ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

{പസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക

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

കൈമാറിക്കിട്ടിയ 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 സ്റ്റാട്ട്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ സമയകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നിൽകുക, ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക..
- നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക..
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.(ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്നപക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യക്ക് പ്രസിണ്ട്മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ /പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞ

താണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.(എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഇല്ല)
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക. നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക,സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക.പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ,പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും, പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക .
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
- വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ,അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ടു വരുന്ന പക്ഷംകാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക .
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : ധനകാര്യം ,അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ് പൊതുഭരണം മറ്റു സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വകസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതു മരാമത്ത്,

പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം

4. പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം : കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്.കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച, ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എന്നാൽ, സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- അജണ്ടയുടെ അജണ്ടക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.
- അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായിക്കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാരാണ് വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ആക്ടിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ 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 അനുബന്ധചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാം 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 അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും

ചെയ്യുക.

- അയൽകൂട്ടം,കുടുംബശ്രീ, എ. ഡി. എസ്.,സി. ഡി. എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിലും 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 വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

  10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.
- പ്രസിഡണ്ടിനോടോ വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ 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 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248,249,251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു

സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഇതനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ എസ് ഇ ബി, കെ.ഡബ്ല്യു.എ., എഞ്ചിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതലകമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ ,സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധ സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഈ കമ്മിറ്റി ആയിരിക്കും

സംസ്ഥാനപദ്ധതി വിഹിതം ,കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വിറ്റുവരവ് (തനത് ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ.

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

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുംതദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതപദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും നിർവഹണം നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം അക്കൗണ്ടിംഗ്,പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ ഓഡിറ്റ്പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡുതലപ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ബി.എൽ.ടി.എ.ജി.,കൺവീനർ ബി.എൽ.ടി. സി. കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി നിർവഹിക്കുന്നു. 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 അനുവദിക്കാനുള്ളഅധികാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടവും
അദ്ധ്യായം XXV
അറിയാനുള്ള അവകാശം

271 എ. നിർവചനങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി

(എ) വിവരങ്ങൾ എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കളോ വിവരങ്ങളോ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നതും അതിൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(ബി) അറിയാനുള്ള അവകാശം എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാനുള്ളഅവകാശം എന്നർതഥമാകുന്നതും അതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിനോ ഉള്ളഅവകാശവും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമാകുന്നു.

(സി) വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം എന്നാൽ 271 ബി വകുപ്പിന്റെ (2-ാം ഉപവകുപ്പിൽ കീഴിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

271 ബി.അറിയാനുള്ള അവകാശം (1) ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ ഏന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാരിന് പൊതുഭരണത്തിന്റെയും തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെയും താല്പര്യാർത്ഥം ,ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം, പ്രത്യേകതരം വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഏതു പ്രമാണങ്ങളും വിജ്ഞാപിതപ്രമാണമായി തരംതിരിക്കാവുന്നതും അത്തരം പ്രമാണത്തിലെ വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ യാതൊരാൾക്കും അവകാശം ഇല്ലാത്തതും അവ അറിയാനുള്ളഏതൊരപേക്ഷയും പഞ്ചായത്തിന് നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

271 സി വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (1) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വിവരം ആവശ്യമുള്ളഒരാൾ അതിനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന ഫാറത്തിലും വിധത്തിലും അപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകിയും ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒരപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അതിനകം നിരസിക്കാത്ത പക്ഷമോ മറ്റുവിധത്തിൽ തീർപ്പാകാത്ത പക്ഷമോ, സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

(2) വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം നിരസിക്കാനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

271 ഡി.വിവരം തടഞ്ഞു വെക്കുന്നതിന് പിഴ ഈടാക്കൽ (1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിനറെ സെക്രട്ടറിക്കോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ,അപ്രകാരമുള്ള വിവരം ഒരു വിജ്ഞാപിത പ്രമാണത്തെപ്പറ്റിയല്ലാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകുവാൻ വ്യക്തിപരമായബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

(2) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാത്ത പക്ഷം, വിവരം നൽകാതിരുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്തയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ , നൽകേണ്ടതായ അവസാന തീയ്യതിക്കുശേഷം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഒരോദിവസത്തിനും 50 രൂപ വീതം പിഴശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവു വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻ കീഴിൽ വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ അഥവാ അതിന്റെ കാത

ലായ ഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയും അത് തെറ്റാണെന്നോ അഥവാ ശരിയാണെന്നോ അയാൾക്കറിയാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അപ്രകാരം വിശ്വസിക്കാൻ തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാളെ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

271 ഇ.ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടിക്ക് സംരക്ഷണം-271 ഡി വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒരു പ്രമാണത്തിനായി വിശദമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം പ്രമാണം സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാലോ ആപ്രമാണം ഇല്ലെന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധുവായ കാരണത്താലോ കണ്ടുകിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലെന്നോ കാണുകയും ആയതിനാൽ ആ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും അയാൾക്കെതിരെ ഒരു നടപടിയും നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ പൗരനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നടപടിചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുകയാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമവിധേയമാക്കുക വഴി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് .

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (.... .22 സി)

1. നിശ്ചിത ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) അപേക്ഷ നൽകുക. റിക്കാർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ കണ്ട് പകർത്തി എടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കാം.
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പുഫീസും തെരച്ചിൽ ഫീസും അടക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത തുക അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ റെക്കാർഡിന്റെയും പകർപ്പിനോ പ്രസക്തഭാഗത്തിനോ വെവ്വേറെ അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല.

ഫീസ് നിരക്ക്

തെരച്ചിൽ ഫീസ്

- നടപ്പുവർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളതും എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കാർഡുകൾക്ക് 10 രൂപ
- നടപ്പു വർഷത്തിനു 3 വർഷം മുമ്പുള്ളതും 5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കാർഡുകൾക്ക് 15 രൂപ
- അഞ്ചു വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള റെക്കാർഡുകൾക്ക് 20 രൂപ

പകർപ്പു ഫീസ് നിരക്ക്

- എ4 സൈസ് എഴുതിയതോ, ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ പേജ് ഒന്നിന് 5 രൂപ
- എ4 സൈസ് പട്ടിക രൂപത്തിൽ 10 രൂപ
- എ 4 സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി 2 രൂപ

- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പേജ് 5 രൂപ
- പകർപ്പെടുക്കാൻ സാധ്യമായ ഭൂപട പ്ലാൻ 10 രൂപ

അപേക്ഷ പരിഗണിക്കലും തീർപ്പാക്കലും

- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അതിൻമേൽ തീർപ്പ് കൽപിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 50 രൂപ പിഴ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- പകർപ്പ് എടുക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സമയവും തീയതിയും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം
- വിവരം നൽകാതിരിക്കുന്നതിനും തെറ്റായ വിവരം നൽകുന്നതിനും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
- ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലുള്ള നടപടികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നുണ്ട്(വ.271ഇ)

പഞ്ചായത്ത് റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പിനുള്ളഅപേക്ഷാഫോറം

(4-ാം ചട്ടം(1) ാം ഉപചട്ടം കാണുക

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്
3. ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡ്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ആഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലവും
4. ആവശ്യമായ റെക്കോർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (വിഷയം,ഫയൽ നമ്പർ,വർഷം ,ഉത്തരവ്,തീയതി മുതലായവ അറിയാവുന്നിടത്തോളം)
5. റെക്കേർഡിന്റെ പകർപ്പിന് വേണ്ടിയാണോഅഥവാ റെക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗം പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കാണോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്ന്
6. തിരച്ചിൽ ഫീസ്,പകർപ്പ് ഫീസ്,എന്നിവ അടച്ചതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (അടച്ച തുക, തീയതി , രശീതി നമ്പർ)
7. റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടത് / റെക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന്

സ്ഥലം...............

തീയതി.............. അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

വിവരാവകാശനിയമം

വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പംഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ , ചെലാൻ ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ നൽകാം

ഏതു വകുപ്പ്/ ഓഫീസിൽ നിന്നാണോവിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്പ്രസ്തുത വകുപ്പ് / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്,അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ.യിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19 b (1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ്നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ, ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് (19) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പംഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരളസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരളസംസ്ഥാന വിവരാവകാശകമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പടെയുള്ളഅംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരുംഭരണനിർവഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ നടത്തിയതായുള്ള പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്യതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുംമുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടും. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
3 ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധി

വിൽ വിലപെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിൻമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
4. 1908 ലെ സിവിൽനടപടി നിയമപ്രകാരംഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനുൾപ്പടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ) സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

സി) 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി

ഡി) ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംബന്ധിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടകാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ളഫോറം എ യിൽ നൽകണം
- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽമുഖേനയോ അയക്കാം
- നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം -എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271ജി വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :

   (ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :

   (സി) വില്ലേജ് :

   (ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :

   (ഇ) താലൂക്ക് :

   (എഫ്) ജില്ല :

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശവും :
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻകരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പണം ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :
7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.	5
2.	6
3.	7
4.	8

സ്ഥലം............

തീയതി...........

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ്

തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൊടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	കാലപരിധി	അനുവദിക്കുന്ന തുക
1	പി.എം.എ.വൈ. (ഗ്രാമീൺ).	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരും സ്വന്തമായി വാസയോഗ്യമായ വിടില്ലാത്തവരും വീട് നിർമിക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും ആയിരിക്കണം.ഗുണഭോക്താക്കളെഗ്രാമസഭ /ഊരുകളും കണ്ടെത്തുന്നു. കുടുംബത്തിലെ വനിതാ അംഗത്തിന്റെ പേരിൽ വീടിന്റെ തുക അനുവദിക്കുന്നു.	ബി ഡി ഒ	ഇല്ല		പട്ടികവർഗ്ഗം പട്ടികജാതി ജനറൽ 4 ലക്ഷം
2	ദേശീയസമ്പാദ്യ പദ്ധതി	സർക്കാർ നിയമിച്ച ഏജന്റുമാർ പൊതുജനങ്ങളുടെ വീടുകളിലെത്തി പ്രതിമാസനിക്ഷേപങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അഞ്ച് വർഷക്കാലാവധിയെത്തുമ്പോൾ പലിശ സഹിതം തിരികെ നൽകുന്നു.	വിഇഒ ജോയിന്റ് ജി ഇ ഒ, ബി ഡി ഒ	ഇല്ല		
3	ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ദാരിദ്ര്യരേഖാ സെൻസസിൽ ഉൾപ്പെട്ടകുടുംബങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വിഇ ഒയുടെശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	ബി ഡി ഒ	ഇല്ല	അന്നേദിവസം	

എൽ എസ് ജി ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ

നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായഫീസ്	സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	2	3	4	5	6	7
1	എ.സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	പ്രൊജക്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്,സൈറ്റ് പ്ലാൻ ,സോഷ്യൽ മാപ്പ്(ആവശ്യമെങ്കിൽ) റോഡുകളുടെ പെയിനേജ് വിശദമായ പ്ലാൻ എന്നിവ	പ്രൊജക്ട് അംഗീകരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിക്കിട്ടുന്ന മുറക്ക്	ഇല്ല	15	അസി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ
2	ബി.ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും അംഗീകാരവും	ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ,ഇരു പാർട്ടികളും അംഗീകരിച്ച ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ് (എഗ്രിമെന്റ് (ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം) അംഗീകരിച്ച താരതമ്യ പട്ടിക, മാറ്റംവരുത്തിയ പ്ലാനുകൾ, ആവശ്യമായ ലവലുകൾ, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ, പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ, ലോഗ് ഷീറ്റുകൾ മുതലായവ	ഭരണാനുമതി,/ സാങ്കേതികാനുമതി/ വ്യതിയാനപട്ടിക എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾഅംഗീകരിച്ചിരിക്കണം. എഗ്രിമെന്റ് (ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം)ഇരു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ
3	സി.പഞ്ചായത്തീരാജ്സംവിധാനത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	സമയാസമയങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർപുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും	-do-	ഇല്ല	15 ദിവസം ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച കാലയളവിനകത്ത്	അസി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ
4	വെള്ളപ്പൊക്കം ദുരിതാശ്വാസം എംഎൽഎ ഫണ്ട്	പ്രവർത്തികൾക്കായി ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് എഗ്രിമെന്റ് വെക്കലും പ്രവർത്തിയുടെ നടത്തിപ്പും	-do-	ഇല്ല	15 ദിവസം ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച കാലയളവിനകത്ത്	അസി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് –ഇരിക്കൂർ

നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	2	3	4	5	6	7
1	ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം	1. ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ച പ്രൊജക്ട്. 2.ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകൃതഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റും അപേക്ഷയും 3. ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് (ഓരോ പ്രൊജക്ടിനും അതാത് പ്രൊജക്ടിനനുസരിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും	1. അപേക്ഷകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചതായിരിക്കണം. 2. പ്രൊജക്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകരായിരിക്കണം 3.അതാതുസമയത്തിറങ്ങുന്ന ഗവ.ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമായിട്ടായിരിക്കും പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളും അപേക്ഷകളും അംഗീകരിച്ച് കിട്ടുന്ന മുറക്ക് കാലാവസ്ഥാബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2	കൃഷി അസി.ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പദ്ധതി പണം ചെലവഴിക്കലും	1. അതാത് കൃഷി ഓഫീസർമാർ ഓരോ സ്കീമിന്റെയും പദ്ധതി തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനാവശ്യമായക്ലെയിമുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 2. ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരിക്കണം. (ഓരോ സ്കീമിനും അതാത് സ്കീമിന്റെ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിരിക്കുന്ന ഉത്തരവിനനുസരിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും	1. പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അതാത് സമയത്ത് ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവിനനുസരിച്ചായിരിക്കും പണം മാറി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നത് 2. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്ലെയിമുകൾ ലഭിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	പണം ചെലവഴിക്കുന്നത് ക്ലെയിമുകളും ഫണ്ടും അലോട്ട്മെന്റും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നു	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
3	വിവിധ കാർഷിക പരിശീലന പരിപാടി	ആത്മാ കണ്ണൂർ തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന പരിശാലനം കൃഷിഭവൻ മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കുന്നു	-do-	ഇല്ല	-do-	-do-
4	മണ്ണ് പരിശോധന	കർഷകരിൽ നിന്നും കൃഷിഭവൻ മുഖാന്തിരം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് ശാസ്ത്രീയ പരിശോധന നടത്തി കർഷകർക്ക് വിദഗദ്ധോപദേശം നൽകുന്നു		ഇല്ല		-do-

ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ് -ഇരിക്കൂർ

ന്നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	2	3	4	5	6	7
1.	ക്ഷീരോത്സവം, കന്നുകാലി പ്രദർശനം,സെമിനാർ ,2500/-രൂപ സബ്സിഡി	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ/ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ		ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
2.	കർഷകസമ്പർക്ക പരിപാടി 2500/ -രൂപ സബ്സിഡി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷകരും ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും		ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
3	ചർച്ചാക്ലാസ്സുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷകരും ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
4.	ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷകരും ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
5	ക്ഷീരോല്പന്ന നിർമ്മാണ പ്രദർശനവും പരിശീലനവും	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരോല്പന്നങ്ങൾ വ്യാവസായിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
6	കർഷകഭവന സന്ദർശനം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷക ഭവന സന്ദർശനം		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
7	പുൽകൃഷി തോട്ട സന്ദർശനം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ,ഡയറി പ്രമോട്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്കിലെ മുൻ വർഷങ്ങളിലെയും തൻ വർഷവും സബ്സിഡി നൽകാത്ത തോട്ടങ്ങൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
8	ഗുണ നിയന്ത്രണ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള പാൽ ഉലാപാദനത്തിന് സഹായകരമായ ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
9	ഉപഭോക്തൃ മുഖാമുഖം പരിപാടി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ,ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	പാൽ ഉപഭോക്താക്കൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വസ്തുതകളെക്കുറിച്ചുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
10	തീറ്റപ്പുൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി - പുൽകൃഷി വികസനത്തിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഹെക്ടറിന് 12500/- രൂപ നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നു	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ,ഡയറി പ്രമോട്ടർ	അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	കുറഞ്ഞത് 20 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് തനിവിളയായോ എച്ച് എൻ 103 എന്ന പുല്ലിനം കൃഷി ചെയ്യുന്നു. കുറഞ്ഞത് 3 വർഷം പുൽത്തോട്ടം നില നിർത്തുക	ഹെക്ടറിന് 2250 രൂപ നിരക്കിൽ രജി. ഫീസ് ഈടാക്കുക	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
11	അമ്പോള കൃഷി- അസോളം കൃഷിക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. 500 രൂപ വില വരുന്ന കിറ്റ് നൽകുന്നു	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ	അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകർ ക്ക് അമ്പോള കൃഷിയെക്കുറിച്ച് ഏകദിന പരിശീലനം നൽകുന്നു	75 രൂ രജി. ഫീസിനത്തിൽ ഈടാക്കുന്നു	ഏകദിന പരിശീലനം നൽകുന്ന ദിവസം