ്പാട് പുഴ
വടക്ക്	ചാലിയാർ

പത്രിക - 2
വാർഡ് കൗൺസിലർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	ഡിവിഷൻ പേര്	കൗൺസിലർ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	പാതിരിക്കാട്	കെ. കുമാരൻ	9349332988
2	കോലാളിത്തറ	അഫ്സൽ. കെ.എം	8281363615
3	ചെമ്പുറമ്പ് നോർത്ത്	ഷീബ.പി	9947660875
4	ഫറോക്ക്	കെ. കമറുലൈല	9744449394
5	ഫറോക്ക് ടൗൺ	കെ.ടി.എ മജീദ്	9847340423
6	ചന്തക്കടവ്	കെ. റീജ	8129671748
7	കോട്ടപ്പാടം	കെ.വി. അഷ്റഫ്	8089191385
8	പേട്ട സൗത്ത്	ഇ.കെ. താഹിറ	9961054216
9	പേട്ട നോർത്ത്	സഫീന മജീദ്	8891561596
10	ചുങ്കം	പി ബൽക്കീസ്	9961291865
11	കക്കാട്ടുപാറ	കെ.പി നിഷാദ്	9447088857
12	വാഴപൊറ്റത്തറ	അൻവർ അലി	9387313786
13	കള്ളിതൊടി	വിജിത കുമാരി.കെ	7994009938
14	കുന്നത്ത് മോട്ട	ഷനൂബിയ നിയാസ്	8921484625
15	കള്ളിക്കൂടം	മാളിയേക്കൽ മുഹമ്മദ്	9744453475
16	നോർത്ത് ബസാർ	എം. സമീഷ്	9846281717
17	മലയിൽതാഴം	പി. രവി	9846779278
18	പുല്ലിക്കടവ്	ടി.പി സലീം	9846530723
19	പെരുമുഖം	കൊടക്കാട് മുഹമ്മദ് കോയ	8301907883
20	വെസ്റ്റ് പെരുമുഖം	റുബീന പി	9947352150
21	കല്ലംപാറ	എൻ.സി അബ്ദുൾ റസാഖ്	9947707700
22	വെസ്റ്റ് കല്ലംപാറ	രാധാകൃഷ്ണൻ	8547182678
23	മുതുവാട്ടുപാറ	അബ്ദുൾ സലാം.പി.കെ	9744222132
24	പുതുക്കുഴിപ്പാടം	പ്രജല .എൻ	9847728859
25	നല്ലൂരങ്ങാടി	ബിജീഷ് .പി	9745441375
26	നല്ലൂർ	സി. പ്രതീശൻ	9496909524
27	പുറ്റക്കാട്	കെ.പി. സുലൈഖ	9846232550
28	അമ്പലങ്ങാടി	പി.എൽ.ബിന്ദു	7012078490
29	മുന്നിലാമ്പാടം	അൻഫാസ്	9744307545
30	പുറ്റക്കാട് വെസ്റ്റ്	പി.ദീപിക	9947453566
31	പുത്തോളം	വിനോദ് .കെ	9947660867
32	ചെമ്പുറമ്പ് സൗത്ത്	രജനി. പി	9400368809
33	പാണ്ടിപ്പാടം	ലിനിഷ.എ	9645819556
34	തെക്കേതല	ലൈല	9744449201
35	കോതാർതോട്	സാജിത കബീർ	8089591085
36	മന്തിൽപാടം വെസ്റ്റ്	ടി.കെ. വഹീദ	9207519808
37	മന്തിൽപാടം ഈസ്റ്റ്	റഫി പാറോൽ	9544424275
38	ഇരിയമ്പാടം	ഷൈനി. കെ	

**ബ്രഹ്മം ആണ് പരമാർത്ഥം
ലോകം ഒരു മാലയാണ്
ഓരോ ആത്മാവും
ബ്രഹ്മം തന്നെ ആകുന്നു.**
ശങ്കരാചാര്യർ

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. കെ.പി.എം നവാസ് 9188955274

വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ മുഖ്യ ചുമതലക്കാർ

1. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീ.അനി ഐസക് 9544825099
2. ക്ലീൻസിറ്റി മാനേജർ : ശ്രീ. ഇ.കെ.രാജീവ് 9496056790
3. സൂപ്രണ്ട് : ശ്രീമതി. പ്രീത എം.പി 8086108001
4. സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 : ശ്രീ. ഖാലിദ്.വി 9744929244
5. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീ. ബൈജു.ടി 9567500804

