പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

CITIZENS CHARTER

പൗരാവകാശ രേഖ 2024

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്...

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

പുഴക്കാട്ടിരി പി. ഒ., പിൻ: 676 321, ഫോൺ : 04933 254 232

e-mail: mpmpuzhakkattirigp@gmail.com



ആമുഖം

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കികൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറെ ശ്രദ്ധേയമാണ്. അതുപോലെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും. സമയബന്ധിതവും, സുതാര്യവും, കാലവിളംബം കൂടാതെയുമുള്ള സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉൾപ്രേരിത ശ്രമത്തിലാണ് പഞ്ചായത്ത്. കാര്യക്ഷമതയോടും, വേഗത്തിലും സേവനം നൽകാൻ ജീവനക്കാർ കാണിക്കുന്ന അർപ്പണ ബോധം പ്രശംസനീയമാണ്.

വിവിധ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകളും, സേവനാവകാശ നിയമവും, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ സമയ ക്രമം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതിലും നേരത്തെ സേവനം നൽകുന്നതിനാണ് നമ്മൾ ശ്രമിക്കുന്നത്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളെപ്പറ്റിയും ആയതിന്റെ സമയപരിധി യെക്കുറിച്ചും, ഫീസ്, സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഔദ്യോഗികമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി
ഉമ്മുകുൽസു ചക്കച്ചൻ
(പ്രസിഡന്റ്)

PUZHAKKATTIRI GRAMA PANCHAYATH CITIZENS CHARTER - 2024

മേൽനോട്ടം & സാമ്പത്തിക വിനിയോഗം

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി

വിവര ക്രോഡീകരണം, എഡിറ്റിംഗ്

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി

പ്രസാധകർ :

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി

ഉള്ളടക്കം

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 6
പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ 8
പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ്തല മാപ്പ് 9
പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടനാ സംവിധാനം 10
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ..... 11 - 12
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം 13
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ..... 14 - 31
പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 32

പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവ്വഹണം, സ്ഥാനം, അധികാരം

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 33
പ്രസിഡന്റ് ..... 33 - 34
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് 35
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 35
വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 35
ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 35
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 35
പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 36

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

കൃഷി ഭവൻ 37
പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം 38
ഹെൽത്ത് സബ്സെന്ററുകൾ 39
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി 40
ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഉപകേന്ദ്രം 41
പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. എഞ്ചിനീയർ 41
പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എൽ.പി., യു.പി. സ്കൂളുകൾ ..... 42 - 43
സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ്യതി തിരുത്തൽ 43
വി.ഇ.ഒ. (ഗ്രാമസേവകൻ) ഓഫീസ് 44
ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ 45
കമ്പ്യൂട്ടർ ട്രൈനിംഗ് സെന്റർ 46
സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ 47
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 ..... 47 - 48

അസ്സസ്മെന്റ് റജിസ്റ്ററിന്റേയോ, റെക്കോർഡുകളുടേയോ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് 49

തൊഴിൽ നികുതി, അർദ്ധ വാർഷിക തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്, തൊഴിലുടമയുടെ ബാധ്യത, തൊഴിൽ നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ..... 50

നികുതി കുടിശ്ശികകൾക്ക് പിഴ.....:51

കുടിശ്ശിക നികുതികളും, ഫീസുകളും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം, അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങളും, വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള പിഴശിക്ഷ....52

കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ, എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ.....53

ജനകീയവും സുതാര്യവുമായ ഭരണ സംവിധാനം

2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം 54

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.....56

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ,

അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ.....57

ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, പെർഫോർമൻസ്ഓഡിറ്റ് 58

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്, ...58

ഗ്രാമസഭ,ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ.....59

ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത്.....60

സേവാഗ്രാമം/വാർഡ്, കേന്ദ്രം.....61 - 67

ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 68

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, ജാഗ്രതാ സമിതി.....68 - 69

കുടുംബശ്രീ.....70

പൗരാവകാശത്തോടൊപ്പം പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും.....71 - 72

പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ.....73 - 74

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരാന്വേഷണ അപേക്ഷ.....75

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം.....76

അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം.....77

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2021 – 2025



ഉമ്മുകുൽസു ചക്കച്ചൻ
പ്രസിഡന്റ്
Mobile: 9946936306



മൂസക്കുട്ടി മാസ്റ്റർ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
Mobile: 9447265875



കദീജബീവി
ചെയർപേഴ്സൺ,
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
Mobile: 9747382133



ചെറേക്കുന്നൻ റഫീഖ് (ബാവ)
ചെയർമാൻ,
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
Mobile: 7902358800



ശരണ്യ സതീഷ്
ചെയർപേഴ്സൺ,
ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
Mobile: 9605472742

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2021 – 2025



ആവത്തുകാട്ടിൽ സുഹ്റ
1-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9961507331



സുരേഷ്ബാബു. എം.പി
2-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9846066179



പുളക്കൽ സുബൈദ
4-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9961657284



ജാസ്മിന. കെ
8-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9946581491
9656760049



പട്ടുക്കുത്ത് രാജൻ (ബാബു)
7-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 7902358800



പ്രിയദർശിനി
11-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9447747982



നജ്മുന്നീസ
12-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9947663577



മൊയ്തു കരുവാടി
13-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9605545786
9446986295



അനിൽ ചുങ്കപ്പള്ളി
14-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9946103789



ഷഫ്ന
15-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 8129993110



അബ്ദുൽ അസീസ്
16-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 7736907482



ചക്കംതൊടി പാത്തുമ്മത്ത് സുഹ്റ
17-ാം വാർഡ് മെമ്പർ
Mob: 9207310313

ഓഫീസ് വിലാസം :
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്,
പുഴക്കാട്ടിരി പി.ഒ., പിൻ: 679 321, മലപ്പുറം ജില്ല,
ഫോൺ: 04933 254 232

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	പുഴക്കാട്ടിരി
വില്ലേജ്	:	പുഴക്കാട്ടിരി
ബ്ലോക്ക്	:	മങ്കട
താലൂക്ക്	:	പെരിന്തൽമണ്ണ
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
നിയമസഭ മണ്ഡലം	:	മങ്കട
ലോക്സഭ മണ്ഡലം	:	മലപ്പുറം

പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	മങ്കട, മക്കരപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	അങ്ങാടിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	പുലാമന്തോൾ, മൂർക്കനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായ്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	കുറുവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യ (2011 – ലെ സെൻസസ്)

വിസ്തീർണ്ണ	:	22.69 ഹെക്ടർ
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച വർഷം	:	1969
പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	17
ജനസംഖ്യ	:	29758
പുരുഷന്മാർ	:	14375
സ്ത്രീകൾ	:	15383
ജസാന്ദ്രത	:	1072
മൊത്തം സാക്ഷരതാ നിരക്ക്	:	89.45

പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ

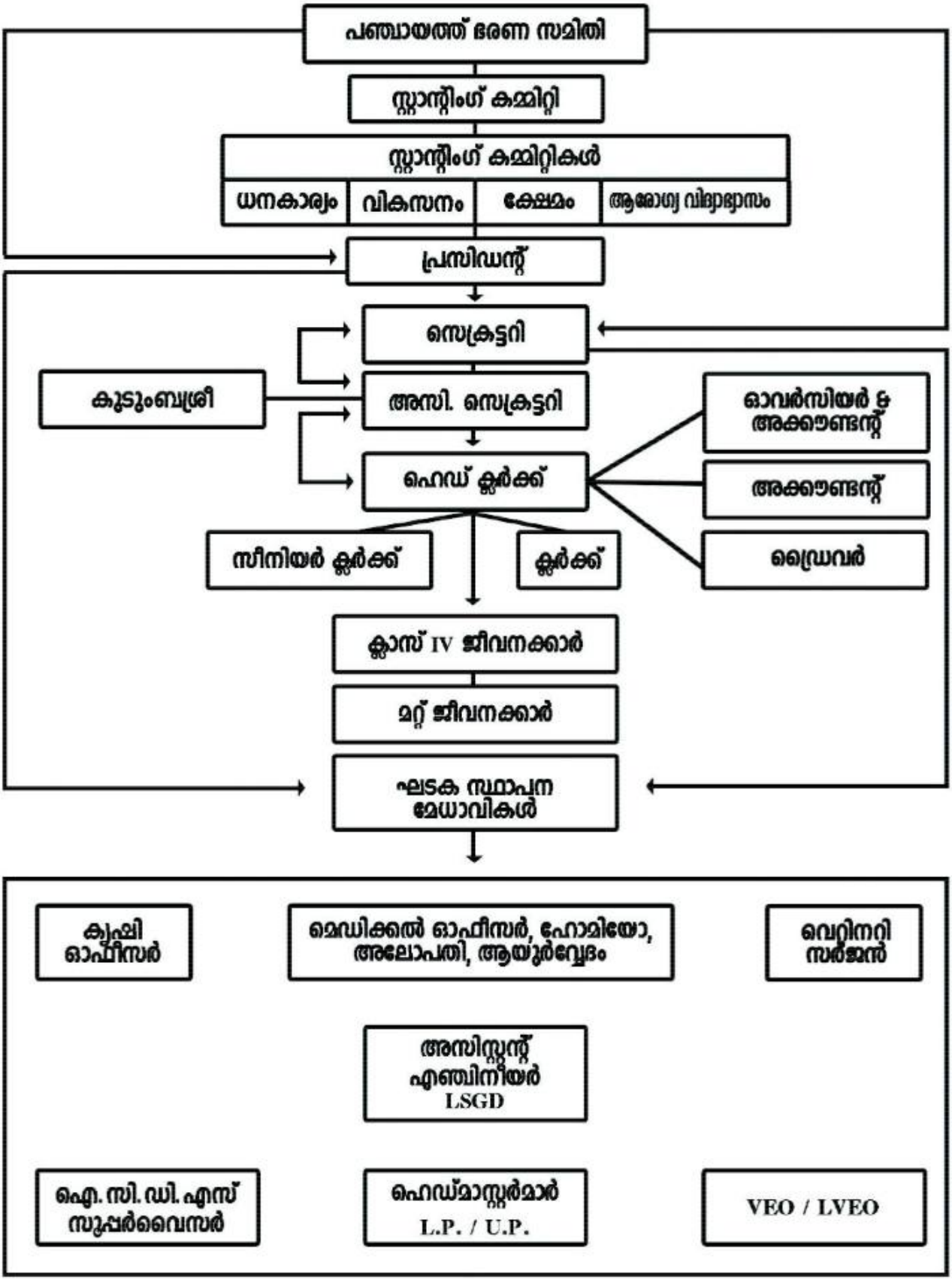
കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	:	1
ഹെൽത്ത് സബ്സെന്റർ	:	4
ഹോമിയോ ആശുപത്രി	:	1
മൃഗാശുപത്രി	:	1
ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ	:	1
ബാങ്കുകൾ	:	7

