വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ISO 9001 : 2015 IND/QMS/NAB-C3039/2921

പൗരാവകാശ രേഖ 2025

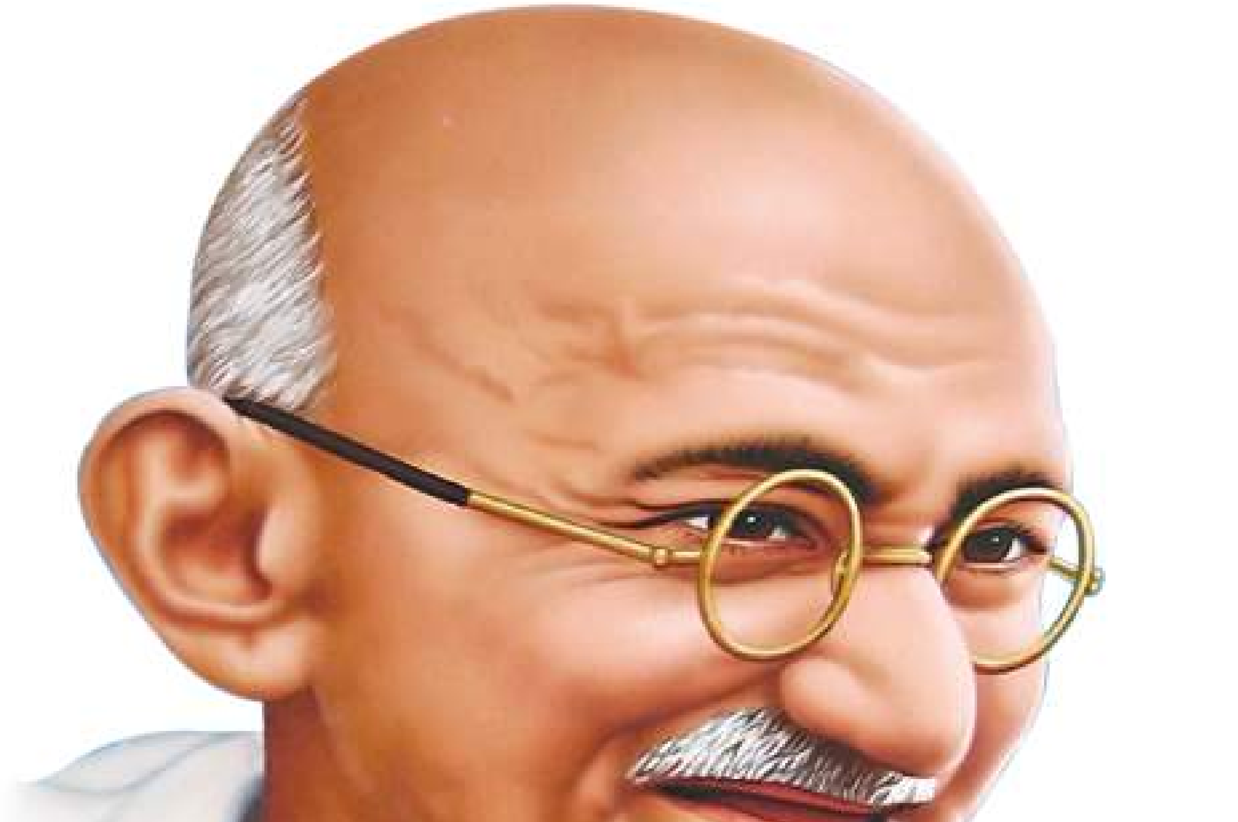
വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
2025

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കോട്ടയം ജില്ല

കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272
പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

എന്റെ ജീവിതമാണ് എന്റെ സന്ദേശം



മഹാത്മാഗാന്ധി

പിണറായി വിജയൻ

ബഹു. കേരളാ മുഖ്യമന്ത്രി

ഉപരിസഭ പ്രതിനിധികൾ

ജോസ് കെ. മാണി
എം.പി.

ഫ്രാൻസിസ് ജോർജ്ജ്
എം.പി. കോട്ടയം

സി.കെ. ആശ
എം.എൽ.എ. വൈക്കം

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

പുഷ്പമണി, വൈക്കം

ഹൈമി ബോബി, തലയാഴം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

പി. പ്രീതി
മറവൻതുരുത്ത്

പി.കെ. ആനന്ദവല്ലി
ഉദയനാപുരം

രമേഷ് പി. ദാസ്
തലയാഴം

ഷൈലകുമാർ.കെ. ആർ
വെച്ചൂർ

സുകന്യ സുകുമാരൻ
ചെമ്പ്

ശ്രീജി ഷാജി
ടി.വി.പുരം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

എസ്. ബിജു
പ്രസിഡന്റ്

പി. ആർ. സലില
വൈസ്പ്രസിഡന്റ്

കെ. എസ്സ്. ഗോപിനാഥൻ
ചെയർമാൻ
വികസനകാര്യം

റാണിമോൾ എ. കെ.
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യം

സുജാത മധു
ചെയർപേഴ്സൺ,
ആരോഗ്യം/വിദ്യാഭ്യാസം

അജിത് കെ.
സെക്രട്ടറി

മെമ്പർമാർ

ജസീല നവാസ്

എം. കെ. ശീമോൻ

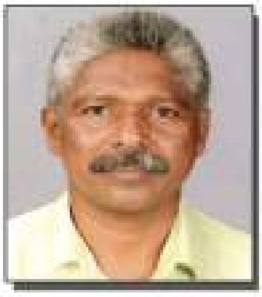
സുലോചന പ്രഭാകരൻ

വീണ

എസ്. മനോജ്കുമാർ

അഡ്വ: കെ. കെ. രഞ്ജിത്ത്

രേഷ്മ പ്രവീൺ



ഒ. എം. ഉദയപ്പൻ

ഉള്ളടക്കം

1 സമർപ്പണം

2 പ്രസ്താവന

3 പൊതുവിവരങ്ങൾ

4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

5 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിഅംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ

6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

7 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ,

8 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലകളും

9 പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

10 സ്ഥാപനമാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ/സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

11 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

12 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

13 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

14 പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം

15 പൗരാവകാശ രേഖ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ

16 അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, വിവരാവകാശ നിയമം

17 തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

18 തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

19 പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും

സമർപ്പണം

മാന്യരേ,

സുതാര്യതയാണ് സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുഖമുദ്ര. അറിയുവാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം നിയമം വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റയുടൻ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമികമായ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനതല സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ജീവനക്കാരുമായി പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്ത് പരമാവധി പരിഹരിക്കുകയും സേവനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായ സേവനം പൗരന്മാർക്ക് ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഈ രേഖ നടപ്പാക്കുകവഴി ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. രേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഥത്തിലെത്തിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സർവ്വോപരി ജനങ്ങളുടേയും കൂട്ടായ്മ അനിവാര്യമാണ്. പൗരന്മാർക്ക് സേവനം പരമാവധി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

എസ്.ബിജു
പ്രസിഡന്റ്
വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഉദയനാപുരം
08/01/2025

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരന്മാർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തുവഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിൽമേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതുമാണ്. പരാതികൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലുള്ളത്. ഏവരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം

ഉദയനാപുരം
08/01/2025

സെക്രട്ടറി
വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരം

സ്ഥാനം	കോട്ടയം ജില്ലയുടെ പടിഞ്ഞാറെഭാഗം
അതിരുകൾ	വടക്ക് - എറണാകുളം ജില്ല
	തെക്ക് - കൈപ്പുഴയാറ് (ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്)
	കിഴക്ക് - കടുത്തുരുത്തി ബ്ലോക്ക്
	പടിഞ്ഞാറ് - വേമ്പനാട്ട് കായൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കേന്ദ്രം	ഉദയനാപുരം
വിസ്തീർണ്ണം	123.83 ച.കി.മീ.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	6
ചെമ്പ്	18.42 ച.കി.മീ.
മറവൻതുരുത്ത്	15.69 ച.കി.മീ.
ഉദയനാപുരം	20.15 ച.കി.മീ.
ടി.വി.പുരം	17.03 ച.കി.മീ.
തലയാഴം	22.41 ച.കി.മീ.
വെച്ചൂർ	29.13 ച.കി.മീ.
താലൂക്ക്	വൈക്കം
വില്ലേജുകൾ	7
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ	13
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വാർഡുകൾ	89
1.ചെമ്പ്	15
2.മറവൻതുരുത്ത്	15
3.തലയാഴം	15
4.ടി.വി.പുരം	14
5.ഉദയനാപുരം	17
6.വെച്ചൂർ	13
റവന്യൂ ഡിവിഷൻ	പാല
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	കോട്ടയം
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	2, (വൈക്കം, തലയാഴം)
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	വൈക്കം
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	കോട്ടയം
ജനസംഖ്യ (2011)	125092
പുരുഷന്മാർ	61153
സ്ത്രീകൾ	63939
ജനസാന്ദ്രത	959 ച.കി.മീ.
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	14662
പുരുഷന്മാർ	7158
സ്ത്രീകൾ	7504
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	423
പുരുഷന്മാർ	212
സ്ത്രീകൾ	211
വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല	കടുത്തുരുത്തി
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ല	വൈക്കം
എൽ.പി. സ്കൂൾ	23
യു.പി. സ്കൂൾ	14
കോളേജ്	1
ഹൈസ്കൂൾ	8
ഹയർസെക്കണ്ടറി	7

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

വിസ്തീർണ്ണം : 123.83 ച.കി.മി

© GIS, Information Kerala Mission

Source : Central Survey Office

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഡിവിഷൻ	
1	ശ്രീ. എസ്. ബിജു	പ്രസിഡന്റ്	9	ടി.വി.പുരം
2	ശ്രീമതി. പി.ആർ. സലില	വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	13	കുലശേഖരമംഗലം
3	ശ്രീ.കെ.എസ്സ്.ഗോപിനാഥൻ	ചെയർമാൻ വികസനകാര്യം	11	ഉദയനാപുരം
4	ശ്രീമതി. റാണിമോൾ.എം.കെ	ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യം	10	ചെമ്മനത്തുകര
5	ശ്രീമതി. സുജാത മധു	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യവും/വിദ്യാഭ്യാസം	5	തോട്ടകം
6	ശ്രീമതി. ജസീല നവാസ്	മെമ്പർ	1	ചെമ്പ്
7	ശ്രീ.എം.കെ.ശീമോൻ	മെമ്പർ	2	ബ്രഹ്മമംഗലം
8	ശ്രീമതി. രേഷ്മ പ്രവീൺ	മെമ്പർ	3	മറവൻതുരുത്ത്
9	ശ്രീമതി. സുലോചന പ്രഭാകരൻ	മെമ്പർ	4	വൈക്കപ്രയാർ
10	ശ്രീ. എസ്. മനോജ്കുമാർ	മെമ്പർ	6	ഇടയാഴം
11	ശ്രീമതി. വീണ	മെമ്പർ	7	വെച്ചൂർ
12	അഡ്വ. കെ.കെ.രഞ്ജിത്	മെമ്പർ	8	കൊതവറ
13	ശ്രീ. ഒ. എം. ഉദയപ്പൻ	മെമ്പർ	12	നേരേകടവ്
14	ശ്രീ.അജിത്ത്.കെ	സെക്രട്ടറി		

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

1	ശ്രീമതി. സുകന്യ സുകുമാരൻ	ചെമ്പ്	04829 273123
2	ശ്രീമതി. പി. പ്രീതി	മറവൻതുരുത്ത്	04829 236150
3	ശ്രീമതി. പി.കെ. ആനന്ദവല്ലി	ഉദയനാപുരം	04829 222253
4	ശ്രീമതി. ബൈമി വിജയൻ	തലയാഴം	04829 210287
5	ശ്രീമതി. ശ്രീജി ഷാജി	ടി. വി. പുരം	04829 222391
6	ശ്രീ. ഷൈലകുമാർ. കെ.ആർ	വെച്ചൂർ	04829 275124

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

ക്രമനമ്പർ	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം
1	അജിത് കെ.	സെക്രട്ടറി & ബി.ഡി.ഒ.
2	വിദ്യ പി.വി.	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്)
3	രജനി വി.എസ്.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)
3	മനോജ് മുകുന്ദൻ	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
4	അനിറ്റ്മോൾ ജെ.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)
5	റോബി കുര്യാക്കോസ്	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)
6	ഉഷാകുമാരി.ടി.ആർ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
7	ലിനിഷ എൻ.കെ.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
8	രഹനമോൾ കെ.എ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
9	ഗീത സി.കെ.	ക്ലാർക്ക്
10	ബിജുമോൻ.സി.കെ	ക്ലാർക്ക്
11	ഇന്ദു.റ്റി	ക്ലാർക്ക്
12	സബിത എസ്.	യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്
13	പ്രവീൺകുമാർ എൽ.	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
14	ഷീന കെ.പി.	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
15	അനില.കെ.എസ്	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
16	ബിജുമോൻ മാത്യു	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
17	ശ്രീലത.സി.എസ്	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
18	പ്രസീന.പി	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
19	അരുൺ.എൻ.എസ്	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
20	ലാലി.കെ.എസ്	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -I
21	ഐശ്വര്യ.എം.പി	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -II
22	പ്രജിത.കെ.പി	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -II
23	ചിത്തിര. എസ്.	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -II
24	സജീവ്.കെ.എസ്	വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -II
25	സുജേഷ് എസ്.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
26	രാജിമോൾ ജോസഫ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
27	മനു.ജി	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് -II
28	അഖിൽ എ.വി.	ഡ്രൈവർ (പ്രസിഡന്റിന്റെ വാഹനം)
29	റോഷൻ കെ.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (CFC)
30	രാജീഷ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഐ.കെ.എം
	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	
1	അജിത് കെ.	സെക്രട്ടറി, വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2	ശരവണേശ്വർ.എൽ.ആർ	അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ, LIDW & EW വൈക്കം
3	ഡോ: കെ.ബി.ഷാഹുൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി.,ഇടയാഴം
4	വിനു ചന്ദ്രബോസ്	അസി. ഡയറക്ടർ, അഗ്രികൾച്ചർ
5	കബനി.പി.എസ്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
6	അഞ്ജു മോഹൻ	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനിയർ LIDW & EW വൈക്കം
7	അമ്പിളി സി.കെ.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
8	രാജി പി.എസ്.	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
9	സുനിത.വി	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
10	അരുൺ രാജ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതി	
1	വിദ്യ പി.വി.	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്)
2	ഗീത എ.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
3	ദീപ്തി പത്മനാഭൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
4	കലമോൾ.എൽ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
	ബ്ലോക്ക് വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം	
1	ബീന കെ.പി.	സാക്ഷരത പ്രേരക് (ഇൻചാർജ്)

എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ.ജി. എസ്. പദ്ധതി

അജിത്ത് കെ.	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി
ഗീത എ.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
ദീപ്തി പത്മനാഭൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
കലമോൾ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

കരാർ ജീവനക്കാർ

അഖിൽ എ. വി.	ഡ്രൈവർ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
റോഷൻ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (സി.എഫ്.സി.)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	അജിത്ത്. കെ	സെക്രട്ടറി, വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
2	ശരവണേശ്വർ.എൽ.ആർ	അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., വൈക്കം	
3	അഞ്ജു മോഹൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, വൈക്കം	
4	ഡോ. ഷാഹുൽ.കെ.ബി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി.,ഇടയാഴം	
5	വിനു ചന്ദ്രബോസ്	അസി. ഡയറക്ടർ അഗ്രികൾച്ചർ	
6	കബനി പി.എസ്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	
7	അമ്പിളി.സി.കെ	ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	
8	അരുൺരാജ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
9	സുനിത.വി	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	
10	രാജി	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	പ്രവൃത്തി സമയം
1.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താഫീസ് വൈക്കം	ഉദയനാപുരം - 686143	8281040554	10 a.m to 5 p.m
2.	അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.) ഓഫീസ്	വൈക്കം ബ്ലോക്ക് കോമ്പൗണ്ട് കിഴക്ക് ഭാഗം ഉദയനാപുരം പി. ഒ		10 a.m to 5 p.m
3.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താഫീസ് ഉദയനാപുരം പി. ഒ		10 a.m to 5 p.m
4.	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താഫീസ് ഉദയനാപുരം പി. ഒ	04829 291400	10 a.m to 5 p.m
5.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട് കിഴക്കുഭാഗം, ഉദയനാപുരം പി. ഒ	8547630063	10 a.m to 5 p.m
6	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ് (എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട് കിഴക്കുഭാഗം, ഉദയനാപുരം പി. ഒ		തിങ്കൾ - ബുധൻ 10 a.m to 1 p.m
7	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ് വൈക്കം ബ്ലോക്ക്	ചാലപ്പറമ്പ്, വൈക്കം പി. ഒ,		10 a.m to 5 p.m
8.	കമ്മ്യൂണിറ്റി ആരോഗ്യകേന്ദ്രം ഇടയാഴം	ഇടയാഴം- വെച്ചൂർ പഞ്ചായത്ത്		എല്ലാദിവസവും
9.	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസ്	വൈക്കം		10 a.m to 5 p.m
10.	ബ്ലോക്ക്തല നോഡൽ സാക്ഷരതാ സമിതി	വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഉദയനാപുരം പി. ഒ		10 a.m to 1 p.m

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും, ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ആക്ടിലെ IV-ാം (എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (ബി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളവ എന്നിങ്ങനെവിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

എ.) പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക് വേഡ്, ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ബി.) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

കൃഷി

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

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക.
3. കന്നുകാലി-കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത മത്സ്യബന്ധനത്തിനുള്ള ധനസഹായം, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.

ഭവനനിർമ്മാണം

1. പി.എം.എ. വൈ. (ജി.), ലൈഫ്മിഷൻ ഭവനപദ്ധതി.
2. ചിലവു കുറഞ്ഞ ഭവനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

സൗരോർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

വിദ്യാഭ്യാസം

സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനം

പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

പൊതുജന ആരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം നടപ്പിലാക്കുക.

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങൾ വളർത്തുക

സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ 10 സഹകരണസംഘങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ടി സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റ്-അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക

എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനോ, ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏത് ഫയലും, റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻസമയ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തരം നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച തുകയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ, നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ; നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജന രക്ഷയ്ക്ക് അപകടരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ, കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടി കുറിപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക (എന്നാൽ വോട്ടവകാശമില്ല)
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ 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 ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ച് നൽകുക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യ വോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തുപ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:-ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത് പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുജന ആര്യോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്ക്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

   പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാന്മാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം 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 കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.
- അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാന്മാർ വഹിക്കുക.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അതിന്റെ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പഞ്ചായത്ത് അതിന് ഭാരമേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.

- ❖ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പലപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
- ❖ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാരേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- ❖ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ പങ്കാളികളാവുകയും ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- ❖ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പലപ്രവർത്തന് സഹായിക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- ❖ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- ❖ പ്രസിഡന്റിനോടോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- ❖ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999–ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000–ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.

ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഇതനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ.എസ്.ഇ.ബി., കെ.ഡബ്ല്യൂ.എ. എൻജിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രതിനിധികൾ

സേവന സ്വീകർത്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക മാർഗ്ഗ രേഖ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഈ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

സംസ്ഥാന പദ്ധതിവിഹിതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിവിഹിതം, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതിവിഹതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വിറ്റുവരവ് (തനതു ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ.

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

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും, പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ബി.എൽ.റ്റി.എ.ജി. കൺവീനർ, ബി.എൽ.ഡി.സി. കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനൂകൂല്യങ്ങളുടെ, നിയന്ത്രണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമ വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും, ചുമതലക്കാരനും, സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ യാത്ര പരിപാടി/ടൂർ ഡയറി പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിച്ച് കളക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അനുവാദം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ക്ലർക്കുമാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനവും ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ്) എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വിമൻസ് വെൽഫെയർ), ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ് സംവിധാനവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി,സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി,പ്രൊക്യൂവർ കമ്മറ്റി മിനുട്ട്സ്.
2. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) :- പി.എം.എ.വൈ.(ജി.)/ലൈഫ്മിഷൻ ഭവനനിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ദാരിദ്രലഘൂകരണ പരിപാടികൾ. ഇ.പി.ഇ.പി ചാർജ് ഓഫീസർ.
3. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വിമൻസ് വെൽഫെയർ) :- സ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെ രൂപികരണം, ഗ്രേഡിംഗ്, എസ്.ജി.എസ്.വൈ. പരിശീലനങ്ങൾ, അസി. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
4. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, കേരളോത്സവം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ്) :- ബ്ലോക്ക് ഭരണസമിതി യോഗം, ഇതര യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും നവീകരിക്കലും,വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ റിപ്പോർട്ട്, മോണിട്ടറിംഗ്,കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
6. ഓഫീസ്

ഹെഡ്ക്ലർക്ക്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക,ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടേയും മേൽനോട്ടവും ഫയൽ രജിസ്റ്റർ പി. ആർ പരിശോധനയും, ബി.പി.എൽ തുടങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം സെക്ഷനുകൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ

സേവന പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഓഡിറ്റ് മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകൽ, ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മേൽനോട്ടം, വിവരാവകാശ നിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടും കൈകാര്യം ചെയ്യുക മേൽനോട്ടം, SAANKYA SOFTWARE പ്രകാരം എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക. വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുവകകളുടെ രജിസ്റ്റർ, ചെക്കുബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക്, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ, സെക്ഷനിൽ നിന്ന് പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി പേയ്മെന്റ് നടത്തുക, എല്ലാ ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസുബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുക, പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ കണക്കുകൾ നൽകുക, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് (AFS) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഡവല്യൂഷൻ ഓഫ് ഫണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിസമർപ്പിക്കുക.ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക, സംഖ്യ/സുലേഖ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുകയും വിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വാങ്ങി സംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഡിഡക്ഷൻസ് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിൽ/ഓഫീസിൽ ഒടുക്കി രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുക, ത്രൈമാസ്യ ഇൻകംടാക്സ്, കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/ റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, PMAY (G) /ലൈഫ്മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അവരവരുടെ A/c കളിലേക്ക് യഥാസമയം മാറ്റി നൽകുന്നുവെന്നും സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായുംകാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നതിലേക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ ചെയ്യുക, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

എ- സെക്ഷൻ

ജീവനക്കാര്യം, ഇലക്ഷൻ, വിവരാവകാശം, ഓഡിറ്റ് (എ.ജി.) കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റംസ് & രജിസ്റ്റേഴ്സ്, ബി.പി. എഫ്.എ- 1 ന്റെ ബില്ലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ഓണറേറിയം, ടി.എ. മുതലായവ, സാക്ഷരത, എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്., ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്റർ.

ബി- സെക്ഷൻ

പ്ലാൻ ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആഡിറ്റ് ഫയലുകൾ, (എ.ജി, എൽ.എഫ്, പി. എ. എന്നിവ) ഐ.റ്റി. റിട്ടേൺ (സെക്രട്ടറി) സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ്, , വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

സി- സെക്ഷൻ

പി.എം.എ.വൈ.(ജി), ലൈഫ്മിഷൻ ഹൗസിംഗ്, ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി & ഫോംസ് (ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം & ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സപ്ലൈ) ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ (പ്രസിഡന്റ് & ബി.ഡി.ഒ.) ടി. എസ്.സി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഡി- സെക്ഷൻ

എം.എൽ.എ-എസ്.ഡി.എഫ്, MPLADS, നബാർഡ്, SGRY, PMGSY, NSS, കേരളോത്സവം & പൈക്ക, ഐ.റ്റി. റിട്ടേൺ (ബി.ഡി.ഒ.) ഫ്ളഡ് റിലീഫ് വർക്സ്, IRDP/ SGSY / SARAS ട്രേഡ്ഫെയർ

ഇ- സെക്ഷൻ (ടൈപ്പിസ്റ്റ്)

വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളുംടൈപ്പ് ചെയ്ത് യഥാസമയം അയക്കുക, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ & ഡെസ്പാച്ച്, ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ,റക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പ്, ഫെയർകോപ്പി, സ്റ്റോക്ക് ഓഫ് സ്റ്റാമ്പ്.

എഫ്- സെക്ഷൻ- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ MGNREGS

എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. (മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം, ക്യാഷ്ബുക്ക്, വിവിധ തപാലുകൾ)

അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ MGNREGS

MGNREGS ലെ വിവിധ വർക്കുകളുടെ എസ്റ്റിമെറ്റ് പരിശോധനയും, ബി.പി.ഒയുടെ നിർദ്ദേശനുസരണം പദ്ധതികളുടെ പരിശോധന.

7. **എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം:**

അസി. എഞ്ചിനിയർ, ഒരു ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ, ഒരു രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓവർസീയർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, മേൽനോട്ടം, അളവ്, ബില്ല് എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

8. **അസി. എക്സി എൻജിനീയറുടെ ഓഫീസ്**
   ഈ ഓഫീസിൽ അസി. എക്സി. എൻജീനീയർ, 2 ഓവർസിയർമാർ, ഒരു ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ ഉണ്ട്.

വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം

സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതയ്ക്ക് ശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആരംഭിച്ച തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയിൽ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കോ-ഓർഡിനേറ്ററുമായി (ഫിനാൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) ബ്ലോക്ക് സാക്ഷരതാ മിഷൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പ്രേരക്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക് എന്നിവർക്കാണ് തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതല. പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെയാണ്.

തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ

1998 ഒക്ടോബർ രണ്ടിനാണ് തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്. സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത നേടിയെങ്കിലും നിരക്ഷരത ഇപ്പോഴും ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രശ്നമായി അവശേഷിക്കുന്നു. പ്രത്യേകിച്ചും തീരദേശ- ആദിവാസി മേഖലകളിൽ. നിരക്ഷരത പൂർണ്ണമായും നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് മുൻതൂക്കം.

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ കീഴിൽ 1 വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രവും 8 തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുമാണുള്ളത്. വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത് ശ്രീമതി പ്രിയ കെ. ആണ്. എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ മുതൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഓരോ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡുകളിൽ സർവ്വേ നടത്തി, എഴുത്തും വായനയും അറിയില്ലാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച്, അവരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ക്ലാസ്സ് ക്രമീകരിച്ച് സാക്ഷരത ക്ലാസ് നടത്തുന്നു

അതിവേഗം ജനകീയമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തുല്യതാ വിദ്യാഭ്യാസത്തിലെ പദ്ധതിയാണ് നാലാംതരം തുല്യതയും ഏഴാംതരം തുല്യതയും. നവ സാക്ഷരതാ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് നേടിയവരും ഔപചാരിക നാലാം ക്ലാസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവരും പഠനം തുടരാൻ കഴിയാതെ പോയവരും ഉൾപ്പെടെ 4-ാം ക്ലാസ്സ് യോഗ്യത നേടാൻ ആഗ്രഹിച്ച 15ന് മേൽ പ്രായമുള്ളവരാണ് 4-ാം തരം തുല്യത ഗുണഭോക്താക്കൾ

നാലാംതരം തുല്ല്യത പാസ്സായവരും ഔപചാരിക നാലാംക്ലാസ്സിനുശേഷം പഠനം മുടങ്ങിയവരും ഏറെയുണ്ട്. ഇവരെ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഏഴാംതരം തുല്യത പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പത്താംതരം, ഹയർസെക്കണ്ടറി തുല്ല്യതാ കോഴ്സ്

അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്തെ ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയമായ ചുവടുവയ്പ്പാണ് പൊതു പരീക്ഷാബോർഡുമായി ചേർന്ന് സാക്ഷരതമിഷൻ നടത്തുന്ന പത്താംതരം, ഹയർസെക്കണ്ടറി തുല്യതാ കോഴ്സ്. പഠനം മുടങ്ങിയ ലക്ഷക്കണക്കിന് സഹോദരങ്ങൾക്ക് പ്രതീക്ഷ നൽകുന്നു. ഈ കോഴ്സിലൂടെ വിജയിക്കുന്നവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി., +2 തുല്യമായ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ലഭിക്കുന്നു. ഞായറാഴ്ചയും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു. വൈക്കം ബ്ലോക്കിന്റെ കീഴിൽ വൈക്കം ഗവ: ഗേൾസ് എച്ച്.എസ്.എസ്.-ൽ 2007 മുതൽ പത്താംതരം തുല്യതാ കോഴ്സ് നടന്നുവരുന്നു. 2017- 18ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു. 116 പത്താംതരം പഠിതാക്കളും, 2017 -19 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഹയർ സെക്കണ്ടറി 75 പഠിതാക്കളും പരീക്ഷയ്ക്കായി തയ്യാറെടുത്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഈ തുല്യതാ കോഴ്സിലൂടെ ഒരുപാട് പഠിതാക്കൾ വിജയിച്ച് സമൂഹത്തിന്റെ ഉന്നതശ്രേണിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കെ.എസ്.ഇ.ബി., ബാങ്ക്, അംഗൻവാടി എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന പഠിതാക്കൾ പാസായശേഷം പ്രമോഷന് അർഹത നേടിക്കഴിഞ്ഞു.

