മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

രാമപുരം. പി.ഒ., മലപ്പുറം ജില്ല

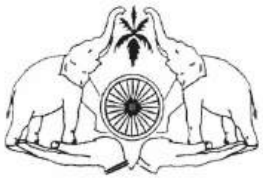
LSGD
തദ്ദേശ
സ്വയംഭരണ
വകുപ്പ്

മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026
CITIZENS CHARTER



മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്...



മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

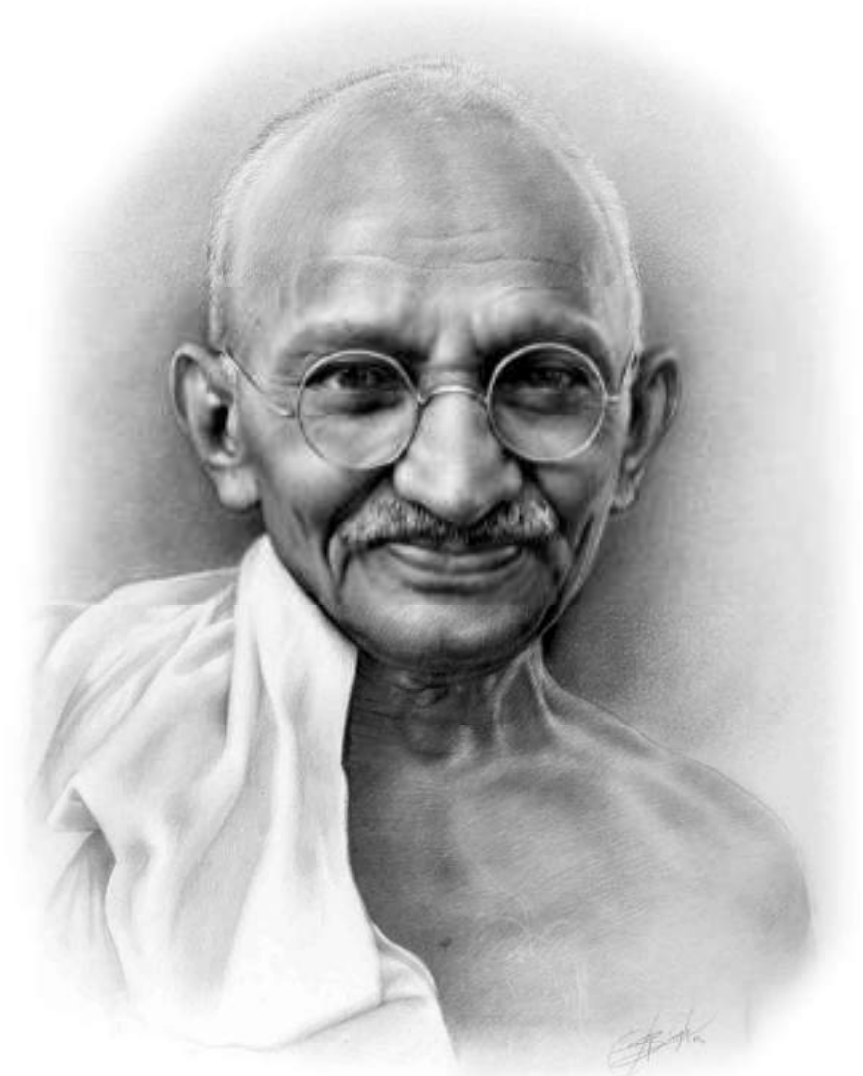
പൗരാവകാശ രേഖ 2026

മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

രാമപുരം. പി.ഒ, മലപ്പുറം
ഫോൺ : 049333
email : bdomkdmlpker@gmail.com

പൗരാവകാശ പ്രഖ്യാപനം

- ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.
- ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.



എന്തെങ്കിലും ചെയ്യും മുമ്പ്,
ആ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങൾ
കണ്ടിട്ടുള്ള പാവപ്പെട്ടവരുടെ മുഖങ്ങൾ
ഓർമയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരിക
നിങ്ങൾ ചെയ്യാൻ പോകുന്ന
പ്രവൃത്തികൊണ്ട്
അവർക്കെന്തെങ്കിലും
പ്രയോജനം
ഉണ്ടാകുമോ
എന്ന് സ്വയം
ചോദിക്കുക.

ഉള്ളടക്കം

- അവതാരിക
- ആമുഖം
- ഭരണസമിതി - ജനപ്രതിനിധികൾ
- പൊതുവിവരങ്ങൾ
- പൗരാവകാശ രേഖ എന്ത് ? എന്തിന് ?
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടനയും പ്രധാന ചുമതലകളും
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രൈബൂണൽ
- വിവരാവകാശ നിയമം
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഉദ്യാഗസ്ഥരുടേയും ഘടനയും ചുമതലകളും
- ഉപസംഹാരം

അവതാരിക

ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ സ്വതന്ത്ര ജനാധിപത്യ രാജ്യമാണ് നമ്മുടെ നാടായ ഭാരതം. ഈ നാടിന്റെ സവിശേഷമായ ഭരണഘടനയാണ് അനേകം വൈജാത്യങ്ങൾക്കിടയിലും ഈ ജനതയെ ഒരുമിപ്പിച്ച് നിർത്തുന്നത്. രാജ്യത്തെ ഓരോ പൗരന്റെയും മൗലികമായ അവകാശങ്ങളെയും കടമകളെയും നിയമമൂലം വിശദമാക്കുകയും സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുകയു ചെയ്തിരിയ്ക്കുന്നു. ഭരണഘടന നൽകുന്ന ഈ ഉറപ്പ് പാലിയ്ക്കപ്പേടേണ്ടത് രാജ്യത്തിന്റെ അഖണ്ഡത നിലനിർത്തുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്.

സ്വാതന്ത്ര്യ ലബ്ധിയ്ക്കുശേഷം നാം പുരോഗതിയുടെ പാതയിൽ വളരെയേറെ മുന്നോട്ട് പോയിക്കഴിഞ്ഞിരിയ്ക്കുന്നു. ലോകരാഷ്ട്രങ്ങൾക്കിടയിൽ സ്വയം അടയാളപ്പെടുത്താൻ നമുക്ക് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ഏഴു പതിറ്റാണ്ടുകൾക്കിപ്പുറവും ജനങ്ങളോടുള്ള ചൂഷണവും അഴിമതിയും ദാരിദ്ര്യവും പൂർണ്ണമായി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യാൻ നമുക്കായിട്ടില്ല. നമ്മുടെ രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മജിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സ്വപ്നം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണകൂടങ്ങൾ സ്ഥാപിതമായി. ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയെക്കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും കടമകളെക്കുറിച്ചും പൗരന്മാരിൽ അവബോധമുളവാക്കുക എന്നത് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യമായ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

സ്വാതന്ത്ര്യമെന്നത് ഓരോ വ്യക്തിയും, പൗരനും സ്വയം ഉള്ളിലനുഭവിക്കേണ്ടതാണ്. അത് തന്നെമാത്രം ചൂഴ്ന്നു നിൽക്കുന്നതല്ല എന്നും കുടുംബവും സമൂഹവും രാജ്യവും അതനുഭവി ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക കൂടി വേണമെന്നുമുള്ള ബോധം നമ്മിലുണരുമ്പോഴാണ് യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ സ്വാതന്ത്ര്യമെന്നത് അന്വർത്ഥമാകുന്നത്. തന്റെ അവകാശങ്ങൾ, വിശ്വാസ പ്രമാണങ്ങൾ തനിക്കെത്രമാത്രം വിലപ്പെട്ടതാണോ അത്രമാത്രം മഹത്തരമാണ് മറ്റൊരാൾക്ക് അയാളുടെ ആശയങ്ങളും അവകാശങ്ങളുമെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നിടത്താണ് പൗരാവകാശം സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നത്.

മനുഷ്യകുലം ഈ ഭൂമുഖത്ത് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട നാൾ മുതൽ ഇന്നുവരെ അവൻ കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ അത്ഭുതാവഹമാണ്. ആദിമ ഗുഹാ മനുഷ്യനിൽനിന്ന് അത്യാധുനികതയുടെ നെറുകയിൽ എത്തിനിൽക്കുന്ന മനുഷ്യൻ ബഹിരാകാശത്തേയ്ക്കും അന്യഗ്രഹങ്ങളേയും കീഴടക്കിക്കൊണ്ടിരിയ്ക്കുന്നു. ഈ ലോകത്തിൽ മറ്റൊരു ജീവിയ്ക്കുമില്ലാത്ത വിധം ചിന്താശേഷിയും കർമ്മകുശലതയും നൽകി അനുഗ്രഹിയ്ക്കപ്പെട്ട മനുഷ്യൻ ശാസ്ത്ര, സാങ്കേതിക, ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളടക്കം സമസ്ത രംഗങ്ങളിലും തന്റെ ആധിപത്യം സ്ഥാപിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു.

എന്നാൽ പുരോഗതിയുടെ ഔന്നത്യത്തിലും മനുഷ്യന്റെ അഹങ്കാരവും സ്വാർത്ഥതയും ലോകത്താകമാനം അശാന്തി പടർത്തുന്നു. ജാതിയുടേയും മതത്തിന്റേയും വർണ്ണ വർഗ്ഗങ്ങളുടേയും രാജ്യത്തിർത്തികളുടെയും പേരിൽ പരസ്പരം പോരടിയ്ക്കാനൊരുങ്ങി നിൽക്കുന്നു... പിഞ്ചു കുഞ്ഞുങ്ങളടക്കം എന്തിനാണ് കൊല്ലപ്പെട്ടതെന്നറിയാതെ പോയ നിരപരാധികളായ നിരവധി മനുഷ്യ ജീവനുകൾ പൊലിഞ്ഞു കൊണ്ടിരിയ്ക്കുന്നു.

സകല മനുഷ്യരും സമാധാനത്തോടെ പുലരുന്ന ഒരു ദിനം, അക്രമങ്ങളിൽ പരിക്കേറ്റാരും കൊല്ലപ്പെടാത്ത, ആശുപത്രികളിലെത്താത്ത ഒരു ദിനം, ഈ ലോകത്തിലെ എല്ലാ മനുഷ്യരും തങ്ങളുടെ ഹൃദയത്തിന്റെ നന്മയാൽ ചുറ്റുപാടുകളെ പ്രകാശ പൂരിതമാക്കുന്ന ഒരു ദിനത്തിനു വേണ്ടി പ്രത്യാശാ പൂർവ്വം പ്രാർത്ഥിച്ചു കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിയ്ക്കുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയ്ക്കു വേണ്ടി
ആദരവോടെ ...

മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ – 2026

സ്നേഹപൂർവ്വം ഒരു വാക്ക്....

ഓരോ നാടിന്റെയും അമൂല്യമായ സമ്പത്ത് ആ നാടിന്റെ ജനതയാണ്. ഒരു വ്യക്തി തന്റെ നാടിനെ, അതിന്റെ പാരമ്പര്യത്തെ എപ്രകാരമാണോ ആത്മാഭിമാനത്തോടെ ഹൃദയത്തിലാവാഹിയ്ക്കുന്നത് എന്നതിനനുസരിച്ചാണ് ആ നാടിന്റെ പുരോഗതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത്. ഓരോ പൗരനും തന്റെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവുനേടുകയും അതോടൊപ്പം തന്റെ കടമകളെക്കുറിച്ച് തിരിച്ചറിവ് നേടുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ് യാഥാർത്ഥത്തിൽ നിയമം പരിപാലിയ്ക്കപ്പെടുന്നത്.

ഭരണഘടനാപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും അവകാശങ്ങളും ഓരോ പൗരനും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നത് ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ അനുപേക്ഷണീയമായ കടമയാണ്. ക്രിയാത്മകമായ തിരിച്ചറിവുകൾ നേടിക്കൊടുത്തു കൊണ്ട് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിലേയ്ക്കായി ലോകത്തെ മെരുക്കിയെടുക്കാൻ ഒരു ജനതയെ സജ്ജമാക്കുക എന്നതാണ് ഇത്തരം നിയമങ്ങളുടെ അന്തഃസത്ത. എന്നാൽ പരിപാലിയ്ക്കപ്പെടാത്ത, ജീവിതത്തിൽ അനുഷ്ഠിയ്ക്കപ്പെടാത്ത എല്ലാ നിയമ സംഹിതകളും ഗ്രന്ഥങ്ങളും വെറും അസ്ഥികൂടങ്ങൾ മാത്രമാണ്. അവയ്ക്ക് മജ്ജയും മാംസവും രക്തവും ജീവനും നൽകുക എന്നതാണ് ഓരോ പൗരന്റെയും രാജ്യത്തോടുള്ള ആത്യന്തികമായ കടമ.

