

## പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടിക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- ⇒ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ⇒ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയ്ക്ക് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ⇒ പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക
- ⇒ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടൊ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടൊ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യംകൂടി ചോദിക്കാം
- ⇒ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- ⇒ പഞ്ചായത്ത് മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന ജോലികളിലോ, പദ്ധതികളിലോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക)
- ⇒ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ⇒ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റൊല്ലാരേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ⇒ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ⇒ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- ⇒ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ⇒ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാമ്പുടൻ അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- ⇒ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും അതിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും വേണം.
- ⇒ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ⇒ അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- ⇒ പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ⇒ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ മൂന്ന് യോഗത്തിലും മൂന്ന് മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- ⇒ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്ഥി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- ⇒ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

- ⇒ പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- ⇒ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

**അധ്യായം - 7**

**പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും**

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

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

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)**

ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങളോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും, ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക. പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ചരിത്ര- സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക. പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന- വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ത്രീപദവിയും- അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും- ശാസ്ത്രാവബോധവും- മാനവികത്വവും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും - സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ-സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)**

1994- ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർവ്വത്രികമാക്കുക. നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി- നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവുകളോ ഇല്ലാതാക്കുക. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും-ഭൗതികവും- സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക. ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക. പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർവ്വത്രികമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

മതലിംഗവേദനയും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക. അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക. പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മലിനജലനിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും, ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും- അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണി നിരക്കുക.

പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക. സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രകൃതി ദുരന്തബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക. സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക. വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അന്യധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ- പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. പൊതു സ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയവ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

മുദ്രങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക മാംസം മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും, അപശുഖമാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക. ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക. നിയമ- ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ, സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും, നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക. ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

**അറിയാനുള്ള അവകാശം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ, ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപനപത്രരേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വസ്തുതയും, രേഖകളോ- പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരൻ മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 എ- വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

**വിവരങ്ങൾ - രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്**

വിവരങ്ങളോ, രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാ ഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി രൂ രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഇടയാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന തിന്നോ, പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രഹസ്യാത്മകവിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

**വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫിലേക്ക് ഇടയാക്കാവുന്നതാണ്. മനഷ്വർവുമായോ, ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഇടയാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

**രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇടയാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകണം.

**വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ചാർത്ഥനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ജാഗ്രതാസമിതി**

സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29 - ലെ കത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് 1997 മുതൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2004 മെയ് 28ന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എഡ്) നമ്പർ. 29/ 2004/ സക്ഷേപ ആയി പ്രസിദ്ധം ചെയ്ത പുതുക്കിയ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതി നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നു.

**പഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർപേഴ്സൺ
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ/ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	അംഗം
വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	-	അംഗം
വനിതാ അഭിഭാഷക അംഗം	-	അംഗം
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധിയായ വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	അംഗം
വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	അംഗം
കൗൺസിലിംഗ് വിദഗ്ദ്ധ	-	അംഗം
ഐ.സി.ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	-	കൺവീനർ

അഭിഭാഷകയെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തയെയും വനിതാകമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ (ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. മറ്റ് അംഗങ്ങളെ പ്രസിഡന്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ കളക്ടർക്ക് പുറമെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്റ്റ്, മുൻസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, റവന്യൂ ഡവിഷണൽ ഓഫീസർ, സിറ്റി പോലീസ് കമ്മീഷണർ/ ഡപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വനിതാ അഭിഭാഷക, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക എന്നിവർ അംഗങ്ങളും ജില്ലാസാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീ പദവി സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തുക, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അക്രമങ്ങൾ ചെറുക്കുക, അക്രമികളെ മാതൃകാപരമായി ശിക്ഷിക്കും എന്നുറപ്പാക്കുക, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവും ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക, വനിതാ സന്നദ്ധപ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ്. ജാഗ്രതാ സമിതിയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, കയ്യുർ- ചീമേനി പഞ്ചായത്തിൽ ജാഗ്രതാ സമിതി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**അദ്ധ്യായം - 8**

**പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും വിവരാവകാശ നിയമം**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേത് 10 രൂപ. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ , ചലാനായോ, സി.ഡി യായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെയ്തായോ ,പേറാർഡർ ആയോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസറിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് , പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക്ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ, അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേവകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളുകടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) നൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊള്ളു ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകുടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

**തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനത്തിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയേയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണമോ , പൊതുവായ, അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടും.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ, വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

**അദ്ധ്യായം - 9**

**തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും, നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനിരീക്ഷാ പരാതി പരിശോധന- പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 - ബിയിലെ 271 എഫ് മതൽ 271 - ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

**ലക്ഷ്യം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, പരാതിയോ ഉയാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

**പൊതുസേവകർ** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജീവനക്കാരൻ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

**നടപടി**- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണക്രമം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

**ആരോപണം**

- ◆ പൊതുസേവകർ തനിക്കോ, മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ- ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവാശ്യ ഉപദ്രവമോ- നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ- അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ◆ വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടാപരമായ സ്വാർത്ഥപരമായ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- ◆ അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.

- ◆ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ- ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്കൃമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- ◆ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ-കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- ◆ യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ - നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധം അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ, അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോവേണ്ടിയുള്ള നടപടി
- ◆ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും, നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ- ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- ◆ പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിലും ഇടയാക്കുക എന്നിയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപെടും.

**പരാതി-**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥമോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

**പരാതിക്കാരൻ** - സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

**സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക** - മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കും.

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ** - ഡി.ഒ. ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ വരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. ഫീസ് -10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

**ചുമതലകൾ**

പരാതിയിലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സുഷ്മാപന്വേഷണം നടത്തുക. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ , പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക പരാതിയോ, ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക

**പരിഹാര നടപടികൾ**

ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക. പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഇടയാക്കുക. തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ - നഷ്ടമോ ഉയയാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഇടയാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോചം, കാലതാമസം എന്നിവയോ, ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക. അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക. അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക. പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക. ലഭിച്ച പരാതിയിൽമേലോ സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക. കക്ഷികളെയോ, സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക. രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക. സത്യവാങ്മൂലത്തിൽമേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക. സ്ഥിതി വിവരശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ, പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

**നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ**

പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരിപാടിയിൽ കഴുന്നുണു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക. ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക. നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഇടയാക്കുക.

**തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം**

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ

യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചു വരുത്താനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മമാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബെഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓബ്സർവ്വേഷൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിന്റേതാണ്. ഓബ്സർവ്വേഷൻ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓബ്സർവ്വേഷൻ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓബ്സർവ്വേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**തദ്ദേശ ഭരണ ഓബ്സർവ്വേഷനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃകാ ഫോറം**

ഫോറം (എ)

1191- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓബ്സർവ്വേഷൻ മൂന്യാകെ

പരാതി നമ്പർ :  
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ  
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർസാക്ഷി/ കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ/ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :  
(ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിരമേൽവിലാസം :
5. (എ) പേര് :  
(ബി) വീട്ടുപേര്/ നമ്പർ :  
(സി) വില്ലേജ് :  
(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :  
(ഇ) താലൂക്ക് :  
(എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും  
വിശദാംശങ്ങളും
7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....

സ്ഥലം :  
 തീയതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :  
 തീയതി :

(കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്)

## തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ, ഡിവിഷനോപരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു.. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായനടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമർപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ ഉപദേശം നൽകാനോ പുനപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ തുരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ. പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിൽമേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂകം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ / റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. 2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 53/2004/ തദ്രവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നു വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിൽ പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിനു അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 60 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഷൻ തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപാ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചു വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

### **താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.**

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക, ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക. പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവളിക്ക് തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതു ശല്യ ഉറവിടങ്ങൾനിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വിമാനത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം**  
ഫോറം സി

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
3. ഹർജി വിവിഷണോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് :
 

പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/ നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/ നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള റസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :
  - 1.
  - 2.
  - 3.
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :
 

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരന്റെ .....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

**സ്ഥലം :**  
**തീയതി :**

**ഒപ്പ്**

കയ്യൂർ - ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിച്ച കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ്

- ❖ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും 24 മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.  
<http://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/index.php>
  - ❖ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.  
<http://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainPage.php>
  - ❖ 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.
  - ❖ [https:// citizen.lsgkerala.gov.in](https://citizen.lsgkerala.gov.in)
  - ❖ 2008 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.
  - ❖ [https:// citizen.lsgkerala.gov.in](https://citizen.lsgkerala.gov.in)
  - ❖ പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. വധുവരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
  - ❖ [https:// citizen.lsgkerala.gov.in](https://citizen.lsgkerala.gov.in)
  - ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.  
<https://tender.lsgkerala.gov.in>
  - ❖ എലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു.
  - ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്  
<http://lsgkerala.in/kayyurcheemenipanchayat/>
  - ❖ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കാൻ ഉള്ള സൗകര്യം  
<https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/Content/LoginG.aspx>
- ❖ **ILGMS SERVICE PORTAL**  
[https:// citizen.lsgkerala.gov.in](https://citizen.lsgkerala.gov.in)

ഇ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇ ഫയലിംഗ്	ഇ പെൻഷൻ
ഓണർഷിപ്പ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
<b>കെട്ടിട നിർമ്മാണപെർമിറ്റ്</b> കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടി പൂർണ്ണമായും സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ചെയ്യുന്നു.  സുരേഖ സോഫ്റ്റ് വഴി പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന എല്ലാസേവനങ്ങളുടെയും സംഗ്രഹം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിലവ് വിവരം സുലഭ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ലഭ്യമാണ്.
<b>ഇ-പെയ്മെന്റ്</b> നികുതി ഓൺലൈൻ ആയി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാം. കെട്ടിട വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.		