വിദ്യാലയങ്ങൾ

സ്വകാര്യ കോളേജ്	:	1
ഹൈസ്കൂൾ	:	1
യു.പി. സ്കൂൾ	:	2
എൽ.പി. സ്കൂൾ	:	8
ഗവ: ഐ.ടി.ഐ.	:	1
അംഗൻവാടികൾ	:	25
തുടർ സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	:	2

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടനാ സംവിധാനം.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 166 – ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള 3 – ാം പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഈ ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ (എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (ബി) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (സി) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട 27 ചുമതലകളാണ് അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഭവ സമാഹരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമബോധവൽക്കരണം, പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം, സാമൂദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക തുടങ്ങിയ 14 ചുമതലകൾ പൊതുവായ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ്. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളിൽ 19 ശീർഷകങ്ങളിലായി സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന 76 ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും, കെട്ടിടങ്ങളും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായധനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നു. കൂടാതെ ആക്ടിലെ 175 – ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവിധ മേഖലകളായി തിരിച്ച് വികസനത്തിന് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും, അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ്നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പുഴക്കാട്ടിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജന സൗഹൃദപരമാക്കി അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സേവനം സമയ ബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും അതോടൊപ്പം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിരിക്കുകയാണ്. വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തി ലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ആളുകളും ഇനി മുതൽ ഏകജാലക സംവിധാനമായി പ്രവർത്തി ക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, എഴുത്തുമേശ, അത്യാവശ്യം വേണ്ട സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, മൊട്ടുസൂചി മുതലായവ) കുടിവെള്ളം, ടോയിലെറ്റ് സൗകര്യം പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മുതലായവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായി ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല വിവിധ സേവന വിവര ബോർഡുകൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ ജീവനക്കാരുടെയും ജന പ്രതിനിധി കളുടെയും ഹാജർ ബോർഡുകൾ, പരാതിപ്പെട്ടി, അറിയിപ്പ് ബോർഡുകൾ, വിവിധ യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ബോർഡുകൾ എന്നിവയും പൊതുജന സേവനാർത്ഥം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട ഒട്ടുമിക്ക അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും സൗജന്യമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം. എന്നാൽ സാമ്പത്തികഇടപാടുകൾ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്കും കുടുംബശ്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകി അവരുടെ സേവനം പ്രയോജന പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

1 ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
Appendix എ 1 യിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, 3 സെറ്റ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, തണ്ടപ്പേർ ഭൂ നികുതി രശീതി. ഓൺ ലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്.	പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് (എൻജിനീയർ സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി ഹാജരാക്കേതാണ്. (100 M^2 ന് മുകളിൽ ഉള്ളവർ) 100 ന് താഴെ: റഫ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ	ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 100 Sqft വരെ 300/- 101-300 Sqft വരെ 1000/- 300 Sqft മുകളിൽ 3000/-	കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ലംഘനങ്ങളും മറ്റും ഇല്ലാത്തപക്ഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

2 പെർമിറ്റ് – ഇൻഡസ്ട്രിയൽ, വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

Appendix എ 1 യിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, 3 സെറ്റ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, തണ്ടപ്പേർ ഭൂ നികുതി രശീതി. ഓൺ ലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.	പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് (എഞ്ചിനീയർ സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതര വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.	ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 10 രൂപ. അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ 81-150 70/- 151-300 150/- 300 മുതൽ 200/-	കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ലംഘനങ്ങളും മറ്റും ഇല്ലാത്തപക്ഷം 15 ദിവസത്തിനകം

3 പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ/ പെർമിറ്റിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ചതും പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിച്ച് അനുവാദം ലഭിക്കാതെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.	ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. പ്ലാനുകൾ, അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട്/എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്പർവൈസർ/ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	റസിഡൻഷ്യൽ / നോൺ റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഫീസ്	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

4 പെർമിറ്റ് കാലവധി നീട്ടൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടി ലഭിക്കുന്നതിന്

5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും, പ്ലാനും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഓൺലൈൻ പെർമിറ്റാണെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പേ അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രശീതിയും, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷിച്ചാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം