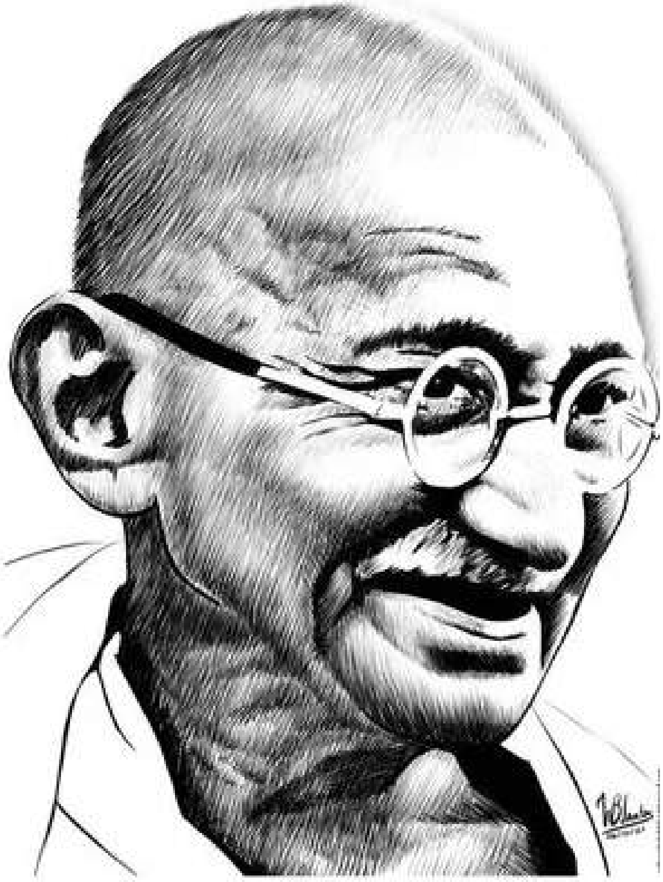
ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
2026

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കോട്ടയം ജില്ല

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം
വകുപ്പ് 272 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്



രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പിതാവും - വഴികാട്ടിയും

“ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് കുടികൊള്ളുന്നത് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്”

മഹാത്മാഗാന്ധി

ഉള്ളടക്കം

- സമർപ്പണം
- പ്രസ്താവന
- പൊതുവിവരങ്ങൾ
- ഭരണസമിതി, ജനപ്രതിനിധികൾ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ്
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലകളും
- പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ അവകാശവും ഉത്തരവാദിത്വവും
- സ്ഥാപനമാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ/സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസ് സംവിധാനം
- പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
- പൗരാവകാശ രേഖ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ
- അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, വിവരാവകാശ നിയമം
- തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും

സമർപ്പണം

അറിയാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം നിയമം വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കന്ന സേവനങ്ങൾ സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റയുടൻ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനതലസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും സേവനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഈ രേഖ നടപ്പാക്കുകവഴി ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. രേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ പ്രവൃത്തിപദത്തിലെത്തിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സർവ്വോപരി ജനങ്ങളുടേയും കൂട്ടായ്മ അനി വാര്യമാണ്. പൗരന്മാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പരമാവധി വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,

ജോയി സ്കറിയ
പ്രസിഡന്റ്
ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഈരാറ്റുപേട്ട,
20.07.2026.

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ 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 നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലുള്ളത്. ഏവരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എന്ന്,

സാജൻ എം.
സെക്രട്ടറി
ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഈരാറ്റുപേട്ട,
20.07.2026.

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരം

ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	മീനച്ചിൽ
വിസ്തൃതി	:	282.51 ച.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	127352
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	24511
പുരുഷൻമാർ	:	63968
സ്ത്രീകൾ	:	63384
പട്ടികജാതി	:	4900
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	8149
ജനസാന്ദ്രത	:	451/ച.കി.മീ.
സ്ത്രീപുരുഷ അനുപാതം	:	991–1000
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലങ്ങൾ	:	പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലങ്ങൾ	:	പൂഞ്ഞാർ, പാലാ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പൂഞ്ഞാർ, തലനാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	14

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ :

1. പൂഞ്ഞാർ
2. പൂഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര
3. തലപ്പലം
4. തലനാട്
5. തീക്കോയി
6. തിടനാട്
7. മേലുകാവ്
8. മൂന്നിലവ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ

1. മേലുകാവ്
2. മൂന്നിലവ്
3. തലനാട്
4. തീക്കോയി
5. കല്ലേക്കുളം
6. പാതാമ്പുഴ
7. വളതൂക്ക്
8. പൂഞ്ഞാർ
9. കൊണ്ടൂർ
10. പിണ്ണാക്കനാട്
11. തിടനാട്
12. തലപ്പലം
13. പ്ലാശനാൽ
14. കളത്തൂക്കടവ്

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. സാമൂഹിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, ഇടമുറുക്
2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട
3. ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട
4. അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ എൽ.ഐ.ഡി. ഐ. ഇ. ഡബ്ലിയു. ഈരാറ്റുപേട്ട
5. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട
6. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്, മേലുകാവ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

1	ശ്രീമതി മിനർവ മോഹൻ	:	പൂഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്
2	ശ്രീമതി അംബിക എം.എസ്.	:	തീക്കോയി ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്
3	ശ്രീമതി മിനി ബിനോ മുളങ്ങാശ്ശേരി	:	തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്
4	ശ്രീ. സുബ്രഹ്മണ്യൻ റ്റി. ജി.	:	പൂഞ്ഞാർ ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്
5	ശ്രീമതി ബിൻസി ടോമി	:	മേലുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്
6	ശ്രീമതി ആശ റിജു	:	തലനാട് ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്
7	ശ്രീമതി സെനിനാമ്മ കെ.ബി.	:	മൂന്നിലവ് ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്
8	ശ്രീ. ജോമി ബെന്നി	:	തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1.	ശ്രീ. ജോയി സ്കറിയ	- പ്രസിഡന്റ്	ഫോ. 9446200842
2.	ശ്രീമതി മേഴ്സി മാത്യു	- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർപേഴ്സൺ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	ഫോ. 9496115990
3.	ശ്രീ. ജോഷി ജോഷ്വാ	- വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോ. 9447468011
4	ശ്രീമതി ധന്യ ജോസ്	- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോ. 8589036475
5.	ശ്രീ. സ്റ്റാൻലി മാണി	- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോ. 8606064509
6	ശ്രീ. പ്രേംജി ആർ.	- മെമ്പർ	ഫോ. 9447356321
7	ശ്രീമതി സോളി ഷാജി	- മെമ്പർ	ഫോ. 8921803366
8.	ശ്രീ. റോജി തോമസ്	- മെമ്പർ	ഫോ.9447911045
9.	ശ്രീമതി ബീന മധുമോൻ	- മെമ്പർ	ഫോ. 9656413531
10.	ശ്രീ. മോഹനൻ കുട്ടപ്പൻ	- മെമ്പർ	ഫോ. 9605107505
11.	ശ്രീമതി ഗീതാ നോബിൾ	- മെമ്പർ	ഫോ. 9408509372
12.	ശീമതി അജിതാ മോഹൻദാസ്	- മെമ്പർ	ഫോ. 9745256049
13.	ശ്രീ. ക്ലിന്റ് അരീപ്ലാക്കൽ	- മെമ്പർ	ഫോ. 9745827719
14.	കുമാരി ആൻ മരിയ അമൽ	- മെമ്പർ	ഫോ. 9645456737

