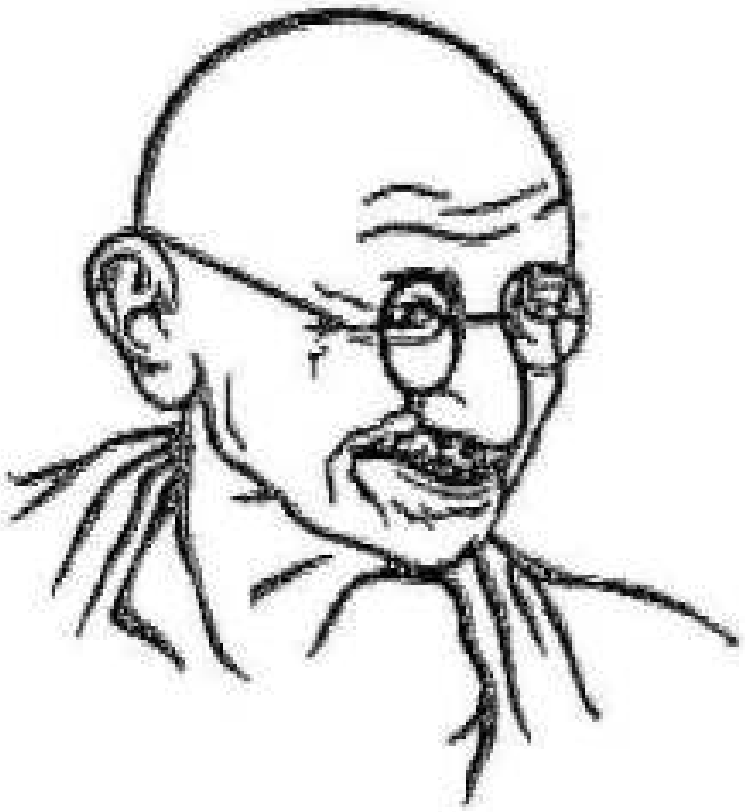


ഒരു ഗുണമുണ്ടെങ്കിൽ അത് നമ്മുടെ സ്വഭാവം
സന്ദർശിക്കുന്ന പ്രധാന അതിഥിയാണ്.....
അങ്ങനെ നമ്മളെ ആശ്രയിക്കുന്നില്ല.
നാം അവരെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്....

മഹാത്മാഗാന്ധി

പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗുണമേന്മയോടെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും കൃത്യസമയത്ത് നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര സർക്കാരുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, തൽ സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റുകൾ സ്വീകരിച്ച് സമൂഹത്തിൽ അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സാധ്യമായതെല്ലാം നൽകുന്നതിന് പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുന്നു. പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓഫീസുകൾ എന്നിവടങ്ങളിലെ പൗരാവകാശ ഘടകങ്ങൾ ഇതിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും സേവനത്തിൽ തൃപ്തിയാകാതെ വരുകയോ, സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോടോ, ഭരണസമിതിയോടോ പരാതിപ്പെടാവുന്നതും, പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ പരിഹാരം ലഭ്യമാകാതെ വരികയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയോ യുക്തമായി പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

പ്രസിഡന്റ് (ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി (ഒപ്പ്)

പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും, ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ഭരണങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സമ്പൂർണ്ണതിരിക്കുംവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ആക്ടിലെ IV-ാം (എ)ചെയ്യുവാനുള്ള ചുമതലകൾ(സി) മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളവ എന്നിവയെ വിശദീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

(എ) ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാമ്പത്തിക വൈവിധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക
3. ആവശ്യമായ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.

(സി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

കൃഷി

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

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മൊബൈൽ ക്ലിനിക് സർവ്വീസ് കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ധ സേവനം നൽകുക
3. കന്നുകാലി- കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

ചെറുകിട ജലസേചനം

1. മണ്ണിലയിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുക.

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. ഖാദി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ്.എസ്.ഐ യുടെ മുന്നിലായി നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടി വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക

സ്വയംതൊഴിൽ

1. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന

2. പ്രദേശ കുറഞ്ഞ വൈദ്യുതീകരണം ഉറപ്പിക്കുക
3. വൈദ്യുതീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഉൽപ്പാദനവും

1. പുതുമയുള്ള ഉൽപ്പന്ന സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക

വിദ്യുച്ഛക്തി

1. ഗ്രാമീണ വ്യവസായ പരിസ്ഥിതി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

പൊതുമരാമത്ത്

1. ഗതിയിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വിവിധ റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകും പ്രത്യേക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

പൊതുജന ആരോഗ്യവും ശുചിത്വമായും

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാവരുടെ പിന്തുണയോടെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലുമുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും മാലിന്യ ആരുപ്പനികളും നടത്തുക.

സാമൂഹിക ക്ഷേമം

1. മെച്ചപ്പെടുത്തിയ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് താഴേത്തട്ട് സൂക്ഷ്മ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും മാനവ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ആളുകൾക്ക് വൈദഗ്ദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.

പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗവികസനം

1. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.

സഹകരണം

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

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. പ്രസിഡന്റ് അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പരാമർശിക്കുന്ന രീതിയനുസരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- അതാതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഏതു ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും മീറ്റിംഗുകളുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുവേയുള്ളതും വഹിക്കുക
- അവശ്യമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക

- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും അതിനു രസീതുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്. മറ്റുള്ളവ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്. മറ്റുള്ളവ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മറ്റു പഞ്ചായത്തിലെ മെമ്പറാണ്.
- മൈക്രോഫിനിയിലെ സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെയോ മറ്റുള്ളവരെ കുടുംബശ്രീപഞ്ചായത്തിനോ ആയതാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പുറത്താക്കുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ മെമ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എത് രേഖയും, റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും, ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
- ആകട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തിരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന മറ്റനേകം ദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.
- പൊതുജനങ്ങൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത എതുകാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിന് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടുവോളമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം വന്നുചേർന്ന സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മുതൽ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കിയ തിരുമാനങ്ങൾ/ പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ തോന്നിപ്പിക്കുമ്പോൾ പൊതുജനതാല്പര്യത്തിന് അഹിതകരമായതാണെന്നും നടത്തുന്നതാണെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിഡന്റിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പോരുന്നതിന് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. അജണ്ടയിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തിരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. (എന്നാൽ വോട്ടവകാശമില്ല)
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- സെഷ്യൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.

- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും, പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചുനൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുഖ്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പണികൾ ഒഴികെ പൊതുനന്മയ്ക്കായുള്ള കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

2. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ്ഓഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന് എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുയോഗം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളിൽ നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ സർവ്വേ കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മണ്ണുസംരക്ഷണം, പൊതുകിണർ വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, ഗതാഗതം, ഭവനനിർമ്മാണം, നിർമ്മാണ പരിശോധന എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, തൊഴിൽ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുജന ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കല സംസ്കാരം, വിനോദം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വികസനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പറയുന്ന പുതലകൾകൂടി ചെയർമാൻ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച

ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- അജണ്ടയിൽ അജണ്ട കുറിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നവരാണ് സെക്രട്ടറിയെ എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.
- അജണ്ടയിലെ കാര്യം വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടക്കുമ്പോൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അതിന്റെ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പഞ്ചായത്ത് അതിനുവേണ്ടി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശത്തെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 166 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിചെയർമാനോടോ പ്രത്യേകമായി നേരിട്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന യോഗങ്ങളും പദ്ധതികളും പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
- സർക്കാർ പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റുള്ള അപേക്ഷകളും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി മുഖേനയോ നൽകാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.

സെക്രട്ടറിയുടെ മുഖേന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ഒന്നുപോലും ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

വിഭവദൗർലഭ്യം ആസൂത്രണ/ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംഘാതമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രത്യേകിച്ചും, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സംഘാതമുണ്ടാക്കുക.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിൽ ആരും പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 മാസത്തിലധികം 3 മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നവരെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും, എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ കാലയളവിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, വഴിവിട്ടതിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, മറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസ് ഉണ്ടാവുകയും അതിന് അംഗത്തിനുകൂടി ബാധ്യതയുണ്ടാവുകയും ചെയ്താൽ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസഭ്യത്വത്തിന്റെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ആരെങ്കിലും വിട്ടുനിൽക്കുന്നതായി കണ്ടാൽ ആ വിവരം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതായും ഈ യോഗത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും ഈ യോഗത്തിൽ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ യോഗത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ മറ്റൊരു പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം അറിയിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ,ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പുകളും നോട്ടീസ് നൽകാം
- ഏതെങ്കിലും മെമ്പർമാർക്കെതിരെ കുറ്റമോ നിയമലംഘനമോ 2000-ലെ അഴിമതി നിരോധന നിയമവും 2000-ലെ അഴിമതി നിരോധന ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.

ഉത്തരവിലോ നിയമത്തിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഒഴികെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 248, 250, 251 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങളോടു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഇതിനുവേണ്ടി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങളോടു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ.എസ്.ഇ.ബി, കെ.വാട്ടർ അതോറിറ്റി തീരുമാനം അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളെ കമ്മിറ്റിയിൽ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സ്ഥാപന മേധാവി, ജനപ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് , പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, മറ്റുള്ള സംഘടന പ്രതിനിധികൾ.

മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥിരംക്ഷണിതാക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ,സ്ഥാപനം പെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗ രേഖ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതത് പ്രദേശം സ്ഥാപനങ്ങളെ കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകുവാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഈ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

സ്ഥാപന പദ്ധതിവിഹിതം, കുടുംബശ്രീയുടെ പദ്ധതിവിഹിതം, സ്ഥാപനവിഭവം ചേർന്ന

സിനിമ, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെഷിനറീസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെലഫ് കവറിംഗ് വിത്ത് വയേഴ്(ഗവൺമെന്റ് ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ.

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

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ദരിദ്രർ മലമ്പ്രദേശങ്ങൾ നേരിടുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളിലും, പിന്നാക്കങ്ങളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബാസൂത്രണ സേവനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ ലെവിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിദഗ്ധരായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ബി.പി.ഒ. കോർഡിനേറ്റർ എന്നനിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റ് സാമ്പത്തരങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധി പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ, നിയന്ത്രണ അധികാരി എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും, പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ആക്ടിലെ അധികാരി(വിവരാവകാശ നിയമം 2005)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആണ്. ജൂനിയർ ക്ലർക്ക്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് 1. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ വനിതാക്ഷേമം 1.എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സേവന നിയോഗം1. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ വനിതാക്ഷേമം1. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സേവന നിയോഗം 1.എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പ്ലാനിംഗ് & അഗ്രികൾച്ചർ 1. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ 1. ക്ലാർക്കുമാർ 3. ടൈപ്പിസ്റ്റ് 1.ഡ്രൈവർ 1. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് വി.ഇ.ഒ 14 എന്നീ ഇരുപത്തഞ്ചു ഫീൽഡ് സംവിധാനവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്.

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജോയിന്റ് ബിഡിഒ (ജെ.ബി.എസ്) -മേൽനോട്ടവും എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
2. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പദ്ധതിയിൽ)-പി.എം.എ.വൈ, വനനിയോഗം, പുനരുദ്ധരണം
3. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ(വിമൻ ഡെവലപ്മെന്റ്) സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, ബ്രാഞ്ചിൽ, എസ്.ജി.എസ്.വൈ പരിശീലനങ്ങൾ, പി.എം.കെ.എസ്.വൈ
4. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ-പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു, ജലനിധി സമഗ്രവികസന പദ്ധതി, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് അഗ്രികൾച്ചർ) - ബ്ലോക്ക് തലസഹകരണമേഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് കാർഷികരംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷിസിഞ്ചായി യോജന, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ തുടങ്ങിയവയുടെ ചുമതലയും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഓഫീസ്

ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടന്റ് : -സാധുവായ വൗച്ചർ എന്നിവ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ, ബാങ്കിടപാടുകൾ, ഡാറ്റാ എന്റ്രിംഗ് കണ്ടുപിടിക്കൽ, സ്റ്റാഫ് പിഫാർമൻസ് കണ്ടിജൻസി അക്കൗണ്ടിംഗ്

സെക്ഷൻ എ: - അസിസ്റ്റന്റിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ മാപിറ്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, പെൻഷൻ, ഇലക്ഷൻ മുതലായവ .

സെക്ഷൻ ബി -

സെക്ഷൻ സി: - അസിസ്റ്റന്റിക് എഞ്ചിനീയർമാർക്കുള്ള ഭരണ സാങ്കേതികാനുമതി, സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്

സെക്ഷൻ ഡി: -- അപ്പീൽ വിഭാഗം, അറ്റാച്ച്മെന്റ്, പ്രൊമോഷൻ, സൂക്ഷിക്കൽ,ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ മുതലായവ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

1. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്

ഈ ഓഫീസ് കീഴിൽ ഒരു ശിശു വികസന പദ്ധതി പ്രോജക്ട് ഓഫീസറും മുതിർന്നപ്രവിഡി ഉൾപ്പെടെ സൂപ്പർവൈസർമാരും, അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും (155) ഹെൽപ്പർമാരും(155), ക്ലാർക്ക് (1), സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഫീസ് ', അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ ജോലി ചെയ്യുന്നു.

2. ഹയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ഓഫീസിന് കീഴിൽ ഒരു ഹയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും, ഒരു ഹയർ ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടറും, ഒരു ക്ലാർക്ക്, ഒരു ഡയറി പ്രോമോട്ടർ,ഒരു വുമൺ കാറ്റിൽ ഓഫീസർ വർക്കർ

3. സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, പാണഞ്ചേരി

ഈ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ട്.

സൂപ്രണ്ട് 1. ജൂനിയർ കൺസൽട്ടന്റ് 1. കംപ്രഷൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (4) ജൂനി. സർജൻ(2) ജൂനി. ഡെന്റൽ സർജൻ1 സീനിയോഗ്രാഫർ 1. ഫാർമസിസ്റ്റ് 1. എക്സ്റേ ടെക്നീഷ്യൻ 1. നേഴ്സിംഗ് സൂപ്രണ്ട് 1.ഫാർമസിസ്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്1(1), ക്ലാർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് 1. സീനിയർ ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ 1 ഫാർമസിസ്റ്റ് 2.സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1(4), സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് II (6) , ഫാർമസിസ്റ്റ്(2). ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ (2), ഡൈവർ (1) പി.ടി.എസ്(1)

കുടാതെ ഓഫീസ് സംവിധാനം കിടക്കി ചികിത്സ, 24 മണിക്കൂർ അടിയന്തിര വിഭാഗം , മാതൃശിശു ക്ലിനിക്, എക്സറേ ലാബ്, ഫാർമസി, ഡയിലേറ്റിനി കെയർ യൂണിറ്റ്, ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്, കൗമാര സൗഹൃദ ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്, കാഴ്ച പരിശോധന,പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗം, ഫിസിയോതെറാപ്പി, മാനസിക്കാരോഗ്യക്കേന്ദ്ര മാനസിക ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്, ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കിടത്തിചികിത്സയെ കുട്ടികൾക്കായി ക്ലിനിക് എന്നീ സൗകര്യങ്ങളും നൽകി വരുന്നു.

4. കുടുംബ അസിസ്റ്റന്റ് വെൽഫെയർ ഓഫീസ്

കുടുംബ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും 2 ക്ലാർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് ഈ ഓഫീസിനുള്ളത്.

5. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ സൂപ്രണ്ടിംഗ് ക്ലാർക്ക് , എക്സ് സി ഓഫീസ് എന്നിവരുണ്ട്.

6. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് I ൽ(1) ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് II(1) ക്ലാർക്ക് 1 എൽഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1 ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് 91) എന്നിങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പദ്ധതിയും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതിയിൽ അവരെയെല്ലാം ഉൾ. അല നിലയിലും കൂടുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് നിലവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായി പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും മാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പദ്ധതിക്ക് കടമയുണ്ട്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശേരം 51 എ

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളെ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പുലർത്തുക.
- പൊതുമുതൽ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും വന്നിച്ചാൽതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പരിത-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യ ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും വളർച്ചയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ പൊതുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അവസരസമത്വങ്ങളെയും അനുഭവങ്ങളെയും പൊതുക്കുകയും ശാസ്ത്രത്തിലൂടിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിപരവും സാമൂഹികവുമായ അന്വേഷണത്തിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും രാഷ്ട്രത്തിനായ സാമൂഹ്യ പരിസ്ഥിതി സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധമാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന പുതിയ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ താല്പര്യം പങ്കുവഹിക്കുക, ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- നികുതി മടവിച്ച് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ അടുക്കി തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വൃത്തിയും ഭംഗിയും സാമ്പത്തികവും തുടങ്ങി വിവിധ സാമൂഹ്യമേഖലയ്ക്കും അയൽക്കൂട്ടത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവനത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്വത്തിന് മലിനം, നിരക്കേടം തുടങ്ങിയ

വയ്ക്കൽ ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ഫലപ്രദ പ്രതിരോധം തീർക്കുകയും ചെയ്യുക.

• ശുചിത്വം, ജൈവവൈവിധ്യം, പരിസ്ഥിതി വിഭവനം സാക്ഷരത, നിയമബോധം, തിരഞ്ഞെടു പ്പ് പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

• സാമൂഹിക മാധ്യമ പ്രതീക്ഷ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

• ഓഡിറ്റുകാലത്തിനും വിജിലൻസുകൾക്കും എന്തിനും സാമൂഹിക സമ്പർക്കത്തിനും പിരാളിനെ വിക സന പ്രക്രിയയിലും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

• അടിയന്തിര ശ്രദ്ധയാവശ്യമായ പൊതുപ്രശ്നങ്ങളുള്ള മാപ്രത പാലിക്കുക, അനുഭവണം ഉത്തരവാദിത്വമായി പൂർത്തിയാക്കുള്ള സമയപരിധികൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക

• പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥാനങ്ങൾ സംവിധാനം, മതിലുകൾ തിരിച്ചുള്ള സംവിധാനം,ഉൽപ്പാദന വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം, മുതലായവ പാലിക്കുന്നതിൽ, സഹകരിക്കുകയും, തുടർപ്രവർത്തനവും, ചിന്തനവും നടത്താതിരിക്കുക.

• തിരുമാനങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിരോധവും തീർപ്പാക്കു കയും ചെയ്യുക.

• സമ്പൂർണ്ണ പ്രവർത്തന സംഘടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക

• മാലിന്യം, തെരുവുനായ്, സ്നേഹം, സ്ത്രീ പീഡനം, സാമ്പത്തികം, പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കെ തിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായവയിലും തിരക്കിൽപ്പെടുന്നതിനെതിരെ ജാഗ്രതപുലർത്തുക

• പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദപ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദം സ്വീകരിക്കുക

• സ്ത്രീ സൗഹൃദപ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദം നിലനിർത്തുക

• സ്ത്രീ വിവേചനങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവ തിൽ സഹകരിക്കുക, മറ്റൊരു വിഭവങ്ങൾ സമീകരിക്കുകയും മറ്റൊരു വിഭവങ്ങൾ നൽകു ന്നതിനെ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

• പ്രകൃതിയുടെ സ്വാഭാവിക സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.

• സഹകരണ സമ്പദ്ഘടന വളർത്തുക.

• വികസനപ്രവർത്തനത്തിന് മുടി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുമുതൽ അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെ ടുത്തുന്നതിനെതിരെയും ചെയ്യുക.

• അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

• പൊതുസ്ഥലങ്ങളും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, തുപ്പിക്കുക, വീട് വലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റം ഒഴിവാക്കുക

• മുറ്റത്തെ പൊതുസ്ഥലത്തുപ്പ് പരസ്യമായി കത്തിച്ച് കളയുക, മാലിന്യം, മാനവിഭവ ങ്ങൾ തുറസ്സായി വെച്ചും അപകടമുണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.

• മാലിന്യങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയിൽ കൂടുതലും അനിവാര്യമായി കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുക, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

• നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

• സ്ത്രീ-പുരുഷസമത്വവും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അനിഷ്ടകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാ ളികളാകുക തുടങ്ങിയ പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടിക്രമം

പ്രധാനപ്പെട്ട കണ്ടെത്തലുകൾ

പൊന്നാനി തെക്കേ ഗ്രാമീണ മത്സ്യബന്ധന പദ്ധതി

പൊന്നാനി തെക്കേ ഗ്രാമീണ മത്സ്യബന്ധന പദ്ധതി ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റ് 1982 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിൽ പാസ്സാക്കി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. ഗ്രാമീണ മത്സ്യബന്ധന നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റുള്ള പണിയെടുക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള എടക്കഴിയൂർ കുടുംബത്തിനും പ്രതിവർഷം 100 ദിവസത്തെ അധികതൊഴിൽ നിയമപരമായി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം മത്സ്യ നിക്ഷേപത്തെയും സമ്പന്നമാക്കുന്നതിലൂടെ നിലനിൽപ്പിനെയും, കുഴിവിലക്കുറവും ആണ് പദ്ധതിയുടെ പൊതു സമീപനം. സർക്കാരുകൾ മാറി എന്നാ അനുപാതത്തിൽ വരികയുണ്ടായി.

മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളും, കാലികമായതിനു തുല്യമുള്ളവരുമായ മറ്റെല്ലാ കുടുംബങ്ങളും അതാത് പഞ്ചായത്തിൽ മത്സ്യത്തൊഴിൽ ചെയ്ത് ജീവൻ കാർഡു വാങ്ങണം. കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സു പൂർത്തിയായ ആർക്കും മത്സ്യബന്ധനം ഉണ്ടായിരിക്കും. മത്സ്യത്തിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം മത്സ്യത്തിൽ സർക്കാർ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ പദ്ധതി സ്വന്തം പ്രദേശത്തെ വികസനത്തിനും ഉപജീവനമാർഗ്ഗങ്ങൾക്കും അവസരമൊരുക്കുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനവും ലഭിക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിയിൽ കേരളത്തിലെ നിലവിലുള്ള മിനിമം കൂലി 271 രൂപയാണ്. താരതമ്യേന മത്സ്യലഭ്യതയിലും സാങ്കേതിക പരമ്പരാഗതമായി അക്കാലത്ത് മുടക്കം വരുമെന്ന് തോന്നുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണവും, നിർവ്വഹണവും പരമ്പരാഗത രീതി സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഉത്തരവാദിത്വം, സംഘടനയിലും, നടത്തിപ്പിനും, തെരഞ്ഞെടുപ്പിനും കുടുംബശ്രീ എന്നിവ വഴിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സ്ഥാന പിടിച്ചു നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു. പ്രധാനമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ജലസംരക്ഷണവും, ജലകൃഷിയും, വനവൽക്കരണവും, വളർച്ചയും, പുതിയ മാതൃകയിൽ/വിധം മുതലായ സൗകര്യങ്ങളുടെ ഭൂമിയിലുള്ള പണികൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ഭൂവിനിയോഗം, വെള്ളക്കെട്ട്/നിയന്ത്രണം മാറ്റുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം/നിർമ്മാണം എന്നിവയാണ്. നിർത്തലാക്കിയ മണ്ണൂർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുഴിവുമിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ളതാണ്.

മത്സ്യബന്ധന പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനപ്രവർത്തനമാണ് സുരക്ഷിതമായുള്ള മത്സ്യബന്ധനം. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്കും സമൂഹത്തിനുമുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകൾ, പാർലമെന്ററി കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവർക്കു പുറമെ സുരക്ഷിത ഉപയോഗത്തിനുള്ള മറ്റൊരു പ്രധാന നിർണ്ണായക ഘടകമാണ് മനുഷ്യൻ ബന്ധപ്പെട്ട് സാമൂഹ്യ എന്നതു പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുവായ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും, സാമ്പത്തികവും നിർവ്വഹണത്തെ പരിശോധനയാണ്. മണ്ണും പിന്നെയും നിർമ്മിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികളെ രാഷ്ട്രീയത്തിനതീതമായി മോഹിപ്പിക്കുവാനും, സ്ത്രീ ശാക്തികരണത്തിനും, പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, കുടിവിനിയോഗം എന്നിവയിലും പ്രാദേശിക വികസനവും സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയിലൂടെ നമ്മൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

സ്വപ്ന ഓരത്ത് മിഷൻ

സംസ്ഥാനത്ത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ചേർന്ന് നടപ്പാക്കിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളും പ്രവർത്തികളും ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്.

വ്യക്തി ശുചിത്വം, ഗൃഹശുചിത്വം, സ്ഥാപനശുചിത്വം, സമൂഹ ശുചിത്വം എന്നിങ്ങനെ ശുചിത്വ പരിപാടിയെ തരംതിരിക്കാം. അതായത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആരംഭപടി ആരംഭിക്കുന്നത് നമ്മിലൂടെയും, വ്യക്തിശുചിത്വത്തിൽ നിന്നുമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് പാഠഭാഗങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ കാണാതെ പഠിക്കുന്നതും പുസ്തകങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക, കുളിക്കുക,മുഖത്തിലുള്ള വസ്തുക്കൾ മഷിയുടെ തുടച്ചു കളയുക, മുടിയും-പല്ലും വൃത്തിയാക്കുക തുടങ്ങിയവ.

സ്ഥാപനശുചിത്വം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നാം ഓരോരുത്തരും ജോലിചെയ്യുന്നതോ, വിദ്യ അഭ്യസിക്കുന്നതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ, ഫാക്ടറികൾ, കച്ചവടസ്ഥലങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ എപ്പോഴും വൃത്തിയും സൗകര്യപ്രദമായി പരിസരവും ടോയിലറ്റും ഉള്ളിലും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക പാത്രങ്ങളും തുണി സഞ്ചികളും അലുമിനിയം ഫോയിലും, പ്ലാസ്റ്റിക്കും സൂക്ഷിക്കുക.

സമൂഹ ശുചിത്വം എന്നതുകൊണ്ട് പ്രധാനമായും ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നമ്മുടെ പുറം ജോലികൾ കമ്പനികൾ, കടകളിൽ, മാർക്കറ്റുകൾ മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങൾ ശുചിത്വമുള്ള ജീവിതങ്ങൾ ആയ നമ്മളെല്ലാവരും സഹകരിച്ചും ശ്രദ്ധിച്ചും പെരുമാറുന്ന കാര്യങ്ങളാണിത്. പൊതുസ്ഥലങ്ങളും കനാലുകളും വൃത്തിയില്ലാതെ കിടക്കുന്നത് പകർച്ചവ്യാധികൾ പരത്തുന്ന ഈച്ച, കൊതുക് എന്നിവയ്ക്ക് അനുകൂല ജീവിത സാഹചര്യമൊരുക്കും. ഇവയും പരോക്ഷമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ICE ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാര്യങ്ങൾ അറിയുക പഠിക്കുക തുടങ്ങിയതിനും പുറമെ നമ്മുടെ ചുറ്റുപാടുകളും സമൂഹവും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആശയം പകർന്ന് നൽകുന്നവരെക്കൂടി പ്രവൃത്തി മണ്ഡലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവരും ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്.

കേരളത്തിൽ ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ ഇല്ലാത്തവരും നല്ല വൈദ്യുതി തടസ്സമുള്ളവരും ആയ എണ്ണത്തിലും ശുചിത്വമില്ലാത്ത കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക എന്നത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ പ്രധാനമായ മാനമാണ്. ഇല്ലാ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വമെന്നും എന്നാ കൂടിൽ പണമടച്ച് ഇല്ല ലഭിച്ചു വരുകയെന്ന വിഭാഗം ആഫീസിലേക്കുപോയി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഓഫീസ് ആണ് ഇതിനായ ഇല്ലാതെല ഓഫീസ്. ഈ ഓഫീസും ഇതുടെ ഇല്ലാ-കോ-ഓർഡിനേറ്റും ആണ് മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗദർശനം നൽകി വരുന്നത്.

പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY)

സാമൂഹ്യനീതിയോടെയുള്ള സമഗ്ര പുരോഗതിയാണ് ഗ്രാമീണ വികസന പദ്ധതികൾക്ക് കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകി തുടങ്ങിയത്. ആറാം പദ്ധതിയിൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ വിപുലീകരിക്കുകയും നിർണ്ണായകമായിരിക്കുന്ന വികസനം എന്ന ആശയം ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തു. നിർണ്ണയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിവർത്തിപ്പിക്കുക്ക് ഊന്നൽ നൽകികൊണ്ടുള്ള സംയോജിത സമീപനമാണ് ഏഴ്, എട്ട് പദ്ധതികാലയളവിൽ സ്വീകരിച്ചത്. ജനങ്ങളും, പണവും, പദ്ധതികാലത്തും നിർണ്ണായകമായിരിക്കുന്ന വികസനം എന്ന ആശയം ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തു. നിർണ്ണയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിവർത്തിപ്പിക്കുക്ക് ഊന്നൽ നൽകുകൊണ്ടുള്ള സംയോജിത സമീപനമാണ് ഏഴ്, എട്ട് പദ്ധതികാലയളവിൽ സ്വീകരിച്ചത്. ജനങ്ങളും, പണവും, പദ്ധതികാലത്തും നിർണ്ണായകമായിരിക്കുന്ന വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് പ്രത്യേകമായ സ്ഥാനം നൽകുകയും പ്രത്യേകം പദ്ധതിയിലും ഇത് തുടർന്ന് പോരുകയും ചെയ്യുന്നു. നിർണ്ണായകമായിരിക്കുന്ന വികസന പ്രക്രിയയിൽ പഞ്ചായത്തീ രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉയർന്ന പങ്കാളിത്തം നൽകുന്നതിന് പുതിയ നിർണ്ണായകമായിരിക്കുന്ന സമീപനത്തിന് രൂപം നൽകി.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിലനം, കടവ്, പെരിങ്ങാം, നാടുമ്പുറം, കുറ്റൂർ എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളിലായി ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കി വരുന്നു. ടി പദ്ധതിയുടെ പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഏജൻസിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്.

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി

(റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഫണ്ട്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്)

നബാർഡ് 1995-96 ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ദീർഘകാല വായ്പാ പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് മുഖേനയല്ലാതെ ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ചെറുകിട ജലസേചനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനം, നിരീക്ഷണ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് 25 ശതമാനം നിരക്കിൽ ദീർഘകാല വായ്പകൾ നബാർഡിൽ നിന്ന് നൽകി. ഇപ്പോൾ പലിശ 3% ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാൻമന്ത്രി ഗ്രാമീണ് സഡക് യോജന (PMAY)

1985-86 കാലയളവിൽ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ മൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ ഒരു ഉപ പദ്ധതിയായിട്ടാണ് മൊബൈൽ മിനിമം പദ്ധതി തുടങ്ങിയത്. 1988 മുതൽ അത് ജവഹർ റോസ്ഗാർയോജനയുടെ ഉപപദ്ധതിയായി. തുടർന്നും 1999 മുതൽ ഒരു സ്വതന്ത്ര പദ്ധതിയായി തുടർന്നു വരികയാണ്.

പ്രധാൻമന്ത്രി ഗ്രാമീൺ സംയോജനയുടെ ലക്ഷ്യം താഴ്ന്നു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും, ന്യൂനപക്ഷ/ ഇതര സമുദായങ്ങളിലെപ്പെട്ടവർക്കും സ്ഥിര നിർമ്മാണ യാത്രാസൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലുള്ള സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക ജോലി ഓൺലൈൻ/ ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഒറ്റപ്പെട്ട ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ മലയോരങ്ങൾ നൽകുന്നത്. പിന്നോക്കമായ പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രദേശത്തിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ വിധേയമായി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയിൽ പുതിയ വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായ കേന്ദ്രധനസഹായം 70000 രൂപയാണ്. പിന്നോക്കമായ വീട നിർമ്മാണ പദ്ധതിപ്രകാരം വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ആകെ സബ്സിഡി തുകയായ 4 ലക്ഷം രൂപയിൽ കേന്ദ്രസഹായം കഴിച്ചുള്ള തുക ബിപ്ല പദ്ധതിയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതി

വീടിലെത്തിൽ നിന്ന് നൽകി വരുന്നു. വീടിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഗുണ ഭോക്താക്കളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സഹായധനം വീടിന്റെ നിർമ്മാണ പുരോ ഗതി അനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നതാണ്. വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 400ചതുരശ്ര അടി യായിരിക്കണമെന്നല്ലാതെ പ്രത്യേക സ്പെസിഫിക്കേഷൻ യാതൊന്നും നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. വീടിനാവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പും, സാനിട്ടറി കക്കൂസും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

എം.പിമാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതി, എം. എൽ.എമാരുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്.

സ്മാർട്ട് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്തൃ കണ്ടുകൾ E-ടോക്കൺ എന്നിവ മുഖേനയാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. പദ്ധതികൾ എം.പി, എം.എൽ.എമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഭവനിയ സഹായ പദ്ധതി

വികസന പ്രക്രിയയിൽ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ് സമ്പാദ്യശീലത്തിനുള്ളത് ധനിക-ദരിദ്രഭേദ മെന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിന് വേണ്ട സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള രൂപു പരിപാടികളിൽ മാതൃകാ ഭവനിയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി(താഴെപറയുന്ന സേവിംഗ്സ് സ്കീം). ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന സ്റ്റാഫുകൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കാണുള്ളത്. പോസ്റ്റോഫീസ് ഏജൻസി വിതരണ (ഫ്രാഞ്ചൈസ് സെക്യൂരിറ്റി)ത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയെ വികസന നിയന്ത്രണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു.

ഇതിനായി എം.പി/എം.എൽ.എ(മറ്റേതു പ്രധാന ത്രേത്തിലെ ബഹുമതി യോഗ്യത)ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി അർഹിക്കുന്ന തുകയുള്ള ഒരു കുട്ടം വസ്തുകൾ സ്റ്റോക്ക് മാനേജ്മെന്റ് മാനേജരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ടിന്റെ ഓഹരിയോ സഹായിക്കുന്നു.

കുടുതലും കിഡ്സൺ വിതരണ പദ്ധ, ഭവനിയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി ഭ-ാാാ ഇൻഷുറൻ പബ്ലിക് പ്രൊവി ഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ, നിക്ഷേപ പദ്ധതി, മാസവരുമാന പദ്ധതി, പോസ്റ്റോഫീസ് മുടം ബെച്ചാനിധി, സാക്ഷനൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, സീനിയർ സിറ്റിസൺ സ്കീമുകൾ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, നിയിപെൻഷൻ കോന്നാർമാർ, പോസ്റ്റോഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി ഭവ നിയിൽ പണം നിക്ഷേപി ക്കാൻ താത്പര്യമുള്ള പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്.എസ്(സ്റ്റുഡന്റ്സിവ് സ്കീം) എന്നിവയെല്ലാം സ്റ്റോക്കുകളിലൂടെ നിയന്ത്രിക്കുന്നു. മേഖലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുകൾക്ക് ഉപജീവനമാർഗ്ഗവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതും നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു എന്നതാണ് ഭവനിയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

പദ്ധതിയുടെ പേര്

1. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്കാണ്ട്
2. പോസ്റ്റൽ ഓഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപം (കുട്ടുപലിശ)
3. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുടം ബെച്ചാനിധി(കുട്ടുപലിശ) ഒരു വർഷം , രണ്ടു വർഷം. മൂന്നു വർഷം. അഞ്ചു വർഷം
4. ഭവനിയ സമ്പാദ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭ-ാാ ഇഷ്യു
5. കിഡ്സൺ വികസ പ്രത്യേ വർഷം 7 മാസം മുതൽ ഇരട്ടിക്കുന്നു)
6. മാസവരുമാന പദ്ധതി(10 വോഷൻസ്)
7. സാക്ഷനൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം 1992(കുട്ടുപലിശ)
8. പബ്ലിക് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്കീം(കുട്ടുപലിശ)
9. പെൻഷൻ നിക്ഷേപ പദ്ധതി

1. ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണം

ലക്ഷ്യം	പ്രവർത്തനം	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഉത്തരവാദിത്തം
ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തി അർഹരായവരെ കണ്ടെത്തുക.	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനായി വാർഡ് തലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സർവ്വേ നടത്തുക.	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഫോറം	വാർഡ് മെമ്പർ, ആശാ വർക്കർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനായി വാർഡ് തലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സർവ്വേ നടത്തുക.	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഫോറം	വാർഡ് മെമ്പർ, ആശാ വർക്കർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനായി വാർഡ് തലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സർവ്വേ നടത്തുക.	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഫോറം	വാർഡ് മെമ്പർ, ആശാ വർക്കർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനായി വാർഡ് തലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സർവ്വേ നടത്തുക.	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഫോറം	വാർഡ് മെമ്പർ, ആശാ വർക്കർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനായി വാർഡ് തലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സർവ്വേ നടത്തുക.	ഭവനരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഫോറം	വാർഡ് മെമ്പർ, ആശാ വർക്കർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ

ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ടിലവിലുള്ള മലിനജലമോ മിസ്സിങ് / മാലിന്യം മാനദണ്ഡപ്രകാരം ജാതി നൈമിത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തി അർഹരായവർക്ക് വി.ഇ.ഒ. ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സി.ഡി.എ. അനുവദിക്കുന്നു.	ബിപിഎൽ മിസ്സിങ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടി മുതല നാലാം ലൊക്കേഷൻ വെള്ളക്കെട്ടാവുന്നിൽ ബന്ധപ്പെട്ടി കണം. ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ. ശുപാർശ ചെയ്തിരി കണം.	ഇല്ല	1. വി.ഇ.ഒ. വിത അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ തുടർ നിയമം 1. വി.ഇ.ഒ/ വീടി നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ തുടർ നിയമം	1. വി.ഇ.ഒ/ 2. സി.ഡി.എ.
സ്വയം സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾ ശേ പങ്കിടിലുള്ള ഖ. എ. ബന്ധപ്പെട്ട വ അവശ്യമായ പരി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ചെയ്തു കൊടുക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഇവ സംബന്ധിച്ചു	ലഭിയുടെ മെമ്പർമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉടമ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകാം. ഡ്രെയിനേജ് കനിഞ്ഞ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക്	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ/ യുടെ വണ്ണാക്ക് തെരുകുറിക്ക് വെള്ളി കണ്ടെത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച 21 ദിവസത്തിനകം	1. വി.ഇ.ഒ/ 2. സി.ഡി.എ.
സി.ഡബ്ലിയു.എ നിർമ്മാണ പരി ശീലനങ്ങൾ (അനുഭവപ്പെടുന്നു കാണുക.	എസ്. ബി. എസ്. രൂപ ആവശ്യപ്പെടുത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സംഘമായിരിക്കണം. ഡ്രെയിനേജ് കനിഞ്ഞ് റിസൈക്ലിംഗ് ഫണ്ട് ലഭിച്ചു പ്രവർത്തിനക്ഷമമായ സംഘമായിരിക്കണം.	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ/ എൽ.വി.ഇ.ഒ. യുടെ വണ്ണാക്ക് തെരുകുറിക്ക് വെള്ളക്കെട്ടാവുന്നിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം	

RIDF ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന താലൂക്കുകളിലെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളുടെ വിവരം (ജനുവരി 2015 മുതൽ)	1. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന താലൂക്കുകൾക്ക് ഒരു മുകളിൽ ഉറപ്പിച്ചു വരുന്ന ഘടന. 2. ആവശ്യമായ സ്ഥലം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. മറ്റുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന പ്രാതിനിധ്യമായ കണ്ടീഷണൽ സ്വീകരിക്കുന്നു. മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെ വകുപ്പ് ഗണ കൂടാതെ വകുപ്പ് വഴി പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാലാവധി	
മൈനർ (ചെറുത്) 1. പഞ്ചായത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം 2. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം 3. ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്കിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം		1. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഡിപിസി അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നു. 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിന് നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാലാവധി	
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ സ്കീമുകൾ	1. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഒരു നിലയിൽ കൂടുതൽ നിലകളുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതാണ്.	1. ബന്ധപ്പെട്ടിടത്തെ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന നിർവ്വഹണ ഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നു	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിന് നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാലാവധി	

കമ്മീഷണറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഫയലുകൾ, കത്തുകൾ, ഓർഡറുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ	1. ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ കാലവർഷത്തിനു മുമ്പായി പൂർത്തിയാക്കണം. 2. പണികൾ നടത്തുവാൻ വൈകി അപേക്ഷിയ്ക്കുന്നതല്ല. 3. നൂണ്ടലാക്കു കമ്മിറ്റികൾ/ഓണാർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. 4. പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുൻകൂറ കരാറുകാരനുവരിച്ച് പണം മാറി നൽകുന്നു.	1. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി മിച്ചം കണ്ടുകൂടുക അനുമതിക്കായി നൽകുന്നു. 2. മിച്ചം കണ്ടുകിടുടെ അനുമതി ലഭിച്ച പണികൾക്ക് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങുന്നു.			
ടെണ്ടർ നടപടികൾ (ഗണം 9 വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള പണികൾ) അനുബന്ധം 9	എല്ലാറ്റിനും വിശദമായി എന്തെങ്കിലും കാരണം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ടെണ്ടർ ഓഫീസിൽ നിരസിപ്പിക്കുന്നു. കാലാവധി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ കാലോചിതമായ ഗവൺമെന്റ് നിരക്കിലുള്ള പലിശ സഹിതം തുക തിരികെ നൽകുന്നു.	ഏറ്റവുമാദ്യം വരുന്ന ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ച് ഓർഡർ നൽകുന്നു	ഇല്ല		
കാണുക) Standardised Agency System (S.A.S)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായ 18 വയസ്സു പൂർത്തിയായ സ്ത്രീ പുരുഷന്മാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ നൽകാൻ പോസ്റ്റൽ റിപ്പോർട്ടുമെന്റിന്റെ തുക്കുൾ അനുമതി വേണം.	ഓരോ പോസ്റ്റിനും ഉള്ളതിനേക്കാൾ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം മേലാൽ പരമാവധി ഓഫീസുദിവസം നൽകണം.	500 രൂപ സെക്യൂരിറ്റി തിരിച്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്കയയ്ക്കുന്നു. അപേക്ഷ തിരികെ ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം നിയമനം നടത്തുന്നു.	
കേരളാഗവൺമെന്റ് (കമ്മീഷണറിക്ക് പ്രത്യേകമുള്ള പ്രവൃത്തി ഒഴിച്ച്)	18 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതി യുവാക്കളായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു വരുന്നവർ	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരളോത്സവം നടത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം	

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്

നടപടിക്രമങ്ങൾ	ബിൽഡറെന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഫോട്ടോകൾ	ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ/ നടപടികൾ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൂടാതെ ഈ മണ്ഡലത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ മൊത്തമായോ 6 മാസം വരെ തുടർച്ചയായ യുക്തമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സാമഗ്രികൾ അനുമതി നൽകുകയും പണം അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക പുതിയ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തിരുവനന്തപുരത്തായി ഗ്രാന്റിനുകൾ എന്നിവയുടെ	ഫോട്ടോകോപ്പി, വിലാസമെഴുതിയ കവർ, ഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, വിലാസമെഴുതിയ പോസ്റ്റ് കാർഡ് എന്നിവ	കോഡുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഇഷ്ടമുള്ള ഉത്തരവുകൾ/മാനേജ്മെന്റുകൾ, കമ്മറ്റി നിലവിലുണ്ടോ	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ബ്ലോക്കിലും 7 പഞ്ചായത്തുകളിലും വരുന്ന വിവിധ സർക്കാർ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയെ പറ്റിയുള്ള കാർഡ് അതിനോടൊപ്പം വച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മൊബൈൽ നമ്പർ ഫോൺ ചെയ്ത് അറിയിക്കുക	മതിലിനത്ത് ഡിക്ലറേഷൻ, മതിലിനത്ത് എഗ്രിമെന്റ് (എഗ്രിമെന്റ് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു), ഫ്ലാനുകൾ ആവശ്യമായ പേപ്പറുകൾ മൊത്തം രേഖകൾ, പാർപ്പിടം ഫോട്ടോ, മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാ	കോഡുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഇഷ്ടമുള്ള ഉത്തരവുകൾ/മാനേജ്മെന്റുകൾ, കമ്മറ്റി നിലവിലുണ്ടോ	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് വയനാടിന്റെ കാര്യാലയം, പുളിക്കീഴ്

പെരിങ്ങര, നെടുമ്പ്രം, കടപ്ര, നിരണം, കുറ്റൂർ എന്നീ 5 പഞ്ചായത്തുകളിലായി വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന കൃഷിക്കാരുടെയാകമാന പ്രശ്നങ്ങൾക്കാണ് പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രഥമ പരിഗണന കൊടുക്കുന്നത്. സമയം പുലരുമുതൽ രാത്രി അതിരുകാലം വരെയുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരും, താലൂക്ക് തലം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും കർഷകർക്കായി ആരംഭിച്ച, സ്റ്റേറ്റ് സെക്ടർപ്രോജക്ട് ടീമുകൾ, പച്ചക്കറി വികസന പദ്ധതി, വിള പരിപാലന പദ്ധതി എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങളും കൃഷിരീതികൾ മുഖേന കർഷകരിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് വയനാടിന്റെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ചരിത്രം

മാനത്തിന്റെ മനപ്പൊരുത്തമാണ് കാർഷിക മേഖലയുടെ സമാനം വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്. കേരളത്തിന്റെ ആത്മാവ് ഉൾപ്പെടുന്നത് കൃഷി ഇടങ്ങളിലാണ്. പ്രധാനമായും കൃഷി ഉപജീവന മാർഗമാക്കി അധ്വാനിച്ച് കഴിയുന്ന കർഷകരാണ് മണ്ണിനെയും കിടിലുള്ള കൃഷി രീതികളിൽ ഉള്ളത്. ജൈവകൃഷി, സുരക്ഷിത പച്ചക്കറികളുടെ ഉൽപാദനം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തുകൊണ്ട് ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. രാസവളങ്ങൾ വിഷമയമില്ലാതെ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്നതിനായി കർഷകർക്ക് വേണ്ടുന്ന മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സൗജന്യ കൃഷി രീതികളും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് വയനാടിൽ നൽകി വരുന്നു.

ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

പുളിക്കീഴ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് വയനാടിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് വയനാടിൽ, രണ്ട് ക്ലർക്ക് എന്നീ തസ്തികളാണ് ഉള്ളത്. ഈ സ്റ്റേഷനിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കൃഷി രീതികളുടെയും, ഈ കൃഷി രീതികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും മേൽനോട്ടം, ഏകോപനം, സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകൽ എന്നിവയും കർഷകരിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ധനസഹായങ്ങളും സേവനങ്ങളും ഈ കാര്യാലയം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പദ്ധതി / സേവനം	നടപ്പിലാക്കുന്ന	അപേക്ഷ മാതൃകയും	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥലവും	അപേക്ഷ ഫീസ്	പ്രവൃത്തി
1	പുല്ലഴി വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഹിതം പദ്ധതി	കുടുംബശ്രീ പരിധിയിൽ കുടി തുടങ്ങുള്ള ഫീസുകൾ	കുടുംബശ്രീ യോഗ	ഇല്ല	കുടുംബശ്രീ കുടി ഫണ്ട്
2	ഒല്ലൂർ വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
3	അഗതികൾക്കുള്ള ഷെൽട്ടറോടുകൂടി മരണാനന്തര സൗജന്യം (ജനനം)	കേന്ദ്ര വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
4	സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടുകൾ ചുറ്റി മതിൽപദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
5	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി	കേന്ദ്ര വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
6	തെരുവ് വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
7	മൈലാടുംകുന്ന് വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
8	മാതൃകാ കുടുംബശ്രീ വികസന ഉദ്യാനം	കേന്ദ്ര വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
9	കാർഷിക യന്ത്രവൽക്കരണ പദ്ധതി	കേന്ദ്ര വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
10	കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപന ശാക്തീകരണ പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
11	സ്കൂൾ ഗുണനിലവാര പരിശോധന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഹിതം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃

ക്രമ നം.	പദ്ധതി / സ്ഥലനാമം	ഉടമസ്ഥാവകാശം	അടിസ്ഥാന ജനസംഖ്യ	അപേക്ഷിച്ച തുകയുടെ വിവരം	തിരഞ്ഞെടുത്ത ഫീൽഡ്	മുൻഗണന
12	സർക്കാർ ഹൈസ്കൂൾ കൊടുമുടി പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
13	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
14	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
15	സ്വയം വിള വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
16	വിള പരിപാലന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
17	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി		〃	〃	〃	〃
18	പരമ്പരാഗത കൃഷി വികാസ് യോജന	കേന്ദ്ര വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
19	കർഷക സഹായി	സംസ്ഥാന വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃
20	മാണം വിപണി	സംസ്ഥാന വിഭാഗം പദ്ധതി	〃	〃	〃	〃

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, ചിന്ത സമഭാവനയിലും പുറത്തെ സംഭവങ്ങളിലും പ്രതികരണ രൂപപ്പെടുത്തൽ

എസ്.എസ്.എൽ.സി മതി ലക്ഷ്യം ഉള്ള വിവിധ വിദ്യാഭ്യാസ കോഴ്സുകൾക്ക് വരുമാന പരിധി ഇല്ലാതെ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് സൗജന്യ ഫീസിളവും മെയിന്റനൻസും പ്രതിമാസം മെസ്സ് ചാർജ്ജും നൽകി വരുന്നു.

മിടുക്കരെ അംഗീകരിക്കലും പ്രോത്സാഹനവും

	1st Class	Distinction
SSLC	1500	2500
+2 TTC, Poly, VHSC	2500	3000
Degree	5000	7500
PG/Professional Course	5000	10000

മേഖല പ്രദേശത്തെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്

Degree, PG, LLB, TTC, Medical, Engg പ്രവേശന പരീക്ഷ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉന്നതവിജയം കരസ്ഥമാക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിവിധ തലങ്ങളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകി വരുന്നു.

പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം

പോസ്റ്റ്മെട്രിക് തലത്തിൽ SC, OEC വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ ആനുകൂല്യവും പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നു. ഇതിനുപരിയുള്ള അപേക്ഷ സർപ്പണ ലോഗി തുക്കുന്ന കണ്ണുകൾ/പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

അണ്ണൻകോളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്

1 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസ്സിൽ തലവാ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ള 4-ാം ക്ലാസ്സിലും 7-ാം ക്ലാസ്സിലും പഠിക്കുന്ന സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികളെ വാർഷിക പരീക്ഷയുടെ മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും നൽകുന്നു.

സമർത്ഥരായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് ആനുകൂല്യം

കുടുംബത്തിലെ കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കി അനുവദിച്ച് സാമ്പത്തികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 42000/- രൂപ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനമുള്ളവരുടെ കുട്ടികൾക്ക് പി.ടി.സി, പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്കും, പോളിടെക്നിക്, കോഴ്സുകൾക്കും പഠിക്കുന്നതിന് ഫീസ് സബ്സിഡിയും, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപന്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു.

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹധനസഹായം

പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പാവപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ചെലവുകൾക്കായി 75000രൂപ വിവാഹ ധനസഹായമായി നൽകി വരുന്നു.

മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം

മിശ്രവിവാഹം മൂലം സമൂഹത്തിലും സാമ്പത്തികമായും തുല്യപ്പെടുത്തലിനും പിന്നോക്കാവസ്ഥയും വിഷമമനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം നൽകി എന്ന നിലയിൽ നൽകിവർക്ക് 75000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൊണ്ട് എസ്.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളായിരിക്കണം.

വൃദ്ധം തൊഴിൽ ധനസഹായം

18 നും 50 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള 7-ാം ക്ലാസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചവരായിരിക്കണം അപേക്ഷകർ. 3ലക്ഷം വരെ ആണ്ട് വരുമാനമുള്ള കുടുംബം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. മൊത്തം തുകയുടെ 33% സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നു. വായ്പാ തുക പലിശരഹിതമാണ്.

ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം

60000 രൂപ സഹായമായി നൽകുന്നു.

ഭൂമിയും വാങ്ങൽ ധനസഹായം

ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരായ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 5 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന് 3,75000 രൂപ നൽകുന്നു. നഗരസഭ പ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് 45000/- രൂപ നൽകി വരുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

25000 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ വരുമാനദായകർ മരണം മൂലം മരണപ്പെടുക, കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചറിയാൻ പറ്റാത്ത രീതിയിൽ ഗുരുതരമായി വരിക, തീപിടുത്തം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം എന്നിവ മൂലം അപ്രതീക്ഷിത സന്ദർഭങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടം നികത്തുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം 50,000/- രൂപ വരെയുള്ള ധനസഹായം പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് 200000 രൂപവരെ വരുന്ന മെഡിക്കൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഭാര്യ, വരുമാനം, പിരിഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാരണം, മരിച്ചയാളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രണ്ടു അയൽക്കാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ചെറുകിട വ്യവസായ രജിസ്ട്രേഷൻ

സംരംഭകർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗ് ആധാർ മെമ്മോറാണ്ടം എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന ഈ രജിസ്ട്രേഷൻ തികച്ചും സൗജന്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് ഒരു വർഷം മാത്രമാണ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ സാധ്യമാകും ലഭ്യമാകുന്നത്.

Site: daaress-udgogaadhavv.gov.in

2. സാമ്പത്തിക സഹായ പദ്ധതി

പുതുതായി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംരംഭങ്ങൾക്ക് അവരുടെ സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15% മുതൽ 30% വരെ സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രധാനമായും ഭൂമി, ഭൂമി വികസന ചെലവ് (Land Development Cost) ബിൽഡിംഗ്, മെഷിനറി, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, ജനറേറ്റർ, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്ക് സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമായി നിന്നും സാങ്കേതിക വിദ്യ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസിന്റെ 10% പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും ലഭിക്കും. കൂടാതെ ഒരു വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ പരമാവധി 30 ലക്ഷം രൂപ വരെ ESS ആനുകൂല്യവും ലഭിക്കും.

3. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കൽ പദ്ധതി (Prime Ministers Employement Generation Programme PMEGP)

ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉൽപാദന മേഖലയ്ക്ക് പരമാവധി 25 ലക്ഷം രൂപവരെയും സേവന മേഖലയ്ക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും വായ്പ ലഭിക്കും. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭകർക്ക് മാത്രമാണ് അർഹത. വ്യക്തമായ പ്രത്യേകതകൾ ഇല്ല. സ്ഥിര മൂലധന വായ്പയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൊത്തമായ രൂപയ്ക്ക് ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ജോലി നിർബന്ധമായും ലഭിക്കുന്നതാണ്. വായ്പ കാലാവധി 5 വർഷം മുതൽ 7 വർഷം വരെയാണ്. സബ്സിഡി നിരക്ക് 25% മുതൽ 35% വരെയാണ്. സർവ്വീസ്, കൃഷി അനുബന്ധ സംരംഭങ്ങൾ വാഹന വിൽപന എന്നിവയ്ക്ക് ഈ വായ്പ ലഭ്യമല്ല.

4. മുദ്രലോൺ

സംരംഭകർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മുദ്രലോൺ ലഭ്യമാക്കാൻ ബാങ്കിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു. ശിശു, കിഷോർ, തരുൺ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപവരെ ഈ വായ്പാ പദ്ധതി ലഭ്യമാണ്. സബ്സിഡി ഇല്ലാത്ത വായ്പാ പദ്ധതി ആണ്. എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള സംരംഭകർക്ക് ഈ വായ്പാ പദ്ധതി ലഭ്യമാണ്.

5. വ്യവസായ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1. MSME മേഖലയിൽ വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന് വിവിധ ബാങ്കിലേക്ക് വായ്പ സുഗമമാക്കുന്നു.
2. നിരത്തുവും (EMD) സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.
3. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നിരക്കിൽ നിലവിലുള്ള ഇളവിനും (LT4 താരിഫ്) അർഹത നൽകുന്നു

4. നിക്ഷേപം 5 ലക്ഷത്തിന്റെ താഴെയുള്ളതും 5 Hp യിൽ താഴെ മൈക്രോ ഉപയോഗിക്കുന്ന തുമായ (White, Green, Catalog) യൂണിറ്റുകൾക്ക് Nano Household Certificate നൽകുന്നു.
5. NSIC, കേന്ദ്ര വ്യവസായ വകുപ്പ്, കേന്ദ്ര ഖാദി, കിർഗിവ്യവ എന്നിവയുടെ ആനുകൂല്യ ങ്ങൾക്കുള്ള അർഹത ലഭ്യമാക്കുന്നു.
6. ഉത്പന്നത്തെ മേഖലയിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപവരെ സംരംഭകനു സഹായ ധനം പ്രകാരം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.
7. സംരംഭകനു വിദഗ്ധപരിശീലനത്തിനായി 15 ദിവസത്തെ സംരംഭകത്വ വികസന പരിപാടി നടത്തുന്നു.
8. വിവിധ മേഖലകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ടെക്നോളജി ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
9. പൊതുമേഖല വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളുടെ ഉൽപന്നങ്ങളുടെ പ്രദർശനങ്ങൾക്ക് വിപണനങ്ങൾക്കു മായി വിപണന മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും സൗജന്യമായി സ്റ്റാളുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
10. എല്ലാ ജില്ലയും ഡൽഹിയിൽ വെച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന ഇൻഡ്യാ ഇന്റർനാഷണൽ പ്രദർശന വിപണന മേളയിൽ ഉൽപന്നങ്ങൾ സൗജന്യമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുന്നു.
11. മെഷിനറികളുടെ പ്രദർശനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
12. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ സംരംഭകത്വ ശീലം വളർത്തുന്നതിന് സ്കൂൾ, കോളേജുകളിൽ സെമിനാറുകൾ സൗജന്യമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
13. ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ തലങ്ങളിൽ സംരംഭകത്വ സെമിനാറുകളുടെ താഴേത്തല ത്തിൽ നിരന്തര സംവേദവും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
14. സർവ്വോപരി പുതുസംരംഭകരെ കൈപിടിച്ച് ഉയർത്തുന്നതിന് Hand Holding Serve (കൈ താങ്ങ്) സഹായം നൽകി വരുന്നു.

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, സാമൂഹിക ക്ഷേമവകുപ്പ്

ആമുഖം

ആറുവയസിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമവും വികസനവും ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപം കൊടുത്ത സംരംഭമാണ് ശിശുവികസന പദ്ധതി. 1975 ലാണ് കേരളത്തിൽ മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ ആദ്യമായി കുറിച്ചത്. ഇപ്പോൾ കേരള മൊട്ടാകെ വ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള 262 പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ എല്ലാ ഗ്രാമഗ്രാമാന്തരങ്ങളിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു. കുഞ്ഞുങ്ങളെ കൂടാതെ ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവരും പദ്ധതിയുടെ നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളാണ്.

ദർശനം (Vision)

ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ പ്രദേശത്തുകളിലെയും അടിയന്തര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും വേണ്ടി അവരെയുടെ ശരീരികവും മാനസികവുമായ സർവ്വതോമുഖമായ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥായിയും ഫലപ്രദവും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കി സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പു വരുത്തുക.

തന്ത്ര നിർവ്വഹണം

ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസിനുകീഴിൽ പ്രദേശത്ത് വരിവീ തലത്തിൽ 193 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. അംഗൻവാടിയുടെ ചുമതല ഒരു വർക്കറിലും ഒരു ഹെൽപ്പറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. പദ്ധതിയിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസർ അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.

പദ്ധതി പരിചയം

കേരള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പദ്ധതി ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതി സമീകരിക്കുന്നതും ടി പദ്ധതിയെ തുടർന്ന് എടുത്ത നടപടിയെക്കുറിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പദ്ധതിക്കാരനെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്.

ക്രമ നം.	പദ്ധതി ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലം	പദ്ധതി സമീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ
1.	അംഗൻവാടികൾ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ
2.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്	ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർ	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം കേരള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇത് ഉദ്ദേശിച്ച് സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ ഒന്നു വരുപ്പുകളിൽ ഉള്ളവരെ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മേൽനോട്ടസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇത്തരം മേൽനോട്ടസമിതികൾ എല്ലാ അംഗൻവാടികളിലും നിലവിലുണ്ട്.

അംഗനവാടി തല മോണിറ്ററിംഗ് & സപ്പോർട്ട് കമ്മറ്റി

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ശിശുവികസനപദ്ധതി ഓഫീസ്

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം	റിമാർക്സ്
1	അങ്കണവാടി കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	വെള്ളകടലാസിൽ	അംഗൻവാടിയിൽ ചേർന്ന കുട്ടിയുടെ ഐഡിമാർക്കുകൾ	ഇല്ല	7 ദിവസം	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കുട്ടി ആണ് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നത്
2	മാതൃശിശുസംരക്ഷണം, പോഷകാഹാരം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്ന സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവകുപ്പുകൾ, മേലധികാരികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	വെള്ളകടലാസിൽ	ഗുണഭോക്തൃവ്	ഇല്ല	7 ദിവസം	
3	താത്കാലിക/താൽക്കാലിക വെള്ളപ്പിരിവുകൾ നടത്തുന്നതിനായി അനുമതി അനുവദിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി (ആവശ്യമെങ്കിൽമാത്രം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷഫോറം	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സന്നദ്ധസംഘടനകൾക്കു മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വരോ, BPL കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കണം. മുഴുവൻ BPL കുടുംബങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 20,000/- രൂപയിലും താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. മുഴുവൻ BPL കുടുംബങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 22,276/- രൂപയിലും താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം.	ഇല്ല		വാഹനം സൗകര്യം കണക്കാക്കി ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുക

ക്രമ നം.	ചെയ്യേണ്ട കാര്യം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം	റിമാർക്സ്
4	വിദേശത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുമുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം	പരിചയം നൽകുന്ന യാൾ ശ്രദ്ധയും പ്രസന്നമായ സമീപനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം			സാങ്കേതിക സുരക്ഷാ കാരണങ്ങളാൽ ഇതിനു പുറത്തിൽ സ്റ്റാക്ക് തല കൈമാറിക്കാൻ സംവിധാനമില്ല
5	വിദേശികൾ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഇന്ത്യാ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	1. അപേക്ഷക ഗുഹനായോ അല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 2. ഒരു കുടുംബത്തിലെ പരമാവധി 3 കുട്ടികൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 3. സംസ്ഥാന വകുപ്പുകൾക്കാണിൽ നിന്നും തരുവിധത്തിലുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിനും വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണ്ടതാണ്. 4 പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സമർപ്പിക്കണ്ടതാണ്.	ഇല്ല		അപേക്ഷകൾ സാമൂഹിക ക്ഷേമ മന്ത്രിയുടെ കൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനായി അയക്കുന്നു.
6	വിധവാ പുനർവിവാഹം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം		1. ഇണയാകാനുള്ള സന്നദ്ധത താല്പര്യപ്പെടുന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 2. അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയിൽ വിധവയായിരിക്കണം. വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതു മുതൽ വിധവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള കുടുംബസ്വത്ത് ഭർത്താവിന്റെ വരുമാനം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 3. 1-4-2007 നു ശേഷം പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടുള്ളവർക്കും ഇതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചവർക്കും ഇതിനു ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. 4. 18 നും 50 നും മധ്യേ പ്രായമുള്ള വിധവകളുടെ പുനർവിവാഹത്തിനാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്.			

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം	റിമാർക്സ്
4	വിലയാധാരം രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷമുള്ള തിരുത്തിയത് കാരേഖയുടെയുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	പരിശോധനാ നടക്കുന്നതായാൽ ശബളം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുവേണ്ടി			ഓരോരുത്തരുടെയും കണ്ടെത്തൽ ഒഴിവു ചുരുങ്ങിയ സമയം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കാൻ സംവിധാനിച്ചിട്ടുണ്ട്
5	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	1. അപേക്ഷകർ ദുർബ്ബലവിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 2. ഒരു കുടുംബത്തിലെ പരമാവധി 2 കുട്ടികൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 3. സംസ്ഥാന ഭൂപരിഷ്കരണത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവായിട്ടുള്ള സർക്കാർഭൂമിയിലും ഭൂമിക്കുമേലില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ സഹായ അപേക്ഷയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 4 പേർക്കുള്ള സംയുക്തമായും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല		അപേക്ഷകൾ താലൂക്കിലെ ഓഫീസുകൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനായി അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു.
6	വിധവാ പുനർവിവാഹം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം		1. ഏതെങ്കിലുമൊരു സർക്കാർ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം. 2. ജില്ലാതലത്തിൽ ശബളം മുഖേന വിധവയാകുന്നവർക്കും നിയമപ്രകാരം വിവാഹമോചനം നേടിയവർക്കും ഒരുതവണ നിശ്ചിത തുക വീതം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ഈ വർഷം നടപ്പാക്കുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽപ്പെട്ട വനിതകളുടെയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്. 3. 1-4-1987 നു മുമ്പോ പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കൾ 4. 18 നും 50 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിധവകളുടെ പുനർവിവാഹമാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്.			

ക്രമ നം.	അധ്യാപിക ചെയ്യുന്നത്	അധ്യാപികയുടെ വിധം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സഹായി	പരമാവധി സമയം	നിരീക്ഷിക്കുന്നത്
൧	അധ്യാപിക കുട്ടികൾക്ക് ചോദ്യം ചോദിക്കുന്നു.	അധ്യാപിക കുട്ടികളിൽ നിന്നും ഉത്തരം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.	ഒരു കുട്ടി മാത്രം ഉത്തരം പറയുന്നു.	ഇല്ല		കുട്ടികൾ ഉത്തരം പറയുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.
൨	പ്രതിഭാസം കുട്ടികൾക്കു കാണിച്ചു കൊടുക്കുന്നു.	അധ്യാപിക കുട്ടികളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.	കുട്ടികൾ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നു.	ഇല്ല		കുട്ടികൾ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.
൩	കുട്ടികൾക്ക് പ്രവർത്തനം നൽകുന്നു.	കുട്ടികൾ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നു.	കുട്ടികൾ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നു.	ഇല്ല		കുട്ടികൾ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പ്രതിവാദി സമയം	റിമാർക്സ്
11	ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ വിവരപ്പട്ടിക	അംഗൻവാടിയിൽ അറിയിച്ചാൽ മതി	താമസക്കാർക്ക്	ഇല്ല	തീയതി അംഗൻവാടി ദിവസം രാവിലെ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	
12	കുട്ടികളുടെ തൂക്കം പരിശോധിക്കുന്നു	അംഗൻവാടിയിൽ അറിയിച്ചാൽ മതി	താമസക്കാർക്ക്	ഇല്ല	നിശ്ചിത ദിവസം അംഗൻവാടി ദിവസം രാവിലെ പ്രദർശിപ്പിക്കും	
13	കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തന വിവരവും രോഗനിർണയ പരിപാടിയും	അംഗൻവാടിയിൽ അറിയിച്ചാൽ മതി	ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല	11-12 പ്രവൃത്തി ദിവസ ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം	
14	പെൺകുട്ടികളുടെ ശുചിത്വം പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് തുടങ്ങിയവയെ കുറിച്ചുള്ള ദിനം	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	ഇല്ല	3 ദിവസത്തിനകം	

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (NREG Act - 2005 യിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷയുടെ ഫീസ്	നിശ്ചിത സമയം കൊണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	14 വയസ്സിൽ പൂർത്തിയാകാത്ത കായികേതരം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള കുടുംബത്തിലെ ഒരു അംഗത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	അപേക്ഷകർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക.	അപേക്ഷകർ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം	ഇല്ല	രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2	ദിവസം 271 രൂപ നിരക്കിൽ പുരുഷ തൊഴിലാളി കൂലി യായി നൽകുന്നു				തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകി യാൽ 15 ദിവസത്തി നകം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
3	താമസിക്കുന്ന തിനു 5 കിലോ മീറ്റർ പുറത്തായി തൊഴിൽ ലഭിക്കു ന്നു.				പണി ആരംഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം യാത്രാ കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നു.
4	രൂപ 5 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം ലഭിക്കുന്നു.				
5	തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അപകടമരണം സംഭവിച്ചാൽ 25000 രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു.				
6	തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, കുട്ടികളെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നു.				

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

ജനപ്രതിനിധികളും വിവരസംഭരണവും നിയന്ത്രണപ്രവർത്തനവും ആയ പുതിയകാല സംഭവവികാസങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും വിധം ഉണ്ടായ വിഷയങ്ങളാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രാജ്യം സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിധം തുടർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായി ഒരു പ്രവർത്തനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുകയാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമ വിഭാഗത്തെക്കുറിച്ച് വരി ഉണ്ടായിക്കുന്നത്.

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം

1. നിശ്ചിത രൂപം നമ്പർ പ്രോഫോർമ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) അപേക്ഷ നൽകുക. വിവരാവകാശത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ മാതിരി രണ്ട് പ്രവർത്തിയടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം.
2. അപേക്ഷ മെയ്കയ്യിലോ അല്ലെങ്കിൽ അനുമതി ലഭിച്ചുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ സമർപ്പിക്കാം
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പ് ഫീസും നിശ്ചിത ഫീസും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കുടുംബശ്രീ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തന സംഘത്തിന് മെയ്കയ്യിൽ തിരുത്തിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത തുക അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും പകർപ്പിനുള്ള പ്രത്യേക ഫോമിലുള്ള വെവ്വേറെ അപേക്ഷകളുടെ ആവശ്യമുണ്ടില്ല.

പരാതികൾ

1. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
2. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി "പരാതിപ്പെട്ടി" കൗണ്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസം പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പരാതിക്കാരന് ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്.
3. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എപ്പോഴും പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫീസ് നിരക്ക്

നിശ്ചിത ഫീസ്

സംസ്ഥാനത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളതും എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ രേഖകൾക്ക് 10 രൂപ

മറ്റു വർഷത്തിന് 3 വർഷം മുമ്പുള്ളതും 5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ രേഖകൾക്ക് 15 രൂപ

5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് 20 രൂപ

പകർപ്പ് ഫീസ് നിരക്ക്

എ4 സൈസ് എഴുതിയതോ ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ പേജ് 1 ന് 5 രൂപ

എ4 സൈസ് പട്ടിക രൂപത്തിൽ 10 രൂപ

എ4 സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി 2 രൂപ

ഡിസ്കറ്റ് പ്രിന്റ് പേജ് 5 രൂപ

പകർത്തിയെടുക്കാൻ സാധ്യമായ രൂപം, പ്രിന്റ് 10 രൂപ

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അതിന്മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം. അല്ലാത്തപക്ഷം മറ്റേ പക്ഷം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രണ്ടാം ദിവസത്തെക്കും 50 രൂപ പിഴ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സമയവും തീയതിയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അറിയിക്കണം. വിവരം നൽകാതിരിക്കുന്നതിനും മറ്റൊരു വിവരം നൽകുന്നതിനും 1000 രൂപ വരെ കുറയാതെ പിഴ, തിരുത്തൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സഹായികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നുണ്ട്

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാപനിച്ചിരുന്ന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് രൂപത്തിലോ, ചെല്ലാനായോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തരമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സൗകര്യമാണെന്ന് എഴുതിക്കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അനുബന്ധമായുള്ള അപേക്ഷകന് താങ്ങുന്ന ഫീസ് പുതുക്കിയാവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന മറുപടി/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലായെന്ന് അപേക്ഷകന് താങ്ങുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തന്നെ തിരിച്ചറിയിക്കൽ ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ മറുപടി ലഭിക്കുന്നത് മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പൂരിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സർക്കാർ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡിയർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പ്രതിയുടെ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അതിനായി മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർ, പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘടനകൾ, കൈപ്പറ്റ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവർ മനഃപൂർവ്വമായ അതിൽ അഴിമതിയോ തുടർച്ചയായ അലംഭാവമോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിക്കെതിരെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായപരിശോധനയോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസിന്റെ

ഉടമ്പടിയെ ലംഘിക്കുന്നതോ വകവച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. അന്വേഷണം പരാതികൾക്ക് പരിഗണനയുണ്ടാക്കുക
2. അന്വേഷണം നടത്തുകയോ നടത്തുക
3. ഒരു പരാതിയിൽ അന്വേഷിക്കുന്നതിനോ സർക്കാർ പരാജയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതോ കൗൺസിൽ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ നയമോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ നടപ്പാക്കാൻ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
4. 1999-ലെ നിയമ നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ

നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ

കൗൺസിലിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്

എ. സർക്കാർ ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെയും പരസ്യത്തിന്റെയും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ട കാര്യങ്ങൾ

ബി. നയമോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിൽ നിന്നും പിഴവോ നടപടിയോ വിധിക്കുന്നവർ

സി. 1952 – ലെ ഫ്രീകോടതി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള നടപടി.

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഘടി നടപടിക്രമമുണ്ടാക്കിയ 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം പൂരിപ്പിക്കണം.
- പരസ്യത്തിന്റെ കോപ്പി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം.
- പരാതിയുടമയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ രണ്ട് പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളും അതിന്റെ 4 കോപ്പികളും വിവര സ്ലിപ്പ് കൂടാതെയുള്ള അതിന്റെ പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പരാമർശിച്ച കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരാതി നൽകുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്നതാണ്.
- നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ചുരുക്കിലധികവും വാക്കുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം ലഭിച്ച് 6 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം.

ഫോറം - സി

[7-ാം ചട്ടം കാണുക]

1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മത്സരിയ്ക്കുള്ള കാൻഡിഡേറ്റിന്റെ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക

പദവി :

പേരും അഡ്രസ്സും : പദവിക്കാരൻ

പേരും അഡ്രസ്സും : എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

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

(ബി) ഉദ്യോഗം :

4. സ്ഥിര മേൽവിലാസം :

(എ) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :

(ബി) വില്ലേജ് :

(സി) പോസ്റ്റോഫീസ് :

(ഡി) താലൂക്ക് :

(ഇ) ജില്ല :

5. പദവിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശവും :

6. പദവിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ അടിയാണ് പദവിക്കാരൻ കൈവശപ്പെടുത്തുകയും ഓപ്പറേറ്റ് ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :

7. പദവിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

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

സ്ഥലം .....
തീയതി.....

പദവിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണ് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്
തീയതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസുകൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 N (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മാത്രം ലൈസൻസുകൾ നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമാനുശാസനകളിലായി അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും കൂടി യോഗ്യമായ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള സർക്കാരിതര ഇടപാടുകൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുക നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ലൈസൻസിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജി യുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ലൈസൻസർ.

ലൈസൻസറിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതി യിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ലൈസൻസറിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിയിലുള്ളിലുള്ള ഒരു ജുഡിഷ്യൽ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1908-ലെ സൈസൻസർ പട്ടണിലെ 9-ാം പട്ടിക പ്രകാരം സിവിൽ കോടതികൾ, പിന്നുകൾ തുടങ്ങിയ 24 കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ നിവേദനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും ലൈസൻസറിന് അധികാരമുണ്ട്. പട്ടികയും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ലൈസൻസറിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഒ.തത്തെഫൈവ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപടിക്കെതിരെ നൽകുന്ന അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രണ്ട് പകർപ്പും 50 രൂപ യുടെ സ്റ്റാമ്പ് പ്രോപ്പർട്ടിയും അടയ്ക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സമയത്തെ തീയതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും രജിസ്റ്റേർഡ് കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 90 ദിവസത്തിനുശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണമെന്നാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നികുതിയേക്കാൾ കൂടുതലായി നൽകുന്നതിന് അധികാരം ലൈസൻസിനുണ്ട്.

പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും

തൃക്കേട് പഞ്ചായത്ത് പാരാവകാശ നിയമവിധി പ്രകാരം ചെയ്ത നിയമങ്ങൾ സ്ഥാപിതിക്കുള്ളിൽ പാലിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവെന്നില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1. ഏതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾക്ക് അടച്ചുറപ്പിക്കാനാ രൈപ്പിട്ട് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
2. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണുക. സാധ്യം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരിയായ ഗ്രാമ വാർഡ്തലത്തെ നോട്ടീസ് സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക / കത്ത് വഴി വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. തദ്ദേശ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകാവുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തലത്തിലുള്ള പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അവർ എന്നിവ പരാതി പരിഹാര/മേൽനോട്ട സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
5. ഓരോന്ന് പരിഗണനയിൽ വരുന്നതും ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമായ സമയപരിധിയിലുള്ള പരാതികളുടെയും എണ്ണം അതിനെപ്പറ്റി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
6. പൗരന്മാർക്ക് തങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ തലത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലൈസൺ ഓഫീസർ എന്നിവ പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ ഈ മാതൃകയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
7. ഇതിന്റെ കൂടെക്കൂടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതികാരുടെ തല്പര കക്ഷികൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് 3 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.
8. നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സേവനം നൽകാൻ നിയമിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് 3 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

കൂടുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗണമാരാണെന്നുള്ള പരിനിധികൾ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ്/വികസന സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ നിശ്ചിത ദിവസം ചേരുന്നതും ആ വിവരം മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തലത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.
3. അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വെബ്സൈറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ പരാതി സെൽമാർഗ്ഗങ്ങൾ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവണ്ണം സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
5. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വാർത്താ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
6. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരാതി/നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവസം പൊതുജനങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തുറന്ന് പരാതികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
7. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവന അന്വേഷണം/സഹായ കൗണ്ടർ തുടങ്ങിക്കുന്നതാണ്.
8. പ്രവർത്തിയുടെ രണ്ടുഭാഗത്തിൽ എല്ലാ മാസവും സൂക്ഷ്മപ്പെടുത്തുന്നതും ഒരു ദിവസം പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് നടത്തുന്നതാണ്. തീയതി പത്ര, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
9. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ശേഖരിക്കുന്ന പരാതികളുടെ മാസിക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.