ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ
പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗപേര്	ഓഫീസ്
1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കേളോത്ത്, പയ്യന്നൂർ
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ (കൃഷി)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ (കൃഷി) ഓഫീസ്, പയ്യന്നൂർ
3	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.)	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്, പയ്യന്നൂർ
4	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, പയ്യന്നൂർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ട്, കേളോത്ത്, പയ്യന്നൂർ
5	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പയ്യന്നൂർ അഡീഷണൽ, പെരിങ്ങോം, പയ്യന്നൂർ
6	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കേളോത്ത്, പയ്യന്നൂർ
7	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കേളോത്ത്, പയ്യന്നൂർ
8	സൂപ്രണ്ട്	സി.എച്ച്.സി. പെരിങ്ങോം, പി.ഒ. പെരിങ്ങോം
9	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സി.എച്ച്.സി. കരിവെള്ളൂർ പി.ഒ. കരിവെള്ളൂർ
10	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, പയ്യന്നൂർ
11	അസി. എഞ്ചിനീയർ	എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്, കേളോത്ത് പയ്യന്നൂർ

2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്
(പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ. 625/2004-1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ) 272 എ വകുപ്പിനോട് 254-ാം വകുപ്പ് കൂട്ടിവായിച്ച പ്രകാരം നല്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരളസർക്കാർ, താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു. അതായത്-

ചട്ടങ്ങൾ

1. **ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും** - (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2004-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

   (2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. **നിർവചനങ്ങൾ** - (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം -

   (എ) ആക്ട് എന്നാൽ 1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് (1994ലെ 13) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

   (ബി) 'പൗരാവകാശരേഖ' എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പത്രിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

   (സി) 'ഓംബുഡ്സ്മാൻ' എന്നാൽ ആക്ടിലെ 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

   (ഡി) 'പഞ്ചായത്ത്' എന്നാൽ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

   (ഇ) 'പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം' എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന ഭൂപ്രവേശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(എഫ്) 'സേവനം' എന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക്, സൗജന്യമായോ, ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ചെയ്ത്കൊടുക്കാവുന്ന ഒരു സഹായം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ സാമ്പത്തിക സഹായം നല്കലും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായി അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നല്കലും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷെ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്ടിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്ടിൽ യഥാക്രമം അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. **പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ** :-

(1) പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് ഒരു പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എന്നാൽ ആറുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്ന് പഞ്ചായത്തിന്, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും, അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും, പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കമ്മറ്റികൾ നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എന്നാൽ ആറുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2 (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും അഭിപ്രായം പഞ്ചായത്ത് തേടേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, അതിന്റെ നടപടിക്രമവും ഗുണനിലവാരവും ഈടാക്കേണ്ട ഫീസും (സേവനം സൗജന്യമല്ലെങ്കിൽ) പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആക്ട് പ്രകാരമോ, മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ഭരണമേല്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(6) ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(7) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ 'പൗരാവകാശ രേഖ' എന്ന പേരിൽ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നാലാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം അത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

(1) മൂന്നാം ചട്ടപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പഞ്ചായത്താഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പതിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അച്ചടിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ നിലവിലുള്ള കാലത്തോളം അതിന് പഞ്ചായത്ത് വേണ്ടത്ര പ്രചാരണം നല്കേണ്ടതാണ് പൗരാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നച്ചുരുക്കം ഒരു ബോർഡിൽ പെയിന്റുകൊണ്ടെഴുതി പഞ്ചായത്താഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ തൊട്ടടുത്ത് ആദ്യം വരുന്ന ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രാബല്യകാലാവധി

യഥാക്രമം മൂന്നും നാലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ ഒരു പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക് ഒമ്പതാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പുതുക്കലിന് വിധേയമായി പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിലെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും അതിനുശേഷം പുതിയ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പുതുതായി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെയും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

(1) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന്, ആവശ്യക്കാരൻ അതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫാറം സൗജന്യമായോ, യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യക്കാർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നല്കുന്നതിനും അതത് ഓഫീസിൽ ഒരു അന്വേഷണ കൗണ്ടർ പഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നല്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയ്യതി, അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(5) ഒരു അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നല്കേണ്ടതും അതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശതീയ്യതി, ഇത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7 സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാദ്ധ്യത:

(1) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം, അതത് സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തും സെക്രട്ടറിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്വലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(2) ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ, പുതുക്കിയ സമയപരിധികൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മന:പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കുരുതുന്ന പക്ഷം, അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നല്കാവുന്നതാണ്.