കലോത്സവം

പഠിതാക്കൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും അവരുടെ കലകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാവർഷവും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ കലോത്സവങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുവഴി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പു നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക. സ്ത്രീ- പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്- ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

സ്ഥായിയായതും, ഉല്പാദനപരവുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധനസാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ - അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40%ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന. യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഇ.എഫ്.എം.എസ്. സംവിധാനം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും ഗുണനിലവാരവും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല ക്വാളിറ്റി മോണിട്ടർമാർ

പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ). (പി.എം.എ.വൈ (ജി))

- എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നു.
- വൈക്കം ബ്ലോക്കിനു കീഴിലുള്ള 6 പഞ്ചായത്തുകളിലും പി.എം.എ.വൈ. (ജി) ലൈഫ് മിഷൻ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- വിവിധ വർഷങ്ങളിൽ ഭവനിർമ്മാണ ധനസഹായം നൽകിയിട്ടും പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങൾക്ക് പൂർത്തീകരണം നടത്തുന്നതിനായി ആവിഷ്കരിച്ച ലൈഫ് ഫേസ് -1 പദ്ധതിയിൽ സർക്കാർ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും 4 ലക്ഷത്തിന് ആനുപാതികമായ തുക നൽകുന്നുണ്ട്.
- പി.എം.എ.വൈ. (ജി) പദ്ധതിയിൽ 2016-17 വർഷത്തിൽ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് 2 ലക്ഷം രൂപയും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് 3 ലക്ഷം രൂപയും ആയിരുന്നു നൽകിയിരുന്നത്.
- ലൈഫ്മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ നൽകുന്നതുപോലെ പി.എം.എ. വൈ (ജി) പദ്ധതിയിലും പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാതിരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 4 ലക്ഷത്തിന് ആനുപാതികമായിട്ടുള്ള തുക നൽകിവരുന്നു.
- 2017- 18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരൊഴികെ എല്ലാ വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും 4 ലക്ഷം രൂപയാക്കി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- പി.എം.എ.വൈ. (ജി.) പദ്ധതി "2011 ലെ SECC" ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തിരുന്നത്. 2018- 19 വർഷം SECC ലിസ്റ്റിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലഭിക്കാതിരുന്നതിനാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലൈഫ് മിഷൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.
- പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയുടെ (ഗ്രാമീൺ) ലക്ഷ്യം ദാരിദ്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സൗജന്യമായി വീടുകൾ നിർമ്മിച്ചുക്കൊടുക്കുക എന്നതാണ്. ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള വിഹിതം ആകെ 40% നിരക്കിൽ കവിയാൻ പാടില്ല

- ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലക്ഷ്യവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- പി.എം.എ.വൈ.(ജി.) പുതിയ ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി കേന്ദ്ര ധനസഹായം 1,20,000 രൂപയാണ്. ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള
- ആകെ തുക 4,00,000 രൂപയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപയും ആണ് ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ബാക്കിതുക നൽകി വരുന്നു.
- വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സഹായധനം വീടിന്റെ നിർമ്മാണ പുരോഗതി അനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നതാണ് . വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 420 ചതുരശ്ര അടി ആയിരിക്കണമെന്നല്ലാതെ പ്രത്യേക ഡിസൈൻ യാതൊന്നും നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. വീടിനോടനുബന്ധിച്ച് പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പും, സാനിട്ടറി കക്കൂസും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

എം.പി.മാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന വികസന പരിപാടി എം.എൽ.എ. മാരുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന MPLADS, MLASDF പദ്ധതികൾ എം.പി, എം.എൽ.എ. മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. 5 ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേനയും അല്ലാത്തവ ടെൻഡർ മുഖേനയും നടപ്പാക്കുന്നത്.

സ്വച്ച്ഭാരത്ത് മിഷൻ (എസ് ബി എം)

സംസ്ഥാനത്ത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ധനസഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സംസ്ഥാത്ത് ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുമായി 2016 മുതൽ ഈ പദ്ധതി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വ്യക്തി ശുചിത്വം, ഗൃഹശുചിത്വം, സ്ഥാപനശുചിത്വം, സമൂഹ ശുചിത്വം എന്നിങ്ങനെ ശുചിത്വ പരിപാടിയെ തരംതിരിക്കാം. അതായത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആദ്യപടി ആരംഭിക്കുന്നത് ഓരോരുത്തരുടേയും, വ്യക്തിശുചിത്വത്തിൽനിന്നുമാണ്. ഉദാഹരണമായി പറഞ്ഞാൽ ദിവസേന രാവിലെയും വൈകിട്ടും പല്ലുകൾ വൃത്തിയാക്കുക കുളിക്കുക, വൃത്തിയുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കുക, നഖം കൃത്യമായി മുറിച്ചുകളയുക, മുടിയും-ചർമ്മവും സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവ

സ്ഥാപനശുചിത്വം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നാം ഓരോരുത്തരും ജോലി ചെയ്യുന്നതോ വിദ്യ അഭ്യസിക്കുന്നതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ, ഫാക്ടറികൾ, കച്ചവടസ്ഥലങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലാവരും സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ഉള്ളിലും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഫയലുകളും മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികളും അടുക്കോടെയും ചിട്ടയോടെയും സൂക്ഷിക്കുക.

സമൂഹശുചിത്വം എന്നതുകൊണ്ട് പ്രാധാനമായും ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നമ്മുടെ ചുറ്റും റോഡുകൾ കനാലുകൾ, കോളനികൾ, മാർക്കറ്റുകൾ മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങൾ ശുചിയാക്കുക. സാമൂഹ്യ ജീവികൾ ആയ നാമെല്ലാവരും സഹകരിച്ചും ശ്രദ്ധിച്ചും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളാണിത്. പൊതു സ്ഥലങ്ങളും കനാലുകളും വൃത്തിയില്ലാതെ കിടക്കുന്നത് പകർച്ചവ്യാധികൾ പരത്തുന്ന ഈച്ച. കൊതുക് എലിഎന്നിവയ്ക്ക് അനുകൂല ജീവിത സാഹചര്യമൊരുക്കും. ഇവയും പരമാവധി ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഖരമാലിന്യ പരിപാലത്തിൽ സ്വന്തം മാലിന്യം സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വം എന്ന മുദ്രാവാക്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രചരണം നടത്തിവരുന്നു.

ICE (Information - Education) ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാര്യങ്ങൾ അറിയുക പഠിക്കുക മറ്റുള്ളവരെയും ഒപ്പം നമ്മെത്തന്നെയും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആശയം പകർന്ന് നൽകുന്ന വക്താക്കളും പ്രവൃത്തി മണ്ഡലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവരും ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്. ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വാപ്പ്ഷോപ്പുകൾ നിർമ്മിക്കുക, മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി കേന്ദ്രങ്ങൾ, റീസൈക്ലീംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നു.

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2014 മുതൽ കേന്ദ്ര ഗവ. നടപ്പാക്കി വന്നതായ “വെളിയിട മലവിസർജന വിമുക്തപദ്ധതി” പഞ്ചായത്ത്തല പദ്ധതികളിൽ ഓരോവർഷവും 10% മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്നു.

കേരളത്തിൽ ശുചിത്വമുള്ള സാനിറ്ററി കക്കൂസുകൾ ഇല്ലാത്തവരും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ ഉള്ളവരും ആയ എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമാർന്ന കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക. എന്നത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഭാഗമാണ്. ജില്ലാ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം എന്നപേരിൽ കോട്ടയം കഞ്ഞിക്കുഴിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഓഫീസ് ആണ് ഇതിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസ്. ഈ ഓഫീസും ഇതിന്റെ ജില്ലാതല-കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ആണ് മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകി വരുന്നത്.

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

വികസന പ്രക്രിയയിൽ അദ്വിതീയ സ്ഥാനമാണ് സമ്പാദ്യശീലത്തിനുള്ളത് ധനിക-ദരിദ്ര ഭേദമെന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരത സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുള്ള മുഖ്യപരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പദ്യ പദ്ധതി (നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്ക്രീം). ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. പോസ്റ്റോഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപ (റെക്കറിംഗ് ഡെപ്പോസിറ്റ്) ത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ബോധവൽക്കരണം ഇവരിയൂടെ നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

ഇതിനായി എം.പി.കെ.ബി.വൈ (മഹിള പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബചത്ത് യോജന) ഏജന്റ് മാരായി അർപ്പണ ബോധമുള്ള ഒരു കൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ജി. ഇ. ഒ. യുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ കിസാൻ വികാസ് പത്ര, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി 8-ാം ഇഷ്യൂ, പബ്ലിക് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ, നിക്ഷേപ പദ്ധതി, മാസവരുമാന പദ്ധതി, പോസ്റ്റോഫീസ് ടൈം ഡെപ്പോസിറ്റ്, നാഷണൻ സേവിംഗ്സ് സ്കീം. സീനിയർ സിറ്റിസെൻ സ്മോൾ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, റിട്ടയർ ചെയ്ത കേന്ദ്ര സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി 1992 എന്നിവയിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.എസ്. (സ്റ്റാന്റേർഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം) ഏജന്റുമാരെയും ജില്ലയിലൂടെ നിയമിച്ചുവരുന്നു. അഭ്യസ്തവിദ്യരായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവന മാർഗ്ഗവും രാഷ്ട്രവികസനത്തിന് സാമ്പത്തികാടിത്തറയും നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു, എന്നതാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

പദ്ധതിയുടെ പേര്

1. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്
2. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപം (കൂട്ടുപലിശ)
3. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ടൈം ഡെപ്പോസിറ്റ് (കൂട്ടുപലിശ)
   ഒരുവർഷം, രണ്ടുവർഷം, മൂന്നുവർഷം, അഞ്ചുവർഷം
4. ദേശീയ സമ്പാദ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8-ാം ഇഷ്യു
5. കിസാൻ വികാസ് പത്ര (8 വർഷം 7 മാസം കൊണ്ട് ഇരട്ടിക്കുന്നു)
6. മാസവരുമാന പദ്ധതി (10%ബോണസ്)
7. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം 1992 (കൂട്ടുപലിശ)
8. പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്ക്രീം (കൂട്ടുപലിശ)
9. പെൻഷൻ നിക്ഷേപ പദ്ധതി
10. സുകന്യ, സമൃദ്ധി പദ്ധതി.

- സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ (NREG Act - 2005) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട തീയതി	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷയുടെ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	കുടുംബത്തിന് തൊഴിൽ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സമയം	അതാത് പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ദ കായികാദ്ധ്വാനത്തിൽ ഏർപ്പെടാൻ തയ്യാറായ ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ട്	ഇല്ല	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
2	ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ	തൊഴിൽ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ	തൊഴിൽ ആവശ്യകത രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങണം	ഇല്ല	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
3	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം	ഇല്ല	ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം പ്രതിദിന വേതനത്തിന്റെ 1/4 ഉം ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ്പകുതി നിരക്ക്
4	പദ്ധതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാക്രമം തീരുമാനിക്കുക	പദ്ധതി രൂപീകരണ സമയം	സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപപ്പെടുത്തിയ രീതി, ശാസ്ത്രത്തിൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആസൂത്രണം	ഇല്ല	ഓരോ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് മുതൽ ഡിസംബർ വരെ
5	5കി.മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യത/ പുറത്താണെങ്കിൽ യാത്രാബത്ത		5 കി.മീ. അപ്പുറത്താണെങ്കിൽ വേതന നിരക്കിന്റെ 10% അധിക വേതനം		
6	തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വൈദ്യസഹായം, കുടിവെള്ളം, തണൽ, ക്രഷ്, അപകടമരണങ്ങൾക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്യ തുടങ്ങിയവ..	തൊഴിൽ നടക്കുന്ന സമയം	നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം കുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും, നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നു		തൊഴിൽ നടക്കുന്ന കാലയളവ്
7	മിനിമം കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുക		8 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തിയെടുക്കുമ്പോൾ വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി		മസ്റ്റ്റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
8	വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം	കാലതാമസം വരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 0.05% നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം	ഇല്ല	
9	സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരം	പരാതിയുണ്ടാകുമ്പോൾ	പരാതിരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം		

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

1. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്

ഈ ഓഫീസ് കീഴിൽ ശിശു വികസന പദ്ധതി പ്രൊജക്ട് ഓഫീസറും 7 സൂപ്പർ വൈസർമാരും 141 വീതം അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും, ഹെൽപ്പർമാരും, 1 ക്ലർക്ക്, 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ്, 1 OA, PTS എന്നിവരും ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു.

2. ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ഈ ഓഫീസിൻ കീഴിൽ ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും, രണ്ടു ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടറും യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, ഡയറി പ്രമോട്ടർ, വുമൺ കാറ്റിൽ കെയർ വർക്കർ, കാഷ്വൽ സ്വീപ്പറും ജോലിചെയ്യുന്നു.

3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ഇടയാഴം

സാമൂഹ്യാരോഗ്യകേന്ദ്രം ഇടയാഴത്തിന്റെ കീഴിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ ഉണ്ട്.

