

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കൂളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമുഖമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകൾക്കിടയിൽ സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവഹവുക്കളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കൂളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുദ്രസ്തരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പിഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ ഏല്പാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുമ്പ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ, ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തടയനകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുലിപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യുഗന്തവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമത വീകസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
7. മൃഗങ്ങളുമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവീണ്യമാക്കുക.

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കൃഷ്ണാഭിമുഖ മത്സ്യബന്ധത്തിന്റെ വീകസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വീകസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകൃഷ്ണങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വീകസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി രക്ഷാപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിനകിടനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ച്ചിലിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കൂടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വീകസിപ്പിക്കുക.

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

9. വിദ്യാഭ്യാസവും ഉന്നിതത്വവും

1. നിരന്തരതയിൽ വിദ്യാഭ്യാസം സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവായുതരത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

11. പൊതുജനാരോഗ്യം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തതിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ മോഡ്യൂൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുകൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമേലുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡീസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സുബോയങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗസംരംഭങ്ങൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദാരിദ്ര്യ കണക്കെടുക്കുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘാടനം ചെയ്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിഷൻകിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16. **കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. **പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ ദമൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. **പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്പതികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. **സഹകരണം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

1. **ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:**

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

2. **ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:**

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. **ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:**

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടെയും വാർഡ് കൺവീനർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. **അദ്ധ്യക്ഷൻ:**

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഫൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ മണ്ടുപേരട്ടയോ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സറോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. **യോഗം വിളിക്കൽ:**

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. **കുറ്റം:**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കുറ്റം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ കുറ്റം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ കുറ്റം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. **പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:**

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. **കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**

ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിയെടുത്തുകൊടുത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. **പ്രമേയങ്ങൾ:**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ മുൻപാക്കു അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക, (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

B. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

C. മരമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിർദ്ദേശിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
 - പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
 - പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
 - പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
 - കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 - ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
 - പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതരാക്കുക.
 - പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വേട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റു ഉള്ളവരെ കൃത്യവിലാപത്തിനോ ആലോചനയ്ക്കെന്നോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും ഓക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന കേരളത്തിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- ◆ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട്-ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച് സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയായെന്നതാണ്.)
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടമോയെക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സ്തംഭിപ്പിക്കാൻ റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- ◆ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- ◆ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

- ◆ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആതുര പ്രസംഗം നടത്തുക.
- ◆ സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷ വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസ്ഥാനം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ◆ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- ◆ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ഭേദിപ്പിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ◆ മരാമത്തു പണികൾ മടങ്ങർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്പെഡിയന്റ് ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ◆ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർത്തടി പരിപാലനം, കാലവസ്ഥ വ്യതിയാനം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ◆ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡൻ്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
 3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശ

ശിക്ഷിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയ്താൽ അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയ്താൽ മാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമനമ്പരിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമപട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും പരീക്ഷകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരാമർശം 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനമായുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ◆ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഡിമാന്റുകൾക്ക് ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- ◆ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാമ്പുവുമായി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- ◆ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്., എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- ◆ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്സ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കൂടിശ്ലീകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

- ◆ പ്രസിഡന്റീനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റീനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കൂറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- ◆ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തര വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തര പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ◆ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയൊട്ട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അന്യദേശവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ◆ പൊതുതുല്യതകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവസ്തതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ, രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ◆ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- ◆ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടോ ഒഴിവാക്കുക.

