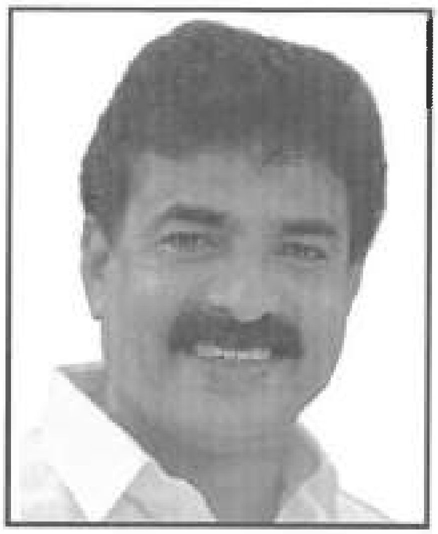
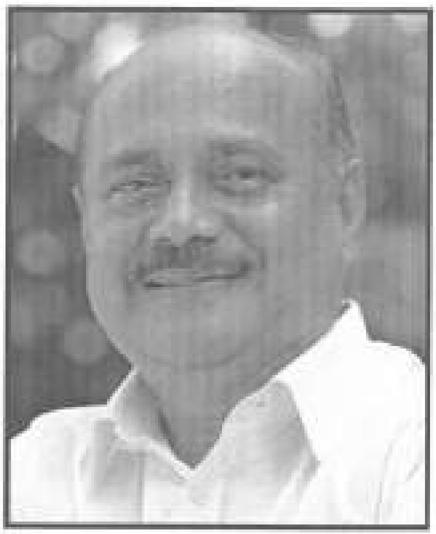
"നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ,
ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം
സങ്കല്പിച്ച് നോക്കുക, എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ
ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക്
ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ
എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ചു നോക്കുക."

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

(1994 കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ട് 272 എ, 254 എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച്
പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.)

ആശംസകൾ

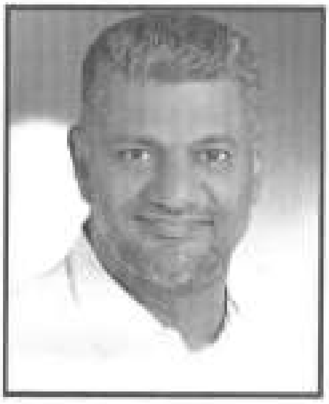




ശ്രീ. നാട്ടകം സുരേഷ്
ഏറ്റുമാനൂർ എം.എൽ.എ

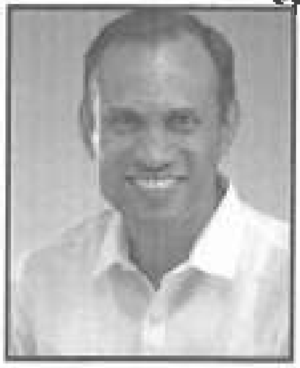
അഡ്വ. കെ.ഫ്രാൻസിസ് ജോർജ്ജ്
ബഹു. കോട്ടയം എം.പി

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്



ജോഷി ഫിലിപ്പ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ



ജിം അലക്സ്
അതിരമ്പുഴ ഡിവിഷൻ

വൈശാഖ് പി.കെ
കുമരകം ഡിവിഷൻ

ആനന്ദ് ബാബു
തലയാഴം ഡിവിഷൻ

ഏറ്റുമാനൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ജയ്മോൻ കരിമഠം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

മറിയാമ്മ ഫിലിപ്പ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ദിലീപ് റ്റി എസ് തിരുമുറ്റത്തിൽ
ചെയർപേഴ്സൺ
വികസനകാര്യം

സുനിത ബിനു
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യം

അഡ്വ. അലൻ കുര്യാക്കോസ് മാത്യു
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസം

ആശാ റെജി
അംഗം

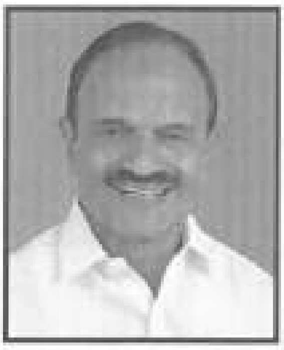
സിനു ജോൺ
അംഗം

പ്രൊഫ. ഡോ. റോസമ്മ സോണി
അംഗം

സൂര്യ ആകാശ്
അംഗം

അജയ് കെ. ആർ
അംഗം

സബിതാ പ്രേംജി
അംഗം



നാസർ ചാത്തൻകോട്ടുമാലി
അംഗം

ശ്രീദേവി പി. സി.
അംഗം

അഡ്വ. വിഷ്ണു മണി
അംഗം

സീനാ വി
സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

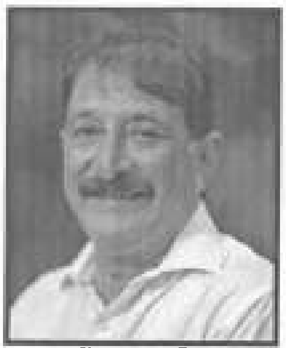
ജയ സജിമോൻ
തിരുവാർപ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

സജി എ.ടി
അതിരമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബിന്ദു ഹരികുമാർ
അയ്മനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

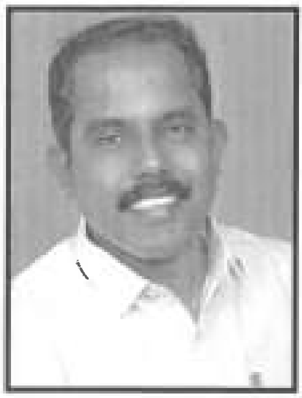
സവിത ജോമോൻ
നീണ്ടൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

എ.പി. ഗോപി
കുമരകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്



ആനന്ദ് പഞ്ഞിക്കാരൻ
ആർപ്പൂക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമർപ്പണം



സുതാര്യതയാണ് സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുഖമുദ്ര, അറിയാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം നിയമം വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സേവനം തേടിയെത്തുന്ന എല്ലാവർക്കും മികച്ച സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതി മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പൗരാവകാശരേഖ 2026 പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുമായും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും നടത്തിയ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായ സേവനം പൗരന്മാർക്ക് ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഈ രേഖ നടപ്പാക്കുകവഴി ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. രേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഥത്തിലെത്തിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സർവ്വോപരി ജനങ്ങളുടെയും പിന്തുണ അനിവാര്യമാണ്. പൗരന്മാർക്ക് സേവനം മികച്ച രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം

ഏറ്റുമാനൂർ
01-01-2026

ജയ്മോൻ കരിമഠം
പ്രസിഡന്റ്

ആശംസ

പൊതുജന സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 2026-ൽ പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നറിഞ്ഞതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും ഓഫീസിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടും കൂടി സേവനം തേടി എത്തുന്ന എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാക്കാൻ നാം കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക് സാധിക്കട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് പുതുക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം

ഏറ്റുമാനൂർ
01-01-2026

മറിയാമ്മ ഫിലിപ്പ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

സമർപ്പണം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ഭരണസമിതി 2020-2025

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഗ്രൂപ്പ്

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

അദ്ധ്യായം 1: പൗരാവകാശ രേഖ എന്തിന്

- ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന, ദൗത്യം
- പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

അദ്ധ്യായം 2: ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ
- വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി
- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മറ്റികൾ

അദ്ധ്യായം 3: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന
- സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ
- ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി കൾ
    - പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പി. എം. എ. വൈ)
    - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
    - ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
    - സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (എസ് ബി എം)
    - ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പദ്ധതി (ആർ ഐ ഡി എഫ്)
    - മറ്റ് സേവനങ്ങൾ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

അദ്ധ്യായം 4: വിവരാവകാശ നിയമം 2005

അദ്ധ്യായം 5: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

അദ്ധ്യായം 6: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

അദ്ധ്യായം 7: കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

നന്ദി

ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	കോട്ടയം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം	:	ഏറ്റുമാനൂർ
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	ഏറ്റുമാനൂർ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണം	:	6
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	163,002
സ്ത്രീ	:	81,580
പുരുഷൻ	:	81,422
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	7841
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	567
വിസ്തീർണം	:	185.83 ച.കി.മീ

ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	വിസ്തീർണം ച.കി.മീ	സ്ത്രീ	ജനസംഖ്യ പുരുഷന്മാർ	ആകെ	പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം
1	ആർപ്പൂക്കര	24.53	10755	10829	21584	1046	16
2.	അതിരമ്പുഴ	20.01	18109	18031	36140	1004	22
3.	അയ്മനം	30.03	17875	17687	35562	1502	20
4.	കുമരകം	51.67	11210	11022	22232	1325	16
5.	നീണ്ടൂർ	26.00	10092	10197	20289	1458	15
6.	തിരുവാർപ്പ്	33.59	13539	13656	27195	1506	18
	ആകെ	185.83	81580	81422	163002	7841	107

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2025 - 30

ക്രമ നം	പേര്	ഡിവിഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജെയ്മോൻ കരീമഠം	01- പരിപ്പ്	9633503998
2	ഡീന ജോൺ	02- പ്രാവട്ടം	9947722110
3	ആഷ റെജി	03- നീണ്ടൂർ	9645050480
4	ദിലീപ് ടി എസ്	04- അതിരമ്പുഴ	9847753061
5	പ്രൊ. ഡോ. റോസമ്മ സോണി	05- യൂണിവേഴ്സിറ്റി	9446595997
6	സൂര്യ ആകാശ്	06- മാന്നാനം	8304047515
7	സുനിത ബിനു	07- കരിപ്പൂത്തട്ട്	9947642503
8	മറിയാമ്മ ഫിലിപ്പ്	08- മെഡിക്കൽ കോളേജ്	9447063621
9	സബിത പ്രേംജി	09- കുടമാളൂർ	9746481525
10	നാസർ ചാത്തൻ കോട്ടുമാലി	10- അയ്മനം	8921679463
11	അജയ് കെ ആർ	11- തൊണ്ടമ്പ്രാൽ	8089614216
12	ശ്രീദേവി പി സി	12- തിരുവാർപ്പ്	9605244221
13	അഡ്വ. അലൻ കല്ലുമാക്കോസ് മാത്യു	13- കുമരകം	9497322665
14	അഡ്വ. വിഷ്ണുമണി	14- കവണാറ്റിൻകര	9633371157

ലോകസഭാ അംഗം

അഡ്വ. കെ. ഫ്രാൻസിസ് ജോർജ്ജ്	കോട്ടയം ലോകസഭാ മണ്ഡലം	9447160678

നിയമസഭാ അംഗം

ശ്രീ. വാസവൻ നാട്ടകം സുരേഷ്	ഏറ്റുമാനൂർ നിയമസഭാ മണ്ഡലം	9447031600

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	ഡിവിഷൻ
1	ശ്രീ.ജിം അലക്സ്	അതിരമ്പുഴ
2	ശ്രീ.വൈശാഖ് പി.കെ	കുമരകം
3	ശ്രീ.ആനന്ദ് ബാബു	തലയാഴം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

ക്രമ നം	പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീമതി സജി ഒ.എ	അതിരമ്പുഴ	9496[illegible]
2	ശ്രീ. ആനന്ദ് പഞ്ഞിക്കാരൻ	ആർപ്പൂക്കര	9447181666
3	ശ്രീമതി.ബിന്ദു ഹരികുമാർ	അയ്മനം	9497761004
4	ശ്രീമതി.സവിത ജോമോൻ	നീണ്ടൂർ	9747025148
5	ശ്രീ.ഗോപി എ.പി	കുമരകം	9447135922
6	ശ്രീമതി.ജയ	തിരുവാർപ്പ്	9656225593

ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

ക്രമ.നം.	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ശ്രീമതി സീന വി	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	9495605512
2.	ശ്രീമതി കാഞ്ചന സി.ആർ	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ	9539804083
3	ശ്രീ ജയപ്രകാശ് റ്റി പി	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	9495164445
4.	ശ്രീ ജോബി ജോർജ്ജ്	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	9495525054
5.	ശ്രീമതി ഷീന എസ്	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)	9961433963
6.	ശ്രീമതി ഷീൻ ബി ഷെറോ	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ(പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)	8921251468
7.	ശ്രീമതി ബേബി ശ്രീജിഷ	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)	9495532982
8.	ശ്രീ തോമസ് തോമസ്	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	7306596897
9	ശ്രീ ലോജി കെ.പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9400388231
10	ശ്രീമതി അഖില വാസുദേവൻ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8547854045
11.	ശ്രീ വി എ ഷമീർ	ക്ലാർക്ക്	9895175756
12.	ശ്രീമതി ലളിത കെ	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 1)	9562071120
13.	ശ്രീമതി ശ്രീവിദ്യ ആർ പൈ	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 1)	9287594275
14.	ശ്രീമതി സിൻസി ജോസഫ്	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 1)	9400193472
15.	ശ്രീമതി പ്രഫുല്ല ദിനേശ്	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 2)	7510622642
16.	ശ്രീമതി സൗമ്യ കെ.വി	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 2)	7559031787
17	ശ്രീമതി അനില ശശിധരൻ	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 2)	9567447214
18.	ശ്രീമതി ഹെലൻ ക്ലീറ്റസ്	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 2)	8304819224
19.	ശ്രീമതി അഞ്ജു രാജ് കെ എം	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 2)	7025707725
20	ശ്രീമതി ശ്രുതി ആർ	വി ഇ ഒ (ഗ്രേഡ് 2)	7902256109
21.	ശ്രീ. ബോബി .പി	ഡ്രൈവർ	9447556113
22.	ശ്രീമതി സാജിത എംഎം	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	9496721596
23.	ശ്രീമതി രജനി വി എസ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (ഗ്രേഡ് 1)	9747165756
24	ശ്രീമതി സുബിത കെ ബി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (ഗ്രേഡ് 2)	9567104327
25.	ശ്രീമതി ശ്രീലക്ഷ്മി വിശ്വനാഥൻ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9562965713
26.	ശ്രീമതി ഓമന	കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	9567923607
27	ശ്രീമതി രതി	പി.റ്റി.എസ്	9539549796

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്ര.മ.ന	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീ. അരുൺ വി	അസി. എക്സി എഞ്ചിനീയർ എൻ.എസ്. ജി ഡി സബ്	8281434160
2	ശ്രീമതി ആര്യ [illegible] എസ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ	8547157844
3	ശ്രീ. അനൂപ്	ക്ലർക്ക്	9544460880
4	ശ്രീമതി സുഷ	ഓവർസിയർ - I	8544460880

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്ര.മ.ന	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീമതി സിമി പി.സി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9495624589
2	ശ്രീ. ഷാഹിദ് ദാസ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ	8848440973

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്ര.മ.ന	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	റീന വി	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	9495635512
2	അരുൺ വി	എ എക്സ് ഇ എൻ എസ് ജി ഡി സബ് ഡിവിഷൻ	8281434160
3	ശ്രീമതി ആര്യ [illegible] എസ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ	8547157844
4	ജ്യോതി ജി	അസി. ഡയറക്ടർ കൃഷി	9847211052
5	ഷെരീഫ്കുട്ടി കെ എച്ച്	ഡെയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9281915605
6	ഡോ. [illegible] എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി കുമരകം	8075201743
7	ഡോ. ഷിനി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ് എച്ച്.സി അതിരമ്പുഴ	9446339415
8	ഡോ. [illegible]	മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്, എറ്റുമാനൂർ ടി എച്ച് സി	9447763074
9	[illegible]	ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	7034884945
10	ഗിരീഷ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	8947569036
11	[illegible]	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, എറ്റുമാനൂർ	7034884945
12	[illegible] റാണി	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ	8137087115

അദ്ധ്യായം – 1

പൗരാവകാശരേഖ എന്ത്? എന്തിന്?

ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണ്? സേവനങ്ങൾ ആർക്കെല്ലാം എപ്പോൾ, എങ്ങിനെ, എന്ത് നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും. എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുകയാണ് പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രധാനമായ ലക്ഷ്യം. ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ലഭ്യമാക്കുക, സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുവാനുള്ള അവസരവും സൗകര്യവും ഉണ്ടാക്കുക, ആരോടും പക്ഷപാതിത്വം കാണിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാനും, സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക, ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും സമർപ്പണവും വിശ്വാസവും എപ്പോഴും പാലിക്കുക, സ്ഥാപനവും ജനങ്ങളും തമ്മിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ ബന്ധം ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് സ്വാഭാവികമായും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിക്കുന്നത്. അർഹരായ എല്ലാവർക്കും പരാതികൾക്കിടനൽകാത്തവിധം സേവനങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാദ്ധ്യത പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഭരണ സുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമതക്കുമുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദർശനം, ദൗത്യം, കാഴ്ചപ്പാട്

ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലെ പ്രധാന സ്ഥാപനമാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും ക്ഷേമം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് സമഗ്ര വികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘദൂര കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- ഗ്രാമീണ സമ്പദ് ഘടനയുടെ വളർച്ചയും വികസനവും
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും
- എല്ലാ ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും തൊഴിലവസരങ്ങൾ
- എല്ലാ ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും താമസയോഗ്യമായ വീട്
- എല്ലാവർക്കും ആരോഗ്യ സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം
- സമഗ്ര കാർഷിക വികസനം, നീർത്തട സംരക്ഷണം.

- ക്ഷീര വികസനം, മൃഗസംരക്ഷണം
- സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമം
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗക്കാർ. ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായിവെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, അഗതികൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

സംസ്ഥാന പദ്ധതിവിഹിതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിവിഹിതം, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതിവിഹിതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വിറ്റുവരവ് (തനതു ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം, ഗ്രാമസഭ തലത്തിലും, ജനപ്രതിനിധി തലങ്ങളിലും രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം വഴി സമയബന്ധിതമായും. കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കിവരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത്.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഗ്രാമസഭ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ് യോഗങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ. ഉൽപാദന മേഖല, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം സേവന മേഖല എന്നിവക്ക് സർക്കാർ മാനദണ്ഡ പ്രാകാരം നിശ്ചിത തുക വകയിരുത്തിയാണ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്, ഇത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നത്.

നിലവിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുവാൻ അനുവാദമില്ല. എന്നാൽ ഭവന നിർമ്മാണം, ശാരീരികമായും മാനസികവുമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തിഗത സഹായ പദ്ധതികൾ ഒഴിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനക്കായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൃഷി, ചെറുകിട ജലസേചനം, ശുചിത്വം മാലിന്യ നിർമ്മാർജനം, ശാരീരികവും മാനസികവുമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായുള്ള പദ്ധതികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ വികസനം എന്നിവ ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ: പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും

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

1. എല്ലാസ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരാതികൾക്ക് അപ്പോൾത്തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
2. സേവനം നിർദ്ദേശ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണുക. സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരിയേയോ പ്രസിഡന്റിനെയോ നേരിട്ട് സമീപിക്കുകയോ ഫോൺ/കത്ത് വഴി വിവരം അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുക. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകാവുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തലത്തിലുള്ള പരാതിപരിഹാരസമിതികൾ സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ എന്നിവ പരാതി പരിഹാര മേൽനോട്ട സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
5. കോടതി പരിഗണനയിൽ വരുന്നവ ഒഴികെയുള്ള, സാധ്യമായ പരാതികളിലെല്ലാം ഭരണസമിതി അന്തിമതീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതാണ്.
6. പൗരന്മാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
7. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി സ്ഥാപനതലത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ജീവനക്കാരുടെ നടപടികളിലോ സേവനങ്ങളിലോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പരാതി രൂപത്തിൽ രേഖാമൂലം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ടി പരാതി പരിശോധിച്ച് വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അത് തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ വച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അടിയന്തര നടപടി ആവശ്യമായ പരാതിയിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ സത്വര നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. പരാതിയിൽ എടുത്ത തീരുമാനം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കും. ഇതിനായി പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നു ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി നൽകുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോൺ നമ്പരുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടോ പരിഹാരം നേടാവുന്നതാണ് കൂടാതെ സേവനങ്ങളെപ്പറ്റി എന്തെങ്കിലും സംശയമോ വിശദീകരണമോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഫീസുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം – 2

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ

- 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.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്.
- കൈമാറി കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലും, റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാൻ കഴിയുന്നതല്ല.
- ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളും കാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന 'ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഇത് അടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/ പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജന രക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിലെ 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 കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റീയറിംഗ് 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 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ച് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യ വോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ

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

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളാണുള്ളത്.

  1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

  2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ 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 ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കല സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

  4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക., യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻ 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.

ബ്ലോക്ക് 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 അനുബന്ധം ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗങ്ങളിലും 3 മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും. തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്തയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1995-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

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

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

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.ഡബ്ല്യു.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.

അദ്ധ്യായം – 3

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടനയും ചുമതലകളും

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 4-ാം പട്ടിക പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. ഇവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണവും ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ഭരണസമിതിയാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണം നടത്തുന്നത് അംഗങ്ങളും 6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഭരണസമിതി. ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ചെയർമാൻമാരും അംഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ധനകാര്യം, വികസനകാര്യം, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമകാര്യം എന്നീ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചേർന്നാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവഹണം വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ സ്വാഭാവികമായും ഭരണ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. ഇവ കൂടാതെ വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മാർഗരേഖകൾ അനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർവഹണവും നടത്തുന്നു. ഈ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ മുഖ്യ ഘടകമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം. സെക്രട്ടറി & ബി.ഡി.ഒ ആണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഖ്യ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. സെക്രട്ടറിക്കു താഴെ വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

1. സെക്രട്ടറി & ബിഡിഒ – ഓഫീസ് മേധാവി
2. ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (EGS) – മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
3. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (RH) – ഭവനനിർമ്മാണം, ആസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം
4. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ – സമ്പാദ്യ പദ്ധതികൾ, യുവജനക്ഷേമം, കായികം
5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (WW) – വനിതാക്ഷേമം, ശുചിത്വം, സ്വയം തൊഴിൽ, സംരംഭങ്ങൾ
6. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (P&M) – കമ്മറ്റികളുടെ മിനിട്ട്സ്, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, മോണിറ്ററിംഗ്
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ – പദ്ധതികളുടെ പഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണം.

ഇവരെക്കൂടാതെ ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഈ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. കൃഷി വകുപ്പ്	-	അസി. ഡയറക്ടർ, അനുബന്ധ തസ്തികകളും
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ LSGD എൻജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം	-	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, അനുബന്ധ തസ്തികകളും
3. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ്	-	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
4. പട്ടികജാതി വികസനം	-	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
6. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്	-	ക്ഷീര വികസന ആഫീസർ
7. വ്യവസായ വകുപ്പ്	-	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
5. ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	-	ഏറ്റുമാനൂർ KMCHC, അതിരമ്പുഴ FHC. കുമരകം CHC എന്നിവയുടെ മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ടുമാരും, അനുബന്ധ തസ്തികകളും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും, പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് സെക്രട്ടറി നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ബി.എൽ.സി.സി. കോർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ, നിയന്ത്രണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമ വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും, ചുമതലക്കാരനും സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

1. പി എം എ വൈ (ഗ്രാമീണ) പദ്ധതി : ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുതിയ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം

ആരോഗ്യവും വസ്ത്രവും കഴിഞ്ഞാൽ മനുഷ്യന്റെ ഏറ്റവും അനിവാര്യമായ ആവശ്യം പാർപ്പിടമാണ്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാവർക്കും പാർപ്പിടം എന്നത് സർക്കാരിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ സ്വപ്നമാണ്. കഴിഞ്ഞ ആറു പതിറ്റാണ്ടുകളായി RLEGP, JRY, IAY, EMS എന്നീ ഭവന പദ്ധതികൾ മുഖേന ലക്ഷക്കണക്കിന് പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം നൽകുവാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് വലിയ സ്വീകാര്യതയാണുള്ളത്. കേരളത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള ലക്ഷക്കണക്കിന് കുടുംബങ്ങളാണ് കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഫലം. നാളിതുവരെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. 2015-2016 വർഷം വരെ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പദ്ധതി (IAY) എന്ന പേരിൽ നടപ്പാക്കി വന്നിരുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി. 2016- 17 വർഷം മുതൽ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (PMAY) എന്ന പേരിൽ കേന്ദ്ര വിഹിതം കാര്യമായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയാണ്. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പൂർത്തീകരി ച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാന ത്തിലെ എല്ലാ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പങ്കാളിത്തമുണ്ടെങ്കിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ ഏജൻസി.

ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും തീർത്തും മോശമായ ജീർണാവസ്ഥയിലുള്ള വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർക്കും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ളതും ഗുണനിലവാരമുള്ളതുമായ വീടുകൾ നൽകുക എന്നത് PMAY യുടെ ദീർഘകാല ലക്ഷ്യം

പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

1) വീടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം നിലവിലുള്ള കുറഞ്ഞ വലിപ്പമായ 20 ച. മീറ്ററിൽ നിന്നും 25 ചതുരശ്ര മീറ്ററായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. (വൃത്തിയുള്ള അടുക്കള ഉൾപ്പടെ)

2) വീടുകൾക്കുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ ധനസഹായം നിരപ്പായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിലവിൽ നൽകുന്ന 70000 രൂപയിൽ നിന്നും 120000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയ്ക്കു പുറമേ ത്രിതല പഞ്ചാ യത്തുകളുടെ വിഹിതങ്ങൾ ആയ 280,000/ രൂപ കൂടി ചേർത്ത് ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് 400,000 രൂപ നിലവിൽ നൽകി വരുന്നു.

3) കേന്ദ്ര വിഹിതമായ 120,000 യിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ 60: 40 അനുപാതത്തിൽ പ്രസ്തുത ധനസഹായ ചിലവ് വഹിക്കുന്നു.

4) PMAY(G) യിൽ നൽകുന്ന വീടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കക്കൂസുകൾ സംയോജനം വഴി സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) ന്റെയോ മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS ന്റെ ഭാഗമായോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5) ഓരോ വീടിനും ഉള്ള ധനസഹായത്തിനും പുറമേ മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS പദ്ധതിയിലൂടെ പരമാവധി 90 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

6) SECC 2011 അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും പാർപ്പിടമില്ലായ്മയുടെയും മറ്റു സാമൂഹിക ക്ലേശഘടകങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭ പരിശോധിച്ച് കണ്ടെത്തുന്നു.

7) PMAY പദ്ധതി ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനായി ധനസഹായത്തിനു പുറമേ വീടു നിർമ്മാണത്തിനു സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനായി ധനസഹായത്തിനു പുറമേ വീടു നിർമ്മാണത്തിന് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനായി National. Technical Support Agency രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8) ഗുണഭോക്താവിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം 70000 രൂപ വരെ ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ നേടുന്നതിന് സഹായം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

9) സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങളും അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങളും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സ്പെഷ്യൽ പ്രൊജക്ടുകൾ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്

10) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കക്കൂസ് കുടിവെള്ളം വൈദ്യുതി ഇന്ധനം ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന എല്ലാ ധനസഹായവും ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകൾ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അവബോധം നൽകേണ്ടതാണ്.

13) പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ ഗുണമേന്മയുള്ള നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് അനുയോജ്യമായ രൂപകല്പനയോടു കൂടി സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള മേസ്തിരിമാരുടെ സഹായത്തോടെ വീടുപണി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിൽ അതീവശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

14) ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അർഹതയുള്ള മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രീതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇതിനായി ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സാദ്ധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനോ / വ്യക്തിക്കോ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ , വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ പുരുഷ അസമത്വം കുറക്കുക.

തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം നൽകുക. നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, ദരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹികബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇടനിലക്കാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സുസ്ഥിരമായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നത്

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല.
- സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- കരാറുകാർ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം, വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക്, നിർവഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ പി എൽ / ബി പി എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല). ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്നുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി നൽകണം. അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം. ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്കായിരിക്കണം. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി, കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകണം. കുട്ടികളെ നോക്കാൻ ആയ, സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകട മരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേര്) കുട്ടികൾ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1) ജല സംരക്ഷണവും മണ്ണ് സംരക്ഷണവും.

2) വനവൽക്കരണവും, വരൾച്ച തടയലും

3) ജലസേചന തോടുകൾ കനാലുകൾ എന്നിവയെ അഭിവൃത്തിപ്പെടുത്തൽ

4) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ എ ഐ/പി എം എ ഐ ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന.

5) 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ മറ്റു വികസന പരിപാടികൾ

6) കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ, പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം ഭൂവികസനം.

7) വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.

8) ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും സഞ്ചാരയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)

9) ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പശ്ചാത്തല വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

10) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനക്കുശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ 30-12-2015 തീയതി യിലെ ജി ഒ (റിട്ട) നമ്പർ 3906/2015 1 എൽ എസ് ജി ഡി പ്രകാരം കേരള സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചിൻ ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റിയുടെ ആക്ട് 1955 പ്രകാരം ആണ് ഈ സൊസൈറ്റി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം, 31-01-2017 ലെ നമ്പർ ടിവിഎം ടിസി 1 123/2017)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് (മഹാത്മഗാന്ധി എൻ ആർ ജി എ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി എന്നത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2011 ലെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നിയമങ്ങളിലും വി ാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, പരിശീലനം, വിലയിരുത്തൽ, നിരീക്ഷണം, നിയന്ത്രണ സഹായം എന്നിവ നൽകുന്ന ഒരു യൂണിറ്റാണ്.

മിഷൻ

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസി ന് കീഴിലുള്ള പൊതു ജാഗ്രതയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അളവും ഗുണനിലവാരവും സുതാര്യതയും സ്ഥിരീകരിക്കുകയും എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് രൂപീകരിക്കുന്നത്

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസിന്റെ ആസൂത്രണം തീരുമാനമെടുക്കൽ നടപ്പാക്കൽ നിരീക്ഷണം വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയിൽ എല്ലാം പങ്കാളികളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസി ന് കീഴിലുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പൊതു ഉത്തരവാദിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും നയങ്ങളും.
- വസ്തുതകളുടെ ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷനിലൂടെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകളിലൂടെയും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലൂടെയും അന്വേഷിച്ച് ഒരു വസ്തുത കണ്ടെത്തൽ പ്രക്രിയ
- മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ലൂടെ കമ്മ്യൂണിറ്റി വികസനത്തിനായി ആളുകളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

വികസന പ്രക്രിയയിൽ അദ്വിതീയ സ്ഥാനമാണ് സമ്പാദ്യശീലത്തിനുള്ളത് ധനിക- ദാരിദ്ര്യ ഭേദമില്ലാതെ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരത സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള പരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി (നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം). ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. പോസ്റ്റോഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപത്തിലൂടെ (റെക്കറിംഗ് ഡെപ്പോസിറ്റ്) ഗ്രാമീണ ജനതയെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു.

ഇതിനായി എം.പി.കെ.ബി.വൈ (മഹിള പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബചത് യോജന) ഏജന്റുമാരായി അർപ്പണ ബോധമുള്ള ഒരു കൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കിസാൻ വികാസ് പത്ര, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി 8-ാം ഇഷ്യു, പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ, നിക്ഷേപ പദ്ധതി, മാസവരുമാന പദ്ധതി, പോസ്റ്റോഫീസ് ടേം ഡെപ്പോസിറ്റ്, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, സീനിയർ സിറ്റിസൺ സ്മോൾ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, റിട്ടയർ ചെയ്ത കേന്ദ്ര സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി 1992 എന്നിവയിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.എസ്. (സ്റ്റാന്റേർഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം) ഏജന്റുമാരെയും ബ്ലോക്കുകളിലൂടെ നിയമിച്ചുവരുന്നു. അഭ്യസ്തവിദ്യരായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവനമാർഗ്ഗവും രാഷ്ട്രവികസനത്തിന് സാമ്പത്തികാടിത്തറയും നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു, എന്നതാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

വിവിധ പദ്ധതികൾ

1. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്
2. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപം.
3. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് (കൂട്ടുപലിശ) ഒരു വർഷം, രണ്ടു വർഷം, മൂന്നു വർഷം, അഞ്ചുവർഷം
4. ദേശീയ സമ്പാദ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8-ാം ഇഷ്യൂ.
5. കിസാൻ വികാസ് പത്ര (8 വർഷ 7 മാസം കൊണ്ട് ഇരട്ടിക്കുന്നു)
6. മാസവരുമാന പദ്ധതി (10% ബോണസ്)
7. നാഷ്ണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം 1992 (കൂട്ടുപലിശ)
8. പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്കീം (കൂട്ടുപലിശ)
9. പെൻഷൻ നിക്ഷേപ പദ്ധതി

4. സ്വച്ഛ് ഭാരത് അഭിയാൻ (SBM)

വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് പി.എം..വൈ ധനസഹായത്തിനു പുറമേ തുക അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല.

5. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി

(റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഫണ്ട്- ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്.)

നബാർഡ് 1995-96 ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി അഥവ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പദ്ധതി. പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ചെറുകിട ജലസേചനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനം, നീർമറി പ്രദേശ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് ദീർഘകാല വായ്പകൾ നബാർഡിൽ നിന്നു നൽകി വരുന്നു.

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ് ഇതിനായി വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയും വേണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്

ഇതര സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. പി.എം. എ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താവാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
1.	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	1	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റേയും ഓഫീസ് മേധാവി കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി MPLADS, MLASDF, എർത്ത് വർക്ക് എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല.
2.	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ ജി എസ്)	1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറിയുടെ അധികചുമതല
3	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	1	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ക്ഷേമപ്രവർത്തനം, സാക്ഷരത, ഓഫീസ് ആസ്തികളുടേയും സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ. ബ്ലോക്ക് സംബന്ധമായ മറ്റ് പൊതുകാര്യങ്ങളും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം മിനിട്ട്സ് എന്നീ ചുമതലകൾ.
4.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)	1	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പി.എം.എ.വൈ.) ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതികളുടെ ചുമതല പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ബ്ലോക്ക്തല ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്ലാനിംഗ് കോഓർഡിനേറ്റർ, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം മിനിട്ട്സ് ചുമതല
5	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)	1	സ്വച്ഛ് ഭാരത് അഭിയാൻ - ശുചിത്വം പദ്ധതികളുടേയും സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെയും ചുമതല, പരിശീലന പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടവും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം മിനിട്ട്സ് ചുമതല.
6	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	1	ഓഫീസിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ ഓഫീസുകളിലേക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ അയയ്ക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടാതെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജനറൽ കമ്മറ്റി, മിനിട്ട്സിന്റെ ചുമതല.
7.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	12	ഗ്രാമവികസനവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധതരം ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണവികസന പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനകീയാസൂത്രണം പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ, സെക്രട്ടറി, സ്വച്ഛ് ഭാരത് അഭിയാൻ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ എന്നീ ചുമതലകൾ.
8	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1	ജീവനക്കാര്യം,ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ്, ബിൽബുക്ക്, സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവയുടെ ചുമതല, വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം. വിവരാവകാശ നിയമം, ഭരണ നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം

ക്രമം	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
9	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം, മേൽനോട്ടം. ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ റിക്കൺസിലേഷൻ, പി എഫ്.എം.എസ് . ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
10.	ക്ലർക്ക്	3+1 (ഡിപ്ലോയ്മെന്റ്)	**എ സെക്ഷൻ** ജീവനക്കാര്യം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് റിക്കൺസിലേഷൻ **ബി സെക്ഷൻ** എം പി. ലാഡ്സ്, എം എൽ എ എസ്.ഡി.എഫ്, എം.സി. ഫ്ലഡ്, തനതുഫണ്ട്, ജി.എസ്.ടി, ചിലവുകൾ ലോക്കൽ പർച്ചേസ് സ്റ്റേഷനറി, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ വേതനം, കാന്റീൻ, വാഹനം, പരിശീലനം, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, എ.ജി ഓഡിറ്റ് (ബി.ഡി.ഒ), പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ, ധനകാര്യകമ്മിറ്റി. **സി സെക്ഷൻ** പി എം എ വൈ. ഭവന നിർമ്മാണം, തപാൽ വിതരണം, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ദേശീയസമ്പാദ്യപദ്ധതി. **ഡി സെക്ഷൻ** പദ്ധതി പ്രവർത്തനം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വിവരാവകാശം, ലോക്കൽ ഫണ്ട്, പെർഫോമൻസ്, എ ജി എന്നീ ഓഡിറ്റുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
11.	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	ഡെസ്പാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, സ്റ്റേഷനറി, സ്റ്റോക്ക്, തപാൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലയും കൂടാതെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലിയും
12.	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഓടിക്കലും വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനവും ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ട സഹായം നൽകലും
13	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2	ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ട സഹായം നൽകൽ
14.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	ഓഫീസ് & ഓഫീസ് പരിസരം വൃത്തിയാക്കൽ
15.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS)	1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും ചുമതല
16	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGS)	1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്യൽ, റിപ്പോർട്ട് അയക്കൽ

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
PMAY ഭവന നിർമ്മാണം	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള 2 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും സ്വന്തമായുള്ള വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവരുമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റുകൾ ബ്ലോക്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്ന് വി.ഇ.ഒ അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷ വാങ്ങി ബ്ലോക്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് വി.ഇ.ഒ യുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൗസിംഗ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ ധനസഹായം നൽകുന്നു	SECC ആവാസ് + ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവന രഹിതർ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1 ഫോട്ടോ 2 (പാസ്പോർട്ട് സൈസ്) 2 ഭൂനികുതി രസീത് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5 ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (SC/ST മാത്രം) 6 ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന വീടിനു മുമ്പിൽ സകുടുംബം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ	ഇല്ല	അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം 5 ദിവസത്തിനകം തുക നൽകുന്നു	1 വി.ഇ.ഒ 2. EO(ED) 3 ബി.ഡി.ഒ
ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായവർക്ക് വി.ഇ.ഒ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ സമർപ്പിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	1 വി.ഇ.ഒ യുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം 2. വി.ഇ.ഒ യിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം	1 വി.ഇ.ഒ 2 ബി.ഡി.ഒ
വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവർ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 ദിവസം	ബി.ഡി.ഒ
പുരുഷ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സംഘം രൂപീകരിച്ച യോഗത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷിക്കാം.	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ മുഖേന ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ.	ഇല്ല	7 ദിവസം	ബി.ഡി.ഒ

അദ്ധ്യായം – 4

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

ഭരണപരവും വികസനപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ പൗരനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നടപടി ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുകയാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമ വിധേയമാക്കുക വഴി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെല്ലാനായോ, ഡിഡിയായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നല്കാവുന്നതാണ്.

ഏത് വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഓഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിൽ മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നല്കാവുന്നതാണ്.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നല്കുന്ന രേഖകൾ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലായെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേൽ അധികാരിയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നല്കേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരളസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സർക്കാർ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യുർ) റൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പ്രസ്തുത അപ്പീൽ

തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പ് (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം (വ. 27 സി)

1. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകുക. റിക്കാർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം.
2. അപേക്ഷ SPIO അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കാം
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പ് ഫീസും തിരച്ചിൽ ഫീസും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ SPIO നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത തുക അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ റിക്കോർഡിന്റെയും പകർപ്പിനോ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിനോ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകളുടെ ആവശ്യമില്ല.

പകർപ്പ് ഫീസ് നിരക്ക്

- എ4 സൈസ് എഴുതിയതോ ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപ
- ഡിജിറ്റൽ രേഖകൾ സി.ഡി. ഒന്നിന് 75 രൂപ

അപേക്ഷ പരിഗണിക്കലും തീർപ്പാക്കലും

- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അതിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 50 രൂപ പിഴ നല്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്
- പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സമയവും തീയതിയും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. വിവരം നല്കാതിരിക്കുന്നതിനും തെറ്റായ വിവരം നല്കുന്നതിനും 1000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പിഴ ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. (271 ഡി)
- ഏതൊരാൾ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുള്ള നടപടികൾക്ക് നിയമം ആവശ്യമായ പരിരക്ഷ നല്കുന്നുണ്ട് (വ. 27 ഇ).

അദ്ധ്യായം – 5

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന പരാതികളെ കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട സംവിധാനമാണ് തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ആളായിരിക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ / അധികാരങ്ങൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
4. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
5. നിർദ്ദേശിച്ച നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതാണ്
6. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

1. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ട കാര്യങ്ങൾ
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ടതായ വിഷയങ്ങൾ.
3. 1952- ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതികൾ.
4. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുള്ളശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതികൾ (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം).

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

ഫോറം- എ

7 ാം ചട്ടം കാണുക

1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി :

പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ

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

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

സ്ഥലം.................................

തീയതി.................................   പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

അദ്ധ്യായം – 6

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 N (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും 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 വിചാരണചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യാ 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 തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.
- ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം 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 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം – 7

കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

1. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	പദ്ധതി/ സേവനം	ആവിഷ്കാരം	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്ഥലം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ചുമതല
1	പച്ചക്കറി വികസനം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
2.	തെങ്ങ് വികസനം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
3.	അഗ്രികൾച്ചറൽ ടെക്നോളജി മാനേജ്മെന്റ് ഏജൻസി (ആത്മ)	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
4	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
5.	ജൈവ വാതക പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
6.	നെല്ല് വികസനം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
7.	ജൈവകൃഷി വികസനം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
8	രാഷ്ട്രീയ കൃഷിവികാസ് യോജന	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
9.	കാർഷിക യന്ത്രവൽക്കരണം	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
10.	കാർഷിക വിജ്ഞാനവ്യാപന ശാക്തീകരണം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ

11	മണ്ണുനിലവാര പരിശോധന	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
12.	സൗജന്യ കാർഷിക വൈദ്യുതി	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
13.	വിള ഇൻഷുറൻസ്	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
14	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
15.	സുഗന്ധവിള വികസനം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
16.	വിള പരിപാലനം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
17.	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
18	പരമ്പരാഗത് കൃഷിവികാസ് യോജന	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
19	കർഷക പെൻഷൻ	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
20	ജൈവ വിപണി	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ

2. വനിതാ – ശിശു വികസന വകുപ്പ് – സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി

അങ്കണവാടികളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

വിഷയം 1: സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതിയും സേവനങ്ങളും

കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനവും അവകാശസംരക്ഷണ സാക്ഷാത്കാരവും സാധ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ 1975 ഒക്ടോബർ 2-ന് സംയോജിത ശിശുവികസന സേവനപദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു. ഈ സേവനപദ്ധതി അങ്കണവാടികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 258 ICDS പ്രോജക്ടുകളും അതിന്റെ കീഴിലായി 33115 അങ്കണവാടികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

സേവനങ്ങൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം
2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്
3. ആരോഗ്യ പരിശോധന
4. പരാമർശ സേവനം
5. സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം
6. ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം

6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ്	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, Early stimulation, Detection of disability	ആരോഗ്യ പരിശോധന	റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനം സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പരിപാടികൾ [illegible]
3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ECCE DAY ശൈശവപൂർവ്വകാല പരിചരണവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്കൂൾ [illegible]	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	[illegible]
ഗർഭിണികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആസൂത്രിത ഗർഭധാരണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ, IFA Tablets	പ്രസവകാല പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിനങ്ങൾ. ബോധവൽക്കരണം	PMMY 1st and 2nd	
മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം ആദ്യത്തെ 6 മാസം വരെ	പ്രസവാനന്തര പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ ബോധവൽക്കരണം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിനങ്ങൾ ബോധവൽക്കരണം	PMMY 2nd and 3rd	പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആരോഗ്യപരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	കൗമാര ക്ലാസ്, കൗമാര ക്ലബ്ബ്	വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, BMI / വിളർച്ച നിർണ്ണയം	സ്കൂൾ കൊഴിഞ്ഞു പോക്ക് തടയൽ	[illegible] കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ സേവനം	

വിഷയം 2: അങ്കണവാടികളുടെ ഭൗതിക സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അങ്കണവാടികളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിൽ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സമയബന്ധിതമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. ശിശുക്കളുടെ സുരക്ഷയും അവരുടെ വികാസവും മാനസികോല്ലാസവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വെളിച്ചം, ശുദ്ധമായ വെള്ളം, സുരക്ഷിതമായ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കലും പുതുക്കലും, അതിലേക്കാവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ മറ്റുപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ മുതലായവ വാർഡ് മെമ്പറുടെയും മറ്റ് താല്പര്യകക്ഷികളായ വ്യക്തികളുടെയും കൂട്ടായ്മകളുടെയും സഹകരണത്തോടെ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് ALMSC പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകുന്നുണ്ട്.

വിഷയം 3: സമ്പുഷ്ട കേരളം പദ്ധതിയും സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും

സമ്പുഷ്ട കേരളം

കേരളത്തിലെ അമ്മമാരിലും കുട്ടികളിലും ഉണ്ടാകുന്ന പോഷകക്കുറവ് പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പോഷൻ അഭിയാന്റെ (National Nutrition Missin - NNM) ഭാഗമായി സംസ്ഥാന വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ് ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയാണ് സമ്പുഷ്ട കേരളം.

ന്യൂട്രീഷൻ & പേരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്

സ്ത്രീകളിലും കുട്ടികളിലും കാണുന്ന ന്യൂനപോഷണം, വളർച്ചാമുരടിപ്പ്, അനീമിയ തുടങ്ങിയവ തടയുന്നതിനായി പോഷകാഹാര വിദഗ്ധന്റെ സേവനം. ന്യൂട്രീഷൻ & പേരന്റിംഗ് ക്ലിനിക് വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിലും ആഴ്ചയിൽ രണ്ടുദിവസം ന്യൂട്രീഷന്റെ സേവനം നൽകിവരുന്നു.

സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികൾ

1. സീമന്ത സംഗമം 2 കുഞ്ഞൂണ് 3. ദമ്പതീ സംഗമം 4. നിർമ്മൽ സംഗമം 5. വർണ്ണ സംഗമം

വിഷയം 4: ICDS വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, എണ്ട് വകയിരുത്തൽ

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണഭോക്താക്കൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1.	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന (PMMY)	ആദ്യമായി ഗർഭം ധരിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ	• നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചവർ • 19 വയസ് പൂർത്തിയായവർ • ആദ്യഗർഭം • മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രസവധനസഹായം ലഭിക്കാത്തവർ • കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യാത്തവർ • ശമ്പളത്തോടുകൂടി പ്രസവാവധി ലഭിക്കാത്തവർ അപേക്ഷകൾ അങ്കണവാടികൾ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	**ഒന്നാം ഗഡു** ഫോം 1A, (MCP കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കോപ്പി, സീഡ് ചെയ്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി। **രണ്ടാം ഗഡു** ഫോം B, (MCP Card കോപ്പി, ANC തീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ). **മൂന്നാം ഗഡു** ഫോം C. കുഞ്ഞിന് ആദ്യഘട്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നൽകിയിരിക്കണം	1000 2000 2000

വിഷയം 5: വനിതാ – ശിശുവികസന വകുപ്പു വഴി നൽകുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളും ധനസഹായ പദ്ധതികളും

വനിതാ സംരക്ഷണ കാര്യാലയം (WPO)

വനിതകൾക്കു നേരെയുള്ള ഗാർഹിക പീഡനങ്ങൾ, ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ, തൊഴിലിടങ്ങളിലും മറ്റു പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലുമുള്ള പീഡനങ്ങൾ എന്നിവ തടയുന്നതിനും നിയമപരമായ സൗജന്യ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ആർക്കൊക്കെ /എവിടെ പരാതിപ്പെടാം?

- പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ
- പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- സേവനദാതാവ്
- ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് – എന്നിവർക്ക് ടെലിഫോൺ/രേഖാമൂലം പരാതിപ്പെടാം.