നല്ല സ്വഭാവവും മാനുതയും
ഉള്ളവർ ആരോ അവരാണ്
നിങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിലെ
ഏറ്റവും മികച്ചവൻ

നബി വചനം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. ഫറോക്ക് നഗരസഭയിൽ അടക്കേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാ സമയം അടച്ച് രശീത് കൈപറ്റുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതുക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പുതുക്കി പണിയുന്നതിനും, കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനും, ഭൂവികസനത്തിനും മുൻകൂട്ടി ലൈസൻസ് സമ്പാദിക്കുക
3. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടം പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടനെ വിവരം നഗരസഭയിൽ അറിയിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യിക്കുക.
4. വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായി നഗരസഭയിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലൈസൻസ് എടുക്കുക.
5. റോഡുകൾ കീറുന്നതിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത ഫീസ് അടവാക്കി അനുവാദം വാങ്ങുക.
6. തെരുവുകളിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുകയും നഗരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഫറോക്ക് നഗരസഭ പരിധിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനവും, മരണവും 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
8. ഫറോക്ക് നഗരസഭയുടെ കൗൺസിലർമാർ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന വാർഡുസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	പെൻഷൻ ഇനം	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	പ്രതിമാസ തുക
1	കർഷകതൊഴിലാളി	134	1600
2	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	4709	1600
3	വിധവാ പെൻഷൻ	2011	1600
4	വികലാംഗ പെൻഷൻ	612	1600
5	അവിവാഹിത പെൻഷൻ	167	1600

നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. നഗരസഭയുടെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രാവക മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം നീക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യക്ഷമമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റുപൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപ്പറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പാടാക്കുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്കു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായകളെ വന്ധ്യകരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക

സത്യങ്ങൾ എന്നും സത്യങ്ങൾ
തന്നെ ഭ്രൂലിരിക്കും
അത് നിങ്ങളുടെ ഇംഗിതം
അനുസരിച്ച് അത് അല്ലാതാവുന്നില്ല
ജവഹർലാൽ നെഹ്റു

ഫറോക്കിൽ നിലവിലുള്ള പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നെയിൽവേസ്റ്റേഷൻ
2. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് - (3 സബ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
3. ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ ഡിപ്പോ
4. ഇ.എസ്.ഐ നീജിണൽ റഫറൽ ആശുപത്രി
5. ഇ.എസ്.ഐ ഡിസ്പൻസറി ചുങ്കം
6. സബ്സ്ട്രഷറി
7. സബ് റജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്
8. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ
9. ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്
10. എ.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്
11. ഫറോക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസ്
12. കരുവൻതിരുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസ്
13. മുൻസിപ്പൽ ഓഫീസ്
14. ടൗൺഹാൾ
15. ബസ്സ് സ്റ്റാന്റ് കം ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
16. സി.ഡി.എ. കോംപ്ലക്സ്
17. മാർക്കറ്റ് ബിൽഡിംഗ്
18. ശിശു മന്ദിരം
19. കുന്നത്തമോട്ട സാംസ്കാരിക നിലയം
20. നഗരസഭ ലൈബ്രറി
21. ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ
22. കൃഷിഭവൻ
23. താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ (താലൂക്ക് നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തിയത്)

