പഞ്ചായത്ത്
ഭരണ നിർവഹണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ - 680 581

മലയാളം

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവഹണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

ചീഫ് എഡിറ്റർ
പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ
കെ. വിനോദ് കുമാർ
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം
അജിത് വെണ്ണിയൂർ

തയ്യാറാക്കിയവർ
പി.കെ. ജയദേവൻ
കെ.എസ്. കിഷോർ
കെ.എൻ. മുരളീധരൻ
സി. നന്ദകുമാർ
കെ. പ്രശാന്ത് കുമാർ
കെ. സിബി വർഗ്ഗീസ്
എൻ. സുരാജ്
എം. സുരേശൻ
കെ. വിനോദ് കുമാർ

പ്രസാധനം
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്,
തൃശ്ശൂർ - 680 581, കേരളം
ഫോൺ : 0487 - 2201312, 2200244
പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്

Malayalam

Panchayat Bharana Nirvahanam

Handbook for Grama Panchayat Officials

Chief Editor
Prof. N. Ramakantan
Director, KILA

Editor
K. Vinod Kumar
Assistant Director, KILA

Editorial Assistance
Ajith Venniyoor

Contributors
P.K. Jayadevan
K.S. Kishor
K.N. Muraldharan
C.Nandakumar
K. Prasanth Kumar
K. Sibi Varghese
N. Suraj
M. Suresan
K. Vinod Kumar

Published by
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu,
Thrissur - 680-581, Kerala
Phone : 0487 - 2201312, 2200244
January 2009

അവതാരിക

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ആസൂത്രണത്തിലും ശ്രദ്ധേയമായ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് കേരളത്തിന് ഇതിനകം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളായി മാറ്റുന്നതിന് കേരളം നടപ്പാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയാണ്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെയും നേട്ടങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾക്കായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇനിയങ്ങോട്ട് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ടത്. ലഭിച്ച അധികാരങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും നീതിപൂർവ്വമായും സുതാര്യമായും വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വർദ്ധിച്ച തോതിൽ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യതയും അംഗീകാരവും നേടാനാവുകയുള്ളൂ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനങ്ങളുടെ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നതിലും ജനസൗഹൃദമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് വഹിക്കാനുള്ളത്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം പുതിയൊരു വികസന സംസ്കാരവും ഭരണ സംസ്കാരവും വളർത്തുന്നതിനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. നിയമവാഴ്ചയിലും നീതിപൂർവ്വമായ പ്രവർത്തനത്തിലും ജനാഭിമുഖ്യമുള്ള സമീപനത്തിലും അടിയുറച്ച വിശ്വാസമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ അടുത്ത ഘട്ടമായ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സുപ്രധാനമായ നടപടികൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ

വകുപ്പും ഇതിനകം തുടക്കം കുറിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ഇതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാന പ്പെട്ടതാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വ മായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഇതിലൂടെ കഴിയുമെന്നു റപ്പാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധ പ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നയവും പ്രവർത്തനങ്ങളും സമീപനവും രൂപപ്പെടുന്നത് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ്. മികച്ച തീരുമാന ങ്ങളുണ്ടാവുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും മീറ്റിങ്ങ് മാനേജ്മെന്റ് ഫലപ്രദമാകേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെയും മറ്റ് കമ്മിറ്റി കളുടെയും യോഗങ്ങളുടെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തിപ്പ് രേഖ പ്പെടുത്തലും നിയമാനുസൃത ഉപദേശങ്ങൾ നൽകലും തുടർ പ്രവർത്തന ങ്ങളും ഫലപ്രദമായി സാധ്യമാക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചിട ത്തോളം ചുമതലകളുടെ ഭാഗം കൂടിയാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മുഴുവൻ ജീവന ക്കാർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും അതിലൂടെ സേവനക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിനും കില വിപുലമായൊരു പരിശീലന പരിപാടിക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുകയാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്ന് ഞാൻ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഇത് തയ്യാറാക്കിയതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കെ. വിനോദ്കുമാറിനേയും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളേയും ഞാൻ അഭിനന്ദി ക്കുന്നു.

കില
05.01.2009

പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ, കില

ഉള്ളടക്കം

2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 6

കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 21

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് 42

വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം 63

പഞ്ചായത്ത് യോഗനടത്തിപ്പ് - മുന്നൊരുക്കങ്ങളും തുടർ നടപടികളും 81

അധ്യായം 1

2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

സീമ Vs അശ്വനികുമാർ എന്ന കേസിൽ ബഹു. സുപ്രീം കോടതി 14.2.2006 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിന്യായത്തിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ്, 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചത്. ഇന്ത്യയിൽ പൊതുവെ, വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നിർബന്ധമല്ലാത്തതിനാൽ, വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളുടെയും പ്രസ്തുത വിവാഹബന്ധങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുട്ടികളുടെയും അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നും, ജാതിമതഭേദമന്യേ എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബന്ധമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നത്, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനും ഇന്ത്യയുടെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്ന ശൈശവ വിവാഹങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ഉതകുന്ന ശരിയായ ദിശയിലുള്ള ഒരു ചുവടുവെപ്പായിരിക്കും എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും ബഹു. സുപ്രീം കോടതി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി.

1. എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളും ജാതിമതഭേദമെന്യേ സംസ്ഥാനത്തു നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യണം. നിലവിൽ ചട്ടമുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകിയോ ഇതു നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ

ഇപ്രകാരം ചട്ടം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു മുമ്പായി പൊതു ജനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് (രജിസ്ട്രാർ) ജാതിമതഭേദമെന്യേ എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷനിൽ വയസ്സ്, വിവാഹനില എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ 15.11.2006 ലെ 1835-ാം നമ്പർ അസാധാരണ ഗസറ്റായി കരട് ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അതിന്മേൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിച്ചശേഷം 29.2.2008 ലെ G.O (P) No.1/2008/Law പ്രകാരം അന്തിമ ചട്ടം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു.

2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. **പ്രാബല്യം** - വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച 29.02.2008 മുതൽ ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.
2. **അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**
    1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രാറാണ് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
    2. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം) നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗര പ്രദേശം)
    3. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3. **നിർബന്ധിത രജിസ്ട്രേഷൻ**

ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന (29.02.2008) ശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമെന്യേ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, താഴെപ്പറയുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. എന്നിരുന്നാലും കക്ഷികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇവയും ഈ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമായവ – അവ അതത് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിതാനുസരണമായവ – അവ അതത് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഈ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (ഉദാ. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)
3. 29.02.2008 നു മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഹിതാനുസരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഈ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന ശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് ഈ ചട്ടപ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രമേ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

4. സമയപരിധി

വിവാഹങ്ങൾ നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ, വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. റിപ്പോർട്ടിംഗ് – നടപടി ക്രമം

1. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ
   a. മെമ്മോറാണ്ടം – 2പകർപ്പ് (2 പകർപ്പിലും ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികളും തീയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം)
   b. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ 2 സെറ്റ് അധിക ഫോട്ടോകൾ
   c. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ
   d. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്
2. ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്
   a. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 10 രൂപ
   b. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 5 രൂപ

6. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്
a. മെമ്മോറാണ്ടം–2 പകർപ്പ് (2 പകർപ്പിലും ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികളും തീയതി സഹിതം ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം) b. അഡീഷണൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് – 2 സെറ്റ് c. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ d. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നം. II ൽ M.P/M.L.A/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം	പിഴ 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 5 രൂപ

2. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (DDP/RJD) അനുമതി വാങ്ങണം

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്
a. മെമ്മോറാണ്ടം – 2 പകർപ്പ് (2 പകർപ്പിലും ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികളും തീയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം) b. അഡീഷണൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് – 2 സെറ്റ് c. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ d. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നം. II ൽ M.P/M.L.A/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം	പിഴ 250 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് –10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 5 രൂപ

7. 29.02.2008 നു മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

29.02.2008 നു മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ഹിതാനുസരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പിഴ കൂടാതെ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വർഷം സമയം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതായത്, 28.02.2009 വരെ ഇത്തരം വിവാഹങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതായി കണക്കാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. രജിസ്ട്രേഷനും മെമ്മോറാണ്ടം ഫയലിംഗും

1. ഫാറം നമ്പർ III ലുള്ള രജിസ്റ്റർ ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം
2. രജിസ്ട്രാർ മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഉറപ്പു വരുത്തണം
3. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തി രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പും മുദ്രയും വെയ്ക്കണം
4. രജിസ്റ്ററിൽ ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാർ നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പു വയ്ക്കണം
5. അസൽ മെമ്മോറാണ്ടം അടുത്ത മാസം 10–ാം തീയതിക്കകം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കണം
6. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം IV–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം. – ഫീസായി 5 രൂപ ഈടാക്കണം

9. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കൽ

മെമ്മോറാണ്ടം ശരിയായ ഫാറത്തിലോ ആവശ്യമായ ഫീസ് സഹിതമോ അല്ലെങ്കിലും മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ വാസ്തവമല്ലെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ എഴുതി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അത് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. അക്കാര്യം നിരസിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10. തിരുത്തലും റദ്ദാക്കലും

രൂപത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാണെന്നോ, വ്യാജമായോ കൃത്യമല്ലാതെയോ ഉണ്ടാക്കിയതാണെന്നോ ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെ തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വമേധയോ, കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ രജിസ്റ്ററിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അസ്സൽ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾക്ക് മാറ്റം വരുത്താതെയും തെളിവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം മാർജിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും, തിരുത്തലിന്റെ തീയതി സഹിതം രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. തിരുത്തലിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളു.
4. റദ്ദാക്കലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. ക്ലറിക്കൽ പിഴവുകൾ ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലും റദ്ദാക്കലും നടത്തുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ക്ലെറിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തെറ്റു തിരുത്തലിന് 100 രൂപ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
7. തിരുത്തലും റദ്ദാക്കലും സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം

11. രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധനയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

ഏതൊരാൾക്കും, 25 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കി ഒരു അപേക്ഷ നൽകി രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പ് പരിശോധിക്കാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്.

12. അപ്പീലും റിവിഷനും

രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുമ്പാകെ അപ്പീലും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുമ്പാകെ റിവിഷനും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനം ലഭ്യമായി മൂന്നു മാസത്തിനകം അപ്പീലോ റിവിഷനോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പു കൽപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. രജിസ്ട്രേഷൻ – ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയിൽവെച്ച് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
2. നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

സംസ്ഥാനത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന രീതികളിലാണ് നിയമപരമായി വിവാഹങ്ങൾ നടത്താവുന്നത്.

I. മതപരമായ വിവാഹങ്ങൾ

1. ഹിന്ദുവിവാഹം - 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം
2. മുസ്ലിം വിവാഹം - മുസ്ലിം വ്യക്തി നിയമം (ശരിയത്ത്) അനുസരിച്ച്.
3. ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹം
   a. മലബാർ പ്രദേശത്ത് 1872 ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം
   b. കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് - കൊല്ലവർഷം 1095 ലെ കൊച്ചിൻ ക്രിസ്റ്റ്യൻ സിവിൽ മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം
   c. തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്ത് - കാനോനിക നിയമ പ്രകാരം
4. പാഴ്സി വിവാഹം - 1936 ലെ പാഴ്സി മാരേജ് ആന്റ് ഡൈവോഴ്സ് ആക്ട് പ്രകാരം

II. 1954 ലെ സ്പെഷൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ

14. താരതമ്യ പഠനം

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
ഹിന്ദു ആചാര പ്രകാരം- ഹിന്ദുക്കൾക്കു മാത്രം	എല്ലാ മത വിഭാഗക്കാർക്കും-
രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിതാനുസരണം, സൗജന്യം	നിർബ്ബന്ധിതം, ഫീസ് 10 രൂപ
രജിസ്ട്രാർ- സെക്രട്ടറി	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ
റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലാവധി 15 ദിവസം	45 ദിവസം
താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസം- രജിസ്ട്രാർ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ	1 വർഷം വരെ- രജിസ്ട്രാർ 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ്-രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ
താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1 വർഷം വരെ- 100 രൂപ
പിഴ ഇല്ല	1 വർഷം കഴിഞ്ഞ്- 250 രൂപ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 10 രൂപ	ആദ്യം - 5 രൂപ തുടർന്ന്- 25 രൂപ
തിരുത്തൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (ഇവിടെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	ക്ലറിക്കൽ- രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം സാരവത്തായവ- രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുവാദത്തോടെ
തിരുത്തൽ സൗജന്യം	ക്ലറിക്കൽ ഒഴികെ- 100 രൂപ ഫീസ്

കേസ് സ്റ്റഡി

(നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ട് അതാത് അവസരങ്ങളിലെ ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക)

സെറ്റ് I

1. 25.3.2008 ൽ രണ്ട് ഹിന്ദുക്കൾ തമ്മിൽ നടന്ന വിവാഹം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം I ലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2.4.2008 ലാണ് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിച്ചത്. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
2. പൊതുവിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗോപാൽ, ഗീത എന്നിവരുടെ വിവാഹം യഥാർത്ഥത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വെച്ചു നടന്നിട്ടുള്ളതല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് രേഖാമൂലം ഒരു പരാതി ലഭിക്കുന്നു. ഇതിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്തൊക്കെ? അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടടക്കം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
3. 16 വയസ്സുള്ള ഒരു പെൺകുട്ടിയും 22 വയസ്സുള്ള യുവാവും തമ്മിൽ മതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പൊതുവിവാഹ ചട്ടം ഫാറം I ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
4. ഒരു ഹിന്ദു യുവാവും (25 വയസ്സ്) ക്രിസ്ത്യൻ യുവതിയും (20 വയസ്സ്) തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതായി അവകാശപ്പെട്ട് പൊതുചട്ടപ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
5. പൊതു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഭർത്താവിന്റെ പേര് ബിജു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേതു പോലെ അനിൽകുമാർ.കെ എന്ന് തിരുത്തുന്നതിന്, ബിജുവും, ഭാര്യയും വിദേശത്തായതിനാൽ, ബിജുവിന്റെ പിതാവ് അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് II

1. പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിച്ച മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ 3(ഇ) യിൽ (ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം) ഭർത്താവിനും ഭാര്യക്കും ഒരേ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

2. സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം വിവാഹിതരായ ദമ്പതികൾ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാര്യേജ് ആഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം മെമ്മോറാണ്ടം തപാലിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
3. ചട്ടം നിലവിൽ വന്നശേഷം ക്രിസ്തുമതത്തിൽപ്പെട്ട പ്രായപൂർത്തിയായ യുവാവും യുവതിയും വിവാഹിതരായി. പള്ളിയിലെ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം രണ്ടു മാസത്തിനുശേഷം മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിച്ചു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
4. കൊട്ടാരക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായ രണ്ടു പേർ തമ്മിൽ ഗുരുവായൂർ ക്ഷേത്രത്തിൽ വച്ച് നടന്ന വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കൊട്ടാരക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
5. 30 വയസ്സുള്ള ഒരു യുവാവും 25 വയസ്സുള്ള യുവതിയും രണ്ട് സാക്ഷികളും തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പിൽ ഹാജരായി, പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് നടത്തിതന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് III

1. 19 വയസ്സുള്ള ക്രിസ്ത്യൻ യുവതിയും 24 വയസ്സുള്ള മുസ്ലീം യുവാവും തമ്മിൽ ഒരു കല്യാണമണ്ഡപത്തിൽ വച്ച് സുഹൃത്തുക്കളുടെയും ബന്ധുക്കളുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മാലയിട്ട് വിവാഹം നടത്തിയതായി അവകാശപ്പെട്ട് പൊതുചട്ടപ്രകാരം മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
2. ഇന്ത്യൻ പൗരത്വമുള്ള ഒരു ഹിന്ദു യുവാവും സ്വിറ്റ്സർലാന്റ് പൗരത്വമുള്ള ഹിന്ദു യുവതിയും ക്ഷേത്രത്തിൽ വച്ച് ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി. പൊതു ചട്ടം അനുസരിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ഫാറം I ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
3. മുസ്ലീം ദമ്പതിമാർ പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിച്ചു. ഫാറം 1 ലെ 3(ജി)ൽ ഭർത്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ 'ഉണ്ട്, 2' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

4. 2008 ജൂലെ 2ന് ഒരേ മതത്തിൽപ്പെട്ട പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു യുവാവും യുവതിയും മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം ചെയ്തു. 45 ദിവസം വരെ സമയമുള്ളതിനാൽ ബന്ധുക്കളുടെയും സുഹൃത്തുക്കളുടെയും വിരുന്നു സൽക്കാരത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ശേഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമെന്നു വെച്ചു. എന്നാൽ ആഗസ്റ്റ് 12-ാം തീയതി യാത്രക്കിടെ യുവാവ് ബൈക്കപകടത്തിൽ മരിച്ചു. തുടർന്ന് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമാണെന്ന നിയമോപദേശത്തെ തുടർന്ന് യുവതി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ആഗസ്റ്റ് 28ന് ഹാജരായി അപേക്ഷ നൽകി. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
5. ക്രിസ്തുമതാനുയായിയായ ഒരാൾ മറ്റൊരു മതത്തിൽപ്പെട്ട ഒരാളെ ക്രിസ്തുമതാചാരപ്രകാരം പള്ളിയിൽ വച്ചു വിവാഹം ചെയ്തു. പൊതുവിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് IV

1. 16.6.1994 ൽ നടന്ന ഒരു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പൊതു വിവാഹ ചട്ടം ഫാറം I ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 5.10.2008 ൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
2. 2008 ലെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരാളുടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരാൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
3. ഒരു വിവാഹം സംബന്ധിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം തപാലിൽ അയച്ചത് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിച്ചു. രജിസ്ട്രാർ, ലഭിച്ച തുക വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്ന് രസീതാക്കാനും, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി കക്ഷികളോട് നേരിട്ട് ഹാജരാകാനും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 50-ാം ദിവസം കക്ഷികൾ ഹാജരാകുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
4. 07/06/08 ൽ നടന്ന വിവാഹം, രജിസ്റ്ററിൽ 06/07/08 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി. യഥാർത്ഥ വിവാഹ തീയതി 07/06/08 ആണെന്നും രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ ലഭിച്ചു. മെമ്മോറാണ്ടം പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും യഥാർത്ഥ വിവാഹ തീയതി 07/06/08 ആണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

5. അരവിന്ദ്, ശ്രീജ എന്നിവരുടെ വിവാഹം പൊതു ചട്ട പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ശ്രീജയുടെ പേര് അരുണിമ എന്ന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റുകയും വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഇതനുസരിച്ച് പേര് തിരുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

ഉത്തര സൂചിക

സെറ്റ് I

1. പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന ശേഷവും ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ. (R.6)
2. അന്വേഷണത്തിൽ പരാതി വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ള അവസരം നൽകിയശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുവാദം വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കാം. റദ്ദാക്കിയ വിവരം കക്ഷികളെ അറിയിക്കണം. (R.13)
3. പെൺകുട്ടിക്ക് 16 വയസ്സ് മാത്രമേ ആയിട്ടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ ഇത് ശൈശവ വിവാഹമാണ്. Prohibition of Child Marriage Act 2006 (6 of 2007) കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
4. നിയമാനുസൃതമായി നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
5. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി വാങ്ങി 100 രൂപ ഈടാക്കി തിരുത്തൽ വരുത്താം. (R.13). രജിസ്ട്രാർ സ്വമേധയാ തിരുത്തുന്നത് ഒഴികെയുള്ള സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ ആവശ്യമാണ് (R.13(1)).

സെറ്റ് II

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന തീയതിയിലെ ഇരുവരുടെയും വിലാസമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Form I (Item 3)
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ദമ്പതികൾ നേരിട്ട് ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വെയ്ക്കണം. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 25168/RC3/08/തസ്വഭവ, തീയതി 16.04.08)

3. മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ്), 2 സെറ്റ് ഫോട്ടോ (അഡീഷണൽ) പിഴ 100 രൂപ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ. [R-9(1),(3),(4) & R-11]
4. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ (R.7)
5. ചട്ടത്തിലെ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനാവില്ല. നടന്ന വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനേ നടത്താനാകൂ. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മാര്യേജ് ഓഫീസറല്ല.

സെറ്റ് III

1. നിയമാനുസൃതമായി നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമെ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
2. മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ്), 2 സെറ്റ് ഫോട്ടോ (അഡീഷണൽ) തെളിവ്/ഫാറം II, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി വാങ്ങി 250 രൂപ പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ. [R-9(1),(3) R-10 & R-11]
3. മുസ്ലിം വ്യക്തി നിയമപ്രകാരം സാധുവായ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. നിലവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സാദ്ധ്യമല്ല. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലും രജിസ്റ്ററിലും ഇരുകക്ഷികളും ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 25168/RC3/08/തസ്വഭവ തീയതി 16.04.08, R.9 (3)]
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമങ്ങൾ കാണുക)

സെറ്റ് IV

1. ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന 29.2.2008 നു മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ഒരു വർഷം വരെ അതായത് 28.2.2009 വരെ യഥേഷ്ടം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട വിവാഹമെന്നപോലെ ഇത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (R.9(2))
2. പരിശോധന നടത്താം. 25 രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (R.14)
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും 5 രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതുമാണ് (R.9&R-11). ഫീസ് അക്കൗണ്ട് ചെയ്ത രീതി ക്രമപ്രകാരമാണ്.

4. രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (Rule 13). ഫീസ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതില്ല. (Rule 13(4)).
5. വിവാഹ സമയത്തെ വിവരങ്ങളാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പിന്നീടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല. (Form I Item 3)

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

I. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

1. തപാൽ നമ്പറും തീയതിയും :
2. അപേക്ഷകരുടെ ശരിയായ പേര് : ഉണ്ട് ഇല്ല
3. അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
4. രണ്ട് പകർപ്പുകളിലും വധൂവരന്മാരുടെ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
5. അപേക്ഷകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഫോട്ടോകളുടെ മറ്റ് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ : ഉണ്ട് ഇല്ല
6. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുകയും വധൂവരന്മാരും, സാക്ഷികളും വിവാഹത്തിന് സമ്മതമുള്ള കേസിൽ മാതാപിതാക്കളും ഒപ്പിടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
7. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണോ അപേക്ഷകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്? : അതെ അല്ല
8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ചുവോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
   തുകയും രസീത് നമ്പരും തീയതിയും
9. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
10. വയസ്സും, ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
11. വിവാഹ തീയതിയിൽ വധൂവരന്മാരുടെ പ്രായം : വരൻ ....വധു ....
12. വിവാഹം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണോ? : അതെ അല്ല

II. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ

1. അല്ലയെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനകമാണൊ? അതെ യെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ II/തെളിവ് ഉണ്ടോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
3. 100 രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല
   രസീത് നമ്പരും തീയതിയും

III. ഒരു വർഷത്തിനകമല്ലെങ്കിൽ

(a) ഫോറം നമ്പർ II / തെളിവ് ഉണ്ടോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല

(b) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (ഡി.ഡി.പി.)

അനുമതി ലഭിച്ചോ? ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും: ഉണ്ട് ഇല്ല

(c) 250/- രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല

രസീത് നമ്പരും തീയതിയും

IV. 28.2.2008 നു മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ

28.2.2009 നു മുമ്പാണോ മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തത് അല്ല എങ്കിൽ

(a) ഫോറം നമ്പർ II/തെളിവ് ഉണ്ടോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല

(b) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (ഡി.ഡി.പി.യുടെ)

അനുമതി ലഭിച്ചോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല

ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും

(c) 250/- രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയോ? : ഉണ്ട് ഇല്ല

രസീത് നമ്പരും തീയതിയും

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

സെക്ഷൻ/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

മേൽപ്പറഞ്ഞ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. അപേക്ഷ നിയമാനുസൃതമാണെന്നും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അപേക്ഷകർക്ക് പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടു.

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു/

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് രജിസ്ട്രാർ

പ്രവർത്തന പട്ടിക

1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധിതമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച മതിയായ പ്രചാരണം നടത്തുക.
2. ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങളും, രജിസ്റ്ററുകളും സ്റ്റോക്ക് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുക)
3. ആവശ്യമായ മുദ്രകൾ തയ്യാറാക്കുക.
4. പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരിക്കുക.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് IV-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഞ്ച് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
6. മെമ്മോറാണ്ടം നിരസിച്ച സംഗതിയിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ അറിയിക്കുന്ന സംവിധാനം
7. ഓരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പകർപ്പുകൾ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
8. അസ്സൽ മെമ്മോറാണ്ടം സ്ഥിര രേഖയായി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം
9. രജിസ്ട്രാറുടെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക
10. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ സേവന ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
11. വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.

റഫറൻസ്

1. 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
2. സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 25168/RC3/08/തസ്വഭവ തീയതി 16.4.2008
3. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം, 1955
4. കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1957
5. The Prohibition of Child Marriage Act, 2006 (6 of 2007)
6. The Indian Christian Marriage Act 1872
7. Cochin Christian Civil Marriage Act 1095
8. The Special Marriage Act 1954
9. The Parsi Marriage and Divorce Act 1936
10. The Dissolution of Muslim Marriages Act 1939

അധ്യായം 2

കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവിലൂടെ പ്രാബല്യം നൽകി നടപ്പാക്കി വന്നിരുന്ന കെട്ടിടനിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 274-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 6.6.2007 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്.)നമ്പർ 150/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഉത്തരവിലൂടെ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കിയിരിക്കയാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235 മുതൽ 235 എ.ബി വരെ വകുപ്പുകളിൽ കെട്ടിട നിർമാണത്തെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, തദനുസരണമായ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കപ്പെടാത്ത സാഹചര്യത്തിലാണ് മുൻസിപ്പൽ ആക്ടിന്റെ ചില വകുപ്പുകളും 1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കൂടി ബാധകമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്വച്ഛമായ ജനജീവിതവും പൊതുജനാരോഗ്യവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും സാമൂഹ്യവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സമുണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും ടി ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതോടെ കഴിയുമെന്നാണ് പ്രതീക്ഷ.

കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രധാന നിർവചനങ്ങൾ

അടിത്തറ വിസ്തീർണ്ണം (പ്ലിന്ത് ഏരിയ)

കെട്ടിടത്തിന്റെ ബേസ്മെന്റ് തലത്തിലുള്ള വിസ്തീർണ്ണം. തുറസ്സായ കാർപോർച്ചോ തുറസ്സായ ഗോവണിയോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല

ഫ്ളോർ ഏരിയ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും നിലയിലുള്ള തറനിരപ്പ് നിർമ്മാണ വിസ്തൃതി

കാർപ്പെറ്റ് ഏരിയ

ടോയ്‌ലെറ്റ്, ഗോവണിമുറി, എയർകണ്ടിഷണർ, ലിഫ്റ്റ്, എന്നീ മുറികളുടെ വിസ്തീർണ്ണമൊഴിച്ച് ബാക്കി ഉപയോഗയോഗ്യമായ ഭാഗത്തിന്റെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം

എഫ്.എ.ആർ. (ഫ്ളോർ ഏരിയ റേഷ്യോ)

എല്ലാ നിലകളിലും കൂടിയുള്ള മൊത്തം തറവിസ്തീർണ്ണത്തെ വസ്തുവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണംകൊണ്ട് ഹരിക്കുമ്പോൾ കിട്ടുന്നത്.

കവറേജ്

ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള നിലയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തെ കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കൊണ്ട് ഭാഗിച്ച് കിട്ടുന്ന ഫലത്തെ 100 കൊണ്ട് ഗുണിക്കുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന ശതമാനം.

സെറ്റ് ബാക്ക്

കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമരിൽ നിന്നും വസ്തുവിന്റെ നാല് അതിരുകളിലേക്ക് നിയമാനുസൃതം വിടേണ്ട ദൂരം.

പ്ലാനുകൾ

നഗരവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നോ/കൗൺസിൽ ഓഫ് ആർക്കിടെക്റ്റിൽ നിന്നോ അംഗീകാരം കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ/ആർക്കിടെക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും.

സർവ്വീസ് പ്ലാൻ

ടോയ്‌ലെറ്റ്, വൈദ്യുതി, ജലം ഇവയുടെ കണക്ഷനും, വിന്യാസവും കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ.

മഴവെള്ള സംഭരണം/പെർക്കോലേഷൻ ടാങ്ക്

കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും ഒഴുകുന്ന മഴവെള്ളം സംഭരിച്ച് ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം/മഴവെള്ളം ഭൂമിയുടെ അടിയിലേക്കോ കിണറുകളിലേക്കോ കടത്തിവിടുന്ന ടാങ്കിന് പെർക്കോലേഷൻ ടാങ്ക് എന്ന് പറയുന്നു.

സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്/സോക്ക്പിറ്റ്

ശാസ്ത്രീയമായി മനുഷ്യവിസർജ്ജ്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് അറകളോടുകൂടി നിർമ്മിക്കുന്ന ടാങ്കും മലിനജലവും, പാഴ് വസ്തുക്കളും നിർവീര്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അറയായ സോക്ക് പിറ്റും.

കെട്ടിടനിർമാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിലേക്ക് നിർമാണത്തിന്റെ ഉപയോഗം, വിസ്തൃതി, ഉയരം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള 12 ഗ്രൂപ്പുകളും വിശദാംശങ്ങളും (ചട്ടം 30)

ഗ്രൂപ്പ് എ 1 - കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾ - താമസിക്കുന്നതിനും, ഉറങ്ങുന്നതിനും, പാചകസൗകര്യങ്ങളും, ഭക്ഷണസൗകര്യങ്ങളും ഉള്ളതോ, ഇല്ലാത്തവയോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, മുതലായവ. ഇതിനോട് ചേർന്ന് 50 ച.മീ വരെയുള്ള, അനുബന്ധ നിർമാണങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. ഉദാ: ഡോക്ടർ, അഡ്വക്കേറ്റ് തുടങ്ങിയവരുടെ ഓഫീസ് റൂം, ടെലിഫോൺ ബൂത്ത് മുതലായവ

ഗ്രൂപ്പ് എ 2- പ്രത്യേക വാസഗൃഹങ്ങൾ - 150 sq.m നു മുകളിൽ ഫ്ളോർ ഏരിയ ഉള്ള ലോഡ്ജുകൾ, ഡോർമെറ്ററി, ടൂറിസ്റ്റ് ഹോം എന്നിവയും 150 sqm ന് താഴെയുള്ള നഴ്സറി, വായനശാല, അംഗനവാടി മുതലായവയും

ഗ്രൂപ്പ് ബി-വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ - 150 ച.മീ ഫ്ളോർ ഏരിയായിൽ കൂടുതലുള്ള സ്ക്കൂൾ, കോളേജ്, മറ്റു ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗ്രൂപ്പ് സി - ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ - 150 ച.മീറ്റർ ഫ്ളോർ ഏരിയായിൽ കൂടുതലുള്ള ശിശുസംരക്ഷണമന്ദിരങ്ങൾ, വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ, സാനിട്ടോറിയം, ആശുപത്രികൾ മുതലായവ

ഗ്രൂപ്പ് ഡി - അസംബ്ലി മന്ദിരങ്ങൾ - $300m^2$ ഫ്ളോർ ഏരിയയിൽ കുടുതലുള്ള വിനോദശാലകൾ, സാമൂഹ്യസാംസ്കാരിക മതാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ, സിനിമാശാല, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണമണ്ഡപം, വായനശാല, സർക്കസ് ടെന്റ്, സ്റ്റേഡിയം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾ

ഗ്രൂപ്പ് ഇ- ഓഫീസുകളും, വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും - $300m^2$ ൽ കൂടുതൽ ഫ്ളോർ ഏരിയ വരുന്ന പൊതുജനോപകാരപ്രദമായ ഔദ്യോഗികവും, സ്വകാര്യവുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ. കോടതി, ജയിൽ, തടവറ എന്നിവയും ഇതിൽപ്പെടും

ഗ്രൂപ്പ് എഫ്- കച്ചവട വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ - വില്പനയോ, പ്രദർശനമോ നടത്തുന്ന കടകൾ, വില്പനകേന്ദ്രങ്ങൾ, പാർക്കിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഡോക്ടേഴ്സ് റൂം, ടൈലറിംഗ് ഷോപ്പ്, ബ്യൂട്ടിപാർലർ, റസ്റ്റോറന്റ്, 3HPയിൽ താഴെയുള്ള മോട്ടോർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് നടത്തുന്ന ചെറുസ്ഥാപനങ്ങൾ (Non-nuisance type industries) മുതലായവ. 150 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ ഏരിയായുള്ള ഗ്രൂപ്പ് സിയുടെ തരത്തിൽപ്പെട്ടതും 300 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ ഏരിയായുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ഡി, ഇ, എച്ച് എന്നീ വിഭാഗത്തിലുള്ളതും ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

ഗ്രൂപ്പ് ജി 1 - വ്യവസായമന്ദിരങ്ങൾ, വർക്കുഷോപ്പുകൾ, ലബോറട്ടറികൾ മുതലായവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

ഗ്രൂപ്പ് ജി 2 - ചെറുകിട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ - 1948ലെ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആക്ടിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ചെറുകിട വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

ഗ്രൂപ്പ് എച്ച് - ഗോഡൗണുകൾ-കൂടുതൽ ശ്രദ്ധവേണ്ടാത്തതും, ദുസ്സഹമായ ഗന്ധം ഉണ്ടാകാത്തതും, പൊട്ടിത്തെറിക്കാത്തതുമായ സാധനസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ഗ്യാരേജ്, വെയർഹൗസ് മുതലായവ

ഗ്രൂപ്പ് ഐ 1- ആപൽക്കരമായവയും ഉപദ്രവമുണ്ടാക്കുന്നവയും, വിഷവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ, ചെറിയ തോതിൽ ശബ്ദമലിനീകരണവും, ദുർഗന്ധവും ഉണ്ടാക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുകയോ ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പ്, വാഹനസർവ്വീസിംഗ് സെന്റർ മുതലായവ, 20-ൽ കുടുതൽ കോഴികളോ താറാവുകളോ ഉള്ള ഫാമുകൾ, 6 ൽ കൂടുതൽ മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ മുതലായവയും ഇതിൽപ്പെടും

ഗ്രൂപ്പ് ഐ 2- അപകടകരമായവ - വായുമലിനീകരണം, പൊട്ടിത്തെറി, വിഷാംശം,ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന മറ്റു വസ്തുക്കൾ മുതലായവ നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ - ഗ്യാസ് ബോട്ടിലിംഗ് പ്ലാന്റ്, പെട്രോൾപമ്പ്, വെടിമരുന്നുശാലകൾ, ഈർച്ചമില്ല്, പ്ലാസ്റ്റിക്ക്, ലെതർ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുന്നതോ അതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ.

വാസഗൃഹങ്ങളുടെ നിർമാണ അനുമതി സംബന്ധിച്ച് (3 സെന്റിൽ (125 ച.മീ) കൂടുതൽ ഭുവിസ്തൃതിയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് നിർമിക്കുന്നവ) (ചട്ടം 24)

മുൻവശം - 10 മീറ്റർ വരെ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 3 മീ മുൻവശം വിടണം. എന്നാൽ പ്ലോട്ടിന്റെ കിടപ്പിലുള്ള പ്രത്യേകത കാരണം 3 മീറ്റർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ ഭാഗത്തിന് 1.80 മീ എങ്കിലും വിട്ടുകൊണ്ട് ശരാശരി 3 മീ ഉണ്ടാവണം. (24(3)). എന്നാൽ മുൻവശം റോഡിന് അഭിമുഖമായി വരികയാണെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും 3 മീറ്റർ വിട്ടിരിക്കണം. (ചട്ടം 26).

പിറകുവശം - 10 മീറ്റർ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് ശരാശരി 2 മീ. വിടണം, ചുരുങ്ങിയ ഭാഗത്ത് 1 മീറ്ററെങ്കിലും വിട്ടിരിക്കണം.

എന്നാൽ 7 മീ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 1.50 മീ ശരാശരി ഉണ്ടായാൽ മതി. ചുരുങ്ങിയ ഭാഗത്ത് 1 മീ നിർബന്ധമാണ്. വാതിലുകളും ജനലുകളും ഇല്ലാതെയാണ് നിർമിതി എങ്കിൽ 75സെ.മീ ഉണ്ടായാൽ മതി - 2.20 മീ ഉയരത്തിൽ വെന്റിലേറ്റർ ആകാം. ആ വശത്തുള്ള സ്ഥലഉടമയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതത്തോടെ യാതൊരു തുറസ്സും (openings) കൊടുക്കാതെ അതിർത്തിയോട് ചേർത്ത് നിർമ്മാണം നടത്താം.

വശങ്ങൾ - 10 മീറ്റർ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒരുവശം 1.20 മീറ്ററും, മറുവശം 1 മീറ്ററും വേണം.

7 മീറ്റർ വരെ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരുവശം 1.20 മീറ്ററും, മറ്റേവശം തുറസ്സുകൾ ഇല്ലാതെ (2.10 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ വെന്റിലേഷൻ ആകാം) 75 സെ.മീ വീതിയെങ്കിലും വിടണം, ഒരു വശത്ത് 1.20 മീറ്റർ വിടുകയും മറ്റേ വശത്തുള്ള സ്ഥലഉടമയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതത്തോടെ അതിരിനോട് ചേർത്ത് യാതൊരു തുറസ്സും ഇല്ലാതെ പണിയുകയുമാവാം.

അതിരിനോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇളവുകൾ 7 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല.

10 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടം - 10 മീറ്ററിൽ കവിഞ്ഞുവരുന്ന ഓരോ 3 മീറ്റർ ഉയരത്തിനും 50 സെമീ വീതം വശങ്ങളിൽ അധികമായ തുറസ്സായസ്ഥലം (open space) വേണം. റോഡിന്റെ മദ്ധ്യഭാഗത്ത് നിന്ന് കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്തേക്ക് 4.5 മീറ്റർ വേണം.

റോഡ് 250 മീറ്റർ താഴെ ദൈർഘ്യമുള്ളതോ, റോഡ് അവസാനിക്കുന്ന ഭാഗമോ ആണെങ്കിൽ റോഡിന്റെ, മദ്ധ്യഭാഗത്തു നിന്നുള്ള ദൂരം പാലിക്കാതെ 2 മീറ്റർ മാത്രം അതിർത്തിയിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിലേക്ക് തുറസ്സായിരുന്നാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (7 മീറ്റർ വരെ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം.)

താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി – വഴിയുടെ വീതിക്ക് ആനുപാതികമായിട്ടാണ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉയരം കണക്കാക്കേണ്ടത് (ചട്ടം:33)

വഴി	ഒറ്റയൂണിറ്റ്	ഒന്നിൽ കൂടുതൽ യൂണിറ്റ്
ഒരു നില	–	1.20 മീറ്റർ
രണ്ടു നില	90 സെ.മീറ്റർ	2 മീറ്റർ
മൂന്നു നില	1.20 മീറ്റർ	3.60 മീറ്റർ
മൂന്നുനിലയിൽ കൂടുതൽ	3.60 മീറ്റർ	5 മീറ്റർ

പാർക്കിംഗ് (ഫ്ളാറ്റ് പോലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ) (ചട്ടം 34)

- ഒരു പാർക്കിംഗ് സ്ഥലത്തിന് 5.5 മീ നിളവും 2.70 മീറ്റർ വീതിയും വേണം – ഗ്രൂപ്പ് എ 1
- 100 ച.മീ കാർപ്പറ്റ് ഏരിയയുള്ള 8 യൂണിറ്റിന് ഒന്ന്
- 101 ച.മീ മുതൽ 150 ച.മീ കാർപ്പറ്റ് ഏരിയയുള്ള 4 യൂണിറ്റിന് ഒന്ന്
- 151 ച.മീ മുതൽ 200 ച.മീ കാർപ്പറ്റ് ഏരിയയുള്ള 2 യൂണിറ്റിന് ഒന്ന്
- 201 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ കാർപ്പറ്റ് ഏരിയയുള്ള 1 യൂണിറ്റിന് ഒന്ന്

പ്രായോഗികം ആണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്ത് വിടുന്ന തുറസ്സായ സ്ഥലത്തിന്റ 50% പാർക്കിംഗ് ഏരിയയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രൂപ്പ് എ2 മുതൽ ഉള്ളവയുടെ വിവരത്തിന് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 5 കാണുക.

ഗോവണി – നാലു നിലവരെയുള്ളതും, 15 മീറ്ററിൽ കുടുതൽ ഉയരമില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒരു ഗോവണിയും, ഇതിൽ കൂടുതൽ നിലകളുള്ളവയ്ക്ക് 2 ഗോവണികളും വേണം. (ചട്ടം 39)

വരാന്തകളും ഇടനാഴികളും – ഗോവണികളുടെ വീതി തന്നെയെങ്കിലുമായിരിക്കണം ഇടനാഴിയുടെ വീതി. ചുരുങ്ങിയത് ഒരു മീറ്ററെങ്കിലും വീതി എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കണം (ചട്ടം 41, 39(6))

അഗ്നിസുരക്ഷാഗോവണി – 3 നിലയിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹത്തിനും 2 നിലയിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹമല്ലാത്ത നിർമാണത്തിനും ബാധകമാണ്. 3 നിലയിൽ കൂടുതലുള്ള ആശുപത്രി പോലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 2500 sq.m ൽ കൂടുതലുള്ളതും 4 നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഓരോ ലിഫ്റ്റ് വീതം ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ചട്ടം 42, 48)

125m² ൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് നിർമിക്കുന്ന വീടുകളും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും [R. 60 to 64 KMBR, KPR Act 220(b)]

കെട്ടിടങ്ങൾ 3 നിലയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല

മുൻവശം – ചുരുങ്ങിയ വീതി 1.20 മീറ്റർ എന്നതിന് വിധേയമായി ശരാശരി വീതി 1.80 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം (റോഡിന് അഭിമുഖമായി വരാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ)

പിൻവശം – ചുരുങ്ങിയ വീതി 50 സെ.മീ എന്നതിന് വിധേയമായി ശരാശരി 1 മീറ്റർ വീതി ഉണ്ടായിരിക്കണം

വശങ്ങൾ – ഒരു വശം 90 സെ.മീറ്ററും, മറുവശം 60 സെ.മീറ്ററും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു വശത്ത് 90 സെ.മീ നൽകുകയും മറ്റേ ഭാഗത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതത്തോടെ അതിരിനോട് ചേർന്ന് വാതിൽ, ജനൽ എന്നിവയില്ലാതെ നിർമ്മാണം നടത്താം.

കിണർ/സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് നിർമ്മാണം – വസ്തുവിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 1.20 മീറ്ററെങ്കിലും ദൂരം പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ കക്കൂസ് ടാങ്ക്, സോക്ക് പിറ്റ്, എന്നിവ നിർമിക്കാവൂ. സോക്ക് പിറ്റിൽ നിന്നും ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ടേ കിണർ നിർമാണം നടത്താവൂ.

കുടിൽ നിർമ്മാണം (ചട്ടം 121 മുതൽ 129 വരെ)

സാധാരണഗതിയിൽ വിജ്ഞാപിത റോഡ് അല്ലാതെയുള്ള റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്നും മുൻവശത്ത് 1 മീറ്ററും പിൻവശത്ത് 60 സെ.മീറ്ററും, വശങ്ങളിൽ 60 സെ.മീറ്ററും ദൂരം പാലിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയുടെയും, സ്ഥല ഉടമസ്ഥത രേഖകളുടെയും പ്ലാനിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുമതി നല്കാം.

നിർമാണത്തിന് അപേക്ഷിക്കലും പെർമിറ്റ് നൽകലും

ഭൂവികസനം, നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുമതി നൽകുന്നതിന്, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും, നഗരവികസനവകുപ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചി

നീയർ, ആർക്കിടെക്റ്റ് എന്നിവർ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയതും, നിർമിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടടിത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീപ്ലാൻ എന്നിവയും, സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരം, ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖയും അപേക്ഷാഫീസു സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയുടെയും അനുബന്ധരേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി 30 ദിവസത്തിനകം പെർമിറ്റ് നൽകണം. പെർമിറ്റ് നിരസിക്കുന്നപക്ഷം കാരണസഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും വേണം.

കംപ്ലീഷൻ

നിർമാണം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉടമസ്ഥൻ, കംപ്ളീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ യഥാവിധി നൽകുന്ന പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കാവുന്നതും നികുതി ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും കാര്യമായ വ്യതിയാനം വരുത്താതെയുള്ള നിർമാണം അംഗീകരിക്കാമെങ്കിലും, കാതലായ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്ന പക്ഷം മാറ്റം വരുത്തിയ പ്ലാൻ (പുതിയത്) യഥാസമയം സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിന് ഉടമസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. (ചട്ടം 17 KMBR). 150 m^2 ൽ താഴെ ഫ്ളോർ ഏരിയ വരുന്നതും രണ്ട് നില വരെ വരുന്നതുമായ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അംഗീകരിക്കുന്ന പ്ലാൻ പ്രകാരമാണ് നിർമാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം മതിയാകും.

മറ്റു പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

- കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന പെർമിറ്റുകൾക്ക് 3 വർഷത്തെ കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കും. നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചും നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് നൽകിയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി രണ്ടുതവണ ദീർഘിപ്പിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും പെർമിറ്റ് കാലാവധി 9 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതല്ല.
- പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധിക്കുശേഷം 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ

സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി പുതുക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

- 60m^2 ൽ താഴെയുള്ള വാസഗൃഹനിർമാണത്തിനുള്ള ഡ്രോയിംഗുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതയുള്ളവർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്. (3.1.08 ലെ 74169/RD 2/07/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ)
- കെട്ടിടനിർമാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും, എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പെർമിറ്റ് വാങ്ങാതെയും പണി പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടനിർമാണങ്ങൾ, അപേക്ഷയുടെയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് വാങ്ങി റെഗുലറൈസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 2000 മാർച്ച് 30 ന് നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ പുതിയ നിർമാണം ചട്ടം 100 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
- 100m^2 ൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 200 m^2 പ്ലോട്ട് ഏരിയായിൽ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമാണം നിർബന്ധമാണ്. (ചട്ടം.109 A KMBR)
- ഉയർന്ന നിലകളുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് (high rise building) അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഫയർഫോഴ്സ്, കേരള പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്,. കൂടാതെ വിമാനത്താവള അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള ഉയരം സംബന്ധിച്ച NOC യും ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- പൊതുഉപയോഗത്തിനുവേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്ന സ്ക്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ഓഫീസുകൾ, പൊതുജനങ്ങൾ ഒന്നിച്ചു കൂടുന്ന ആരാധനാലയങ്ങൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഭരണശാലകൾ, അപകട സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമാണാനുമതി നല്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവയുടെ വിന്യാസത്തിനുള്ള ലേ ഔട്ട്/യൂസേജ് അപ്രൂവൽ ഗ്രാമ-നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പിൽ നിന്നും വാങ്ങണം.
- ഭൂവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ, 0.5 ഹെക്ടർ വരെയുള്ള ഭൂവികസനത്തിന് ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നും, 0.5 ഹെക്ട

റിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സംഗതിയിൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നും ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവൽ വാങ്ങിയിരിക്കണം (ചട്ടം. 27 (IX) KMB)

- അനുവദിക്കപ്പെട്ട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന് വിരുദ്ധമായി ഉടമസ്ഥൻ പ്രവർത്തിക്കുകയോ, നൽകിയ പെർമിറ്റിൽ തെറ്റോ/പിശകോ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം നിയമാനുസൃത നടപടികൾക്കു ശേഷം നൽകിയ പെർമിറ്റ് പിൻവലിക്കുകയോ/തടഞ്ഞുവെയ്ക്കുയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്, (ചട്ടം 16 KMBR)
- നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, NH, Railway, Defence, Powerline, Airport vicinity എന്നിവയുടെ പരിധിക്കകത്താണെങ്കിൽ, അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയോ/NOC യോ ലഭ്യമാക്കി മാത്രമേ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ.
- 1991 ലെ തീരദേശ പരിപാലന വിജ്ഞാപനം ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത നിയമം പാലിച്ചുവേണം കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടത്
- സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോട് കൂട്ടിചേർത്തും അല്ലാതെയും പണിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ നിലവിലുള്ളതും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ആകെ ഫ്ളോർ ഏരിയക്ക് ആനുപാതികമായി FAR/coverage, Parking എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. (ചട്ടം 102)

തീരദേശ പരിപാലന വിജ്ഞാപനം

തീരദേശ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 1991 ലെ CRZ വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവൂ. ജനിതക വൈവിദ്ധ്യമേഖലയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീരദേശ പ്രദേശങ്ങളെ സുപ്രധാനമായി 4 മേഖലകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് വേലിയേറ്റ വേലിയിറക്കമുള്ളതും, ഉപ്പിന്റെ പ്രഭാവമുള്ളതുമായ കടൽ, കായലുകൾ, പുഴകൾ, തോടുകൾ എന്നിവയുടെ തീരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ CRZന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്,. ജൈവസമ്പത്തുകളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളായ തീരദേശങ്ങളെ കാത്തുസംരക്ഷിക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമം കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്

CRZ I –പാരിസ്ഥിതിക മർമപ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങളും, ദേശീയ ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തീരപ്രദേശം, ജൈവ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളായ കണ്ടൽ കാടുകളും, കടൽ സമ്പത്തും, വലിയ അളവിലുള്ള പ്രദേശം. ഈ പ്രദേശത്ത് വേലിയേറ്റ മേഖലയിൽ നിന്നും 500 മീറ്റൽ ദൂരം പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവദിക്കാവൂ.

CRZ II - നഗരവൽകൃതമായ മുൻസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ വരുന്നതും CRZ I ൽപ്പെടാത്തതും മറ്റു വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സമൃദ്ധമായി നടന്നിട്ടുള്ളതുമായ തീരപ്രദേശങ്ങൾ

CRZ III- പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നിലനിൽക്കുന്നതും, CRZ I ൽപ്പെടാത്തതും, നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെപ്പോലെ കാര്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടില്ലാത്തുമായ തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ, പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽനിന്ന് 200 മീറ്റർ മുതൽ 500 മീറ്റർ വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് പരമ്പരാഗത തീരദേശ വാസികൾക്ക് വീടുകളും ടൂറിസ്റ്റ് റിസോർട്ടുകളും പണിയാൻ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. കായൽ, തോട് എന്നിവയുടെ വീതിക്ക് തുല്യമായ ദൂരമോ പരമാവധി 100 മീറ്റർ ദൂരമോ വേലിയേറ്റ മേഖലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി മാത്രമേ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവൂ. എന്നാൽ ഈ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പഴയതും, തീരദേശ വാസികളുടേതുമായ ഭവനങ്ങൾ അതേ വലിപ്പത്തിൽ പുനർനിർമ്മിക്കുകുയോ, പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ 2 നിലയിൽ കൂടുകയോ, 9 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ, അതിന്റെ കവറേജ് 33% ത്തിൽ കൂടുതലാവുകയോ അരുത്. ഇപ്രകാരം പണിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതിൽ നിന്ന് യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

തീരദേശ മേഖലകളിൽ ദൂരപരിധി പാലിക്കാതെ നടപ്പാക്കാവുന്ന പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള നിർമാണങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതുപ്രകാരമുള്ള നിർമാണങ്ങൾ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള തീരദേശ പരിപാലന പ്ളാനുകൾ (CZM Plan) ഇക്കാര്യത്തിൽ സഹായകമാവുന്നതാണ്.

CRZ IV - ചെറിയ ദ്വീപുകൾ, ആന്റമാൻ നിക്കോബാർ, ലക്ഷദ്വീപ് തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീരദേശങ്ങൾ

കേസ് സ്റ്റഡി

(നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ട് അതാത് അവസരങ്ങളിലെ ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക)

സെറ്റ് I

1. ഇന്റർനാഷണൽ എയർപോർട്ട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന നെടുമ്പാശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 500 ച.മീ. ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ളോർ ഉള്ളതും, 18 മീറ്റർ ഉയരമുള്ളതുമായ ഒരു റസിഡൻഷ്യൽ അപ്പാർട്ട്മെന്റ് കെട്ടിടം പണിയാനപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
2. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒരിക്കൽ പെർമിറ്റ് നൽകുകയും, കുറച്ചുകാലം കഴിഞ്ഞപ്പോൾ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചതിൽ തെറ്റ് കണ്ടതിനെത്തുടർന്ന് പെർമിറ്റ് പിൻവലിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകുകയും ചെയ്തു നടപടി ശരിയാണോ? അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്? കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
3. 1000 കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ഷെഡ്ഡിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 1.10.2008 ൽ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചു. 15.10.08 ന് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും പെർമിറ്റ് നല്കുകയും ചെയ്തു. നടപടിക്രമങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
4. 2 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് 150 HP മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ച് ഒരു ഇഷ്ടിക നിർമ്മാണശാല പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നു. നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
5. നാല് വർഷം പഴക്കമുള്ള സ്കൂൾ കെട്ടിടം ചട്ടം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് പണിതീർത്തു. ഇപ്പോൾ അതിന് മുകളിൽ ഒന്നാം നിലപണിയണം. റോഡിന് അഭിമുഖമായി നിൽക്കുന്ന പ്രസ്തുത കെട്ടിടം 220 ബി പ്രകാരം റോഡിൽനിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ടാണ് പണിതിട്ടുള്ളത്. 400 ച.മീറ്ററാണ് വിസ്തീർണ്ണം. ലൈബ്രറിയായി ഉപയോഗിക്കാനാണ് പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നത്. രേഖകളെല്ലാം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അനുമതി നൽകാമോ? എന്തു കൊണ്ട്?
6. 125 m^2 ൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പ്ലോട്ടിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് KPR Act 220B ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് ഓവർസീയർ

റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. സെക്രട്ടറി അത് അംഗീകരിക്കുന്നില്ല. അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് II

1. NH 47 ന്റെ സമീപത്ത് 21/2 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് 3 മീറ്റർ സെറ്റ് ബാക്ക് വിടാതെ നിർമ്മിക്കുന്ന ഒരു പാർപ്പിടത്തിന്റെ അപേക്ഷ, സെക്രട്ടറി അനുവദിക്കുന്നില്ല. കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
2. 4 നിലകളിലുള്ള ഒരു റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ട ഡ്രോയിംഗുകളും, ഇതരരേഖകളും പഞ്ചായത്തിൽ പെർമിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടു. എന്നാൽ H.T ഇലക്ട്രിക്കൽ ലൈന് സമീപമാണ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചു. അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
3. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഒരു ലോഡ്ജ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നു. പുതിയ അവകാശി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒരു ആശുപത്രിയാക്കി മാറ്റാൻ ഉദ്ദേശിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനായി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ സമീപിക്കുന്നു.അനുമതി നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷയിൻമേൽ എഴുതി. നടപടിക്രമങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
4. ഒരു വാണിജ്യ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പിന്നാമ്പുറം ചേർത്തുള്ള ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥന്റെ കൺസന്റ് പ്രകാരം അതിരിനോട് ചേർന്നു നിർമിക്കാൻ പെർമിറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന് എഞ്ചിനീയർ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
5. അപേക്ഷകയുടേത് BPL കുടുംബമായതിനാലും അംഗീകൃത സ്കീം പ്രകാരം പണിയിപ്പിച്ച ഭവനമായതിനാലും അപേക്ഷാ ഫീസ് ഒഴിവാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് III

1. മുളവുകാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കായൽ തീരത്തുനിന്നും 50 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഒരു മത്സ്യത്തൊഴിലാളി നൽകിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി CRZ ന്റെ കാര്യം പറഞ്ഞു നിരസിക്കുന്നു. നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

2. 2000 മാർച്ച് 30 ന് മുമ്പ് നിലവിലുള്ളതും റോഡിനോട് ചേർന്ന് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതുമായ ഒരു കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലേക്ക് ഒരു നിലകൂടി പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ Front set back ൽ 3 മീറ്റർ പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്ന കാരണത്താൽ നിരസിച്ചു. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉയരം 10 മീറ്റർ. കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

3. രണ്ടര സെന്റ് സ്ഥലം. ഒരു വശം വിജ്ഞാപിത റോഡ്. ഒരുവശത്ത് സർക്കാർ വക സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ട്. ഇതിൽ ഒരു ഓട്ടോമൊബൈൽ സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള 6 മീറ്റർ സമചതുരമുള്ള ഒറ്റ നില കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ അപേക്ഷ ലഭിച്ചു. സ്ഥലം 10 മീറ്റർ സമചതുരം. അനുമതി നൽകാമോ? എന്തുകൊണ്ട്? വിശദീകരണ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

4. പെട്രോൾ പമ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിനായി ഒരു അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നു. പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.

5. രണ്ട് വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള അതിർത്തിയിൽ 50 മീറ്റർ നീളത്തിൽ മതിൽ പണിയുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസായി 100 രൂപ ഒടുക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് IV

1. ദേശീയപാത, റെയിൽവേ ലൈൻ എന്നിവയുടെ സമീപത്തുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ, 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും അനുവദിക്കാത്തതിനാൽ അപേക്ഷകൻ പഞ്ചായത്തിന് അപ്പീൽ നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.

2. ഒരു ടെലികോം കമ്പനിയുടെ ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മുകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചു. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

3. 100 ച. മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലം, വിജ്ഞാപിത റോഡിൽ ചേർന്നത്. 210 സ്ക്വയർ മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാണിജ്യകെട്ടിടം നിർമിക്കാൻ അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നു. റോഡിന് അഭിമുഖമായിട്ടാണ് കെട്ടിടം. പ്രത്യേകിച്ച് എന്തൊക്കെ പരിശോധിക്കണം? ചർച്ച ചെയ്ത് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

4. 140 ചതുരശ്രമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകി. പൂർത്തീകരണത്തിൽ ഈ കെട്ടിടത്തിന് 175 ചതുരശ്രമീറ്റർ ഉണ്ട്. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്തൊക്കെ? ഫീസ് എത്ര? കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിൽ ഫോറം അപ്പൻഡിക്സ് E യിലും C യിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കാൻ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

6 പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കച്ചവട കേന്ദ്രത്തിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഒന്നിലധികം ആൾക്കാരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളത്). ഒരു മുറി അതിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ പൊളിച്ചു അതുപോലെ തന്നെ പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. അതിന്റെ പ്ലാനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു. അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.

ഉത്തരസൂചിക

സെറ്റ് I

1. ചട്ടം 32, 110 മുതൽ 120 വരെ
2. ചട്ടം 16
3. ചട്ടം 59,86, 30(3) എൽ
4. ചട്ടം 57
5. ചട്ടം 102,30,54,26
6. ചട്ടം 26, 60 മുതൽ 66 വരെ

സെറ്റ് II

1. ചട്ടം 26,60
2. ചട്ടം 23(5)
3. ചട്ടം 3,102,54
4. ചട്ടം 56
5. ചട്ടം 73 മുതൽ 78 വരെ

സെറ്റ് III

1. തീരദേശ പരിപാലന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ കാണുക
2. ചട്ടം 100
3. ചട്ടം 31,59, 30(3) എൽ
4. ചട്ടം 59
5 ചട്ടം 96

സെറ്റ് IV

1. ചട്ടം 7(6), 7(7) , 15
2. ചട്ടം 130 മുതൽ 142 വരെ
3. ചട്ടം 30(ജി),56,62
4. ചട്ടം 17, 143, 146, പട്ടിക 2
5. ചട്ടം 130 മുതൽ 142 വരെ
6 ചട്ടം 102,7(12)

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള പരിശോധനാ പട്ടിക.

തപാൽ നമ്പറും തീയതിയും..

I. പ്രാഥമിക പരിശോധന

A. സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ (ടിക്ക് ✔ ചെയ്യുക)

		ഉണ്ട്	ഇല്ല
1.	ആധാരം പകർപ്പ്	☐	☐
2.	നികുതി ചീട്ട് പകർപ്പ്	☐	☐
3.	കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	☐	☐
4.	സർവ്വേ സ്കെച്ച് (പുഴപുറമ്പോക്ക്, റവന്യൂ ഭൂമി, ഫോറസ്റ്റ്, പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി, ദേശീയപാത, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി.റോഡ്, മറ്റ് പ്രധാന റോഡുകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ ഭൂമികൾ ഇവ അതിർത്തിയായി വരുന്നെങ്കിൽ)	☐	☐
5.	ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ബാങ്ക് മാനേജർ പകർപ്പിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	☐	☐
B	താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (അപേക്ഷയും ലൈസൻസിയും ഒപ്പിട്ടത്)	☐	☐
1.	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	☐	☐
2.	ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 3 പകർപ്പ് (PWD Road, NH ഇവ അതിർത്തിയായി വരുന്നെങ്കിൽ 5 പകർപ്പ്)	☐ ☐	☐ ☐
3.	ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ	☐	☐
4.	സൈറ്റ് പ്ലാൻ	☐	☐
5.	സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, ടെറസ് പ്ലാൻ	☐	☐
6.	സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, septic tank, soakpit, RWH	☐	☐
7.	പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)	☐	☐
8.	Layout plan (ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ മാത്രം)	☐	☐
9.	Contour plan/development plan (ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ മാത്രം)	☐	☐
10.	Structural stability certification/Structural design	☐	☐
11.	ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർ വൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	☐	☐

12. അപേക്ഷാ ഫീസ് അടച്ച രശീതി നമ്പർ .... തീയതി ....

മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ ഒറിജിനലുകൾ പരിശോധിച്ച് പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് / സെക്ഷൻ

II. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

A. സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

1 (a) സർവ്വേ നമ്പർ
(b) വില്ലേജ്
(c) വിസ്തീർണ്ണം
(d) വാർഡ്

2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വഭാവം/ലൊക്കേഷൻ :

3. പാടം നികത്തിയോ, വലിയതോതിൽ ഭൂമി ഇടിച്ച് നികത്തിയോ, കുഴിച്ചോ ആണോ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് : അതെ/അല്ല

(a) ആണെങ്കിൽ R.D.O യുടെ/ക്ഷമതയുള്ള സമിതിയുടെ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ : ഉണ്ട്/ഇല്ല
ഉണ്ടെങ്കിൽ അനുമതി നമ്പറും തീയതിയും

(b) സ്ഥലത്തിന്റെ ചുറ്റുപാടുമുള്ള ഭൂവിനിയോഗം/ വികസനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

B കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ (പൊതുവായത്)

1. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം :
റസിഡൻഷ്യൽ/നോൺ റസിഡൻഷ്യൽ

(a) നോൺ റസിഡൻഷ്യൽ ആണെങ്കിൽ കാറ്റഗറി :

2. സ്കൂൾ, ആശുപത്രി, ഓഫീസ്, പൊതുജനങ്ങൾ ഒന്നിച്ചുകൂടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഭരണ സ്ഥലങ്ങൾ, അപകട സാദ്ധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയാണെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനും, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിന്യാസത്തിനുമുള്ള അംഗീകാരം (ഡി.ടി.പി/സി.ടി.പി യിൽ നിന്നും) : ഉണ്ട്/ഇല്ല

3. സംസ്ഥാന ഫയർഫോഴ്സ്, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, N.H അധികാരികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർ, explosive department, എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ) ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

4. നിലകളുടെഎണ്ണം /ഉയരം :

5. ആകെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ :

6. കിണറും സെപ്റ്റിക് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള അകലം :

7. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് നിയമസാധുതയുള്ള ലൈസൻസ് ഉണ്ടോ : ഉണ്ട്/ഇല്ല

പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ....

C. നിർമാണം ചട്ടപ്രകാരമാണോ എന്ന പരിശോധന

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ചട്ടം	ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായത്	സമർപ്പിച്ച പ്ലാനിൽ ലഭ്യമായത്	സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമായത്	റിമാർക്സ്
1.	Front yard Side					
	yard Rear yard					
2.	Access					
3.	Parking					
4.	Sanitation					
5.	RWH					
6.	FAR					
7.	Covearge					
8.	StaircaseRise Tread Width					
9.	Fire escape stair Fire NOC					
10.	Area calculation					
	Floor area	BF	GF	FF	SF	Total
	Existing					
	Proposed					
	Total					
11.	Carpet area	BF	GF	FF	SF	Total
	Existing					
	Proposed					
	Total					
12.	Other Violations if any					
13.	സ്ഥല പരിശോധനയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും അളവുകളും കൃത്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. സ്ഥലം കര/നിലമാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥലം ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം/നിക്ഷിപ്ത വനഭൂമി/സർക്കാർ പുറമ്പോക്ക് മുതലായവയിൽപ്പെട്ടതല്ലെന്ന് പ്രമാണങ്ങളിൽ കാണുന്നു. പരാമർശിത സ്ഥലം വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമാണ്.					
	ഓവർസിയർ					
14.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ശുപാർശ					

D. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർനടപടി

1 താഴെപറയുന്ന ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

....

ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്/അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

2 അപേക്ഷകനുള്ള കത്ത്/ .... അധികൃതർക്കുള്ള കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസ് .... രൂപയാണ്

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്

പ്രവർത്തനപട്ടിക

1. എല്ലാ അപേക്ഷകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
2. അപേക്ഷകളുടെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന് പ്രാപ്തി കൈവരുത്തൽ
3. അതിനായി ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അച്ചടിച്ചു നൽകൽ
4. കെട്ടിട നിർമാണ അപേക്ഷാ ദിനം (ഉദാ. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും എന്ന്) പ്രഖ്യാപിച്ച് വെരിഫിക്കേഷന് എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും പ്രസ്തുത ദിനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കൽ
5. സ്വീകരിച്ച അപേക്ഷ അന്നു തന്നെ ബാക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കൽ
6. പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം എത്രയും പെട്ടെന്ന് അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാക്കൽ
7. ഓരോ തരത്തിലുള്ള ജോലികൾക്കായി ചുമതലാ വിഭജനം നടത്തി ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കൽ
8. അപേക്ഷകരുടെ സഹായമില്ലാതെ തന്നെ അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് എൻക്വയറി നടത്തി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം (ഉദാ. 5 ദിവസം) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

9. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് അടക്കം ഫയൽ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നൽകുന്നതിനും, അതുപ്രകാരം നോട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ
10. പെർമിറ്റ്/ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നിരസന അറിയിപ്പ് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനകം അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കൽ
11. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം പൂർണ്ണമാക്കലിനും അത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ
12. ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ
13. അനധികൃത നിർമാണങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള സ്ക്വാഡ് സംവിധാനം
14. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഓറിയന്റേഷൻ നൽകൽ
15. ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കൽ
16. ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രചരണം നൽകൽ

റഫറൻസ്

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 235A മുതൽ 235 AB വരെ
2. 1999 ലെ കേരള മുൻസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ KMBR നടപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ
4. CRZ Notifications

അധ്യായം 3

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങളിലൊന്നാണ് സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്നതും, ഭരണനിർവ്വഹണപ്രക്രിയയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് അവസരം നൽകുന്നതും, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സന്ദേശവാഹികളും പ്രയോഗികളും ആണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. അതുകൊണ്ട് തന്നെ സദ്ഭരണമാതൃകകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി രൂപപ്പെടുകയും സാധ്യമാകുകയും ചെയ്യണമെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ സദ്ഭരണത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിനുള്ള മുഖ്യ ഉപാധി എന്ന നിലയിലാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്.

പൗരാവകാശ രേഖ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 എ യും 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഓരോ പഞ്ചായത്തും പൗരൻമാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും ആയത് വർഷാവർഷം പരിഷ്കരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ നയസമീപന രേഖയായ പൗരാവകാശരേഖ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്കനുസൃ

തമായി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ

സേവന പ്രദാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതാ വർദ്ധനവിലൂടെ സദ്ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ എന്തെന്ന് ആലോചിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങളും, പ്രതിസന്ധികളും എന്തെല്ലാമാണെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റേയും മാതൃകകളിലൂടെ ഇന്ത്യയിൽ ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, സേവനപ്രദാനത്തിലും അനിവാര്യചുമതലകളുടെ നിർവഹണത്തിലും ഒട്ടേറെ പോരായ്മകൾ ഇപ്പോഴും അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയെ രണ്ട് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കാം.

1) ജനങ്ങളുടെ തലത്തിൽ
2) ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ തലത്തിൽ.

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകാതിരിക്കുക, സേവനങ്ങൾക്കായി ഒട്ടേറെ തവണ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ കയറി ഇറങ്ങേണ്ടിവരിക, ഓരോ സേവനവും ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്താണെന്നും എപ്പോൾ ലഭിക്കുമെന്നും ഇതിനായി ആരെ സമീപിക്കണമെന്നുമുള്ള വ്യക്തതയില്ലായ്മ, നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാതിരിക്കുക, നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാണാതാകുക, വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടിവരിക, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിൽ മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കപ്പെടാതിരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ എപ്പോഴാണ് തിരികെ എത്തുക എന്ന വിവരം ലഭ്യമാകാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ ജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രയാസങ്ങളാണ്.

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരും നിരവധി പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്നുണ്ട്.

ദിനംപ്രതി വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും ജീവനക്കാർക്ക് അധികഭാരം സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒരേ സമയം ഇടപെടേണ്ടതായി വരുന്നതിനാൽ ചിട്ടയായും, ക്രമമായും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് സാധിക്കുന്നില്ല. ജനങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും, വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ഒരേ സമയം, എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഏറെ സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥ അവരുടെ മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. കൃത്യമായ ജോലിവിഭജനം നടക്കാത്തതിനാൽ ചുമതലകളേയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും കുറിച്ച് ആവശ്യമായ അവബോധം ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുമില്ല. അപേക്ഷകളും തപാലുകളും തെരയുന്നതിനായും ജീവനക്കാർ ഏറെ സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിക്കുന്നതിനും സ്വസ്ഥമായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിനും നിരവധിയായ സമ്മർദ്ദങ്ങൾ വിഘാതമാകുന്നുമുണ്ട്.

ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന ഈ പ്രയാസങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും പരിഹരിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണ നിർവ്വഹണവും, മെച്ചപ്പെട്ട സേവന പ്രദാനവും യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും എന്ന അന്വേഷണം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ നയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ള പരിശ്രമങ്ങളെ ചിട്ടപ്പെടുത്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിനായുള്ള ഏകീകൃത നടപടിക്രമവും രീതിശാസ്ത്രവും ആവിഷ്കരിക്കുകയാണ് ഇവിടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം - നേട്ടങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് മൂലമുള്ള നേട്ടങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

- പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവന പ്രദാനം സാധ്യമാക്കുന്നു.
- ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും, പ്രയാസങ്ങളും മറികടക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

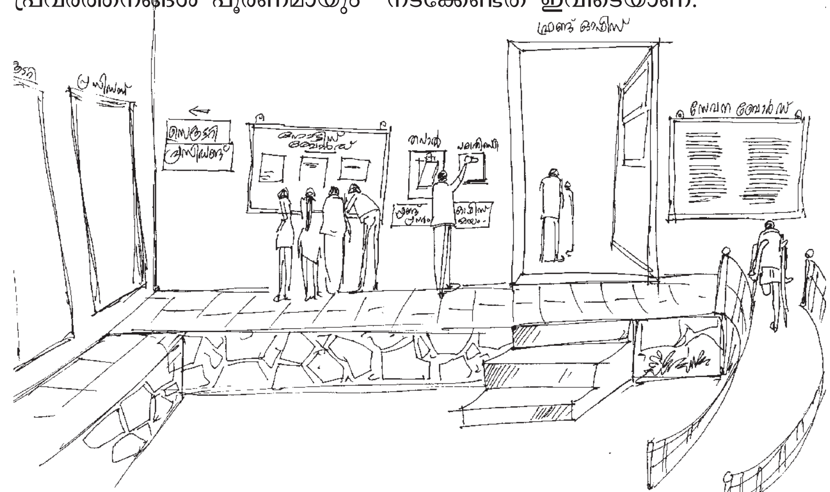
- ഭരണ-നിർവഹണ-കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
- ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു.
- അനാവശ്യ ഇടപെടലുകൾ ഒഴിവാക്കി സുഗമമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷവും സ്വസ്ഥമായ പ്രവർത്തന സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
- മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഈ സംവിധാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ബാക്ക് ഓഫീസ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന് ഇനിപ്പറയുന്ന നാല് ഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

1 പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ
2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാർക്കുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ
3 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ
4 മോണിറ്ററിംഗ് - വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം

സേവനത്തിനായി പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ആൾക്കാരും സമീപിക്കേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനെയാണ്. അപേക്ഷകളുടേയും മറ്റു തപാലുകളുടേയും സ്വീകരണം, സേവനം നൽകൽ തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണമായും നടക്കേണ്ടത് ഇവിടെയാണ്.



പൊതുജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രധാന ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1 വികലാംഗർക്കുവേണ്ടി റാംപ് സംവിധാനം

2 പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ ഇരിപ്പിടങ്ങളും, അപേക്ഷകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മേശയും.

3 കുടിവെള്ളം, വാഷ്ബേസിൻ

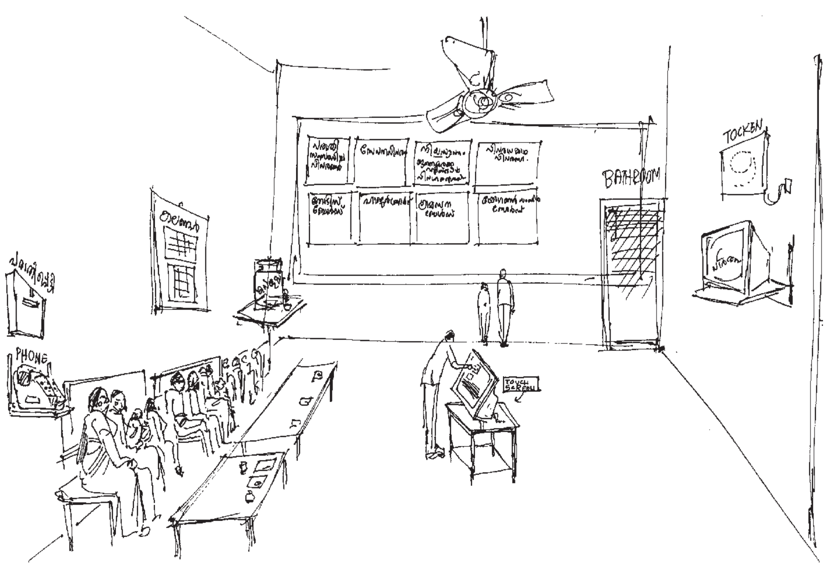
4 ജന്റർ സൗഹൃദ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസ് സൗകര്യവും, കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കക്കൂസും.

5 പൊതുവായ ഫോൺ സൗകര്യം (കോയിൻ ബോക്സ്)

6 പ്രഥമ ശുശ്രൂഷക്കാവശ്യമായ കിറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

7 സംഗീത ശ്രവണ സംവിധാനം (അഭികാമ്യം)

8. ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ (അഭികാമ്യം) – പഞ്ചായത്തിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനും പ്രചരണ പരിപാടികൾക്കും ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.



മറ്റ് ജനാഭിമുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/സൗകര്യങ്ങൾ

1. നോട്ടീസ് ബോർഡ്

2. സേവനവിവര ബോർഡുകൾ

ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സേവനവിവര ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിശദമായി നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമാണ് ബോർഡിൽ എഴുതേണ്ടത്. മാതൃക (1) കാണുക

3. ഹാജർ ബോർഡ്

ഓഫീസിനെ സമീപിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത ഉത്തരവാദിത്തം വഹിക്കുന്നവർ അന്നത്തെ ദിവസം ഓഫീസിൽ ഉണ്ടോ, പുറത്തു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എന്തിന്, എപ്പോൾ തിരിച്ചുവരും എന്നീ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുമായി ഹാജർ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസിലെ സെക്രട്ടറി അടക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടേയും കൂടാതെ മുഴുവൻ സമയ ഭരണ നിർവ്വഹണാധികാരികളായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ 10.25 നകവും അതാതു സമയങ്ങളിലും ബോർഡിൽ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാതൃക (2) കാണുക.

4. തപാൽപെട്ടി

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷവും അവധി ദിവസങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് രേഖകളും അപേക്ഷകളും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി തപാൽപെട്ടി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പരാതിപ്പെട്ടി

പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് തുറന്നു പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഏത് ദിവസം ആര്, ആരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പെട്ടി തുറക്കുമെന്നും തുടർന്ന് എന്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്നും പെട്ടിയുടെ പുറത്തോ സമീപത്തോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്

6. വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും

നിർദ്ദേശങ്ങളും ശേഖരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ സ്കോർ കാർഡുകൾ, ചോദ്യാവലികൾ, നിർദ്ദേശപത്രികകൾ എന്നിവ ശേഖരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ ആവശ്യമായ വലിപ്പത്തിൽ വിലയിരുത്തൽപെട്ടി സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

7. നിയമസ്ഥാപനം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ

വിവരാവകാശ നിയമം, ജനനമരണവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട നിയമസ്ഥാപനങ്ങൾ/ അധികാരികൾ/ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവർ ആരെന്നും സേവനം ഏതു സമയത്ത് ലഭ്യമാകുമെന്നും വ്യക്തമാകുന്ന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുള്ള പക്ഷം, അത് ഏതേതു സാഹചര്യത്തിൽ ആരെ അറിയിക്കണമെന്ന് വ്യക്തവും ലളിതവുമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

9. ഗ്രാമസഭാ ബോർഡ്

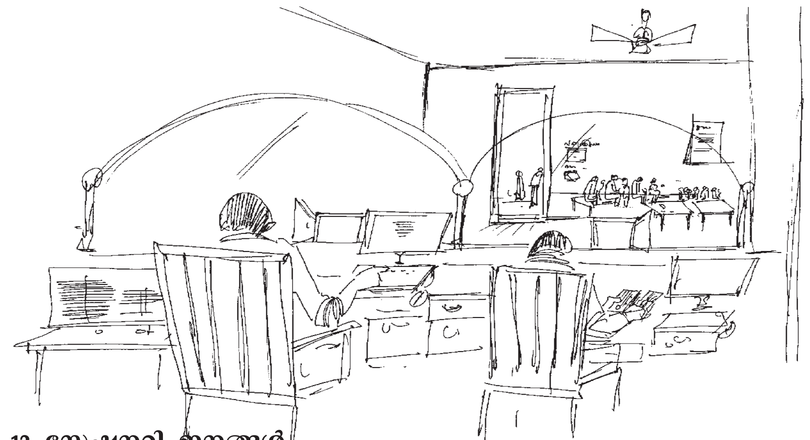
ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു ഗ്രാമസഭാബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. മാതൃക (3) കാണുക

10. യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടർമാർക്കും പത്രപ്രവർത്തകർക്കും മറ്റും കാണികളായി പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്നതിനാലും, യോഗതീയതികൾ അറിയുന്നതിന് ഏവർക്കും അവകാശമുള്ളതിനാലും യോഗ തീയതി സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. മാതൃക (4) കാണുക.

11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകളും മറ്റും നൽകുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സ്ഥാപിക്കണം. പൊതുജനത്തിന് ഇത് തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി സൈൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ലഘുവിവരണം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



12 സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ ഉപയോഗാർത്ഥം പശ, പിൻ, പേന, പേപ്പർ പഞ്ച്, കെട്ടുന്നതിനുള്ള നൂൽ തുടങ്ങിയ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

13 ടച്ച് സ്ക്രീൻ

ഓഫീസിൽ നൽകിയ അപേക്ഷകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിവിവരം, സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നതും ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

14 ക്യൂ സമ്പ്രദായം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സേവനത്തിനായി സമീപിക്കുന്നവരിൽ ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം നൽകുക എന്ന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി ക്യൂ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇതിന് ടോക്കൺ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കഴിയുന്നതും ഇലക്ട്രോണിക് ടോക്കൺ മെഷീൻ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

15 ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ടോക്കൺ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തുന്നപക്ഷം കാത്തുനിൽക്കുന്നവരെ അറിയിക്കുന്നതിനായി ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാർക്കുള്ള ഭൗതിക സംവിധാനവും ആവശ്യമായ രേഖകളും

1 ഇരിപ്പിട സംവിധാനം, സ്റ്റേഷനറി

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഇരിപ്പിടം, ആവശ്യമായ മേശ, ഷെൽഫ്, കാബിൻ, പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2 രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ -വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകളും, വിവിധങ്ങളായ അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും ആവശ്യമായ ഓഫീസ് മുദ്രകളും ലഭ്യമാക്കണം.

3 പൗരാവകാശ രേഖ

ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുമായി കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ചതും, പൂർണ്ണവുമായ പൗരാവകാശ രേഖ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4 നിയമപുസ്തകങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ റഫറൻസിനായി ലഭ്യമാക്കണം.

5 കമ്പ്യൂട്ടർ, ടെലഫോൺ സൗകര്യം

ടെലഫോൺ, ഇന്റർകോം, കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഏർപ്പെടുത്തണം.

6 ടെലഫോൺ അഡ്രസ് ബുക്ക്/ ടെലഫോൺ മെസേജ് സ്വീകരിക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് ഓഫീസുകൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും ഉൾകൊള്ളുന്ന അഡ്രസ് ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ടെലഫോൺ മെസേജുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7 ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്കും ജോലി വിഭജന രേഖയും

തപാലുകൾ ഏതേത് സെക്ഷനാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെന്ന വിവരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാലും തപാലുകൾ

വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി വിശദമായ ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്കും ജോലി വിഭജന രേഖയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8 വാർഡ്തല ചുമതലക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ജനപ്രതിനിധികൾ, ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രമോട്ടർമാർ, കുടുംബശ്രീ ഭാരവാഹികൾ, മറ്റ് കമ്മറ്റി ഭാരവാഹികൾ, പ്രേരക്മാർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

9 വിഷയതല ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ

ഓരോ വിഷയത്തേയും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമാണോ യെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വിഷയതല ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കണം.

10 ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യമാക്കൽ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരണം, രേഖകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം, ഓൺലൈൻ സേവനം എന്നിവ പടിപ്പടിയായി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതും അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ഇവരുടെ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ ജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദപൂർണ്ണമായ പെരുമാറ്റവും സമീപനവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കണം.
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനിടയിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്കും തടസ്സങ്ങൾക്കും യഥാസമയം വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിഹാരം തേടേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്.
4. തപാലുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും വിതരണത്തിനും ഇടയിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നടപടികളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തവും മേൽനോട്ടച്ചുമതലയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കും.

വിവരദായക കേന്ദ്രം

5. ജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കണം. വാക്കാലുള്ളതും ടെലിഫോൺ വഴിയുള്ളതുമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും യഥാസമയം വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകണം.

6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിലെ മൊത്തം പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി അവഗാഹമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സഹായ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതുമാണ്.

തപാലുകളുടെ സ്വീകരണം

7. പൊതുജനങ്ങളും മറ്റുള്ളവരും നേരിട്ട് നൽകുന്നതും, തപാൽമുഖേന വരുന്നതുമായ എല്ലാ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കണം. (അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, ഫാക്സ് സന്ദേശം ടെലഫോൺ സന്ദേശം മറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള എഴുത്തുകൾ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവയെല്ലാം തപാലിന്റെ നിർവചനത്തിൽപെടുന്നതാണ്. ഇ-മെയിൽ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ഫയലായി ആരംഭിക്കണം)

8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയിൽ ഉടൻ തന്നെ തുറന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് (കവറിൽ പേരോടു കൂടിയ തപാലാണെങ്കിൽ ആ ആൾക്കാർ തന്നെ തുറക്കേണ്ടതാണ്). തുടർന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. തപാലുകളിലെ മുദ്രകൾ റദ്ദാക്കണം.

9. ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷവും അവധി ദിവസങ്ങളിലും തപാൽ ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്ന തപാലുകൾ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ആദ്യംതന്നെ പരിശോധിക്കണം.

10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തപാലുകളിൽ അപേക്ഷ തുടങ്ങിയവ പൂർണ്ണരൂപത്തിലുള്ളതും ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകളും ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപൂർണമായവയുടെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് കൊണ്ട് വേണം തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധനയ്ക്കായി വിഷയതല ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

11. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസ്സലുമായി ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറുടേതാണ്. ഇതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തപാലുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

12. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകണം. കൈപ്പറ്റ് രസീതി ക്രമപ്രകാരം മെഷീൻ നമ്പർ ചെയ്തതായിരിക്കണം. രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്റ്റാപ്പിൾ ചെയ്യുകയോ പതിക്കുകയോ ചെയ്യണം. മാതൃക അനുബന്ധം (5) കാണുക.

13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച തപാലുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മാതൃക (6) കാണുക. തപാൽ നമ്പർ ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നതും തുടർച്ചയായതുമായിരിക്കും. ഇതേ നമ്പർ തന്നെയാണ് കറണ്ട്/ഫയൽ നമ്പരായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

14. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറുടേതായിരിക്കും.

15. തപാലുകളുടെ കൂടെയോ പ്രത്യേകമായോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ, മുതലുകൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

പണമിടപാടുകൾ

16. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന പണം, ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം എല്ലാ ദിവസവും 3.30ന് മുമ്പായി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് കൈമാറണം. പണം നൽകലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നിർവ്വഹിക്കണം.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി

17. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് മാതൃക (7) കാണുക. ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു

ണ്ടെന്നും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഡയറി എല്ലാ ദിവസവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

തപാലുകളുടെ സെക്ഷനിലേക്കുള്ള കൈമാറ്റം

18. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും, രജിട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തതും, അതാതു ദിവസം സേവനം നൽകേണ്ടതുമായ തപാലുകൾ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറണം. മറ്റു തപാലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതാത് ദിവസം വൈകീട്ട് 4 മണിക്ക് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശം ആവശ്യമായ തപാലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവ നേരിട്ട് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റിന് നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ലഭ്യമായ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നൽകുന്ന തപാലുകൾ യഥാസമയം തിരിച്ചെത്തുന്നുവെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കും, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കും തപാൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേകം ഫോൾഡറുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തപാലുകൾ ഫോൾഡറിൽ ചേർത്ത് ഫോൾഡർ സഹിതം നൽകേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തപാലുകളും കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സേവനങ്ങൾ നൽകൽ

19. തയ്യാറാക്കിയ സേവനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റ് രസീതിയിൽ സേവനം നൽകുമെന്ന് കാണിച്ച തീയതിക്ക് ഒരു ദിവസം മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ഹാജരാകുമ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ച സേവനം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിലെ നിശ്ചിത കോളത്തിൽ കൈപ്പറ്റുന്നയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഗ്ദാനം ചെയ്ത തീയതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ കാരണവും എന്ന് സേവനം നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന വിവരവും അപേക്ഷകനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ മേൽവിവരം കഴിയുന്നതും അപേക്ഷകനെ ഫോൺ മുഖേന മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് 3 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാർ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റായി ഒരു ക്ളറിക്കൽ ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. ഇതിന് പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരെ **പ്രതിദിന ചംക്രമണ** (Daily Rotation) അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിയോഗിക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ഓരോ ദിവസത്തേയും ചുമതല കൈമാറ്റം രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ-രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു വഴി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവഗാഹം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റന്റർ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ സഹായികളെ നിയോഗിക്കണം.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലായി രിക്കണം.

അവലോകനം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന കാര്യക്ഷമത അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസയോഗം

എല്ലാ മാസവും ജീവനക്കാരുടെ യോഗം ചേർന്ന് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും, അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

പൊതുജന വിലയിരുത്തൽ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് സിറ്റിസൺ സ്കോർ

കാർഡ് പോലുള്ള ഉപാധികളിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ പ്രതികരണം ആരായാവുന്നതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു പഞ്ചായത്ത്തല പൗരാവകാശ രേഖ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സബ് കമ്മിറ്റിയായി അത് രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, ഒരു വനിതാ മെമ്പർ, ഒരു എസ്.സി/എസ്.ടി മെമ്പർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ, ഒരു പൊതുപ്രവർത്തക(ൻ) എന്നിവർ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വനിത, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രതിനിധികൾ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമെ നിന്ന് പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ചെയർപേഴ്സണായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷനെ(യെ)യും കൺവീനറായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറെയും ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും, കാര്യക്ഷമതാ വർദ്ധനവിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും, പ്രതികരണങ്ങളും വിലയിരുത്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വാഗ്ദാനങ്ങൾ പ്രായോഗികമല്ലെങ്കിൽ ആയത് അതിനനുസരിച്ച് പരിഷ്കരിക്കണം.

മാതൃക 1
സേവന വിവര ബോർഡ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയ പരിധി	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6

മാതൃക 2
ഹാജർ ബോർഡ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഹാജർ നില	പുറത്തുപോയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരവും തിരികെയെത്തുന്ന സമയവും
1	**2**	**3**	**4**	**5**

മാതൃക 3
ഗ്രാമസഭാ ബോർഡ്

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പറും പേരും	വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	വാർഡ് അംഗത്തിന്റെ പേര്	ഗ്രാമസഭാ തീയതിയും പങ്കാളിത്തവും							
				തീയതി	പങ്കാളിത്തം	തീയതി	പങ്കാളിത്തം	തീയതി	പങ്കാളിത്തം	തീയതി	പങ്കാളിത്തം
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7a	7b	8a	8b

മാതൃക 4
യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്

ക്രമ നമ്പർ	യോഗ വിവരം	ചേർന്ന തീയതി	ഇനി ചേരുന്ന തീയതി	അജണ്ടകൾ
1	2	3	4	5

മാതൃക 5
കൈപ്പറ്റ് രശീത്

എംബ്ലം (അസ്സൽ /പകർപ്പ്)

.... പഞ്ചായത്ത്

വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ

കൈപ്പറ്റ് രസീത്

നമ്പർ : xxxxx / 2008 തീയതി : ....

അപേക്ഷകയുടെ(ന്റെ) പേര് : ....

വിഷയം (ചുരുക്കത്തിൽ) : ....

സേവനം നൽകുന്ന തീയതി : ....

സെക്ഷൻ കോഡ് : ....

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒപ്പ്

സേവനം കൈപ്പറ്റുന്നതിനോ തുടർ നടപടികളറിയുന്നതിനോ സമീപിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഈ രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

മാതൃക 6
രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ

തീയതി	തപാൽ/ കറന്റ് നമ്പർ	ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)	റഫറൻസ് നമ്പറും തീയതിയും	അപേക്ഷയുടെ/ തപാലിന്റെ സ്വഭാവം/ വിഷയം	സെക്ഷൻ	ഏത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി	കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷന്റെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ഒന്നാമത്തെ കോളത്തിൽ തീയതിയും, രണ്ടാമത്തെ കോളത്തിൽ തപാലിന് നൽകുന്ന നമ്പരും, മൂന്നാമത്തെ കോളത്തിൽ ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു എന്ന വിവരവും അവരുടെ ഫോൺ നമ്പരും, നാലാം കോളത്തിൽ റഫറൻസ് നമ്പരും തീയതിയും (മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന കത്തുകളുടെ തപാലുകളുടെ നമ്പർ), അഞ്ചാം കോളത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ തപാലിന്റെ സ്വഭാവം/വിഷയവും, ആറാം കോളത്തിൽ തപാൽ നൽകേണ്ടുന്ന സെക്ഷനും, ഏഴാം കോളത്തിൽ പ്രസ്തുത തപാൽ സെക്ഷൻ ഏതു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം എന്ന കാര്യവും, എട്ടാം കോളത്തിൽ മറുപടി അഥവാ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതിയും, ഒൻപതാം കോളത്തിൽ തപാൽ കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷന്റെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പും, പത്താം കോളത്തിൽ റിമാർക്സും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ 1 മുതൽ 8 വരെ കോളങ്ങൾ തപാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ആവശ്യമെങ്കിൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ സഹായം തേടേണ്ടതാണ്)

മാതൃക 7
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി

തീയതി :

ക്രമ നമ്പർ	തപാൽ നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സെക്ഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തീയതി	സേവനം നൽകിയ തീയതി	കൈപ്പറ്റുന്ന യാളുടെ പേരും ഒപ്പും	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(ഒന്നാമത്തെ ഗ്രൂപ്പ് 1 ഉം രണ്ടാമത്തെ ഗ്രൂപ്പ് 2 ഉം മൂന്നാമത്തെ ഗ്രൂപ്പ് 3 ഉം നാലാമത്തെ ഗ്രൂപ്പ് 4 ഉം അഞ്ചാമത്തെ ഗ്രൂപ്പ് 5 ഉം ചർച്ച ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കണം)

1. ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് A

രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, കൈപ്പറ്റ് രസീത്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യൽ

2. ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് B

	ചർച്ച ചെയ്ത വിഷയം	സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ	തടസ്സം പരിഹരിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ
1.	ഓഫീസിനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ബാക്ക് ഓഫീസ് എന്നിങ്ങനെ തിരിക്കൽ			
2.	പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ			
3.	വിവിധ സേവന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ			
4.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ			
5.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങളും രജിസ്റ്റർ/ഫോർമാറ്റുകളും കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ ദ്വിമുഖ ഉപയോഗവും			

3. ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് C

	ചർച്ച ചെയ്ത വിഷയം	സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ	തടസ്സം പരിഹരിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ
1	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന് ബാക്ക് ഓഫീസുമായുള്ള നടപടിക്രമവും, സൂപ്പർവിഷനും			
2	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ			
3	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് ജിവനക്കാരെ ലഭ്യമാക്കൽ			
4	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമേർപ്പെടുത്തൽ			
5	മോണിറ്ററിംഗ് വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ			

4. ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് D Role play

1. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് യഥാസമയം കിട്ടാത്തത് അന്വേഷിച്ചുവരുന്ന ഒരു വക്കീലിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന മറുപടി - സെക്രട്ടറിയുടെ ബന്ധു മരിച്ചതിനാൽ ലീവിലാണ്. സെക്ഷൻ പെർമിറ്റ് എഴുതി അംഗീകാരത്തിനു സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. നിരക്ഷരയായ വൃദ്ധക്ക്, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും കൊടുക്കുന്ന ഉപദേശം

   (ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ മേൽ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത്, കേസിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ റോളുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് അവതരിപ്പിക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കി വേണം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ)

5. ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് E

1. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിൽക്കുന്നവരുടെ, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള അറിവ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ വർദ്ധിക്കാൻ എന്തെല്ലാം ചെയ്യാം?
2. ധാരാളം പൊതുജനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എത്തിയിരിക്കുന്നു. ടോക്കൺ സംവിധാനം എങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കാം? ചെയ്യേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ എന്തൊക്കെ?

പ്രവർത്തനപട്ടിക

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചന
2. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്
3. പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ
4. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കൽ
5. ജീവനക്കാർക്കും സഹായികൾക്കുമുള്ള പരിശീലനം
6. വിഷയതല ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
7. ഭൗതിക സാഹചര്യം ഘട്ടം ഘട്ടമായി ഒരുക്കൽ
8. രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈപ്പറ്റ് രസീതും പ്രിന്റ് ചെയ്യൽ

9. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല നിശ്ചയിക്കൽ

10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കൽ, പ്രചരണം

11. പരാതി പരിഹാര ഫോറം/മോണിറ്ററിങ്ങ് സമിതി രൂപീകരിക്കൽ

12. പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ, പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കൽ

അധ്യായം 4

വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം

രണ്ടാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെയും സെൻ കമ്മിറ്റിയുടെയും ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക വാടക കണക്കാക്കി കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുന്ന രീതിക്കു പകരം തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനായുള്ള ഭേദഗതി, 24.03.1999 ൽ തന്നെ നിയമത്തിൽ വരുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ വാർഷിക വാടക കണക്കാക്കി കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുന്ന രീതി തന്നെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്പോഴും തുടർന്നുവരുന്നത്. 1993 നു ശേഷം കെട്ടിടനികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുമില്ല.

ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് 23.06.2007 ലെ GO(MS)നം. 166/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം (തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെയും മറ്റു ഘടകങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ). 1-04-2007 മുതൽ പ്രാബല്യം നല്കികൊണ്ട് വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രാബല്യം 2008 ഏപ്രിൽ 1 മുതലായി ഭേദഗതി ചെയ്ത് കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 7/2009/തസ്വഭവ തീയതി 01.01.2009 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

തറവിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ, ഉപയോഗരീതി, നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ തരം, കാലപ്പഴക്കം മുതലായ ഘടകങ്ങൾ പരഗണിച്ചുകൊണ്ട് വസ്തു നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു എന്നതാണ് പുതിയ രീതിയുടെ പ്രത്യേകത. നികുതിദായകൻ തന്നെ

സ്വയം നികുതി നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്നു എന്നതും ഈ രീതിയുടെ സവിശേഷതയാണ്. മറ്റൊരാൾക്ക് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ സുതാര്യമാണ് പുതിയ നികുതി ഘടന.

പുതിയ രീതിയിലുള്ള വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണത്തിനു മുന്നോടിയായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

1. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപയോഗക്രമത്തിനനുസരിച്ച്, ഓരോ ഇനം കെട്ടിടത്തിനും ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിക്കണം.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളെ അതാത് പ്രദേശത്തെ വികസനാവസ്ഥയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി മൂന്ന് മേഖലകളായി തരം തിരിക്കണം.
3. നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ, ജില്ലാറോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള റോഡുകളെ ഒന്നാം തരം, രണ്ടാം തരം എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കണം.

തറവിസ്തീർണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൊണ്ട് ഗുണിച്ചാൽ കിട്ടുന്ന അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിന്മേൽ, മേൽസൂചിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങളും കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം, തരം എന്നിവയും പരിഗണിച്ച് ഇളവുകൾ അനുവദിച്ചും വർദ്ധനവുകൾ വരുത്തിയുമാണ് വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നത്.

മേഖല തിരിക്കൽ

1. പ്രാഥമികമേഖല

സർക്കാർ അർദ്ധസർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, ബസ്സ് സ്റ്റാന്റ്, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, ആശുപത്രികൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ

2. ദ്വിതീയമേഖല

പ്രാഥമിക മേഖലയുടെ ചുറ്റുമുള്ളതും താരതമ്യേന വികസനമുള്ളതുമായ പ്രദേശങ്ങൾ

3. തൃതീയ മേഖല

വികസനം തീരെ ഇല്ലാത്തതും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുറവുള്ളതുമായ പ്രദേശങ്ങൾ

മേൽപറഞ്ഞ മേഖലകൾ സർവ്വേ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേർതിരിച്ച് കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോഡിന്റെ തരംതിരിവ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ്ഹൈവേ, ജില്ലാ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള റോഡുകളെയാണ് ഒന്നാംതരം, രണ്ടാംതരം എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒന്നാം തരം എന്നു നിശ്ചയിക്കുന്ന റോഡ് നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ്ഹൈവേ എന്നിവയോടൊപ്പമാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. രണ്ടാം തരം റോഡിനെ ജില്ലാ റോഡുകളോടൊപ്പവും കണക്കാക്കുന്നു.

റോഡുകളുടെ തരംതിരിവും കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കും വസ്തുനികുതിയിന്മേൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും 23.06.2007 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 166/2007/തസ്വഭവ, 01.01.2009 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 07/2009/തസ്വഭവ, 02.01.2009 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 13/2009/തസ്വഭവ എന്നിവ പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നികുതി നിരക്കുകൾ താഴെകൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം	നിരക്ക്- ചതുരശ്രമീറ്റർ (രൂപയിൽ)		
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
1	വീട്ടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	3-8	6-15	8-20
2	ആഡിറ്റോറിയം, തീയേറ്റർ, ലോഡ്ജ്, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ	20-40	30-50	40-60
3.	ഹോട്ടൽ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, 200 m^2 ന് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	40-60	50-70	70-90
4.	100 ച..മീ ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ	50-70	70-90	90-100
5.	ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	40-50	60-90	70-100
6.	200 ച.മീ ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70-90	90-140	100-160
7.	വ്യാവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	40-60	90-140	100-160
8	ബി.എസ്.എൻ.എൽ മൊബൈൽ ടവറുകൾ	ഒറ്റത്തവണ നികുതി 1,00,000 രൂപ (ഒരു ലക്ഷം)		
9	ബി.എസ്.എൻ.എൽ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ടവറുകൾ	ഒറ്റത്തവണ നികുതി - 2,00,000 രൂപ (രണ്ട് ലക്ഷം) വാർഷിക വസ്തു നികുതി 10,000 രൂപ (പതിനായിരം)		

ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും ഇനി കൊടുക്കുന്നു

.

ഇളവുകൾ

1. മേഖല അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഇളവുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	മേഖല	ഇളവ്
1	പ്രാഥമിക മേഖല	ഇല്ല
2	ദ്വിതീയ മേഖല	10 %
3	തൃതീയ മേഖല	20 %

2. കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര അനുസരിച്ചുള്ള ഇളവ്

ക്രമ നമ്പർ	മേൽക്കൂരയുടെ തരം	ഇളവ്
1	കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല
2	മറ്റെല്ലാത്തരം കുറഞ്ഞ മേൽക്കൂരകളുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	10 %

കാലപ്പഴക്കം അനുസരിച്ചുള്ള ഇളവ്

ക്രമ നമ്പർ	കാലപ്പഴക്കം	ഇളവ്
1	10 വർഷത്തിൽ താഴെ പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല
2	10 മുതൽ 25 വർഷം വരെ പഴക്കം	10 %
3	25 വർഷങ്ങൾക്ക് മീതെ പഴക്കം	20 %

വർദ്ധനവുകൾ

4. തറയുടെ ഫിനിഷിംഗ് അനുസരിച്ചുള്ള വർദ്ധനവ്

ക്രമ നമ്പർ	തറയുടെ ഫിനിഷിംഗ്	വർദ്ധനവ്
1	മേൽത്തരം മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ്, ഗ്ലേസ്ഡ് ടൈൽസ്, മേൽത്തരംതടി എന്നിവ കൊണ്ട് തറ പാകിയ കെട്ടിടങ്ങൾ	15 %
2.	മൊസൈക്ക്, ടൈൽസ്, സാധാരണ തറയോട് എന്നിവകൊണ്ട് പാകിയ തറയുള്ളതോ സിമന്റ് തറ, മൺതറ എന്നിവയുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല

5. ചുമരിന്റെ തരം അനുസരിച്ചുള്ള വർദ്ധനവ്

ക്രമ നമ്പർ	ചുമരിന്റെ തരം	വർദ്ധനവ്
1	മേൽത്തരം തടി, പ്ലൈവുഡ്, മറ്റിനം ചുമർ നിർമാണവസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ആകർഷകമാക്കിയിട്ടുള്ള മേൽത്തരം ചുമരുകൾ	15 %
2	കേന്ദ്രീകൃതവും അല്ലാതെയുമുള്ള എയർകണ്ടീഷറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	10%
3	മണ്ണ്, ഇഷ്ടിക, ഓല, ഷീറ്റ് എന്നിവ കൊണ്ടുള്ള സാധാരണ ചുമരുകളുള്ളതും പ്രത്യേകം ശീതീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല

6. ഉപയോഗത്തിനനുസരിച്ചുള്ള വർദ്ധനവ്

ക്രമ നമ്പർ	ചുമരിന്റെ തരം	വർദ്ധനവ്
1	സ്വന്തം ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു	ഇല്ല
2	വാടകക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. (Pay Homes ഉൾപ്പെടെ)	50%
3	റിസോർട്ടുകൾ, സ്റ്റാർ ഹോട്ടലുകൾ, മാസ്റ്റേജ് പാർലറുകൾ എന്നിവ	75%

ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും

റോഡ് സൗകര്യം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും

ക്രമ നമ്പർ	റോഡ് സൗകര്യം	ഇളവ്	വർദ്ധനവ്
1	നാഷണൽ ഹൈവേ, സംസ്ഥാന ഹൈവേ എന്നിവയിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒന്നാംതരം റോഡിൽ നിന്നോ പ്രവേശനമാർഗം ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല	30%
2	ജില്ലാ റോഡുകളിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന രണ്ടാം തരം റോഡുകളിൽ നിന്നോ പ്രവേശന മാർഗം ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല	20%
3	3 മുതൽ 5 മീറ്ററിൽ താഴെ വീതിയുള്ളതും കാറുപോകുന്നതും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതുമായ റോഡുകളിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല	ഇല്ല
4	3 മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള നടപ്പാതകൾ ഒഴികെയുള്ള റോഡുകളിൽ നിന്ന് മാത്രം പ്രവേശനമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല	ഇല്ല
5	നടപ്പാതയിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	15 %	ഇല്ല
6	പൊതുവഴിയില്ലാത്തതും വൈദ്യൂതിലൈൻ എത്താത്തതുമായ പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	30%	ഇല്ല

കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം അനുസരിച്ചുള്ള ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും

ക്രമ	കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	ഇളവ്	വർദ്ധനവ്
1	30 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള വീട്ടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	നികുതിയില്ല	ഇല്ല
2	75 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	25 %	ഇല്ല
3	75 ചതുരശ്രമീറ്റർ മുതൽ 125 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	10%	ഇല്ല
4	125 ചതുരശ്രമീറ്റർ മുതൽ 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല	ഇല്ല
5	200 ചതുരശ്രമീറ്റർ മുതൽ 300 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല	10%
6	300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മീതെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	ഇല്ല	20 %

ഇവിടെ 125 ച.മീ., 200 ച.മീ. അളവുകൾ ഉയർന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നികുതി നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ മറ്റു പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. വിവിധ തരം സാമഗ്രികൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച മേൽക്കൂരയോ, തറയോ, ചുമരോ ഒരു കെട്ടിടത്തിനുണ്ടെങ്കിൽ 50% ൽ കൂടുതൽ ഭാഗം ഏതു സാമഗ്രികൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചു എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ തരം കണക്കാക്കേണ്ടത്.

2. സർക്കാർ വകയോ, സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെയോ (എയ്ഡഡ്) ഉള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വക, വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലെങ്കിൽ അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മുറി ഒന്നിന് 100 രൂപയ്ക്കുമേൽ പ്രതിദിന വാടക ഈടാക്കുന്ന ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഗാർഹിക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള വസ്തു നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

3. കെട്ടിടങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകളുടെ വിസ്തൃതി കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ആരാധനാലയങ്ങളോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ളതും വാണിജ്യപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മറ്റ് വാണിജ്യപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള നികുതി നിരക്കു തന്നെ ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

5. പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്ന നികുതി ഇളവുകൾ 75 ശതമാനമായിരിക്കും.

6. നികുതി വർദ്ധനവിന് പരിധി ഇല്ല.

7. 30 ച. മീ ന് താഴെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാടകക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സ്റ്റുഡിയോ അപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾക്കും നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

8. കാർഷെഡ്, വിറകുപുര,പമ്പ് ഹൗസ്, കാലിത്തൊഴുത്ത്/അനിമൽ ഷെഡ് എന്നിവയെ നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

9. പാവപ്പെട്ടവരുടെ ചെറു കുടിലുകളും ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ ഭവന പദ്ധതി അനുസരിച്ചുള്ള വീടുകളും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വകുപ്പിൽ നിന്നും സഹായം ലഭിച്ച വീടുകളും വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നമ്പർ നൽകുക, കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ നടപടികൾ മുൻകൂട്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. നമ്പറിംഗ്, വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കിൽ ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. നമ്പർ പ്ലേറ്റിന്റെ വില - പരമാവധി 2 രൂപ 50 പൈസ

1. നമ്പർ പതിക്കുന്നതിന് - 2 രൂപ

2 കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് - പരമാവധി 5 രൂപ

3. ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും വിവരം അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തി എഴുതുന്നതിന് - 50 പൈസ

ഹിൽ ട്രാക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വിവരശേഖരണത്തിന് 25 ശതമാനം അധികതുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 8.5 സെ.മീ. നീളം, 5.5 സെ.മീ.വീതി, 0.3 മി.മീ. ഘനത്തിൽ മഞ്ഞ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കറുത്ത അക്ഷരത്തിലുള്ള പി.വി.സി. നിർമ്മിത നമ്പർ പ്ലേറ്റുകൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിനു വിധേയമായി വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതുവരെ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

കേസ് സ്റ്റഡി

(അതാത് അവസരങ്ങളിലെ ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക)

1. പുറമ്പോക്കിൽ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് റേഷൻ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സർക്കാർ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് താല്ക്കാലിക നമ്പർ നൽകി. റിവിഷനിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തന്റെ പേരിൽ മാറ്റി നൽകണമെന്ന് ഗൃഹസന്ദർശന വേളയിൽ അപ്പോഴത്തെ താമസക്കാരൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഉടമസ്ഥത മാറ്റി നൽകാൻ കിഴിയില്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫയലിൽ എഴുതി നല്കുന്നു. ഈ നടപടി ശരിയാണോ? എന്തുകൊണ്ട് ? അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

2. പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഡിമാന്റ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നികുതിദായകനെ നോട്ടീസ് വഴി അറിയിക്കുന്നു. എന്നാൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് താൻ അറിയാത്തതിനാൽ നികുതി അടക്കുവാൻ തയ്യാറല്ല എന്ന് അറിയിക്കുന്നു. സെക്രട്ടറി നികുതിദായകന് നികുതി ഈടാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി റവന്യൂ റിക്കവറി (R.R.) നോട്ടീസ് നൽകുന്നു. ഈ നടപടി ശരിയാണോ? എന്തുകൊണ്ട് ? കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

3. റിവിഷന്റെ ഭാഗമായി മുൻപ് നമ്പർ നല്കിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് വിവരശേഖരണം നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും കെട്ടിടവും 4 മാസം മുൻപ് വാങ്ങിയതിനാൽ തന്റെ പേരിൽ ഉമടസ്ഥത തിരുത്തി എഴുതിത്തരണമെന്ന് വീട്ടുടമസ്ഥനാണെന്ന് പറയുന്ന ആൾ പറയുന്നു. എന്നാൽ ആയത് സാധ്യമല്ലെന്നും തെളിവുമായി ഓഫീസിൽ വരണമെന്നും എന്നാൽ മാത്രമേ ഉടമസ്ഥത മാറ്റി നൽകുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നും ഉദ്യോസ്ഥൻ പറയുന്നു. ആയത് ശരിയാണോ? എന്തുകൊണ്ട്? കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

4. PWD റോഡരുകിൽ 2006 മെയ് മാസത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ഒരു കെട്ടിടത്തിന് (200 m^2) റിവിഷനിൽ നമ്പർ നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220(b) വകുപ്പ് ലംഘനമുണ്ടെന്ന കാരണത്താൽ നമ്പർ നിഷേധിക്കുകയും പൊളിച്ച് കളയുന്നതിന് നോട്ടീസ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. നടപടി ശരിയാണോ? എന്തുകൊണ്ട്?

5. പ്രാഥമിക മേഖലയിൽ ഉള്ളതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒന്നാം തരമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള റോഡിലേക്ക് നേരിട്ട് പ്രവേശനമാർഗമുള്ള കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയുള്ള 300 സ്ക്വയർ മീറ്റർ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള, 7 വർഷം പഴക്കമുള്ള വാസഗൃഹത്തിന്റെ തറയിൽ ഗ്ലൈസ്ഡ് ടൈയിൽസ് പാകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമര് സാധാരണ സിമന്റ് പൂശിയതാണെങ്കിൽ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുക (വാസഗൃഹത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക് Rs.6/sq.m.).

6 നാഷണൽ ഹൈവേക്ക് അഭിമുഖമായി ദ്വിതീയമേഖലയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന 9 വർഷം പഴക്കമുള്ള 200 ച.മീ. തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള മൊസൈക്ക് പാകിയ ഓടിട്ട വാസഗൃഹത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി നിശ്ചയിക്കുക. (അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി ച.മീ. ന് 5 രൂപ നിരക്കിൽ).

7 25 വർഷത്തിന് മീതെ പഴക്കമുള്ള 74 ച.മീ. തറവിസ്തൃതിയുള്ള വാസഗൃഹം. സിമന്റ് തറ, ഓട് മേൽക്കൂര, നടപ്പാതയിൽ നിന്നുള്ള പ്രവേശനമാർഗം. കെട്ടിടം ത്രിതീയ മേഖലയിലാണ് നിൽക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിശ്ചയിക്കുക (നിരക്ക് 5 രൂപ/m^2)

8 തൃതീയ മേഖലയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരു കെട്ടിടം വാടകക്ക് നൽകിയിരുന്നു. കെട്ടിടത്തിന് 120 ച.മീ. തറവിസ്തീർണ്ണമുണ്ട്. കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയും ഗ്രാനൈറ്റ് പാകിയ തറയും കെട്ടിടത്തിനുണ്ട്. ചുമര് തേക്കുതടികൊണ്ട് ആകർഷകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിടത്തിന് 11 വർഷം പഴക്കമുണ്ട്. ജില്ലാ റോഡിൽ നിന്നാണ് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് പ്രവേശന മാർഗം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുക. (നിരക്ക് Rs.7 / m^2)

9 നടപ്പാത പ്രവേശനമാർഗമായ പുരയിടത്തിൽ പ്രാഥമിക മേഖലയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന 200 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ആകെ തറവിസ്തൃതിയുള്ള വാസഗൃഹത്തിന്റെ 125 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ഓടിട്ട മേൽക്കൂരയും ബാക്കി ഭാഗം കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയുമാണ്. കോൺക്രീറ്റ് ഭാഗത്ത് തറയിൽ ഗ്രാനൈറ്റും ബാക്കി ഭാഗത്ത് ടൈൽസും പാകിയിരിക്കുന്നു. എല്ലാ ഭാഗത്തെ ചുമരും സിമന്റ് പൂശിയ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന് 25 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുണ്ടെങ്കിൽ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുക. (നിരക്ക് Rs. 6-/m^2)

10. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതും പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായ താഴെപ്പറയുന്ന മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുക

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല	കമ്പനിയുടെ പേര്	സ്ഥാപിച്ച തീയതി
1	പ്രഥമം	BSNL	02.04.2007
2	ദ്വിതീയം	Airtel	05.06.2007
3	തൃതീയം	BSNL	20.01.2009
4.	തൃതീയം	Idea	25.01.2009
5.	ദ്വിതീയം	Vodafone	06.07.2008

11. 200 ച.മീ. തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു ആശുപത്രി യിൽ മുറികൾക്ക് വാടക ഈടാക്കുന്നതിനാൽ നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകി. എന്നാൽ പ്രതിദിന വാടക ഓരോ മുറിക്കും 100 രൂപ ആയതി നാൽ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഉടമ അപേക്ഷ നൽകി.

12. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചുമത്താവുന്ന അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക് ചർച്ച ചെയ്യുക

1. ജയിൽ
2. 100 ച.മീ.വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടവും 50 ച.മീ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വിമ്മിംഗ് പൂളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഹോട്ടൽ
3. സ്വാശ്രയ കോളേജ്
4. പൗൾട്രി ഫാം കെട്ടിടം

വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം - ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസിനുള്ള ഫാറം

1	കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം (ടിക്ക് ചെയ്യുക)	വാസഗൃഹം			
		വ്യാവസായികം			
		വ്യാപാരം			
		മൊബൈൽ ടവർ			
2	പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച അടിസ്ഥാന നിരക്ക് (ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്)				
3	കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വസ്തീർണ്ണം (ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ)	*നില*		*വിസ്തീർണ്ണം*	
4	തിട്ടപ്പെടുത്തിയ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്ക് (പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് x ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം)				
5	അനുവദിക്കുന്ന ഇളവുകൾ/വർദ്ധനവുകൾ	ഏത് വിഭാഗ ത്തിൽപ്പെടുന്നു	%	ഇളവ് (രൂപ)	വർദ്ധനവ് (രൂപ)
എ	മേഖലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
ബി	റോഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
സി	കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
ഡി	കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂരയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
ഇ	കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ ഫിനിഷിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
എഫ്	കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമരിന്റെ തരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
ജി	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
എച്ച്	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ				
6	ആകെ അനുവദിക്കുന്ന ഇളവുകൾ				
7	ആകെ അനുവദിക്കുന്ന വർദ്ധനവുകൾ				
8	കെട്ടിടഉടമ ഒടുക്കേണ്ട വാർഷിക വസ്തു നികുതി (4-6+7)				

ഉത്തരസൂചിക

1. പുറമ്പോക്കിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് വെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേമായി താൽക്കാലിക നമ്പർ നൽകാൻ സർക്കാർ നേരത്തെ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. അതിന്മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം അവകാശപ്പെടാനാവില്ല.

2. നികുതി നിർണയവും, ഈടാക്കലും, അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും വസ്തുനികുതി പ്രാബല്യത്തിലാക്കികൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രം വസ്തു നികുതി ചുമത്തേണ്ടതും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പൊതുറിവിഷൻ സമയത്ത് നികുതി നിർണയത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉടമസ്ഥത അടക്കമുള്ള ഘടകങ്ങളിൽ ആക്ഷേപം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണയവും, ഈടാക്കലും, അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 7 കാണുക.

4. കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാവുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220(ബി) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാണ്. PWD റോഡുകൾക്കും 220 (ബി) ബാധകമാണെന്ന് 09.12.1996 ലെ സി.1/44475/96/തഭവ, നമ്പർ. സർക്കാർ കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5

തറവിസ്തീർണ്ണം			300 ച.മീ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്ക്			6 രൂ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി		300x6	1800 രൂ.
മേഖല-പ്രാഥമികം	ഇളവ് ഇല്ല		0
റോഡു സൗകര്യം-ഒന്നാം തരം	വർദ്ധനവ്	30%	+540
മേൽകൂര-കോൺക്രീറ്റ്	ഇളവ് ഇല്ല		0
തറവിസ്തീർണ്ണം-300 ച.മീ.	വർദ്ധനവ്	10%	+180
കാലപ്പഴക്കം-7 വർഷം	ഇളവ് ഇല്ല		0
തറയുടെ ഫിനിഷിംഗ്-ഗ്ളൈസ്ഡ് ടൈൽസ്	വർദ്ധനവ്	15%	+270
ചുമരിന്റെ തരം-സിമന്റ്	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ഉപയോഗം-സ്വന്തം	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ആകെ വർദ്ധനവ്			990
ആകെ ഇളവ്			0
വസ്തു നികുതി		1800+990	2790 രൂ.

6

തറവിസ്തീർണ്ണം			200ച.മീ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്ക്			5രൂ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി		200x5	1000 രൂ.
മേഖല-ദ്വിതീയം	ഇളവ്	10%	100
റോഡു സൗകര്യം-എൻ.എച്ച്	വർദ്ധനവ്	30%	+300
മേൽകൂര-ഓട്	ഇളവ്	10%	100
തറവിസ്തീർണ്ണം-200 ച.മീ.	വർദ്ധനവ്	10%	+100
കാലപ്പഴക്കം-9 വർഷം	ഇളവ് ഇല്ല		0
തറയുടെ ഫിനിഷിംഗ്-മൊസൈക്ക്	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ചുമരിന്റെ തരം	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ഉപയോഗം-സ്വന്തം	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ആകെ വർദ്ധനവ്			400
ആകെ ഇളവ്			200
വസ്തു നികുതി		1000+400-200	1200 രൂ.

7

തറവിസ്തീർണ്ണം			74 ച.മീ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്ക്			5 രൂ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി		74x5	370 രൂ.
മേഖല-ത്രിതീയം	ഇളവ്	20%	74
റോഡു സൗകര്യം-നടപ്പാത	ഇളവ്	15%	54
മേൽകൂര-ഓട്	ഇളവ്	10%	36
തറവിസ്തീർണ്ണം-74 ച.മീ.	ഇളവ്	25%	93
കാലപ്പഴക്കം 25 വർഷം	ഇളവ്	20%	74
തറയുടെ ഫിനിഷിംഗ്-സിമന്റ്	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ചുമരിന്റെ തരം	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ഉപയോഗം-സ്വന്തം	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ആകെ വർദ്ധനവ്			0
ആകെ ഇളവ് (75% ത്തിൽ ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയത്)			278
വസ്തു നികുതി		370+0-278	92 രൂ.

8

തറവിസ്തീർണ്ണം			120ച.മീ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്ക്			7 രൂ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി		120x7	840 രൂ.
മേഖല-ത്രിതീയം	ഇളവ്	20%	168
റോഡു സൗകര്യം-ജില്ലാ റോഡ്	വർദ്ധനവ്	20%	+168
മേൽകൂര-കോൺക്രീറ്റ്	ഇളവ് ഇല്ല		0
തറവിസ്തീർണ്ണം-120 ച.മീ.	ഇളവ്	10%	84
കാലപ്പഴക്കം-11 വർഷം	ഇളവ്	10%	84
തറയുടെ ഫിനിഷിംഗ്- ഗ്രാനൈറ്റ്	വർദ്ധനവ്	15%	+126
ചുമരിന്റെ തരം-തേക്ക്	വർദ്ധനവ്	15%	+126
ഉപയോഗം-വാടക	വർദ്ധനവ്	50%	+420
ആകെ വർദ്ധനവ്			840
ആകെ ഇളവ്			336
വസ്തു നികുതി		840+840-336	1344 രൂ.

9

തറവിസ്തീർണ്ണം			200ച.മീ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്ക്			6 രൂ.
അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി		200x6	1200രൂ.
മേഖല-പ്രാഥമികം	ഇളവ് ഇല്ല		0
റോഡു സൗകര്യം- നടപ്പാത	ഇളവ്	15%	180
മേൽകൂര-ഓട്	ഇളവ്	10%	120
തറവിസ്തീർണ്ണം-200 ച.മീ.	വർദ്ധനവ്	10%	+120
കാലപ്പഴക്കം 25 നു മേൽ	ഇളവ്	20%	240
തറയുടെ ഫിനിഷിംഗ്-ടൈൽസ്	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ചുമരിന്റെ തരം-സിമന്റ്	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ഉപയോഗം-സ്വന്തം	വർദ്ധനവ് ഇല്ല		0
ആകെ വർദ്ധനവ്			120
ആകെ ഇളവ്			540
വസ്തു നികുതി		1200+120-540	780 രൂ.

10

1. നികുതി ഇല്ല
2. പ്രതിവർഷ നികുതി 10,000 രൂപ
3. ഒറ്റത്തവണ നികുതി 1,00,000 രൂപ
4. ഒറ്റത്തവണ നികുതി 2,00,000 രൂപ
   പ്രതിവർഷ നികുതി 10,000 രൂപ
5. ഒറ്റത്തവണ നികുതി 2,00,000 രൂപ
   പ്രതിവർഷ നികുതി 10,000 രൂപ

11 ഉടമയുടെ വാദം ശരിയാണ്

12 (1) ആഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടം
(2) 100 m^2 ന് മുകളിലുള്ള ഹോട്ടൽ
(3) ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടം
(4) വ്യാവസായിക ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടം

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1. പുതിയ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് പ്രമേയത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ കെട്ടിടങ്ങളെ അവയുടെ ഉപയോഗക്രമം അനുസരിച്ചുള്ള തരംതിരിക്കൽ.
3. മേഖല (സോൺ), ഓരോ ഇനം കെട്ടിങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക്, പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ റോഡുകളെ തരം തിരിക്കൽ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കൽ.
4. മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരണം.
5. മേൽ ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അന്തിമ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളൽ.
6. മേൽ തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ.
7. മേഖലകൾ റോഡുതരം എന്നിവ കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
8. കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് സ്വയം നികുതി നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പൊതു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ.
9. നികുതി സംബന്ധിച്ച റിട്ടേൺ മാതൃക പ്രസിദ്ധീകരിക്കലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫാറം ലഭ്യമാക്കലും.
10. വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ
11. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ

പ്രവർത്തന പട്ടിക

1 സോൺ തിരിക്കൽ
2 റോഡ് തരം തിരിക്കൽ
3 അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ
4 നിലവിലുള്ള വീടുകളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കൽ
5 വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ
6 പൊതുനോട്ടീസ് നൽകി നികുതി റിട്ടേണുകൾ ശേഖരിക്കൽ
7 റിട്ടേണുകൾ പരിശോധിച്ച് അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ
8 ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ
9 100 ശതമാനം നികുതി പിരിവ്

റഫറൻസ്

1.G.O.(Rt) No. 166/2007/LSGD dated 23.6.07
2.G.O.(MS) No. 62/2008/LSGD dated 6.3.08
3.G.O.(MS) No. 104/08/LSGD dated 2.4.08
4.G.O.(Rt) No. 1064/08/LSGD dated 2.4.08
5. G.O.(MS) No. 07/2009/LSGD dated 01.01.09
6. G.O.(MS) No. 13/2009/LSGD dated 02.01.09

അധ്യായം 5

പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടത്തിപ്പ്

ഭരണസമിതി

പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി.

ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 3, 4, 5 പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ച് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ കാര്യങ്ങളിന്മേൽ പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കടമയാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ചു തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ട്.

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളാണ് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, സബ്ബ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡു കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവ. ഇവയിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത് പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളാണ്.

പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടത്തിപ്പ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണം പഞ്ചായത്തു യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. പഞ്ചായത്തു ഭരണസമിതിയുടെ നിയമാനുസരണമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

യോഗവും അജണ്ടയും

- മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും യോഗം കൂടിയിരിക്കണം. (ഇടവേള 30 ദിവസം കവിയരുത്)
- പ്രസിഡന്റാണ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത്.
- സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം. പ്രസിഡന്റു നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും പഞ്ചായത്തു തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളതായി സെക്രട്ടറി കരുതുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ചേർക്കണം.
- അജണ്ടാ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.
- യോഗത്തിൽ മറുപടി പറയേണ്ട വിഷയങ്ങളും ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായും സ്പഷ്ടമായും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ജനകീയാസൂത്രണം അപേക്ഷകളും കത്തുകളും, അദ്ധ്യക്ഷ(ൻ) അനുവദിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ വ്യക്തതയില്ലാത്ത രീതിയിൽ അജണ്ടകൾ നിശ്ചയിക്കാൻ പാടില്ല.
- അജണ്ടയിലുൾപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയോ തീരുമാനമെടുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

യോഗനോട്ടീസ്

- സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് 3 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പും, അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾക്ക് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പും നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. ഇതിൽ യോഗനോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തിയ്യതിയും യോഗം കൂടുന്ന തിയ്യതിയും ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.
- അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് പഞ്ചായത്ത്യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റ് പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചേരുന്ന യോഗ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള യോഗത്തിൽ ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ മെമ്പർമാർ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത്, അക്കാര്യം മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു.

- ആകെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3 ആണ് യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം. യോഗം നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ക്വാറം ഇല്ലാതായാൽ യോഗം നിർത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിന് ക്വാറം തികയാതെ വന്നാൽ അരമണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ സമയം കാത്തിരിക്കാൻ അംഗങ്ങൾ തയ്യാറല്ലെങ്കിൽ യോഗം മാറ്റി വെച്ചതായി കരുതണം. ഇങ്ങിനെ മാറ്റിവെയ്ക്കപ്പെടുന്ന യോഗത്തിന് എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും വീണ്ടും നോട്ടീസ് നൽകണം.

അജണ്ടാ കുറിപ്പ്

ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉപദേശം സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി ഫയലിൽ തന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അജണ്ടാകുറിപ്പായി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും യോഗത്തിന് മുൻപോ, വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോഴൊ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

യോഗനടത്തിപ്പ്

- യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെയും അഭാവത്തിൽ തത്സമയം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരംഗത്തിനോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാം.
- സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കും പത്രലേഖകർക്കും സന്ദർശകരായി പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ചോദ്യോത്തരവേളയോട് കൂടി വേണം യോഗം ആരംഭിക്കാൻ. അത് ഒരു മണിക്കൂറിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല. ശേഷിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകിയാൽ മതി. പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ ഉള്ള ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നല്കിയിരിക്കണം. ഈ നിബന്ധന പ്രസിഡന്റിന് കുറവുചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരംഗത്തിന് രണ്ടു ചോദ്യങ്ങൾ വരെ ചോദിക്കാം. മറുപടി-വിശദീകരണത്തിനുശേഷം ഒരു അനുബന്ധചോദ്യവും ചോദിക്കാം.

- അജണ്ടകളുടെ ചർച്ചയിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പങ്കെടുക്കാം. അദ്ധ്യക്ഷൻ ചർച്ച നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.
- അജണ്ടയുടെ അവസാന ഇനമായി പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കാം. അംഗങ്ങൾ പ്രമേയങ്ങളും അതിന്റെ നോട്ടീസും 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രസിഡന്റിന് നല്കണം. ഈ സമയ പരിധിയും പ്രസിഡന്റിന് കുറവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അരമണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
- ക്രമരഹിതമായി ഒരംഗം പെരുമാറിയാൽ ആ അംഗത്തോട് പുറത്തുപോകാൻ അദ്ധ്യക്ഷന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അനുസരിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ ആ ദിവസത്തേയ്ക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം. ഉടൻ തന്നെ അംഗം പുറത്തു പോകേണ്ടതും പോകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിന് ന്യായമായ ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെ പുറത്താക്കാവുന്നതുമാണ്.
- അദ്ധ്യക്ഷൻ സംസാരിക്കുമ്പോൾ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ ഇരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിഷയം അദ്ധ്യക്ഷനോ അംഗത്തിനോ ധനപരമായോ വ്യക്തിപരമായോ, നേരിട്ടോ, അല്ലാതെയോ താല്പര്യമുള്ള പ്രശ്നമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രശ്നത്തിൽ അവർക്ക് വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതല്ല.
- കാര്യപരിപാടി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാം. ഇതിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമാണ്.

തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

- ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കാണ്. തീരുമാനങ്ങൾ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിലും, ചർച്ചകളും മറ്റു കാര്യങ്ങളും (യോഗ നടപടിക്രമം) മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- തീരുമാനങ്ങളും ചർച്ചകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താം.
- തീരുമാനങ്ങൾ തത്സമയം തന്നെ കാർബൺ വെച്ച് തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. യോഗം അവസാനിച്ച ഉടൻതന്നെ തീരുമാനങ്ങൾ വായിച്ച് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ സെക്രട്ടറിയും അദ്ധ്യക്ഷനും ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. ഇതിന്റെ പകർപ്പ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ

അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുകയും വേണം. കാർബൺ കോപ്പി യോഗം കഴിഞ്ഞാലുടൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

- ചർച്ചകളുടെ വിവരങ്ങൾ മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ തത്സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഒരു കരട് തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഈ കരട് മിനിറ്റ്സ് 3 ദിവസത്തിനകം പൂർണ്ണ രൂപത്തിലാക്കി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ അതു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷമാണ് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അദ്ധ്യക്ഷൻ അത് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് വസ്തുതാപരമായ ഭേദഗതി ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നടത്തി ഒപ്പ് വെച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് ഒരു പ്രധാനരേഖയായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച മിനിറ്റ്സ് ഉടൻ തന്നെ മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങണം.
- യോഗപ്രമേയത്തിന്മേലോ തീരുമാനത്തിന്മേലോ എതിരായി വോട്ടു ചെയ്ത അംഗത്തിന് യോഗം അവസാനിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം ഭിന്നാഭിപ്രായകുറിപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നല്കാവുന്നതാണ്. ഭിന്നാഭിപ്രായകുറിപ്പ് മിനിറ്റ്സിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതില്ല.
- യോഗം കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം യോഗതീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് താഴെ പറയുന്നവർക്ക് അയച്ചിരിക്കണം.

  ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

  ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾ - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

  ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ - തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

തുടർനടപടികൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും എത്രയും വേഗം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ, അധികാരസീമകൾ ലംഘിക്കുന്നതാണെന്നോ മനുഷ്യ ജീവനോ പൊതു സുരക്ഷയ്ക്കോ അപകടമുണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതാണെന്നോ സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം അത് പുനരവലോകനം ചെയ്യാൻ

അടുത്ത യോഗത്തിൽ അജണ്ടവെച്ച് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ആദ്യ തീരുമാനത്തിൽ തന്നെ ഉറച്ചു നിന്നാൽ അത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് ആയോ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം അയച്ചു നൽകേണ്ടതും 15 ദിവസത്തിനകം യാതൊരു മറുപടിയും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും തീരുമാനം നടപ്പാക്കിയ വിവരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേസ് സ്റ്റഡി

സെറ്റ് 1

1. പൊതുസുരക്ഷയ്ക്കു ഭീഷണിയായി നിൽക്കുന്ന സ്വകാര്യ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്തുള്ള ഒരു വൃക്ഷം വെട്ടിക്കളയുന്നതിനുള്ള വിഷയം യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ ഈ വിഷയം ഒഴിവാക്കി കൊണ്ട് നോട്ടീസ് നടത്താൻ പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി. ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് സ്വീകരിച്ച നടപടി ശരിയാണോ എന്ന് ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
2. രണ്ടു മാസം മുമ്പ് നടന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സിന്റെ കോപ്പി ഒരു മെമ്പർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും ഇതുവരെയും സെക്രട്ടറി നൽകിയില്ല. മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പിന് ഒരു സാധാരണ പൗരൻ എന്നപോലെ പണം അടയ്ക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെട്ടു. മെമ്പർ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ഇതൊരു ക്രമപ്രശ്നമായി ഉന്നയിച്ചു. സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
3. ഒരു സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് ഉടനെ തന്നെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിനു നൽകി പ്രസിഡന്റ് ടി മിനിറ്റിസിൽ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഇല്ലാതിരുന്ന ഒരു തീരുമാനം കൂടി എഴുതി ചേർത്തു. സെക്രട്ടറി അത് മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ എഴുതിചേർത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പുവാങ്ങി. ചട്ടം പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
4. ഒരുപഞ്ചായത്തു യോഗത്തിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മെമ്പർമാർക്ക് ഇതിന്റെ പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നു. കരട് മിനിറ്റ്സ് എഴുതി അംഗീകാരത്തിനായി പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുകയോ പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിക്കുന്ന രീതിയോ ഇല്ല. തീരുമാന രജിസ്റ്റർ എഴുതുന്നുമില്ല. ചട്ടം പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് 2

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 182 (3) വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ അഭിപ്രായം ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിലും, മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിലുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
2. വളരെ അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു വിഷയം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റ് അടിയന്തിര യോഗം വിളിച്ചു. മീറ്റിങ്ങ് നോട്ടീസ് യോഗത്തിന് 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മെമ്പർമാർക്ക് നൽകി യോഗം കൂടി. യോഗം ക്രമപ്രകാരമാണോ? ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
3. ഭരണസമിതി യോഗം കാലത്ത് 10 മണിക്കു ചേരാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഒരു മെമ്പർ 10.30 വരെ കാത്തുനിന്ന് ഇനി കാത്തു നിൽക്കാൻ കഴിയില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് 10.30 ന് പിരിഞ്ഞുപോയതായി ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തിരിച്ചുപോകുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ 11 മണിക്ക് ഏതാനും മെമ്പർമാർ എത്തിചേരുകയും യോഗം നടത്തുകയും ചെയ്തു. യോഗം ക്രമപ്രകാരമല്ലെന്നും റദ്ദ് ചെയ്യണമെന്നും അടുത്ത യോഗത്തിൽ മെമ്പർ ആവശ്യപ്പെട്ടു. ആദ്യയോഗം നടത്തിയത് ക്രമപ്രകാരമാണോ ? ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ LSGD എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു ഓവർസിയറേയും ഒരു ക്ലാർക്കിനെയും 179 ദിവസത്തേക്ക് നിമയിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തു യോഗ തീരുമാനം എടുത്തു. ഈ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി വേണമെന്നും അനുമതി കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കാൻ നിയമം അനുവദിക്കുന്നില്ലെന്നും സെക്രട്ടറി യോഗത്തിൽ അറിയിച്ചു. സെക്രട്ടറി മിനിറ്റ്സിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയപ്പോൾ സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തിയ അഭിപ്രായം തിരുത്തി കരട് അംഗീകരിച്ചു നൽകി. സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ പകർത്തുകയും പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ? ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് 3

1. ഭരണസമിതിയുടെ ഒരു യോഗത്തിലെ ഒരംഗം അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ പ്രസംഗം നടത്തുകയും യോഗത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ടി അംഗത്തെ 3 ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയും പ്രമേയം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ നടപടിയുടെ സാധുത പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.

2 പതിനാലു അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കെ ഒരു അജണ്ടയുടെ ചർച്ചയിൽ 10 മെമ്പർമാർ ഇറങ്ങിപ്പോയി. അര മണിക്കൂറിനകം അവർ തിരിച്ചുവരികയും ചെയ്തു. അതിനിടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവർ 6 തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തു. ഇറങ്ങിപ്പോയ അംഗങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നതിനുശേഷം പിന്നേയും അജണ്ടയിലെ ബാക്കി കാര്യങ്ങൾക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തു. പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

3 ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ ചോദ്യോത്തര സമയത്ത് മെമ്പർമാർ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോട് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതാനും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാൻ തുടങ്ങി. എന്നാൽ പ്രസിഡണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചില്ല. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് ചെയർമാന് നല്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസിഡന്റിന് ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് അദ്ധ്യക്ഷൻ അറിയിച്ചത്. മീറ്റിങ്ങ് നോട്ടീസ് കിട്ടി 3 ദിവസം മാത്രമെ ആയിട്ടുള്ളു എന്നാണ് മെമ്പർമാർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്. അതുകൊണ്ട് ഈ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ നൽകണമെന്ന് മെമ്പർമാർ ശഠിക്കുന്നു.

4. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ കുടിവെള്ള പ്രശ്നം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒരുഭാഗം അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് വെച്ച് നോട്ടീസ് നൽകി. ഏപ്രിൽ 10 ന് പകർപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും നൽകി. പ്രസിഡന്റ് ഏപ്രിൽ 15 ന് ഒരു സാധാരണ യോഗം വിളിക്കുകയും അതിൽ ഇത് അജണ്ട ചേർത്ത് യോഗ നോട്ടീസ് നൽകുകയും തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്തു. അതിനാൽ തുടർന്ന് പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തില്ല. ഏപ്രിൽ 25 ന് നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് അജണ്ട നോട്ടീസ് പുസ്തകം

ആവശ്യപ്പെട്ടു. സെക്രട്ടറി നൽകിയില്ല. നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾ ഏപ്രിൽ 25 ന് യോഗനോട്ടീസ് പ്രത്യേകം പേപ്പറിൽ എഴുതി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം സെക്രട്ടറി നൽകിയില്ല. അതിനാൽ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സും പ്രത്യേകം പേപ്പറിലാണ് തയ്യാറാക്കിയത്. നടപടി ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് 4

1. 22.5.08 ന് കൂടുന്ന ഒരു സാധാരണ യോഗത്തിന് എഴുതിയ നോട്ടീസ് ഒരു മെമ്പർക്ക് 19.5.08 നാണ് നൽകിയത്. മെമ്പർ നോട്ടീസ് സമയത്ത് ലഭിച്ചില്ലെന്നും വിഷയങ്ങൾ പഠിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെന്നും യോഗം നിയമപ്രകാരമല്ലെന്നും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടില്ലെന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

2 ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുൻ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം യോഗം തുടങ്ങുന്നതിനു ആദ്യ അജണ്ടയുടെ ചർച്ച തുടങ്ങിവെച്ച ഉടനെ, ഒരു അടിയന്തിര പ്രമേയത്തിന് അവതരണാനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ട് ഒരു മെമ്പർ അവതാരകനായും മറ്റൊരു മെമ്പർ അനുവദിച്ചും പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയും അദ്ധ്യക്ഷൻ ചർച്ചയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്തു. ഈ പ്രമേയം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. നടപടി ക്രമങ്ങൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഫയൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക

3. ഒരു ഗ്രാമസഭയിൽ ഹാജരായ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോട് വാർഡ് മെമ്പർ അനാദരവ് കാട്ടുന്നു. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വാർഡ് മെമ്പറെ ശാസിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകുകയും പ്രസിഡണ്ട് അടുത്ത യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രമേയം ചർച്ചക്കെടുക്കുകയും മെമ്പറെ ശാസിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾ എന്തൊക്കെ? വ്യക്തമായി നോട്ട് നൽകുക

4 എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നിയമാനുസൃതം നോട്ടീസ് നൽകി. എന്നാൽ യോഗത്തിന്റെ തലേദിവസം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഒരു സർക്കാർ നിർദ്ദേശം യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുകയും തീരുമാന

മെടുത്ത് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. (പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഇല്ലായിരുന്നു). കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് 5

1. ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ ഒരു വിഷയം ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കുകയും മെമ്പർമാർ എതിരഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കാത്തതിനാൽ ഏകകണ്ഠമായി പാസ്സാക്കുകയും ചെയ്തു. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 12 മണിക്കൂറിനകം ഒരു മെമ്പർ ഭിന്നാഭിപ്രായ കുറിപ്പ് എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി. സെക്രട്ടറി അതുകൂടി ചേർത്ത് കരട് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിന് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിച്ചു. പ്രസിഡന്റ് ആയത് അംഗീകരിക്കുകയും സെക്രട്ടറി മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി എഴുതുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് നല്കുന്നതിന് ഒരു വ്യക്തി ആവശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ സംബന്ധിച്ച് ക്ലാർക്കിന് സംശയം തോന്നി സ്പഷ്ടീകരണത്തിനായി കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. എങ്ങനെയാണ് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
2. ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അജണ്ടയിലെ ഒരു വിഷയം ചർച്ചക്കെടുക്കുമ്പോൾ അദ്ധ്യക്ഷന് ഈ വിഷയത്തിൽ ധനപരമായ അവകാശബന്ധമുള്ളതാണെന്ന് ഒരു മെമ്പർ ഉന്നയിക്കുകയും അദ്ധ്യക്ഷൻ അത് നിരസിക്കുകയും ചെയ്തു. അദ്ധ്യക്ഷൻ ആയത് നിരസിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മെമ്പർമാർ വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എന്ത് നിയമോപദേശമാണ് സെക്രട്ടറി നല്കേണ്ടത്. കാര്യകാരണ സഹിതം ഒരു നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക
3. ഭരണസമിതിയുടെ യോഗം ആരംഭിച്ച ഉടനെ ആദ്യ അജണ്ടയുടെ ഭാഗമായി ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സിൽ ചോദ്യോത്തരങ്ങൾക്കുശേഷം അജണ്ടയിൻമേൽ ചർച്ച തുടങ്ങി എന്നാണ് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തിയത്. ചോദ്യത്തിന് നൽകിയ ഉത്തരങ്ങളെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് മെമ്പർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ടു. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇത് ആവശ്യമില്ലെന്ന റൂളിങ്ങ് നൽകി. ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
4. 19.5.08 ൽ ഒരു പഞ്ചായത്ത് യോഗം കൂടുന്നതിന് നോട്ടീസ് നൽകുകയും 13.05.08 ൽ നോട്ടീസ് എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും നൽകുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന് 19.05.08 ൽ യോഗത്തിൽ എത്തിചേരാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നതിനാൽ യോഗം നീട്ടിവെച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും നോട്ടീസ് നൽകുകയും ചെയ്തു. ഈ വിഷയത്തിൻമേൽ ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചൂണ്ടി കാണിച്ചുകൊണ്ട് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സെറ്റ് 6

1. രാവിലെ 10.30 ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സാധാരണ യോഗം ചേരുന്നതിന് നോട്ടീസ് നല്കിയിരുന്നു. കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ പ്രസിഡന്റ് എത്തിചേർന്നു. 10.45 ആയപ്പോൾ വൈസ്പ്രസിഡന്റും മറ്റ് നാലു മെമ്പർമാരും കൂടി എത്തിചേർന്നു. 19 അംഗപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു അംഗം കഴിഞ്ഞ മാസം രാജി വെച്ചിരുന്നു. അടുത്ത മാസമാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്. മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടെ ഇന്നത്തെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നില്ല. 10.45 ന് സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ യോഗം ആരംഭിച്ചു. അജണ്ടയിലെ ആദ്യ ഇനമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭരണാനുമതി നൽകൽ എന്നതായിരുന്നു. അജണ്ടകുറിപ്പിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന അഞ്ചു പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകി. പതിനൊന്നു മണിക്ക് മുമ്പായി 9 അംഗങ്ങൾ കൂടി എത്തിചേർന്നു. ഇതിൽ 5 പേർ ആദ്യത്തെ തീരുമാനത്തോടു വിയോജിക്കുന്നതായി അറിയിച്ചു. എന്നാൽ തീരുമാനം കൈക്കൊളളുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഹാജരുണ്ടായിരുന്നില്ല എന്ന കാരണത്താൽ വിയോജനം രേഖപ്പെടുത്താനാവില്ലെന്ന് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചു. സെക്രട്ടറിയുടെ വിശദീകരണം ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന മൂന്നാം വാർഡു മെമ്പറുടെ ചോദ്യത്തിന് ആരും മറുപടി നൽകിയില്ല. ഇതിൽ പ്രതിഷേധിച്ച് 5 അംഗങ്ങൾ പുറത്തേക്ക് പോയി. പ്രസിഡന്റിന് 11.30 ന് മറ്റൊരു യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ യോഗം മാറ്റിവെച്ചതായി പ്രസിഡന്റ് അറിയിച്ചു.

   ഭരണാനുമതി നൽകിയ പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം സാധുവാണോ? പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും പാളിച്ചകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ? സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ കർത്തവ്യം കൃത്യമായി നിറവേറ്റിയോ? തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.

ഉത്തരസൂചിക

സെറ്റ് I

1. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 5(2)
2. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26(7), 26(8), (9),(10), ചട്ടം 28
3. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26(8), (9),(10)
4. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26(4), (7)

സെറ്റ് II

1. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26
2. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4(2)
3. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7(3)
4. 2003 ലെ നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3(3), യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26(7)

സെറ്റ് III

1. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9(4)
2. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7(2)
3. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8(മ), 12
4. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6

സെറ്റ് IV

1. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 29(3)
2. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13(6)
3. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13(4)
4. യോഗനടപടി ക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4(3)

സെറ്റ് V

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 161(8),
   യോഗനടപടി ക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26,28
2. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 27(4)

3. യോഗനടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(9)
4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 161(2)

സെറ്റ് VI

1. യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7,9, 26

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1. അജണ്ടാ രജിസ്റ്റർ ശരിയാംവണ്ണം സൂക്ഷിച്ചു പോരുന്നുണ്ടോ?
2. അടുത്ത യോഗത്തിലേക്കുള്ള അജണ്ടകൾ സെക്രട്ടറി മുൻകൂട്ടി പ്രസിഡണ്ടുമായി ആലോചിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
3. അജണ്ടാ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
4. യോഗത്തിന്റെ തീയതി, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഒപ്പുള്ള നോട്ടീസ്, അജണ്ടകളും അജണ്ടാ കുറിപ്പും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
5. സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് 3 ദിവസം മുമ്പ് / അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾക്ക് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് നോട്ടീസ് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയോ?
6. നിയമപരമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ട്/കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
7. കൃത്യസമയത്ത് യോഗം തുടങ്ങുന്നതിന് ഫയലുകൾ / റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
8. തീരുമാന രജിസ്റ്റർ എഴുതുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആൾ സന്നിഹിതനായി കാർബൺ കോപ്പി വച്ച് അവിടെവെച്ച് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?.
9. എല്ലാവരും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും യോഗത്തിന് വെളിയിൽ പോകുമ്പോഴും വരുമ്പോഴും സമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?.
10. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവ യോഗത്തെ പ്രത്യേകം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയോ?.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തോ?

തയ്യാറെടുപ്പുകൾ

1. യോഗം കൂടുന്ന സ്ഥലം സൗകര്യപ്പെടുത്തൽ
2. ഫർണിച്ചറുകൾ ഉറപ്പാക്കൽ, സ്റ്റേഷനറി കരുതി വയ്ക്കൽ
3. ലൈറ്റ് റിഫ്രഷ്മെന്റ് ഏർപ്പെടുത്തൽ
4. അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ കരുതി വയ്ക്കൽ
5. ബാധകമായ ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു വെയ്ക്കൽ
6. നിയമോപദേശങ്ങൾക്കുള്ള റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ കരുതി വയ്ക്കൽ
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കും കരുതി വയ്ക്കൽ

റഫറൻസ്

1. Sec. 161, 182, 183,184, 185A of Kerala Panchayat Raj Act, 1994
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
3. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000
4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 2003
5. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ.