



തൃക്കൂർ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
2025

തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ 2025

പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി

ശ്രീമതി.സുന്ദരി മോഹൻദാസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീ. ഹേമലത സുകുമാരൻ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീ. പ്രതീഷ് വി.വി. സെക്രട്ടറി

പ്രസാധകർ : തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വർഷം : 2025

അച്ചടി : ഇൻസ്റ്റന്റ് പ്രിന്റേഴ്സ്, ആമ്പല്ലൂർ

മഹാത്മാഹാസി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ

1.	ഷാജി എൻ ടി.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
2.	അശ്വതി കെ.	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ
3.	അലൻ ക്രിസ്റ്റോ ഷാജൻ	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ
4.	ഷീജ എം	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റ എൻട്രി
5.	രാജി എ.ജി.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റ എൻട്രി

കൂടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ്.

1.	പ്രസന്ന ഷാജു	ചെയർപേഴ്സൺ
2.	ശാരി ഹരി	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3.	ജിസ്‌മി ഡേവിസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്

തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ		
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക
1.	പ്രതീഷ് വി.വി.	സെക്രട്ടറി
2.	സജിത ടി.ബി.	അസി. സെക്രട്ടറി
3.	ഹരികുമാർ കെ.എസ്.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4.	കെ. ഗോപകുമാർ	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	ആന്റോ കെ.എൽ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	രഞ്ജിത്ത് പി.ആർ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	സൗമ്യ കെ.ബി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8.	സുധീഷ് വി.ആർ.	ക്ലർക്ക്
9.	അമൽ ഇ.എസ്.	ക്ലർക്ക്
10.	വിൻസി വർഗ്ഗീസ്	ക്ലർക്ക്
11.	ഷനിജ പി.എൻ.	ക്ലർക്ക്
12.	റിനേഷ് വി.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
13.	ഡിഷ കെ.ആർ.	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
14.	പ്രേമലത കെ.വി.	എഫ്.ടി.എസ്.
താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ		
1.	ഷജി കെ.ഐ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
2.	ശ്യാം മോഹൻ കെ.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
3.	ജിത സുകുമാരൻ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
4.	പിൻസൻ ടി.കെ.	ഡ്രൈവർ
5.	മനോജ്കുമാർ	റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

ഉള്ളടക്കം	പേജ്
1. തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ദരണസമിതി	5
2. മുഖവുര	7
3. പൊതുവിവരണം	9
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	10
5. ഘടന	11
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	14
7. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	24
8. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും	28
9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	30
10. അപേര് പ്രിബ്യൂണൽ	35
11. വിവരാവകാശം	38
12. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	40
13. പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	43
14. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	45

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	
1.	ശ്രീ. ജോസഫ് ടാജ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	
1.	ശ്രീ. പോൾസൺ തെക്കുംപിടിക
2.	ശ്രീമതി മിനി ഡെന്നി പനോക്കാൻ
പാർലിമെന്റ് മെമ്പർ (ത്വണ്ണൂർ ലോകസഭാ മണ്ഡലം)	
1.	ശ്രീ. സുരേഷ് ഗോപി
നിയമസഭാ മെമ്പർ (പുതുക്കാട് നിയമസഭാ മണ്ഡലം)	
1.	ശ്രീ. കെ. കെ. രാമചന്ദ്രൻ

V. വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ഉമി	മറ്റു വിവരങ്ങൾ	പെൻഷൻ (രൂപ)	
4)	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ - പ്രതിമാസം 1000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജെ.ഡി.കൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി, കർഷക തൊഴിലാളി കേരളസംഗീതത്തിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, കേരളത്തിൽ പത്ത് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ സഹായകർമ്മങ്ങൾ നൽകുന്ന പട്ടണത്തിൽ പാർട്ടിഷൻ ചെയ്ത അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല
5)	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കർഷകരുടെ പെൻഷൻ - പ്രതിമാസം 1000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി, കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപർവൈസർ അനുഷ്ഠാനം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പട്ടം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനം	ഫീസ് (രൂപ)
2)	അതീർപ്പൻ പെൻഷൻ (വീടുകൾക്കും വിവിധ ജോലി തർക്കങ്ങൾക്ക്) പ്രതി മാസം 1000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ട്രഷററിയുടെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി, ദർത്താവിന്റെ ഉണ്ടാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/എഴു വർഷത്തിന് ദർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർക്കും, രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്കും യാപകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവർക്കും.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപർവൈസർ അസോഷ്യേഷൻ നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് പണ്ട് അപേക്ഷകളെടുത്ത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് (ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുവേഗിയായാ ബോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല
3)	നിക്ലാൻ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അതീർപ്പൻ, മരണ വീടുകൾ, മരണ വീടുകൾ, ബെൻഡിംഗ്, അസർട്ടിംഗ്) തുടങ്ങിയവർക്ക് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ) 80% ത് കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 1000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ട്രഷററിയുടെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി, ട്രഷററിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 40% ത്താണി കുറയാത്ത വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് ബെൻഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബന്ധിത വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേകം അനുമതിയാണ്). കൂടുതൽ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	പെൻഷൻ ഓഫീസർ അസോഷ്യേഷൻ നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് പണ്ട് അപേക്ഷകളെടുത്ത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് (ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുവേഗിയായാ ബോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല

മുഖ വുര

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതും ജനകീയവുമാക്കിത്തീർക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. 1993ലെ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയോടെ നമ്മുടെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനാ പരിധിയുള്ള തദ്ദേശ സർക്കാരുകളായിമാറി, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം 1995 ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ ശ്രീതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ അധികാരത്തോടൊപ്പം സമ്പത്തും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരിച്ചു നൽകി. 1996 മുതൽ ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പാക്കപ്പെട്ടു. ഇതോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചവത്സരപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ തുടങ്ങി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എല്ലാ പൗരന്മാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. 2005-ലെ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ഉണ്ട്. എന്നാൽ അതിനുമുമ്പുതന്നെ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. കാർഷികം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മൃഗസംരക്ഷണം, വനിതാ-ശിശു സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വികസനവും ക്ഷേമവും ലക്ഷ്യമാക്കി നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായകമാവട്ടെയെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഒരു പൗരന് നിയമപരമായി ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും ആയതിന് പാലിക്കേണ്ട നടപടികളും, നിബന്ധനകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്ന ശേഷം സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി

<p>ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത രേഖ 2009 മുതൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽവന്ന ഫ്രണ്ടാഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ കൂടിയാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം സന്തോഷപൂർവ്വം അറിയിക്കുന്നു.</p> <p>ഈ പൗരവകാശ രേഖ പരമാവധി ജനസൗഹൃദപരമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുമെന്നുള്ള പ്രതീക്ഷയോടെ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.</p> <p style="text-align: center;">ശ്രീമതി സുരഭി ഹോഹൻബാവ് പ്രസിഡണ്ട്</p> <p style="text-align: center;">ശ്രീ പ്രതീഷ് വി.വി സെക്രട്ടറി</p> <p>പാലക്കുഴറമ്പ് 20.06.2025</p>	
--	--

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂമി	ചട്ടം	സേവനം ലഭിക്കാൻ സാധ്യമാകാൻ സമയപരിധി	ഫീസ് (രൂപ)
51	ഏതാനും കിടക്കുന്നതും മുലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്തത്	പൊതുജനസമക്ഷം അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തീർപ്പാക്കി വരെയുള്ളത് അട ചുരുക്കിയിരിക്കണം. അർദ്ധവർഷത്തിലെ, ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഏതൊരു വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഏതൊരു വിവരത്തിന് ആനുകൂല്യമായി നികുതി ഗവണ്മെന്റ് പക്കുതിയിൽ കവിയാതെ അടയ്ക്കു മാത്രം ഇളവ് ലഭിക്കും.	45 ദിവസം	ഇല്ല
V. വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ				
11	വാർഡുകൾ പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1000 രൂപ 75 വയസ്സുള്ളവർക്ക് 1500 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ചോദ്യങ്ങളുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് അനന്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നമസ്കരണ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഐ.ടി.കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി - 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം മുദ്ര പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരായാൽ മുൻ വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായാൽ, വ്യവസായ മത്സരം, ഗവണ്മെന്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക്, യാത്രാ വരുമാനം തൊഴിലാളി സ്വീകരിച്ചവർക്ക്, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.	വി.ഇ.ഒ. അമ്പലം തടത്തിൽ പാസ്റ്റാഴി വരുന്ന മുറുക്ക് ഫണ്ട് അപേക്ഷകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടി ലേക്ക് പ്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരേഖയിലുള്ള കിടപ്പുരേഖ കിടപ്പുരേഖ തോർവാർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല

IV. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ഉടമ	ചട്ടം	ബോധനം ലഭിച്ചതായ സമയപരിധി	ഫീസ് (രൂപ)
2)	കെട്ടിടത്തിന്റെ എച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി അൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിയിരിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രം, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായി കാണിച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രാവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
3)	ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രം	ബി.പി.എൽ. നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ഉൾപ്പെടെ മുത്തുകൊണ്ടുള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	3 പ്രാവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4)	കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	3 പ്രാവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