- 24. സബ്സൈന്റുകൾ (2)
- 25. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി
- 26. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി
- 27. വെറ്റിനറി സബ്സൈന്റർ
- 28. വെറ്റിനറി ഡിസ്പൻസറി
- 29. ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി. സ്കൂൾ (4)
- 30. ഗവൺമെന്റ് യു.പി സ്കൂൾ (2)
- 31. ഗവ:ഖൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ (1)
- 32. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ എൽ പി (3) യു പി (3)
- 33. അകണവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ (40)
- 34. വൃദ്ധ സഹവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ (2)
- 35. ബി.ആർ.സി ഓഫീസ്
- 36. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ
- 37. കന്നാ ബാങ്ക്
- 38. യൂണിയൻ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ
- 39. സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്
- 40. ഫറോക്ക് സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്
- 41. ഫറോക്ക് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അർബൻ ബാങ്ക്
- 42. കരുവൻതിരുത്തി സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്
- 43. ഫറോക്ക് കയർ വ്യവസായ സഹകരണ സംഘം
- 44. പെരുമുഖം കയർ വ്യവസായ സഹകരണ സംഘം
- 45. കോഴിക്കോട് ജില്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്
- 46. ടി.പി മുഹമ്മദ് കുട്ടി സ്മാരക വായനശാല
- 47. എസ്. സി പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ
- 48. ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ (9)
- 49. സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം

ഫറോക്ക് നഗരസഭ ആശുപത്രികൾ

1. ഗവ: താലൂക്ക് ആശുപത്രി ഫറോക്ക്
2. ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി (ആയുഷ് എൻ.എച്ച്.എം)
3. ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി കുന്നത്തു മോട്ട
ഡിസ്പൻസറികളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ രോഗികളെ പരിശോധിക്കുന്നതും മരുന്നുകൾ നൽകി വരുന്നതുമാണ്.

താലൂക്ക് ആശുപത്രി സ്പെഷ്യാലിറ്റി ഒ.പി

താലൂക്ക് ആശുപത്രി രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും, അത്യാഹിത വിഭാഗം 24 മണിക്കൂറും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വെൽനസ് സെന്ററുകൾ

1. പെരുമുഖം
2. പുറ്റെക്കാട്
3. കല്ലംപാറ

നഗരസഭ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ

വസ്തു നികുതി

നഗരസഭ പരിധിയിലെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തുനികുതിക്ക് വിധേയമാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷ (ഏപ്രിൽ - സെപ്റ്റംബർ മാസം) ത്തിലും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തിലും (ഒക്ടോബർ - മാർച്ച് മാസം) രണ്ട് ഗഡുവായി അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി

നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പക്ഷം 60 ദിവസം തൊഴിൽ, കച്ചവടം, വ്യവസായം എന്നിവ നടത്തുന്നവർക്ക് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വരുമാനപരിധിക്ക് വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

തൊഴിൽ പട്ടിക

ക്രമനമ്പർ	പെൻഷൻ ഇനം	പ്രതിമാസ തുക
1	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	320
2	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 വരെ	450
3	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 വരെ	600
4	45000 രൂപ മുതൽ 99999 വരെ	750
5	100000 രൂപ മുതൽ 124999 വരെ	1000
6	1,24999 രൂപയ്ക്ക് മേൽ	1250

1. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ആഗസ്റ്റ് 30 ന് മുമ്പായും, രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ഫെബ്രുവരി 28ന് മുമ്പായും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 2% പലിശ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സ്ഥാപനങ്ങളും വ്യക്തികളും തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വികലാംഗരെ തൊഴിൽ നകുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്
4. സ്ഥാപനമേധാവികൾ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി പിടിച്ചു/പിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മറ്റു വസ്തുതകൾ

പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ

നഗരസഭയുടെ അനുമതിയില്ലാതെ യാതൊരു തെരുവിലും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കമാനമോ പരസ്യബോർഡുകളോ സ്ഥാപിക്കുവാൻ പാടില്ല. സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായ് വിശദവിവരം കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടമോ, അസൗകര്യമോ, ഗതാഗത തടസ്സമോ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. ഗതാഗതത്തിന് തടസ്സം ഉണ്ടാകുന്നവിധം കാഴ്ച മറക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
3. റോഡിന് യാതൊരു കേടുപാടും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതും കമാനത്തിന്റെ തൂണുകൾ റോഡിന്റെ അരികിലായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
4. നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.
5. കമാനങ്ങൾ അനുമതി ഹ്രസ്വകാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
6. സ്ഥാപിച്ചത് കാരണം നഷ്ടമുണ്ടായാൽ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപിച്ച ആളിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ നികുതികൾ അടക്കേണ്ട അവസാന ദിവസവും തുടർന്ന് പലിശ നൽകേണ്ട ദിവസങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	നികുതി ഇനം	പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1	വസ്തുനികുതി അടവാക്കൽ ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം/രണ്ടാം അർദ്ധവർഷം	സെപ്റ്റംബർ 30/മാർച്ച് 31ന് ഉള്ളിൽ
2	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്റ്റംബർ ഒന്ന് മുതൽ
3	2-ാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
4	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി/ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതി അടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം

താഴെ പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തു നികുതി ബാധകമല്ല

1. സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെയോ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ കെട്ടിടങ്ങൾ
2. മതപരമായോ ധർമ്മപരമായോ വിദ്യാഭ്യാസപരമായോ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മുഖ്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ
3. നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം നേരിട്ടോ നിർമ്മിതി അംഗീകരിച്ച പ്ലാൻ പ്രകാരമോ കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചാൽ 1.5 % നികുതി ഇളവ് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.
4. താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട് പശുവിനെ/കന്നുകാലികളെ കെട്ടാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന തൊഴുത്തും, കൃഷി ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന മുറിയും ടി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 2 (എ)യിലും വകുപ്പ് 5 (ലും ഉൾപ്പെടുന്ന വാസഗൃഹത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല.
5. കാർപോർച്ചിന്റെ പ്ലിംത് ഏരിയ ടി നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 5 (5) പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വാസഗൃഹത്തിലല്ലാതെ കെട്ടിടത്തിനോട് അനുബന്ധമായിട്ടുള്ള കാർ പോർച്ച് ഒഴിവാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലുള്ള മേൽക്കൂര അടച്ച ചുമരില്ലാതെയുള്ള താണെങ്കിൽ ഏരിയ കണക്കാക്കുന്നതിൽ കൂട്ടേണ്ടതില്ല. ഗവ: ലറ്റർ 10, 16, എസ് സി, 3/08/ആർ ഡി തിയ്യതി 05-03-2009

(കെട്ടിടം പൂർത്തിയായാൽ വസ്തു നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഉടമ തഹസീൽദാറെ അറിയിക്കണം. അതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറമുണ്ട്. കെട്ടിട നികുതി റവന്യൂ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസറാണ് അഷീൽ അധികാരി. നികുതി നിജപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവോ ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസോ കൈപറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അഷീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുഷതാം ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന അഷീൽ മിതമായ കാരണം കൊണ്ടാണ് താമസം വന്നതെന്ന് അഷീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യമായാൽ അത് ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ അനുവദിക്കുന്ന കാലയളവ് യാതൊരു കാരണവശാലും 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഒരു ഗഡു നികുതി അടവാക്കിയ ശേഷം വേണം അഷീൽ ഹരജി നൽകുവാൻ അഷീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനായി ജില്ലാകളക്ടറും ജില്ലാകളക്ടറുടെ ഉത്തരവിനായി സർക്കാറും റിവിഷൻ അധികാരികളാണ്.)

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് **K.smart** വഴി **citizen log in** ൽ നിന്ന് ആധാറുമായി ലിങ്ക് ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ നിന്ന് അപേക്ഷിക്കുക. ആയതിന് **Ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/ webportal** എന്ന ലിങ്കിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
2. നഗരസഭ ചെയർമാൻ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, സ്പോന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

സേവനം എന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ, ന്യായമായ ഫീസീടാക്കിയോ നഗരസഭയിൽനിന്ന് ചെയ്തു കൊടുക്കുന്ന ഒരു സഹായം എന്ന അർത്ഥമാക്കുന്നതും അതിൽ സാമ്പത്തികസഹായം നൽകലും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായി അനുവാദമൊ, ലൈസൻസൊ, സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലോ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു

“പരിപൂർണ്ണ ബോധ്യത്തിൽ നിന്ന് പറയുന്ന നോ ആണ് പ്രീണിപ്പിക്കാനും തൽക്കാലത്തേക്ക് പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും വേണ്ടി ആത്മാർത്ഥതയില്ലാതെ ഉരുവിടുന്ന ഒരു റെസ് നേക്കാൾ മഹത്തരം”

