കാളികാവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

മലപ്പുറം ജില്ല

പൗരാവകാശരേഖ–2026

കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായാണ് പല ക്ഷേമപ ദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. ധനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസിക ളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് മാത്രമേ നൽകാൻ സാധിക്കു.

സ്ഥാപന മേധാവി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ നൽകാവുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനോ, അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഏറ്റവും അടുത്ത സമയം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കു വാനോ ഉള്ള ചുമതല ഓഫീസിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കും.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൈമാറ്റം ചെയ്തുലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ പൗരാവകാശ ഘടകങ്ങൾക്കൊപ്പം ബഹുജനങ്ങൾ നിത്യേന സേവന ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കാനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാ വിയോട് കാരണം തിരക്കാവുന്നതും, മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടി നോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതും, പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയോ യുക്തമായ പരാതി ബോധി പ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

അവതാരിക

ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് ഇടപെടുന്ന ഭരണസംവിധാനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും വിവിധ സർക്കാർ സേവനങ്ങളും ക്ഷേമപദ്ധതികളും ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർണായകമായ പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ജനകീയ ഭരണമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖമുദ്ര.

ഒരു പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയപരിധി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവ് ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് സുതാര്യമായ ഭരണത്തിന്റെ പ്രധാന ഘടകമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയാണ് കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും ജനസൗഹൃദവുമാക്കുന്നതിനും, ഓരോ പൗരനും തനിക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സേവനങ്ങളും കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഉത്തരവാദിത്തബോധവും കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് സാധിക്കും.

കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സേവന വിതരണത്തിലും ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും അർഹമായ പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ട് കൂടുതൽ ജനകീയവും സുതാര്യവുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഭരണസമിതിയുടെ ലക്ഷ്യം.ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും ജീവനക്കാരെയും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു. കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൗരനും തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അർഹമായ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ ഒരു സഹായഹസ്തമായി മാറട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരവോടെ

രമാ രാജൻ, പ്രസിഡന്റ്

കാളികാവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

പ്രിയപ്പെട്ടവരെ, കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സവിശേഷ ഘടകങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖയും അതിന്റെ നിർവ്വഹണവും. തദ്ദേശ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അതിനായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, അവയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സാമാന്യ സമൂഹത്തിന് ഗ്രാഹ്യമാകും വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.പ്രാഥമിക പരിശ്രമത്തിൽ നിന്ന് ഉൾക്കൊണ്ട അനുഭവങ്ങളുടെയും പഞ്ചായ ത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഉത്തരവാദിത്വ സ്വയം ഭരണം ഒരു മാനേജ്മെന്റ് വികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഉയർന്നുവന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സമഗ്ര പൗരാവകാശരേഖയാണിത്.

കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണിത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമാ ക്കുവാനും ജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകും. ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കാനും ഫലപ്രദമാക്കാനും ഇതുവഴി സാധിക്കും. ഒപ്പം ഗ്രാമീണ ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന മറ്റ് ചില ജനങ്ങൾ സേവന സ്ഥാപനങ്ങളെപ്പറ്റിയും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

പൗരാവകാശ രേഖയിലെ പരാമർശം അനുസരിച്ച് ഭരണ-സേവന നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക, സമയബന്ധിത നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുക, കാലാനുസൃതം പൗരാവ കാശ രേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പാലന ത്തെപ്പറ്റി ബഹുജനവിദ്യാഭ്യാസം നടപ്പാക്കുക എന്നീ കടമകളും ഇതിനോടൊപ്പം കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുകയാണ്. സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധേയവും നിർണ്ണായക വുമായ പങ്ക് വഹിച്ച ഏവർക്കും നന്ദി പ്രകടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഈ രേഖ ജന ങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രായോഗിക നിർവ്വഹണത്തിനും മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു

അബ്ദുൽ ഷുക്കൂർ കെ

സെക്രട്ടറി

കാളികാവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

4. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

5. ഓംബുഡ്സ്മാൻ

6. ട്രൈബ്യൂണൽ

7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

8. ഗ്രാമസഭ

9. ജാഗ്രതാസമിതി

10. സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

11 വിവരാവകാശ നിയമം 2005

12. സേവനാവകാശ നിയമം

13. വിവരാവകാശ നിയമം

14. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

15. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

16. കുടുംബശ്രീ

കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: മലപ്പുറം
ബ്ലോക്ക്	:കാളികാവ്
വിസ്തീർണ്ണം	:92(ച.മീ)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:19
ജനസംഖ്യ	:40708
പുരുഷൻമാർ	:20223
സ്ത്രീകൾ	:20485
സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം	:1002-1006
മൊത്തം സാക്ഷരത	:89.14 ശതമാനം
സാക്ഷരത (പുരുഷന്മാർ)	:92 ശതമാനം
സാക്ഷരത(സ്ത്രീകൾ)	:85 ശതമാനം

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	:പശ്ചിമഘട്ട മലനിരകൾ
വടക്ക്	ചോക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	- കരുവാരകുണ്ട്, തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	- വണ്ടൂർ- പോരൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ

കാളികാവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ഭരണ സമിതി

രമാ രാജൻ
പ്രസിഡന്റ്

മുഹമ്മദ് അബ്ദു റഹിമാൻ പി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ഷാഹിന പി
ചെയർമാൻ
(വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)

സമീന പനനിലത്ത്
ചെയർപേഴ്സൺ
(ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)

സവാദ് എൻ
ചെയർമാൻ
(ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം കമ്മിറ്റി)

ശിഹാബുദ്ധീൻ സി.ടി
മെമ്പർ,വാർഡ് -1
കറുത്തേനി

ഫസ്ന കെ
മെമ്പർ,വാർഡ്-2
മൂച്ചിക്കൽ

ലൈല പി. കെ
മെമ്പർ,വാർഡ്-4
പള്ളിശ്ശേരി

മുഹമ്മദ് ഹാരിസ്
മെമ്പർവാർഡ്-5
പൂറ്റമണ്ണ

ശങ്കരൻ പുല്ലാണി
മെമ്പർ വാർഡ് -7
കാളികാവ് ടൌൺ

ശിഹാബുദ്ധീൻ
മെമ്പർ വാർഡ് -8
മേലെ കാളികാവ്

ജമാലുദ്ധീൻ
മെമ്പർ വാർഡ് -9
അടക്കാക്കുണ്ട്

മുബീന
മെമ്പർ,വാർഡ്-10
അടക്കാക്കുണ്ട്

ഫസ്ല ടി
മെമ്പർ, വാർഡ് -11
പാറശ്ശേരി

ഷാനി
മെമ്പർ, വാർഡ്-14
ചാഴിയോട്

മുജീബ് റഹ്മാൻ
മെമ്പർ, വാർഡ്-15
കല്ലംകുന്ന്

റിയാന
മെമ്പർ , വാർഡ്-16
തണ്ടുകോടേ

സന്ധ്യ പി
മെമ്പർ, വാർഡ്-17
ഐലാശ്ശേരി

സിറാജ് എ പി
മെമ്പർ , വാർഡ്-18
വെള്ളയൂർ

നസീമ പറമ്പത്ത്
മെമ്പർ, വാർഡ്-19
ചിറ്റയിൽ

ജിംഷാദ്
മെമ്പർ, വാർഡ്-20
പുളിയംകല്ല്

റിയാസ് ബാബു
മെമ്പർ, വാർഡ്- 21
ചേരിപ്പലം

കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായാണ് പല ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. ധനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് മാത്രമേ നൽകാൻ സാധിക്കൂ.

സ്ഥാപന മേധാവി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ നൽകാവുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനോ, അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഏറ്റവും അടുത്ത സമയം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുവാനോ ഉള്ള ചുമതല ഓഫീസിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൈമാറ്റം ചെയ്തുലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ പൗരാവകാശ ഘടകങ്ങൾക്കൊപ്പം ബഹുജനങ്ങൾ നിത്യേന സേവന ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കാനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോട് കാരണം തിരക്കാവുന്നതും, മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതും, പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയോ യുക്തമായ പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നതാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. ഇവിടെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമമനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1) കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3) പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4) കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7) പേമാരിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8) പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9) പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10) സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11) മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷണ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12) ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13) ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14) റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15) തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും, അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16) രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17) രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18) ശവപറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19) അപകടകരവും, അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20) ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21) കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22) കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23) വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24) യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25) പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26) മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27) വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശ തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. ആവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും, കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക. ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

മേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷിമേഖല	പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണു സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, കാലിത്തീറ്റ- വിള ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്തുൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപാദനം	കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉൽപാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.
3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്	ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത്, മത്സ്യ കുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധനോപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തി സേവന ചുമതല.
4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം	കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം, എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.
5. വ്യവസായം	ഗ്രാമീണ- പരമ്പരാഗത- ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരക്ഷണ പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണ സംവിധാനം, ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി- ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
6. പാർപ്പിടം	ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പിലാക്കുക.
7. ജലവിതരണം	ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. ഊർജ്ജവിതരണം	തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം.
9. വിദ്യാഭ്യാസം	സർക്കാർ, പ്രീ- പ്രൈമറി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന
10. മരാമത്ത്	ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

11. ജലസേചനം	ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്.
12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം	എല്ലാവിധം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാതൃ ശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ- പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
13. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളികളും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾ, എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ- വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.
15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം	ദലിത്- പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതലകൾ.
16. കായിക- സംസ്കാര മേഖല	സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക- കലാപോഷണം എന്നിവക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.
17. പൊതുവിതരണം	അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ, തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുറക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ.
18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം	നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ കൃത്യങ്ങൾ
19. സഹകരണം	പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.
20. നിയമ സമാധാന പാലനം	പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമ സമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.
21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക.
22. ഭൂവിനിയോഗം	ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. വനിതാ ക്ഷേമം	ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994-99)

1. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കുവാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ചുമതല.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
3. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലി കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുവാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
4. പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
5. വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര, ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിച്ചു പരിപാലിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ, നശിച്ചുപോകുവാനോ ഇടയാകാതിരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
7. ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
8. രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
9. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയ ബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
10. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
11. ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുള്ള ചുമതല.
12. ഭരണ സുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം, എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
13. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
14. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
15. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും, കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. തദ്ദേശ ഭരണട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായോത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73- ാം ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്ന പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകളിൽ സദ്ഭാവനയും ഐക്യവും വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം തയ്യാറാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തിയറിയുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവു വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകളെ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ പി.ടി.എ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയ ബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും, അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. ആവശ്യ സാമൂഹിക- സാമ്പത്തിക- അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ച് അടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നിലവിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളിയെന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വമേധയാ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51 എ. (1976)

1. ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക.
2. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
3. പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ചരിത്ര- സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
5. പ്രകൃതി സമ്പത്ത് വന- വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സ്ത്രീപദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും, ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും, ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും, ശാസ്ത്ര അവബോധവും, മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
8. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപിടിക്കുകയും മത- സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994)

1994- ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വവും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരുമാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണപ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും, കൃത്യമായി നികുതികൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകളോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക,വ്യക്തിഗതവും, ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിലും അധ്വാനത്തിലും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യം നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാകാതിരിക്കുകയും, അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമ ബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലിക വാദത്തിലും വിഭാഗീയതക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകരമായ പ്രക്രിയകളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും, ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും, ആഢംബരവും അമിതോപഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല, പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സംതുലനം ഉണ്ടാക്കുക, സ്ഥിതി വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും, നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും, പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ- പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും, നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പുചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും, അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ- ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് സഹായമോ പ്രേരണയോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുക
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 എ. യിലെ 271 (എ.എഫ്.) മുതൽ 271 (ആർ) വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏതുനടപടിയിലും ആരോപണമോ ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്തുവാനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

നടപടി: തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിർദ്ദേശമോ ആയ ചുമതലനിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറൊരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപതിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ, ധനമോ തന്റെ നടപടിദൂഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ, അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും, അന്യായവും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ദുസ്സഹവും, പക്ഷപാതപരവും, അവിഹിതമായ നേട്ടമോ, നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുംവിധമോ, അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ, ലഭിക്കുവാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നിവയിൽ പെടുന്നു.

പരാതി:- തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ, അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തിയെന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ:- സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹിക പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതിയുന്നയിക്കാം.

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 സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്:- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ:- പരാതിയിലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സമഗ്രമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ, ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമ പരിധിയിൽപെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക
- അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ പിഴ, ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കാത്തത് അല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേൽ സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ച് വരുത്തുകയോ തെളിവ് എടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവരണ ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പ് ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുസഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ്പാർട്ടിയായി നടപടി തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ച് വരുത്താനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥല പരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബെഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരം ഉണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിയും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കൈയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്.
(ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേൺസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം)

പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന 200 ലധികം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളും പരാതികളും അപ്പീലുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഓൺലൈനായി അയക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുന്നതിന് ഈ വെബ് അധിഷ്ഠിത സംവിധാനം സഹായകമാണ്. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കുവാനും ഈ സംവിധാനം സഹായിക്കുന്നു. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ലോഗിനിലൂടെയും അക്ഷയ സെന്ററുകളിലൂടെയും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും 24 മണിക്കൂറും പഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ ധാരാളം ഫയലുകൾ ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പഞ്ചായത്ത് സദ്ഭരണത്തിന്റെ ഒരു വലിയ നേട്ടമാണ്.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക

ഫോറം എ.

1991 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ,

പരാതി നമ്പർ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർ സാക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :

   (ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :

   (എ) പേര് :

   (ബി) വീട്ടുനമ്പർ :

   (സി) വില്ലേജ് :

   (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :

   (ഇ) താലൂക്ക് :

   (എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും
7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

   1.. 2..

   3.. 4..

   5.. 6..

   7.. 8..

   9.. 10..

   സ്ഥലം:

   തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

   മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

   ഒപ്പ്:

   തീയതി: പേര്:

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും, സത്യവാങ്മൂലം തെളിവിനായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യുവാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ ഉത്തരവുകൾ നൽകുവാനോ പുനഃപരിശോധന നടത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുവാനോ തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയോ മറ്റേതും ചുമതലപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിനെതിരെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിൽ ആക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സാ.ഉ.(അ) നമ്പർ 82/2004/ത.സ്വ.ഭ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യ, സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി തീരുമാന ഉത്തരവ് എന്നിവക്ക് എതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം പുതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച ഹർജി ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചു വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

√ ഹർജികൾ കൈപ്പറ്റിയ രസീത് നൽകുക.
√ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
√ എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
√ സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
√ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ വെച്ച് വച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
√ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും, നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമമായിരിക്കും.

നടപടിക്രമം നിർത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനങ്ങളോ നടപടികളോ റദ്ദ് ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുക, തദ്ദേശ അധികാരസ്ഥർക്കു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ക്ഷേമപെൻഷൻ വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, , പൊതുജനങ്ങൾക്കു പരിചിതമല്ലാത്ത ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഇനങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി സംരക്ഷണം, വഴിയോരങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിയന്ത്രണവും രോഗ പ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾക്ക് അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

ഫോറം സി.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ.................................മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും വിലാസവും :
    1.
    2.
    3.
    4.
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ: അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/ നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനു കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശത്തെ 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 കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി: ഒപ്പ്

അറിയാനുള്ള അവകാശം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം)

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപിതരേഖകളൊഴികെ ഏതൊരു വിതരണവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർത്താനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 എ. വകുപ്പുകൾ, 271 എ, ബി, സി. എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
2. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാ ഫീസും, ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും, പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. എങ്കിൽ 200 വാക്കിന് രണ്ടു രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതോ, പകർപ്പെടുത്ത് നേരുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതി എങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

1. നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട / വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനം പ്രതി 50/- രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2. മനഃപൂർവ്വമായോ, ഉപേക്ഷമൂലമോ, വിവരം നൽകൽ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് 1000/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ

1. യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയതിനുശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാലോ, രേഖ നിലവിലില്ലാത്തതിനാലോ, സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെങ്കിൽ അറിയിപ്പ് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യവും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
2. ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവരുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2005 - ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം

2005- ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതു അധികാരികളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ എന്നിവയുടെ രൂപവത്കരണത്തിനും അതു സംബന്ധിച്ച് യാദൃശ്ചികമായി ഉണ്ടാകാവുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഭരണവ്യവസ്ഥ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഫീസുകൾ ഒടുക്കേണ്ട വിധം

വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് 10 രൂപ (പത്തു രൂപ)

ടി.ആർ. 5 മുഖേനയോ, 0070- അദർ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സർവ്വീസ്- 60 അദർ സർവ്വീസ്- 800- അദർ റസീപ്റ്റ്- 42 അദർ ഐറ്റംസ് (0070-Other Administration Service-800-Other Receipt-42 Other Items) എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറി ചെല്ലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത ചട്ടത്തിലെ 7(1), 7(5) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ടി- ആർ. നമ്പർ- 5, ട്രഷറി ചെല്ലാൻ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖകളിൽ നിന്നും മാറ്റാവുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒടുക്കേണ്ടതിനുള്ള ഫീസുകളുടെയും വിവരം

വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

(ബി) വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചിലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചിലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.

അതിനുശേഷമുള്ള അതിന്റെ ഓരോ മുക്കാൽ മിനിറ്റിനും, അംശത്തിനും 10 രൂപ.

2. വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

(ഓരോന്നിനും 50 രൂപ)

(ബി) പ്രിന്റ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 3 രൂപ (എ 4 പേജ്)

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2008 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.) പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. ഈ പദ്ധതിയിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നിയമം മൂലം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നു.

18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിലിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളിക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നു. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ജലസംരക്ഷണം, വരൾച്ച തടയൽ, ചെറുകിട ജലസേചനം, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, തോടുകളിലെയും കുളങ്ങളിലെയും ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ, കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന വെള്ളം നീക്കം ചെയ്യൽ, ഗതാഗതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, എസ്.സി./എസ്.ടി., ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ജലസേചന സൗകര്യം എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ആ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്.

2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

(പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)

- മേൽചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 29-2-2008ന് ശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമന്യേ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേൽചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പ് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ഹിതാനുസരണമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ 45 ദിവസത്തിനകം കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഇ- ഫയലിംഗ് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് (അനുബന്ധം 1) തയ്യാറാക്കി വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച 2 പേർ ഒപ്പ് വെച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവാഹം നടന്നു എന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം നൽകണം. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ.
- ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം നടന്നതും 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷകാലാവധി കഴിയാത്തതുമായ വിവാഹങ്ങൾ 100 രൂപ പിഴയോടു കൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് അനുബന്ധം 2 ൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി./എം.എൽ.എ./വാർഡ് മെമ്പർ ഇവരിൽ ഒരാളിൽനിന്നും ഒരു പ്രഖ്യാപനം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം നടന്നതും 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ വിവാഹങ്ങൾ മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രഖ്യാപനത്തോടെ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് 250 രൂപ പിഴയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഏതൊരാൾക്കും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ 25 രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കി IV-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിന്റെ ഏതൊരു തീരുമാനത്തിനെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 17ഓളം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, പ്രൈമറി സ്കൂൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗനവാടി സംവിധാനം, വി.ഇ.ഒ. എഞ്ചിനീയറിംഗ്, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. പഞ്ചായത്തിന് വിപുലമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സ്ഥാപന സംവിധാനമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരായും, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ അതിന്റെ ഘടകങ്ങളായും ആണ് പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനം കാണുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ കഴിയുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ സംവിധാനമുള്ള സർക്കാർ ഘടകം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും സാധ്യതകളും ഉണ്ട്.

കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുകീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുമാണ് താഴെ നൽകുന്നത്. (അതത് സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വരുന്ന വ്യതിയാനത്തിന് അനുസൃതമായി ഈ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടാം. അതിപ്രകാരം സന്ദർഭോചിതമായി മാറ്റത്തിനോ ഒഴിവാക്കലിനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലിനോ വിധേയമായിരിക്കും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
2.	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടുകൂടി വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, കുടുംബാംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
3.	തൊഴിൽരഹിതർ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. (അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
4.	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മറ്റും വ്യത്യാസമുള്ളവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
5.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷണർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
6.	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധിയെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
7.	[illegible] തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധിയെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
8.	കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്) കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിടനിർമ്മാണ തൊഴിലാളി, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധിയെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
9.	കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധിയെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
10.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധിയെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	1 ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഫോൺ: 257242

1	2	3	4	5	6
1.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനകം (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും) (ആശുപത്രികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ)	ജനനം/മരണം നടന്ന 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥരും ഇപ്രകാരം ചെയ്യണം.	ഫീസില്ല	4 ദിവസം
2.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ താമസിച്ച് ചെയ്യുന്നതിന് (12-ാം പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	ജനനം/മരണം നടന്ന് 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ	21 പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം.	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
		ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം	31 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം. 1. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം 2 എണ്ണം 2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതാണ് 3. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)
		ജനനം/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട ജനന/മരണ ഫോറം 2 എണ്ണം, സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യവാങ്മൂലം. (നോട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	RDO യിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)

1	2	3	4	5	6
3.	ജനന രജിസ്ട്രേഷന്‍ നോണ്‍ അവയിലബിലിറ്റി സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം പഞ്ചായത്തില്‍ രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ജനനം രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രാദേശിക അധികാരപരിധിക്കുള്ളില്‍ നടന്നതാകണം. ജനനം രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യാത്തതിന് മാത്രം നല്‍കുന്നത്.	വെള്ളക്കടലാസില്‍ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോര്‍ട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നല്‍കണം. 1. കുട്ടിയുടെ പേര് 2. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും, മേല്‍വിലാസവും. 3. തിരിച്ചറിയല്‍ രേഖ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 4. ജനന തീയതി 5. ജനന സ്ഥലം 6. കുട്ടി ആണോ/പെണ്ണോ എന്ന് 7. ജനനക്രമം	സെര്‍ച്ച് ഫീസ് ഒരു വര്‍ഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	15 ദിവസം
4.	മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ നോണ്‍ അവയിലബിലിറ്റി സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ്	മരണം രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രാദേശിക അധികാരപരിധിക്കുള്ളില്‍ നടന്നതാകണം. മരണം മുമ്പ് രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യാത്തതിന് മാത്രം നല്‍കുന്നു.	വെള്ളക്കടലാസില്‍ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോര്‍ട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നല്‍കണം. 1. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേര് 2. ആധാര്‍ കാര്‍ഡ് 3. മേല്‍വിലാസം 4. മരണ തീയതി	സെര്‍ച്ച് ഫീസ് ഒരു വര്‍ഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	15 ദിവസം
5.	ജനന സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റില്‍ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേര്‍ക്കല്‍ (ജനനം രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യുമ്പോള്‍ പേര് ചേര്‍ത്തിട്ടില്ല എങ്കില്‍)	ജനനം രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനകം	5 രൂപ കോര്‍ട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങള്‍ അടങ്ങിയിരിക്കണം. 1. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേല്‍വിലാസവും. 2. കുട്ടിയുടെ പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും. 3. ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനം പഞ്ചായത്തില്‍ രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്ത തീയതി	ഇല്ല	3 ദിവസം (നിബന്ധനകള്‍ക്ക് വിധേയം)

1	2	3	4	5	6
		ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനു ശേഷം 6 വയസ്സു വരെ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും) ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	5 രൂപ	3 ദിവസം (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)
		കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിനു ശേഷം	2) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും) ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരും ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷ സമയത്ത് താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		5 ദിവസം (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)
6.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ജനനം / മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷയിൽ ജനനം/മരണത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അതായത് പേര്, മേൽവിലാസം, സംഭവം നടന്ന തീയതി, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം നൽകണം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തിന് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഫീ 5 രൂപ	ഫീസ് അടച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കകം (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)

1	2	3	4	5	6
7.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഈ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2) ഉടമസ്ഥർ കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ (അപേക്ഷയുടെ മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും) 2) ജനനം തെളിയിക്കുന്നതിനായി ആശുപത്രി ഡിസ്ചാർജിന്റെ പകർപ്പ് 3) കുട്ടിയുടെ പേരും ജനന തീയതിയും മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	ഫീസ് അടച്ച് 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം
8.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ഹിന്ദു ആചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹമായിരിക്കണം.	1. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 2. വിവാഹം നടന്ന 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം 2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. വധൂവരന്മാർ 2 സാക്ഷികൾ സഹിതം ഹാജരാകണം. 1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം 2. 15 ദിവസത്തിനകം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള അപേക്ഷ പ്രത്യേക അനുമതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ 1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 2. പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ		ഫീസ് അടച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം

1	2	3	4	5	6
	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹമായിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ അനന്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു. (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)	3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം. ഒന്നിച്ചുള്ള വിവാഹ ഫോട്ടോയുടെ പകർപ്പുകൾ 2 എണ്ണം 4. ഹിന്ദു മത ആചാരപ്രകാരമാണ് പ്രസ്തുത വിവാഹമെന്നും പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ചാണ് നടന്നതെന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ 6. 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		
9.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ വധുവിന്റെയും വരന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, വിവാഹ തീയതിയും വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ളക്കടലാസിലും മുദ്രപ്പത്രത്തിലും നൽകുന്നതാണ്.		അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസത്തിനകം.
10.	കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിടം നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 2. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 3. കെട്ടിട നമ്പറും, ഏതു വാർഡിലാണുള്ളതെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 1 ദിവസത്തിനകം.
11.	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നിവാസികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 2. കെട്ടിട നമ്പറും, ഏതു വാർഡിലാണുള്ളതെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 3 ദിവസത്തിനകം.

1	2	3	4	5	6
		2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പറും, എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 3 ദിവസത്തിനകം.
12.	നികുതി കെട്ടിട ഉടമാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിടം നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് മൂന്ന് മാസത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിടനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി സർവ്വേ നമ്പരിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/ പ്രമാണം, ഒറിജിനലും, പകർപ്പും 3. മുൻ കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിസമ്മതമില്ലായ്മ സമ്മതപത്രം.	ഇല്ല	40 ദിവസം. (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)
13.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടവാക്കിയിരിക്കണം.	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ തീയതിയും എന്നു മുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതെന്നും സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന അന്നേദിവസം.

1	2	3	4		5
14.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി (Building Permit) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	എല്ലാതരം നിർമ്മാണത്തിനും ചട്ടങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആധാരത്തിന്റെ അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ മൂന്ന് പകർപ്പ് വീതം, കൂടാതെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നികുതി രസീത് എന്നിവയോടൊപ്പം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	അനുബന്ധം ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 20 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. മുൻകൂർ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ	-	15 ദിവസം
	കിണർ നിർമ്മാണ അനുമതി	സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പ്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീത് ഹാജരാക്കണം.	അനുബന്ധം ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 5 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	20 രൂപ	15 ദിവസം
	ചുറ്റുമതിൽ	സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പ്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 5 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	മീറ്ററിന് 3 രൂപ	15 ദിവസം
	കുടിൽ	സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പ്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 5 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	10 രൂപ	15 ദിവസം
15.	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്/നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ.	പെർമിറ്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ മുൻകൂട്ടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പ്ലാനും സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം	15 ദിവസം

1	2	3	4	5	6
16.	കെട്ടിടം നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിന് കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ഉടമസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം. അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസത്തിനകം.
17.	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ		കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ഒടുക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം. അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസത്തിനകം. (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)
18.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവർഷത്തിലൊരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി തുകയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം.

1	2	3	4	5	6
19.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും സഹിതം വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	ഇല്ല	
20.	പഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പ്	1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 11) അപേക്ഷ (മാതൃകാ ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) 2. തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം. 3. പകർപ്പ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 115 ഷീറ്റുകൾ ഉള്ള 115 ഷീറ്റുകളേക്കാളധികം ഉള്ള ഓരോ ഭാഗത്തിനും 5 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 200 വാക്കുകൾക്ക് 5 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 13 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)
21.	1) സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. (മാതൃകാഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കും)	200 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
	2) നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	ഫോറം - 5ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. മാതൃക ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	50 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