



കാലടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

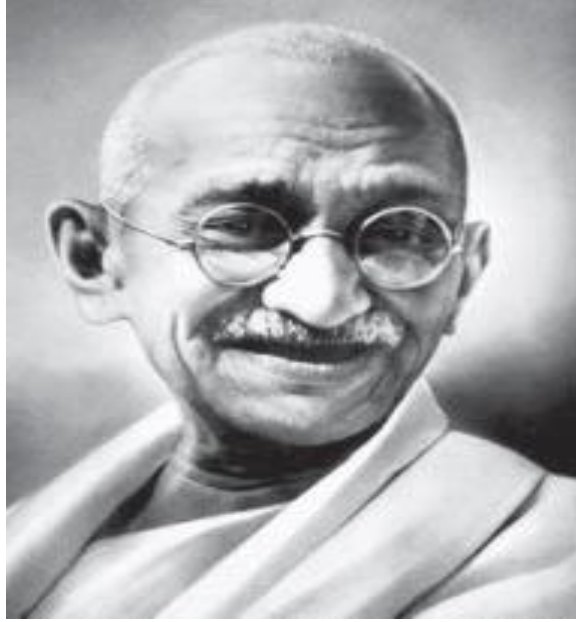
കാലടി പി.ഒ,എറണാകുളം ജില്ല,പിൻ-683574

മൊബൈൽ:9037674181

Email:kaladygpekm@gmail.com

Web site:lsgkerala.in/kaladypanchayat





പൗരാവകാശ രേഖ
2024

സന്ദേശം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമായതോടെ ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റായി മാറി. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരൻമാരും വ്യത്യസ്ത ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഒരു അധികാര കേന്ദ്രമായി വളർന്നു. മാത്രമല്ല ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പൂർത്തീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ്.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് കൃത്യ നിഷ്ഠയോടെ കഴിയാവുന്ന വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്. ഈ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വമാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രകാശനത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് കൃത്യത വരുത്തേണ്ടതും സേവനങ്ങൾക്കായാദമായ അപേക്ഷകളുടെ ഉള്ളടക്കം എന്തായിരിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എത്ര ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാകും എന്നൊക്കെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ഓരോ പൗരൻറെയും ഉത്തരവാദിത്വവും കടമകളും നമ്മൾ മറക്കരുത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഓരോ പൗരൻമാരും പരസ്പരം മനസിലാക്കിക്കൊണ്ട് വിട്ടുവീഴ്ചകളിലൂടെ മുന്നേറേണ്ടതുണ്ട്. സേവനം എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാനും ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനും ISO- 2015 കൈവരിച്ച് അന്താരാഷ്ട്ര ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള പരിശ്രമത്തിലാണ് പഞ്ചായത്ത്. ആയത് പ്രകാരം പൗരാവകാശ സർവ്വേ നടത്തുകയും ടി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പൊതു ജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചതിൽ സന്തോഷമുണ്ട്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടും തികഞ്ഞ ആത്മാർത്ഥതയോടും, പ്രതീക്ഷയോടും കൂടി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

കാലടി

ശ്രീ.ഷൈജൻ തോട്ടപ്പിള്ളി

15/03/2024

(പ്രസിഡൻ്റ്, കാലടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്)

ആമുഖം

ഈ രേഖയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായങ്ങൾ നൽകുകയുള്ളൂ

രേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ ഫോറം സൗജന്യമായോ, യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും ഓഫീസിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് പ്രസിഡൻറിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസിഡൻറ്, കിട്ടുന്ന പരാതികൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും.

അർഹമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയാൽ, വീഴ്ച വരുത്തിയവർക്കെതിരെ അപേക്ഷകന് ദുർഭരണത്തിന് ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാം.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ തൃപ്തി വരുന്ന വിധത്തിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതി രഹിതവുമായ ഭരണം കാഴ്ചവെച്ച് പഞ്ചായത്തിൻറെ സമഗ്ര പുരോഗതി ഉറപ്പുവരുത്തി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തായി കാലടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ മാറ്റുന്നതിലേക്കായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾ മുന്പാകെ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

കാലടി

ലിജോ അഗസ്റ്റിൻ

15/12/2023

സെക്രട്ടറി കാലടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. ലിജോ അഗസ്റ്റിൻ
 അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.സി
 കൃഷി ഓഫീസർ : ശ്രീ. പോൾസൺ
 സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ : ശ്രീമതി ദീപ
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (CHC) : ശ്രീമതി ഡോ. നസീമ
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (Hom) : ശ്രീമതി ഡോ. ശ്രീജ
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (Ayu) : ശ്രീമതി ഡോ. ഇന്ദു
 സൂപ്പർവൈസർ (ICDS) : ശ്രീമതി സൈനബ സി.എം
 വി.ഇ.ഒ. : ശ്രീമതി ലിസി

എച്ച്.എം. ഗവ. യു.പി.എസ്. : ശ്രീ. സജി
 അസി. എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീമതി പ്ലാവിയ
 ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ : ശ്രീ. പ്രശാന്ത്

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. ലിജോ അഗസ്റ്റിൻ
 അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.സി
 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് : ശ്രീ. ശ്യാംലാൽ സി.എസ്
 അക്കൗണ്ടൻ്റ് : ശ്രീമതി. സീമ രാമചന്ദ്രൻ
 സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി ജൂലി ഡേവിസ്
 : ശ്രീമതി രഞ്ജിത ജെ
 : ശ്രീമതി. സബിത പി.എം
 : ശ്രീമതി വിദ്യ ടി.സി
 : ശ്രീമതി ഷൈജ പൌലോസ്
 : ശ്രീ. നൈജോ കെ.വി.

ക്ലർക്ക് : ശ്രീ. ഷാജു
 : ശ്രീമതി ദീപ്തി ആനന്ദ്
 : ശ്രീ. നിതിൻ പി.എൻ
 : ശ്രീമതി. സഫിയ

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് : ശ്രീ. മർഫി ആന്റണി
 : ശ്രീമതി. ലതമോൾ

എഫ്.ടി.എസ്. : ശ്രീമതി. ഉഷ
 ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീമതി. ഹാര ടി കെ
എൽ.എസ്. ജി.ഡി.

അസി. എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീമതി പ്ലാവിയ ജോർജ്ജ്
 ഓവർസിയർ : ശ്രീമതി. ജെസ്നിയ സി.എം
 : ശ്രീമതി. ഫാത്തിമ ഷെറിൻ

സീയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീ. ഷാജൻ ഒ.എ
സി.ഡി.എസ്.

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി. പൌളി ബേബി

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.

ഓവർസിയേഴ്സ് : ഷൈനി അപ്രേം,
 ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റേഴ്സ് : രശ്മി നിജു, ജൂലി തോമസ്

പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളും

ക്രമ. നം.	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ പേര്	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതലകൾ
1	സീമ രാമചന്ദ്രൻ	അക്കൗണ്ടൻ്റ്	എ1	വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റ്, ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, സാംഖ്യ സൂചിക എന്നീ രസീതുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
2	ജൂലി ഡേവിസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ2	ലൈസൻസ്, കെട്ടിട വാടക, വീവീഡ ലേലങ്ങൾ, ഇലക്ഷൻ, കേസുകളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
3	രഞ്ജിത ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ3	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം- ആസൂത്രണം, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, കുടുംബശ്രീ, എം പി, എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ, സകർമ-പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നടപടി ക്രമങ്ങൾ.
4	സബിത പി.എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ4	പെർമിറ്റ്, കെട്ടിട നികുതി,
5	വിദ്യ ടി.സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ5	ജീവനക്കാര്യം, മറ്റ് ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻ്റ് , ക്യാഷ്യർ.
6	ഷൈജ പൌലോസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ10	ജനന- മരണ, വീവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവരാവകാശം, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പ്രതിമാസ വകുപ്പ് തല കോൺഫറൻസ്, അജണ്ട ക്രോഡീകരണം, ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവൃത്തികളുടെ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ
7	നൈജോ കെ വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ11	വീവീഡ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ, കേരളോത്സവം, , പരാതികൾ, KELSA, ട്രാഫിക് കമ്മിറ്റി.

8	ഷാജു എൻ.കെ	ക്ലർക്ക്	എ6	I, XI, XVI XVII വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ക്രിമിറ്റോറിയം, ഓപ്പൺ എയർ സ്റ്റേഡിയം
9	ദീപ്തി	ക്ലർക്ക്	എ7	II, IV, V, IX, XV, വാർഡുകളുടെ ചുമതല, സ്റ്റാമ്പ്, ഫെയർ കോപ്പി.
10	നിതിൻ പി.എൻ	ക്ലർക്ക്	എ8	III, VII, VIII, XIII വാർഡുകളുടെ ചുമതല
11	സഫിയ സി.എ	ക്ലർക്ക്	എ9	VI, X, XII, XIV വാർഡുകളുടെ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി

വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ പേര്	ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
1	സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മറ്റൂർ	ഡോ. നസീമ നജീബ് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)	43	മറ്റൂർ ജംഗ്ഷനിൽ എം.സി. റോഡിന് സമീപം (വാർഡ് XIV)
2	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, കാലടി	ഡോ. ഇന്ദു (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)	4	കോലഞ്ചേരി കവലയ്ക്ക് സമീപം, മാണിക്യമംഗലം (വാർഡ് VI)
3	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മാണിക്യമംഗലം	ഡോ. ശ്രീജ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)	4	കാർത്തായനി ദേവി ക്ഷേത്രത്തിന് സമീപം, മാണിക്യമംഗലം (വാർഡ് VIII)
4	ഗവ. എൽ പി. സ്കൂൾ മാണിക്യമംഗലം	(ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്)	5	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിനു സമീപം, മറ്റൂർ (വാർഡ് XIV)
5	ഗവ. യു പി. സ്കൂൾ മാണിക്യമംഗലം	ശ്രീ. ഷാജി (ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്)	9	കൈപ്പട്ടൂർ ജംഗ്ഷനു സമീപം (വാർഡ് VIII)

കാലടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻമാർക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും, അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ, സമയപരിധി ഇവ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ. (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്താഫീസ് വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ)

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ പേര്	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശ നിയമം / മറ്റ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിൻറെ കാലയളവ്
1	കെട്ടിടത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (തൻവർഷ നികുതി അടവാക്കിയിരിക്കണം)	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1 ദിവസം
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (തൻവർഷ നികുതി അടവാക്കിയിരിക്കണം) 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻറെ സമ്മത പത്രം അല്ലെങ്കിൽ വാടക കരാറിൻറെ പകർപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡിൻറെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	3 ദിവസം
3	വീവീഡ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ളതും ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	1. ഏത് ഓഫീസിൽ എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകേണ്ടത് എന്ന് കാണിച്ച് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ. സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണ്.	ഇല്ല		റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ 1 ദിവസം
4	കെട്ടിടത്തിൻറെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ഇല്ല		1 ദിവസം
5	നികുതി രഹിത കെട്ടിടത്തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ഇല്ല		1 ദിവസം
6	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ഇല്ല		
7	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ഇല്ല		(30 ദിവസം) (ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം)
8	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിൻറെ പർപ്പ് അസ്സലും(ആധാരം ബാങ്കലാണെങ്കിൽ ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) 3. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൻ്റെ രേഖകൾ		45 ദിവസം	സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 10 ദിവസവും അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസവും

		<p>4. പോക്ക വരവ് ചെയ്ത് ഭൂനികുതി അടച്ച തൻവർഷത്തെ രശീത് പകർപ്പും അസൂലും.</p> <p>5. ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>			
--	--	---	--	--	--