മഹാത്മാഗാന്ധി

ഫറോക്ക് നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത

1. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം അതാത് സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കുവാൻ കൗൺസിലും, സെക്രട്ടറിയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വാഗ്ദത്ത ലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.
2. ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ പുതുക്കിയ സമയപരിധികൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അന്വേഷണ കൗൺസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകുന്നതിനും, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയതി, അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അതിനായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
4. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപറ്റി രസീത് നൽകുന്നതും, അതിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
5. ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരപേക്ഷകന് ന്യായമായി തോന്നുന്നപക്ഷം അപേക്ഷകന് നഗരസഭ ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സണിന് പരാതി നൽകാവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം അപേക്ഷകന് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കൗൺസിലോ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിലെ ഒരു അംഗമോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരന് ന്യായമായി ബാധ്യമാകുന്നപക്ഷം അയാൾക്ക് വേണ്ടപ്പെട്ട കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിൽ അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്കെതിരെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്മാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി എന്നിവമൂലം സമയനിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
7. ക്ഷേമപെൻഷനുകളും മറ്റു സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും സർക്കാർ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത കനൂസരിച്ച് മാത്രം വിതരണം ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ

1 പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ച സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നിടങ്ങളിലൊന്നിലൊന്നെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ, രേഖയോ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രാരമുള്ള വിവരം നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2 പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുരോഗതി കൗൺസിൽ ഇടക്കിടെ വിലയിരുത്തുന്നതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതാത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകുന്നതുമാണ്.

3. സേവനാവകാശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

മാലിന്യ സംസ്കരണം

- 1 ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണം
- 2. 43 ഹരികർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- 3. നഗരസഭയിലെ മുഴുവൻ വീടുകളിൽ നിന്നും യൂസർഫീസ് മാസം 50 രൂപ നിരക്കിൽ ഇടാക്കി അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനായ് ശേഖരിച്ചു സംസ്കരിക്കുന്നു.
- 4. 17 ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾ ദിനംപ്രതി സ്ലീപിംഗ് സാനിറ്റേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്തുവരുന്നു.
- 5. ഹരിതകർമ്മസേന കൊണ്ടുവരുന്ന മാലിന്യം ശേഖരിക്കാനായി **MCF** നിലവിൽ ഉണ്ട്.
- 6. നിലവിൽ 5 തുമ്പൂർമുഴി 3 പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. 2 എണ്ണം പ്രവർത്തനരഹിതം

“ഏത്ര വർഷങ്ങൾ കടന്നു പോയി എന്നതല്ല സമയത്തിന്റെ മാനദണ്ഡം. മറിച്ച് നമ്മൾ എന്ത് ചെയ്തു എന്ത് രംഗുഭവിച്ചു എന്ത് നേടി എന്നതിന്റെ രാടിസ്ഥാനത്തിലാണ്”

ജവഹർലാൽ നെഹ്റു

ഫറോക്ക് നഗരത്തിൽ താമസിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

01/01/2024 മുതൽ നഗരസഭയിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളും കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ലഭിക്കുന്നതാണ്. ലിങ്ക് ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/webportal

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും	ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ)
1	ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെസ്മാർട്ട് സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ലിങ്ക് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഉടമസ്ഥാവകാശം, കാലപ്പഴക്കം, തറ വിസ്തീർണ്ണം, ഉപയോഗക്രമം, നികുതി വിവരങ്ങൾ എന്നീ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ഇല്ല	തത്സമയം
2	നസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിനം
3	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ (ജമ മാറ്റം)	നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസത്തിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത തുക ഫൈൻ ആയി ഇടപാടാക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	15 ദിവസം
4	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ചുമത്തി നമ്പർ നൽകുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും പകർപ്പ് സഹിതം കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചാൽ കെ സ്മാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന നികുതി നിർണ്ണയത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (ഫോറം 2) 100 ന് മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നവമ്പുറ വകുപ്പിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി സെസ്സ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് എന്നിവ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	15 ദിവസം
5	കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന മുലം നികുതി ഇളവ് നൽകുന്നതിന്	കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുകയാണെന്ന് കാണിച്ച് അർദ്ധ വർഷം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു അർദ്ധ വർഷം പൂർണ്ണമായി ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇളവ് ലഭിക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തോടുകൂടി അപേക്ഷയുടെ പ്രാബല്യം അർദ്ധ വർഷം കഴിയുമ്പോൾ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	അതത് അർദ്ധവർഷം കഴിയുമ്പോൾ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