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	സാജൻ എം.	- സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ഫോൺ:9495430451
2.	സുദീപ് എ.എസ്.	- അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ	ഫോൺ: 9400169047
3.	അശ്വതി എ.	- അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ	ഫോൺ: 8281931784
4.	അർച്ചന കെ.	- ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഈരാറ്റുപേട്ട	ഫോൺ: 9847005041
5.	അജ്മൽ പി.എം.	- കൃഷി അസി.ഡയറക്ടർ, ഈരാറ്റുപേട്ട	ഫോൺ: 8301033424
6.	ജാസ്മിൻ കെ.	- സി.ഡി.പി.ഒ, ഈരാറ്റുപേട്ട	ഫോൺ: 9495706151
7.	അനുമോൾ പി.ആർ.	- ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, മേലുകാവ്	ഫോൺ: 9847148228
8.	ഡോ. സരള എ.എസ്.-	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി, ഇടമറുക്	ഫോൺ: 7907591713
9.	ഡോ. അജിൻ കെ ജോസ്-	സീനിയർ വെറ്റി. സർജൻ, ഈരാറ്റുപേട്ട	ഫോൺ: 954449104
10	സജന ഉമ്മർ	- വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	ഫോൺ: 9744454855

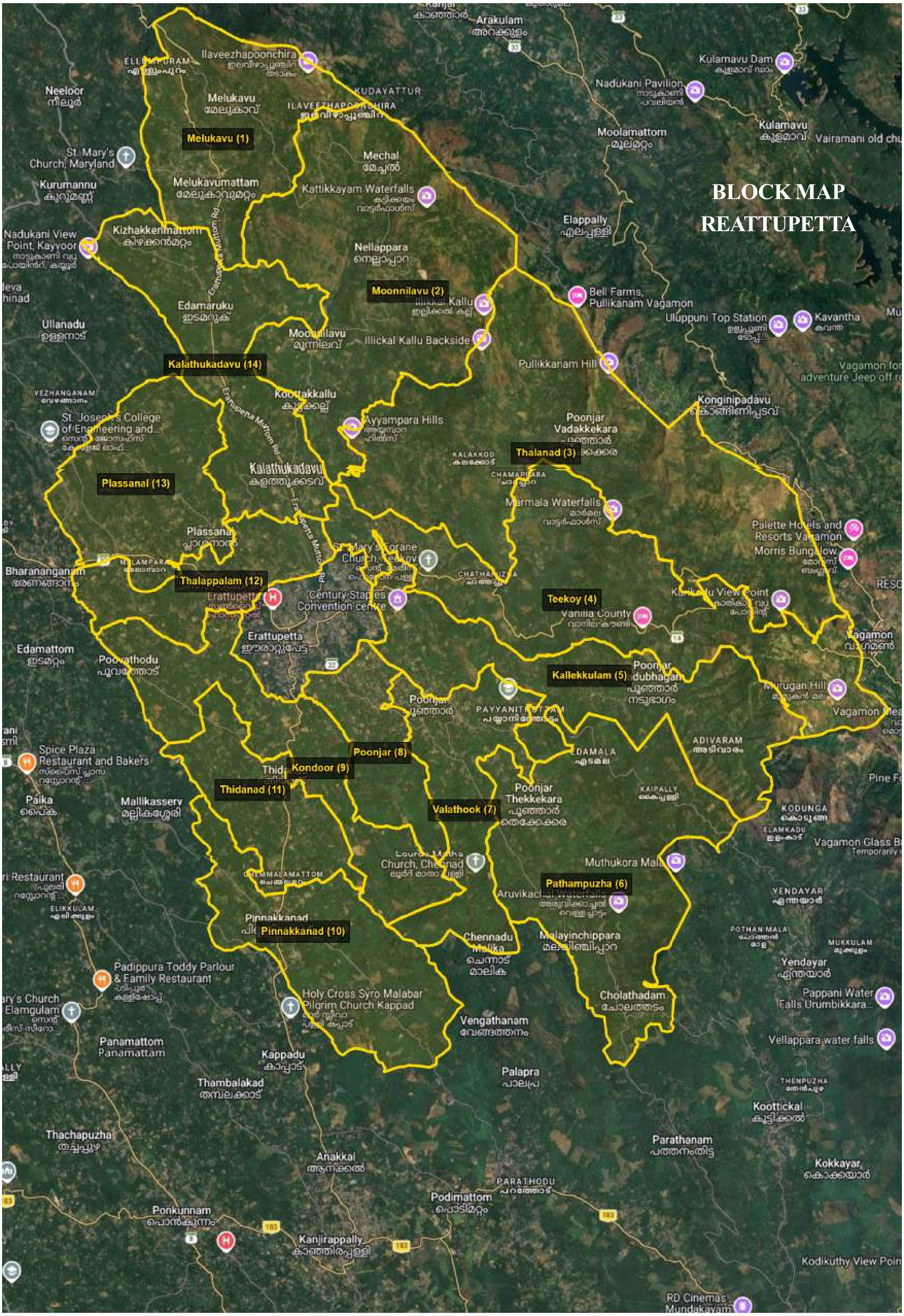
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

1.	സാജൻ എം.	ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി	9446562547
2.	ജയ വി എബ്രഹാം	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ.ജി.എസ്.)	9048737872
3.	സാം ഐസക്	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ആർ.എച്ച്)	9446562547
4.	അനിത ജോസഫ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് & സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	9497818812
5.	സബിത കെ.എം	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	9495048512
6.	താഹിർ.പി.എ	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്	9497095920
7.	ജയകൃഷ്ണൻ പി.കെ.	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9633466251
8.	ജൂബിന എം.എം.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ വനിതാക്ഷേമം	8907650182
9.	ശ്രീരഞ്ജിനി എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9947321396
10.	ജയദീപ്.എൻ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9446054752
11.	സിൽജോ പി ജോസ്	ക്ലർക്ക്	8547804120
12.	മഞ്ജു റ്റി.	യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	9446123325
13.	അനിൽകുമാർ പി.ആർ.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I	9446121504
14.	അനു ചന്ദ്രൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I	9495650583
15.	ജോബിഷ ജോസഫ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I	9605093675
16.	ജോബി സെബാസ്റ്റ്യൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I	9495021951
17.	മനുമോഹൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I	9605945725
18.	രേഖാമോൾ കെ.എ.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I	8606885779
19.	ആകാശ് ടോം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	8893171238
20.	ദീപ ജോർജ്ജ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	9946638032
21.	ടോമിൻ ജോർജ്ജ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	8606836860
22.	മിനി പി വിജയ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	9400648203
23.	ദീപ സാം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	9656466421
24.	മുഹമ്മദ് ജലാലുദ്ദീൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	8281326721
25.	റിക്സ്മോൻ വി കുര്യൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	9744597486
26.	ഷെറിൻ ജെബ്ബാർ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	9446201209
27.	രമ്യമോൾ ആർ.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	9947414912
28.	സോനു ബാബു	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	7994146750
29.	പ്രസന്നകുമാർ.ആർ	ഡ്രൈവർസീനിയർ ഗ്രേഡ്	7306402804
30.	രതീഷ് വി.എസ്.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ഹയർ ഗ്രേഡ്)	9846985692
31.	വിനീത ഗോപിനാഥ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ഹയർ ഗ്രേഡ്)	9496019959
32.	വൈദേഹി രാജു	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7561043818
33.	ബിന്ദുമോൾ പി.എസ്.	(പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ)	8289857364