സിവിൽ സർജൻ (2 തസ്തിക), അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ (3), ഫാർമസിസ്റ്റ് (1), സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് (4), ക്ലർക്ക് (2), നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് (2), ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ (1), ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ (1), ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (1) ലേഡി ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ (1), ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (1) ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (2), ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (7), ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ് (1), ഡ്രൈവർ (1), പി.റ്റി.എസ്. (1), ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ (2) കൂടാതെ എൻ.എച്ച്.എം. നിയമിച്ച ജീവനക്കാരും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി 1 ഫാർമസിസ്റ്റ്, 1 ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ എന്നിവരും ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു.

4. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും, 2 ക്ലർക്കും, 1 ഡ്രൈവറും, മെക്കാനിക്ക്, കാഷ്വൽ സ്വീപ്പറും, 4 കോൺട്രാക്റ്റ് സ്റ്റാഫും വിവിധ സ്കീമുകളിലായി ജോലി ചെയ്യുന്ന സംവിധാനമാണ് ഈ ഓഫീസിൽ ഉള്ളത്.

5. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറും ഒരു സീനിയർ ക്ലർക്കും, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും 6 പഞ്ചായത്തുകളിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേയും എസ്.സി. പ്രമോർട്ടർമാരും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

6. ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും, 3 എസ്.ടി പ്രമോട്ടറർമാരും, അക്രഡിറ്റ് ഓവർസീയർ, കമിറ്റഡ്സോഷ്യൽ വർക്കറും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

7. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ.സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ട്രയിനി (സി ഒ & പി എ) ഡ്രൈവർ (താൽക്കാലികം)പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ

പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര- സാംസ്ക്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതിസമ്പത്ത്, വന-വന്യ ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക
- അന്ധവിശ്വസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിയും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേയ്ക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത, എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

- അഴിമതി, ദുർഭരണം, എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതു ശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയ ശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലാധ്വാനം പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം നിലനിർത്തുക.
- സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം മാംസവശിഷ്ടങ്ങൾ തുറസ്സായി വച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക
- ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുക. ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

പൗരാവകാശ രേഖ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ) എന്നിവ പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
പി.എം.എ.വൈ.(ജി) ഭവനനിർമ്മാണം	കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ വി.ഇ.ഒ. മുഖേന ബ്ലോക്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. നിലവിലുള്ള വീടുകളുടെയും വീട് പണിയാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും ഫോട്ടോ വി.ഇ.ഒ. മാർ ജിയോടാഗ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൗസിംഗ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ ധനസഹായം നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ലിന്റൽ, പൂർത്തീകരണം എന്നീ ഘട്ടങ്ങൾ ജിയോടാഗ് ചെയ്ത് ധനസഹായം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളായി നൽകുന്നു.	60% എസ്.സി./എസ്.ടി., 40% ജനറൽ വനിതകൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. വനിതകളുടെ പേരിൽ സ്ഥലം ഇല്ലെങ്കിൽ, പുരുഷന്മാരുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും പേരിൽ സ്ഥലം ഉണ്ടെങ്കിലും പരിഗണിക്കും. ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ 1. ഫോട്ടോ 2 2. ഭൂനികുതി രശീതി 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 5. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (SC/ST) 6. തൊഴിൽ കാർഡ് കോപ്പി 7. ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന വീടിനു മുമ്പിൽ കുടുംബം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ 8. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 4 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം 5 ദിവസത്തിനകം തുക നൽകുന്നു.	1. VEO 2. EO (H) 3. BDO

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി	MPKBYഏജന്റ്മാർ മുഖേന പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴോ, 3 വർഷത്തിനുശേഷം ഗുണഭോക്താവ് ആവശ്യപ്പെടു കയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട്ടിൽ അവർ നിക്ഷേപിച്ച തുകയും പലിശയുമടക്കം പോസ്റ്റോഫീസിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച് എത്തിക്കുന്നു.	MPKBY ഏജന്റ് ആകുന്നതിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം, നിക്ഷേപം സ്വരൂപിക്കാൻ താൽപര്യം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം, ലക്ഷ്യമനു സരിച്ചുള്ള സമ്പാദ്യം ക്ലിപ്തസമയ ത്തിനകം ശേഖരിച്ചിരിക്കണം. പോസ്റ്റൽ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഗവ. തീരുമാനി ക്കുന്ന കാലാവധി	1. VEO 2. GEO 3. BDO
ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (സമ്പാദ്യ ശീലം വർദ്ധിപ്പി ക്കാനുള്ള പദ്ധതി) അനുബന്ധം 9 കാണുക)	ഏജന്റുമാർ വീടുകളിൽ എത്തി തുക ശേഖരിച്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പലിശ സഹിതം തുക മടക്കി നൽകുന്നു.	ഏജന്റുമാർ നേരിൽ ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് സേവനം നൽകുന്നു.	ഇല്ല		
Standardised Agency System (S.A.S)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായ 18 വയസ്സുപൂർത്തിയായ സ്ത്രീ പുരുഷന്മാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ നൽകാൻ പോസ്റ്റൽ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വേണം.	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകണം.	5000 രൂപ സെക്യൂരിറ്റി ഫീസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തി നകം പോസ്റ്റൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് കൈമാറുന്നു. അപേക്ഷ തിരികെ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം നി യമനം നടത്തുന്നു.	

ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്രരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായവർക്ക് വി.ഇ.ഒ. മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വി.ഇ.ഒ. വിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ. അനുവദിക്കുന്നു.	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ സമർപ്പിക്കണം. ബന്ധ പ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ. ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	1. വി.ഇ.ഒ. വിന് അപേക്ഷലഭിച്ചാൽ അതേദിവസം 2. വി.ഇ.ഒ. വിൽ നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം	1. VEO 2. BDO
വനിതാ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് റിവോൾവിംങ് ഫണ്ട് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭത്തിനുള്ള സഹായം	പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘം/കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ധനസഹായം	വായ്പാ ബന്ധിത പ്രോജക്ടോ/നേരിട്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതോ ആയിരിക്കണം. സബ്സിഡി തുക ബാങ്ക് A/C ൽ ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡി ആയോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ A/C ലേക്ക് 3 മാസത്തെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിച്ച് (പരിശോധന കമ്മറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് 6 മാസം കഴിഞ്ഞശേഷമുള്ള ഗ്രേഡിംഗ് വിജയിക്കണം.	ഇല്ല	ബാങ്ക് വായ്പ പാസ്സായി 30 ദിവസത്തിനകം	IEO
SBM അവ ബോധന പരിപാടി കൾ (വ്യക്തി ശുചി ത്വം, പരിസര ശുചിത്വം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, രോഗ പ്രതിരോധം തുട ങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച്	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കും.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	GEO BDO
ശിശു സൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റ്	അങ്കൻവാടികൾക്ക് നൽകുന്നു. ഫണ്ടിന്റെ 50 ശതമാനം അഡ്വാൻസായി നൽകുന്നു.	ജില്ലാ സാനിട്ടേഷൻ സമിതിക്ക് സി.ഡി.പി.ഓ. മുഖേന അങ്കൻവാടി സമിതി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എഗ്രിമെന്റ് വച്ചാലുടൻ	CDPO

PMGSY 1. ഗതാഗത സൗകര്യമില്ലാത്ത ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളെ പ്രധാന നിരത്തുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.	1. റോഡിനാവശ്യമായ സ്ഥലം വിട്ടുതരുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. 2. പണി തീരുമ്പോൾ റോഡിന്റെ വീതി 8 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാന രേഖയായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കോർനെറ്റ് വർക്കിന്റെ ഒരു ഭാഗമായിരിക്കണം. 4. കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് പ്രയോജനം കിട്ടുന്ന റോഡുകൾക്ക് മുൻഗണന	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി കേന്ദ്രാനുമതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.			BDO
RIDF ബ്ലോക്ക് പഞ്ചാ യത്തുകൾ ഉദ്ദേശി ക്കുന്ന റോഡുകളുടെ നിർമ്മാ ണം. ഗോഡൗണുകൾ മാർക്കറ്റിംഗ്, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വിപണന കേന്ദ്ര ങ്ങളുടെ വികസനം (അനുബന്ധം 6 കാണുക)	1. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾക്ക് 8 മീറ്റർ വീതി ഉറപ്പു വരുത്തണം. 2. ആവശ്യമായ സ്ഥലം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. 3.പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ പണത്തിന്റെ 20%, 10%, 5% തുക (പദ്ധതിയുടെ മേഖല അനുസരിച്ച്) പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ ജനറൽ സെക്ടറിലെ നോർമൽ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും നൽകണം. 4. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയോടുകൂടി ടെണ്ടർ ചെയ്ത് എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് പണി നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തു വഴി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് വഴി പദ്ധതി നബാർഡിൽ എത്തിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	BDO
മരാമത്ത് (പദ്ധതി തുക) 1. പശ്ചാത്തല മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർ ത്തനം 2. സേവന മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം 3. ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം	1.റോഡുകൾ, കലുങ്കുകൾ ചെറുകിട ജലസേചനം, കുടിവെള്ളം, മണ്ണു സംരക്ഷണം, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നത്. 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചെയ്യുന്ന റോഡുകൾക്ക് 6 മീറ്റർ വീതി നിർബന്ധം 3. റോഡിനാവശ്യമായ സ്ഥലം സ്ഥലവാസികൾ സൗജന്യമായി രേഖാമൂലം വിട്ടുതരേണ്ടതാണ്. 4. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ടെണ്ടർ ചെയ്ത് എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് പണി നടത്തുന്നു. 5. പണി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബിൽ തുക നൽകുന്നു.	1. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നു. 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിഎൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	BDO

വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി പണികൾ	1. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം 3.5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.	1. മണ്ഡലത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	BDO
കാലവർഷക്കെടുതിയിൽ നാശം സംഭവിച്ച റോഡുകൾ, കലുങ്കുകൾ, തോടുകൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ	2. ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ കാലവർഷക്കെടുതിയിൽ നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചതായിരിക്കണം. 3. പണികൾ നടത്തുവാൻ വേണ്ടി അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കുന്നതല്ല. 4. ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. 5. പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ച് പണം മാറി നൽകുന്നു.	2. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതിക്കായി നൽകുന്നു. 3. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച പണികൾക്ക് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുന്നു.			
സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തന ഏകോപനം	തുടർ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായി നോഡൽ പ്രേരക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, തുല്യതാ പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കാത്തവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.	വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം വഴി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.		സാക്ഷരതാ മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന സമയപരിധി	നോഡൽ പ്രേരക് സെക്രട്ടറി

നോഡൽ പ്രേരക് മാരുടെ നിയമനം	ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്നതിനനുസരിച്ച് നിയമനം ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിയാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്. ഡിഗ്രി പാസായിരിക്കണം. സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സാമൂഹ്യസേവന ത്തിലുമുള്ള മുൻപരിചയം അഭികാമ്യം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി
കേരളോത്സവം സംഘാടനം (കലാ കായിക പ്രതിഭകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ)	15 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്കായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വിജയികളാവണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിന്നും വിജയിച്ചു വരുന്നവർ	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരളോത്സവങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 15 ദിവസത്തിനകം	EO(W.W)

2. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, LID & (EW) വൈക്കം

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികൾ					
സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ	പ്രോജക്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സോഷ്യൽ മാപ്പ്, സ്ട്രക്ചറൽ പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) വിശദമായ പ്ലാൻ എന്നിവ	DPC അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ, ഇരുപാർട്ടികളും അംഗീകരിച്ച ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ്, എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ, അംഗീകരിച്ച ലെവലുകൾ, ഭരണാനുമതിരേഖ, സങ്കേതികാനുമതി രേഖ, പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ,മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ	ഭരണാനുമതി/സാങ്കേതികാനുമതി/ വ്യതിയാന പട്ടിക എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം. എഗ്രിമെന്റ് (ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം) ഇരു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
മൂല്യനിർണയം	പൊതുകെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിക്കുന്നത്പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, അൺ ഫിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	10 ദിവസം	അസി. എക്സി: എഞ്ചിനീയർ/ എക്സി: എഞ്ചിനീയർ
	കിണർ റീചാർജിങ് പ്രവൃത്തികൾ, പൂർത്തീകരണം നിർവ്വഹിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഗുണഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ

ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള പുതുതായി നിർമ്മിച്ചസ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ അപേക്ഷ എന്നിവ	ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയ പൂർത്തീകരണപത്രം കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, പൊതുമരാമത്തു ചട്ട പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്ലാൻ, അപേക്ഷ	ഉണ്ട്	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
വാടക നിശ്ചയിക്കൽ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പൊതുആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ	ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനം, കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാലപ്പഴക്കം നിശ്ചയിക്കുന്ന രേഖകൾ, കെട്ടിടം ഉൾകൊള്ളുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ മൂല്യനിർണയത്തിനുള്ള രേഖകൾ, കരം തീർത്ത രസീത് കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
MGNREGS പ്രവൃത്തികൾ അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക്					
സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ	അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയിൽ അധികമുള്ള MGNREGS പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രോജക്ട്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവ	പ്രോജക്ടും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ, ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ്, മസ്റ്റ് റോൾ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ബില്ല് മുതലായവ	പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
MLA SDF, MLA ADS, MP LADS, NC FlOOD, SC CORPUS FUND					
സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ	ഭരണാനുമതി, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാൻ	ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന	ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ, എഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി, എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ, അംഗീകരിച്ച ലെവലുകൾ എന്നിവ	ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണം	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ

SC കോർപ്പസ് ഫണ്ട് 15 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുമുകളിലുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികൾ					
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്, അംഗീകരിച്ച കരാർ	നിർദിഷ്ട ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഇല്ല	കരാറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവ്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻഞ്ചിനീയർ
തുക നൽകൽ	തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച പദ്ധതി	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, ബില്ല് മോണിറ്ററിങ് റിപ്പോർട്ട്, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ഇല്ല	10 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻഞ്ചിനീയർ
പേയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചതുക നൽകിയ പദ്ധതി	കരാറുകാരന്റെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	5 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻഞ്ചിനീയർ
15 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുതാഴെയുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികൾ					
പദ്ധതി നിർവഹണം	DPC അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി, സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്, അംഗീകരിച്ച കരാർ	നിർദിഷ്ട ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഇല്ല	കരാറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവ്	അസിസ്റ്റന്റ് എൻഞ്ചിനീയർ
തുക നൽകൽ	തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച പദ്ധതി	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, ബില്ല്, മോണിറ്ററിങ് റിപ്പോർട്ട്, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനിയർ അംഗീകരിച്ചത്	ഇല്ല	10 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എൻഞ്ചിനീയർ
പേയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തുക നൽകിയ പദ്ധതി	കരാറുകാരന്റെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	5 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എൻഞ്ചിനീയർ

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, വൈക്കം

1. ആമുഖം

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്ത് കാർഷിക മേഖലയിൽ സമഗ്ര പുരോഗതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിധം നൂതന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വിദ്യകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ കർഷകർക്കായി അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങളും കൃഷി ഭവനുകൾ മുഖേന കർഷകരിൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി വൈക്കം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ള ഉല്പാദനോപാധികളുടെ സമയബന്ധിതമായ ലഭ്യതയും പദ്ധതികളുടെ യഥാസമയ നടത്തിപ്പും ഉറപ്പാക്കുന്ന കർഷകരെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

2. ചരിത്രം

തിരുവിതാംകൂർ സംസ്ഥാനത്ത് 1908 മെയ് 27ന് ആണ് കൃഷിവകുപ്പ് ജന്മം കൊണ്ടത്. കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൂവിനിയോഗവും ജനസംഖ്യാ വർദ്ധനയും മൂലം 3886287 ഹെക്ടർ വരുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ആകെ ഭൂവിസ്തൃതിയുടെ 55 ശതമാനം മാത്രമാണ് കൃഷിയോഗ്യമായുള്ളത് . പകുതിയിലേറെപ്പേർ കൃഷിയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് ഉപജീവനം നടത്തുന്നവരാണെങ്കിലും ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി കൃഷിഭൂമി തുലോംകുറവായ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് കാർഷിക മേഖലയിൽ സമഗ്രമുന്നേറ്റമുണ്ടാക്കുവാൻ കെല്പുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിലേക്കായി കാര്യക്ഷമതയോടും ഊർജ്ജസ്വലതയോടും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വളരെ വിപുലമായ ഒരു പ്രവർത്തന ശൃംഖല കൃഷിവകുപ്പിന് കൈമുതലായുണ്ട്.

1987 ൽ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടനയെ തുടർന്ന് കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൃഷിഭവനുകൾ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. അതിൻ പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കൃഷിഓഫീസർമാരേയും നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാരേയും ഓഫീസ് അധികാരികളായി നിയമിച്ചു. ഇതോടൊപ്പം കൃഷിഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും കർഷകർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ധനസഹായം കൃഷിഭവനുകൾ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസുമായി കൃഷി ഭവനുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം ആണ്.

3. ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഏഴ് കൃഷിഭവനുകളുടെയും ഈ കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും മേൽനോട്ടം ഏകോപനം സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകൽ എന്നിവയും കർഷകർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ ധനസഹായങ്ങളും സേവനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും കൃഷിഭവൻ വഴി എത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഈ കാര്യാലയം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

4. പ്രധാനസേവനങ്ങൾ

1. സമഗ്ര നെൽക്കൃഷി വികസന പദ്ധതി
2. സമഗ്ര പച്ചക്കറി വികസന പദ്ധതി
3. ജൈവ കൃഷി വികസന പദ്ധതി
4. ജൈവ വാതക പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണ പദ്ധതി
5. സൂഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതി
6. കാർഷിക യന്ത്രവൽക്കരണ പദ്ധതി
7. രാഷ്ട്രീയ കൃഷി വികാസ് യോജന
8. അഗ്രികൾച്ചർ ടെക്നോളജി മാനേജ്മെന്റ് ഏജൻസി
9. ഹോൾട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ
10. വിള പരിപാലന പദ്ധതി
11. കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപന പദ്ധതി
12. വളം കീടനാശിനി ഗുണനിലാവാരം പരിശോധന
13. മണ്ണ് പരിശോധന
14. സൗജന്യ കാർഷിക വൈദ്യുതി
15. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി
16. വിള ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ - ഇടയാഴം

വെച്ചൂർ

പ്രവർത്തന സ്വഭാവവും ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും

തസ്തിക	എണ്ണം	ജോലി സ്വഭാവം
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഒ.പി.സമയം - രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ) (1 മുതൽ 2 വരെ ഓഫീസ് ജോലി)	2+3	രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ, റഫറൽ, പ്രജനന ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, പൊതുജനാരോഗ്യസേവനങ്ങൾ, ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം, വിവിധ ക്ലിനിക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് , ഓഫീസ് നടത്തിപ്പ്.
നേഴ്സ്	4	രോഗീപരിചരണം, കുത്തിവയ്പ്, ആശുപത്രി ശുചിത്വ പരിപാലനമേൽനോട്ടം, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
ഫാർമസിസ്റ്റ്	1+1	മരുന്ന് ശേഖരണം, സൂക്ഷിപ്പ്, മരുന്നുവിതരണം, വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കൽ, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	2	രോഗീപരിചരണത്തിൽ നേഴ്സിനെ സഹായിക്കൽ പരിചരണ ഉപകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ	2	ആശുപത്രി ശുചിത്വം പരിപാലിക്കൽ
ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ	1+1	രോഗനിർണ്ണയത്തിന് സഹായിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ മലമ്പനി, ക്ഷയരോഗം, പ്രമേഹം, മുതലായവ, സാധാരണ രക്തപരിശോധന, മലം പരിശോധന എന്നിവ..
ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്	1	ദേശീയ അന്ധതാ നിവാരണപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായ കണ്ണുപരിശോധനയും, തിമിരരോഗനിർണ്ണയവും, കാഴ്ച പരിശോധന, വൈദ്യനിർണ്ണയം.

പൊതുജനാരോഗ്യവിഭാഗം

തസ്തികയുടെ പേര്	പ്രവർത്തന മേഖല	പ്രവർത്തനങ്ങൾ
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെച്ചൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് I - 13	ഭവന സന്ദർശനം, വിവിധ ആരോഗ്യപരിപാടി കളുടെ നടത്തിപ്പ്, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം നൽകൽ, പരിസരശുചിത്വം, ജലശുചിത്വം, പകർച്ച-വ്യാധിനിയന്ത്രണം, ആരോഗ്യഹാനിക്കിടയാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കൽ, പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം നടപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കൽ തുടങ്ങിയ ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനം
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെച്ചൂർ, തലയാഴം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ വാർഡ് 1- 13 വാർഡ് 1- 13	മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും, ആരോഗ്യസംരക്ഷണപ്രവർത്തനവും, ആരോഗ്യസംരക്ഷണ പ്രവർത്തന വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കൽ, വികലാംഗ പെൻഷൻ അർഹതാ അന്വേഷണം, ജലം, ഭക്ഷണഗുണനിലവാര പരിശോധന, ശുചിത്വ പരിശോധന, സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുക.
ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പ്രദേശം മുഴുവൻ	മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ബ്ലോക്ക് തല മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും, പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം നടപ്പിലാക്കൽ, പൊതുജനപരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം, തുടർനടപടി, ഭരണപരമായ സഹായം, സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക..........
ആരോഗ്യകേരളം കോ- ഓഡിനേറ്റർ	വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പ്രദേശം മുഴുവൻ	ആരോഗ്യകേരളം പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ മേൽനോട്ടം, സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകൽ ജില്ലാഘടകവുമായി ഏകോപനം

മാതൃശിശുസംരക്ഷണവിഭാഗം

തസ്തികയുടെ പേര്	പ്രവർത്തന മേഖല	പ്രവർത്തനങ്ങൾ
ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് 4 സബ്സെന്റർ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് വൈക്കം മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വെച്ചൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകൾ വൈക്കം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ 9 വാർഡുകൾ	ഭവന സന്ദർശനം, ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ, മാതൃ ശിശുസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ് വിവിധ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്, ലഘുചികിത്സ നൽകൽ മുതലായവ...........
പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	വെച്ചൂർ ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് പ്രദേശം മുഴുവൻ	മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും ജെ.എസ്.വൈ. ഫണ്ട് ഗുണ ഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകൽ.........
പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ	വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പ്രദേശം മുഴുവൻ	മേൽപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ബ്ലോക്ക്തല മേൽ നോട്ടവും ഏകോപനവും, ഭരണപരവും സാങ്കേതികമായും സഹായം, റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീ കരണം മുതലായവ.

ഓഫീസ് വിഭാഗം

ക്ലർക്ക്	2	ആശുപത്രി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കൽ മേൽഓഫീസുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ മുതലായവ.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൽ സഹായിക്കൽ.

ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, വൈക്കം

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്

(എ) ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം

1. ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, ഇലക്ഷൻ, സംഘം പരിശോധന(65,66 അന്വഷണങ്ങൾ, ലിക്വഡേഷൻ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വകുപ്പ്/ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. ക്ഷീരസഹകരണ ശ്യംഖല ശക്തവും വ്യാപകവുമാക്കുക.
4. ക്ഷീര സഹകരണസംഘങ്ങളിൽ സംഭരിക്കുന്ന പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ബി) ഞങ്ങളുടെ കടമ

1. ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തി സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുക
2. ക്ഷീര വികസന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ട് കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും എത്തിക്കുക.
3. ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ വഴി മായം കലരാത്ത പാൽ സംഭരണ-വിതരണം പൊതുജനങ്ങൾക്കെത്തിക്കുക.
4. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, ക്ലാസുകൾ നൽകുക.

എല്ലാ ബ്ലോക്കിലും ക്ഷീരവികസന സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, വൈക്കം

പട്ടികജാതി വികസന പരിപാടികൾ

1. **വിദ്യാഭ്യാസപരിപാടികൾ**
2. **സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ**
3. **സാമൂഹ്യ ഉന്നമന പരിപാടികളും ക്ഷേമപദ്ധതികളും**

1. വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ

പ്രീപ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം

- എൽ.കെ.ജി, യു.കെ.ജി. സമ്പ്രദായം തുടരുന്ന നഴ്സറി സ്കൂളുകളിലും മറ്റ് നഴ്സറി സ്കൂളുകളിലും ഓരോ കുട്ടിക്കും ആഹാരത്തിനായി പ്രതിദിനം 80/- രൂപയും യൂണിഫോമിന് പ്രതിവർഷം 600/- രൂപയും ലംപ്സംഗ്രാന്റിനായി 500/- രൂപയും നൽകുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം

1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ലംപ്സംഗ്രാന്റ് നിരക്ക്

1 മുതൽ 4 വരെ	-	750/-
5 മുതൽ 7 വരെ	-	900/-
8, 9, 10 വരെ	-	1000/-

അംഗീകൃത അൺ എയിഡഡ് സ്കുളുകളിൽ ഫീസ് ആനുകൂല്യം

30-9-99 ലെ ജി. ഒ.(പി) (2431991 ജി. എഡ്യൂ. നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പ്രീ മെട്രിക് തലത്തിൽ അംഗീകൃത അൺ എയിഡഡ് സ്കുളുകളിൽ 1 മുതൽ 7 വരെ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിവർഷം ട്യൂഷൻ ഫീസായി 1333 രൂപ നിരക്കിലും ഈ നിരക്കിന്റെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സ്പെഷ്യൽ ഫീസിനത്തിലും 8 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന എസ്.സി. കുട്ടികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് പ്രതിവർഷം 1500 രൂപ നിരക്കിലും മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം തുകയായ 500

രൂപ സ്പെഷ്യൽ ഫീസും നൽകി വരുന്നു

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം

ഫീസ് സൗജന്യത്തിനു പുറമേ ലംപ്സംഗ്രാന്റും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈഫന്റും

എസ്.എസ്.എൽ.സി.ക്ക് ശേഷം ഉള്ള വിവിധ വിദ്യാഭ്യാസ കോഴ്സുകൾക്ക് വരുമാന പരിധിയില്ലാതെ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് മുഴുവൻ ഫീസിളവും ലംപ്സംഗ്രാന്റും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപന്റും നൽകിവരുന്നു.

പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

5 മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായി താമസിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസം തുടരുന്നതിന് പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ ഉണ്ട്

മികവിന് അംഗീകാരവും പ്രോത്സാഹനവും.

പരീക്ഷകളിൽ വിജയിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പാരിതോഷികം നൽകുന്നു

	1st class	Distinction
SSLC	2500	4000
+2,TTC,Poly,VHSC,	3500	6000
Degree	5000	7500
PG/ Professioual Course	9000	12000
ബിരുദാനന്തര ബിരുദം അതിനുമുകളിലുള്ള കോഴ്സ്	7000	10000

(തോറ്റ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂട്ടോറിയൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ധനസഹായം നൽകിവരുന്നു.)

ക്ഷേത്രപ്രവേശനവിളംബര സ്മാരക സ്കോളർഷിപ്പ്

Degree, PG, LLB, TTC, MEDICAL, ENGG. പ്രവേശന പരീക്ഷ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഉന്നതവിജയം കരസ്ഥമാക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിവിധ നിരക്കിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകി വരുന്നു.

പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യവിദ്യാഭ്യാസം

പോസ്റ്റ്മെട്രിക് തലത്തിൽ SC, OEC വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ ആനുകൂല്യവും പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അനുവദിക്കുന്നു. ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനമേധാവി മുഖേന ബ്ലോക്ക്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

അയ്യൻകാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്

1,00,000/- രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ള 4-ാം ക്ലാസ്സിലും 7-ാം ക്ലാസ്സിലും പഠിക്കുന്ന സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികളെ വാർഷിക പരീക്ഷയുടെ ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് തുടർവിദ്യാഭ്യാസത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും നൽകുന്നു. പ്രതിവർഷം 4500 രൂപ നൽകുന്നു.

