മുദാക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ : എ.ഇ : അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (എ.ഇ)

പൊതുസേവന സാദ്ധ്യത

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
- പഞ്ചായത്തുവക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണാസേവനം.
- മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേൻമാ നീരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണമേൽനോട്ട സേവനം.
- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
- വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിദഗ്ധ സേവനം
- പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ-കൈമാറിയ ഇഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്കൃഷ്ട സേവനം
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാപ്രകാരം പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ ശുപാർശയോടൊപ്പം അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ് റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവസഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
5	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
6	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭവനനിർമാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്ന സമയപരിധി
8	കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമ ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്) (കർഷക തൊഴിലാളി പെട്ടിട നിർമാണം, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ)	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
9	കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
10	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം

ഗ്രാമസഭ

പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് സംവിധാനത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെയാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വോട്ടർമാരും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഗ്രാമസഭ. മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ ചേരണമെന്നും, കുറഞ്ഞ ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ 10% ആയിരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആ മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറും, അധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായിരിക്കും. ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി വേണം ഗ്രാമസഭ വിളിക്കേണ്ടത്. ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയോ വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക. പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, വിവിധ ക്ഷേമ സഹായ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക തുടങ്ങിയ നിരവധി അധികാരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്കുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആണിക്കല്ല്.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹഅയിക്കുക
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക
4 തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയസ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
5 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക
14 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
15 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക- രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16 പെതാജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക .
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക- സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8 സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതി നിർണ്ണയം

S. 203 വസ്തു നികുതി

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ളതും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അവയോടു ചേർന്നു കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്തിനും തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, അതിന്റെ ഉപയോഗ രീതി, അതിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ തരം, മറ്റ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും വസ്തു നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നികുതി വാർഷികമായി ചുമത്തുന്നതും രണ്ടു തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശക്കാരൻ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥനു വേണ്ടി കെട്ടിടനികുതി അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം ആ കൈവശക്കാരന് അത് ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ അവകാശ മുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത് ഉടമസ്ഥന് അയാൾ അപ്പോഴോ പിന്നീടോ കൊടുക്കേണ്ടുന്ന വാടകയിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നതു മാകുന്നു. ടി നികുതി യഥാസമയം ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം പിഴപ്പലിശകൂടി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

S. 204 തൊഴിൽ നികുതി

(1) നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ഓരോ അർദ്ധ വർഷവും

1. ആ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അർദ്ധ വർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാട് നടത്തുന്ന ഓരോ കമ്പനിയുടേയും ഒരു തൊഴിലിലോ, കലയിലോ, ജോലിയിലോ, ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ്സ് നടത്തുകയോ, പൊതുവോ, സ്വകാര്യമായോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ അഥവാ ആ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുകയും മുതൽമുടക്കുകളിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും ആദായം ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരോ ആയ ഏതൊരാളു ടേയും മേൽ ചുമത്തേണ്ടതാകുന്നു.
2. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പരമാവധി നിരക്കുകളിൽ കവിയാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന നിരക്കുകളിൽ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാകുന്നു.

ഒരു ഫേമിൽ നിന്നോ സംഘടനയിൽ നിന്നോ വസൂലാക്കേണ്ട തൊഴിൽ നികുതി അതാത് സംഗതിപോലെ ഫേമിന്റേയോ സംഘടനയുടേയോ ഏജന്റിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

205 ഇ. സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പേര് നൽകുന്നത് ആവശ്യപ്പെടൽ.

1. സെക്രട്ടറി ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ നോട്ടീസ് മൂലം ഓരോ ആഫീസ് മേധാവിയോടും അല്ലെങ്കിൽ 205 ഡി വകുപ്പ് പ്രകാരം (തൊഴിലുടമകൾ തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കൽ) തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കൽ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ ആളോടും തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള ആഫീസുകളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളു ടേയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും നോട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. ഒന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെട്ടതായ വിവരങ്ങൾ, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികളും സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും ആഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും നൽകേണ്ടതും എപ്പോഴെല്ലാം ആഫീസ് മേധാവിക്ക് മാറ്റമുണ്ടാകുന്നുവോ അപ്പോഴെല്ലാം ആ വിവരം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

205 എഫ് ഓഫീസ് മേധാവി മുതലായവർ തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ.

1. സെക്രട്ടറി ഓരോ വർഷവും മേയ് മാസത്തിലും നവംബർ മാസത്തിലും നോട്ടീസ് മൂലം ഏതൊരു ആഫീസ് മേധാവിയോടും തൊഴിലുടമയോടും തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഓരോ ഓഫീസറോടും പ്രസ്തുത നോട്ടീസിലെ പട്ടികയ്ക്കനുസൃതമായി അടയ്ക്കേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന്റെയും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിന്റെയും അവാസനത്തിന് മുമ്പ് ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും തൊഴിലുടമയും നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കേണ്ടതും ആ തുക, നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനയിൽ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

205 ജി. തുക അടച്ചതിന്റെ രസീത് നൽകൽ

1. തുക കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരിൽ സെക്രട്ടറി ഒരു ഔദ്യോഗിക രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും പ്രസക്തമായ അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഈടാക്കിയതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നലകിയതും സംബന്ധിച്ച ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ നികുതിദായകനും നൽകേണ്ടതാണ്.

205 എച്ച്. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിവാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന്

സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിവാങ്ങുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓരോ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന്റെയും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിന്റെയും അവസാനത്തിന് മുമ്പ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന നികുതി പട്ടികയ്ക്കനുസൃതമായി ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തെയും സംബന്ധിച്ച് താൻ അടയ്ക്കേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മുതലായവ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രസ്താവനയോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

205 കെ. നികുതി അടയ്ക്കാത്തതിനുള്ള ശിക്ഷ

മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം വിശദാംശങ്ങൾ നൽകാനും നികുതി അടയ്ക്കാനും വീഴ്ചവരുത്തിയെന്ന് എപ്പോഴെങ്കിലും സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ശിക്ഷാനടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

അർദ്ധവർഷത്തെ പരമാവധി നിരക്ക് തൊഴിൽക്കരം നിശ്ചയിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി കമ്പനികളെയും വ്യക്തികളേയും അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം തരംതിരിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ഉള്ളവരിൽ നിന്നും ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേയും ഈടാക്കേണ്ട പരമാവധി തൊഴിൽ നികുതി പട്ടികയിൽ മൂന്നാംകോളത്തിൽ പറയുംവിധമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സ്ലാബ് (1)	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം (2)	പരമാവധി അർദ്ധവാർഷിക നികുതി (3)
I	12000 മുതൽ 17999 വരെ	120
II	18000 മുതൽ 29999 വരെ	180
III	30000 മുതൽ 44999 വരെ	300
IV	45000 മുതൽ 59999 വരെ	450
V	60000 മുതൽ 74999 വരെ	600
VI	75000 മുതൽ 99999 വരെ	750
VII	100000 മുതൽ 124999 വരെ	1000
VIII	125000 മുതൽ	1250

ട്രൈബൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിൻ മേലോ പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ എടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നടപടിയിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീലോ ഏതെങ്കിലും അപ്പീലിൻമേൽ പഞ്ചായത്തോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ എടുക്കുന്ന ഒരു തീരുമാനത്തിൻ മേലുള്ള ഒരു റിവിഷനോ 271 എസ് വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ട്രൈബൂണലിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ ത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ ഉണ്ടായതായുള്ള ആരോപണത്തെപ്പറ്റി ഓംബുഡ് സ്മാന് അന്വേഷണം നടത്താൻ അധികാരം ഉണ്ട്. ഭരണസമിതി കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ നിയമാനുസൃതമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ അവഗണിക്കുകയോ അധികാര ദുർവിനിയോഗം നടത്തുകയോ ചെയ്താൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മുമ്പിൽ പരാതിപ്പെടാം. സ്ഥാപന ത്തിന്റെ മാത്രമല്ല അതിൻകീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് സർവന്റ്മാരുടേയും മേൽ അന്വേഷണം നടത്താനും കഴിയും. അവരുടെ ഏതൊരു നടപടിയെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം പൊതുവായ അന്വേഷണവും നടത്താവുന്നതാണ്.

പരാതി സമർപ്പണം

1999ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടം 7 നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം എ യിലെ മാതൃകയിലാണ് കഴിയുന്നിടത്തോളം പരാതി എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (അനുബന്ധം 2 കാണുക) വാക്കാലുള്ള പരാതി സ്വീകാര്യമായിരിക്കില്ല. എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകിയിരിക്കണം. പരാതി അതോടൊപ്പമുള്ള ഉള്ളടക്കങ്ങളും പരാതിയോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു എങ്കിൽ അതിന്റെ നാല് പകർപ്പുകളും പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുടേണ്ടോ അത്രയുമധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണം. രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. സർക്കാരിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്. ഓരോ പരാതിയോടൊപ്പവും പരാതി സമർപ്പിക്കുന്ന മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും തന്റെ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും അറിവിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന ഒരു ദൃഢപ്രസ്താവന കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെയാണ് പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേനയോ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയിൽ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, ട്രിഡ കോംപ്ലക്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., പാളയം, തിരുവനന്തപുരം.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ള പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണിപൂർത്തിയായ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്ക്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപക്ഷേിക്കുക. വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരമറിയിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഫ്രൂട്ട്ജ്യൂസ് എന്നിവകളുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലു കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടു ത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താത്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീക്ഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്നവിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ഫോറം
(മൂന്നാം ചട്ടം നോക്കുക)

വിവരാവകാശ ആക്ട് 2005 പ്രകാരം വിവരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ

TO

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

.....

.....

(ഓഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ
പേരും വിലാസവും)

1. അപേക്ഷകന്റെ മുഴുവൻ പേര് :
2. വിലാസം :

3. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
4. വിവരത്തോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം :
5. പ്രസക്തമായ മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ :

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്.