IVB-G RAM G വിഭാഗം

1.	ശാലിനി തെരേസ് കുര്യൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9446978036
2.	റാണി തോമസ്	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9744784649

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	പ്രവൃത്തി സമയം
1.	ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താഫീസ് അരുവിത്തുറ	അരുവിത്തുറ - 686 122	04822 272356	10 a.m to 5 p.m
2.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	ഈരാറ്റുപേട്ട ആഫീസ് കോമ്പൗണ്ട് അരുവിത്തുറ പി.ഒ.	9383 470 757	10 a.m to 5 p.m
3.	ഡെയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് ആഫീസ് കോമ്പൗണ്ട് അരുവിത്തുറ പി.ഒ.	9496 000 837	10 a.m to 5 p.m
4.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്	ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് ആഫീസ് കോമ്പൗണ്ട് അരുവിത്തുറ പി.ഒ.	9188 127 005	തിങ്കൾ, ബുധൻ
5.	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്	മേലുകാവ്മറ്റം പി.ഒ.	-	10 a.m to 1 p.m
6.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, പാലാ പി.ഒ.	8547 630 067	10 a.m to 5 p.m
7.	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് കോമ്പൗണ്ട് ഈരാറ്റുപേട്ട	04822 273 356	10 a.m to 5 p.m
8.	കമ്മ്യൂണിറ്റി ആരോഗ്യകേന്ദ്രം ഇടമറുക്	ഇടമറുക് പി.ഒ.	04822- 220 101	എല്ലാദിവസവും
9.	അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സബ്ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താഫീസ് കോമ്പൗണ്ട്, അരുവിത്തുറ പി.ഒ.	-	10 a.m to 5 p.m


BLOCK MAP
REATTUPETTA
Melukavu (1)
Moonnilavu (2)
Thalanad (3)
Teekoy (4)
Kallekkulam (5)
Pathampuzha (6)
Valathook (7)
Poonjar (8)
Kondoor (9)
Pinnakkanad (10)
Thidanad (11)
Thalappalam (12)
Plassanal (13)
Kalathukadavu (14)
Erattupetta
ഈരാറ്റുപേട്ട
Vagamon
വാഗമൺ
Kanjirappally
കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി

Erattupetta Block- local body wise ward list

Block Division	Panchayath	Wards	Division catagery
001 MELUKAVU	Melukavu	1 Kalluvettam	General
		2.Vadakkumbhagam	
		3.Elaveezhapoonchira	
		4.Melukavu	
		5.Melukavumattam	
		6.Konippadu	
		12.Chalamattam	
		13.Kurisumkal	
		14.Kulathikkandam	
002 Moonnilav	Moonnilav	1.Erumapra	General
		2.Valakam	
		3.Mechal	
		4.Pazhukkakanam	
		5.Vellara	
		6.Mankombu	
		7.Narimattam	
		8.Perumkavu	
		9.Kurunijiplavu	
		12.Thazhakkavayal	
		13.Moonnilavu	
		14.Anjumala	
003.Thalanad	Thalanadu	1.Chovvoor	Women
		2.Elavumpara	
		3.Chonamala	
		4.Meladukkam	
		5.Adukkam	
		6.Periyamala	
		7.Vellani	
		8.Attikkalam	
		9.Teekoy Estate	
		10.Maravikallu	
		11.Panchayathh office ward	
		12.Ayyampara	
		13.Vadakkumbhagam	
		14.Thalanadu Centre	
	Teekoy	6.Karikadu	
004.Teekoy	Teekoy	1.Arukonmala	SC
		02.Teekoy Town	
		3.Mangalagiri	
		4.Teekoy Estate	
		5.Ottayeetti	
		7.Vellikulam	
		8.Malamel	
		9.Velathusseri	
		10.Vagamattam	
		12.Pallivathil	
		14.Valavanarkuzhi	

005.Kallekkulam	poonjar Thekkekara	1.Poonjar town	General
		2.Kallekkulam	
		3.Peringalam	
		4.Adivaram	
		6.Attinal	
	Teekoy	11.Cherimala	
		13.Panchayath Junction	
006.Pathampuzha	poonjar Thekkekara	5.Kaippally	Women
		7.Edamala	
		8.Kunnoonni	
		9.Pathampuzha	
		10.Cholathadam	
		11.Murigappuram	
		12.Kadaladi mattam	
007.Valathook	poonjar Thekkekara	13.Payyanithottam	General
		14.Kadoopara	
		15.Palathinkkal	
	Poonjar	7 Thannippara	
		9.Maniyankunnu	
		10.Valathook	
		11.Chennad	
		12.Nedumthanam	
008.Poonjar	Poonjar	1.Perunilam west	Women
		2.Perunilam East	
		3.Palace	
		4.Mattakkadu	
		5.Nellikkachal	
		6.Panachikapara	
		8.Pulikkappalm	
		14.Maniyamkulam	
009.Kondoor	Thidanad	3.Pathazha	Women
		4.Veyilkanapara	
		5Pakkayam	
		16.Moonnamthode	
	Poonjar	13.Cherukkunnam	
010 Pinnakkanadu	Thidanad	8 Variyanikkadu	Women
		9.Cheettuthode	
		10.Kalakeetty	
		11.Pinnakkanadu	
		12.Cherani	
011 Thidanadu	Thidanadu	6.Ponthanal	Women
		7.Nedumcheri	
		13.Chemmalamattam	
		14.Madamala	
		15.Thidanadu	

012 Thalappalam	Thidanadu	1 Amparanirrappel	General
		2 Kondoor	
	Thalappalam	5 Elappunkal	
		6 Edakilamattam	
		7 Thalappalm	
		8 Enjolikkavu	
		9 Panackappalam	
013.Plassanal	Thalappalam	1 Nariyanganam	ST
		2.Anjoottimangalam	
		10.Plassanal	
		11 Melampara	
		12 Keezhampara	
		13.Kanjirappara	
		14 Ettakkadu	
014 Kalathukkadavu	Thalappalam	3 Kalathukkadavu	Women
		4 Poovathani	
	Moonnilav	10 Chakiniyamthadam	
		11 Puthusseri	
	Melukavu	7 Vakakkadu	
		8 Edamaruk	
		9 Kailasam	
		10 Kizhekkemattam	
		11 Pious Mount	

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

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 നിവേശനങ്ങൾ 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.

ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുക.

മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ്.എസ്.ഐ. യുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക.

ഭവനനിർമ്മാണം

1. പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന
2. ചിലവു കുറഞ്ഞ ഭവനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
3. ഭവനനിർമ്മാണ സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

പൊതുമരാമത്ത്

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

പൊതുജന ആരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

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 ദാരിദ്ര 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 സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റ് 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.
- അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്.

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 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 സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജന രക്ഷയ്ക്ക് അപകടര

മായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ 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 പ്രാധാന്യമുള്ള 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 ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 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.ഡബ്ല്യു.എ. എൻജിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രമ, 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.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.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 3 ക്ലർക്കുമാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, പ്യൂൺ, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനവും ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.) ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ആർ.എച്ച്), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ്) വിമൻസ് വെൽഫെയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.ഒ. എന്നി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ് സംവിധാനവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.)VB-G RAM G
2. ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ആർ.എച്ച്) : - പി.എം.എ.വൈ./ ഭവനനിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം
3. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വിമൻ വെൽഫെയർ) :- സ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെ രൂപികരണം, ഗ്രേഡിംഗ്, എസ്.ജി.എസ്.വൈ. പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
4. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ:- ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി, സമ്പൂർണ്ണ, ശുചിത്വം, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, വിർചൽ ക്ലാസ്സ് റൂം, ഹരിത കേരള മിഷൻ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ്):- ബ്ലോക്ക് ഭരണസമിതി യോഗ മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും നവീകരിക്കലും.

ഓഫീസ്:- ഹെഡ്ക്ലർക്ക്:- ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബിൽ എന്നിവ സ്വീകരിക്കലും, തയ്യാറാക്കി നൽകലും, കാഷ് ബുക്ക്, ഓഡിറ്റ് മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകൽ, ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്:- സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപ്പാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി, സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിംഗ്, ആദായ നികുതി & ജി.എസ്.ടി., ഇ-ഫയലിംഗ്.

സെക്ഷൻ എ:- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, പെൻഷൻ, പി.എം.എ.വൈ. മുതലായവ

സെക്ഷൻ സി:- എം.പി.എൽ.എ.ഡി., എം.എൽ.എ.-എസ്.ഡി.എഫ്., നബാർഡ്, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട്, എന്നിവയുടെ വരവ് ചെലവും പ്രവർത്തനവും, "ഫോർ ദ പീപ്പിൾ" പരിപാലനം

സെക്ഷൻ ബി :- പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കലും, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ബില്ലുകളും.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് :- തപാൽ വിതരണം, അയയ്ക്കൽ, തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് സൂക്ഷിക്കൽ, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റഡ് ഫോംസ് മുതലായവ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

1. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്

ഈ ഓഫീസ് കീഴിൽ ഒരു ശിശു വികസന പദ്ധതി പ്രൊജക്ട് ഓഫീസറും 9 സൂപ്പർവൈസർമാരും 145 വീതം അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും, ഹെൽപ്പർമാരും, രണ്ട് ക്ലർക്കുമാരും, ഒന്നുവീതം ഡ്രൈവർ, പ്യൂൺ, പാർട്ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നിവരും ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു.

2. ഡെയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ഈ ഓഫീസിൽ കീഴിൽ ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും, രണ്ട് ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടറും ഒരു യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, ഒരു പ്യൂൺ, ഒരു കാഷ്വൽ സ്വീപ്പറും ഉൾപ്പെടുന്നു.

3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ ഇടമറുക്

ഈ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ട്.

സിവിൽ സർജൻ (1 തസ്തിക), അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ (4), ഫാർമസിസ്റ്റ് (1), എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക് (2) സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് (4), നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് (2), എച്ച്.എ. ഗ്രേഡ് 2 (7), ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ (2), പ്യൂൺ (2), ഒപ്താൽമിക് അസിസ്റ്റന്റ് (1), ഡ്രൈവർ (1) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (2), എൽ.എച്ച്.ഐ. (1), ജെ.എച്ച്.ഐ. ഗ്രേഡ് 1 (1), കെ.എച്ച്.ഐ. ഗ്രേഡ് 2 (5), കെ.പി.എച്ച്.എൻ. (5), പി.ടി.എസ്. (1)

4. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം

തിടനാട്, പൂഞ്ഞാർ, തലപ്പലം, തീക്കോയി, മൂന്നിലവ്, തലനാട്, പൂഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര

6. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും, ക്ലർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് ഈ ഓഫീസിൽ ഉള്ളത്.

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. സ്വയമേവ 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
- ❖ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിപരവും 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 പഞ്ചാത്തിനോട് 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.
- ❖ സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ❖ 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 ലംഘിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുവഴി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

വി ബി ജി റാം ജി

2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് (MGNREGS) പകരമായി വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആന്റ് ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) (VBG RAM G) നിയമം 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.പുതിയ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, വരുമാന സുരക്ഷ, വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം എന്നിവ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ നിയമം ലക്ഷ്യമിടുന്നു..VBG RAM G പദ്ധതിയിൽ കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനങ്ങളും 60 : 40 അനുപാതത്തിൽ ചെലവ് പങ്കിടും

മുൻഗണനാ മേഖലകൾ

1. ജല സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ജലസംരക്ഷണ ജലവിഭവ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. പ്രധാന ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം
3. ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ സൃഷ്ടി
4. അതിതീവ്ര കാലാവസ്ഥ പ്രതിഭാസങ്ങളുടെ ആഘാതം ലഘൂകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം (ടി.എസ്.സി)

സംസ്ഥാനത്ത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ധനസഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

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

ICE (Information - Education) ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാര്യങ്ങൾ അറിയുക പഠിക്കുക മറ്റുള്ളവരെയും ഒപ്പം നമ്മെത്തന്നെയും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആശയം പകർന്ന് നൽകുന്ന വക്താക്കളും പ്രവൃത്തി മണ്ഡലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവരും ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്.

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 പ്രവർത്തനങ്ങക്കും നേതൃത്വം നൽകി വരുന്നത്.

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി

(റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചറൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്)

നബാർഡ് 1995-96 ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി അഥവാ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ചെറുകിട ജലസേചനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനം, നീർമറി പ്രദേശ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് 12% പലിശ നിരക്കിൽ ദീർഘകാല വായ്പകൾ നബാർഡിൽ നിന്ന് നൽകി വരുന്നു. ഇപ്പോൾ പലിശ നിരക്ക് 6% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

1985-86 കാലയളവിലെ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഭദ്രതാ പരിപാടിയുടെ ഒരു ഉപ പദ്ധതിയായിട്ടാണ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി തുടങ്ങിയത്. 1989 മുതൽ അത് ജെ.ആർ.വൈയുടെ ഒരു ഉപപദ്ധതിയായി

തുടർന്നു. 1996 മുതൽ ഒരു സ്വതന്ത്ര പദ്ധതിയായി തുടർന്നു വരികയാണ്.

പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയുടെ ലക്ഷ്യം ദാരിദ്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും, ന്യൂനപക്ഷ/ഇതരസമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സൗജന്യമായി വീടുകൾ ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുക എന്നതാണ്. ഇതര സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള വിഹിതം മൊത്തം 40% നിരക്കിൽ കവിയാൻ പാടില്ല

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത്. പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്കനുസൃതമായി ലക്ഷ്യവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയിൽ പുതിയ ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി കേന്ദ്ര ധനസഹായം 12,0000 രൂപയാണ്. പി.എം.എ.വൈ. ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് 3,00,000 രൂപയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപയും മറ്റുള്ളവർക്ക് അധിക ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് നൽകി വരുന്നു.

വീടിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സഹായധനം വീടിന്റെ നിർമ്മാണ പുരോഗതി അനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നതാണ് . വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 450 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 മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികൾ വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പദ്ധതികൾ എം.പി, എം.എൽ. എ. മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

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.

ഇതിനായി എം.പി.കെ.ബി.വൈ (മഹിള പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബചത്ത് യോജന) ഏജന്റ് മാരായി അർപ്പണ ബോധമുള്ള ഒരു കൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എം.പി.കെ.ബി.വൈ ഏജന്റുമാർ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു.

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 ബ്ലോക്കുകളിലൂടെ 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

കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്

ആകെലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ 60% ടൈഡ് ഗ്രാന്റും 40% ബേസിക് ഗ്രാന്റുമാണ്. ടൈഡ് ഗ്രാന്റിൽ 50% ശുചിത്വപദ്ധതികളും ബാക്കി 50% കുടിവെള്ള പദ്ധതികളും നിർമ്മിക്കുവാൻ ചെലവഴിക്കുന്നു.

ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്

ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ ഘടകസ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും പൊതുജനാരോഗ്യ, ലാബ് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും വിനിയോഗിക്കുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ: ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

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 ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	2	3	4	5	6
പി.എം.എ.വൈ.(ജി.) ഭവനനിർമ്മാണം	ദാരിദ്രരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള 2 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും സ്വന്തമായുള്ള വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവരുമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് ആക്ഷേപ അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റുണ്ടാക്കി ബ്ലോക്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്ന് വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.ഒ. അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷ വാങ്ങി ബ്ലോക്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.ഒ. ന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൗസിംഗ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	60% എസ്.സി./എസ്.ടി., 40% ജനറൽ/ ന്യൂനപക്ഷ വനിതകൾക്കാണ് നൽകേണ്ടത്. വനിതകളുടെ പേരിൽ സ്ഥലം ഇല്ലെങ്കിൽ, പുരുഷന്മാരുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും പേരിൽ സ്ഥലം ഉണ്ടെങ്കിലും പരിഗണിക്കും. ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ 1. ഫോട്ടോ 2 2. ഭൂനികുതി രശീതി 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരം 5. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന വീടിനു മുമ്പിൽ സകുടുംബം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം 5 ദിവസത്തിനകം തുക നൽ കുന്നു.	1. വി.ഇ.ഒ./ എൽ.വി.ഇ.ഒ. 2. JBDO (RH) 3. ബി.ഡി.ഒ.
ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി	ഓഫീസിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴോ 3 വർഷത്തി നുശേഷം ഗുണഭോക്താവ് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട്ടിൽ അവർ നിക്ഷേപിച്ച തുകയും പലിശയുമടക്കം പോസ്റ്റോഫീസിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച് എത്തിക്കുന്നു.	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം, നിക്ഷേപം സ്വരൂപിക്കാൻ താൽപര്യം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം, ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള സമ്പാദ്യം ക്ലിപ്തസമയത്തിനകം ശേഖരിച്ചിരിക്കണം. പോസ്റ്റൽ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഗവ. തീരുമാനിക്കുന്ന കാലാവധി	1. വി.ഇ.ഒ. 2. ജി.ഇ.ഒ. 3. ബി.ഡി.ഒ.

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. ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.ഒ. ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	1. വി.ഇ.ഒ.വിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേദിവസം 2. വി.ഇ.ഒ. വിൽ നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം	1. വി.ഇ.ഒ./ എൽ.വി.ഇ.ഒ. 2. ബി.ഡി.ഒ.
സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം അവബോധന പരിപാടികൾ (വ്യക്തി ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, രോഗ പ്രതിരോധം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച്	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കും.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	
PMGSY 1. ഗതാഗത സൗകര്യമില്ലാത്ത ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളെ പ്രധാന നിരത്തുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.	1. റോഡിനാവശ്യമായ സ്ഥലം വിട്ടുതരുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. 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.			

മരാമത്ത് (പദ്ധതി തുക) 1. പശ്ചാത്തല മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം 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 8 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 തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	
വെള്ളപൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി പണികൾ കാലവർഷക്കെടുതിയിൽ നാശം സംഭവിച്ച റോഡുകൾ, കലുങ്കുകൾ, തോടുകൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ	1. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം 6 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. 2. ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ കാലവർഷക്കെടുതിയിൽ നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചതായിരിക്കണം. 3. പണികൾ നടത്തുവാൻ വേണ്ടി അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കുന്നതല്ല. 4. ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. 5. പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ച് പണം മാറി നൽകുന്നു.	1. മണ്ഡലത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നു. 2. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതിക്കായി നൽകുന്നു. 3. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച പണികൾക്ക് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	
ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (സമ്പാദ്യ ശീലം വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള 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		
കേരളോത്സവം സംഘാടനം (കലാ, കായിക പ്രതിഭകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ)	15 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്കായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വിജയികളാവണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിന്നും ജയിച്ചു വരുന്നവർ	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരളോത്സവങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 15 ദിവസത്തിനകം	

2. LID AND EW അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	2	3	4	5	6
സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	പ്രോജക്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സോഷ്യൽ മാപ്പ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) റോഡുകളുടെ ചെയിനേജ്, വിശദമായ പ്ലാൻ എന്നിവ	പ്രോജക്ട് അംഗീകരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസി. എക്സി. എ ഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്
ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ ഇരുപാർട്ടികളും അംഗീകരിച്ച ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ് (എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം) അംഗീകരിച്ച താരതമ്യപട്ടിക, മാറ്റം വരുത്തിയ പ്ലാനുകൾ, ആവശ്യമായ ലെവലുകൾ, ഭരണസമിതി/സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ, പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ, ലോഗ് ഷീറ്റ് മുതലായവ	ഭരണാനുമതി/സാങ്കേതികാനുമതി/ വ്യതിയാന പട്ടിക എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം. എഗ്രിമെന്റ് (ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം) ഇരു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ എൽ. എസ്.ജി.ഡി. ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്
പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	സമയാസമയങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മറ്റ് ഭരണ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും		ഇല്ല	15 ദിവസം/ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച കാലയളവിനകത്ത്	അസി. എക്സി. എ ഞ്ചിനീയർ എൽ. എസ്.ജി.ഡി. ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ഈരാറ്റുപേട്ട

പൗരാവകാശ രേഖ

1. ആമുഖം

ഈരാറ്റുപേട്ട 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 ഈരാറ്റുപേട്ട കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ള ഉൽപാദനോപാധികളുടെ സമയബന്ധിതമായ ലഭ്യതയും പദ്ധതികളുടെ യഥാസമയ നടത്തിപ്പും ഉറപ്പാക്കുന്നു.

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 നിലവിൽ വന്നു.

3. ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ കൂടാതെ ഒരു യൂ.ഡി.ക്ലാർക്ക് പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകൾ മാത്രമാണുള്ളത്. കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ ഒന്നും തന്നെ ഈ കാര്യാലയം വഴി നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്നില്ലെങ്കിലും ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന 9 കൃഷിഭവനുകളുടെയും ഈ കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി കളുടെയും മേൽനോട്ടം ഏകോപനം സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകൽ എന്നിവയും കർഷകർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ ധനസഹായങ്ങളും സേവനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും കൃഷിഭവൻ വഴി എത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഈ കാര്യാലയം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

4. പ്രധാനസേവനങ്ങൾ

ക്രമ	പദ്ധതി/സേവനം	ആവിഷ്കാരം	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്ഥലം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ചുമതല
1	കാർഷിക യന്ത്രവൽക്കരണ പദ്ധതി	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള കർഷകർ	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	കൃഷിഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ
2	ജൈവ വാതക പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണ പദ്ധതി					
3	സൂക്ഷ്മജലസേചന പദ്ധതി					
4	രാഷ്ടീയ കൃഷി വികാസ് യോജന					
5	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നോളജി മാനേജ്മെന്റ് ഏജൻസി					
6	ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതി					
7	സമഗ്ര നെൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി				
8	ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതി					
9	സമഗ്ര പച്ചക്കറി പദ്ധതി					
10	ജൈവ കൃഷി വികസന പദ്ധതി					

11	കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപന ശാക്തീകരണ പദ്ധതി					
12	പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി (പട്ടിക ജാതി വികസനം)					
13	വളം കീടനാശിനി ഗുണനിലവാര പരി ശോധന പദ്ധതി					
14	മണ്ണ് ഗുണനിലവാര പരിശോധന പദ്ധതി					
15	സൗജന്യ കാർഷിക വൈദ്യുതിപദ്ധതി					
16	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി					
17	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി					
18	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം പദ്ധതി					
19	സുഗന്ധവിള വ്യാപന പദ്ധതി					
20	കൃഷികൂട്ടധിഷ്ടിത വികസന പദ്ധതി					
21	നാളികേര വികസന പദ്ധതി					
22	ഫലവർഗ വികസന പദ്ധതി					

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ - പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം - ഇടമറുക്

VII പ്രവർത്തന സ്വഭാവവും ജിവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും

തസ്തിക	എണ്ണം	ജോലി സ്വഭാവം
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഒ.പി.സമയം 9 മുതൽ 1 മണിവരെ 2 മുതൽ 3 വരെ ഓഫീസ് ജോലി	1+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	1+1	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+1	രോഗീപരിചരണത്തിൽ നേഴ്സിനെ സഹായിക്കൽ പരിചരണ ഉപകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ	0	ആശുപത്രി ശുചിത്വം പരിപാലിക്കൽ
ലബോട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ	1	രോഗനിർണ്ണയത്തിന് സഹായിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ - മലമ്പനി, ക്ഷയരോഗം, പ്രമേഹം, മുതലായവ, സാധാരണ രക്തപരിശോധന, മലം പരിശോധന എന്നിവ..
ഒഫ്താൽമിക് അസിസ്റ്റന്റ്	1	ദേശീയ അന്ധതാ നിവാരണപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായ കണ്ണുപരിശോധനയും, തിമിരരോഗനിർണ്ണയവും, കാഴ്ച പരിശോധന, വൈദ്യനിർണ്ണയം.

ഡെയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്

(എ) **ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം**

1. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സംസ്ഥാന/തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
2. പ്രാഥമിക ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.
3. ക്ഷീരസഹകരണ ശൃംഖല ശക്തവും വ്യാപകവുമാക്കുക

(ബി) **ഞങ്ങളുടെ കടമ**

1. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പദ്ധതികളിൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുക.
2. പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ മാനിക്കുകയും അവരോട് വിനയത്തോടെ പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രാഥമിക ക്ഷീരസംഘത്തിനെയോ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി മറുപടി നൽകുക. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാകാത്ത പക്ഷം വിവരം കാര്യകാരണസഹിതം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുക.
4. പ്രാഥമിക ക്ഷീരസംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊതുജനങ്ങക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി വികസന പരിപാടികൾ

1. വിദ്യാഭ്യാസപരിപാടികൾ

2. സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ

3. സാമൂഹ്യ ഉന്നമന പരിപാടികളും ക്ഷേമപദ്ധതികളും

I. വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ

പ്രീപ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം

എൽ.കെ.ജി, യൂ.കെ.ജി. സമ്പ്രദായം തുടരുന്ന നഴ്സറി സ്കൂളുകളിലും മറ്റ് നഴ്സറി സ്കൂളുകളിലും ഓരോ കുട്ടിക്കും ലംപ്സംഗ്രാന്റിനായി 600/- രൂപയും നൽകുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം

1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ലംപ്സംഗ്രാന്റ് നിരക്ക്

1 മുതൽ 4 വരെ	-	850/-
5 മുതൽ 7 വരെ	-	1,000/-
8, 9, 10	-	1,100/-

പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ്

നായാടി, വേടൻ, വേട്ടുവൻ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക്

1 മുതൽ 4 വരെ	-	250/-
5 മുതൽ 7 വരെ	-	250/-
8 മുതൽ 10 വരെ	-	250/-

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 എസ്.സി. കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിവർഷം ട്യൂഷൻ ഫീസായി 3,333 രൂപ നിരക്കിലും ഈ നിരക്കിന്റെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സ്പെഷ്യൽ ഫീസിനത്തിലും 8 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന എസ്.സി. കുട്ടികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് പ്രതിവർഷം 1,650 രൂപ നിരക്കിലും മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം തുകയായ 550 രൂപ സ്പെഷ്യൽ ഫീസും നൽകി വരുന്നു

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം, ഫീസ് സൗജന്യത്തിനു പുറമേ

ലംപ്സംഗ്രാന്റും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപന്റും

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

പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

കോളേജ് തലത്തിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ടി പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

മിടുക്കിന് അംഗീകാരവും പ്രോത്സാഹനവും

SSLC	1st class	Distinction
	2,750	4,400
+2, TTC, Poly, VHSC	3,850	6,600
Degree	5,500	8,250
PG/ Professioual Course	7,700	11,000

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.

പാരൽ കോളേജ് വിദ്യാത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യവിദ്യാഭ്യാസം

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

അയ്യൻകാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്

100000 രൂപ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ള 4-ാം ക്ലാസ്സിലും 7-ാം ക്ലാസ്സിലും പഠിക്കുന്ന സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികളെ വാർഷിക പരീക്ഷയുടെ ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് തുടർവിദ്യാഭ്യാസത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും 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.

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം

പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പാവപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾകളുടെ വിവാഹചെലവുകൾക്കായി 125,000 രൂപ വിവാഹ ധനസഹായമായി നൽകിവരുന്നു.

സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം

18നും 50നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള 7-ാം ക്ലാസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചവരായിരിക്കണം അപേക്ഷകർ. 3 ലക്ഷം വരെ മുതൽ മുടക്കുള്ള സംരംഭം തുടങ്ങാം. ലോൺ തുകയുടെ 33% സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നു. വരുമാന പരിധിയില്ല.

മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം

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

ഭവനനിർമ്മാണധനസഹായം

4,00,000/- രൂപ സഹായമായി നൽകുന്നു.

സ്ഥലം വാങ്ങൽ ധനസഹായം

ദൂരഹിത ഭവനരഹിതരായ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചയത്തുകളിൽ 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 1,25,000/- രൂപയും വീടുവയ്ക്കുന്നതിന് 100000/- രൂപയും നൽകുന്നു.

ദുരിതാശ്വാസനിധി

1,00,000 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള 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 വികസനഡയറക്ടറും 1,00,000 രൂപവരെ വകുപ്പുസെക്രട്ടറിയും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ജാതി, വരുമാനം, ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ അധികാരിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, മേലുകാവ്മറ്റം

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷ്ൻ ഓഫീസ് മേലുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മേലുകാവ് മറ്റം എന്ന സ്ഥലത്ത് ഹെൻട്രി ബേക്കർ കോളേജിന് സമീപമാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്

ഈ ഓഫീസ് വഴി പട്ടികവർഗ്ഗക്ഷേമ വകുപ്പിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം

എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അദ്ധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾക്കായി ലംപ്സംഗ്രാന്റ്, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവ നൽകിവരുന്നു. ഇവയുടെ നിരക്ക് താഴെച്ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഇനവിവരം	ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്	സ്റ്റൈപ്പന്റ്
1.	1 മുതൽ 4 വരെ	750	200
2.	5 മുതൽ 8 വരെ	900	200
3.	ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം	1000 (ഒരുക്ലാസ്സിൽ തോറ്റ് 2-ാം വർഷം പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് വാർഷിക ലംപ്സംഗ്രാന്റിന്റെ 50% നൽകുന്നു)	200

2. പൊസ്റ്റ് മെട്രിക് പഠനം

പത്താംക്ലാസ്സ് പഠനം പൂർത്തിയാക്കി വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വരുമാനപരിധിയില്ലാതെ, മുഴുവൻ ഫീസും വാർഷിക ലംപ്സംഗ്രാന്റും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റും നൽകുന്നു. യൂണിവേഴ്സിറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നു. വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക് വ്യത്യസ്തനിരക്കിലാണ് ലംപ്സംഗ്രാന്റ് നൽകുന്നത്.

ക്രമ നം.	ഇനവിവരം	ലംപ്സംഗ്രാന്റ്	പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ്
1	+2/VHSC	1,400	900
2	B.A./B.Sc./B.Com./B.Ed./തത്തുല്ല്യം	1,400	900
3	M.A./M.Sc./M.Com./തത്തുല്ല്യം	1,900	900
4	MBBS/MS/MD	2,700	900
5.	മറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ	3,800	900

കോളജ് ഹോസ്റ്റലുകളിലും മറ്റ് അംഗീകൃത ഹോസ്റ്റലുകളിലും താമസിച്ച് പഠിക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റിനുപകരം യഥാർത്ഥ താമസ ഭക്ഷണചെലവും പോക്കറ്റ് മണിയും നൽകുന്നു.

3. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പദ്ധതി

സമർത്ഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ 5-ാം ക്ലാസ്സ് മുതലുള്ള തുടർപഠനത്തിനുള്ള എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ 4-ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന സമർത്ഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെ മത്സരപരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത് 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ സ്കോളർഷിപ്പും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നു.

5-ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 5900/- രൂപയും 6 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും 4900/- രൂപ വീതവും സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്ന ഈ പദ്ധതിയിൽ പ്രതിവർഷം 200 വിദ്യാർത്ഥികളെയാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്

4. പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

നിർദ്ധനരായ പട്ടികവർഗ്ഗ യുവതികളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി 1,50,000/- രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു. വിവാഹത്തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപ് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തവർക്ക് വിവാഹത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ഡയറക്ടറുടെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

5. ഭവനപുനരുദ്ധാരണം

പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പരമാവധി രണ്ടര ലക്ഷം രൂപാ വരെ അനുവദിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ, പട്ടികവർഗ്ഗവകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത/ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

6. ഗോത്രസാരഥി പദ്ധതി

യാത്രാദുരിതമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാസൗകര്യം ഒരുക്കി നൽകുന്ന പദ്ധതി.

7. ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണ പദ്ധതി

അംഗീകൃത യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിന് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്പ്ടോപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതി.

വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ ന മ്പർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണം അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഉടു ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	വ്യവസായ പരിശീലനം	വ്യവസായ സംരംഭകത്വ വികസന പരിശീലനം (EDP) തൊഴിലധിഷ്ഠിതപരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വ്യവസാ യ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടത്തുന്നു	ഇല്ല	ഓരോ പരിശീലന ത്തിനും വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങൾ
2	രജിസ് ട്രേഷൻ	എം. എസ്. എം.ഇ. കൾക്ക് ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ	സൗജന്യം	
3	ലൈസൻ സുകൾ	ഉല്പാദന സേവന സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസുകൾ/ക്ലിയറൻസ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ ഓൺ ലൈൻ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് മെക്കാനിസം (K-SWIFT)	ഓരോ വകുപ്പും നിഷ്കർ ഷിക്കുന്ന ഫീസുകൾ കൊടുക്ക ണം	30 ദിവസം
4	ഇൻഡസ്ട്രി ഫെലിസി റ്റേഷൻ കൗൺസിൽ	വിൽപ്പന തുക ലിക്കാൻ കാലതാമസം വരുന്നതിന് എതിരെയുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അധ്യക്ഷനായുള്ള കൗൺ സിലിന്റെ സേവനം	സൗജന്യം	കോടതി ഉത്തരവിന് തുല്യ പ്രാധാന്യം
5	വ്യവസായ സംരംഭകത്വ വികസന ക്ലബ്ബുകൾ	യുവജനങ്ങളിൽ വ്യവസായ സംസ്കാരം വളർത്തി യെടുക്കുന്നതിന് കോളേജുകളിലും സാങ്കേതിക വിദ്യാ ഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ക്ലബുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു.	സൗജന്യം	
6	എസ്സൻഷ്യാ ലിറ്റി സർട്ടി ഫിക്കേറ്റ് ഫോർ കൺ ട്രോൾഡ് ഐറ്റംസ്	MSME യൂണിറ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തു ക്കളിൽ നിയന്ത്രണമുള്ളവർക്ക് എസ്സൻഷ്യാ ലിറ്റി സർട്ടി ഫിക്കേറ്റ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നു.	സൗജന്യം	
7	ഇ.എം.ഡി./ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം ഒഴിവാക്കൽ	MSME യൂണിറ്റുകൾക്ക് ടോൻഡറുകളിൽ പങ്കെടുക്കു ന്നതിന് ഇ.എം.ഡി./ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം ഒഴിവാക്കൽ ജി.എസ്.റ്റി. രജിസ്ട്രേഷൻ , സി.എ. ഓഡിറ്റഡ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം	സൗജന്യം	