6	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റിയത് മുഖം നീക്കി എഴുനടക്കൽ	കെ സ്മാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയം വരെയുള്ള നീക്കം അടവാക്കിയിരിക്കണം	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	തൊഴിൽ നീക്കം	60 ദിവസത്തിന് മുകളിൽ നഗരസഭാ പരിധിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ആൾ തൊഴിൽ നീക്കം അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അതാൽ സ്ഥാപന ഉടമ/ ഓഫീസ് മേധാവി നന്നം അർദ്ധ വർഷം ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലും തന്റെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നീക്കം വസുലാക്കി ലിസ്റ്റ് സഹിതം മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ പാജരാക്കി നീക്കം അടവാക്കാത്ത സ്ഥാപന ഉടമ/ ഓഫീസ് മേധാവി സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കെതിരെ ഫൈൻ, ജപ്തി, പ്രോസ്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	20 ദിവസം
8	തൊഴിൽ നീക്കം വർദ്ധിച്ചതിലുള്ള പരാതി	നീക്കം സംബന്ധമായ ബില്ലിന് കീഴിൽ 15 ദിവസത്തിനകം മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ നീക്കം നിരക്കിൽ നീക്കം അടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	20 ദിവസം
9	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി/ നീക്കം ക്രമവൽക്കരിക്കൽ	കെട്ടിടത്തിന്റെ രണ്ട് പ്ലാനും സെറ്റ് പ്ലാനും സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ആധാരത്തിന്റെയും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കരം ഒടുക്കിയ വസ്തുവിന്റെ വമ്പൻ രേഖ എഴുതിയതിനുശേഷം ഉടമസ്ഥൻ, അതിർത്തി അളവുകൾ ഇവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏരിയ, ഗ്രൂപ്പ് ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടവാക്കേണ്ടതാണ്.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	<p>പെൻഷനുകൾ</p>			
<p>10</p>	<p>ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ(പ്രതിമാസം 1600/ രൂപ)</p>	<p>സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നിലവിൽ welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതുമാണ്. സർക്കാർ കാലാകാലം നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>11</p>	<p>വിധവാ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/ രൂപ)</p>	<p>സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നിലവിൽ welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതുമാണ്. സർക്കാർ കാലാകാലം നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>12</p>	<p>വികലാംഗർ/ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ/ മന്ദബുദ്ധിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പെൻഷൻ(പ്രതിമാസം 1600/ രൂപ)</p>	<p>വികലാംഗ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ 40 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ വൈകല്യം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നിലവിൽ welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതുമാണ്. സർക്കാർ കാലാകാലം നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>13</p>	<p>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ(പ്രതിമാസം 1600/ രൂപ)</p>	<p>സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നിലവിൽ welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷം കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</p>

14	50 കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/ രൂപ)	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നിലവിൽ welfarepension.isgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതുമാണ്. സർക്കാർ കാലാകാലം നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
15	നിർദ്ധനരായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം (30000/- രൂപ)	കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷകരുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വോട്ടർ ഐ ഡി കാർഡ് കോപ്പി (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്). വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടികൾ 60000/- രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്ക്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം അറിയിക്കുന്നതും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് തുക ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (IFTES & OS)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കുക. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് കെട്ടിട ഉടമകളിൽ നിന്ന് 500/- രൂപയുടെ സമ്മത പത്രം, വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, പിസിബി, ഫയർ എൻ ഒ സി, ഇമേജ്, കുടിവെള്ളം പരിശോധിച്ച റിപ്പോർട്ട്, ഹെൽത്ത് കാർഡ്, മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്. നഗരസഭയിൽ ഒടുക്കേണ്ട എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും അടവാക്കിയിരിക്കണം.	നിശ്ചിത നിരക്ക്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (IFTES & OS) ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ മൂന്നിരട്ടിയോ രണ്ടായിരം രൂപയോ (ഏതാണോ ചെറുത്) ഇടാക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ബിലേറ്റഡ് ഫീസും കോമ്പൗണ്ട് ഫീസും അടവാക്കേണ്ടതാണ്.	നിശ്ചിത നിരക്ക്	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം

18	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്	കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖ, സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ, 100 ചീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 10 ചീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രം, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ആന്റ് സ്പ്രിങ്ക് വകുപ്പ്, പാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി, വനം വകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവയും നഗരസഭ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഹാജരാക്കണം.	നിശ്ചിത നിരക്ക്	45 ദിവസം
19	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയിൽ അടയ്ക്കാനുള്ള മുഴുവൻ നികുതികളും അടച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്ന് 500 / - രൂപയുടെ സമ്മതപത്രവും വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പും, ഐഐഐ, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് തുടങ്ങിയവയും നഗരസഭ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും, സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്ക്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ/ പരിസരത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	നിശ്ചിത നിരക്ക്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്ഥലത്തിന്റെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കെ സ്മാർട്ട് വഴി സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	നിശ്ചിത നിരക്ക്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	നക്കോർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ്	കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	നിശ്ചിത നിരക്ക്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

23	<p>ജനനം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും, 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും</p>	<p>വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഭവ സമയത്ത് വീട്ടിൽ (താമസമുള്ളതായാലും അല്ലെങ്കിലും) ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന (18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ) കുടുംബാംഗം 21 ദിവസത്തിനകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ) കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും സ്ഥലങ്ങളാണെങ്കിൽ അവയുടെ ഉടമകളും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈൻ വഴി ലഭിക്കുന്നതാണ്. cr.isgkerala.gov.in</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
24	<p>അറിയിക്കാൻ താമസിക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത സംഭവങ്ങൾ എ) 30 ദിവസം വരെ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ) പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല). ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണവും ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) പ്രത്യേക അനുമതിയും ബി) ഒരു വർഷം വരെ നഗരസഭ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സി) ഒരു വർഷത്തിനു മേൽ താമസം നേരിട്ട സംഗതികളിൽ കോഴിക്കോട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ അപേക്ഷിക്കണം. ആർ ഡി ഒ അനുമതി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>	<p>ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ, ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ, ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ</p>	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈൻ വഴി ലഭ്യമാണ്</p>
25	<p>ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 17 പ്രകാരം)</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കെ സ്മാർട്ട് സൈറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	<p>5 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ, 5 രൂപ സർച്ച് ഫീ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
26	<p>കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്ന തിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്ങ് മുഖം സഹിതം നഗരസഭ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്</p>	<p>ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

27	<p>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 14-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p>	<p>ലോക്കൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് കുട്ടിയുടെ ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന ഐഡൻ്റികേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ് മൂല സഹിതം കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ സ്കൂൾ റെക്കോഡിന്റെ പകർപ്പും ഫീസും നൽകണം</p>	<p>ലേറ്റ് ഫീ</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
28	<p>ജനനം - മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.</p>	<p>തിരച്ചിൽ ഫീ ഓരോ വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
29	<p>ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ</p>	<p>മാതാപിതാക്കളുടെ പേരോ മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേരോ തിരുത്തുന്നതിന് ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് , താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പ്, വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവമുള്ള പേരൊന്നിൽ രണ്ടും ഒരാളാണെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കത്തും ഉൾപ്പെടെ കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
30	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് , വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം/ മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.</p>	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും</p>	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും</p>
31	<p>ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആളാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

32	ദത്തടുകുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13(2), 13(3) അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷിച്ച് പരാമവധി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം ദത്തടുകൾ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം
33	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻപൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കല്യാണം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഫോറം 2), വധുവരൻമാരുടെ ഫോട്ടോ, ആധാർകാർഡ്, സാക്ഷികളുടെ ഐ ഡി പ്രൂഫ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം. വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം ശേഷം 1 വർഷം വരെ മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന അന്വേഷണ തെളിവ് സഹിതവും 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആയ ഡിഡിപി ക്ക് ഉള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ, പിഴ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം, 5 വർഷം വരെ 100/- രൂപ, 5 വർഷത്തിനുശേഷം 250/- രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

K.സ്മാർട്ട് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തികവും സംരക്ഷണവുമുള്ള പ്രവർത്തികളും അന്വേഷണ കൗണ്ടറിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഈ കൗണ്ടറിന്റെ സേവനം എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്

നിങ്ങൾ ഉറങ്ങുമ്പോൾ
കാണുന്നതല്ല സ്വപ്നം
നിങ്ങളെ ഉറക്കാതിരിക്കാൻ
പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കണം
നിങ്ങളുടെ സ്വപ്നം

എ.പി.ജെ.അബ്ദുൾ കാലാം

അഴിമതിമുക്ത മാലിന്യമുക്ത ഫറോക്കിനായി നമുക്ക് ഒന്നിച്ച് മുന്നേറാം



एक कदम स्वच्छता की ओर

ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്
തിരുവനന്തപുരം -695003
ഫോൺ 04712318896,04712312886
ഫാക്സ് 04712325708
ഇ-മെയിൽ :duatvpm@gmail.com

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഹല്യം കോപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ പാളയം,തിരുവനന്തപുരം -34
ഫോൺ: ഓഫീസ് 0471-2333542, 04712330546,0484-2430703
ഇ-മെയിൽ- ombudsmanlsgi@gmail.com

സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്,തിരുവനന്തപുരം -33
ഫോൺ:0471 2328157,2320348
ഇ-മെയിൽ electionker@sify.com

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
സ്വരാജ് ഭവൻ നന്തൻകോട്
കവടിയാർ (പി.ഒ) തിരുവനന്തപുരം -695003
ഫോൺ : 0471-2721447, 0471 -2726677
ഇ-മെയിൽ ctpkeralam@yahoo.co.in

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭിക്കുന്നതിനും, പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യമായതും, വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും , അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം തെളിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ അയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതരസംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കൂറിച്ചുവരും സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോഷികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, ഡിഡിയോ കേസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കുവാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമവ്യവസ്ഥ 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. രേഖാ മൂലമോ 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 കാണിക്കേണ്ടതുണ്ടു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

“വളരെ മെച്ചപ്പെട്ട ഒരു ഭരണഘടനയാണ് നമുക്ക് ഉള്ളതെങ്കിലും വളരെ മോശപ്പെട്ട കൂട്ടരാണ് ഭരിക്കാൻ ക്ഷണിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആ ഭരണഘടനയും വികൃതമാക്കപ്പെടും ”

ഡോ. ബി. ആർ. അംബേദ്കർ

1-ാം അദ്ധ്യായം അതോറിറ്റി-സെക്രട്ടറി- ഫറോക്ക് നഗരസഭ

2-ാം അദ്ധ്യായം അതോറിറ്റി- സംസ്ഥാന മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം സ്പെറ്റി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. (അസിസ്റ്റന്റ് സ്പെറ്റി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി). എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാരുത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരണം .

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും, മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങി ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും): 75 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും): 3 രൂപ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

- 1. ജനറൽ വിഭാഗം - സൂപ്രണ്ട് - നഗരസഭ
- 2. ആരോഗ്യം - ക്ലീൻ സിറ്റിമാനേജർ
- 3. എഞ്ചിനീയറിംഗ് - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

**The State Information Commission
T.C.26/298,punnen Road
Thiruvananthapuram,Kerala- 695039
Phone : 0471 - 2335199, 2320920
Email : sic@kerala.nic.in**

സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

**KERALA STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION
TURBO PLUS TOWER, PMG JUNCTION
THIRUVANANTHAPURAM -33**

**Fax : 04712307490
Office : 04712307263
E mail : hrckeralatvm@gmail.com**

കേന്ദ്ര മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

**National Human Rights Commission
Manav Adhikar Bhawan Block - C
GPO Complex , INA , New Delhi - 110023
Tel.No. 24651330, 24663333 Fax No. 24651329
E- Mail : covdnhrc@nic.in, ionhrc@nic.in**

വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

**The Director ,
DIRECTORATE Vigilance and Anti - Corruption
Bureau,PMG, Vikas Bhavan P.O, Thiruvananthapuram
Kerala . Pin - 695033. Telephone: 0471- 2305393
Fax :0471-2305033
E-mail : vig.vacb@kerala.gov.in**

**TOLL FREE NUMBER
8592 900 900**