ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026-27

ആമുഖം

സ്വാതന്ത്ര്യലബ്ധിക്കുശേഷം ജനാധിപത്യ സംവിധാനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയിൽ മഹത്തായ സംഭാവന നൽകിയ നിയമനിർമാണമാണ് 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി. ഇതിനനുസരിച്ച് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രായോഗികമാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളം ഈ രംഗത്ത് മാതൃകയായി പ്രവർത്തിച്ചു. ജനകീയ ആസൂത്രണ പദ്ധതി ഇന്ന് ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയമായ കർമ്മ പദ്ധതിയായി മാറി. ഏത് പൗരനും തങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ഭരണാധികാരികൾക്ക് മുമ്പിൽ ഉന്നയിക്കാനും കൂട്ടായി താഴെ തലത്തിൽ നിന്നും തന്നെ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും പ്രായോഗികമാക്കാനും എല്ലാം സാധിക്കുന്നു എന്നത് ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഉയർന്ന രൂപമായി കാണാനാവും.

ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ അവ സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവും തെറ്റില്ലാത്തതുമാവേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് ജനകീയമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. ഇങ്ങനെ ഒരു പൗരന് ഇടപെടാൻ സാധിക്കണമെങ്കിൽ തങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്താണെന്നും അവർക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ എങ്ങനെയാണെന്നും സമയപരിധി സാമ്പത്തികമായി വരുന്ന ചിലവുകൾ എങ്ങനെയാണെന്നും ആരിലൂടെയാണ് ലഭ്യമാകുന്നതുമെന്നുമെല്ലാം അറിഞ്ഞിരിക്കണം. ഇത് അറിയുന്നതിനുള്ള അധികാര രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 275 (എ) വകുപ്പ് ഒരു പൗരന് അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ അനുശാസിക്കുന്നതാണ്. ഇത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരവും വികസനപരവും ആയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായിട്ട് കൂടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുന്നത്.

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളെല്ലാം അറിയാൻ പരമാവധി വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ 8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. കാർഷിക പ്രാധാന്യമേറിയ കിഴക്കൻ മലയോര മേഖല ഉൾപ്പെടുന്നതും സാമ്രാജ്യത്വ ഭരണത്തിനും ജന്മി നാടുവാഴിത്വത്തിനുമെതിരെ ഐതിഹാസിക പോരാട്ടങ്ങൾ നടത്തിയതുമായ പ്രദേശം കൂടിയാണ് ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പരിധി പ്രദേശം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനാധിപത്യ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ സുശക്തമായി ഇടപെടാൻ കഴിയുന്ന ജനങ്ങളാണ് ഈ പ്രദേശത്തുള്ളത്.

നാം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ എല്ലാവർക്കും പ്രയോജനപ്പെടട്ടെ എന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി ആഗ്രഹിച്ചുകൊണ്ട് സസന്തോഷം ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു

ടി കെ സുലേഖ
പ്രസിഡൻറ്
ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിനുനേരെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായ ഏതെങ്കിലും പൗരന് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ചപ്രകാരം നിശ്ചിത പരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡണ്ടിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ കത്ത് വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതും ആണ്. കൂടാതെ ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ട്രൈബ്യൂണൽ അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പൂർണമായി ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാം മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെയുള്ള ലക്ഷ്യം. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിക്കുന്നു

പ്രസിഡണ്ട് /സെക്രട്ടറി

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
താലൂക്ക്	:	തളിപ്പറമ്പ്
ബ്ലോക്ക്	:	ഇരിക്കൂർ
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	:	ഇരിക്കൂർ, തളിപ്പറമ്പ്, മട്ടന്നൂർ,
പാർലമെൻറ് മണ്ഡലം	:	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	മയ്യിൽ, കുറ്റ്യാട്ടൂർ, എരുവേശി, മലപ്പട്ടം, പയ്യാവൂർ, പടിയൂർ, ഇരിക്കൂർ, ഉളിക്കൽ

ആകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡുകൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	വാർഡുകൾ
മയ്യിൽ	19
കുറ്റ്യാട്ടൂർ	18
മലപ്പട്ടം	14
ഇരിക്കൂർ	14
പടിയൂർ	16
ഉളിക്കൽ	22
പയ്യാവൂർ	17
ആകെ	135

