വിവരാവകാശ നിയമം-2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങള് എല്ലാ പൌരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുക, പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവര്ത്തനത്തില് സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വര്ദ്ധിപ്പിക്കുക, ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിര്ത്തുക, അഴിമതി നിര്മ്മാര്ജ്ജനം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളെ മുൻനിര്ത്തിക്കൊണ്ട് 2005 ഒക്ടോബര് 12 മുതല് വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തില് വന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സര്ക്കാര് വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവില് വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും സര്ക്കാരില് നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തില് സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സര്ക്കാര് ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയില് വരുന്നതാണ്. സര്ക്കാര് സ്ഥാപനങ്ങള് , സര്ക്കാര് സഹായധനം നല്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കല്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകര്പ്പുകള്, ഏതു പദാര്ത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകള് എടുക്കല്, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങള്, പ്രിന്റൌട്ടുകള്, ഫ്ലോപ്പികള്, ഡിസ്കുകള്, ടേപ്പുകള്, വീഡിയോ കാസറ്റുകള് മുതലായ രൂപത്തില് പകര്പ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൌരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ സര്ക്കാര് ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇന്ഫര്മേഷന് ഓഫീസര്മാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇന്ഫര്മേഷന് ഓഫീസര്മാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണമെന്നു നിയമത്തിൽ പറയുന്നു. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ്

വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം.

ഫീസ് ഘടന

വിവരാവാകാശ നിയമം 2005 - വകുപ്പ് 27 പ്രകാരം ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതത് സർക്കാരുകൾക്കാണ്. അതിൻപ്രകാരം കേരള സർക്കാർ **2006 ൽ കേരള RTI (റെഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ & കോസ്റ്റ്) റൂൾസ്** പുറപ്പെടുവിക്കുകയും **28.10.2021 ലെ G.O.(P) No. 30/2021/GAD** നമ്പർ വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം ടി റൂൾസ് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

- പ്രസ്തുത റൂളിലെ റൂൾ 3 പ്രകാരം വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഫീസ് ആയി **10 രൂപ** കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ആയോ സർക്കാർ ട്രഷറിയിലെ ***0070-60-118-99-റെസിപ്റ്റ്സ് അണ്ടർ ആർടിഐ ആക്റ്റ്*** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കിയ ചലാൻ ആയോ , ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർ / സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർ എന്നിവരുടെ ഓഫിസുകളിൽ നേരിട്ടു പണമടച്ച രസീത് മുഖേനയോ അടക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത റൂളിലെ റൂൾ 4 പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

1. വിവരങ്ങള് എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറില് ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും: **3 രൂപ**.
2. വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറില് (A3 മുതലായവ) വിവരങ്ങള് ലഭിക്കുന്നതിന് : **അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.**
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : **അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വിലചെലവ്.**
4. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തില് വിവരങ്ങള് ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : **3 രൂപ**
5. സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തില് വിവരങ്ങള് ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : **75 രൂപ.**
6. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : **ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം**

പ്രസ്തുത തുക സർക്കാർ ട്രഷറിയിലെ ***0070-60-118-99-റെസിപ്റ്റ്സ് അണ്ടർ ആർടിഐ ആക്റ്റ്*** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കിയ ചലാൻ ആയോ , ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർ / സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർ എന്നിവരുടെ ഓഫിസുകളിൽ നേരിട്ടു പണമടച്ച രസീത് മുഖേനയോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ് .

** ബി പി എൽ അപേക്ഷകർക്ക് അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനു ബി പി എൽ വിഭാഗക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ഈ ഉദ്ദേശത്തിന് വേണ്ടി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 7 (5) - ബി പി എൽ വിഭാഗക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന പകർപ്പ് 20 പേജുകളായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്]

അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ട വിലാസം

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ,

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് (ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് ആൻഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിങ്) സെക്ഷൻ

മണ്ണഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് , ആലപ്പുഴ , 688538

ഫോൺ: 0477 2292349

ഇമെയില് : aelsgdmannancherry@gmail.com

Documents available under section 4(1) of RTI Act 2005

1. The particulars of organisation, functions and duties (Section 4(1) (b)(i) of RTI Act, 2005) ഘടനയും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും വിവരങ്ങളും

, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമ വികസനം,നഗരകാര്യം ,തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം ,നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണം തുടങ്ങിയ അഞ്ചു വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകൃതമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മണ്ണഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള എൻജിനീയറിങ് സെക്ഷൻ ഓഫീസ് ആണ് അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം ,LSGD(LID &EW) സെക്ഷൻ , മണ്ണഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

മണ്ണഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്നതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പെടുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണവും , മണ്ണഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും , ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന മറ്റു പദ്ധതികളായ CMLRRP , KILA KIIFB ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് , കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ -2019 പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ , വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യമുമായി ഉള്ള വാല്യുവേഷനുകൾ , കാലവർഷ കെടുത്തി മൂലമുള്ള വാല്യുവേഷനുകൾ ,ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ ഉൾപ്പെടെ PWD manual clause 202.10 , 202.11 , 202.12 നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിനും വിധേയമായിട്ടുള്ളതാണ് ഈ ഓഫീസിന്റെ ചുമതലകൾ

2. The powers and duties of officers and employees (Section 4(1) (b)(ii) of RTI Act, 2005) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

i) Assistant Engineer

PWD Manual clause- 202.10

An Assistant Engineer posted in control of a Section is responsible for the proper execution of all works in his Section or under his charge. This shall include:

1 While setting out works check whether the works proposed are well within the land under the ownership of LSGI.

2 Setting out works/ checking the same to see that works are carried out according to approved plans.

3 Forecasting and reporting the requirements of materials, tools and plant etc. required for works sufficiently early so that they could be arranged for and got supplied in time.

4 Taking and recording measurements and assisting in check measurements.

5 Scrutinising contractor's bills and recording accounts of materials, if any, issued for works.

6 Supervising the progress of works and taking steps to remove bottlenecks, if any.

7 Ensuring, in the case of contract works, that all the conditions of contract are properly observed and taking appropriate action if any of these are violated.
8 Keeping close watch of departmental works and taking necessary steps for ensuring the effective execution of all works.
9 The upkeep and maintenance of structures under his charge.
10 Survey, Investigation and collection of all field data necessary for construction of new works or alterations and additions to existing works or maintenance of existing structures which fall within his jurisdiction.
11 Preparing preliminary as well as detailed estimates and reports for new works and maintenance works and ensuring its correctness and adequacy.
12 Seeing that subordinate field staff are posted in the required places and that these persons are well acquainted with their duties.
13 Controlling and overseeing the work of subordinate staff.
14 The safe custody and rendering proper account (as per rules) of cash, materials, scientific instruments, tools and plant etc. entrusted to him or which pass through the section accounts.
15 Making arrangements for claiming and disbursing pay and allowances etc., for all subordinate staff and laborers as per rules.
16 Arranging urgent necessary action in case of an emergency to protect life and Government property.
17 Furnishing information required in so far as they relate to his Section, to answer interpellations in the Assembly, Parliament etc.
18 Making on the spot enquiries and submitting reports on matters referred to the Assistant Engineer by superior officers.
19 Making timely arrangements for disposal of unserviceable or surplus materials, tools and plant, scientific instruments etc.
20 Preparing and, submitting valuation report of buildings and structures, as required.
21 Adopting the relevant quality control measures to ensure that the quality of work is as per approved specifications so as to achieve designed life of the structure.
22 Responsible for carrying out field-tests correctly and timely communication of test results to authorities.
23 Incorporate details of mandatory tests done with every running account bill
24 To carry out investigation work.
25 To obtain the opinions of the officers of the concerned Department in regard to choice of site and features required for the work excluding technical details
26 To implement/ communicate to the contractor in writing the instructions and orders issued through the work spot order book by the higher officers
27 To forward progress report in the prescribed form for all works on or before the third day of every month
28 To approve all foundations for which agreement is executed by the Assistant Engineer
29 To plan execution in accordance with the schedule of work and to fix the time frame of the project, in respect of contracts entered into by him
30 To ensure taking possession of land for works after the disbursement of compensation and assistances as per the R&R policy of LSGI.
31 To handover the site to the contractor or the authorised agent within ten days after executing the agreement
32 To measure and record the reinforcement bars placed prior to casting concrete
33 To check the quality of works and to see that the specifications are properly followed
34 To recommend application for extension of time of completion requested by the contractor
35 To submit the completion certificate along with drawings to the higher officers for approval
36 To take over the completed structure/work from the contractor after ensuring that all debris, balance materials, temporary construction etc., are removed and site cleaned up.
37 To hand over the completed works along with a set of completion drawings to the concerned officer of the other department/ agency

38 To prepare and submit the workable rate for the entire work for departmental execution
39 To arrange for removal/ demolition of inferior quality work if contractor fails to do so and charging the expenses to the contractor.
40 To keep on record the basic documents of property right of the Govt. /Department ie, land plans & land records including land given on lease to private agencies or corporations and update it from time to time
41 To sign lease agreements
PWD MANUAL REVISED EDITION 2012
42 To fix rent as per the guidelines prescribed and to furnish in the specified proforma as per delegation of powers.
43 To inspect all buildings /structures periodically under his charge
44 To check frequently the logbook written by the operator-in-charge of the equipments
45 Responsible for the verification, receipt, custody and issue of the stock materials and maintenance of initial accounts of all store transactions
46 To accord technical sanction for works within the powers of sanction of Assistant Engineer.
47. To check measure all concealed item of work and a minimum 50% value of item of each work which are not concealed for works of TS power of Assistant Engineer. To verify all the measurement recorded by the contractor. Assistant Engineer is fully responsible for all the measurements recorded .
48. Taking and recording measurements of works up to TS powers of Superintending Engineer and assisting in check measurements / super check measurements.
49. To intimate stage of works to EE/ AEE(QC).
50. To obtain quality certificate from EE(QC) before submitting work bill.
51. To prepare detailed programme of execution for projects in consultation with the contractor and ensure its achievements.
52. Petty repairs and maintenance costing up to Rs. 10000/- shall be arranged by the Assistant Engineers directly engaging labour under proper administrative sanction and technical sanction. Payment shall be made through HR claim.

Otherduty

1. Inspections related to building construction applications

2. Providing valuations for individual benefits

3. Providing valuations for natural disaster-related applications

4. Other essential tasks assigned by the Grama Panchayat from time to time

Ii .Overseer grade -3 -2Nos

PWD Manual clause -202.12

1. When a Third Grade Overseer or other technical subordinate is posted for supervision of works carried out on contract, he must exercise proper care over the execution of the works and in particular attend to the following:
i)Assist the Assistant Engineer for collection of all field data for preparing layout, designs and preliminary estimates.
ii) Prepare detailed drawings based on field data and approved designs.
iii) Prepare detailed estimates as per approved designs, after obtaining instructions on provisions and rates from the Assistant Engineer.
iv) To see that the plans and specifications are followed in the execution of each item of work. Assist

in setting out and in checking setting out of the structure.
v) Check the quality of materials on arrival at site, and to see that the materials comply with the specifications while in use.
vi) To watch the proportion of ingredients in mortars, concrete and bituminous premix, and ensure that they are as per standards specified for the particular item of work concerned.
vii) Check and see that the workmanship in the execution of work is good. Ensure that quality is maintained. Ensure the proper curing for cement works .The work of cement concrete / cement concrete with skin reinforcement shall be done under his direct supervision and ensure quality of all items of works measured by him.
In particular he shall be responsible for ensuring quality of certain items of work, which shall be done only under his direct supervision. These include earthwork filling for various purposes, rubble and brick masonry, plastering, road works, and formwork for R.C.C. and foundations of structures and usage of departmental materials as per specification.
viii) Ensure that proper care and protection is taken to avoid accidents or danger to workmen and third parties or to adjacent properties as per the safety code.
ix) Monitor that the contractor faithfully observes the general conditions of contract.
x) In the event of violation of any of the items (iv) to (ix) above, report the matter in writing to the Assistant Engineer immediately and abide by his orders.
xi) Maintain a work spot order book as per rules.
xii) Take charge of unserviceable dismantled materials obtained during the execution of the work and arrange for their disposal as ordered by higher officers.
xiii) Ensure that all safety provisions as per chapter 6 of Section II are complied with
xiv) Ensure that all materials at work site are kept in a safe manner.
xv) Keep in safe custody all scientific and mathematical instruments and tools & plant issued for a work.
xvi) Report the progress achieved at all stages of a work, and shortfall if any, with reasons.
xvii) Report completion of fixing of formwork.

xviii) Supervise reinforcement work as directed by Assistant Engineer and report its completion.
xix) Report requirements of tools & plant required for a work in time and keep a watch over the proper use of tools and plant, if any, issued to contractors.
xx) Carry out any instruction received from higher offices from time to time regarding proper execution of a work.
xxi) Assist in taking levels and marking of level of structures during execution.
xxii) Plot the cross section (cs) and longitudinal section (ls) sheets and compute quantity of earth work.
xxiii) Assist the Assistant Engineer in preparing bills and making payments.
xxiv) Prepare draft letters and reports and put up for the approval of the Assistant Engineer and assist the Assistant Engineer in office works.
xxv) Furnish details on petitions after proper investigations, sanctions for road cuttings and other similar matters, with detailed site plans, wherever necessary.
xxvi) Bring to the notice of Assistant Engineer, encroachments on PWD roads/ Government land.
xxvii) To watch avenue trees and improvement in acquired land and report in writing any attempt of damage or removal.
xxviii) Take measurements; prepare plans and detailed calculations for fixing fair rent and valuation of buildings and collection of details of structures for verifying stability, as directed by the Assistant Engineer.
xxix) Take and record measurements of work up to TS power of Assistant Engineer and assisting in check measurements by Assistant Engineer and super check measurement by Assistant Executive Engineer.
xxx) Carry out any work assigned to him by his superior officers.
xxxi) To affix signature on all documents and records prepared by Third Grade Overseer.
2. When a Third grade Overseer or other technical subordinate is posted to supervise execution of works

through departmental execution of works, his duties shall also include the following: -
i) Rendering assistance to the Assistant Engineer or higher officers in setting out the works and taking measurements.
ii) Sending timely intimation to the Assistant Engineer on the requirements of materials, tools plant etc., so that there is no interruption or slackness due to lack of these items.
iii) Receiving, temporarily storing, accounting and issuing departmental materials required for execution of the work.
iv) Receiving, temporarily storing and issuing departmental Tools & Plant to the labourer as and when required and returning them to the store or such other place as directed by the Assistant Engineer, when the tools &plant are no longer required.
v) Mustering the labour twice every day and keeping the labour roll as per rules.
vi) Allotting work to individual workmen or groups of workmen in such a manner, to ensure efficient performance of the work.
vii) Taking such protective measures as are necessary to ensure safety of workmen and third parties, as also properties likely to be affected by the execution of the work.
viii) Keeping a close watch of the performance of the work and if necessary rearranging work and or regrouping workers to improve performance.
ix) Maintaining a record of the out turn of work every day, including issues of departmental materials, if any, and periods of working of departmental machinery, if any. All this information shall be noted down in a work spot order book and duplicate and triplicate copies of the same sent as daily reports.
x) Assisting the Assistant Engineer or other departmental officers in disbursing wages to the workmen after identifying them.
3. When a Third Grade Overseer or other technical officer is posted in charge of the maintenance of roads, bridges, or buildings or other structures, then his duties will also include:
i) Making systematic examination of the various structures under his charge and report the condition and maintenance requirements to the Assistant Engineer.
ii) Where urgent steps are to be taken either for protection of property, life or restoring communications, as for instance prevention of breaches in roads, cutting and removing fallen trees from roads etc., these shall be arranged then and there and the fact reported to the Assistant Engineer on the same day. Departmental labourer shall as far as possible be employed for such purposes subject to availability.
iii) Supervising maintenance works and keeping accounts of materials used, departmental tools & plant etc.

iv) Controlling the work done by Watchmen, Ferrymen, Lascars and other such persons who are to work under the Overseer's direction.
v) Carrying out supervisory and other duties on original or maintenance works done on roads, buildings or other structures under his control.
4. An Overseer Grade III, if posted in general charge of investigation and quality control work, shall in addition to the duties of Overseers detailed above be responsible for
i) Investigation of works entrusted to him. This includes assisting in taking levels, site survey and all other measurements at site.
ii) Conducting soil investigation at locations identified by higher officers.
iii) Recording the SPT values and details of samples taken at each depth, during subsoil exploration and ensuring its accuracy.
iv) Issuing necessary instructions to plant operators, during soil investigation
v) They shall be responsible for the correctness of the survey work, levelling or any other fieldwork or collection of data entrusted to their charge.

Otherduty

1. Inspections related to building construction applications

2. Providing valuations for individual benefits

3. Providing valuations for natural disaster-related applications

4. Other essential tasks assigned by the Grama Panchayat from time to time

3. Procedure followed in decision-making process including channels of supervision and accountability. ***(Section 4(1)(b)(iii) of RTI Act, 2005)***
മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റേയും വഴികൾ ഉൾപ്പെടെ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും

1.സുനിൽകുമാർ .MB ,അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ

ഓഫീസിൽ മേധാവിയുടെ ജോലികൾ , ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവഹണം , ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ,ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ,മറ്റു ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് , കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിലെ നടപടികൾ , ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ,വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലികൾ

2.അമ്പിളി .എൽ ,ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് -3

i)മഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് നമ്പർ -6 മുതൽ 16 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ മുഴുവൻ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും ചുമതലകൾ

ii)മഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് നമ്പർ -6 മുതൽ 16 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ മുഴുവൻ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ, പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൂല്യ നിർണ്ണയം , കാലവർഷക്കെടുതികൾ സംബന്ധിച്ച നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ

iii) വിവരാവകാശ നിയമം -2005 പ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

3. ഗ്രീഷ്മ മണിയൻ,ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് -3

i)മഞ്ഞേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് നമ്പർ -1 മുതൽ 5 വരെയും 17 മുതൽ 23 വരെയും ഉള്ള വാർഡുകളിലെ മുഴുവൻ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും ചുമതലകൾ

ii)മഞ്ഞേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് നമ്പർ -1 മുതൽ 5 വരെയും 17 മുതൽ 23 വരെയും ഉള്ള വാർഡുകളിലെ മുഴുവൻ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ, പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൂല്യ നിർണ്ണയം , കാലവർഷകെടുതികൾ സംബന്ധിച്ച നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ

4. The norms set by it for the discharge of its functions. ***(Section 4(1)(b)(iv) of RTI Act, 2005)*** **അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി അത് രൂപം നൽകിയ മാനദണ്ഡങ്ങളും**

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിനും , പൊതുമരാമത്ത് മാന്വലിനും , കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും , പൗരാവകാശ രേഖകൾക്കും ,വിവരാവകാശ നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ചുമതലകൾ നിർവഹിച്ചു വരുന്നു

5. Rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions. ***(Section 4(1)(b)(v) of RTI Act, 2005)*** **അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി അതിന്റെ ജീവനക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ അത് അവലംബിക്കുന്നതോ ആയ ചട്ടങ്ങളും ,റെഗുലേഷനുകളും ,നിർദേശങ്ങളും ,മാന്വലുകളും**

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിനും , പൊതുമരാമത്ത് മാന്വലിനും , കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും , പൗരാവകാശ രേഖകൾക്കും ,വിവരാവകാശ നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ചുമതലകൾ നിർവഹിച്ചു വരുന്നു

6. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control. ***(Section 4(1)(b)(vi) of RTI Act, 2005)*** **അതിന്റെ കൈവശത്തിലുള്ളതോ ,നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലുള്ളതോ ആയ പ്രമാണങ്ങളുടെ തരംതിരിച്ച ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്**

i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതി -2022-2023 പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ

ii)ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതി -2023-2024 പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ

iii)ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതി -2024-2025 പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ

iv)ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതി -2025-2026 പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ

7. Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof. ***(Section 4(1)(b)(vii) of RTI Act, 2005)*** **അതിന്റെ നയരൂപീകരണത്തെയോ അവയുടെ നടപ്പാക്കലിനെയോ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ അവരാൽ പ്രതിനിധീകരിക്കപ്പെടുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ക്രമീകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും**

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതും അല്ലാതെയുള്ളതും ആയ ബോർഡുകളോ ,കൗൺസിലുകളോ ,കമ്മറ്റികളോ അതിന്റെ ഭാഗമായ നികായങ്ങളോ യോഗങ്ങളോ കൂടുന്നില്ല .ആയതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ ഭാഗമാകുവാനോ ,മിനിട്ട് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതും ബാധകമാവുകയില്ല

8. A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public. ***(Section 4(1)(b)(viii) of RTI Act, 2005)*** **ബോർഡുകളുടെയും കൗൺസിലുകളുടെയും കമ്മറ്റികളുടെയും ,അതിന്റെ ഭാഗമായതോ അതിനെ ഉപദേശിക്കുക എന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ വ്യക്തികൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന മറ്റ് നികായങ്ങളുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും ഉള്ളതിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്**

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതും അല്ലാതെയുള്ളതും ആയ ബോർഡുകളോ ,കൗൺസിലുകളോ ,കമ്മറ്റികളോ അതിന്റെ ഭാഗമായ നികായങ്ങളോ യോഗങ്ങളോ കൂടുന്നില്ല .ആയതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ ഭാഗമാകുവാനോ ,മിനിട്ട് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതും ബാധകമാവുകയില്ല

