6 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

7 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക.

8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.

9 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്,മത്സ്യം,മാംസം,എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

13 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

14 റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

15 തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.

18 ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19 അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21 കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25 പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലവും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27 വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞ് തിരിയുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1 അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃത മാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങ ളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4 മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം ,സ്ത്രീധനം,സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

5 വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

6 പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനം സംഘടി പ്പിക്കുക.

7 പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനപരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8 സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.

9 സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10 വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾ പ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹ രണം നടത്തുക.

11 ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

12 സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

13 പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

14 പൗരധർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1 കൃഷി

1 തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

2 ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3 മണ്ണ് സംരക്ഷണം

4 ജൈവവള ഉത്പാദനം

5 തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.

6 സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7 കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

9 കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം

10 സസ്യസംരക്ഷണം

11 വിത്തുല്പാദനം

12 കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവത്ക്കരണം

13 കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും

1 കന്നുകാലി വകസന പരിപാടി

2 ക്ഷീരോത്പാദനം

3 കോഴി,തേനീച്ച,ആട്,മുയൽ വളർത്തുക

4 മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.

5 ഐ സി ഡി പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

6 മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ

7 മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.

8 പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

9 മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

3 ചെറുകിട ജലസേചനം

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജല സേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

4 മത്സ്യബന്ധനം

1 കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.

2 മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.

3 മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

4 മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5 മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

6 മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

5 സാമൂഹ്യവനവത്ക്കരണം

1 കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും വെച്ചു പിടിപ്പിക്കുക.

2 വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3 പാഴ്ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

6 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1 കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2 കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3 പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

7 ഭവനനിർമ്മാണം

1 ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.

2 ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

3 അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

8 **ജലവിതരണം**

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണപദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

9 **വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1 നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10 **വിദ്യാഭ്യാസം**

1 സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.

2 സാക്ഷരതാപരിപാടി നടപ്പാക്കുക.

3 വായനശാലകലുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

11 **പൊതുമരാമത്ത്**

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 സർക്കാരിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12 **പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1 ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാ തരം ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ)നടത്തുക.

2 മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

3 രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.

4 കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5 ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13 സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1 അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

2 അഗതികൾക്കും,വിധവകൾക്കും,ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും,കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3 തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

4 വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

5 ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് നടപ്പാക്കുക.

6 ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് തലത്തിലും നിയോജക മണ്ഡല തലത്തിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

14 ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

1 ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.

2 പാവപ്പെട്ടവർക്ക്,പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും,സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

3 പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക രീതിയിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15 പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

1 എസ് സി പി, ടി എസ് പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

2 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

5 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16 **കായികവിനോദവും സാംസ്ക്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1 കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

2 സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17 **പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1 പൊതുവിതരണസമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3 റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും,ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18 **പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരിതാശ്വാസം**

1 ദുരിതാശ്വാസകേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

2 പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19 **സഹകരണം**

1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2 നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സേവനാവകാശ നിയമം 2025

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാക്കുന്ന ഇന്ത്യയിലെ നിയമമാണ് സേവനാവകാശനിയമം(Right To Service Act).സർക്കാർ വകുപ്പുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകളും നടത്തുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന നിയമമാണിത്.വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ സേവനങ്ങൾ,പാസ്പോർട്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ തുടങ്ങി ഒരു വിധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളൊക്കെ ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.സേവനങ്ങൾക്കായി സാധാരണക്കാർ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥയ്ക്ക് ഒരു പരിഹാരം കൂടിയാണ് സേവനാവകാശ നിയമം.ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാത്തവർക്ക് പിഴ അടക്കമുള്ള ശിക്ഷകൾ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടി വരും. ഇന്ത്യയിൽ മദ്ധ്യപ്രദേശ്,മഹാരാഷ്ട്ര,ബീഹാർ,ജാർഖണ്ഡ്,പഞ്ചാബ്,കേരളം എന്നീ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമം പോലെ സേവനാവകാശ നിയമവും ജനങ്ങളുടെ അവകാശവും ഭരണസുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.ആയതിനാൽ സേവനാവകാശ നിയമത്തെ ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥിതിയിലെ ഏറ്റവും ശക്തമായ നിയമങ്ങളിൽ ഒന്നായിട്ടാണ് വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്.

സേവനാവകാശ നിയമം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകാന് വിസമ്മതിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമത്തിന് മുന്നിൽ കൊണ്ടുവരിക.

ഓരോ സർക്കാർ സേവനത്തിനും സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുക.

സേവനം സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക.

വാണിജ്യ വ്യാപാര സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

നിർദ്ധനർക്കും അധസ്ഥിത വിഭാഗങ്ങൾക്കുമുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു.

കേരള സംസ്ഥാനസേവനാവകാശ നിയമം 2025

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012നവംബർ ഒന്നാം തീയ്യതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും കാലാനുസൃതമായി 2025 ൽ പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമ പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.ജനന,വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതൽ പെൻഷൻ വരെ ഓരോ സേവനത്തിനും സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്ന സമ്പ്രദായമാണ് ഇതിൽ ശ്രദ്ധേയം.ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കാൻ ഒരു നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും രണ്ട് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും ഉണ്ടാകും. പൗരൻമാർക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിനാണ് ഇവ പ്രഥമ

പരിഗണന നൽകുന്നത്.നിയമം ലംഘിക്കുന്നവർക്ക് 500 മുതൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ നൽകാൻ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകും.

സേവനം എന്നത് ഈ നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാം വകുപ്പിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.സേവനം എന്നാൽ തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ അതത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പോ അതിന് കീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ സ്ഥാപനമോ ജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ 3-ാം വകുപ്പിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും സേവനമാണ്.സേവനാവകാശം എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾക്കുള്ള അവകാശമാണ്.

ഒരാളിൽ നിന്നും സേവനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ സേവനം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷിക്കുന്ന ആൾ ക്ക് നിർബന്ധമായും റസീറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാൻ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ഫോം നമ്പർ 1)രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയ്യതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയ തീയ്യതി മുതൽക്കാവും സമയപരിധി തുടങ്ങുക.കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പൊതു അവധി കൂട്ടുവാൻ പാടില്ല.നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഒരാൾക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നിരസിച്ച അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധി അവസാനിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകാൻ കൽപിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ തള്ളുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം സങ്കടകരമായ ആൾക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയലാ

ക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതിന് മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവധിക്ക് ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ 8-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്. മതിയായതും യുക്തിസഹമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചു കൊണ്ട് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് മേൽ 500 രൂപയിൽ കൂടാത്തതുമായ ഒരു തുക പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ ഇപ്രകാരം താമസം വരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 A

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിന്,സേവനം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം,അതത് സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തും സെക്രട്ടറിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഉത്തരവാദിത്ത ലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ,പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം,അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്,അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം,അയാൾക്ക് പഞ്ചായത്ത്,അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ)ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചു കൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി,ദുർഭരണം,ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല.പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ,രജിസ്ട്രേഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിക്കൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ(പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്),പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം+രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ(പരാതി അന്വഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും,എറണാകുളം,തൃശ്ശൂർ,കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തി വരുന്നു. പത്തു രൂപയുടെ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന

തല്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ,മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാംനില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി ഒ
തിരുവനന്തപുരം - 695034
ഫോൺ - 0471 2333542,2333541
വെബ്സൈറ്റ് www.ombudsmanlsgiker.gov.in

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 ജി വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഒരു ഓംബുഡ്സ്മാൻ നിയമിതനാകുന്നു.ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാളായിരിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിതനാവുക.

ഫാറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13)271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

	പരാതി നമ്പർ	:	....
	(പേരും മേൽവിലാസവും)	:	പരാതിക്കാരൻ
	(പേരും മേൽവിലാസവും)	:	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ
1	പരാതിക്കാരന്റെ പേര്	:	
2	അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്	:	
3	(എ) വയസ്സ്	:	
	(ബി) ഉദ്യോഗം	:	
4	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:	
	(എ) പേര്	:	
	(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ	:	
	(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 വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം		

1 .... 2 ....

3 .... 4 ....

സ്ഥലം :

തീയ്യതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :

തീയ്യതി :

പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271(എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭ രണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ,റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചാ യത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയി ക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു.ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപൻ ആയിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഭാരതീയ ന്യായ സംഹിതയിലെ 193,228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.

1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതികൾ,ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധി കാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചാ യത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻ മേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ

ഹരജിയുടെയും,ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപ യുടെ ബേങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പു കൾ കൂടി നൽകണം.

അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ നടപടി നിർത്തി വെയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും

ഫോറം ബി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതി കൾ

1. നികുതിയോ,ഫീസോ,സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡികക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്ക് വെക്കൽ.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ - നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസ് നടത്തിപ്പ്,ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കകക്കൂസുകൾക്കെതിരായുള്ള നടപടി.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചപ്പും ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരണവും.
9. മേളകളും,ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ,അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലവും അവയിൻമേലുള്ള കയ്യേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടി നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനോ കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ,വൃക്ഷങ്ങൾ,സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ,അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ,കിണറുകൾ,കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ.അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ.
15.ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുഴി,കുളം,കിണർ,ടാങ്ക്,പൊയ്ക,ചതുപ്പുനിലം,അഴുക്കുചൽ,ചെളിക്കുളം മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും,വളപ്രയോഗങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം,അനധികൃതകശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്,ഫീസ് പിരിവ്,പൊതുതെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിയന്ത്രിക്കൽ.
21 വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്,ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

74 ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക.)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1 ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും

2 എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

(1)

(2)

3 ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്

4 ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉതത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും

5 ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോടടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയ്യതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയ്യതി

6 നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

7 ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നടപിട സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

8 ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടി രിക്കുന്ന സംഖ്യ

9 പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ

10 ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം

11 ഹരജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം

(1)

(2)

12 ഹരജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകലിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ .... എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം ഒപ്പ്

തീയ്യതി ഹരജിക്കാരൻ

പൗരാവകാശരേഖ

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്ത സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1 എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരാതികൾക്ക്/ അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾ തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്നതാണ്.

2 സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തര വാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണുക. സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരിയെയോ പ്രസിഡണ്ടിനെയോ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക,ഫോൺ/കത്ത് വഴി വിവരം അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

3 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകാവുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിലുള്ള പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ,സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ എന്നിവ പരാതി പരാതി പരിഹാര/മേൽനോട്ട സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

5 കോടതിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരുന്നത് ഒഴികെയുള്ള സാധ്യമായ പരാതികളെല്ലാം ഭരണ സമിതി അന്തിമ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

6 പൗരൻമാർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

7 ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി സ്ഥാപനതലത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

8 നിർദ്ദിഷ്ഠസേവനം നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം 3 ദിവസത്തിനകം തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്.

തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1 എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജനപ്രതിനിധികൾ,ഉദ്യോഗസ്ഥർ,ഗുണഭോക്താക്കൾ.സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ്/വികസനസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ നിശ്ചിത ദിവസം യോഗം ചേരുന്നതും ആ വിവരം മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

3 അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

4 ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബോർഡുകൾഎല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്ക വണ്ണം സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

5 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ,ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വാർത്തകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വാർത്താബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

6 എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവസം പൊതുജനങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തുറന്ന് പരാതികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

7 എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവന അന്വേഷണ/സഹായ കൗണ്ടർ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

8 പ്രസിഡണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ മാസവും മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ദിവസം പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് നടത്തുന്നതാണ്. തീയ്യതി പത്ര-ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

9 എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ആറാം പട്ടിക
(257-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപ വകുപ്പ് കാണുക
ശിക്ഷകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 ലെ ആറാം പട്ടിക ഒന്നും രണ്ടും കോളങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഈ ആക്ടിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുകയോ,ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ ഉത്തരവോ ലംഘിക്കുകയോ,ചട്ടം അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതം കിട്ടിയ ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശമോ,നിയമാനുസൃതം തന്നോട് നടത്തിയ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെടലോ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ചുമത്താവുന്ന ശിക്ഷ

വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഖണ്ഡം	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	(4)
205 ബി		തൊഴിൽ.കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	ആയിരം രൂപ
205 സി		തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആഫീസിന്റെയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടെയോ മേധാവിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജോലിക്കാരായ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	ആയിരം രൂപ
205 ഡി		തൊഴിലുടമ മുതലായവർ തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	അഞ്ഞൂറ് രൂപ
205 ഇ	(2)	തൊഴിലാളികളുടെയും മറ്റും ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	അഞ്ഞൂറ് രൂപ
205 എച്ച്		ശമ്പളം സ്വയം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ തൊഴിൽ നികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	ഇരുനൂറ്റി അമ്പത് രൂപ
209 സി	(2)	അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	അഞ്ഞൂറ് രൂപ
219 ഐ		കടകളുടെയും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം	പതിനായിരം രൂപ
219 എം		മാലിന്യവും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മൂടിയില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	അയ്യായിരം രൂപ

വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഖണ്ഡം	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	(4)
219 എൻ		പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ സ്വകാര്യസ്ഥലങ്ങളിലോ മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതിന്	പതിനായിരം രൂപ
220(എ)		പൊതുവഴിയിലോ അതിനു മുകളിലോ നിയമ വിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ	അഞ്ഞൂറു രൂപ
220(ബി)		റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ മൂന്നു മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം	രണ്ടായിരത്തി അഞ്ഞൂറു രൂപ
220(സി)		പൊതുവഴിയിലോ അതിനു മുകളിലോ നിയമ വിരുദ്ധമായി കുഴി ഉണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ	ഇരുനൂറു രൂപ
220(ഡി)		പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാംകുഴി ഉണ്ടാക്കുക	ഇരുനൂറു രൂപ
220 (ഇ)		ഓവുചാലിനു മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക	ആയിരം രൂപ
220(എഫ്)		ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക	നൂറു രൂപ
220(ജി)		ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഉപയോഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്ത് വഹിക്കുന്ന മറ്റ് ഭൂമിയിലോവളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക മുതലായവ	ആയിരം രൂപ
222	(1)	ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വെക്കുകയോ ചെയ്യുക	രണ്ടായിരം രൂപ
222	(3)	സ്വകാര്യ അന്തിച്ചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	ഇരുനൂറു രൂപ

വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഖണ്ഡം	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	(4)
222	(4)	ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	അഞ്ഞൂറ് രൂപ
224		പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തെയോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ	ഇരുനൂറു രൂപ
225		പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ നിയന്ത്രണ ങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക മുതലായവ	നൂറു രൂപ
227(ബി)		നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുസ്ഥലമായോ വിരാമ സ്ഥലമായോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക	ഇരുനൂറു രൂപ
228	(1)	ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ തുറന്നു വെച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക	ആയിരം രൂപ
230		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം ഒരു കശാപ്പ് ശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക.	ആയിരം രൂപ
231		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വില്ക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുകയോ മൃഗശവങ്ങളുടെ തോലുരിക്കുകയോ വെട്ടിനുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ തോല് ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക	ഓരോ മൃഗശവത്തിനോ തോലിനോ നൂറു രൂപ
232		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം ഏതെങ്കിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുക	അഞ്ഞൂറ് രൂപ

വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഖണ്ഡം	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ
(1)	(2)	(3)	(4)
233		ഫാക്ടറി,വർക്ക്ഷോപ്പ് മുതലായവ നിയമവിരുദ്ധമായി സ്ഥാപിക്കുക	മൂവായിരം രൂപ
235	(2)	കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ	അമ്പത് രൂപ
235	(3)	നമ്പർ വീണ്ടും ഇടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുക.	നൂറ് രൂപ
235 സി	(5)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	രണ്ടായിരം രൂപ
235 ഡി		തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തി ലാക്കുന്നതിനോ ചാംമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	അയ്യായിരം രൂപ
235 ഇ		കതക്,ജനൽ മുതലായവ പൊതുതെരുവിലേക്ക് തുറക്ക ത്തക്ക വിധം പണിയുന്നതിന്	ഇരുനൂറ് രൂപ
274		പൊതുവഴി,മാർക്കറ്റ്,കിണർ,കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപ യോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക.	അഞ്ഞൂറ് രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1969ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1.1 ജനനം/ മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
		2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ഫോറം 1 – ജനനം
		ഫോറം 2– മരണം
		ഫോറം 3 – നിർജ്ജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ
		2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി
		3. വാഹനങ്ങളിൽ– വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
		4. പ്ലാന്റേഷനിൽ– സൂപ്രണ്ട്/ ചുമതലക്കാരൻ
		5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
		6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി