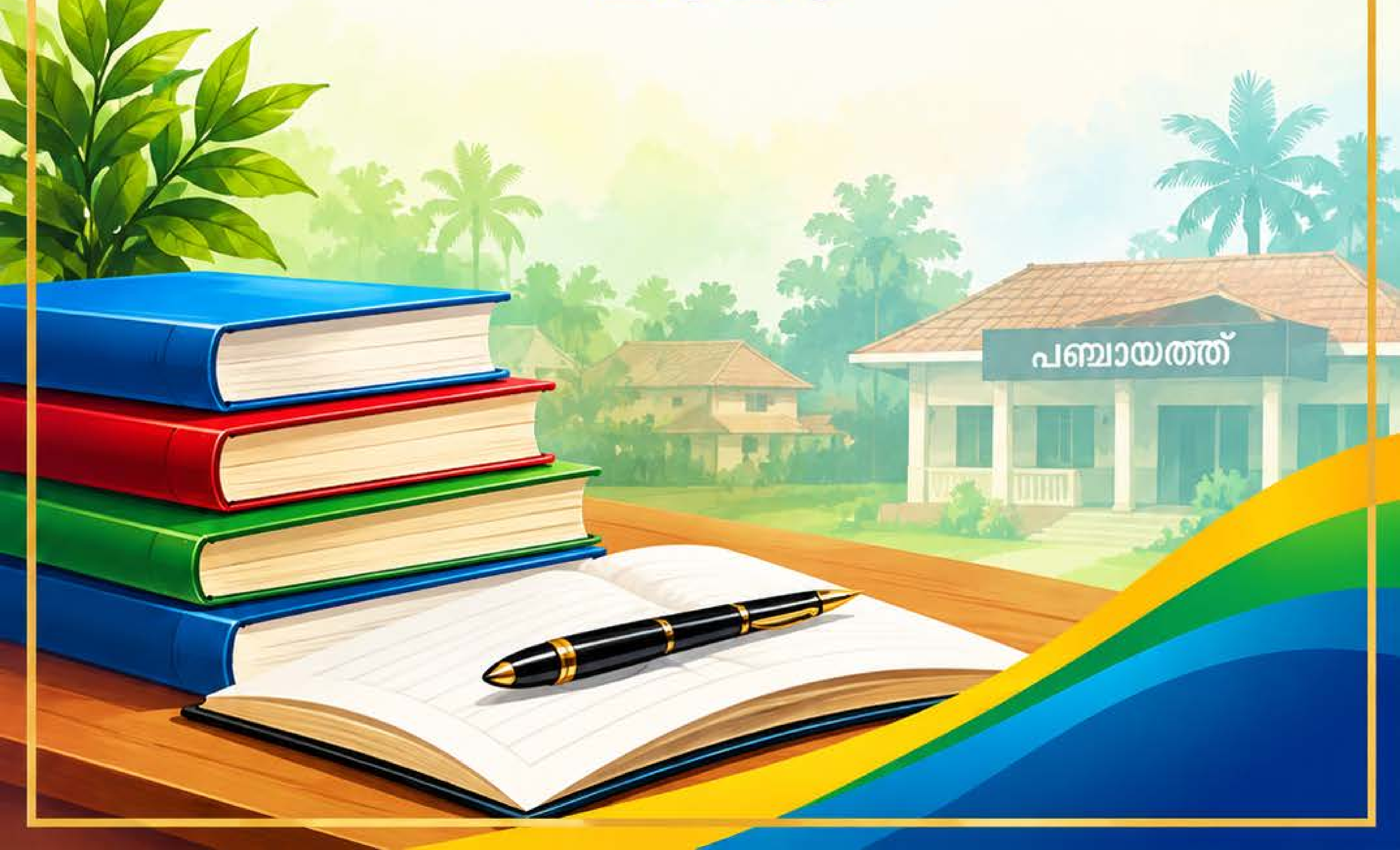
ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പാരാവകാശരേഖ - 2026



ആമുഖം

1994 ൽ പഞ്ചായത്തീരാജ് നഗരപാലികാ ബില്ല് പാർലമന്റ് പാസ്സാക്കിയതോടെ കേരള സംസ്ഥാനത്തും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകി. അതോടുകൂടി ത്രിതല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടു. ഗാന്ധിജി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സ്വപ്നം സഫലീകരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൈപ്പിടിയിൽ ഒതുക്കുവാൻ ഇതിലൂടെ കഴിഞ്ഞു. ഏതേതെല്ലാം , തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭ്യമാകേണ്ട സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ഒരു സംവിധാനമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നു എന്നും ഓരോന്നും നിർണയിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധി എത് എന്നും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഭരണരംഗത്തെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തി നിയമാനുസൃതവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്തുകൊണ്ട് സുതാര്യത കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യീകരിക്കുന്നത്.

ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളാണ് ഈ ഈ രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും ഈ രേഖ ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാകും എന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ

വിശ്വാസപൂർവ്വം,

പി.ഡി.ശ്രീദേവി ടീച്ചർ
പ്രസിഡന്റ്

ഷിബു.കെ.എം
സെക്രട്ടറി

ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	ആലപ്പുഴ	
താലൂക്ക്	അമ്പലപ്പുഴ	
വിസ്തീർണ്ണം	87.22 സ്ക്വയർ കി.മി	
അതിരുകൾ	പടിഞ്ഞാറ്	- അറബിക്കടൽ
	കിഴക്ക്	- വേമ്പനാട്ടുകായൽ
	തെക്ക്	- ആലപ്പുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
	വടക്ക്	- കഞ്ഞിക്കുഴി ബ്ലോക്ക്
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	40,148	
ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾ	17,980	
ജനസംഖ്യ	162379	
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	ആലപ്പുഴ	
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	ആലപ്പുഴ, ചേർത്തല	
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	1. ആര്യാട് 2. മണ്ണഞ്ചേരി 3. മുഹമ്മ 4. മാരാരിക്കുളം തെക്ക്	
വാർഡുകൾ	87	
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ	14	

ഏടുകൾ മറിക്കുമ്പോൾ

ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ-2026

പൊതു അധികാരികളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും നിർബാധം ലഭിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും, അറിയുവാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ക്രിയാത്മകമായ ഭരണ വ്യവസ്ഥ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിയമത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് പകർന്ന് നൽകുന്നതാണ് **പൗരാവകാശ രേഖ** മുഖേന ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സർക്കാരിന്റെയും, അതിന്റെ ഘടകങ്ങളെയും ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി ഉദ്ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു പൗരാവലിയും വിജ്ഞാന സുതാര്യതയും ജനാധിപത്യത്തിൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമതയക്ക് മർമ്മ പ്രധാനമാകുന്നതിനാൽ ആവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തിക തലത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളുടെ വെളിപ്പെടുത്തൽ, സർക്കാരുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലഭ്യമായ സാമ്പത്തിക ഉറവിടങ്ങളുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൗരന്മാർക്ക് അവരാഗ്രഹിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ സന്ദർഭോചിതമാണ്.

അറിയുവാനുള്ള അവകാശനിയമം - 2005 ന്റെ തുടർച്ചയായിട്ടാണ് പൗരാവകാശ രേഖ, സേവനനിയമം എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന, ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന രീതികൾ, സേവന പ്രദാന സംവിധാനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തവും ചുമതലയും നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും, ആവശ്യമായ പുന ക്രമീകരണം നടപ്പാക്കുകയും സന്ദർഭാനുസരണം പുനർപരിശീലനവും ശാക്തീകരണവും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും.

വിജ്ഞാപനം അനുസരിച്ച് സേവന പ്രദാനം ഉറപ്പാക്കാനും, നിരീക്ഷിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും അതാത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, അപ്പീൽ അധികാരികൾ മുതലായവരെ പ്രാപ്തരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, സേവന പശ്ചാത്തലവും സ്ഥാപന സൗകര്യവും ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പങ്കാളിത്തവും ഉടമസ്ഥതയും അവസരവും പരിഗണനയും ലഭിക്കുന്നതായി പൗരന്മാർക്ക് ബോധ്യമാകണം. അതിനുതകുന്ന ആന്തരിക-ബാഹ്യ അവലോകനവും നടപ്പാക്കണം. പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ സേവനത്തിനുള്ള സാധ്യതകളെപ്പറ്റിയുള്ള അവബോധം വ്യാപിപ്പിക്കുകയും, ആസ്തികളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതിനായി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായ ഒരു പ്രവർത്തന സംവിധാനം സുശക്തമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭാരതത്തിൽ ഒരു പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പ്രമുഖ പങ്കാളി എന്ന നിലയിൽ ആണ്. ഭരണവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പൗരന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു. അതോടൊപ്പം സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടതുമുണ്ട്. ഒരു ഭാരതപൗരന്റെ കടമ ഇവ സ്വയമേവ പാലിക്കുകയും, മറ്റുള്ളവർക്ക് ഈ അവകാശത്തെ മനസ്സിലാക്കികൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 50A- യിൽ ഇവ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. 1994-ൽ നടപ്പിലായ പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ജീവിക്കുന്ന ഓരോ പൗരനും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടവരാണ്.

(1) ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, അതുവഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(2) നികുതി കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നൽകി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുക, നികുതി നല്കുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുന്നതിലൂടെ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.

(3) വ്യക്തിഗതവും, ഭൗതീകവും, സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെയും അദ്ധ്വാനത്തിലൂടെയും വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക

(4) പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.

(5) പരിസരശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം നൽകുക.

(6) സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുത്ത് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(7) പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം, സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ വിപത്തുകളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയും. അവയ്ക്കെതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(8) മതമൗലീക വാദവും, വിഭാഗീയതയും പരത്തുന്ന ശക്തികൾക്ക് എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും, പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലും സഹകരിക്കുക.

(9) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണത്തിൽ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയ നിലനിർത്തുന്നതിനായി അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം,ദുർഭരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രതയ്ക്കുമായി വർത്തിക്കുക.

(10) പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണം, ശുദ്ധജല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്തുന്നതിനെതിരെ ജാഗരൂകരായിരിക്കുക.

(11) പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആഡംബരവും, അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കി മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും, പാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആകുക.

(12) പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

(13) സാമൂഹ്യ വിപത്തുകളായ മയക്കുമരുന്നിന്റെ ഉപയോഗവും, പ്രചാരവും, മദ്യപാനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല, സമൂഹത്തിൽ പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവർക്കെതിരായ പ്രവർത്തികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരെ അണിനിരക്കുകയും, പങ്കാളികൾ ആകുകയും ചെയ്യുക.

(14) സർക്കാരിന്റെ വികസനാവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും സർക്കാർ മുതൽ അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനെതിരായ പ്രവർത്തികളിൽ നിയമപരമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(15) പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി നടത്തുന്ന ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.

(16) വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ അവലോകനത്തിനായി നടത്തുന്ന സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ ക്രിയാത്മക സഹകരണം നൽകുകയും, തെറ്റായ കണക്കുകൾ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

(17) പ്രകൃതി ദുരിതബാധിത മേഖലകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സഹായ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.

(18) സഹകരണ-സമ്പാദ്യ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(19) പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് കശാപ്പ് നടത്തുക, അവ പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിൽപ്പന നടത്തുക, അവശിഷ്ടങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക എന്നീ പ്രവർത്തികൾ നടത്താതിരിക്കുക.

(20) വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷ, സംരക്ഷണം എന്നിവ നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അവയ്ക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ സമയക്രമം പാലിച്ച് എടുക്കുകയും രോഗാവസ്ഥയിൽ മരുന്നുകൾ വാങ്ങി നൽകുകയും അവയെ വളർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക

(21) നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നതിനും, അവ ലംഘിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും സഹായം നൽകുക.

(22) സ്ത്രീ-പുരുഷ സമത്വ പരിപാലനത്തിനായി പങ്കാളികൾ ആകുക.

(23) പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള ബോധവത്കരണത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആകുക.

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിലെ 25-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ വകുപ്പുകൾ 271 A,B,C പ്രകാരവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഓരോ പൗരനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ ആയ വസ്തുതകളെപ്പറ്റിയുള്ള രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ എന്നിവ അറിയുവാനും നിശ്ചിത തുക ഒടുക്കി അവയുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്.

ഇത്തരത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കി, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി ലഭിച്ച സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവനാണ് നൽകേണ്ടത്. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭിക്കുന്ന തീയതി അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ദിനംപ്രതി കണക്കാക്കി ഈടാക്കുന്ന പിഴ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ഉപേക്ഷ വരുത്തുകയോ, വിവരം നൽകുവാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ പിഴ ശിക്ഷ നൽകുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ, യുക്തമായ തെരച്ചിലിന് ശേഷം കണ്ടുകിട്ടാതെ വരുകയോ, ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ നിലവിലില്ലാത്തവയാണെങ്കിലും ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും രേഖ ലഭിക്കുന്നതിന് ഈടാക്കിയ ഫീസ് തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായും, ലളിതമായും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുജന പ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ കൂടുതൽ ശക്തി ലഭിച്ചത് 2005-ൽ വന്ന 'ദേശീയ വിവരാവകാശ നിയമം' പ്രകാരമാണ്. ദേശസുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളൊഴികെ, പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഈ നിയമം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ഈ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ടത്. മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഈ നിയമപ്രകാരം വിവരം ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടതില്ല. ഏത് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടതെന്ന് ഉറപ്പുണ്ടായാൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷ ആ സ്ഥാപനത്തിന് അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ നിശ്ചയമായും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സ്ഥാപ

നവും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർ ആരൊക്കെയാണ് എന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിലും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന വെബ്പേജിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന് സ്ഥാപനത്തിലെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിട്ടുള്ള രേഖകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, തീർപ്പാക്കിയതും നിലവിലുള്ളതുമായ ഫയലുകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള പകർപ്പുകൾ, സി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഫോട്ടോകോപ്പി പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് പേജൊന്നിന് രണ്ടുരൂപ വച്ച് ഫീസ് പ്രത്യേകം ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നിശ്ചിത മാതൃകയിലോ, സാധാരണ വെള്ള പേപ്പറിലോ നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കി വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസായി കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, ഡി.ഡി അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ടും അപേക്ഷകന് തുക ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിവരത്തെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ വിശദീകരണം, ഏത് രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭിക്കേണ്ടത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകൻ താൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക കാണിച്ചോ, പോസ്റ്റ് ബോക്സ് വെച്ചോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവര ലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കുവാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ രീതിയിൽ അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമായ വിവരം അപേക്ഷകന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ ടി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്ക് 5 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ സമയമെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ യുക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ച് ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ, ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് അപ്പീൽ അധികാരിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകിച്ച് അപേക്ഷാഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഈ നിയമപ്രകാരം നീതിന്യായാധികാരം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് ആണ്. ഏത് വിവരവും വിളിച്ചുവരുത്തി രഹസ്യാത്മകത ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനും ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വിളിച്ചുവരുത്തി തെളിവെടുക്കാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീതിന്യായാധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുണ്ട്. കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഉചിതമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്. കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനങ്ങളിൽ

അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഹൈക്കോടതിയിൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ ശിക്ഷയായി 250/- രൂപ മുതൽ 25000/- രൂപ വരെ കമ്മീഷന് പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരവകാശ നിയമപ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഫീസ് വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷ ഫീസ് - Rs.10/-
2. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടത് - Rs.3/- പേജൊന്നിന് എ4 സൈസ്
   പേജിന് എ ഫോർ സൈസ്
3. സാമ്പിൾ മോഡൽ - യഥാർത്ഥ ചെലവ്
4. ഫയൽ /രേഖകൾ പരിശോധന - ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ ഫീസ് ഇല്ല തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10
5. സി ഡി ഡിവിഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപാധികൾ - 75/-

ദാരിദ്ര ദാരിദ്രർക്ക് താഴെയുള്ളവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ പട്ടികജാതി പട്ടികവർ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ എന്നിവർ അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.

ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരികൾക്കാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്

1. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ഹെഡ്കാർക്ക്
ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കലുർ പി ഒ

2.അസിസ്റ്റൻറ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്
ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കലവൂർ പി ഒ

3.അപ്പീൽ അധികാരി
സെക്രട്ടറി
ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കലവൂർ പി, ഒ

സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെമാതൃകയിൽ സേവനം എല്ലാ പൗരന്റേയും അവകാശമാക്കുന്ന ഇന്ത്യയിലെ നിയമമാണ് സേവനാവകാശ നിയമം (Right to Service Act - 2012). സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകളും നടത്തുന്ന എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്ന് ഈ നിയമം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി/സേവനങ്ങൾക്കായി സാധാരണക്കാർ അനിശ്ചിതമായി ഓഫീസുകളിൽ കയറി ഇറങ്ങേണ്ടിവരുന്ന അവസ്ഥയ്ക്ക് ഒരു പരിഹാരം കൂടിയാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതനുസരിച്ച് സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാത്ത സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിഴ അടക്കമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടിവരും. ഇന്ത്യയിൽ കേരളം ഉൾപ്പടെയുള്ള വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമം പോലെ സേവനാവകാശ നിയമവും ജനങ്ങളുടെ അവകാശ നിയമവും ഭരണ സുതാര്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. ഇക്കാരണത്താൽ ഈ നിയമം ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയിലെ ഏറ്റവും ശക്തമായ നിയമങ്ങളിൽ ഒന്നായി വിലയിരുത്തുന്നു.

2. സേവനാവകാശ നിയമം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

(i) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമത്തിന്റെ മുന്നിൽ കൊണ്ടുവരിക.

(ii) ഓരോ സർക്കാർ സേവനത്തിനും സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കുക

(iii) സേവനം സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക

(iv) വാണിജ്യ-വ്യാപാര സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക

(v) നിർധനർക്കും, അധഃസ്ഥിത വിഭാഗങ്ങൾക്കുമുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക.

(3) കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സേവനാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത് 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതിയാണ്. വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതൽ പെൻഷൻ വരെയുള്ള ഓരോരോ സേവനങ്ങൾക്ക് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ് ഈ സമ്പ്രദായത്തിലെ മുഖ്യമായ ഘടകം. ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും രണ്ട് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും ഉണ്ടാകും. പൗരൻമാർക്ക് സേവനം നൽകാത്തതിൽ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകാതെ നിയമം ലംഘിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 500/- രൂപ മുതൽ 5000/- രൂപ വരെ പിഴശിക്ഷ നൽകാൻ ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഓരോ ഓഫീസിലും ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി, രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവർ ആരാണെന്ന് അതാത് ഓഫീസുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു പൗരനിൽ നിന്ന് സേവനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ സേവനം നൽകുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ

അതിനുള്ള മതിയായ കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം വിവരിച്ച് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാൻ എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ എന്തെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയ തീയതി മുതലായിരിക്കും ഈ സമയപരിധി ആരംഭിക്കുക. കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പൊതു അവധികൾ കൂട്ടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഒരാൾക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സമയപരിധി അവസാനിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ കൽപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ തള്ളുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ അപേക്ഷകൻ തൃപ്തനല്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് മുൻപാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. എന്നാൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ നിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതാണ്. മതിയായതും യുക്തിസഹവുമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് മേൽ 500/- രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 5000/- രൂപയിൽ കുറഞ്ഞതുമായ ഒരു തുക പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിന്ന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താമസം വരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും ദിവസത്തിന് 250/- രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5000/- രൂപ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

7. സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. കൈക്കൂലി ആവശ്യപ്പെട്ട് സേവനം വൈകിക്കാനുള്ള പ്രവണത ഇല്ലാതാകുന്നു.

2. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നത് ജനങ്ങളുടെ മൗലീകാവകാശം എന്നത് പ്രാവർത്തികമാകുന്നു.

3. ഈ നിയമം മുഖേന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഉത്തരവാദിത്ത ബോധവും കാര്യക്ഷമതയും ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നു.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളും, ആ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓരോ സ്ഥാപനവും അതാത് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി (2025-30)

1.	ശ്രീമതി.പി.വി.ശ്രീദേവി ടീച്ചർ	-	പ്രസിഡന്റ്
2	ശ്രീ.എൻ.പി.സ്നേഹജൻ	-	വൈ. പ്രസിഡന്റ്
3	ശ്രീമതി. എം.എസ്.ലത	-	ചെയർപേഴ്സൺ (വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)
4	ശ്രീ.ആസിഫ് റഹിം	-	ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)
5	ശ്രീമതി.വീണ വേണു	-	ചെയർമാൻ-(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)
6	ശ്രീ.എൻ.റ്റി.റെജി	-	മെമ്പർ
7	ശ്രീ.നവാസ് നൈന	-	മെമ്പർ
8	ശ്രീ.ഗിരീഷ് കുമാർ	-	മെമ്പർ
9	ശ്രീ.രാജേഷ് എം.വി.	-	മെമ്പർ
10	ശ്രീ. സൈമൺ ജോൺകുട്ടി	-	മെമ്പർ
11	ശ്രീമതി.ശാലു രമേഷ്	-	മെമ്പർ
12	ശ്രീമതി. നവ്യാമോഹൻ	-	മെമ്പർ
13	ശ്രീമതി.ആഗ്നസ് ജാക്സൺ	-	മെമ്പർ
14	ശ്രീമതി.ലിസ വർഗ്ഗീസ്	-	മെമ്പർ
15	ശ്രീമതി.ദീപ്തി അജയകുമാർ		പ്രസിഡന്റ്, മണ്ണഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
15	ശ്രീ.അരുൺ മോഹൻ	-	പ്രസിഡന്റ്, മുഹമ്മ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
16	ശ്രീമതി.പ്രസന്ന.എൻ.ബി	-	പ്രസിഡന്റ്, ആര്യാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
17	ശ്രീ.അംബുജാക്ഷൻ	-	പ്രസിഡന്റ്, മാരാരിക്കുളം തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
18	ശ്രീ. ഷിബു.കെ.എം	-	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.

ആര്യാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീ. ഷിബു.കെ.എം	സെക്രട്ടറി
ജാൻസി	അസി: എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ആര്യാട്
ആശ.വി.എസ്	അസി: എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ആര്യാട്
സമീറ .പി	കൃഷി. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
ഡോ: വിപിൻ.കെ.രവി	സൂപ്രണ്ട്, ആർ.എച്ച്.റ്റി.സി., ചെട്ടികാട്
ഡോ: സി.ജയന്തി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി. മുഹമ്മ
പ്രവരപീറ്റർ	സി.ഡി.പി.ഒ., ആര്യാട്
പ്രവീണ.ജി	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ, ആര്യാട്
സനിത.എൽ.	പട്ടികജാതിവികസന ഓഫീസർ, ആര്യാട്
ദിലീപ്കുമാർ	വ്യവസായവികസന ഓഫീസർ, ആര്യാട്