കുന്നുകളും സമതലങ്ങളും അപ്രത്യക്ഷമായിക്കൊണ്ടിരിയ്ക്കുന്ന ഒരു കാലത്താണ് നാം ജീവിയ്ക്കുന്നത്. പകയും വിദ്വേഷവും പകർച്ച വ്യാധികളെപ്പോലെ മനുഷ്യ ഹൃദയങ്ങളെ കീഴടക്കിക്കൊണ്ടിരിയ്ക്കുന്ന വല്ലാത്ത ഒരു കാലത്ത് ..നാമോരോരുത്തരും കമ്പോള സംസ്കാരത്തിനടിമപ്പെട്ട് വിഷം തിന്നുകൊണ്ടിരിയ്ക്കുന്ന വർത്തമാനകാലത്ത്, പൗരാവകാശമെന്നത് വ്യക്തിയുടെ മാത്രം അവകാശമല്ല എന്നും മറിച്ച് സകല ചരാചരങ്ങളുടെയും ഈ പ്രകൃതിയുടേയും കൂടി അവകാശമാണ് എന്നുള്ള തിരിച്ചറിവിലേയ്ക്ക് നാം ഉണരേണ്ടതുണ്ട്.

പൗരാവകാശ സംരക്ഷണ സംവിധാനങ്ങളേയും അതോടനുബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു വഴിയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളേയും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം സ്നേഹാദരപൂർവ്വം സമർപ്പിയ്ക്കുന്നു.

ഇരുളിൽ നിന്ന് വെളിച്ചത്തിലേയ്ക്ക്..
അസത്യത്തിൽ നിന്ന് സത്യത്തിലേയ്ക്ക്..
മരണത്തിൽ നിന്ന് അമരത്വത്തിലേയ്ക്ക്..

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയ്ക്കു വേണ്ടി

മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഭരണ സമിതി



ജുവൈരിയ്യ ടീച്ചർ
പ്രസിഡന്റ്



അഡ്വ. ഹനീഫ പെരിഞ്ചീരി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



റുമൈസ. കെ.
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
(വികസനം)



സാദിഖ് അലി. കെ. പി.
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
(ക്ഷേമകാര്യം)



പ്രസീന. കെ.
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
(ആരോഗ്യം – വിദ്യാഭ്യാസം)



ആലുക്കൽ അയ്യപ്പൻ



സബിദ രാജേഷ്



സുമലത. കെ. എൻ.



ഷഫീഖ് മാസ്റ്റർ



രശ്മി ശശികുമാർ



എം.ടി. റാഫി



സമീറ തോട്ടോളി



അനീസ് മഠത്തിൽ



യൂസഫ് മുല്ലപ്പള്ളി



സാബിറ



മജീദ്. എം.
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ



സലാം മാസ്റ്റർ
പ്രസിഡന്റ്,
കുറുവ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



രസ്ന. എം
പ്രസിഡന്റ്,
കൂട്ടിലങ്ങാടി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



സി. അബ്ദുറഹ്മാൻ
പ്രസിഡന്റ്,
മക്കരപ്പറമ്പ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



യു. പി. ഫാത്തിമ
പ്രസിഡന്റ്,
മങ്കട, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ഹംസ മാസ്റ്റർ
പ്രസിഡന്റ്,
മൂർക്കനാട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



മുഹമ്മദ് അബൂബക്കർ മാസ്റ്റർ
പ്രസിഡന്റ്,
പുഴക്കാട്ടിരി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



മഞ്ഞളാംകുഴിഅലി
മങ്കടമണ്ഡലംഎം.എൽ.എ.



ഇ. ടി. മുഹമ്മദ് ബഷീർ
എം. പി. മലപ്പുറം പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ മെമ്പർമാർ



അസ്മാബി. കെ.പി.
മക്കരപ്പറമ്പ് ഡിവിഷൻ



സി. സുകുമാരൻ
അങ്ങാടിപ്പുറം ഡിവിഷൻ

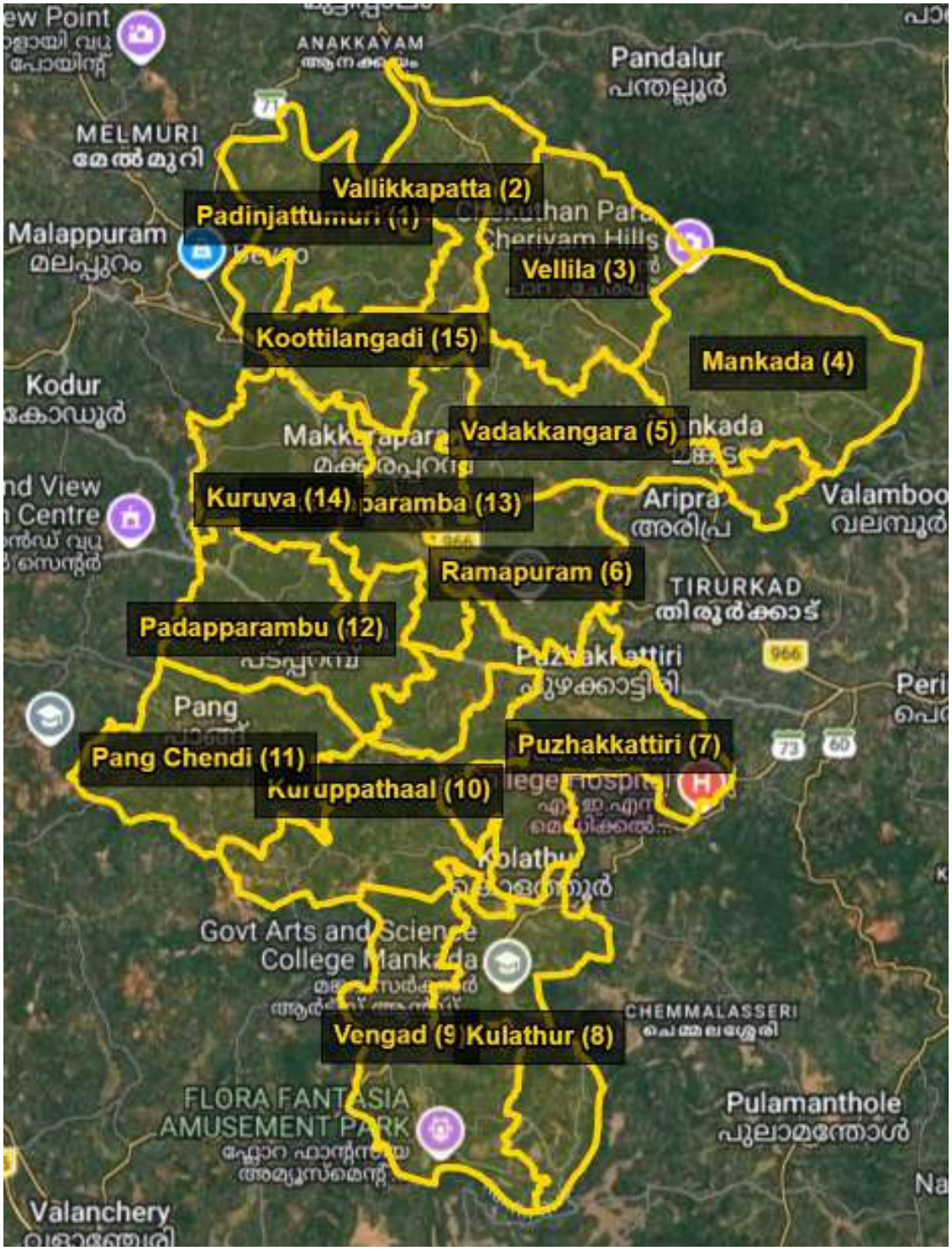


ഫൗസിയ പെരുമ്പള്ളി
കൊളത്തൂർ ഡിവിഷൻ

മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	മങ്കട
താലൂക്ക്	:	പെരിന്തൽമണ്ണ
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
നിയോജക മണ്ഡലം	:	മങ്കട
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	:	മലപ്പുറം
അതിരുകൾ	:	കിഴക്ക് : പെരിന്തൽമണ്ണ ബ്ലോക്ക് പടിയാറ് : മലപ്പുറം, കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്കുകൾ വടക്ക് : മലപ്പുറം, പെരിന്തൽമണ്ണ ബ്ലോക്കുകൾ തെക്ക് : കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്ക്
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	:	കൂട്ടിലങ്ങാടി, കുറുവ, മക്കരപറമ്പ്, മങ്കട, മൂർക്കനാട്, പുഴക്കാട്ടിരി
വില്ലേജുകൾ	:	കൂട്ടിലങ്ങാടി, കുറുവ, വടക്കാങ്ങര, മങ്കട, മൂർക്കനാട്, പുഴക്കാട്ടിരി
വിസ്തീർണ്ണം	:	152.45 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	:	പുരുഷന്മാർ : 83894 സ്ത്രീകൾ : 88213 ആകെ : 172107
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	11839
പട്ടിക വർഗ്ഗം	:	60
ജനസാന്ദ്രത	:	1128.94
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	:	15
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	2
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, ബ്ലോക്ക് വികസനഓഫീസ്, വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, ക്ഷീരവികസനഓഫീസ്, ശിശുവികസനപദ്ധതി ഓഫീസ്, മങ്കട കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ഇര സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	പാലൂർ കോട്ട വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ട്, കാച്ചിനിക്കാട് വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ട്, ബിസിനസ് സെന്റർ, വനിതാ വ്യവസായ പരിശീലനകേന്ദ്രം, പുഴക്കാട്ടിരിയിലെ ഗ്രൗണ്ട്, പാലൂർ കോട്ടയിലെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്.

മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക
1	എം. മജീദ്	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2	മുരളീധരൻ. കെ.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
3	ഉസ്മാൻ. പി.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
4	ഡോ. ജസീനാബി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി. മങ്കട
5	പത്മാവതി	സി.ഡി.പി.ഒ.
6	അബ്ബുൽ റഹീദ്	എസ്.സി. ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (എസ്.സി.ഡി.ഒ)
7	ഷുഹൈബ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ (എ.ഡി.എ)
8	ബിനു സുധാകർ	ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഡി.ഇ.ഒ)
9	മുഹീദ. എം.പി	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ (ഐ.ഇ.ഒ)

മങ്കട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	മജീദ്. എം.	സെക്രട്ടറി	9946603176
2	ആനന്ദ് ശങ്കർ എ	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ	9495521271
3	ഫഹദ് പാലക്കൽ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	9447626999
4	ഉഷ. കെ.	എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	9497160380
5	വി. കെ. കൃഷ്ണപ്രസാദ്	ജനറൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9746991903
6	അനൂപ്. കെ.	എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)	9633164200
7	സനീഷ്. കെ. എസ്	എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)	9846182697
8	ബാബു ചീരക്കോട	ഹെഡ് അക്കൌണ്ടന്റ്	9947338862
9	ദീപ ജോൺ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9447882611
10	ആർജിത മനോഹർ	ക്ലാർക്ക്	9562286338
11	മനിത വിക്രം	ക്ലാർക്ക്	9048486845
12	സമീറ ടി കെ	ക്ലാർക്ക്	9946288106
13	ഖദീജ. കെ.	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	9745839792
14	റിഷിൻ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2	7034323201
15	രോഹിണി ടി ജെ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2	9526539291
16	ഷിജ. എൻ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1	9497848470
17	സന്തോഷ്. പി.	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1	9745845527
18	ശ്രീജിത്ത്	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1	
19	ഉഷാദേവി	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1	9539685692
20	അബ്ദുറസാഖ് കെ. എം.	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1	9633698936
21	ഫാത്തിമ സുഹ്റ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2	7907283707
22	അഭിലാഷ്.വി	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2	9747103606
23	ശ്രാവൺ രാജ്.പി	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2	9048329720
24	ഷന്ദിൽ. കെ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2	9562198425
25	ബൈജു. പി. സി.	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2	9447419251
26	അലവികുട്ടി എ	ഓഫീസ് അറ്റന്റ്ഡന്റ് ഗ്രേഡ് - 2	6282987419
27	അർസൽ എൻ	ഓഫീസ് അറ്റന്റ്ഡന്റ് ഗ്രേഡ് - 2	9847530875
28	മുകേഷ്	ഡ്രൈവർ	
29	മുഹമ്മദ് ഫൈസൽ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8089633410
30	അനുഷ പിപി	RGSA കോർഡിനേറ്റർ	7025723865
31	കെ നജീബ് പി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്	904845865
32	വത്സല പി.കെ	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.അസിസ്റ്റന്റ് എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്	9605280134
33	ഹിഷാം	ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9847164022
34	ഖദീജ. കെ.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ

ഡിവി നമ്പർ	ഡിവിഷന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	പടിഞ്ഞാറ്റുംമുറി	ആലുങ്ങൽ അയ്യപ്പൻ	മെമ്പർ	9495138892
2	വള്ളിക്കാപ്പറ്റ	സബിദ രാജേഷ്	മെമ്പർ	9745772110
3	വെള്ളില	കെ. പ്രസീന	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴസൺ (ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം)	9809844124
4	മങ്കട	റുമൈസ കുന്നത്ത്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (വികസനം)	9496012749
5	വടക്കാങ്ങര	അഡ്വ. മുഹമ്മദ് ഹനീഫ പെരിഞ്ഞീരി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9447157611
6	രാമപുരം	കെ. പി. സാദിഖ് അലി	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (ക്ഷേമകാര്യം)	9544158687
7	പുഴുക്കാട്ടിരി	സുമലത. കെ. എൻ.	മെമ്പർ	7592801354
8	കുളത്തൂർ	ഷഫീഖ്. മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	9846380611
9	വെങ്ങാട്	രശ്മി ശശികുമാർ	മെമ്പർ	9947775703
10	കുറുപ്പത്താൽ	എം.ടി. റാഫി	മെമ്പർ	9446691771
11	പാങ്ങ് ചേണ്ടി	കെ. വി. ജുവൈരിയ്യ ടീച്ചർ	പ്രസിഡന്റ്	8086778088
12	പടപ്പറമ്പ്	സമീറ തോട്ടോളി	മെമ്പർ	7994209005
13	മക്കരപ്പറമ്പ്	അന്നീസ് മഠത്തിൽ	മെമ്പർ	9645963183
14	കുറുവ	യൂസഫ് മുല്ലപ്പള്ളി	മെമ്പർ	9142175744
15	കൂട്ടിലങ്ങാടി	സാബിറ	മെമ്പർ	9207124571

കേരളപഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

1). നാലാം പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ചു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

2). ഈ ആക്ടിലെ മറ്റുവ്യവസ്ഥകൾക്കും സർക്കാറിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി, നാലാം പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ചു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും അതിൽ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3). സർക്കാറും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും, വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയ്ക്കു വിധേയമായി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവും മറ്റു തരത്തിലുള്ളതുമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

4). നാലാം പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ചു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ സഹായക ഗ്രാന്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുവഴി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5). സർക്കാർ, ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാരംഭത്തിനുശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം നാലാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും കെട്ടിടങ്ങളും മറ്റു വസ്തുവകകളും സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും എല്ലാം തന്നെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രകാരം കൈമാറുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനവും ആ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സ്ഥാപനമായിരിക്കുന്നതും ആ പേരിനാൽ അത് അറിയപ്പെടുന്നതുമാണ്.

6). ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, അതിനു കൈമാറുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും സർക്കാറിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്കും വിധേയമായും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്കനുസരണമായും ഭരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

7). ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്ന വസ്തുവകകൾ വിൽക്കാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ കടപ്പെടുത്തുവാനോ അതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

പൗരാവകാശ രേഖ എന്ത്? എന്തിന്

ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്? സേവനങ്ങൾ ആർക്കൊക്കെ എപ്പോൾ, എങ്ങനെ, എന്ത് നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും. ഇതാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രധാനമായ ഉള്ളടക്കം. ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ലഭ്യമാക്കുക, സംശയങ്ങൾ ദുരീകരിക്കുവാനുള്ള അവസരവും സന്ദർഭവും ഉണ്ടാക്കുക, ആരോടും പക്ഷപാതിത്വം കാണിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാനും, സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക, ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും സമർപ്പണവും വിശ്വാസവും എപ്പോഴും പാലിക്കുക, സ്ഥാപനവും ജനങ്ങളും തമ്മിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ ബന്ധം ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് സ്വാഭാവികമായും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിക്കുന്നത്. അർഹരായ എല്ലാവർക്കും പരാതികൾക്കിട നൽകത്തവിധം സേവനങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യത പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു. ഭരണ സുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കുമുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടിയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദർശനം, ദൗത്യം, കാഴ്ചപ്പാട്

ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ് ഈ സ്ഥാപനം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം, പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെയും, സ്ത്രീകളുടെയും, കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള കേന്ദ്രസംസ്ഥാന ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് സമഗ്ര വികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്തുവരുന്നു. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ ദൂരക്കാഴ്ചപ്പാടുകൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- ഗ്രാമീണ സമ്പദ്ഘടനയുടെ വളർച്ചയും, വികസനവും.
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും.
- എല്ലാ ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും തൊഴിലവസരങ്ങൾ
- എല്ലാ ദരിദ്ര ജന വിഭാഗങ്ങൾക്കും താമസയോഗ്യമായ വീട്
- എല്ലാവർക്കും ആരോഗ്യ സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം
- സമഗ്ര കാർഷിക വികസനം, നീർത്തട സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, മൃഗസംരക്ഷണം
- സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമം
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- പട്ടികജാതി–പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗങ്ങൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, അഗതികൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിന്റെ 4–ാം പട്ടിക പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. ഇവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, മങ്കട

പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ഭരണസമിതിയാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ നടത്തിപ്പ്. അംഗങ്ങളും 6 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഭരണസമിതി. ഭരണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ചെയർമാൻമാരും, അംഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ധനകാര്യം, വികസന കാര്യം, ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസവും, ക്ഷേമകാര്യം എന്നീ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ഭരണ സൗകര്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനറൽ കമ്മിറ്റിയും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും യോഗം ചേർന്നാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ സ്വാഭാവികമായും ഭരണ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. ഇവ കൂടാതെ വിവിധ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും മാർഗ്ഗരേഖകൾ അനുസരിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു. ഈ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ മുഖ്യ ഘടകമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
1.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റേയും ഓഫീസ് മേധാവി. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല
2.	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ.ജി.എസ്.)	1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് എന്നീ ചുമതലകൾ
3.	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	1	ജീവനക്കാര്യം,ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ്, ബിൽബുക്ക്, സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവയുടെ ചുമതല, വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം. വിവരാവകാശ നിയമം, ഭരണ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം
4.	സീനിയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (GEO)	1	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, കേരളോത്സവം, സാക്ഷരത, ഓഫീസ് ആസ്തികളുടെയും സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ, ബ്ലോക്ക് സംബന്ധമായ മറ്റു പൊതു കാര്യങ്ങളും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം മിനിറ്റ്സ് എന്നീ ചുമതലകൾ. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല
5.	സീനിയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (Housing)	1	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പി.എം.എ.വൈ) ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഭവന നിർമ്മാണ അറ്റകുറ്റ പണികൾ എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് ചുമതല

നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
6.	സീനിയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)	1	എം.കെ.എസ്. പദ്ധതിയുടെ ചുമതലകളും പരിശീലന പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടം, പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ
7.	എശ്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	1	ഓഫീസിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ ഓഫീസുകളിലേക്ക് സമയസമയങ്ങളിൽ അയയ്ക്കുക, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റു അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജനറൽ കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സിന്റെ ചുമതല, കൂടാതെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്.
8.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	12	ഗ്രാമവികസനവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ കേന്ദ്ര–സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളുടെ വിവിധതരം ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ, വികസന, പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനകീയാസൂത്രണം, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ എന്നീ ചുമതലകൾ

നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
9.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സൗഖ്യ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം, മേൽനോട്ടം, ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ റിക്കൺസിലേഷൻ, എ.എഫ്.എസ്., ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം എന്നിവയുടെ മിനിറ്റ്സിന്റെ ചുമതല
10.	സെക്ഷൻ എ.		നിയമസഭാചോദ്യം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സേവനാവകാശ നിയമം എം.പി. രാജ്യസഭ ഓഡിറ്റ് വിവരാവകാശം സ്റ്റേഷനറി (ഫോം & രജിസ്റ്റർ) എ.ജി. ഓഡിറ്റ് സെൻസസ് ഭരണഭാഷ ങജഘഅഉട ഇലക്ഷൻ
11.	സെക്ഷൻ ബി		വികസന ഫണ്ട് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് എ.ജി. (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
12.	സെക്ഷൻ സി		ങജഗആഥ മഴലിേ തനത് ഫണ്ട് ചിലവുകൾ ബി.പി.എൽ
13.	സെക്ഷൻ ഡി		പകൃതിക്ഷോഭം – വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി . ജനസമ്പർക്കപരിപാടി . പൈക്ക, കേരളോത്സവം കോർപ്പസ് ഫണ്ട് പ്ലാൻ സ്റ്റേഷനറി & പലവക എം.എൽ.എ. പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വി.ജി റാം ജി ലൈഫ് അതിദാരിദ്ര്യം

നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
14.	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	ഡെസ്പാച്ച്, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, തപാൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ കൂടാതെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലിയും
15.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡുമാർ	2	ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ട സഹായം നൽകൽ
16.	ഡ്രൈവർ	2	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റേയും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഓടിക്കലും വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനവും, ലോഗ് ബുക്ക്, വെഹിക്കിൾ മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ.
17.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും ചുമതല
18.	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്യൽ, റിപ്പോർട്ട് അയക്കൽ, മസ്റ്റർ റോൾ എടുത്തു നൽകുക
19.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	1	സി. എഫ്. സി. ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ, എല്ലാ കത്തുകളും വിവരങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്യൽ
20.	ആർ. ജി. എസ്. എ.	1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിച്ചു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തെ ശാക്തീകരിക്കൽ, കേന്ദ്ര–സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ, ഇ–ഗ്രാമ സ്വരാജ്, വൈബ്രന്റ് ഗ്രാമസഭ, പി. എഫ്. എം. എസ്. എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

അവിദഗ്സ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധകയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള എതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധയിയാണിത്.

അർഹത

- × പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം
- × 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
  ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയില്ല.
  എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വ്യത്യാസം ഇല്ല.
- × ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
- × രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകും.
- × കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- × ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
- × അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം എന്നിവക്ക് അർഹത.
- × ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക്.
- × ഒരു വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പ്.
- × താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി. 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറമേയാണെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി.
- × തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം 7 മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം.
- × കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, സൗകര്യം എന്നിവ പണിസ്ഥലത്ത്.
- × വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന
- × പരിക്കു പറ്റിയാൽ ചികിത്സ സൗകര്യം
- × മരണം/അംഗവൈകല്യം എന്നിവക്ക് ധനസഹായം
- × 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് (കുറഞ്ഞത് 5 കുട്ടികൾക്ക്) ആയ.

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ബി. പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ്. ഇതിനായി വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയും വേണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

ഇതര സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. ഐ. എ. വൈ. ഗുണഭോക്താവാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
2. ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം

വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഐ. എ. വൈ. ധനസഹായത്തിന് പുറമെ തുക അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. വെർമി കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, ടോയ്‌ലറ്റ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി ടോയ്‌ലറ്റ് കോംപ്ലക്സ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്കിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് പദ്ധതികൾ അനുവദിക്കും.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ, ജീവനക്കാരുടെ നടപടികളിലോ സേവനങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പരാതി രൂപത്തിൽ രേഖാമൂലം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ടി പരാതി പരിശോധിച്ച് വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അത് തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ വെച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അടിയന്തിര നടപടി ആവശ്യമായ പരാതിയിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ സത്വരം നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയിൽ എടുത്ത തീരുമാനം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കും. ഇതിനായി പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് 10 രൂപയുടെ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് കൂടിയായ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ദാരിദ്ര്യ രേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി നൽകുന്നതിന് പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടും പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സേവനങ്ങളെപ്പറ്റി എന്തെങ്കിലും സംശയമോ വിശദീകരണമോ ആവശ്യമെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും ഇ മെയിൽ വിലാസവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി
മലപ്പുറം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
യറീാസറാുസല്യൂങ്ങഴാമശഹ. രീാ

സാക്ഷരതാ – തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി

1. നിരക്ഷരർക്കു വേണ്ടി സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
2. 4, 7, 10, +1 തുടങ്ങിയ തുല്യതാ പരിപാടിക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചരണം നൽകുന്നതിനൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ സൗകര്യമൊരുക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം പരീക്ഷ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
3. ഗവ. പോളിടെക്നിക്ക് പോലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
4. കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത നൽകുന്നു.
5. സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണക്കാരിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നു.
6. വായനശാല എന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി

ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുതിയ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ജങഅഥ) പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് പുതിയ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നത്.

1. ബി പി എൽ കുടുംബം ആയിരിക്കണം.
2. വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടരുത്.
3. വീടുകൾക്ക് പ്രാദേശികമായി അനുയോജ്യമായ മേൽക്കൂര, മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, ശുചിത്വ കക്കൂസും, വയറിംഗും, പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പും, കുടിവെള്ള സംവിധാനവും നിർബന്ധമായിരിക്കണം.
4. വീടുകൾക്ക് ആസ്ബസ്റ്റോസ് മേൽക്കൂര പാടില്ല.
5. വീട് ഗൃഹനാഥന്റെ പേരിലോ ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പേരിൽ കൂട്ടായിട്ടും അനുവദിക്കും. വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം.
6. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റ് വസ്തു സ്വന്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
7. അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

ധനസഹായ പദ്ധതി

വിഭാഗംധനസഹായംജനറൽ വിഭാഗം	–	400000/ രൂപ
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	–	400000/ രൂപ
പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം	–	400000/ രൂപ
ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായ കുടുംബം	–	400000/ രൂപ

ഓരോ ജനവിഭാഗത്തിനുമുള്ള ശതമാനം

ജനറൽ വിഭാഗം – 40 %

പട്ടികജാതി വിഭാഗം – 60 %

(ആകെയുള്ള വീടുകളുടെ 15%, മതംന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾക്കും 3% ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും)

ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

സാമൂഹിക സാമ്പത്തികജാതിസെൻസസിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
2. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ(വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്നത്)
3. കരം അടച്ച രസീത്
4. മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ എന്നിവരിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം.
5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
6. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
7. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ അനുവാദവും പ്ലാനും
8. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (3 എണ്ണം)
9. ഗുണഭോക്താവ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന പാർപ്പിടത്തിന് മുന്നിൽ കുടുംബത്തോടൊപ്പം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ.
10. 200 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാർ ഉടമ്പടി.
11. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
12. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്
13. ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇ ഒമാർക്കോ നൽകാം. അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി വി. ഇ ഒ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതനുസരിച്ച് ആദ്യഗഡു നൽകും. നാല് ഗഡുക്കളായാണ് ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ ഗഡുക്കളും അനുവദിക്കുന്നതിന് വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന വി ഇ ഒയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഫോട്ടോയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി, എന്നിവർ ഇതിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കും. അവസാന ഗഡു ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഈ പദ്ധതിയിൽ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന വീടും സ്ഥലവും 12 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ലായെന്ന് ഒരു കരാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീടുപണി പൂർത്തിയായാൽ ഇൻഷുർ ചെയ്തതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

അതിദരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി

സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ദുർബലത (ഡിപ്രിവേഷൻ) അഥവാ ദാരിദ്ര്യം എന്നത് നിരന്തരമായ മാറ്റത്തിന് വിധേയമാകുന്ന ഒന്നാണ്. ഇതിന്റെ ഏറ്റവും തീവ്ര രൂപമാണ് അതി ദാരിദ്ര്യം. ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, സുരക്ഷിതമായ താമസ സ്ഥലം, അടിസ്ഥാന വരുമാനം ആർജ്ജിക്കാനുള്ള ശേഷി എന്നിവ നേടാൻ ആകാതെ പോകുമ്പോഴാണ് ഒരു വ്യക്തിയോ കുടുംബമോ അതിദരിദ്രർ ആകുന്നത്. അതിദാരിദ്ര്യാവസ്ഥ അനുഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ സാമൂഹിക വിഭാഗഭേദമോ ലിംഗഭേദമോ ഇല്ല. അതിനാൽ തന്നെ ആഹാരം നേടാനുള്ള ശേഷിയില്ലായ്മ, അടിസ്ഥാന വരുമാനം ഇല്ലായ്മ, ദാരിദ്ര്യത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്ന ആരോഗ്യ സാഹചര്യങ്ങൾ, എന്നിവ അതി ദാരിദ്രത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൂചകങ്ങൾ ആയി കണക്കാക്കുന്നു. ഭക്ഷണം, താമസസ്ഥലം, വരുമാനം എന്നിവ മുമ്പുള്ള അതിദരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളിൽ സൂചകങ്ങളായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവയാണ്. എന്നാൽ അവയിലെ തന്നെ ഏറ്റവും അതിദരിദ്രരെ കണ്ടെത്താനുള്ള സൂചകങ്ങളെയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അതിദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് മൈക്രോ പ്ലാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

1. ഉടൻ നടപ്പാക്കാവുന്ന സർവ്വീസ് പദ്ധതി
2. ഹ്രസ്വകാലത്തേക്ക് നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പദ്ധതികൾ
3. ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന മൈക്രോപ്ലാൻ പ്രകാരം ഓരോ കുടുംബത്തിനും / വ്യക്തികൾക്കും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചും നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും/വ്യക്തിക്കൊ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക. തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, ദരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടനിലക്കാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ–അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകൾ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം. വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേനയാണ്.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ. പി. എൽ/ബി. പി. എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല). ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ, തൊഴിൽ നൽകികൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം. ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾ. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി. കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുട്ടികളെ നോക്കാൻ ആയ, സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രാഥമിക കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകട മരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ കുട്ടികൾ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ).

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജല സംരക്ഷണവും, മണ്ണ് സംരക്ഷണവും
2. വനവൽക്കരണവും, വരൾച്ച തയെലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ, കനാലുകൾ എന്നിവയെ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ
4. സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ.
5. ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ. എ. എ. ഗുണഭോക്താക്കൾ
6. ഏക്കർവരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ മറ്റു വികസന പരിപാടികൾ.
7. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം ഭൂവികസനം
8. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

9. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും സഞ്ചാരയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം(ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
10. ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം
11. ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് രാജീവ് ഗാന്ധി സേവ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം
12. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏത് ജോലിയും.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം. സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും നിയുക്തമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ സഹായകമായ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഉപാധിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ 17–ാം വകുപ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയാണ് നിയമാനുസൃതമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറം. വാർഡു തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ടീമംഗങ്ങളിൽ അൻപത് ശതമാനമെങ്കിലും വനിതകളായിരിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ മസ്റ്റർ റോൾ, വർക്ക് ബിൽ, വൗച്ചറുകൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ, ഭരണാനുമതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമാനുസൃതം ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭകൾ പ്രതിവർഷം രണ്ടു പ്രാവശ്യം എല്ലാ വാർഡിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ

ആയുർദൈർഘ്യ വർദ്ധനവും കുറഞ്ഞ ശിശുമരണ നിരക്കും നമ്മുടെ ആരോഗ്യ രംഗത്തെ മികച്ച നേട്ടങ്ങളാണെങ്കിലും വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള രോഗാതുരത ഈ നേട്ടങ്ങളെ നിഷ്പ്രഭമാക്കുന്നു. ജലജന്യങ്ങളായ പകർച്ചവ്യാധികളിൽ നിന്നുള്ള മോചനത്തിനും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും വലിയ പ്രാധാന്യമാണ് ഉള്ളത്. എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സാനിറ്ററി കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിക്കുക, കുടിവെള്ളം സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഖര–ദ്രാവക മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി നിർമ്മാർജ്ജനം നടത്തുക, വ്യക്തിശുചിത്വം ഗൃഹശുചിത്വം സമൂഹ ശുചിത്വം ഇവ പാലിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ജലജന്യ രോഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്തെ വിമുക്തമാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ സൗകര്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ

1. ഗ്രാമീണ പൊതുജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക
2. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
3. ബോധവൽക്കരണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ വഴി ശുചിത്വആരോഗ്യത്തിന്റെ ആവശ്യകത വളർത്തുക.
4. സ്കൂളുകളിൽ പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക. അതുവഴി ശുചിത്വശീലം കുട്ടികളിൽ വളർത്തുക.
5. ചിലവു കുറഞ്ഞ ആവശ്യധിഷ്ഠിത സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. ജലജന്യ ശുചിത്വത്തിന്റെ സ്വഭാവം കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾ കുറയ്ക്കുക. ജില്ലാ സാനിറ്റേഷൻ സമിതി തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല സമിതികളാണ്

തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വാവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സ്ഥിതി വിവരശേഖരണം എന്നിവ വഴി ജില്ലയിലെ ആവശ്യം കണക്കാക്കി പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.
2. ബോധവൽക്കരണ പ്രചരണ പരിപാടി

   ജനങ്ങളിൽ ആവശ്യകത സൃഷ്ടിക്കുക വഴി ശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.
3. ഗ്രാമീണ ഉത്പാദന വിതരണ കേന്ദ്രം

   സാങ്കേതികമായും സാമ്പത്തികമായും അനുയോജ്യമായ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതിക ഉപകരണങ്ങളും നൽകുകയാണ് ലക്ഷ്യം.
4. വ്യക്തികൾക്ക് ഗാർഹിക കക്കൂസ്

   ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കക്കൂസില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്ന് ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 15400 രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
5. സമൂഹ ശുചിത്വ കക്കൂസ്

   ജനവാസം കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രത്യേകം കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുവാൻ സാധ്യമല്ലാതെ വരുമ്പോൾ ശുചിത്വ സമുച്ചയം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി ..... വരെ ഇതിനു ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
6. നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്കാർ

   പൂർണ്ണമായി സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം കൈവരിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അവാർഡാണ് നിർമ്മൽ ഗ്രാമപുരസ്കാർ. ശ്ലാഘനീയമായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ മലപ്പുറം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ഈ അവാർഡ് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.
7. വെളിയിട മാലിന്യ വിമുക്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

   ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ വീടുകളിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഗാർഹിക കക്കൂസ് നിർമ്മിച്ചുകൊണ്ട് മലപ്പുറം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വെളിയിട മാലിന്യ വിമുക്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തായി തീർന്നു.

ഈ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	LSGD എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗം	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി: എഞ്ചിനീയറും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
2.	കൃഷി വകുപ്പ്	:	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ അനുബന്ധ തസ്തികകളും
3.	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അനുബന്ധ തസ്തികകളും
4.	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്	:	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ അനുബന്ധ തസ്തികകളും
5.	സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്	:	ശിശുവികസന ഓഫീസർ അനുബന്ധ തസ്തികകളും
6.	വ്യവസായ വകുപ്പ്	:	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
7.	പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ	:	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ അനുബന്ധ തസ്തികകളും

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 (RIT Act 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാകുന്നതിനും പൊതുഅധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടേയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതരസംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫാർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫാർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫാർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫാർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടലിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫാർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫാർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫാർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവയുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാപനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻറോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം.

1. വകുപ്പ് 7(1)
   - (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ.
   - (ബി) വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.
   - (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
   - (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.
2. വകുപ്പ് 7(5)
   - (എ) സി. ഡി. , ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്.
   - (ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