

വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ

കൊല്ലം ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ

2005

**ആമുഖം**

ഗുണപ്രദവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ടി പൗരാവകാശ പത്രിക ചമയ്ക്കുകയാണ് ഈ രേഖയുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശം

വില്ലേജാഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ലഭ്യമാകുന്ന രേഖകൾ ജനങ്ങളുമായുള്ള നിരന്തരമായ സൗഹൃദ സമ്പർക്കം, ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശങ്ങൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ, പൗരൻമാരുടെ കടമകൾ, പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഈ രേഖ വളരെ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊണ്ട് ഈ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്കും സർക്കാരിന്റെ നടപരിപാടികൾക്കും അനുസൃതമായി ഈ രേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഗണിയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.

**ചരിത്രപശ്ചാത്തലം**

കേരളാ സംസ്ഥാന രൂപീകരണം വരെ തിരുവിതാംകൂറിന്റെ ഭാഗവും വേണാടിന്റെ തലസ്ഥാനവുമായിരുന്നു. കൊല്ലം 01.07.83 ൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ല രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ ടി ജില്ലയുടെ ഭൂരിഭാഗം പ്രദേശങ്ങളും കൊല്ലം ജില്ലയിലായിരുന്നു. അറബിക്കടലിനു കിഴക്കും ആലപ്പുഴ ജില്ലയ്ക്ക് തെക്കും, പത്തനംതിട്ട ജില്ലയ്ക്കും, തമിഴ്നാട് സംസ്ഥാനത്തിനു പടിഞ്ഞാറും, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയ്ക്ക് വടക്കുമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതും പകുതിരമണീയവും, ധാതു സമ്പുഷ്ടവുമായ 104 വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നു. കയർ, കശുവണ്ടി, ചെമ്മീൻ മുതലായ പാരമ്പര്യ വ്യവസായങ്ങളും റബ്ബർ, കുരുമുളക് മുതലായ കാർഷിക വിളകളും, ജില്ലയുടെ സമ്പദ്ഘടനയെ സ്വാധീനിക്കുന്നു.

**വീക്ഷണം**

പൊതുജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തി ക്ഷേമവും, സമാധാനവും നിലനിർത്തുക, ഓരോ കൈവശക്കാരന്റെയും ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, അവകാശം ഭൂമിയുടെ തരം, ഭൂമിയുടെ അനുഭവങ്ങൾ, പൊതു ആവശ്യത്തിനും മറ്റുമുള്ള ഭൂമിയുടെ ലഭ്യത, സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുകയും സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള വിവിധതരം നികുതികളും ഇതര കുടിശ്ശികളും സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുവാനും അതുവഴി സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**ദൗത്യം**

വില്ലേജാഫീസുകളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിച്ചും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കിയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിത്യജീവിതത്തിൽ വില്ലേജാഫീസുകൾ വഴി ആവശ്യമായിവരുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും, സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവുമായ രീതിയിൽ പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക. അതിനു പുറമേ വിവിധ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കനേഷുമാരി, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആഗസ്തികമായി ഉണ്ടാകുന്ന അത്യാഹിതങ്ങളിൽ തുടങ്ങി അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനു ജീവനക്കാരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയുമാണ് ദൗത്യം.

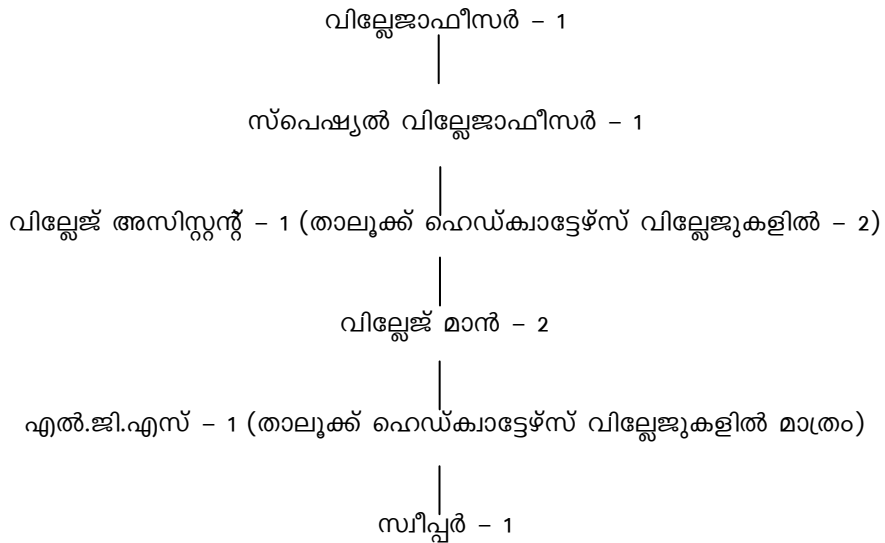
**ലക്ഷ്യം**

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുക. വില്ലേജാഫീസുകളിൽ സൗഹാർദ്ദപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക. പരാതികൾക്കും, അപേക്ഷകൾക്കും നീതിയുക്തമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക. കൃത്യതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുക. സർക്കാരിനു ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നികുതികൾ, കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുക.

**സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച്**

ജില്ലയിലെ ബഹുഭൂരിപക്ഷം വില്ലേജാഫീസുകളും സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിലും ചുരുക്കം ചില വില്ലേജാഫീസുകൾ വാടകകെട്ടിടങ്ങളിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഒട്ടുമിക്ക വില്ലേജാഫീസുകളും വില്ലേജ് ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.

**കാര്യാലയത്തിന്റെ ഘടന**



**പോക്കുവരവ്**

സബ് രജിസ്റ്റാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പോക്കുവരവ് ഫാറമോ അല്ലെങ്കിൽ അസ്സൽ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പിൽ ഒരു രൂപാ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പും വെള്ളപേപ്പറിൽ അഞ്ച് രൂപാ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചും സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപാ പോക്കുവരവ് ഫീസും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയശേഷം പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി കരം ഒടുക്ക് രസീതുകൾ നൽകുന്നു.(സബ് ഡിവിഷനുള്ള കേസുകൾ അഡീഷണൽ തഹസീൽദാറും, സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ വില്ലേജാഫീസറും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു.) ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കൂടുതൽ നടപടികൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതുപോലെ പിൻതുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവുകൾ ( തർക്കമില്ലാത്തവ വില്ലേജാഫീസുകൾ മുഖാന്തരം ചെയ്ത് ടി കേസുകളിൽ സമയപരിധി 15 ദിവസം എന്നത് ബാധകമല്ല.

**നികുതി സ്വീകരിക്കൽ**

ഭൂനികുതി, വെള്ളക്കരം, തോട്ടനികുതി, കെട്ടിടനികുതി, ആഡംബര നികുതി, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി, പാട്ടം, റീസർവ്വേ ചാർജ്ജ് മുതലായവ.

ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളും വിവരങ്ങളും

1. ഫീൽഡും മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ചും
2. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ
3. തണ്ടപ്പേര് രജിസ്റ്റർ

- 4. വെള്ളക്കരം രജിസ്റ്റർ
- 5. തരിശ് രജിസ്റ്റർ
- 6. പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ

**മറ്റ് ചുമതലകൾ കടമകളും നടപടികളും**

- 1. ഗ്രാമസഭകൂടലും തുടർനടപടികളും സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നയപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 2. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ മേൽ ആഫീസുകളിൽ സമർപ്പിച്ചു വരുന്ന വിവിധ ഇനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും ധനസഹായങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകളിന് മേൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.
- 3. സർക്കാർ നികുതികളും റവന്യൂ റിക്കവറിക്ക് വിധേയമാകുന്ന മറ്റ് കുടിശ്ശികകളും പിരിച്ച് ഒടുക്കു വരുത്തുന്നു.
- 4. റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളുടേയും, സർക്കാർ ഉടമയിലുള്ള ഭൂമികളുടേയും, റിസർച്ച് വൃക്ഷങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണം.
- 5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കനേഷുമാരി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും നടപ്പാക്കൽ.
- 6. സർക്കാർ ഭൂമികളിലെ അനധികൃത പ്രവേശനം തടയലും ഒഴിപ്പിക്കലും തുടങ്ങിയ ഭൂസംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 7. വില്ലേജാഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ രജിസ്റ്ററിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും അപേക്ഷകന് കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണം.
- 8. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയിലേക്ക് നിക്ഷേപ സമാഹരണം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തൽ.
- 9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ/ ആർ. ഡി. ഓ/ തഹസീൽദാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നടപ്പിലാക്കൽ.
- 10. കോടതികൾ, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
- 11. സർവ്വേ, അതിരടയാളനിയമങ്ങൾപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**സേവനങ്ങൾ**

**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം)**

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന രീതി	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന സമയപരിധി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	റേഷൻകാർഡ്, വസ്തു സംബന്ധമായ രേഖകൾ, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാനം തെളിയിക്കുവാൻ ആവശ്യമുള്ള മറ്റു രേഖകൾ	അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ)	നിശ്ചിതഫോറം ഇല്ലാത്തവെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	റേഷൻകാർഡ്, അപേക്ഷകന്റെയും, മാതാപിതാക്കളുടെയും സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റു വില്ലേജിലോ, താലൂക്കിലോ ജനിച്ചവരാണെങ്കിൽ അതാതു സ്ഥലത്തെ വി.ഒ യുടെയോ തഹസിൽദാരുടെയോ സാക്ഷിപത്രമോ, റിപ്പോർട്ടോ)	..	3 ദിവസം
3	നേറ്റിവിറ്റി	..	റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	..	..
4	വാസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	..	റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	..	3 ദിവസം
5	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5000/- രൂപ വരെ)	..	വസ്തു സംബന്ധമായ റിക്കാർഡുകൾ (ആധാരം, കരം ഒടുക്ക് രസീത്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	7 ദിവസം
6	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	..	ആധാരം, കരമൊടുക്ക് രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	..	3 ദിവസം
7	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	..	..	..	3 ദിവസം

8	ബാധ്യത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫാറം ഇല്ല. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	റേഷൻകാർഡ്	അന്വേഷണം നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസത്തിനകം
9	കുടുംബാംഗങ്ങളെ കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	''''	റേഷൻകാർഡ് (മരണമടഞ്ഞവ്യക്തികളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ കാണിക്കുന്ന കേസുകളിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും)	''	''''
10	വൈവാഹിക ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	''''	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ	''	''''
11	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	''''	റേഷൻകാർഡ്	''''	''''
12	ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	''''	റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (കഴിവതും കക്ഷി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം)	''''	''
13	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	''''	''''	''''	''''
14	രണ്ടു പേരിലുള്ളവർ ഒന്നാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	''''	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സ്കൂൾ റിക്കർഡുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ	അന്വേഷണം നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസത്തിനകം
15	ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/ സൈറ്റ് പ്ലാൻ	''''	കരം അടച്ച രസീത്, വസ്തുവിന്റെ ആധാരം	സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	7 ദിവസത്തിനകം
16	തണ്ടപ്പേരു പകർപ്പ്	''''	കരം ഒടുക്ക് രസീത്, വസ്തുവിന്റെ ആധാരം	അന്വേഷണം നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	3 ദിവസം

**അന്വേഷണ വിഭാഗം**

വില്ലേജാഫീസുകളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും സംശയനിവാരണവും വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, ആഫീസ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**പ്രകൃതിക്ഷോഭ കൺട്രോൾ റൂം**

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മുതലായ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനും സഹായങ്ങൾ എത്തിക്കുവാനും രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ഏജൻസികളെ ഏകോപിപ്പിക്കാനും വില്ലേജാഫീസുകൾ 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

**പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും / കടമകളും**

സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കുവാനുള്ള ഭൂനികുതി, കെട്ടിട നികുതി, വെള്ളക്കരം, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി, തോട്ടം നികുതി പാട്ടം, റവന്യൂ റിക്കവറി വിധേയമായി ഇതര കുടിശ്ശികകൾ മറ്റ് ഫീസുകൾ ഫൈനുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. തോട്ടനികുതി കെട്ടിട നികുത് എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ പൗരൻമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരേ ഇനം സേവനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, പ്രസ്ഥാപനങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസുകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജാഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അന്വേഷമം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സത്യസന്ധമായി വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

ദുരന്തങ്ങളേയും അത്യാഹിതങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി വില്ലേജാഫീസിൽ അറിയിക്കുവാൻ ഓരോ പൗരനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ യഥാസമയം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പാലിക്കാൻ ഓരോ പൗരനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജാഫീസുകളെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പ്രത്യേകം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

**പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും**

വില്ലേജാഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പറ്റിയും ജീവനക്കാരെപ്പറ്റിയുമുള്ള പരാതികളും പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും വില്ലേജാഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി നിർദ്ദേശ പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലേക്കുമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത് ഒരു ഔദ്യോഗിക രേഖയല്ല.

**റവന്യൂ വകുപ്പ്, കൊല്ലം.**