8 വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

ഒരു പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരു വിവരവും ആക്ടിലെ 271 എ വകുപ്പിലെ (എ) ഖണ്ഡത്തിലെ നിർവ്വചനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതും അത് അറിയുവാൻ 271 (ബി) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഏതൊരാളിനും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

9. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും

(1) മൂന്നാംചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതും (4)-ാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ പൗരാവകാശരേഖ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത് ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) പൗരാവകാശരേഖ ഓരോ വർഷവും പുതുക്കുന്നത്, മുൻവർഷത്തെ അനുഭവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അതിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനും കഴിയുമെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള

സമയദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുവാനും ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പൗരാവകാശരേഖയുടെ കാര്യത്തിലെന്നപോലെ അതിന്റെ പുതുക്കലും പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(4) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുരോഗതി പഞ്ചായത്ത് ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നല്കേണ്ടതുമാണ്.

ഭരണചരിത്രം

1948ൽ ഫർക്കഡെവലപ്പ്മെന്റ് പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ഒരു ഫർക്കാഡവലപ്പ്മെന്റ് ബ്ലോക്കായി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക് 1953 ഒക്ടോബർ 2നാണ് പയ്യന്നൂർ കേന്ദ്രമാക്കി 19 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ദേശീയ ബ്ലോക്കായി രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

1956 ഏപ്രിൽ 1ന് ഇത് സാമൂഹ്യവികസന ബ്ലോക്കായി മാറുകയും തുടർന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹ്യസാംസ്കാരിക, രാഷ്ട്രീയ പ്രമുഖർ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഉപദേശകസമിതി നിലവിൽ വന്നു. കാസർഗോഡ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസർ ചെയർമാനും ബി.ഡി.ഒ. കൺവീനറുമായിരുന്നു. അംഗങ്ങളുടെയെല്ലാം വിലപ്പെട്ട സേവനം എടുത്തു പറയാവുന്നതാണ്.

ഈ കാലയളവിലാണ് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അനുവദിച്ച പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം പഴയങ്ങാടിയിൽ ഉൽഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടത്. തുടർന്ന് ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനുതകുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി. ഇ.എസ്.പി. കക്കൂസുകൾ ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക, മേത്തരം ജനുസിൽപ്പെട്ട കറവമാടുകൾ, ഉഴവുമാടുകൾ എന്നിവ വളർത്തുന്നിൽ സഹായിക്കുക, ശിശുവിഹാരകേന്ദ്രങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, ഗ്രന്ഥാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായധനം നൽകുക തുടങ്ങിയ പരിപാടികളും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയുണ്ടായി.

കൂടിൽ വ്യവസായത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഖാദി പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യവും പരിഗണനയും നൽകി. 1959ൽ ബ്ലോക്കിന് സ്വന്തമായി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം വാങ്ങി സർക്കാറിന് നൽകുകയും ആ സ്ഥലത്ത് ബ്ലോക്കിന് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്തു. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബ്ലോക്ക് വികസനസമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്കിലും ബ്ലോക്ക് വികസനസമിതി രൂപീകരിച്ചു. ആദ്യത്തെ വികസനസമിതി ചെയർമാൻ ശ്രീ എൻ. സുബ്രഹ്മണ്യഷേണായി ആയിരുന്നു. ബ്ലോക്കിന്റെ സർവ്വതോന്മുഖമായ വികസനത്തിൽ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ശ്ലാഘനീയമായിരുന്നു. അദ്ദേഹത്തെ തുടർന്ന് സർവ്വശ്രീ കെ. കൃഷ്ണൻമാസ്റ്റർ, യു. കുഞ്ഞപ്പൻ, കെ. സി. കോരൻ, പി. കെ. എം. മഹമൂദ്, പയ്യരട്ട രാമൻ, വി. വി. രാഘവപൊതുവാൾ, ടി. വി. കുഞ്ഞിരാമൻ, സി. വി. ദാമോദരൻ എന്നിവർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ സ്ഥാനത്തിരുന്ന് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു.

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ

കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, സഹകരണം, ഗതാഗതം, കുടിൽവ്യവസായം, പൊതുജനാരോഗ്യം, സാമൂഹ്യവിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ മേഖലകളിൽ ഊർജ്ജിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നു.

അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുല്പാദന കേന്ദ്രം തുടങ്ങി പയ്യന്നൂരിൽ ആരംഭിച്ച മൃഗാശുപത്രി, പഴയങ്ങാടിയിലെ പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം എന്നിവ ആദ്യകാല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ

നേട്ടമായിരുന്നു. തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനം ഈ മേഖലയിൽ വിവിധ ആശുപത്രികളുടെയും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്തി ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി.

1966 ജൂലായ് മാസത്തിൽ ആരംഭിച്ച പ്രയുക്ത പോഷകാഹാര പരിപാടി വിജയകരമായി നടത്തുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ബ്ലോക്കിന്റെ വിവിധഭാഗങ്ങളിലായി കേന്ദ്രങ്ങളാരംഭിച്ചു. തുടർന്ന് മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും ഇതിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നതിനായി പദ്ധതി വിപുലീകരിച്ചു. ബ്ലോക്കിൽ ബാലവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടത്തിയ പരിപാടികൾ 1933-94ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. 158ഓളം അംഗൻവാടികൾക്ക് സ്വന്തമായി കെട്ടിടമുണ്ടാക്കുന്നതിന് സാധിച്ചു.

പോഷകമൂല്യമുള്ള പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ, പച്ചക്കറികൾ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്ന മാതൃകാതോട്ടം കാങ്കോൽ-ആലപ്പടമ്പിൽ ആരംഭിച്ചു. വിവിധ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ 'യുവകർഷക സമിതി' രൂപീകരിച്ച് മാതൃകാതോട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു. വിത്തും വളവും സൗജന്യമായി നൽകി. ജനസേചനത്തിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യവും ചെയ്തുകൊടുത്തു.

1980ൽ ആരംഭിത്ത സംയോജിത ഗ്രാമവികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്കിലെ ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ട 3000 കുടുംബങ്ങളെ അഞ്ചുവർഷക്കാലത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓരോ കുടുംബത്തിനും സമയബന്ധിത പരിപാടി തയ്യാറാക്കി സഹായധനവും, വായ്പാ സൗകര്യവും ചെയ്തു കൊടുത്തു. തൊഴിൽ രഹിതരായ ഗ്രാമീണയുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം, വായ്പയും സഹായധനവും നൽകി പുതിയ തൊഴിൽ മേഖല കണ്ടെത്താൻ സഹായിച്ചു. 'ജോലിക്ക് കൂലി ഭക്ഷണം' പരിപാടിയിലൂടെ ഗ്രാമീണരുടെ അധ്വാനശേഷി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചു.

ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിന് മഹിളാപ്രധാൻ ഏജന്റുമാരെയും, പുരുഷ ഏജന്റുമാരെയും നിയോഗിച്ചു. ബ്ലോക്കിൽ 93 ഏജന്റുമാർ ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. രോഗപ്രതിരോധപ്രവർത്തനം, ഭവനനിർമ്മാണം, ശുദ്ധജലവിതരണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മണ്ണൊലിപ്പ് നിവാരണം എന്നീ മേഖലകളിൽ ശ്രദ്ധേയമായ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

തൊഴിൽരഹിതർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ വായ്പാ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കി. കുടുംബശ്രീ യൂനിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു.

ബ്ലോക്ക് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളെ ദാരിദ്ര്യവിമോചിതരാക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകി. അവർക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുവാനും വീട്, കിണർ, കുടിവെള്ള പദ്ധതി, വീട് വൈദ്യുതീകരണം തുടങ്ങിയവയും കോളനി പ്രദേശത്തെ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യം വിപുലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തുവരുന്നു.

മേൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്കിലെ എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും, സാമൂഹ്യ, രാഷ്ട്രീയ, സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും സഹായം നിർലോഭം ലഭിച്ചുവരുന്നു. തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതഗതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് വിവിധമേഖലകളിൽ കർമസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഉല്പാദന, സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകൾ വിപുലപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു.

ആദ്യത്തെ പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 1995ൽ നിലവിൽ വന്നു. തുടർന്നുള്ള വിവിധ ഭരണസമിതികളുടെ കാലയളവിൽ വികസന കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വളരെ-യേറെ മുന്നോട്ട് പോയിട്ടുണ്ട് ശ്രീമതി പി വി വത്സല പ്രസിഡണ്ടായ ഭരണസമിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും, ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ആക്ടിലെ IV-ാം ചട്ടപ്രകാരം (എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (ബി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളവ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നു.

എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക് വേർഡ്, ഫോർവേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ബി) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി.

1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
2. ഗ്രാമീ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.
5. കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.
6. പട്ടുനൂൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

I മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനകേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധസേവനം നൽകുക.
3. കന്നുകാലി-കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

V ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ്.എസ്.ഐ.യുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

VI ഭവനനിർമ്മാണം

1. ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ഭവനനിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

VII വിദ്യുശക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജശ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

VIII വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

IX പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

X പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും

XI സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

XII ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

XIII പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രീ-മെട്രിക്ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.

2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.

XIV സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.

കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും നൽകുക.

എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ

അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത ഏതുഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻസമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരികൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക.

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിരസാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.(ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡണ്ട് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.

സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികുറിപ്പ് 24 മണിക്കുറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക (എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഇല്ല)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, യോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും, പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നല്കുക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.

യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ്പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി : വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിടജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. **ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി: ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം തുടങ്ങിയവ**

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാന്മാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയ്യതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

അജണ്ടയിലെ അജണ്ടാകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.

അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാന്മാരാണ് വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.

സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണപ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക.

പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിനും 3 മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.

അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 200ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.

ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഇതനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ.എസ്.ഇ.ബി., കെ.ഡബ്ല്യു.എ. എഞ്ചിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, സേവന സ്വീകർത്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും കമ്മിറ്റിക്കും നൽകേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഈ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വിറ്റുവരവ് (തനത് ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാനവരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ തലത്തിലും, ജനപ്രതിനിധി തലങ്ങളിലും രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം വഴി സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൻ കീഴിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും, പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഗ്രാമവികസനവകുപ്പും, ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ബി.എൽ.ടി.എ.ജി. കൺവീനർ, ബി.എൽ.ടി.സി. കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും, നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും, ചുമതലക്കാരനും, സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ യാത്രാ പരിപാടി/ ടൂർ ഡയറി പ്രസിഡണ്ട് അംഗീകരിച്ച് കലക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം

പൊതുഅധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ക്രിയാത്മകമായ ഒരു നിയമത്തിന്റെ രൂപവത്കരണമാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലൂടെ സാധ്യമായിരിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന്റെ അനന്തരഫലമായി ഉണ്ടാകാവുന്നതോ ആയ മറ്റു കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ദേശീയതലത്തിൽ ഒരു കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളും രൂപവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ഈ നിയമം നിദാനമായിരിക്കുന്നു.

2005 മെയ് മാസം 11-ാം തീയതി ലോക്സഭയും 12-ാം തീയതി രാജ്യസഭയും പാസ്സാക്കിയ ഈ നിയമത്തിലെ ചില വകുപ്പുകൾ ഈ നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ 120-ാം ദിവസം മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഒന്നാം വകുപ്പിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതനുസരിച്ച് കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച 21-6-2055 മുതൽ ഈ നിയമം രാജ്യത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിരിക്കുന്നു. ഇന്ത്യൻ യൂണിയനിൽ ജമ്മുകാശ്മീർ സംസ്ഥാനമൊഴികെയുള്ള മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങളിലും ഈ നിയമത്തിന് പ്രാബല്യമുണ്ടെന്ന് ഈ നിയമത്തിലെ ഒന്നാം വകുപ്പിലെ രണ്ടാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ ജമ്മുകാശ്മീരിലും പുതുതായി വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശം എന്നാൽ എന്ത്?

ഏതെങ്കിലും പൊതു അധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലോ കൈവശത്തിലോ ഉള്ളതും ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമായ വിവരങ്ങളിന്മേലുള്ള അവകാശമാണ് 'വിവരാവകാശം' എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കൽ, രേഖകളുടെയും പ്രമാണങ്ങളുടെയും കുറിപ്പടികൾ, തനിപ്പകർപ്പ്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി എന്നിവയെടുക്കൽ, പദാർത്ഥങ്ങളുടെ സാമ്പിളുകളെടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെ മറ്റു സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ അവയുടെ സി.ഡി.കൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ എന്നിവ വഴിയോ, മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപമോ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകളോ വഴി വിവരങ്ങൾ നേടിയെടുക്കൽ എന്നിവയും വിവരാവകാശത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും പൊതു അധികാരികളുടെ അധീനതയിലുള്ളതുമായ മേൽക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ നേടുന്നതിന് പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശമാണ് **'വിവരാവകാശം'** (Right to Information) .

'വിവരം' എന്നാൽ എന്തൊക്കെ?

രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ് ബുക്കുകൾ, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പേപ്പറുകൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ, ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ കൈവശം വെച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യസ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ് 'വിവരം' (**Information**) എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

ഏതൊരു പ്രമാണവും കയ്യെഴുത്തു പ്രതിയും ഫയലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ മൈക്രോഫിലിം, മൈക്രോഫിഷെ, ഫാസിമിലി കോപ്പി എന്നിവയും അത്തരം മൈക്രോഫിലിമുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇമേജുകളുടെ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഏതൊരു പുനരുല്പാദനവും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റേതെങ്കിലും സംവിധാനം വഴിയോ ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റേതൊരു വസ്തുവും 'രേഖ' (Records) എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് പ്രത്യേക മാതൃകകൾ ഒന്നും തന്നെ ഇപ്പോൾ ഇതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ കൊടുത്തിട്ടില്ല. എന്നാൽ കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസും ചെലവും ക്രമീകരിക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3(3) അനുസരിച്ച് ഇതു സംബന്ധിച്ച് ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും മറ്റു പ്രസക്തമായ പരാമർശങ്ങളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും വ്യക്തമാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ 2006 ൽ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുമ്പോൾ അതോടൊപ്പം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. 22-12-2007 ലെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി വരുത്തിയ ഭേദഗതിയനുസരിച്ച് അപേക്ഷാഫോറം കഴിവതും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കണമെന്ന ഭാഗം ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സ്വീകർത്താവ്

സംസ്ഥാന പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസർ

(ഓഫീസിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും)

1. അപേക്ഷകന്റെ മുഴുവൻ പേര് :
2. മേൽവിലാസം :
3. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (വിഷയത്തിന്റെ വിഭാഗം കൂടി വ്യക്തമാക്കുക) :
4. വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം :
5. മറ്റ് പ്രസക്തമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ :

സ്ഥലം :

തീയ്യതി : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസും ചെലവും

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം നല്കേണ്ട ഫീസും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് മറ്റു ചെലവുകളെയും സംബന്ധിച്ച് 2005 ഒക്ടോബറിൽ കേന്ദ്രസർക്കാറും 2006 മെയ് മാസം കേരള സർക്കാറും ചട്ടങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ 2007 ഡിസംബറിൽ ചില ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയുണ്ടായി.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാറിനു കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകളിലെയോ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ പൊതു അധികാരിയിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്ര പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)ക്കോ, കേന്ദ്ര അസിസ്റ്റന്റ് പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)ക്കോ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ അപേക്ഷാഫീസായി 10 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതോ, പൊതു അധികാരിയുടെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ പേരിലെടുത്ത ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കോ, ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡറോ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷാഫീസ് കൂടാതെ, വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റുചെലവുകൾ താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്. ഇവയും മേൽക്കൊടുത്ത രൂപത്തിൽ തന്നെ

നൽകാവുന്നതാണ്.

1. ഉണ്ടാക്കിയതോ പകർത്തിയതോ ആയ ഓരോ പേജിനും (എ4, എ3 വലുപ്പത്തിലുള്ളത്) രണ്ടുരൂപ വീതം

2. കൂടുതൽ വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥവിലയോ പകർപ്പിന് ചെലവായ തുകയോ.

3. സാമ്പിളുകൾക്കും മോഡലുകൾക്കും അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവോ, വിലയോ.

4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. പിന്നീടുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനോ അതിന്റെറ ഭാഗത്തിനോ 5 രൂപ വീതം.

ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ ഡിസ്ക് അല്ലെങ്കിൽ ഫ്ളോപ്പി ആയി വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ ഒരു ഡിസ്കിന് അല്ലെങ്കിൽ ഫ്ളോപ്പിക്ക് 50 രൂപ വീതം.

അച്ചടിച്ച രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അത്തരം പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നിശ്ചയിച്ച വിലയോ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ സംഗ്രഹത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോ കോപ്പിക്ക് പേജിന് രണ്ടുരൂപ വീതമോ.

കേരള സർക്കാർ 2006ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടവും അതിൽ 2007 ഡിസംബറിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയുമനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനസർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വകുപ്പുകളിലെ പൊതു അധികാരികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ (സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) മുഖാന്തിരമോ സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസർ (സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) മുഖാന്തിരമോ നൽകുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസും മറ്റുചെലവുകളും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്.

അപേക്ഷ ഫീസായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് 10 രൂപയാണ്. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിന്മേൽ ഒട്ടിച്ചോ "0070 Other Administrative Servics -p 60 Other Services – 36 Right to Information Act, Other Receipts' എന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ പണമടച്ചതിന്റെ ചലാൻ സഹിതമോ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കേ മാറാവുന്ന വിധത്തിലുള്ളതും അവരുടെ ഔദ്യോഗിക വിലാസത്തിൽ എടുത്തതുമായ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന് സഹിതമോ അപേക്ഷ നൽകാം. എന്നാൽ 2007 ഡിസംബറിൽ കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസും ചെലവും ക്രമീകരിക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയനുസരിച്ച് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നല്ലാതെ മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതു അധികാരികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പേരിൽ മാറാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ സഹിതമോ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ബോർഡുകളിൽ നിന്നും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് ഈ വിധത്തിൽ ഒടുക്കിയിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ എടുക്കുന്ന എല്ലാ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളും സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ ഓഫീസിനടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ദേശസാൽകൃത ബേങ്കുകളുടെയോ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബേങ്കുകളുടെയോ ബ്രാഞ്ചുകളിൽ നിന്നും പണമാക്കാവുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്.

1. എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ വീതം.

2. വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ ചെലവായ തുകയോ.

3. സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടം, പ്ളാനുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.

4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ മുപ്പത് മിനുട്ടിനോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ 10 രൂപ വീതം.

5. ഡിസ്ക്, ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി. അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 50 രൂപ വീതം.

6. അച്ചടിച്ച രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പേജിന് രണ്ടു രൂപ വീതമോ അത്തരം പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നിശ്ചയിച്ച യഥാർത്ഥ ചെലവോ.

അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അതേ രൂപത്തിൽ തന്നെ വിവരങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്ന് യുക്തമായ അധികാരി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നും യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല. അത്തരം വ്യക്തികൾ അവർ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സാധുതയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇപ്പോൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ആണ് പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള യുക്താധികാരി. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ മുൻസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരെയും ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷകളിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത് എങ്ങിനെയെന്നും എത്ര സമയത്തിനകമെന്നും ഇതിന്റെ ഏഴാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കഴിയാവുന്നത്ര വേഗത്തിലും, എന്തുതന്നെയായാലും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകവും, നിയമപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് വാങ്ങി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകുകയോ ഈ നിയമത്തിന്റെ എട്ടാമത്തെയും ഒമ്പതാമത്തെയും വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ, അതായത് ഈ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതോ പകർപ്പവകാശ നിയമത്തെ ലംഘിക്കുന്നതോ ആയ വസ്തുതകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനുമായോ സ്വാതന്ത്ര്യവുമായോ ബന്ധമുള്ളതാണെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ഒരു മണിക്കൂറിനകം അത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത കാലയളവിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഒഫീസർ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നല്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി കണക്കാക്കും. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ചെലവിലേക്ക് അപേക്ഷകനെക്കൊണ്ട് കൂടുതൽ ഫീസ് അടവാക്കിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷ നൽകുന്നയാളിനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഈ വിധത്തിൽ നൽകുന്ന അറിയിപ്പിൽ വിവരങ്ങൾ നല്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചെലവിലേക്ക് ചുമത്തിയിട്ടുള്ള അധികഫീസിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും അടവാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട അധികഫീസ് കണക്കുകൂട്ടിയ രീതിയും അപേക്ഷകനോട് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത അധിക ഫീസ് അടവാക്കുന്ന പക്ഷം അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതുമുതൽ ഫീസ് അടവാക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നിയമപ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 30 ദിവസ കാലയളവ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ അതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. മാത്രവുമല്ല, ഫീസ് തുക സംബന്ധിച്ചോ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ രീതി സംബന്ധിച്ചോ പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്നതിനോ അപ്പീൽ അധികാരികളെയോ സമയപരിധിയെയോ നടപടിക്രമത്തെയോ മറ്റുകാര്യങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ചോ അപേക്ഷകനോ അപേക്ഷകയ്ക്കോ ഉള്ള അവകാശങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അവരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

ഈ നിയമപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും രേഖയോ അവയുടെ ഭാഗങ്ങളോ പരിശോധിക്കുവാൻ

അവകാശം ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തി ഇന്ദ്രിയപരമായി വൈകല്യമുള്ള ആളാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് രേഖ പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്ര പബ്ളിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറോ സംസ്ഥാന പബ്ളിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറോ നല്കിയിരിക്കണമെന്നും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങൾ അച്ചടിച്ചതോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ ഉള്ളതാണെങ്കിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫീസ് അപേക്ഷകൻ നൽകണം. എന്നിരുന്നാലും ഈ നിയമത്തിലെ 6-ാം വകുപ്പിലെ 1-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരവും 7-ാം വകുപ്പിലെ 1, 5 ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫീസ് ന്യായമായിരിക്കേണ്ടതും ദരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നും അത്തരം ഫീസ് ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അതേപോലെ, ഒരു പൊതുഅധികാരി മേൽക്കൊടുത്ത നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരുന്നാൽ ആ അപേക്ഷകന് ഫീസ് ഈടാക്കാതെ സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നല്കിയിരിക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പിലെ 6-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. എന്നാൽ മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനാണ് ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ ലഭിച്ചതെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നല്കുവാൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നാംകക്ഷി നൽകിയതും അദ്ദേഹം രഹസ്യമായി കണക്കാക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അതിന്മേൽ മൂന്നാം കക്ഷി നല്കിയ ആക്ഷേപം കൂടി പരിഗണിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.

ഈ നിയമത്തിലെ 8-ാം ഉപവകുപ്പിലെ 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചാണ് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ, അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനെതിരെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാനുള്ള കാലപരിധി, അപ്പീൽ അധികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

പൊതു അധികാരിയുടെ വിഭവങ്ങൾ അനാവശ്യമായി ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയുടെ സംരക്ഷണത്തിനോ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ ദോഷകരമാകുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ സാധാരണയായി ഒരു വിവരം അവ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ നല്കാവുന്നതാണ്.

വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ

ഈ നിയമത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നതെന്തൊക്കെയായാലും ഒരു പൗരനോട് ചില വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് ഈ നിമയത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അവ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയെ സംബന്ധിച്ചതാണ്.

(a) ഇന്ത്യയുടെ പരമാധികാരത്തെയും അഖണ്ഡതയെയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതോ, സുരക്ഷ, യുദ്ധതന്ത്രം, രാജ്യത്തിന്റെ ശാസ്ത്രീയമോ സാമ്പത്തികമോ ആയ താല്പര്യങ്ങൾ, വിദേശ രാജ്യങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്നതോ, കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രചോദനമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.

(b) ഏതെങ്കിലും കോടതിയോ ട്രൈബ്യൂണലോ വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നത് തടയുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അവ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന് കാരണമാവുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ.

(c) വെളിപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ പാർലിമെന്റിന്റെയോ സംസ്ഥാന നിയമസഭകളുടെയോ അവകാശലംഘനത്തിന് കാരണമാകുമെങ്കിൽ അവ.

(d) വാണിജ്യപരമായ വിശ്വാസ്യത, വ്യാപാര രഹസ്യങ്ങൾ, ഭൗതിക സ്വത്ത് എന്നിയുൾപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ മത്സരാധിഷ്ഠിത സ്ഥാനത്തിന് ഹാനികരമാണെങ്കിൽ അവ വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ വിശാലമായ

പൊതുജനതാല്പര്യ സംരക്ഷണത്തിന് അവ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് യുക്താധികാരിക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം അത്തരം വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(e) വിശാലമായ പൊതുജന താല്പര്യസംരക്ഷണത്തിന് വെളിപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമില്ലെന്ന് യുക്തമായ അധികാരിക്ക് തൃപ്തികരമായി ബോധ്യപ്പെട്ടതും ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ പരസ്പര വിശ്വാസത്തിലധിഷ്ഠിതമായ ബന്ധത്തിലൂടെ ലഭിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ.

(f) വിദേശസർക്കാറിൽ നിന്നും പരസ്പരവിശ്വാസത്തിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(g) വെളിപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരികമായ സുരക്ഷയോ അപകടത്തിലാക്കുന്നതോ നിയമനടത്തിപ്പിനോ സുരക്ഷാ ഉദ്ദേശ്യത്തിനോ വേണ്ടി വിശ്വാസ്യതയിൽ നല്കിയ വിവരങ്ങളുടെ ഉറവിടം തിരിച്ചറിയുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.

(h) കുറ്റവാളികൾക്കെതിരെയുള്ള അന്വേഷണ പ്രക്രിയയെയോ അറസ്റ്റിനെയോ കുറ്റവിചാരണയെയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ.

(i) മന്ത്രിസഭയുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ചർച്ചകളുടെ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മന്ത്രിസഭാ രേഖകൾ, മന്ത്രിസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനപരമായ വസ്തുതകളും അത്തരം തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതകളും അത്തരം തീരുമാനങ്ങളെടുത്തതിനും നടപടി പൂർത്തിയാക്കിയതിനും ശേഷം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഈ നിയമത്തിലെ 8(1)-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വസ്തുതകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

(j) പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങളുമായോ താല്പര്യവുമായോ യാതൊരു ബന്ധവുമില്ലാത്തതും വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അവ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അതിലംഘിക്കുമെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ, സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ ഈ വിവരങ്ങളുടെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുജന താല്പര്യത്തിന് അനുയോജ്യമാണെന്ന് തൃപ്തമാകുന്ന പക്ഷം അത്തരം വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താം.

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളതും 8 (i) (j) വകുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ വിവരങ്ങളിൽ, പാർലിമെന്റിനോ സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണ സഭകൾക്കോ നിഷേധിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു വിവരവും ഒരു വ്യക്തിക്കും നിഷേധിക്കുവാൻ പാടില്ല.

എന്നിരുന്നാലും, 1923 ലെ ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമപ്രകാരമോ ഈ നിയമത്തിലെ 8(1) വകുപ്പു പ്രകാരമോ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങളാണെങ്കിലും അവ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ സംരക്ഷിത താല്പര്യങ്ങൾക്കുണ്ടാവുന്ന നേട്ടമെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് അനുവാദം നല്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ രാജ്യത്തിന്റെ പരമാധികാരം, അഖണ്ഡത, രാജ്യസുരക്ഷ, യുദ്ധതന്ത്രം, രാജ്യത്തിന്റെ ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താല്പര്യങ്ങൾ, വിദേശ രാജ്യങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം, പാർലിമെന്റിന്റെയോ സംസ്ഥാന നിമയസഭയുടെയോ അവകാശലംഘനം, മന്ത്രിസഭയുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 8 (1) (a) (c) (i) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 20 വർഷം മുമ്പ് സംഭവിച്ചതോ നടന്നതോ ആയ പ്രസ്തുത സംഭവങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ നല്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു തീയതി മുതൽക്കാണ് 20 വർഷം കണക്കാക്കേണ്ടത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തർക്കം ഉണ്ടാവിക്കുന്ന പക്ഷം ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പതിവ് അപ്പീലുകൾക്ക് വിധേയമായി കേന്ദ്രസർക്കാറിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

അപേക്ഷപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രാജ്യത്തിന്റെതല്ലാതെ ഒരു വ്യക്തിയിൽ