സാമൂഹ്യമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് ആനുകൂല്യം

കുമാരപിള്ള കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് സാമൂഹ്യമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 42,000/- രൂപ വരെ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനമുള്ളവരുടെ കുട്ടികൾക്ക് പിജി, പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്കും, പോളിടെക്നിക്ക് കോഴ്സുകൾക്കും, പഠിക്കുന്നതിന് ഫീസ് സൗജന്യം, ലംപ്സംഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു.

വാത്സല്യ നിധി (പട്ടികജാതി പെൺകുട്ടികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി)

12000 രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ളവർക്ക് 2000 രൂപ ഫർണീച്ചർ വാങ്ങുന്നതിനും 1000 രൂപ പോഷകാഹരത്തിനുമായി 10 മാസം നൽകുന്നു.

പഠനമുറി

ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കായി 120 ചതുരശ്രഅടിയിൽ കുറയാതെയുള്ള പഠനമുറി നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി രണ്ടുലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. നിലവിൽ 800 സ്ക്വ.ഫീ. അധികരിക്കാത്ത വീടുള്ളതും 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വരുമാനപരിധിയുള്ളതുമായ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.

വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം

പട്ടികജാതി യുവതീയുവാക്കൾക്ക് വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടുന്നതിന്റെ ചെലവുകൾ നേരിടുന്നതിനായി ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതി. വരുമാന പരിധി രണ്ടര ലക്ഷം രൂപ. പ്രായപരിധി 20നും 45 നും മദ്ധ്യേ. ഒരു ലക്ഷം രൂപയാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്.

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം

പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പാവപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹചെലവുകൾക്കായി 1,25,000 രൂപ വിവാഹ ധനസഹായമായി നൽകിവരുന്നു.

സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 18നും 50നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള 7-ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീകരിച്ചവരായിരിക്കണം അപേക്ഷകർ. മൂന്നു ലക്ഷം രൂപ വരെ മുതൽ മുടക്കുള്ള സംരംഭം തുടങ്ങാം. ലോൺ തുകയുടെ 33% സബ്സിഡി നൽകുന്നു. വരുമാന പരിധിയില്ല.

മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം

മിശ്രവിവാഹം മൂലം സാമൂഹ്യമായും സാമ്പത്തികമായും ഒറ്റപ്പെടുത്തലിനും പീഡനങ്ങൾക്കും വിധേയമാകുന്നവർക്ക് ആശ്വാസ നടപടി എന്ന നിലയിൽ ദമ്പതികൾക്ക് 75,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളായിരിക്കണം.

ഭൂമി വാങ്ങൽ ധനസഹായം

ദൂരഹിത ഭവനരഹിതരായ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 5 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന് 3,75,000 രൂപ നൽകുന്നു. നഗരസഭപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് 4,50,000/- രൂപ നൽകിവരുന്നു.

ദുർബല വിഭാഗക്കാരുടെ പുനരധിവാസം

നായാടി, വേടൻ, വേട്ടുവൻ, ചക്കിലിയൻ എന്നിവർക്ക് ഭൂമിവാങ്ങി വീടു വയ്ക്കുന്നതിന് ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം നൽകുന്നു. സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് 3,75,000/-രൂപയും, വീടുവയ്ക്കുന്നതിന് 400000/- രൂപയും നൽകുന്നു.

ദുരിതാശ്വാസനിധി

ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളിലെ വരുമാനദായകർ രോഗം മൂലം മരണപ്പെടുക, കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ദീർഘകാലചികിത്സ ആവശ്യമായി വരിക, തീപിടിത്തം പ്രകൃതിക്ഷോഭം എന്നിവ മൂലം അത്യാഹിത സന്ദർഭങ്ങളിൽ സാമ്പത്തികസഹായം നൽകുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. 50,000/- രൂപ വരെയുള്ള ധനസഹായം പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടറും 1,00,000 രൂപവരെ വകുപ്പുസെക്രട്ടറിയും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ജാതി, വരുമാനം, ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ അധികാരിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വൈക്കം ബ്ലോക്ക്

1. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽ ദായക പദ്ധതി (PMEGP)

പുതിയതായി ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസായ/സേവന മേഖലയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഒരു വായ്പാ അധിഷ്ടിത പദ്ധതിയാണ് PMEGP ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 35%വരെ സബ്സിഡി ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് പരമാവധി 25% വരെ ലഭിക്കും.

വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 25 ലക്ഷം രൂപ ചെലവ് വരുന്നതും സേവന മേഖലയ്ക്ക് പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ പദ്ധതി ചെലവ് വരുന്നതും ആയ പദ്ധതികൾ PMEGP വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. SC/ST/Women/ Minority/Ex-Service/OBC വിഭാഗത്തിന് പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 5% തുകയും മറ്റ് വിഭാഗത്തിന് 10%തുകയും സ്വന്തമായി മുടക്കിയാൽ മതിയാകും 95% തുക ബാങ്ക് വായ്പയായി തരുന്നതാണ്. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ മുഖേന താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസില്ല.

2. എന്റർപ്രണർ സപ്പോർട്ട് സ്കീം

ഉല്പാദന മേഖലയിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന സ്ഥിരമൂലധനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15% മുതൽ 40% വരെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി സബ്സിഡി നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് സപ്പോർട്ട്, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് സപ്പോർട്ട്, ടെക്നോളജി സപ്പോർട്ട് എന്നിവയാണ് വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ.

3. നാനോ ഹൗസ് ഹോൾഡ് സ്കീം

വീട്ടിൽ ആരംഭിക്കുന്ന 5 എച്ച്.പി. വരെയുള്ള വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വൈറ്റ് കാറ്റഗറി യൂണിറ്റുകൾക്ക് അവയെടുത്തിട്ടുള്ള ടേം ലോണിന് 6%-8% വരെ പലിശ സബ്സിഡി നൽകുന്നു.

4. സംരംഭകർക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ

18 നും 50 നും മദ്ധ്യേയുള്ളതും കുറഞ്ഞത് 2 തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്യുന്നതുമായ യൂണിറ്റിന്റെ ഉടമയ്ക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാണ്.

5. ഉദ്യോഗ് ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ

പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച എന്റർപ്രൈസുകൾക്ക് "ഉദ്യോഗ് ആധാർ" താലൂക്ക്/ ജില്ല വ്യവസായ കേന്ദ്രം മുഖാന്തിരം നൽകുന്നു. ഫീസില്ല. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ, വിലാസം മുതലായവ ഉദ്യോഗ ആധാർ രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമാണ്.

6. വൈദ്യുതി ഇളവുകൾ

വ്യവസായസംരംഭങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ഉടൻ ലഭിക്കുവാനും താരീഫ് ഇളവിനും അർഹതയുണ്ട്. താലൂക്ക് വ്യവസായഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാകും

7. Single Window Clearance Board (SWCB)

ഒരു വ്യവസായ സംരംഭത്തിന് വേണ്ട എല്ലാവിധ ലൈസൻസുകളും, NOCകളും, SWCB വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായി വരുന്ന ഒരോ ലൈസൻസിനും NOCയ്ക്കും ഒരു സെറ്റ് അപേക്ഷയും അവയുടെ ഫീസും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 500/- രൂപ ഫീസ് SWCBയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

8. പരിശീലനങ്ങൾ

വ്യവസായ സംരംഭർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം മേഖല തിരിച്ച് വ്യവസായ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. ഫീസില്ല.

9. സെമിനാർ/ വർക്ക്ഷോപ്പ്

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം വഴി നൽകുന്നതാണ്. ഫീസില്ല

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

സംയോജിത ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, വൈക്കം

ആമുഖം

ആറുവയസിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമവും വികസനവും ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപം കൊടുത്ത സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി 1975 ലാണ് കേരളത്തിൽ മലപ്പുറം വേങ്ങര ബ്ലോക്കിൽ തുടക്കം കുറിച്ചത്. ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാനത്തെ 258 പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ എല്ലാ ഗ്രാമ നഗര മേഖലകളിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു. കുഞ്ഞുങ്ങളെ കൂടാതെ ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവരും പദ്ധതിയുടെ നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളാണ്.

ദർശനം (Vision)

വൈക്കം ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ചെമ്പ്, മറവൻതുരുത്ത്, ഉദയനാപുരം, റ്റി.വി.പുരം, തലയാഴം, വെച്ചൂർ എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും, വൈക്കം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയും അടിസ്ഥാന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും തലമുറയ്ക്കും അവരുടെ ശാരീരികവും മാനസികവും സാമൂഹികവും സർവ്വതോമുഖവുമായ വികാസം ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥായിയായും ഫലപ്രദവും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കി സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഭരണനിർവ്വഹണം

ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസിനുകീഴിൽ മുനിസിപ്പൽ/പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തലത്തിൽ 141 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. അംഗൻവാടിയുടെ ചുമതല. ഒരോ അംഗൻവാടിയും വർക്കർമാരുടെ ചുമതലയിൽ ഹെൽപ്പർ സഹായിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസർ അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നു. വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിനുകീഴിൽ 141 അംഗൻവാടികൾ വൈക്കം ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസിനോട് ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പരാതി പരിഹാരം

ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ താഴെപറയുന്ന തലത്തിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതും ടി പരാതിയെ തുടർന്ന് എടുത്ത നടപടിയെകുറിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്.

ക്രമ നം.	പരാതി ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലം	പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ
1	അംഗൻവാടികൾ	സി.ഡി. പി.ഒ.	ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ
2.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്	ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ	വകുപ്പ് മേധാവി

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അനിവാര്യമാണ്. ഇത് ഉദ്ദേശിച്ച് സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ മറ്റുവകുപ്പുകളിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ഷേമ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇത്തരം ക്ഷേമസമിതികൾ അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. വൈക്കം

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനമായ ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് വൈക്കം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 2003 ൽ വേൾഡ്ബാങ്ക് ധനസഹായത്തോടെ നിർമ്മിച്ച സ്ഥാപനമാണ് ഇത്. 2003 ൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്ഥലം ലഭ്യമാകാതെ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വൈക്കം മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്ഥലം നൽകുകയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കെട്ടിടം പണിയുകയും ചെയ്തു.

ടി സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറും ഒരു ക്ലാർക്കും, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റും, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻന്റും, ഒരു പി.ടി.എസും, 7 സൂപ്പർവൈസർമാരും ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു. കൂടാതെ സൈക്കോ സോഷ്യൽ സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി 7 സ്കൂൾ കൗൺസിലേഴ്സും, സമ്പുഷ്ട കേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി 1 ജീവനക്കാരനും ടി ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിൽ 141 അംഗനവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 141 അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും 140 അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർമാരും ഉണ്ട്. ആംഗൻവാടികളിലൂടെ പോഷകാഹാരവിതരണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം, റഫറൽ സർവ്വീസ് എന്നീ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഗർഭിണികളും, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാരും, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളും, കുട്ടികളും (0– 6 വയസ്സ്) ആണ് ഗുണഭോക്താക്കൾ.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളായ ആശ്വാസകിരണം, സമാശ്വാസം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു, അഭയകിരണം, വിധവകളുടെ സംരക്ഷണം, സഹായഹസ്തം, മംഗല്യ- വിധവകളുടെ പുനർ വിവാഹം, വനിതകൾ കുടുംബനാഥകളായവരുടെ കുട്ടികൾക്ക് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അവ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ടി അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ധനസഹായം വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് ലഭിക്കുന്നത്.

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
ശിശുവികസനപദ്ധതി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7
1	അംഗൻവാടി കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	വെള്ളക്കടലാസിൽ	അംഗൻവാടിയിൽ ചേർന്ന കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കൾ	ഇല്ല	7 ദിവസം	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തകുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന്
2	മാതൃശിശുസംരക്ഷണം, പോഷകാഹാരം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭാസം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ക്ഷേമപദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ	ഗുണഭോക്താവ്	ഇല്ല	7 ദിവസം	
3	മാനസിക/ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതിനാൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി (ആശ്വാസകിരണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	പരിചരിക്കപ്പെടുന്നവർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ആശ്രയം പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പടുന്ന വരോ BPL പട്ടികയിൽപ്പെട്ട കുടുംബത്തിലുള്ള വരോ ആയിരിക്കണം .ആശ്രയ /BPL പട്ടികയിൽ പ്പെടാത്തവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 20,000/- രൂപയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 22,375/- രൂപയും ആയിരിക്കണം.	ഇല്ല		സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷൻ ആണ് തുക ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുക

4	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബ ങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധന സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം ഓൺലൈൻ സംവിധാനം	1. അപേക്ഷ ഗൃഹനാഥയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 2. ഒരു കുടുംബത്തിലെ പരമാവധി 2 കുട്ടി കൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 3. സംസ്ഥാന കേന്ദ്രസർക്കാരിൽനിന്നും ഒരു വിധത്തിലുള്ള സ്കോളർഷിപ്പും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങി അപേക്ഷ യോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. 4. പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്	ഇല്ല		അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസിലേക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അയയ്ക്കുന്നു.
5	വിധവാ പുനർവിവാഹം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം ഓൺലൈൻ സംവിധാനം	1. ഗുണഭോക്തക്കൾ സംസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ച ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണം മൂലം വിധവയായവരും നിയമപ്രകാരം വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടു ത്തിയതു നിമിത്തം വിധവയ്ക്ക് സമാനമായി തീർന്നിട്ടുള്ള കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട വനിത കളുമാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നത് 3. 1-4-2007 നു ശേഷം പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടുള്ളവരായിരിക്കും ഗുണ ഭോക്താക്കൾ 4. 18 നും 50 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം	ഇല്ല		അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസിലേക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അയയ്ക്കുന്നു.