9. A directory of its officers and employees. ***(Section 4(1)(b)(ix) of RTI Act, 2005)*** **അതിന്റെ ആഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഒരു ഡയറക്ടറിയും**

1. Sunilkumar .MB ,Assistant Engineer –Pen -442720-Phone 9961600574

2.Greeshma Maniyan , Overseer Grade-3, Pen- 877319,Phone -9446315281

3.Ambily .L, Overseer Grade -3, Pen - 893645 , Phone -9645220905

10. Monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations. ***(Section 4(1)(b)(x) of RTI Act, 2005)*** **അതിന്റെ റെഗുലേഷനുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാര രീതി ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ഓഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും വാങ്ങുന്ന പ്രതിമാസ വേതനം**

1.സുനിൽകുമാർ.MB ,അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ ,PEN- 442720, Basic Pay 68400

2. അമ്പിളി .എൽ', ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് -3 ,PEN – 893645 Basic –29500

3. ഗ്രീഷ്മ മണിയൻ, ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് -3 ,PEN –87319, Basic -30300

11. **Budget allocated to each of its agency indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.** ***(Section 4(1)(b)(xi) of RTI Act, 2005)*** **നിർദിഷ്ട ചെലവുകളുടെയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടും എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അതിന്റെ ഓരോ ഏജൻസിക്കും നീക്കിവെച്ചുള്ള ബജറ്റ്**

http://mannancherry panchayat.lsgdkerala.gov .in ൽ പ്രസിദ്ധികരിച്ചിട്ടുണ്ട്

12. **Manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.** ***(Section 4(1)(b)(xii) of RTI Act, 2005)*** ധന സഹായ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ രീതി , അത്തരം പരിപാടികളുടെ ഗുണ ഭോക്താക്കളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയും

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനം മുഖേന ധന സഹായങ്ങൾ നൽകുകയോ ,ആയതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ ,ബാധകമാവുകയില്ല

13. **Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.** ***(Section 4(1)(b)(xiii) of RTI Act, 2005)*** അത് നൽകിയിട്ടുള്ള സൗജന്യങ്ങളുടെയും അനുവാദങ്ങളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ കൈവശമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനം മുഖേന ധന സഹായങ്ങൾ നൽകുകയോ ,ആയതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ ,ബാധകമാവുകയില്ല

14. **Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.** ***(Section 4(1)(b)(xiv) of RTI Act, 2005)*** **ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലേക്ക് സംഗ്രഹിച്ചിട്ടുള്ളതും അതിനു ലഭ്യമായതും അല്ലെങ്കിൽ കൈവശമുള്ളതും ആയ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ**

1. Price -3

2.Sulekha plan monitoring

3.Etender

4.Ksmart

5.RoW

6.http://mannancherrypanchayat.lsgdkerala.gov .in

15.The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use. ***(Section 4(1)(b)(xv) of RTI Act, 2005)*** **പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി പരിപാലിക്കുന്ന പക്ഷം ,ഒരു ഗ്രന്ഥ ശാലയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ വായന ശാലയുടെയോ പ്രവൃത്തി സമയം ഉൾപ്പെടെ പൗരന്മാർക്ക് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ**

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വായനശാലകളോ ,ഗ്രന്ഥ ശാലകളോ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല

16. ***The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.*** **(Section 4(1)(b)(xvi) of RTI Act, 2005) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരുകളും ,ഉദ്യോഗപേരുകളും ,മറ്റു വിശദശാംശങ്ങളും**

<u>സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർ</u>

സുനിൽകുമാർ .MB ,

അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ

PEN – 442720

Gmail- aelsgdmannancherry@gmail.com

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർ -

അമ്പിളി .എൽ

ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് -3

PEN – 893645

Gmail- aelsgd mannancherry@gmail.com

17.Such other information as may be prescribed,and thereafter update these publication every years (Section 4(1)(b)(xvii) of RTI Act, 2005)
നിർണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങളും ,അതിനു ശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ,ഓരോ വർഷവും ഈ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെ കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്

Details based on 1.8.2025

OFFICE OF THE ASSISTANT ENGINEER LSGD (LID & EW) SECTION Mannancherry Grama Panchayath

ASSISTANT ENGINEER
LSGD (LID & EW) SECTION
MANNANCHERRY GRAMA PANCHAYATH