- ◆ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ◆ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- ◆ പൊതുശുദ്ധ്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ശുചിത്വം, ദരോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ◆ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർവ്വത്രികമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ◆ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ◆ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകൾ, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ◆ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, തുടർവികരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ◆ സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ◆ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ◆ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമുതവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ◆ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തറ്റാസ്സായി വെച്ചും അറപ്പിച്ചുവെക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽക്കുന്ന നടത്താതിരിക്കുക.
- ◆ ഓരോ മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കൃത്തി വെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1969 ലെ കേന്ദ്ര ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെയാണ് ഇന്ത്യയിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു ഏകീകൃത നിയമം ഉണ്ടായത്. 01.04.1970 മുതലാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം വന്നത്. ഈ നിയമമനുസരിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ 01.07.1970 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. 2000 ൽ ചട്ടങ്ങൾ സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, കൗൺസിലർസ്, ബോർഡ് ഏണിവയാണ് പ്രാദേശിക രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ. ജനനവും മരണവും സംഭവ ദിവസം മുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രദേശിക രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് നിയമാനുസരണം നിർബന്ധമാണ്. നിശ്ചിത ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ സംഭവ ദിവസം മുതൽ 30 വരെ മണ്ഡല രൂപ ട്രാക്കിംഗും ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും അനുവാദത്തോടെ കൂടി അഞ്ച് രൂപ പിഴയൊടുക്കിയും അതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദത്തോടെ പത്ത് രൂപ പിഴയൊടുക്കിയും ജനന മരണ ട്രാക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനങ്ങളിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം സൗജന്യമായും അതിനുശേഷം 15 വർഷത്തിനകം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കിയും പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാതെ 22.06.2015 വരെ നടത്തിയ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ 22.06.2020 നകം പേരു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. 1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അടിസ്ഥാന രേഖയായതിനാൽ ഭാവിയിൽ ഇഷ്ടാനുസരണം തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ കഴിയില്ല. അതിനാൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ശരിയായും വ്യക്തമായും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണം. പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1955 ഇന്ത്യൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - മുനിസിപ്പൽ - കോർപ്പറേഷൻ ആഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 20.05.1959 മുതലാണ് നിലവിൽ വന്നത്. അതിനാൽ ഈ തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. നിശ്ചിത 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 15 ദിവസംകൂടി മതിയായ കാരണങ്ങളിന്മേൽ ചോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ കാര്യമായും മറുപടി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാക്ഷര ചെറുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് ഒഴികെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് മറ്റ് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

2008 ലെ കേരള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും തെക്കേമന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സുപ്രീംകോടതി നിർദ്ദേശിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 29.02.2008 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാന

സർക്കാർ 2008 ലെ കേരള വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാരാണ് വിവാഹ (പൊതു) ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലുമാണ്. വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കക്ഷികൾ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമോറാണ്ടം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി 100 രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരും ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി 10 രൂപ ഒടുക്കിയാൽ മതിയാകും. ഭാര്യ ഭർത്താക്കൻമാർ ഹാജരായി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും വേണം. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ തെളിവിലേയ്ക്കായി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് 20 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കണം. ഇത് കൂടാതെ ഏതൊരാൾക്കും 25 രൂപ ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതൊരു ഉൾക്കുറവിന്റെ പ്രസക്തഭാഗം അടങ്ങുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം അഞ്ച് വർഷം വരെ നൂറു രൂപ പിഴ ഈടാക്കിക്കൊണ്ടും അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ 250 രൂപ പിഴയൊടുക്കിക്കൊണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വമേധയായോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിൻമേലോ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ്, രൂപത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാണെന്നോ വ്യജമായി ചേർത്തതെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തിരുത്തുകയോ റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനങ്ങളിൻമേൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അപ്പീലും തീർപ്പിൻമേൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് റിവീഷനും തീരുമാനം ലഭിച്ച് മൂന്ന് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകാം.

ആനന് മാരേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ

സിവിൽ മതക്കാർക്കിടയിൽ ആനന് ആചാര പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി 1998 ലെ ആനന് മാരേജ് ആക്ടിനു കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച 2014 ലെ കേരള ആനന് മാരേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ റൂൾസ് പ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാരെ രജിസ്ട്രാർമാരായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരായും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ 2016

പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ, 2018

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 6, 8, 25 എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി 2016 ൽ പുതുക്കിയ ചടങ്ങൾ കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 2018 ൽ ഇതിന്റെ ഭേദഗതിയും പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഇതനുസരിച്ച് 50 മൈക്രോണിൽ താഴെ കട്ടിയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുവാനോ സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുന്നതിനോ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനോ പാടില്ല. കൂടാതെ പുകയില, പാൻമസാല, ഗുഡ്ക തുടങ്ങിയ വസ്തുക്കൾ സംഭരിച്ച് വയ്ക്കുന്നതിനും പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും വിൽപന നടത്തുന്നതിനും പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ (പായ്ക്കറ്റുകൾ) ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. സ്വാഭാവിക നിറത്തിലുള്ള നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികളിലോ പൊതികളിലോ മാത്രമേ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ, മരുന്ന്, കൂടിവെള്ളം എന്നിവ പായ്ക്ക് ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും, പുന ചക്രമണം ചെയ്ത പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ ആഹാര സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കാൻ കൊണ്ടുപോകാനോ വിതരണം നടത്താനോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ അനിവശ്യമായി കരുതിക്കുന്നത് പാടില്ല എന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഉപയോഗശേഷമുള്ള വിവിധ പാളി പ്ലാസ്റ്റിക്, സാക്ഷേ, സഞ്ചി, പാക്കേജിംഗ് എന്നിവ ശേഖരിച്ച് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഉത്തരവാദിത്വം ഉൽപ്പാദകർ, ഇംപോർട്ടർ, ബ്രാൻ്റ് ഉടമസ്ഥർ എന്നിവർക്കാണ്. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൻ്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സമിതിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദകർക്ക് ഒരു നിർമ്മാതാവും അസംസ്കൃത വസ്തുവുമായി പ്ലാസ്റ്റിക് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ 2016

കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻ്റെ വനം പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മന്ത്രാലയം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം നിയമം 1976 ന്റെ 68.25 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടമാണ് ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ 2016. പരിസ്ഥിതിക്കും മനുഷ്യാരോഗ്യത്തിനും അപകടമുണ്ടാക്കാത്ത രീതിയിൽ ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യ ചെയ്യുന്നതിന് ചട്ടങ്ങൾ ഊന്നൽ നൽകുന്നു. ഓരോ ഉൽപ്പാദകനും ഖരമാലിന്യം അഴുക്കുന്നവ, അഴുകാത്തവ, അപകടകാരിയായ ഗാർഹിക മാലിന്യം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തരമായി തിരിച്ച് അനുയോജ്യമായ സംഭരണികളിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതും സമയാസമയങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അംഗീകൃത മാലിന്യ ശേഖകർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ മാലിന്യ ഉൽപ്പാദകനും മാലിന്യം തുറസ്സായ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലോ , തെരുവിലോ, ഉല്പാദകൻ്റെ സ്ഥലത്തിന് പുറത്തോ ഓടകളിലോ ജലസ്രോതസ്സുകളിലോ വലിച്ചെറിയുകയോ, കത്തിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ലെന്ന് ചട്ടം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന ബൈലായിൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർ ഫീസ് നൽകുക എന്നതും ഉല്പാദകൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്. മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് കൊണ്ടുപോകുന്നതിൻ്റെ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിനുമായി വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണത്തിന് മുന്നിലുണ്ടാകുന്ന നൽകുവാനും ചട്ടം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് / കമ്മിറ്റികൾ, ഉൽപ്പാദകർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈസ് ഓഫ് ഡുയിംഗ് ബിസിനസ്സ്

വ്യവസായ സംരക്ഷണ ആരംഭിക്കുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ലളിതമാക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ, റവന്യൂ, നഗരകാര്യം, പഞ്ചായത്ത്, സർവ്വേയും ജ്യോമിയയും തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പരിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിൻ്റെ ഭാഗമായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ 7 ആക്ടുകളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി ചട്ടങ്ങൾ), കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടി നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങി പത്തൊളം ചട്ടങ്ങളും ഭേദഗതി ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇതുവഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കെട്ടി നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ , ലൈസൻസുകൾ മുതലായ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ലഘൂകരിക്കുകയും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി 30 ദിവസത്തിൽ നിന്ന് 15 ദിവസമായി കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്തു.

സേവനവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനവകാശ നിയമം 2012 നവംബർ ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 26.04.2013 ൽ അസാധാരണ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഫയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൗരാവകാശങ്ങൾ - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	1 - 30 അപ്പോയിന്റ് അതോറിറ്റി	2 - 30 അപ്പോയിന്റ് അതോറിറ്റി
1	21.04.1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകൾ പേര് പേർക്കു നൽകിയുള്ള അനുകരണി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പി.ഡി. ജി.സി.റ്റാർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
2	14.07.70 നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകളിലുള്ള അനുകരണി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പി.ഡി. ജി.സി.റ്റാർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
3	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാക്ഷരതയെ തെളിയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	1 - 30 അപ്പോയിന്റ് അതോറിറ്റി	2 - 30 അപ്പോയിന്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുകരണി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം മൂലം വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുകരണി)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	പി.ഡി. ജി.സി.റ്റാർ (ജനന രജനം)	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	ജനന രജിസ്ട്രാർ പേര് പേർക്കു നൽകിയുള്ള അനുകരണി (ജനന രജിസ്ട്രാറിനോടു നൽകിയ തെളിവുകളോടും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിനുള്ളിൽ വ്യത്യാസമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	പി.ഡി. ജി.സി.റ്റാർ (ജനന രജനം)	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3	മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുകരണി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം മൂലം വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുകരണി)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	പി.ഡി. ജി.സി.റ്റാർ (ജനന മരണം)	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
4	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുകരണി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രകടപത്രികയിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
5	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുകരണി (വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവിധം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / ഡി.ഡി.പി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / വിവാഹ (പൊതു) മൂലം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
6	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുകരണി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാക്ഷരതയെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക്)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവിധം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / ഡി.ഡി.പി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / വിവാഹ (പൊതു) മൂലം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

7	വിവരം (പൊതു) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ: തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	15 പ്രവൃത്തി വിവരം	വിവരം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ ഡി.ഡി.പി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / വിവര (പൊതു) മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
---	---	--------------------	--	---	-------------------------------

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സംവരണങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിമുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	നഗരം അല്ലെങ്കിൽ താലൂക്കി	2-ാം അല്ലെങ്കിൽ താലൂക്കി
1	ജനത രജിസ്ട്രാർ (1969 ലെ ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ആക്ട്) (1969 ലെ കേരള ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ചട്ടങ്ങൾ)	(1) ആക്ടിലിയിൽ നൽകുന്ന ജനത രജിസ്ട്രാർ വിവരം (ആക്ടിലി, കിരണാൻ സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മറ്റും) 2) മറ്റേതെങ്കിലും 7 പ്രവൃത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജന)
2	ജനത രജിസ്ട്രാർ ചെട്ടി ചെട്ടി (ജനത രജിസ്ട്രാർ ചെട്ടി ചെട്ടി) (1969 ലെ ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ആക്ട്) (1969 ലെ കേരള ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 2 പ്രവൃത്തി വിവരം 2. ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ജനത രജിസ്ട്രാർ ജനത രജിസ്ട്രാർ ജനത രജിസ്ട്രാർ ജനത രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജന)
3	ജനത രജിസ്ട്രാർ (1969 ലെ ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ആക്ട്) (1969 ലെ കേരള ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ചട്ടങ്ങൾ)	3 പ്രവൃത്തി വിവരം (ആക്ടിലി, കിരണാൻ സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മറ്റും)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജന)
4	ജനത/ജനത രജിസ്ട്രാർ ചെട്ടി (1969 ലെ ജനത രജന രജിസ്ട്രാർ ആക്ട്)	ജനത രജിസ്ട്രാർ 7 പ്രവൃത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജന)
5	ജനത/ജനത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) ജനത വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രാർ വിവരം (2) മറ്റേതെങ്കിലും 7 പ്രവൃത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജന)
6	ജനത/ജനത കട്ടിക്രൂഡ് രജിസ്ട്രാർ	6 പ്രവൃത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജന)
7	വിവരം/ജനത നഗര ജനത രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജിസ്ട്രാർ വിവരം/ ചട്ടങ്ങൾ) വിവരം/ചട്ടങ്ങൾ	30 പ്രവൃത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനത രജന)

പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മയുടെ കാര്യമായും

8	വിവരം രജിസ്ട്രേഷൻ (1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പ്രവർത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 20 വിവരത്തിന് താഴെത്തന്ന (1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുതകി കണ്ടിട്ട് 15 പ്രവർത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവർത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹരജി രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുതകി കണ്ടിട്ട് 4 പ്രവർത്തി വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡി.ഡി.പി.	വിവാഹ (പോസ്റ്റ്) മൂല്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കർമ്മവും ചട്ടങ്ങൾ	20 വിവരം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സ്ഥാനകർമ്മ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	2 പ്രവർത്തി വിവരം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സ്ഥാനകർമ്മ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി വിവരം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സ്ഥാനകർമ്മ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
15	ഫാക്ടറികൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ചെയ്റ്റവർ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	(1) 30 വിവരം (2) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തീൻ അനുതകി വാങ്ങാൻ സംബന്ധിച്ച് അവ കണ്ടിട്ട് കഴിഞ്ഞ് 20 വിവരത്തിനകം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സ്ഥാനകർമ്മ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ
16	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	(1) 30 വിവരം (2) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തീൻ അനുതകി വാങ്ങാൻ സംബന്ധിച്ച് അവ കണ്ടിട്ട് കഴിഞ്ഞ് 20 വിവരത്തിനകം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സ്ഥാനകർമ്മ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനകർമ്മ

വിവരാവകാശ നിയമം

പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കോപ്പ് ചെയ്തായോ, പെ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുന്മാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. മണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പുർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ ലഘുസീ ഡ്യൂരി) ന്യൂസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപകൃതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. പ്രതിരൂപ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.

4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെപ്പോലെയെല്ലാം സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

- എ. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും പരസ്യമായും അനേകങ്ങളിൽ ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
- ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- സി. 1952ലെ ഫ്ലോറകമ്പനി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ◆ പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
- ◆ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- ◆ പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- ◆ പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ◆ പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
- ◆ നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- ◆ പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- ◆ ശ്രേഷ്ഠവിഭാഗം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ജി, തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

ഫോറം - എ
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

- | | |
|--|-----------------------|
| പരാതി നമ്പർ | : |
| പേരും മേൽവിലാസവും | : പരാതിക്കാരൻ |
| പേരും മേൽവിലാസവും | : ഏതിർക്കുക / കക്ഷികൾ |
| 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് | : |
| 2. അച്ചന്റെയും / മേൽവിലാസന്റെയും പേര് | : |
| 3. (എ) വയസ്സ് | : |
| (ബി) ഉദ്യോഗം | : |
| 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം | : |
| (എ) പേര് | : |
| (ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ | : |
| (സി) റിമോജ് | : |
| (ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് | : |
| (ഇ) താലൂക്ക് | : |
| (എഫ്) ജില്ല | : |
| 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും | : |
| 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അതിലെ ഉൾക്കെട്ടിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും | : |
| 7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം | : |
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഏന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തരവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പിന് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ◆ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1988ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ◆ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- ◆ 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ◆ നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- ◆ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ഐ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ◆ ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- ◆ അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ ഹാജിക്കാരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8-ാം പട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീയോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യവസ്ഥാപനവും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വീളക്കുവയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർഷു വസ്തുക്കളും കാലിനുള്ളി നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദാനം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പാക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ ഏടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുപാൽ, ചെളി കൃഷി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫോറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മൂൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
3. ഹർജി വിവിഷണമായ അതോ അപൂർവ്വമായതോ ആണ്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ചിലച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്വീകരിച്ചതോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചിട്ടില്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
 - (1)
 - (2)
 - (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ _____ എന്ന ഓഫീസ്, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ്

ഹർജിക്കാരൻ.