അങ്കണവാടി						
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗുണഭോക്താവ് ഇല്ല	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	
2	പ്രീ- സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മൂന്ന് വയസ്സ്	ഇല്ല	3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ളവർ	
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അതേവാർഡിൽ താമസമുള്ളവർ	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീ കൾ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായ മുള്ള കുട്ടികൾ	
4	ആര്യോഗ്യപരിശോധന	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീ കൾ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	

5	ആരോഗ്യ പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	തീയതി അംഗൻ വാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	
6	കുട്ടികളുടെ തൂക്കം പരിശോധിക്കുന്നു	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം അംഗൻവാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	
7	കൗമാരക്കാർക്ക് പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസവും ശാക്തീകരണ പരിപാലനവും വർണ്ണക്കൂട്- കൗമാര ക്ലബ്ബുകൾ	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല	11-18 പ്രായ ത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്ക്	
8	സാമൂഹികാധിഷ്ടിത പരിപാടികൾ	അംഗൻവാടി പരിധിയിലുള്ളവർക്ക് പങ്കെടുക്കാം	മാസത്തിൽ രണ്ട് തവണ	ഇല്ല	പൊതുജനങ്ങൾക്ക്	

സംയോജിത ശിശു വികസന പദ്ധതിയും സേവനങ്ങളും

കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനവും അവകാശ സംരക്ഷണ സാക്ഷാത്കാരവും സാധ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ 1975 ഒക്ടോബർ 2 ന് സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു. ഈ സേവന പദ്ധതി അങ്കണവാടികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 258 ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ടുകളും അതിന്റെ കീഴിലായി 33115 അങ്കണവാടികളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

- അനുപൂരക പോഷകാഹാരം
- രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്
- ആരോഗ്യ പരിശോധന
- പരാമർശ സേവനം
- സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം
- ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ജനനം മുതൽ ആറു വയസ്സ് വരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പോഷക ആരോഗ്യ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- ശിശുക്കളുടെ ശരിയായ മാനസിക ശാരീരിക സാമൂഹിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ അടിത്തറ ഇടുക.
- ശിശുമരണം, മാതൃമരണം, രോഗാവസ്ഥ, പോഷക ദാരിദ്ര്യം എന്നിവ സംഭവിക്കുന്നത് കുറയ്ക്കുക.
- ശിശുവികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നയങ്ങളും നടപടികളും ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- ശരിയായ പോഷക ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് അമ്മമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ശരിയായ ആരോഗ്യ പോഷക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.

6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷക ആഹാരം, അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ്	സമയ ബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പുകൾ	വളർച്ച നിരീക്ഷണം Early Stimulation Detection of Disability	ആരോഗ്യ പരിശോധന	റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷക ആഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനവും, സാമൂഹ്യ അധിഷ്ഠിത പരിപാടി- കളും (കുഞ്ഞൂണ്, സീമന്ത സംഗമം/ ദമ്പതി സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)
3 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷക ആഹാരം	ECCE Day ശൈശവ പൂർവ്വകാല പരിചരണവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്കൂൾ റെഡിനസ്	അനുപൂരക പോഷക ആഹാരം	സമയ ബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പുകൾ	വളർച്ച നിരീക്ഷണം, റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷക ആഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
ഗർഭിണികൾ	അനുപൂരക പോഷക ആഹാരം	ആസൂത്രിത ഗർഭ ധാരണം, പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പുകൾ IFA Tablets	പ്രസവകാല പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	പോഷക ആഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണം	PMMVY I^{st} Child & 2^{nd} girl Child	
മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മാർ	അനുപൂരക പോഷക ആഹാരം ആദ്യത്തെ 6 മാസം വരെ	പ്രസവാനന്തര പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ, ബോധവൽക്കരണം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിനങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണം	PMMVY	പോഷക ആഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷക ആഹാരം	ആരോഗ്യ പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	കൗമാര ക്ലാസ്, കൗമാര ക്ലബ് (വർണ്ണക്കൂട്ട്)	വളർച്ച നിരീക്ഷണം, BMI /വിളർച്ച നിരീക്ഷണം	സ്കൂൾ കൊഴിഞ്ഞ് പോക്ക് തടയുക	സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനം	

സമ്പുഷ്ട കേരളം പദ്ധതിയും സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും

സമ്പുഷ്ട കേരളം

കേരളത്തിലെ അമ്മമാരിലും കുട്ടികളിലും ഉണ്ടാകുന്ന പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പോഷൻ അഭിയാന്റെ (National Nutrition Mission - NNM) ഭാഗമായി സംസ്ഥാന ശിശു വികസന വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് സമ്പുഷ്ട കേരളം.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ആറു വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളിൽ കാണുന്ന വളർച്ചാ മുരടിപ്പ്, പോഷണക്കുറവ്, വിളർച്ച എന്നിവ കുറക്കുക.
- സ്ത്രീകളിലും കൗമാരക്കാരിലും കാണുന്ന വിളർച്ച കുറക്കുക
- തൂക്കക്കുറവുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനസാദ്ധ്യത കുറക്കുക
- സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ സാധ്യമാക്കുക
- സ്ത്രീകളിലെയും കുട്ടികളിലെയും അമിതഭാരം കുറക്കുക
- ആദ്യ 1000 ദിനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യത്തിനു ഊന്നൽ നൽകുക

ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി ന്യൂട്രീഷൻ പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്കും അതോടൊപ്പം സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

ന്യൂട്രീഷൻ & പരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്ക്

സ്ത്രീകളിലും കുട്ടികളിലും ന്യൂനപോഷണം, വളർച്ചാ മുരടിപ്പ്, അനീമിയ എന്നിവ തടയുന്നതിനായി പോഷകാഹാര വിദഗ്ദന്റെ സേവനം ന്യൂട്രീഷൻ & പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക് വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിലും ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു ദിവസം ന്യൂട്രീഷനിസ്റ്റിന്റെ സേവനം നൽകി വരുന്നു.

ICDS വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണ ഭോക്താക്കൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1.	പ്രധാന മന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന (PMMVY)	ആദ്യമായി ഗർഭിണി ആകുന്ന സ്ത്രീകൾ (5000) രണ്ടാമത് പെൺകുഞ്ഞ് ജനിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ (6000)	* നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചവർ * 19 വയസ് പൂർത്തിയായവർ * ആദ്യ ഗർഭം/ രണ്ടാമത് പെൺകുഞ്ഞ് * മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രസവ ധനസഹായം ലഭ്യമാകാത്തവർ * കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചെയ്യാത്തവർ * ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ പ്രസവാവധി ലഭിക്കാത്തവർ **അപേക്ഷ അങ്കണവാടികളിൽ സമർപ്പിക്കുക/ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**	MCP കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർ കോപ്പി, ആധാർ സീഡ് ചെയ്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി MCP കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ANC തീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ (Birth Certificate) കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യഘട്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നൽകിയിരിക്കണം.	ആദ്യ ഗഡു 3000/- രണ്ടാം ഗഡു 2000/- 6000/- 2nd girl Child

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി നൽകുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങളും ധനസഹായ പദ്ധതികളും

വനിതാ സംരക്ഷണ കാര്യാലയം (WPO)

വനികൾക്ക് നേരെയുള്ള ഗാർഹിക പീഡനങ്ങളും ലൈംഗീക അതിക്രമങ്ങൾ, തൊഴിലിടങ്ങളും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലുമുള്ള പീഡനങ്ങൾ എന്നിവ അറിയിക്കുന്നതിനും നിയമപരമായ സൗജന്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെതിരെ സ്ത്രീകൾക്കു മാത്രമേ നിയമപ്രകാരം പരാതി നൽകാൻ കഴിയൂ.

ആർക്കെതിരെയാണ്?

പീഡനത്തിനിരയായ സ്ത്രീകളുമായി ഗാർഹിക ബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതൊരു പുരുഷനും അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ബന്ധുവിനും (സ്ത്രീകൾക്കും) പരാതി നൽകാം.

എങ്ങിനെ/ എവിടെ പരാതിപ്പെടാം

- പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ
- പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- സേവനദാതാവ്
- ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്

എന്നിവർക്ക് ടെലിഫോൺ വഴി അല്ലെങ്കിൽ രേഖാമൂലം പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണ ഭോക്താക്കൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1.	പടവുകൾ	അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ	* വിധവയുടെ മകൻ/ മകൾ * മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നവർ * കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ * കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം * സർക്കാർ തലത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിക്കാത്തവർ * അങ്കണവാടി വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർ/ ആശാവർക്കർ/ പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല.	* അപേക്ഷാ ഫോം * കോഴ്സ് ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാലയ മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * മുൻവർഷം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർ ട്യൂഷൻ ഫീസ്, ഹോസ്റ്റൽ ഫീസ്, മെസ് ഫീസ് എന്നിവയുടെ രസീത് * ധനസഹായ തുക മേൽപ്പറഞ്ഞ തുകയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ല എന്ന അപേക്ഷകയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	3000/- 10,000/-

2.	മംഗല്യ	വിധവകൾ, നിയമപരമായി വിവാഹ മോചിതരായ 18-50 വയസു വരെ പ്രായമുള്ള വനിതകൾ	വിധവകൾ, നിയമപരമായി വിവാഹ മോചിതർ	പുനർ വിവാഹത്തിന്റെ തെളിവ്, വിവാഹമോചനത്തിന്റെ രേഖ, നിയമാനുസൃത പുനഃവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ, ബി.പി.എൽ. മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി), എസ്.എസ്.എൽ. സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	25000/-
3.	അഭയ കിരണം	വിധവകളുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവർ	വിധവയാണെന്നും ബന്ധുക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിലാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകയുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	1000/- per month
4.	സഹായ ഹസ്തം	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾ	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവ	വയസു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി, അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നും പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുമുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10,000/-
5.	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധന സഹായം	കുട്ടികൾ	അച്ഛൻ ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതോ, മാരക രോഗത്താൽ അച്ഛൻ കിടപ്പിലായതോ ആയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾ	ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ കിടപ്പ് രോഗി ആണെന്നുള്ള തെളിവ്, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, മറ്റ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന് സ്കൂൾ മേധാവി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകയുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	3000/- മുതൽ 10,000/- വരെ
6.	ആശ്വാസ നിധി	സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും	* ആഡിസ് ആക്രമണം * ഗാർഹിക പീഡനം * ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് DCPO/ WPO	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഹ്രസ്വ റിപ്പോർട്ട് FID/ DIR ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി ആധാർ കോപ്പി ചികിത്സ വിവരങ്ങൾ നിയമ റിപ്പോർട്ട് പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	3000/- മുതൽ 10,000/- വരെ

അങ്കണവാടി വഴി ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങൾ

സംയോജിത ശിശു സംരക്ഷണ സമിതി – ICPS

കുട്ടികൾക്ക് നേരെയുള്ള ശാരീരക മാനസിക ലൈംഗിക പീഡനങ്ങൾ തടയുന്നതിനും അവരുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തമ താല്പര്യങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ച സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ് സംയോജിത ശിശു സംരക്ഷണ പദ്ധതി.

ലക്ഷ്യം

- നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾ
- നിയമവുമായി സമ്പർക്കത്തിലേർപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾ
- പ്രത്യേക പരിചരണവും ശ്രദ്ധയും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾ
- ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ കുട്ടികൾ
- ബാലവേലയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടി വരുന്ന കുട്ടി
- തെരുവിൽ അലയുന്നതും ഭിക്ഷ യാചിക്കുന്നതുമായ കുട്ടികൾ
- മാതാപിതാക്കൾക്ക് സംരക്ഷിക്കുവാൻ ശേഷിയില്ലാത്തതിനാൽ ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്ന കുട്ടികൾ
- തീർത്തും അനാഥരായ കുട്ടികൾ
- എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിതരായ കുട്ടികൾ
- മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന് തുടങ്ങിയ ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾക്ക് അടിമപ്പെട്ട കുട്ടികൾ

സത്വരമായി സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് ലാൻഡ്ലൈൻ, മൊബൈൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും വിളിക്കാവുന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ – 1098

സൈക്കോ സോഷ്യൽ പദ്ധതി

കൗമാരക്കാരുടെ ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സമഗ്ര വികസനത്തിനും വേണ്ടി ഓരോ ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ട് ഓഫീസ് പരിധി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. 258 ഐ.സി.ഡി.എസ്.ന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ അങ്കണവാടി കൗമാര ക്ലബ്, മദേഴ്സ് മീറ്റിംഗ് എന്നിവയിൽ കൗൺസിലർമാരുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ട്. കുട്ടികളുടെ കുടുംബങ്ങളിലേക്കും കൗൺസിലർ എത്തി പ്രശ്ന പരിഹാരം നടത്താറുണ്ട്.

പ്രധാമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന - PMMVY

ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി

- **ഏതെങ്കിലും ഗഡു ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയതിനു ശേഷം ഗർഭഛിദ്രമോ, ചാപിള്ള ജനനമോ ഉണ്ടായാൽ അടുത്ത ഗർഭാവസ്ഥയ്ക്ക് മുഴുവൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ട്**
- **ST വിഭാഗത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് ജനനി ജന്മരക്ഷ പദ്ധതി ഉള്ളതു കൊണ്ട് പി.എം.എം.വി.വൈ. ആനുകൂല്യം ലഭ്യമായില്ല. എന്നാൽ ടി ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന ട്രൈബൽ ഡവലപ്പമെന്റ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.**
- **MCP കാർഡ്**
  (മാതൃശിശു സംരക്ഷണ കാർഡ്), സർക്കാർ/ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ഗർഭകാല/ പ്രസവകാല പ്രതിരോധ വിവരങ്ങൾ

ആദ്യ ഗർഭധാരണത്തിനു
സർക്കാർ ധനസഹായം 5000/- രൂപ

നിബന്ധനകൾ	തുക
150 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗർഭം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. (MCP കാർഡിൽ/ ആശുപത്രി കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അനിവാര്യം)	3000/- രൂപ ഒന്നാം ഗഡു
180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ANC/ആശുപത്രി പരിശോധന എങ്കിലും കഴിഞ്ഞിരിക്കണം	2000/- രൂപ രണ്ടാം ഗഡു
കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. കുട്ടിക്ക് ആദ്യ റൗണ്ട് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. (MCP കാർഡിൽ/ ആശുപത്രി കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അനിവാര്യം)	

രണ്ടാമത് പെൺകുഞ്ഞ് പിറന്നാൽ
സർക്കാർ ധനസഹായം 6000/- രൂപ

(നിബന്ധനകൾ മേൽ പറഞ്ഞത്)

വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടി കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടുക

സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന വകുപ്പ് - ICDS

ജാഗ്രത സമിതികൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന ആർട്ടിക്കിൾ 15, 16, 39, 42 പ്രകാരം സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേക പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്വാതന്ത്ര്യ ലബ്ദിക്ക് മുൻപ് നിലനിന്നിരുന്ന ആചാരങ്ങളിലും രൂപപ്പെട്ടു വന്ന സിവിൽ നിയമങ്ങളിലും സ്ത്രീകളുടെ അവസ്ഥ തുല്യതയിലേക്കുയർത്തുന്ന പരിരക്ഷ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. അതുകൊണ്ടു തന്നെ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അവസ്ഥ പൊതുവെ പരിതാപകരമായിരുന്നു.

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനേകം നിയമങ്ങൾക്ക് നമ്മുടെ രാഷ്ട്രം രൂപം കൊടുത്തു.

- അസാൻമാർഗ്ഗിക വ്യാപാരം തടയൽ (1956)
- പൗരാവകാശ സംരക്ഷണ നിയമം (1955)
- സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം (1961)
- പ്രസവാനുകൂല്യ നിയമം (1961)
- ബാലനീതി നിയമം (1986)
- ബാലനീതി നിയമം (2015) (കുട്ടികളുടെ പരിചരണവും സംരക്ഷണവും)
- ചിൽഡ്രൻസ് ചാർട്ടർ (2003)
- കുടുംബക്കോടതി നിയമം (1984)
- ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന നിയമം (2006)
- ബാലവേല നിരോധന നിയമം (1986)
- ഗർഭഛിദ്ര നിയമം (1971)
- ദേശീയ വനിതാകമ്മീഷൻ നിയമം (1990)
- ഗാർഹിക പീഡന നിരോധന നിയമം (2005)
- വയോജന സംരക്ഷണ നിയമം (2007)
- Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act (POSH Act) (2013)
- Protection of Children from Sexual Offences Act (POCSO Act) (2012)

എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ഓരോ നിയമങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സാമൂഹ്യനീതിയിൽ ഏറെ പിന്നിലായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഇവ അപ്രാപ്യമോ ദുർഗ്രാഹ്യമോ ആയിത്തന്നെ തുടർന്നു. ഇതുമൂലം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും അനുഭവിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും ഇന്നും പിന്നിലാണ്. സ്ത്രീകൾക്ക് വൈവാഹിക തലത്തിലും പൊതുരംഗത്തും നീതി നേടിയെടുക്കുന്നതിന് അമിത പണച്ചെലവും ദുരൂഹമായ നടപടിക്രമങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്ന ഒരു സഹായക സംവിധാനമായി സംസ്ഥാന ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ മാറി എന്നത് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട വസ്തുതയാണ്. എന്നാൽ വനിതാകമ്മീഷനും ഒരു കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനമായി മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഭരണഘടനാനുസൃതമായി തന്നെ സാമൂഹ്യനീതീകരണം നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ

അധികാരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വനിതാകമ്മീഷൻ നിയമത്തിന് കീഴിലുള്ള പ്രാദേശിക തല ഇടപെടൽ സംവിധാനമായി 1997ൽ ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ രൂപീകരണം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടത്.

സ ഉ. (എം.എസ്.) നം.31/ 2007/ സാക്ഷേവ തീയതി 23-6-2007 പ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാർ ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരേയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹാരം നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ ഏതാനും വർഷങ്ങളിൽ പ്രശ്ന രഹിതമായ ഒരു സാമൂഹിക വ്യവസ്ഥിതി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംവിധാനമായി ശക്തി പ്രാപിക്കുന്നതിന് പകരം ഒരു ഔപചാരിക സംവിധാനമായി ജാഗ്രതാ സമിതികൾ ഒതുങ്ങിപ്പോയ സ്ഥിതിവിശേഷമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഈ അവസ്ഥയിൽ നിന്നും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന ഒരു ശക്തമായ സംവിധാനമായി ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ് വൈക്കം

വൈക്കം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫിസിന്റെ പരിധിയിൽ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും ഒരു എസ്. ടി. പ്രൊമോട്ടറും ഒരു മാനേജ്മെന്റ് ട്രെയിനിയുമാണ് ജോലിചെയ്യുന്നത്. വൈക്കം ടി. ഇ. ഒ. യ്ക്ക് 9 ബ്ലോക്കുകളിലായി 53 പഞ്ചായത്തും 3 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുമാണ് പ്രവർത്തന പരിധിയായിട്ടുള്ളത്.

ട്രൈബൽ വകുപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനനുവദിക്കുന്ന ടി. എസ്. പി. വിഹിതം അതാതു വർഷം ചെലവഴിച്ചു തീർക്കുന്നു.

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് പ്രയോജനകരമായ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ, ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവ ടി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

1. ഭൂരഹിത പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ പുനരധിവാസം (TRDM)

ഭൂരഹിതരായ പട്ടിവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് ഒരേക്കർ ഭൂമി മുതൽ പരമാവധി 5 ഏക്കർ ഭൂമിവരെ നൽകുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശം. ഒരേക്കറിൽ കുറച്ച് ഭൂമി കൈവശമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗകുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരേക്കർ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂമി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

പട്ടിവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ഭൂമിയില്ലാത്ത ആളുകൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങിക്കുന്നതു കൂടാതെ പുനരധിവസിപ്പിന് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ നിരവധി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലുണ്ട്. പ്രോജക്ടാധിഷ്ഠിത രീതിയിൽ ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ വഴി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണംചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബൽ മിഷനായ (TRDM) പ്രോജക്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് വിശകലനം നടത്തി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളും വിവിധ രോഗങ്ങളും ബാധിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം

പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളും വിവിധ രോഗങ്ങളും ബാധിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

ജനനി ജന്മരക്ഷ

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ആരോഗ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട ഉൽക്കണ്ഠ അമ്മയുടെയും കുട്ടിയുടെയും പോഷകാഹാരത്തെക്കുറിച്ചുള്ളതാണ്. യഥാസമയം സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമല്ലാത്തത് പ്രസവത്തിന് മുൻപും പിൻപും അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പരിചരണം കിട്ടുന്നതിന് തടസമാകുന്നു. ആകയാൽ ഗർഭിണിയായതിനുശേഷമുള്ള മൂന്നുമാസം മുതൽ പതിനെട്ടുമാസക്കാലയളവിൽ കുഞ്ഞിന് ഒരു വയസ് തികയുന്നതുവരെ പ്രതിമാസം 1000/- രൂപവീതം സഹായധനം നൽകുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു.

3. പട്ടികവർഗ്ഗ ആശ്വാസനിധി

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളതും മാരകമായ ക്യാൻസർ, ഹൃദയം/വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾ കൊണ്ട് കഷ്ടപ്പെടുന്നതുമായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുന്നു. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്ന് ഒരാൾക്ക് ഒരുലക്ഷം രൂപ വരെ സഹായധനം നൽകുന്നു. കൂടാതെ അത്യാവശ്യം സന്ദർഭങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരാശ്വാസം നൽകുക എന്നതു കൂടി ഈ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്താനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം, രോഗിയെ അടുത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കാൻ സഹായിക്കുക. ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പോഷകമൂല്യങ്ങൾ അടങ്ങിയ ആഹാരം നൽകുക. ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, പോസ്റ്റ്മോർട്ടത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ, അത്യാഹിതങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള സഹായനിധി/അപ്രതീക്ഷിത സംഭവങ്ങൾ/അപകടങ്ങൾ, ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് പെട്ടെന്ന് സഹായം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക, എന്നിവയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ടലക്ഷ്യം.

4. പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണം

അംഗീകൃത യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പ് നൽകാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. എം.ബി.എ., എം.എസ്.സി. കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്, എം.സി.എ., എം.ബി.ബി.എസ്. ബി.ഡി.എസ്., ബി. എ.എം.എസ്., ബി.എച്ച്.എം.എസ്., ബി.വി.എസ്.സി ആന്റ് എ.എച്ച്., ബി.ടെക്, എം.ടെക്ക് കോഴ്സുകൾക്കാണ് ഈ സൗകര്യം നൽകുന്നത്. സ്ഥാപന മേധാവി/പ്രൻസിപ്പാൾ മുഖേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം. കോഴ്സ് കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ലാപ്ടോപ്പുകൾ നൽകുകയുള്ളു.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

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

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (വകുപ്പ് 27-സി)

1. നിശ്ചിത ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. റിക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ കണ്ടു പകർത്തി എടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കാം
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പ് ഫീസും തെരച്ചിൽ ഫീസും അടക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത തുക അപേക്ഷയോടെപ്പം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ റെക്കാർഡിന്റെയും പകർപ്പിനോ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിനോ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകളുടെ ആവശ്യമില്ല.

ഫീസ് നിരക്ക്

തിരച്ചിൽ ഫീസ്

നടപ്പുവർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളതും എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുമേൽ

പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കോർഡുകൾക്ക് 10 രൂപ

നടപ്പുവർഷത്തിനു 3 വർഷം മുൻപുള്ളതും 5 വർഷത്തിനുമേൽ

പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കോർഡുകൾക്ക് 15 രൂപ

അഞ്ചുവർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള റെക്കോർഡുകൾക്ക് 20 രൂപ

പകർപ്പ് ഫീസ് നിരക്ക്

എ4 സൈസ് എഴുതിയതോ ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ പേജ് ഒന്നിന് 5 രൂപ

എ4 സൈസ് പട്ടികരൂപത്തിൽ 10 രൂപ

എ4 സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി 2രൂപ

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പേജ് 5 രൂപ

പകർപ്പെടുക്കാൻ സാദ്ധ്യമായ ഭൂപടം പ്ലാൻ 10 രൂപ

അപേക്ഷ പരിഗണിക്കലും തീർപ്പാക്കലും

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അതിൽമേൽ തീർപ്പുകല്പിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ ദിവസത്തേയ്ക്കും 50 രൂപ പിഴനൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്.

പകർത്തി എടുക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സമയവും തീയതിയും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. വിവരം നൽകാതിരിക്കുന്നതിനും തെറ്റായ വിവരം നൽകുന്നതിനും 1000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പിഴ ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 271 (ഡി 3)

ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുള്ള നടപടികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നുണ്ട് (27 ഇ)

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക് അതോറിട്ടിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ ചെല്ലാൻ ആയോ ഡി.ഡി. ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ നൽകാം

ഏത് വകുപ്പ്/ ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കല്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3)പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. മറുപടിയുടെ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എ4 സൈസിലുള്ള പകർപ്പ് കോപ്പി 1 ന് 2 രൂപയാണ് നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരളസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ് -2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ ഉദ്യോസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ്

പാസ്സാക്കുന്നതാണ്.

3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം
4. 1990 –ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു ഉദ്യോസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടുനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ട കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

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

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി

(എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം
- പത്തുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ നൽകാവുന്നതാണ്
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം–എ

(7–ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 –ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994–ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

1. പരാതി നമ്പർ :
2. പരാതിക്കാരന്റെ
   പേരും മേൽവിലാസവും :
3. പേരും മേൽവിലാസവും (എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ) :
4. അച്ഛന്റെയോ/ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
   (എ) വയസ്സ് :
   (ബി) ഉദ്യോഗം/തൊഴിൽ :
5. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
   (ബി) വീട്ടുപേര്/ നമ്പർ :
   (സി) വില്ലേജ് :
   (ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ് (PIN) :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്) ജില്ല :
6. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും
   വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശവും :
7. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
   അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും
   ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന
   വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ)
   പേരും മേൽവിലാസവും :
8. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

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

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

സ്ഥലം .... പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി......................................

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 N (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം
- 1999-ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
- കെട്ടിടനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എസ്. പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ നോട്ടീസിന്മേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും

വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്ത സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരാതികൾ /അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾത്തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
2. സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണുക. സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരിയേയോ പ്രസിഡന്റിനേയോ നേരിട്ട് സമീപിക്കുകയോ ഫോൺ/കത്ത് വഴി വിവരം അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുക
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകാവുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തലത്തിലുള്ള പരാതിപരിഹാര സമിതികൾ സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ എന്നിവ പരാതി പരിഹാര/മേൽനോട്ട സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്
5. കോടതി പരിഗണനയിൽ വരുന്നവ ഒഴികെയുള്ള സാധ്യമായ പരാതികളിലെല്ലാം ഭരണസമിതി അന്തിമതീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതാണ്

6. പൗരർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉപയോഗ പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
7. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി സ്ഥാപനതലത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.
8. നിർദ്ദിഷ്ട സേവനം നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം 3 ദിവസത്തിനകം തിരിച്ചയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ 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 സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബോർഡുകൾ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവിധം സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
5. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വാർത്തകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വാർത്താ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
6. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരാതി/ നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവസം പൊതുജനങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തുറന്ന് പരാതികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
7. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവന/ അന്വേഷണ /സഹായ കൗണ്ടർ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.
8. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ മാസവും മുൻകുട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ദിവസം പരാതിപരിഹാര അദാലത്ത് നടത്തുന്നതാണ്. തീയതി പത്ര, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
9. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ-സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

- കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി
- വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും ഉള്ള അഗതി പെൻഷൻ
- സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- തൊഴിൽരഹിത വേതനം
- പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തിന് മുൻപ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കി വന്നിരുന്ന ക്ഷേമ സുരക്ഷാപദ്ധതികളെല്ലാം പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടയി. സമൂഹത്തിലെ അശരണരും ആലംബഹീനരുമായ നിർദ്ധനർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്ന ഈ പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭിക്കുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധാർമ്മികമായ ബാദ്ധ്യതയാണ്.