പൊതുവിവരണം	
1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: തൃക്കൂർ
2. വില്ലേജുകൾ	: തൃക്കൂർ, കല്ലൂർ വില്ലേജുകൾ
3. വിസ്തീർണ്ണം	: 25.38 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
4. ജനസംഖ്യ	: 27874 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
5. സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	: 14147
6. പുരുഷ ജനസംഖ്യ	: 13727
7. പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 2348
8. പട്ടികജാതി പുരുഷ ജനസംഖ്യ	: 1158
9. പട്ടികജാതി സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	: 1190
10. പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 64
11. സാക്ഷരതാ നിരക്ക്	: 86%
12. പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ	വടക്കും കിഴക്കും - പുത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെക്ക് - അളഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ് - അളഗപ്പനഗർ, നെന്മണിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
13. പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ വാർഡ്	: 17
14. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: കൊടകര
15. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: തൃശ്ശൂർ
16. താലൂക്ക്	: മുകുന്ദപുരം
17. നിയമസഭാ മണ്ഡലം	: പുതുക്കാട്
18. ലോകസഭാ മണ്ഡലം	: തൃശ്ശൂർ

III. കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്				
ക്രമ നമ്പർ	ഭൂമി	ചട്ടം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സാധ്യത	ഹിസ് (രൂപ)
	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക, കെട്ടിട നികുതി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒടുക്കിയ ശീതീയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി അസമ്പൂർണ്ണമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പേരുതാലിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം (സെക്രട്ടറി/സൂപ്പർവ്വൈസർ ഉടമസ്ഥിയിൽ)	ഫീസില്ല, മുഴുവൻ നികുതിയും അടക്കണം.
9)	കെട്ടിടനികുതി അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക, സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, ശീതീയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	60 ദിവസം	ഇല്ല
10)	പൊളിത്തുപോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നികുതി അടച്ച് തിരിച്ചിരിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ		
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
പ്രതീഷ് വി.വി.	സെക്രട്ടറി തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	7025168130
സജിത ടി.ബി.	അസി. സെക്രട്ടറി തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9495570878
അഞ്ജലി	അസി. എഞ്ചിനീയർ (LID & EW) തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9947425930
ആൻസി ജോസ്	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9645212660
ദീപ ജോണി	ക്വട്ടി ഓഫീസർ ക്വട്ടി ദവൻ, തൃക്കൂർ	9485580469
രീപക് കെ.കെ.	വി.ഇ.ഒ. കല്ലൂർ സർക്കിൾ	9946435976
നിക പി.പി.	വി.ഇ.ഒ. തൃക്കൂർ സർക്കിൾ	963337166
അനൂ പി.ആർ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഗവ. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, തൃക്കൂർ)	9400790655
ഡോ സുനിത	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ (ഗവ. മുതാമുപത്രി, തൃക്കൂർ)	9048844720
ജസീദ് എൽ.	പ്രധാനാധ്യാപിക ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, തൃക്കൂർ	9495853915
കീർത്തി	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, തൃക്കൂർ	9746723017
ജിബിന എം.എം.	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ചാലക്കുടി	9020078238
ഡോ.സിൽവി സി.ഐ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	9447617134

K smart

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ള മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അഭിമാന പദ്ധതിയാണ് കെ.സ്മാർട്ട്. 2024 ജനുവരി നന്നു മുതൽ പദ്ധതിയും കെ.സ്മാർട്ട് മൊബൈൽ ആപ്പും നിലവിൽ വന്നു.

കെ-സ്മാർട്ട് അഥവാ കേരള സൊല്യൂഷൻസ് ഫോർ മാനെജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റീഫർമേഷൻ ആൻഡ് ട്രാൻഫർമേഷൻ നിലവിൽ വരുന്നതോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാകും. കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷനുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലുമാണ് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കെ-സ്മാർട്ട് ആരംഭിച്ചത്. തുടർന്ന് കെ-സ്മാർട്ട് 2025 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കും. ഇതോടെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസുകളിൽ പോകാതെ തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാവും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനുവേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ് കെ-സ്മാർട്ട് വികസിപ്പിച്ചത്. കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാനും അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് ഓൺലൈനായി തന്നെ അറിയാനും സാധിക്കും. അതിനായി അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടെയും കൈപറ്റ് സീത് പരാതിക്കാരുടെ/അപേക്ഷകരുടെ ലോഗിനിലും വാട്സ് ആപ്പിലും ഇ.മെയിലിലും ലഭ്യമാകുന്ന ഇന്റർഗേറ്റഡ് മെസേജിംഗ് സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

III. കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	ഉൾവ	ചട്ടം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ് (രൂപ)
71	കെട്ടിടങ്ങൾ/ ഉടമസ്ഥന്മാർ/ ക്യാമ്പ് മറ്റാൾ	പുതിയ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ (ഡ്രോയിംഗുകൾ/പ്ലാൻ) 5 രൂപയും കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതിന്, ആധാരത്തിന്റെ/ദാരുണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (വെള്ളക്കടലാസിൽ സ്റ്റാമ്പ് ആവശ്യമില്ല), ഹൈവയ്ക്ക് സമീപമുള്ള വില്ലേജിൽ താൻവർഷം നികുതി അടച്ച രജിസ്ട്രിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം. നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്തിരിക്കണം.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	3 മാസം വരെ ഫീസില്ല. 3 മാസം മുതൽ 6 മാസം വരെ 100 രൂപ 6 മാസത്തിനു മുകളിൽ 500 രൂപ.
80	കെട്ടിടത്തിന്റെ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒപ്പ്) കൺകൺ, റെവന്യൂ കണക്കു നോട്ടീസുകൾ, മെമ്പർഷിപ്പ് കൺകൺ, ലോൺ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, നികുതി അടച്ച രജിസ്ട്രിയുടെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ ഉടമസ്ഥതയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വാടകക്കീഴ്, റെൻഡർ കൺകൺ, പാലാസ്, റെവന്യൂ കണക്കു നോട്ടീസുകൾ, കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്ട്രിയിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

III. കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്				
ക്രമ നമ്പർ	ഭൂമി	ചട്ടം	സേവനം ലഭിക്കാൻ തയ്യാറാക്കിയ തീയതി	ഫീസ് (രൂപ)
5)	ധവലപ്പൊക്ക് പെർമിറ്റ്	കെ.സ്കാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷനിൽ അപീകൃത ലൈസൻസി ലഭാതിരിക്കാൻ കൂടി ഫിൻഡിംഗ് പെർമിറ്റ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളതല്ല. New permit for spot sub division Function വഴി അപേക്ഷ അയക്കാം. എൻക്വയറി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അപ്രവൃത ലൈസൻസി ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ തയ്യാറാകാൻ കൂടി അടച്ച് പെർമിറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഒരു ആറിന് 750 രൂപ
6)	കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി അതോടൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർമിറ്റ്, പകർപ്പ്/എൻ.ഒ.സി. യുടെ പകർപ്പ്, തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി നൽകിയിട്ടുള്ള പകർപ്പ്, ഫോറം 2 ലുള്ള വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതല്ല. എൻക്വയറി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അപ്രവൃത ലൈസൻസി ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ തയ്യാറാകാൻ കൂടി അടച്ച് പെർമിറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	എൻക്വയറി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അപ്രവൃത ലൈസൻസി ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ തയ്യാറാകാൻ കൂടി അടച്ച് പെർമിറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ചുമതലകൾ
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
കടമകൾ
നിയമങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	
അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	
<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട , നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക. 2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക. 3. പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക. 4. കുളങ്ങളും മറ്റുജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക. 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക. 6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക ദ്രാവക മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് പ്രകീർത്തിക്കുക. 7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക 8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകരായി സംരക്ഷിക്കുക. 9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക. 	

III. കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്			
ക്രമ നമ്പർ	ഉറവിടം	ചുട്ടം	പീസ് (രുപ)
3)	പെർമിറ്റ് /എൻ.ഒ.സി. അനുവദിക്കൽ	<p>വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ, അഡ്വേറ്റ് പെർമിറ്റ് സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അയൽ വാർഷം അടച്ച സൂനികുത്തിയുടെ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.) എന്നിവയിലെ സ്ഥല ഉടമസ്ഥരുടെകീഴിൽ പാർച്ചിംഗ് മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സംഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നുതാണ്.</p>	25 രൂപ
4)	പാർച്ചിംഗ് കലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള 10% തുക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തിരിച്ചിട്ടുള്ളതാൽ 9 വർഷത്തിൽ അധികമിടാതെ 3 തവണ തേക്കൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്.</p>

III. കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്				
ക്രമ നമ്പർ	ഉറവിടം	ചുട്ടം	സേവനം ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തതില്ല	
1)	പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കാൻ	കെ. സി. മൗണ്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് മൊഡ്യൂൾ വഴി നിശ്ചയിച്ച അപേക്ഷ ചീസടച്ച് അംഗീകൃത ലൈസൻസി ലോറി നിൽ നിന്ന് ഡ്രോയിംഗുകൾ, ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരം, മൂനികൃതി രസീത്, ആവശ്യമായ NOC എന്നിവ ലോഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓപ്പറേറ്റർ എൻക്വയറി ഓഫീസർ, വെരിഫയർ എന്നീ ലോറിനുക ളിൽ രേഖകളുടെ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് അപ്രുവൽ ലോറിനിൽ ചീസറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്താൽ പെർമിറ്റ് ചീസടച്ച് അപ്രുവൽ പ്ലാനും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ലോറിസ്ക് ബിൽഡിംഗ് കോഡിയിൽ വരുന്ന ബിൽഡിംഗ് നുകൾക്ക് സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫംഗ്ഷൻ വഴി അനു മതി ഏടുക്കാവുന്നതാണ്.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	100 ച.മീ. വരെ 150 രൂപ 100 - 300 ച.മീ. വരെ 500 രൂപ 300 ച.മീ. നു മുകളിൽ 1000 രൂപ
2)	എൻ.ക.സി. അനുവദിക്കാൻ	അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂർത്തിയാക്കി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഞ്ച് വർഷം അടച്ച മൂനികൃതിയുടെ രസീത് പകർപ്പ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ബിൽഡിംഗ് ആധാരം പരിശോധനക്ക് പരാജയപ്പെടുന്നില്ല), നെറ്റിലധികം സ്ഥല ഉടമസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഓവർസീയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചുട്ടം പ്രകാരം