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണഭോക്താക്കൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1.	പടവുകൾ	അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ	1. വിധവയുടെ മകൻ/മകൾ 2. മെറിറ്റടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നവർ 3. കേന്ദ്ര – സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ. 4. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനം 3 ലക്ഷം 5 സർക്കാർ തലത്തിൽനിന്ന് മറ്റു സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിക്കാത്തവർ. 6 അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ/ആശാവർക്കർ/പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല.	1. അപേക്ഷാഫോം. 2. കോഴ്സ് ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാലയ മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4 അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5 മുൻവർഷം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർ ട്യൂഷൻ ഫീസ്, ഹോസ്റ്റൽ ഫീസ്, മെസ് ഫീസ് എന്നിവയുടെ രസീത്. 6. ധനസഹായ തുകയില് ചേർക്കുന്ന തുക മേൽപ്പറഞ്ഞ തുകയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	3000 10000 2000
2.	മംഗല്യ	വിധവകൾ, നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതരായ 18-50 പ്രായപരിധിയിലുള്ള വനിതകൾ	വിധവ, നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതർ	വിവാഹമോചനത്തിന്റെ രേഖ, പുനർവിവാഹത്തിന്റെ തെളിവ്, നിയമാനുസൃത പുനർവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ, BPL മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു സംബന്ധിച്ച രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	25000

3.	അഭയ കിരണം	വിധവകളുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവർ	വിധവയാണെന്നും, ബന്ധുക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിലാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, BPL സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	10000
4.	സഹായ ഹസ്തം	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾ	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവ	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നും പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുമുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	
5.	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ളവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	കുട്ടികൾ	അച്ഛൻ ഉപേക്ഷിച്ചുപോയതോ മാരകരോഗത്താൽ അച്ഛൻ കിടപ്പിലായതോ ആയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾ.	ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കിടപ്പുരോഗിയാണെന്ന തെളിവ്, BPL സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് സ്കൂൾ മേധാവി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകയുടെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.	3000 മുതൽ 10000 വരെ
6.	ആശ്വാസ നിധി	സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും	1. ആസിഡ് ആക്രമണം 2. ഗാർഹിക പീഡനം 3. ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് DCPO/WPO	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, DCPO എന്നിവരുടെ പ്രഥമകാല റിപ്പോർട്ട് FIO/DIM, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർ കോപ്പി, ചികിത്സാ വിവരങ്ങൾ, നിയമ റിപ്പോർട്ട്, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്.	25000 മുതൽ 100000 വരെ

വിഷയം 6: അങ്കണവാടി വഴി ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങൾ

1. സംയോജിത ശിശുസംരക്ഷണ സമിതി (ICPS)

2. സൈക്കോ സോഷ്യൽ പദ്ധതി.

3. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	പഠനമുറി	ജാതി, വരുമാനം, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
2.	സ്വയംതൊഴിൽ	ജാതി, വരുമാനം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തൊഴിലിന്റെ വിശദ വിവരം	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
3.	വിവാഹ ധനസഹായം	ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
4.	മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം	ദമ്പതിമാരുടെ ജാതി, വരുമാനം, സഹവാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
5	ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി	ജാതി, വരുമാനം, സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
6.	SAFE (ഭവന പൂർത്തീകരണം)	ജാതി, വരുമാനം, വീട് പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
7.	ചികിത്സാ ധനസഹായം	ജാതി, വരുമാനം, നിലവിൽ ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അക്ഷയകേന്ദ്രം	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	ഏക വരുമാനദായകൻ മരണപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ധനസഹായം	ജാതി, വരുമാനം, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തഹസിൽദാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
9.	ശ്രീ. അയ്യൻകാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി, വരുമാനം, ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
10.	ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പുനരധിവാസ പദ്ധതി	ജാതി, വരുമാനം	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
11.	വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം	ജാതി, വരുമാനം, ജോയിനിംഗ് ലെറ്റർ, ഓഫർ ലെറ്റർ, പാസ്സ്പോർട്ട്, വിസ	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
12.	പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം	ജാതി, വരുമാനം, ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
13	ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്	ജാതി, വരുമാനം, 1 മുതൽ 10 വരെ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ	ഇല്ല ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
14.	പ്രൈമറി എയ്ഡ്	ജാതി, വരുമാനം, 1 മുതൽ 8 വരെ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക്	വില്ലേജ് ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം തുടർ നടപടിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

4. ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
I	**മിൽക്ക് ഷെഡ് വികസന പദ്ധതി**	ക്ഷീരസംഘത്തിൽ പാലളക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന	ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഫോട്ടോ , കരമടച്ച രസീത്(2019)/ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം	ഇല്ല	15 ദിവസം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കോട്ടയം
a	പശു യൂണിറ്റ്						
b	കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം						
c	അവശ്യാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി						
d	കറവയന്ത്രം						
II	**തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി**	ക്ഷീരസംഘത്തിൽ പാലളക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന	ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഫോട്ടോ , കരമടച്ച രസീത്(2019)/ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം	ഇല്ല	15 ദിവസം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കോട്ടയം
a	ഹൈഡ്രോപോണിക്സ്						
b	20 സെന്റിന് മുകളിലുള്ള തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി						
c	ചോള കൃഷി						
d	യന്ത്രവൽക്കരണവും ആധുനിക വൽക്കരണവും						
e	തരിശുനിലത്തിൽ പുൽകൃഷി						
III	**ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി**						
a	അംഗത്വം	ക്ഷീരസംഘത്തിലെ	ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഫോട്ടോ (2019)/ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം	ഇല്ല	10 ദിവസം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	ജില്ല ഡയറി ഓഫീസർ / ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ കോട്ടയം

b	പെൻഷൻ	ക്ഷീരസംഘത്തിലെ പാലളവ്, ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം	ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഫോട്ടോ (copy)/ക്ഷീരജാലകം പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം	ഇല്ല	10 ദിവസം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	ജില്ല നോഡൽ ഓഫീസർ / ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ കോട്ടയം
c	വിവാഹ ധനസഹായം	ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം	ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഫോട്ടോ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (copy)/ക്ഷീരജാലകം പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം	ഇല്ല	10 ദിവസം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	ജില്ല നോഡൽ ഓഫീസർ / ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ കോട്ടയം
d	മരണാനന്തര ധനസഹായം	ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം	ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഫോട്ടോ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (copy)/ക്ഷീരജാലകം പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം	ഇല്ല	10 ദിവസം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	ജില്ല നോഡൽ ഓഫീസർ / ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ കോട്ടയം
IV	ക്ഷീരോല്പാദനം						
a	പാലിന് സബ്സിഡി	ക്ഷീരസംഘത്തിലെ പാലളവ്	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	ഇല്ല	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ/ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
b	കാലിത്തീറ്റ സബ്സിഡി	ക്ഷീരസംഘത്തിൽ പാലളക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	ഇല്ല	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ/ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

5. വ്യവസായ വികസന കേന്ദ്രം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങള്	അര്ഹത മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്/ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിര്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാല് പരാതി നല്കേണ്ടത്
1.	സംരംഭകത്വ സഹായ പദ്ധതി (ഇ. എസ്. എസ്) നിക്ഷേപ സഹായത്തിന്റെ 30% പരമാവധി 3 ലക്ഷം രൂപ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ധനസഹായം നൽകുന്നു	ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നു വായ്പ എടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ ആയിരിക്കണം	1. അപേക്ഷ ഫോറം (ഫോം 3) 2. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ രസീത് 3. ഡി. പി യുടെ പകർപ്പ് 4. ഏതെങ്കിലും ഒരു തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 5. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്.സി. എസ്. ടി അപേക്ഷകർക്ക് മാത്രം) 6. യുവസംരംഭകർ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 7. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഉദ്യമത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 9. പ്രൊപ്രൈറ്ററി അല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം	1105 രൂപ (പൊതുവിഭാഗം) 555 രൂപ (എസ്.സി. എസ്. ടി വിഭാഗം)	15 ദിവസം	താലൂക്ക് വ്യവസായ ആഫീസർ	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം, കോട്ടയം
2.	നിക്ഷേപ സഹായം വായ്പാ ബന്ധിതമോ അല്ലാതെയോ ആരംഭിച്ച സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 40 ലക്ഷം രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നതാണ്	1. പൊതുവിഭാഗം (15%) പരമാവധി 30 ലക്ഷം രൂപ 2. വനിത/എസ്.സി എസ്. ടി/യുവസംരംഭകർ/എൻ. ആർ. കെ വിഭാഗം (25%) പരമാവധി 40 ലക്ഷം രൂപ	മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ 1. ഉത്പാദനം തുടങ്ങിയതിന്റെ തെളിവുകൾ 2. പ്രൊപ്രൈറ്ററി അല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ പാർട്ണർഷിപ്പ് ഡീഡ്/കമ്പനി ആണെങ്കിൽ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ/ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസോസി	1105 രൂപ (പൊതുവിഭാഗം) 555 രൂപ (എസ്.സി. എസ്. ടി വിഭാഗം)	3 മാസം	താലൂക്ക് വ്യവസായ ആഫീസർ	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം, കോട്ടയം

		3. മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് 10% അധിക ധനസഹായം 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ 4. പിന്നോക്ക ജില്ലകളിലെ സംരംഭങ്ങൾ 10% അധിക ധനസഹായം 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	...ഷൻ/നിയമാവലി എന്നിവ 3 പ്രൊപ്രൈറ്ററി അല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കമ്പനി, ഫേം, സൊസൈറ്റി) 4. ഓഡിറ്റർ നൽകുന്ന ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ട്രേഡ് പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് 6. മെഷിനറിയുടെ ബില്ലിന്റെ കോപ്പി 7. ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലിന്റെ കോപ്പി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വ്യവസായ വികസന ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക മെൽ - അപേക്ഷകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വ്യവസായ വികസന ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് തുടർ നടപടികളായി താലൂക്ക് വ്യവസായ ആഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്.					

6. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്, ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൂടാതെ ഈ ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി നടക്കുന്ന പശ്ചാത്തലമേഖലയിലെ 30 ലക്ഷം വരെ അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുകയും പദ്ധതി അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുക.	പ്രോജക്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) റോഡുകളുടെ ചെയിനേജ്, വിശദമായ പ്ലാൻ എന്നിവ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങൾ, കമ്മറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ബ്ലോക്കിലും 6 പഞ്ചായത്തുകളിലും നടന്നു വരുന്ന വിവിധ സംസ്ഥാന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുന്ന പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പദ്ധതികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകളും ബില്ലും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്ത് ബില്ല് പാസ്സാക്കുക.	ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ, ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ് (എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം), പ്ലാനുകൾ, ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ മിതി / സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ, പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ, തുടങ്ങിയവ ലോഗ് ഷീറ്റ് മുതലായവ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തര വുകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങൾ, കമ്മറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എം.എൽ.എ., എസ്.ഡി.എഫ് പ്രവർത്തികൾക്കും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തികൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കലും, ബിൽ തയ്യാറാക്കലും	നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ				

പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് സമയക്ലിപ്തതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.		PWD മാന്വൽ, DSR Specifications, കൂടാതെ വിവിധ സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഇല്ല	നിർമ്മാണ ഘട്ടത്തിലെ നിശ്ചിത സമയങ്ങൾ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ഈ ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ വിവിധ സർക്കാർ അർദ്ധസർക്കാർ / സ്വകാര്യ സ്കൂളുകളിലെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.	ത.സ്വ.ഭ.വ. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ച രസീത്, സ്കൂളിന്റെ വിശദ മാപ്പ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫീസ് അടച്ച ചെല്ലാൻ	ഉണ്ട് സെന്റേജ് ചാർജ് (1.25%)	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്				
സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ/ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, നിർമ്മാണ മേൽനോട്ടം, പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബില്ലു തയ്യാറാക്കി തുക ചിലവഴിക്കൽ	പദ്ധതി അംഗീകാരം സാങ്കേതിക അനുമതി	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ കമ്മറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ.
MLA ADA, Flood Relief, MPLADS, NABAARD തുടങ്ങിയ സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര ആവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ചുള്ള പഞ്ചായത്തല മേഖലയിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രൊപ്പോസൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതിക അനുമതി നേടിയ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ല് തയ്യാറാക്കുകയും, ബഹു: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക	പദ്ധതി അംഗീകാരം സാങ്കേതിക അനുമതി	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ കമ്മറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ.
വിവിധ പ്രത്യേക ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന വ്യക്തിഗത പദ്ധതികളുടെ വാല്യുവേഷൻ നൽകുക	പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ചതായി രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ്		ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ.

7. കമ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നിലവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
1.	ഒ. പി. വിഭാഗം പൊതുവായ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും
2.	ഐപി വിഭാഗം കിടക്കുന്ന രോഗികളുടെ ചികിത്സ
3.	പൊതുജനാരോഗ്യവിഭാഗം - ഗർഭകാല സംരക്ഷണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, പരിശോധന, ടിടി കുത്തിവെയ്പുകൾ. ഉപദേശങ്ങൾ
4	വിളർച്ച നിയന്ത്രണം (അനീമിയ) അയേൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് വിതരണം
5.	ജനനി സുരക്ഷായോജന - മാതൃത്വ ധനസഹായ പദ്ധതി
6.	ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ - ശാസ്ത്രീയമായ സ്ഥിരവും താൽക്കാലികവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും
7.	പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പുകൾ - ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ
8	സ്കൂൾ ആരോഗ്യപരിപാടി - പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ, സ്ക്രീനിംഗ്, കൗൺസലിംഗ്
9.	ആർ. ബി. എസ്. കെ. ആരോഗ്യകിരണം - 18 വയസ്സിനു താഴെ വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യചികിത്സ
10.	അനുയാത്ര - 18 വയസ്സിന് താഴെ വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ്, ഫിസിയോതെറാപ്പി മറ്റു ചികിത്സാമാർഗ്ഗങ്ങൾ
11.	കൗമാരാരോഗ്യ സൗഹൃദ ക്ലിനിക്ക് - കൗമാരക്കാർക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക കൗൺസലിംഗ് എല്ലാ മാസവും
12.	നേത്രരോഗ പരിചരണം - തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദേശീയ അന്ധതാരോഗ നിവാരണപരിപാടി. തിമിരരോഗ നിയന്ത്രണവും ചികിത്സയും
13.	ത്വക്ക് പരിശോധനയും ചികിത്സയും - പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടി - പ്രതിരോധ നടപടികളും മലമ്പനി, ക്ഷയരോഗം, ത്വക്ക് രോഗം തുടങ്ങിയ രോഗനിർണ്ണയ ക്യാമ്പും പരിശോധനയും ചികിത്സയും
15.	ജീവിത ശൈലി രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി - പ്രമേഹം, രക്തസമ്മർദ്ദം എന്നിവയുടെ സൗജന്യ പരിശോധന
16	മാനസിക രോഗ ചികിത്സ ക്ലിനിക് എല്ലാ മാസവും)
17	കൊതുകു നിയന്ത്രണം [മാർഗ്ഗങ്ങളും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഫോഗിംഗ്, സ്പ്രേയിംഗ് ക്ലോറിനേഷൻ - കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ശുദ്ധീകരിക്കൽ
18.	മറ്റു ദേശീയാരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
20	ദേശീയ മന്തരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
21.	ദേശീയ കുഷ്ഠരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
22.	പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
23.	ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
24	വയറിളക്ക രോഗ ചികിത്സ ഒആർഎസ് വിതരണം
25.	ആരോഗ്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്നുകൊണ്ട്
26	പൊതുജന പരാതികൾ - പരാതികളിൽ അന്വേഷണവും നിയമ നടപടികളും
27	പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് വിഭാഗം - സെക്കന്ററി പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം, ഹോംകെയർ പരിചരണം. ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ്, നേഴ്സ്, ഡോക്ടർ എന്നിവരുടെ ആവശ്യമായ സേവനം
28.	ആരോഗ്യപരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
29	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
30.	പൊതുജനാരോഗ്യ അവലോകന മീറ്റിംഗുകൾ (എല്ലാ മാസവും)

നന്ദി...

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ നിങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിൽ വളരെ സന്തോഷമുണ്ട്. ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സുതാര്യതക്ക് ഇത് ഒരു അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ്. ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റി, സേവനങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുമ്പോഴാണ് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ചുമതല പൂർണ്ണമാകുന്നത്. സേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത, വിവിധ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ്, പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവസരം, പക്ഷപാതമില്ലാത്ത സമീപനം, ഏതവസരത്തിലും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള അവസരം, പരാതി പരിഹാരം, പരസ്പര വിശ്വാസം എന്നിവ ജനങ്ങളുമായി പങ്കുവെക്കുകയും, അവരുടെ സ്നേഹവും വിശ്വാസവും സഹകരണവും ആർജ്ജിച്ചുകൊണ്ട് ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഒരു പുത്തൻ ഭരണ തന്ത്രം പ്രാവർത്തികമാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. ആയതിലേക്കുള്ള കരുത്തുറ്റ കാൽവെയ്പ്പാകട്ടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. ഇതിനു പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി.....

സീനാ വി

സെക്രട്ടറി/ ബി.ഡി.ഒ

ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്