ഡി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

ഇ . മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

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

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1 ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
7. മൃഗജന്യമായ 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 പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. **സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. **ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ, ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7. **ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരേയും 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 സംവിധാനവും നടത്തിപ്പും
2. കുടിവെള്ളസ്രോതസ് സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും.

9. **വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസുകളുട നിർമ്മാണവും ഉപയോഗവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. **വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

11. **പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. **പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ(എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. **സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾ, വിധവകൾ, വികലാംഗർ, കുട്ടികൾ
3. കായികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ദരിദ്രപീഢിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ
2. ദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുരക്ഷിത ക്ഷേമവികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

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. കായിക സാംസ്കാരിക മേഖല

1. സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക-കലാ പോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു തൂക്കം സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം, പരിശോധനകളും പരാതിപരിഹാരവും.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുനർനിർമ്മാണം. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം

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

20. നിയമസമാധാന ലംഘനം

1. അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമസമാധാനം പരിപാലിക്കുന്നതിന് പോലീസിന്റെ സേവനം ഉറപ്പാക്കുക.

21. വിവാഹ രജിസ്ട്രഷൻ

1. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്, ഇതര നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ.

22. ഭൂവിനിയോഗം

1. ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. വനിതാ ക്ഷേമം

1. ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപം നൽകുകയും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും.

ഗ്രാമസഭ

1. **ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:**

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽപേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്ത താണ്.

2. **ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:**

വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. **ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:**

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ 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 സഭായോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. **യോഗം വിളിക്കൽ:**

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. **ക്വാറം:**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്ന താണ്.

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 വിളിച്ച്കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. **കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ് സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**

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

10. **പ്രമേയങ്ങൾ:**

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

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.
- കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട് സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട് എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല. ആക്റ്റ് 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 താഴെപറയുന്ന ദൈനംദിന 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 ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- ☞ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് 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/ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ☞ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- ☞ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം 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 വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

☞ മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

എ. 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:-** വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം 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 സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന 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 പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- ☞ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 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 പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ☞ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ☞ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ☞ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- ☞ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി 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 ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- ☞ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാ സമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- ☞ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- ☞ പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 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. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം(1999) അദ്ധ്യായം 25ഏ , വകുപ്പുകൾ 271എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്.

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷഫീസും ഒരുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തിരച്ചിൽ ഫസായി പ്രതിവർഷം 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചാമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണകാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശ മുള്ളതും നിയന്ത്ര ണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട് രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-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 അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ അടയ്ക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് മേൽപ്പറഞ്ഞ 30 ദുവസം കണക്കാക്കുന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം എത്ര തുക ഫീസ് അടയ്ക്കണമെന്നും, ഏതു വിധമാണ് ഫീസ് കണക്കാക്കിയതെന്നും, ഏതു വിധമാണ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതെന്നും, അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.

അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ അറിയിപ്പ് 30 ദിവസത്തികം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ്, നിരസിക്കുന്ന അറിയിപ്പ്, വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന കത്ത് എന്നിവയിൽ അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ആരാണെന്നും എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകെണമെന്നം കാണിച്ചിരിക്കണം. സാധാരണഗതിയിൽ അപ്പീൽ കാലാവധി 30 ദിവസമാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ	–	**സെക്രട്ടറി, കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ	–	**ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്**
ജില്ലാതല സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ	–	**പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ. ഫോൺ : 04872360354**

ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ. ഫോൺ : 04872360616

അപ്പീൽ അധികാരി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുകയും എടുത്ത തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും അപ്പീൽ നൽകിയവർക്ക് അതിനെതിരെ

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം പിൻ. 695 039 കേരളം.

എന്ന വിലാസത്തിൽ 90 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വിവരവകാശ നിയമം , കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നല്കലും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് നിരക്കുകൾ

1. തിരച്ചിൽ ഫീസ് - നടപ്പുവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തെ റിക്കാഡു തിരയുന്നതിന് - 5 രൂപ
2. പകർപ്പ് ഫീസ് - എ4 സൈസ് പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയോ, ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ - 5 രൂപ
3. എ4 സൈസ് പേപ്പറിൽ പട്ടിക രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ (എഴുതിയോ ടൈപ്പ് ചെയ്തോ) - 10 രൂപ
4. എ 4 സൈസ് ഫോട്ടോകോപ്പി പേജ് - 3 രൂപ
5. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പേജ് - 5 രൂപ
6. ഭൂപടം അല്ലെങ്കിൽ പ്ലാൻ (പകർപ്പ് എടുക്കുവാൻ സാദ്ധ്യമായത് മാത്രം) 10 രൂപ
7. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് - ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം
8. സിഡി, ഡി.വി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ - ഓരോന്നിനും 75 രൂപ.
9. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ അവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ സൌജന്യമായി നൽകും.
10. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓരാൾ നിരന്തരം അപേക്ഷകൾ നൽകുകയാണെങ്കിലോ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നിലയ്ക്ക് കോട്ടം തട്ടുന്ന രീതിയിൽ ആയിരക്കണക്കിന് രൂപ ചെലവ് വരുന്ന വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ അപേക്ഷകനോട് നേരിട്ട് ഹാജരായി രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
11. സുദീർഘമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക, വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ എന്നിവ വിവരവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നവയല്ല.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് 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 പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
ബി. തദ്ദേശസ്വയം രണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
സി. 1952ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സം വിച്ച 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 പകർപ്പുകളുടെയും4 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.

☞ **മേൽവിലാസം:**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള
ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില,
ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ്പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ഡ്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനുംട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

എ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.

എ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.

എ 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

അപ്പീലുകൾ

1. നികുതി നിർണ്ണയ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ഹർജി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.(നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം)
2. (എ) കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235 (ഐ), (ജെ), (എൻ), (ഡബ്ലിയു), (എക്സ) എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനോ, ഉത്തരവിനോ, എടുത്ത നടപടിയ്ക്കോ എതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും

(ബി) 1999ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങളിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുബന്ധപട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള 24 വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന്മേലോ, പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ, എടുത്ത നടപടിയിന്മേലോ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും

(സി) മേൽപരാമർശിച്ച പട്ടികയിലെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും അപ്പീലിന്മേൽ പഞ്ചായത്തോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ എടുത്ത ഒരു തീരുമാനത്തിന് എതിരെ അഥവാ നിശ്ചിത സമയപരിധിയായ 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം-അതിനെതിരെ ഏതൊരാൾക്കും 30 ദിവസത്തിനകം ഒരു അപ്പീൽ ഹർജിയോ, റിവ്യൂ ഹർജിയോ ഫാറം സി യിൽ തയ്യാറാക്കി 50 രൂപ ഫീസടച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ താഴെ പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഹർജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യമായത്ര കോപ്പികൾ (എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസതമായി) ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മേൽവിലാസം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

റീഹാബിലിറ്റേഷൻ ബ്ലോക്ക്, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്,

മെഡിക്കൽകോളേജ് പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിലേയും സർക്കാരിൽനിന്ന് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തുലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യാഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും

(എ) ഏതെങ്കിലും ആൾക്ക് അർഹമല്ലാത്ത നേട്ടമേ, ആനുകൂല്ല്യമോ ലഭിക്കുന്നതിനോ

(ബി) അനാവശ്യമായ ഉപദ്രമോ, ബുദ്ധിമുട്ടോ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ തന്റെ സ്ഥാനം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിയെന്നോ

(സി) വ്യക്തി താല്പര്യത്താലോ, അനുചിതവും ദുരുദ്ദേശപരവുമായ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയോ പ്രവർത്തിച്ചെന്നോ

(ഡി) അഴിമതിക്കോ, സത്യസന്ധതയില്ലായ്മക്കോ അടിമപ്പെട്ടുവെന്നോ,

(ഇ) പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനമോ വസ്തുവകയോ നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ, പാഴാക്കുകയോ, ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്തുവെന്നോ, അതിനു സൗകര്യപ്പെടുത്തിയെന്നോ കാരണമാക്കിയെന്നോ,

(എഫ്) നിയമം മൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് വീഴ്ച വരുത്തിയെന്നോ, നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾക്ക് അതീതമായി പ്രവർത്തിച്ചുവെന്നോ അധികാരം ദുർവിനിയോഗം ചെയ്തുവെന്നോ ഉള്ള പരാതികളാണ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അന്വേഷണ പരിതിയിൽ വതുന്നത്. കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യവും വിശ്വസനീയവുമാക്കുവാൻ സഹായകമായ ഈ നിയമപ്രകാരം പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു ഇന്ത്യൻ പൗരനും ലഭ്യമാകുന്നു. രാജ്യസുരക്ഷയ്ക്കും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ചില വിഷയങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണവും ഒഴികെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണ്.

ഫോറം 'സി '

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

(1) (2) (3) (4)

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളകാരണങ്ങൾ.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 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 ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം   ഒപ്പ്

തിയ്യതി :   ഹർജിക്കാരൻ.

കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസ്				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി(30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി) (ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രിജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികളിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
4	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി(30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വിവാഹങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
5	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾക്ക്)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
6	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തിയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്റ്റർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്റ്റർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്

	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1.	01-04-1970-നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
2.	01-04-1970-നു മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
3.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാരവത്തായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്	**15 പ്രവൃത്തി ദിവസം**	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

അദ്ധ്യായം 5

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ജനകീയാസൂത്രണവും ജനങ്ങളിലേക്ക് അധികാരമെത്തിക്കാനുള്ള മറ്റനവധി പരിപാടികളും ജനങ്ങളും പഞ്ചായത്തുകളുമായി ഏറെ അടുപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സമയത്തും കാലത്തും എത്തിക്കുന്നതിൽ പൂർണ്ണ ഫലപ്രാപ്തി കൈവന്നു എന്ന് അവകാശപ്പെടാനാവില്ല. ഏറിവരുന്ന ചുമതലകൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്റ്റാഫ് സംവിധാനം ശക്തിപെടുത്താനുള്ള ശ്രദ്ധ വേണ്ടത്രയുണ്ടായില്ല എന്നതാണ് മുഖ്യകാരണം.

നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെ കൂടുതൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കൂടുതൽ ഫലപ്രദ മായി സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ പഞ്ചായത്തുകളെ ഒരുക്കിയെടുക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് 'ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്'. എന്തെങ്കിലുമൊരു സേവനം കിട്ടാൻ വേണ്ടിയെത്തുന്ന ജനങ്ങൾ പല മേശകൾക്കു മുമ്പിൽ ചുറ്റിത്തിരിയു ന്നതിനു പകരം ഒരൊറ്റ കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് വിവരമറിയാനും സേവനം കിട്ടാനുമുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കുകയാ ണ് രീതി. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധവും സേവനവും ലഭിക്കുന്ന സമയവുമൊക്കെ തത്സമയം ലഭ്യ മാകും . നൽകുന്ന അപേക്ഷക്ക് കൃത്യമായ രശീതിയും കിട്ടും. നികുതികളും ഫീസുകളും ഇതേ കൗണ്ടറിൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന നടപടിയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നടത്തുന്നതാണ്.

ജനസൗഹൃദ സ്വഭാവം പുലർത്തുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോടനുബന്ധിച്ച് ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, കുടി വെള്ളം, വാഷ്ബേസിൻ, ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാസൗകര്യങ്ങൾ, ഫോൺ സൗകര്യം, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ എന്നിവയുമുണ്ടായിരിക്കും. സേവന ലഭ്യത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ നില, ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിസ്പ്ലെ ബോർഡുകളും.

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 3 മണിവരെയാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സമയം (പണമിടപാട് 3.30 വരെ മാത്രം) പ്രവർത്തന സമയത്തിനുശേഷമുള്ള സമയങ്ങളിലെത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കാൻ തപാൽപെട്ടിയും പരാതികൾക്ക് പരാതിപെട്ടിയും സജ്ജമാക്കിയിരിക്കും ഒരു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റന്റർ എന്നിവരെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന ഊഴമിട്ട് ദിവസേന നിയോഗിക്കുക യാണ് ചെയ്യുക. അംഗൻവാടി– തുടർവിദ്യാഭ്യാസം –കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് പ്രാപ്തരായവരെ കണ്ടെത്തി അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുന്നതുമാണ്.

പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലിസേഷൻ എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലൂന്നി Kerala - Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation(K Smart) സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യാസത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ .https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal എന്ന ലിങ്കിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതും സമയബന്ധിതവും ക്ലേശരഹിതവുമായ സേവനം ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി മെയിൻ ഓഫീസിൽ എത്തിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും തത്സമയം നൽകാവുന്ന സേവനങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുകയും ചെയ്യും. ബാക്കി യുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് തയ്യാറാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടേയോ ഈമെയിൽ വഴിയോ അപേക്ഷകന്റെ സിറ്റിസൺ ലോഗിനിലേക്ക് നേരിട്ടോ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് കൺവീനറും, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളും സെക്രട്ടറിയും വനിത പട്ടികജാതി പ്രതിനിധികളുമടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം കൃത്യ മായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയുടെ കൂടെ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ കുടിശികയില്ലാത്ത് കാർഡ് നർബന്ധമാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. **രജിസ്ട്രേഷൻ**

ജനനവും മരണവും സംഭവിച്ച് 21 ദിവസത്തിനകം ഏറ്റവുമടുത്ത ബന്ധു ആ പ്രദേശത്തെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന് നിശ്ചിത ഫോറമുണ്ട്. ആശുപത്രിയോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനോ ആയി ബന്ധപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പുവെയ്ക്കണം.

2. **താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

30 ദിവസം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ പ്രാദേശിക ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് പിഴ ഈടാക്കി നടത്താം. 30 ദിവസത്തിനകം ഒരു വർഷം വരെ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങണം. അതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കണം.

1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്)
2. പ്രാദേശിക രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 പകർപ്പ്)

   ഒരു വർഷത്തിനുമേലുള്ളവ റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ (RDO) അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാനാവു.
4. സത്യവാങ്മൂലം - നോട്ടറി/ഗസ്റ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
5. മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ

3. **ഉപേക്ഷിയ്ക്കപ്പെട്ട/ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് നാളിതുവരെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മെൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഉപേക്ഷിയ്ക്കപ്പെട്ട ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ഥലം മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമേ നടത്താൻ കഴിയു.

4. **വിദേശത്തു നടന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

വിദേശത്തു നടക്കുന്ന ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.കോൺസുലേറ്റുകളിൽ നിന്ന് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിക്കാത്ത കേസുകളിൽ, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരവാസത്തിനായി എത്തിയ തിയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം കുട്ടിയുടെ ജനനം അതാതു പ്രദേശത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്കു മുന്നിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാനാവില്ല

5 **1-4-1970 നുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങൾ**

ഇത്തരം കേസുകളിൽ ടി. ജനനമോ മരണമോ പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണീറ്റിന്റെ പരിധിക്കുളളിൽ നടന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമായി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ജനന-മരണ തിയ്യതിക്ക് മുമ്പും പിൻപും ഉള്ള 3 വർഷത്തെ വീതം രജിസ്റ്ററുകൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് അക്കാര്യത്തിനായി മാത്രമുള്ള നോൺ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റു നല്കാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേകാനുമതി ലഭിച്ചാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6 **പേരു ചേർക്കൽ**

ജനന-രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാതാവിന്റേയും പിതാവിന്റെയും രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ പേര് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുതന്നെ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടു ചേർക്കാവുന്നതും സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ, അത് വിലയിരുത്തി മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയുടെയോ, പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ തന്നെ അപേക്ഷയുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ, സ്ഥലപ്പേരോ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്ത് താമസിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി താമസസ്ഥലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നും കുട്ടിയുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് കേരള സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ മേൽക്കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലം

സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. 1-4-1970ന് മുമ്പുള്ള എല്ലാ ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലും കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ ശുപാർശ സഹിതം അയച്ച് അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണ് കുട്ടിയുടെ പേർ ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾ റിക്കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് കൂടെ വാങ്ങേണ്ടതും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തിയ്യതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലകം വ്യത്യാസമുള്ള കേസുകൾ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കയക്കുമ്പോൾ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ഉൾപ്പടെ ആകെ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉൾപ്പെട്ട ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വ്യക്തമായ ശുപാർശകൾ സഹിതമുള്ള വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ കൂടി അയക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടിയല്ലാതെ രേഖകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. തിരുത്തലുകൾ

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒരിക്കൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസവശേഷം രജിസ്ട്രേഷനോടനുബന്ധിച്ച് കുട്ടിക്ക് ഒരു ഓമനപ്പേര് ചേർക്കുകയും കുട്ടിയുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി (അഞ്ചു വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ്) യഥാർത്ഥപേര് ചേർക്കണമെന്ന് മാതാപിതാക്കൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അന്വേഷണം നടത്തി ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ പേരിൽ അക്ഷരത്തെറ്റോ, ക്ലറിക്കൽ തകരാറോ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ മാത്രം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട് തെറ്റ് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയാണ് അധികാരിക പ്രമാണമായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻപ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ് മൂലവും എംപസികളിലും നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതി മുതൽ 5 വർഷം കഴിയാത്ത കേസുകളിൽ ക്ളറിക്കൽ തകരാറ്, സ്പെല്ലിംഗ് മിസ്റ്റേക്ക് എന്നിവയിൽ വേണ്ടിവരുന്ന സംഗതികൾ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ അധികാര രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് നൽകിയ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിങ്ങ് ഫീസ് അടച്ച്, രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, ജനനസമയത്തെ കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ തിരുത്തി ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലാസത്തിലായിരുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനക്കാലത്ത് മാതാപിതാക്കൾ താമസിച്ചിരുന്നതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ പേര് തിരുത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ, ടിയാൻ മരണത്തിന് മുമ്പായി നിയമാനുസരണം (ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി) പേര് മാറ്റിയിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ടി വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പും, പൗരത്വം തിരുത്തേണ്ടിവരുന്ന കേസ്സുകളിൽ ഫോറിനേഴ്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിൽനിന്നും ടിയാൻ മരണകാലത്തെ പൗരത്വം സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അനുമതിയാക്കാനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മരണത്തിന് മുമ്പായി ഒരാൾ നിയമാനുസരണം പുതിയ പേര് സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പേരാണ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ, സെക്ഷൻ 15-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒറിജിനൽ എൻട്രി തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത യുക്തമായ രീതിയിൽ മാർജിനിൽ എഴുതി രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പും തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇപ്രകാരം തിരുത്തിക്കഴിഞ്ഞ കേസുകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ മുൻ സർക്കുലറിലേതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി തിരുത്തൽ വരുത്തിയതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രം (തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനു മുമ്പുള്ള വിവരങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതില്ല) ഉൾപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സംഗതികളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുമുമ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം നിർബന്ധമായും ആയത് തിരികെ വാങ്ങി റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 7

കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

പൊതുചട്ടങ്ങൾ 2008

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 29-2-2008 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമാക്കി. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റേതെങ്കിലും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഇതനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.നിയമാനുസൃതമായി നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. 29-2-2008 നു മുമ്പുള്ള വിവാഹങ്ങൾ ഹിതാനുസരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ തന്നെയാണ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ നഗര കാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ആണ്. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാണ്.

വിവാഹ തിയ്യതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കണം. വധുവരന്മാർ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ടു ഹാജരായി ഒപ്പു വയ്ക്കണം. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയൊടുക്കണം. 5 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയും 25 രൂപ പിഴയും വേണം. രജിസ്ട്രാർക്കു ബോധ്യമാക്കുന്ന തെളിവുരേഖകളില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത്/അസംബ്ലി/ പാർലമെന്റ് അംഗം ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ II നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനവും താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് നിർബന്ധമാണ്.

29-2-2008 നു മുമ്പു നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ പിഴകൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാലാവധി 31-12-2010ന് അവസാനിച്ചു. ഇനി 250 രൂപ പിഴയും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയും വേണം

എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കും 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസും നൽകണം.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. നിശ്ചിത മെമ്മോറാണ്ടം
2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ/ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
3. വയസ്സും ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ പകർപ്പ് സഹിതം (സ്കൂൾ രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഹാജരാക്കണം)
4. വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവ് (നിയമപരമായോ മതപര മായോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അടക്കം)
5. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് പിഴ/രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി എന്നിവയിൽ ബാധകമായവ.
6. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ

രജിസ്ട്രേഷനു നൽകിയ മെമ്മോറാണ്ടം ശരിയായ വിവരങ്ങളുള്ളതോ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസോടുകൂടിയോ അല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്കു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനകം അറിയിപ്പു നൽകിക്കൊണ്ട് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്ലെറിക്കൽ പിശകൊഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾ വേണ്ടിവന്നാൽ 100 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവയുടെ തിരുത്തലിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി വേണം.

രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ തീരുമാനത്തിൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.