10. സാംക്രമികരോഗ വാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. രവദാനകളും ഭേദാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവാനും അലക്കു കടവാനും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുമുതലുകളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളങ്ങളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയ്ക്കും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ദർശനഘടനയിലെ നിർദ്ദേശകരത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാഭാപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ഉറവിടം	ചട്ടം	ബാധനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നായപദവി	ഫീസ് (രൂപ)
ഡി)	സിവിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	5. ഫിലിം ഡിവിഷണൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. 1962 ലെ വിനോദ നിയമം അനുസരിച്ച് പ്രകാരം ഫോറം 5 ലുള്ള പെർമിറ്റ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടം പ്രകാരം
ഇ)	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, കൈവശമേഖല, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പുതുക്കുന്നതിന് മൊത്തം ടേൺറോവർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ചട്ടം 9(11))	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടം പ്രകാരം
എഫ്)	കരാർശാലകൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, ജലമൂല സൗകര്യമില്ലാത്ത വിവരം കാണി ചിരിക്കണം. കൈവശമേഖല, പൊതുജന കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഡിയൽ പ്ലാൻ (1500 മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ളത്) കരാർ നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടം പ്രകാരം

II. അനുവാദങ്ങളും ലൈസൻസുകളും				
ക്രമ നമ്പർ	ഉൾം	ചട്ടം	ബോധനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം/പരിധി	ഫീസ് (രൂപ)
ബി)	എല്ലാവിധ വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (സെക്ഷൻ 232)	1. നിരീത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കൈവശ ദേവ ഹാജരാക്കണം. 3. ഒരു തരത്തിലുള്ള നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 4. സാമ്പിളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രൂ. 6 ര ചട്ടം പട്ടിക 2 പ്രകാരം
സി)	മുഗങ്ങളെ വളർത്തൽ (പട്ടി, പന്നി)	നിരീത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വൈദ്യനിഗ്നി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടം പ്രകാരം
ഡി)	സീനീമ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഏജൻസിയിലൂടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം ഡി) 2. ഫോറം-ഡി-യിലുള്ള ഫീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ശുചീകരണ സൗകര്യം സംബന്ധിച്ച ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. എയർകണ്ടീഷൻ അല്ലെങ്കിൽ ചൂടാധിത കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഫ്ലൂറ്റ് റെസ്ക്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 14 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	1000 രൂപ

7.	പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8.	സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9.	സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10.	വികസനആവശ്യങ്ങൾക്കായി ദുരി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന തുൽപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11.	ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
12.	സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13.	പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14.	പൗരധർമ്മങ്ങളെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെ കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

- കാർഷിക മേഖല**

പരമാവധി ദുവിനിയോഗം, തരിശുദുരി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം ഉദ്യാനകൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിള ഉൽപ്പാദനം, സസ്യാസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽക്കൃത കൃഷി നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്ക വിധം കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപ്പാദനം**

കന്നുകാലി വികസനം, പാലുൽപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട് , പന്നി, മൂയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമത

വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മുനജന്തുരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനചുമതല.

3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്

ഉൽനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യ കുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യ വിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളിക്കുമാർഗ്ഗം സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക.

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കൂടിച്ച് വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിൻതുണാസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻത്തക്ക ഖാദി- ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിടസംരംഭം നടപ്പിലാക്കുക.

7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

ക്രമ നമ്പർ	ഉറവിടം	ചട്ടം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ് (രൂപ)
II. അനുവാദങ്ങളും ലൈസൻസുകളും	എ) കെട്ടിടം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മോട്ടോർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അനുവാദം നൽകൽ (സെക്ഷൻ 223)	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത പോരത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലം ഒഴുക്കുവശത്തിലാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സെസ്റ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ). മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമുള്ളതിന് ഖാലാ വകുപ്പിനും 2 പകർപ്പ് റവീനും അധികം വേണം. 4. നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ മോട്ടോറുകളുടെ സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിച്ചുകൊടുക്കുന്ന പ്ലാൻ. 5. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളവരുടെ സമ്മതപത്രം ലഭ്യമാകിൽ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. 	<ol style="list-style-type: none"> 90 പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമില്ലാത്തതിന് 45 ദിവസവും 90 പകർപ്പുകളുടെ അനുബന്ധ ആവശ്യമുള്ളതിന് 60 ദിവസവും 	<ol style="list-style-type: none"> മോട്ടോറുകൾ ഉൾപ്പെടെ എച്ച്.പി. അനുസരിച്ച് സംഖ്യ വ്യത്യാസം വരുത്താൻ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ഹീസുകൾ	
പൊതുവിവാഹം	
എ	<p>വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള 1-30 നമ്പർ പോസ്റ്റിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം വ്യക്തികളെ സഹിതം തൃശ്ശൂർ നഗര വ്യവസ്ഥാസമിതിയിൽ 2 നമ്പർ ഫോട്ടോയോടൊപ്പം വിവാഹനിയമങ്ങൾ 45 വിവരങ്ങൾ കൂടി ലഭിക്കാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് പ്രബോധത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും 2 നാമികളും ഉൾപ്പെടണം. വ്യവസ്ഥാസമിതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹം മാതൃപിതാക്കളുടെ സമ്മതത്തോടെയാണെങ്കിൽ അവരും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.</p>
ബി	<p>താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
50	<p>വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസിലെ പാർലമെന്റ് അംഗമോ നിയമസഭാംഗമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ 2-30 നമ്പർ പോസ്റ്റിൽ നൽകിയ രിക്കറേഷനോ, വിവാഹത്തിന്റെ തെളിവിലേക്കായി രജിസ്ട്രാർക്ക് സോപ്യൽ ചെയ്യുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയോ സഹിതം സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അതും 100 രൂപ പിഴയോ തുടങ്ങിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർക്ക് പ്രബോധത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 9(4) അനുസരിച്ച് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷയിൽ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ച 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷനിലും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>

8.	<p>വിദ്യാഭ്യാസം</p> <p>സർക്കാർ-പ്രൈവേറ്റ്-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.</p>
9.	<p>മരാമത്ത്</p> <p>ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.</p>
10.	<p>ജലസേചനം</p> <p>ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജല-സ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജല സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, ഉലിനജല നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>
11.	<p>ആരോഗ്യം ശുചിത്വം</p> <p>എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാരംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമികാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.</p>
12.	<p>സാമൂഹ്യക്ഷേമം</p> <p>കുട്ടികൾ, അന്ധർ, വിധവകൾ, കാലികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദാരിദ്ര്യ-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.</p>

<p>13. ഭാരിദ്ര ദുരീകരണം</p> <p>ഭാരിദ്രം നിർണ്ണയം ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ഭക്ഷ്യ- വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.</p> <p>14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം</p> <p>ദളിത്- പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ഭക്ഷ്യനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.</p> <p>15. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല</p> <p>കായിക-സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക-കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.</p> <p>16. പൊതുവിതരണം</p> <p>അളവുതൃക്ക കൂറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതിയും പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, ഓവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.</p> <p>17. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരിതാശ്വാസം</p> <p>നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ</p> <p>18. സഹകരണം</p> <p>പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും, ശാക്തീകരണവും</p>

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ഹീസുകൾ	
ക്രമ നമ്പർ	മുറം
7	<p>മുഴുവനായ സമാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്ൽ സമാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ</p>
മുറം	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. കെട്ടിടം നാണുസ്വീകൃത രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകശീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ റെഗസ്ട്രിസിയറുടെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ലാബ് ടെക്നീഷൻ നാർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്.</p>
ചട്ടം	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. കെട്ടിടം നാണുസ്വീകൃത രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകശീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ റെഗസ്ട്രിസിയറുടെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ലാബ് ടെക്നീഷൻ നാർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്.</p>
സേവനം/ചർച്ചകൾക്കുള്ള സമയപരിധി	30 ദിവസം
ഫീസ് (രൂപ)	ചട്ടപ്രകാരം

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ഫീസുകൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ഉൾനാമം	ചട്ടം	ഫീസ് (രൂപ)	
1	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	9(3)	100 രൂപ	
2	45 ദിവസത്തിനുള്ളേതും അഞ്ച് വർഷത്തിനകം നൽകുന്ന ഹെജോണും അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പീഴ്	9(4)	100 രൂപ	
3	അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷം നവീകരിക്കുന്ന ഹെജോണും അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പീഴ്	10	250 രൂപ	
4	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയാൽ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	11(1)	20 രൂപ	
5	അപേക്ഷപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	14	25 രൂപ	
6	ഒറ്റിക്കൽ പീക്കെറ്റ് റെഗുലേഷൻ തിരുത്തലിനുള്ള ചാർജ്ജ്	13(4)	100 രൂപ	

- 19. **നിയമസമാധാന പാലനം**
പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലനം സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.
- 20. **വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**
ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
- 15. **ഭൂമിനിയോഗം**
ഭൂമിനിയോഗ വൃത്തിയാക്കൽ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 16. **വനിതാക്ഷേമം**
ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുരുക്കങ്ങൾ	
(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല. ■ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം. നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിയിക്കുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല. ■ പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലികൾക്ക് അനുദിന നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല. ■ പൊതു കരാറുകാരന്മാർക്ക് അനുദിന നൽകാനും, നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല. ■ വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുദിന നൽകൽ ■ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവരഭംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല. ■ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുംമേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല. 	