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ 14

അതിർത്തി പഞ്ചായത്തുകൾ	:	കുടാളി, മുണ്ടേരി, ചെങ്ങളായി, നടുവിൽ പായം, കൊളച്ചേരി
മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ	:	മട്ടന്നൂർ, ശ്രീകണ്ഠപുരം, ആന്തൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	:	തളിപ്പറമ്പ്, ഇരിട്ടി, എടക്കാട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മയ്യിൽ, പയ്യാവൂർ, ഉളിക്കൽ

റവന്യൂ വില്ലേജുകൾ

കുറ്റ്യാട്ടൂർ, മാണിയൂർ	:	കുറ്റ്യാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കയരളം, മയ്യിൽ	:	മയ്യിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മലപ്പട്ടം	:	മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിയൂർ	:	പടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പയ്യാവൂർ	:	പയ്യാവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
എരുവേശ്ശി	:	എരുവേശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വയത്തൂർ, നുച്യാട്	:	ഉളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യ വിവരണം

ആകെ വിസ്തൃതി	:	417.63 ച. കി. മീ.
ആകെ (ജനറൽ)	:	190935
സ്ത്രീകൾ	:	95530
പുരുഷന്മാർ	:	95405
പട്ടികജാതി	:	5174
പട്ടികവർഗം	:	6316

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	ഇരട്ടി ബ്ലോക്ക്
കിഴക്ക്	:	കർണാടക സംസ്ഥാനം
തെക്ക്	:	തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
പടിഞ്ഞാറ്	:	എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്
പാർലമെൻറ് മണ്ഡലം	:	കണ്ണൂർ
ജനപ്രതിനിധി	:	ശ്രീ കെ സുധാകരൻ

അസംബ്ലി മണ്ഡലങ്ങൾ

തളിപ്പറമ്പ്	:	ശ്രീ ടി കെ ഗോവിന്ദൻ മാസ്റ്റർ (എം എൽ എ)
ഇരിക്കൂർ	:	അഡ്വ. സജീവ് ജോസഫ് (എം എൽ എ)
മട്ടന്നൂർ	:	ശ്രീ വി കെ സനോജ് (എം എൽ എ)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

മയ്യിൽ	:	ശ്രീ കെ മോഹനൻ
പയ്യാവൂർ	:	ജോർജ് ജോസഫ്
നടുവിൽ	:	ശ്രീ ജോജി വർഗീസ്
കുടാളി	:	ശ്രീമതി റെജി പി പി
പടിയൂർ	:	ശ്രീമതി ബോബി എണ്ണച്ചേരിയിൽ

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ് പെരുവളത്ത് പറമ്പ്
2. മയ്യിൽ വനിത ഉൽപന്ന വിതരണ കേന്ദ്രം
3. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്
4. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, മയ്യിൽ, ശ്രീകണ്ഠപുരം
5. മലപ്പട്ടം അപ്പാരൽ പാർക്ക്

വിട്ടു കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ
2. അസിസ്റ്റൻറ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ
3. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ, മണിക്കടവ്
4. കൃഷി അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ
5. മയ്യിൽ സി എച്ച് സി
6. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്,ഇരിക്കൂർ
7. ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസ്, ശ്രീകണ്ഠപുരം
8. ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ
9. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്, ചെമ്പന്തൊട്ടി
10. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ
11. ഇരിക്കൂർ, ഗവ ഹോസ്പിറ്റൽ

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഇരിക്കൂർ
2. ശിശു വികസന ഓഫീസർ, ഐസിഡിഎസ്, ശ്രീകണ്ഠാപുരം & ഇരിക്കൂർ
3. അസിസ്റ്റൻറ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഇരിക്കൂർ
4. അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ, ഇരിക്കൂർ
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി എച്ച് സി, മയ്യിൽ
6. അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ, ഇരിക്കൂർ
7. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ഇരിക്കൂർ
8. ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ, ഇരിക്കൂർ, മണിക്കടവ്
9. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്, ചെമ്പന്തൊട്ടി
10. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ, ഇരിക്കൂർ
11. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഇരിക്കൂർ ഗവ: ഹോസ്പിറ്റൽ

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ടി. കെ. സുലേഖ
പ്രസിഡന്റ്

കെ.വി. അബ്ദുൾ റഹിമാൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

കെ.നന്ദിനി
ചെയർപേഴ്സൺ,
(വികസനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)

ബി ഷംസുദ്ദീൻ
ചെയർമാൻ,
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി

പി. സൗമിനി ടീച്ചർ
ചെയർപേഴ്സൺ, (ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)

റെസ്സി ഇമ്മാനുവേൽ
മെമ്പർ

ബേബി ജോസഫ്
മെമ്പർ

ലിസമ്മ ബാബു
മെമ്പർ

ആർ. സുജി
മെമ്പർ

മേഴ്സി തുരുത്തേൽ
മെമ്പർ

ആർ. മിനി
മെമ്പർ

യു.പി. അബ്ദുറഹ്മാൻ
മെമ്പർ

എമീമ രാജേഷ്
മെമ്പർ

ലക്ഷ്മണൻ യു.
മെമ്പർ

കെ.കെ.ഷൈലജ
മെമ്പർ,

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശരേഖ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശരേഖയും.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 217 എ പ്രകാരം ഒരു പൗരൻ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ പഞ്ചായത്ത്രാജ് വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏവ? അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര? സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? ഇവ ലഘൂകരിക്കുന്നതെങ്ങനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ, ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിനു ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം, എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകും എന്നീ കാര്യങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

പൗരാവകാശരേഖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നചുരുക്കം ഒരു ബോർഡിൽ പെയിന്റ്കൊണ്ട് എഴുതി പഞ്ചായത്താഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കണം. പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, പൊതു നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് അച്ചടിച്ച് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യണം. കോപ്പി ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപടി എടുക്കണം.

അപേക്ഷകൾ

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ഫോറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥവില ഈടാക്കിയോ പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുവാനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുവാനും ഓഫീസിൽ ഒരു കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹമായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ഭരണസമിതിയും സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വാഗ്ദാന ലംഘനമാണ്. ഒരു സേവനം ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകന് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കണം.

പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കൽ

മുൻവർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്തി കാലാനുസൃതമാക്കാം.

കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ് സർക്കുലർ കക

നമ്പർ 77000/സി.ഡി.എൻ. 5/06/പൊ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2006 ഒക്ടോബർ 30

വിഷയം:- **വിവരാവകാശനിയമം, 2005 - പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.**

2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം, അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ, അവർക്ക് നിയമാനുസൃതം പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങളോടൊപ്പമാണ് അസിസ്റ്റന്റ്പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, ആ നിലയിലുള്ള അവരുടെ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നത്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങളും, സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ബാദ്ധ്യതയും പൊതു അധികാരി (ജൗയഹശര അൗവീ്യശ്യേ) എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ്/സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും, വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ (ഈേെീറശമി ീള കിളീൃാമശീിേ) സെക്ഷനുകൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും കാര്യക്ഷമമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളെ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്നതിനാൽ, അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ എല്ലാ തലത്തിലും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്താലുടൻ അവ നേരിട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, താമസംവിന രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ അതാത് ഇൻഫ ർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)

4. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാരി/വകുപ്പ് അധികാരി നൽകേണ്ടതാണെങ്കിലോ, മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ മറ്റേ പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, നോഡൽ സെക്ഷൻ മുഖേനയോ, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സെക്ഷൻ മുഖേനയോ ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടു കൂടി മാത്രമെ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളു.

6. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സെക്ഷന്റെ കൈവശമുള്ളതോ, നിയമനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്, ഉചിതമായ നിർദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

7. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, അനുബന്ധ ഫയലുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ, നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് അവിടെ നിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ/ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ (മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

9. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടേയും, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ/സെക്ഷനുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ/ഫയലുകൾ/ കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അതിന്മേൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ത 1 ന ˘ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലധികാരിയുടെയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.

10. അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ യുക്തിസഹമായ ഏത് തീരുമാനവും കൈക്കൊ ള്ളാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അപ്പീലിലൂടെ ഇപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യാമെന്നതിനാൽ തീരുമാനത്തിന് ആധാരമായ വസ്തുത അദ്ദേഹത്തിന് തെളിയിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.

11. പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ അവ നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് എപ്ര

കാരമാണെന്നും ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന സമയപരിധിയും ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷകർ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരാണെങ്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല) ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ കനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി (കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന തീയതി) മുതൽ ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലങ്ങളിൽ കഴിച്ചായിരിക്കും വിവരം നൽകേണ്ടുന്ന 10 ദിവസത്തെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

12. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖ ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത രൂപത്തിൽ (കത്ത് / പ്രിന്റ് ഔട്ട് / ഫ്ളോപ്പി / ഡിസ്ക് തുടങ്ങിയവ) അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

13. വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം കാര്യ കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ വിശദാംശം, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപ രിധി എന്നിവയും അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

14. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ, മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസു കളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേ ണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാന ത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൊക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയ ത്തിനുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാന മെടുക്കുമ്പോൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രാ യവും പരിഗണി ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേ ക്കാൾ പൊതുതാൽപര്യത്തിന് ആയിരിക്കണം. മുൻഗണന നൽകേണ്ടുന്നത്.

15. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടു കൾ (അധിക ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിവരം അറിയിക്കുക, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം തേടുക, അപേ ക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുക, അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുക തുടങ്ങിയവ) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാ രായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

16. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയും (ഉദാഹരണത്തിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്) ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന ഫോൺ നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിന്റെ ...., അതാത് സെക്ഷൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്നതും, അംഗീ കാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയ ച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമെ, അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളു. നിശ്ചിത കാലാവധിക്ക് ശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടിവരുമെന്നുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷകർക്ക് വിവര ങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതി

പ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. വ്യക്തികളുടെ ജീവൻ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

19. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, ദുരുദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായതോ, അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധപൂർവ്വം നൽകുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.

20. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവസ്യമുള്ളപക്ഷം, ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സഹായസഹകരണം തേടാവുന്നതും, അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകാൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിഘാതമായി നിൽക്കുന്നപക്ഷം, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തന്നെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കുകയും അങ്ങനെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ അദ്ദേഹം ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും.

21. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പ്രസ് റിലീസ്, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ്ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിമയപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേ ണ്ട ു ന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.

22. 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരാകരിക്കാൻ തക്ക പ്രഭാവം (ഛ്ല്യ ൃശറശിഴ ലള്ളലരേ) ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി തുലനം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളായിരിക്കും നിലനിൽക്കുന്നത്.

23. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കീഴ്ക്കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഹർജികൾ, പരാതികൾ, മറ്റ് നടപടികൾ എന്നിവ നിലനിൽക്കുകയില്ല. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപ്പീൽ മുഖേനയോ, ഭരണഘ ടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 226, 32 എന്നിവയനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഹൈക്കോടതിയിലും സുപ്രീംകോടതിയിലും റിട്ട് ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തോ ഈ നിയമപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളെ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

24. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ട് അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

25. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒടുക്കിയ ഫീസിന്റെവിവരം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

26. തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം അവ

നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

27. അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരൻ ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിൽ അതിന്റെ തുടർച്ചയായി അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് താമസംവിന കൈമാറേണ്ടതാണ്.

28. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരന്റെ ആദ്യ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, കുറിപ്പുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീലിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം അപ്പീൽ അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

29. അപ്പീലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകളുടെയും വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ അപ്പീൽ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ ഇപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്പീലും, അനുബന്ധ രേഖകളും ഫയലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

30. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർമാർ അപ്പീലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള തുടർ നടപടികൾ വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ / ഓഫീസർമാർ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിട പാടുകളും അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ അയക്കേണ്ടുന്ന കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടു കൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി അയക്കുക. അപ്പീലൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നീ ചുമതലകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതാണ്.

31. അപ്പീലിൻമേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും, അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അതിനെതിരെ അപ്പീൽവാദിക്ക് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട തീയ്യതി/അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം ലഭിച്ച തീയ്യതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപ്പീലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ 31.05.2006 ലെ 27774/സി.ഡി.എൻ. 5/2006/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

32. ഭരണക്രമത്തിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിലൂടെ സർക്കാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിലയിരുത്താനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയരൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതുമായ സുപ്രധാന നിയമമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. അധികാര നിർവ്വഹണ ത്ത 1 ൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്തവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും, ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ആക്ടിലെ ഢക-ാം ചട്ട പ്രകാരം (എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (ബി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളവ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ : ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

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

ബി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

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

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1 വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക .
2 മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ധ സേവനം നൽകുക.
3 കന്നുകാലി-കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും 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.

IV. ഭവന നിർമ്മാണം

1 ചെലവു കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2 ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

VII. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസുകൾ 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. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

ഗ്രാമപഞ്ചാത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

XIII. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

XV. സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.