ക്രമ നമ്പർ	പട്ടികകൾ നമ്പർ	അപേക്ഷകൾ പരാമർശിക്കുന്ന നിയമനടപടികൾ	അപേക്ഷകൾ പരാമർശിക്കുന്ന നിയമനടപടികൾ	അടക്കണ പരിധി
1	അടിസ്ഥാനനിയമങ്ങൾ			
6	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വെച്ച്, ടൗൺ നഗര പരിഷ്കരണ നിയമസഭയുടെ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1954, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത പേരിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ, വരവ് വെച്ചാൽ അത് സ്വീകരിക്കും. ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് വരണം. വയസ്സനുസരിച്ച് വയസ്സ് തിരിച്ചറിയുന്ന കേസുകളും പാലക്കാട്, 5 രൂപ കോർട്ട് ഓഫ് റ്റാൻ പതിപ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. 30 ദിവസം വരെ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും, കൂടുതൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p> <p>2. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത പേരിൽ അപേക്ഷകൾ 2 പകർപ്പും വരണം. വയസ്സും കേസ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഓഫ് റ്റാൻ രജിസ്റ്റർ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമസഭയുടെ അപേക്ഷകൾ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമസഭയുടെ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. കൂടുതൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	15 പ്രാവശ്യം ദിവസം	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം അനുദിന പതിപ്പ് 15 പ്രാവശ്യം ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്ന തീയതികൾ	അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതികൾ	അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതികൾ	അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതികൾ
1	രജിസ്ട്രേഷനുകൾ				
4	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ		1. കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സ് വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഒപ്പി താക്കളുടെ അപേക്ഷ 2. ഒരു വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഒപ്പി കൂടെയും അപേക്ഷ. ചാമ്പ്യൻമാർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	7 പ്രാവശ്യം ദിവസം	5 രൂപ
5	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ		3. 6 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ നാമങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ ഓഫ് സ്കൂളിന്റെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കണം. താമസസ്ഥലത്തെ ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ നിന്നുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണം. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ ഫീയും (ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പ്രകാരം) പകർപ്പുപിന്നും ഒടുക്കണം.	7 പ്രാവശ്യം ദിവസം	5 രൂപ
				3 പ്രാവശ്യം ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം

- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ഭരണ സുതാര്യത, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, പൗരവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റൂപ്പോർട്ടുകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുള്ള ചുമതല.

<p>ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും</p>	
<p>73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതികളനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യസംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.</p> <p>ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ</p> <p>പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക. 2. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക. 3. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക. 	

<p>തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരവകാശ രേഖ 2016 (കേരള സേവനവകാശനിയമത്തിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ)</p>				
<p>കോ നമ്പർ</p> <p>1</p>	<p>ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ</p> <p>(ശ്രീസർവ്വേക്ഷണുകൾ)</p> <p>ജനനം</p>	<p>അപേക്ഷകർ പാധിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ</p> <p>പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കാൻ വേച്ച് നടന്ന ജനന - മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം. 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിരീക്ഷണപോലീസ് ഷിഫ്റ്റ് ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധു ഒപ്പിട്ട് നൽകണം. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ശിശുക്ക് ചെമ്പ്യാൻ വൈകിപ്പിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും 2 രൂപ പിഴയും അടച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസും 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ നിരീക്ഷണ പോലീസ് മാർഗ്ഗരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയോ, പഞ്ചായത്ത് വെച്ച് വരുന്ന കിടപ്പിനോ വെച്ചേറെ, സമ്പൂർണ്ണ ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ബന്ധുവിൽ വെച്ചേർന്നു വരണം. നാണി 5 രൂപ ഫീസ് അടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. മരണം/മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടെ വേണം ഉതിർ ന്ന് രൂപ ഫീസ് കൂടി അടച്ചിരിക്കണം. ഒരു കൊല്ലം കഴിഞ്ഞ കാലത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് രജിസ്റ്ററുടെ സത്യവാങ്മൂലം, മാർഗ്ഗരേഖ, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയോടൊപ്പം രൂപ 500 നൽകണം.</p>	<p>സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷം)</p> <p>സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി വാങ്ങേണ്ട കാര്യത്തിൽ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)</p>	<p>അപേക്ഷകർക്ക് ഫീസ്</p> <p>മട്ടപ്രകാരം</p>
2	മരണം			
3	നിർദ്ദേശ ജനനം			

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാറ്റാനുബന്ധിതനായ വ്യക്തി	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷികൾ	(കർഷക തൊഴിലാളികളെക്കുറിച്ച് മാത്രം) സിലക്കു മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേക്കർ കാർഡ് ഉത്പാദന കോണ്ട്രോളർ സഹായകമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നാലാഴ്ച
6	പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേക്കർ കാർഡ് ഉത്പാദന കോണ്ട്രോളർ സഹായകമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നാലാഴ്ച
7	വീടവയോനാണ് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേക്കർ കാർഡ് ഉത്പാദന കോണ്ട്രോളർ സഹായകമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നാലാഴ്ച
8	ടി.സി.നഷ്ടപ്പെടുമ്പോൾ തിരിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേക്കർ കാർഡ് ഉത്പാദന കോണ്ട്രോളർ സഹായകമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നാലാഴ്ച

- വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റുപൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികനിയമകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾ കിടയിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക -കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവയോടുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- അടുത്ത 3 മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

11.	ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12.	ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13.	ശുചീകരണപ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14.	ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീസംവിധാനങ്ങളിലെ പോരാഴ്ചകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15.	ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക ഭക്ഷാകര്യ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16.	ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
17.	ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അടിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
18.	ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട്

തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്				
പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യരാകുന്ന സോമാണുങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	നേരവും ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	സ്വദേശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (ഇരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേക്കർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടു വരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നഗ്നാലയം
2	റേക്കർ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്ന തിന്മയും പുതിയ കാർഡിനും	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (ഇരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേക്കർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടു വരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നഗ്നാലയം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിന്മയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (ഇരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേക്കർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടു വരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നഗ്നാലയം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (ഇരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേക്കർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടു വരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നഗ്നാലയം

4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തി (അഴുക്കുചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനസേവകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും, പരിസ്ഥിതി രുചീകരണം ചെയ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിദഗ്ദ്ധസഹായം നൽകുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ദരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയിലേക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ദരണഘടന - അനുചരദം 51 എ (1976) മൗലിക കടമകൾ

- ദരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ 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.
- അന്ധവിദ്യാഭ്യാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാടിഭൂമിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും ചെയ്യുക.

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- എ) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- ബി) 5 കി.മീ. പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10% അധികം നൽകുന്നു.
- സി) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- ഡി) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- ഇ) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ (അമ്മോ അലധികമോ കുട്ടികൾ വേണം) നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ), തുടർന്ന് 50%.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ/സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം

- 3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിർമ്മിക്കുന്നു.
- 4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
- 5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
- 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
- 7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു
 - എ) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
 - ബി) കിടത്തിചികിത്സാനുമതിയ്ക്ക് 50% വേതനം
 - സി) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
 - ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

- 1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
- 2. തൊഴിലിനായി ഒഴിവ് ചെയ്തിരിക്കണം.
- 3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
- 4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരാധീകാരം , ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും ഉതകുമായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരായവരും ചെയ്യുക.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന മൗലിക അവകാശങ്ങൾ

- 1. സമത്വത്തിനുള്ള അവകാശം.
- 2. സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുള്ള അവകാശം.
- 3. ചൂഷണത്തിനെതിരായ അവകാശം.
- 4. മതസ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുള്ള അവകാശം.
- 5. സാംസ്കാരികവും, വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ അവകാശങ്ങൾ.
- 6. ഭരണഘടനാപരമായ പ്രതിവിധികൾക്കുള്ള അവകാശം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാരുണിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25ബി യിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിനു പുറകുവെച്ചുള്ള നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, രൂപാർത്ഥമോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വിഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരഹിതമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ

ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരം ടെലിഫോണും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവക്ക് റൈറ്റിംഗ് 50 രൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ- സെക്രട്ടറി, ഫോൺ 0480 2751262

അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ- ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഫോൺ 0480 2751262

അപ്പേൽ അതോറിറ്റി- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, അയ്യന്തോൾ, തൃക്കൂർ 680003. ഫോൺ : 9496046011

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തീയതി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച തോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

- 1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- 2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി തീർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വദേയയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കൃതികളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, എന്തൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്സ് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 20 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തന്നിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപരിഷ്കാരമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന, എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക. അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യക്തിഹിതവും അന്യായദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.

- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നയിൽപ്പെടും

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുമേഖലകളോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സ്വാഭാവിക പൗരൻ, ഭാഷിട്രിയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് - 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- * പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രജിസ്ട്രി നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുക. വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, ഞെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചുനൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുമേഖലസംരക്ഷണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കഥാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച് (സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 52/2004/ അമ്പ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം സുന്ദര പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക
- പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
- രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിജോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.

- സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
- പ്രമേദമുഷ്ടി പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഇടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അധിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരാശോധിക്കുവാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, പുനപരിഗണനക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പരിച്ചെടുക്കൽ പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഹയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.