ക്രമ ന മ്പർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണം അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഉടു ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	ജിയോ ടാഗിംഗ് സർവ്വേ	MSME യൂണിറ്റുകൾക്ക് ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തി വ്യവസായ ഭൂപടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.	സൗജന്യം	
9	ടെക്നീക്കൻ ഫീസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട്	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ തരപ്പെടുത്തി യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടെക്നീക്കൻ ഫീസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ശുപാർശ ചെയ്തു നൽകുന്നു	സൗജന്യം	
10	വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ താരിഫ്	ഉൽപന്ന നിർമ്മാണ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വൈ ദ്യുതി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ താരിഫിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഇലക്ട്രി സിറ്റി ബോർഡിന് ശുപാർശ ലഭിക്കുന്നു	സൗജന്യം	
11	പ്രസിദ്ധീക രണം	വ്യവസായ കേരളം എല്ലാ മാസവും പ്രസിദ്ധീക രിക്കുന്നു.	ഒരു വർ ഷത്തെ വരിസം ഖ്യ 355 രൂപ	
12	വെബ് സൈറ്റ്	വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സേവന വിവരം www.industry.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്		
13	കമ്പോള വി ലയിലും വ ളരെ താഴ്ന്ന വിലയ്ക്കും വ്യവസായം നടത്തിപ്പിന് കെട്ടിടവും സ്ഥലവും	മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ /വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ /എസ്റ്റേറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ലഭിതയ്ക്കക്ക നുസരിച്ച് സ്ഥലം കെട്ടിടം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നു	ലാൻഡ് ഏരിയ അനുസരി ച്ച് ഫീസ് നിരക്ക് വ്യത്യാസ പ്പെടുന്നു	ഹയർ പർ ച്ചേയ്സ്,മൊ ത്തവില,സ്ഥ ലം,കെട്ടിടം പ്ലോട്ടുകൾ എന്നിവയു ടെ ലഭ്യത ക്കനുസരിച്ച്
14	പി.എം.ഇ.ജി. പി സ്വയം തൊഴിൽ വായ്പ	തൊഴിൽ രഹിതരായവർക്ക് 35% വരെ സർക്കാർ സബ്സി ഡിയോടുകൂടി സ്വയം തൊഴിൽ സംരഭങ്ങൾ ആരംഭി ക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഉൽപ്പന്ന നിർമ്മാണ സംരംഭം പരമാവധി 50 ലക്ഷം രൂപ സേവന സംരംഭം പരമാവധി 20 ലക്ഷം രൂപ	സൗജന്യം	ഓരോ സാമ്പത്തി ക വർഷ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ

ക്രമ ന മ്പർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണം അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഉടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
15	MSME യൂണിറ്റുകൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം	പരമാവധി 5000 രൂപാ വരെ ധനസഹായം		
16	കൈതെറി മേഖലയിലെ വിവിധ പദ്ധതികൾ	കൈതെറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും നെയ്ത്ത് മേഖലയിലെ സ്വകാര്യസംരംഭങ്ങൾക്കും വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	സൗജന്യം	
17	ക്ലസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതികൾ	ക്ലസ്റ്റർ വികസനത്തിനായുള്ള പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സേവനങ്ങളും സാമ്പത്തിക സഹായവും വ്യവസായ വകുപ്പ് നൽകുന്നു	സൗജന്യം	
18	നാനോ യൂണിറ്റുകൾ ക്ക് മാർജിൻ മണി ഗ്രാൻഡ്	ഉൽപാദന മേഖലയിലും സേവനമേഖലയിലും ആകെ മുതൽമുടക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്ക് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഈ പദ്ധതിയുടെ 30% മുതൽ 40 ശതമാനം വരെ ഗ്രാൻഡ്	സൗജന്യം	
19	പി എംഎഫ് എം ഇ (പ്രൈം മിനിസ്റ്റേഴ്സ് ഫോർമുലേഷൻ ഓഫ് മൈക്രോ ഫുട്ട് പ്രോ സസിംഗ് എന്റർപ്രൈസ്)	സൂക്ഷ്മ ഭക്ഷ്യ സംസ്കരണ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സംരംഭങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ 35% പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ സബ്സിഡി.		
20	ഒരു കുടുംബം ഒരു സംരഭം പദ്ധതി	ബാങ്ക് വായ്പ എടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്ന സംരഭങ്ങൾക്ക് പലിശയിന്മേൽ സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി. ഉൽപാദന സേവന, വ്യാപാര മേഖലയിലെ എല്ലാ പുതിയ സംരംഭങ്ങൾക്കും 10 ലക്ഷം രൂപാ വിലയുള്ള ലോൺ തുകയ്ക്ക്(ടേം ലോൺ വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റൽ) 5 വർഷത്തേക്ക് 6 ശതമാനം പലിശ ഇളവിന് അർഹത യുണ്ട് 1/4/2026 ശഷം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഈ പദ്ധതിക്കുകീഴിൽ സഹായത്തിന് അർഹരാണ്.		
21	സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾ	സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി വ്യവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കി അതുവഴി പര്യാപ്തമായ ഭൂമിയിൽ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾക്ക് അനുവാദവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുന്നു		
22	മിഷൻ 1000 പദ്ധതി	പരമാവധി രണ്ടു കോടി 51 ലക്ഷം രൂപ സബ്സിഡി		

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, സാമൂഹിക ക്ഷേമവകുപ്പ്
പൗരാവകാശ രേഖ

ആമുഖം

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

ദർശനം (Vision)

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും അടിസ്ഥാന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും വേണ്ടി അവരുടെ ശാരീരികവും മാനസികവും സാമൂഹികവും സർവ്വതോമുഖവുമായ വികാസം ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥായിയും ഫലപ്രദവും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കി സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഭരണനിർവ്വഹണം

ഈരാറ്റുപേട്ട ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസിനുകീഴിൽ മുനിസിപ്പൽ/പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തലത്തിൽ 145 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. അംഗൻവാടിയുടെ ചുമതല ഒരു വർക്കറിലും ഒരു ഹെൽപ്പറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസർ അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നു.

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 വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഓഫീസർ
2.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്	പ്രോഗ്രാം ഓഫിസർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സെൽ	ജില്ലാ വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഓഫീസർ

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അനിവാര്യമാണ്. ഇത് ഉദ്ദേശിച്ച് സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ മറ്റുവകുപ്പുകളിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ഷേമ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇത്തരം ക്ഷേമസമിതികൾ എല്ലാ അംഗൻവാടികളിലും നിലവിലുണ്ട്.

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ശിശുവികസനപദ്ധതി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7
1	മാതൃശിശുസംരക്ഷണം, പോഷകാഹാരം, പ്രതി രോധ കുത്തിവയ്പ്, പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭാസം സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ, ക്ഷേമപദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ	ഗുണഭോക്കാവ്	ഇല്ല	7 ദിവസം	
2	മാനസിക/ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന തിനാൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായപദ്ധതി (ആശ്വാസകിരണം) (സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	പരിചരിക്കപ്പെടുന്നവർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപനത്തിലെ ആശ്രയം പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പടുന്ന വരോ ബി.യി. ൽ എൻ പട്ടികയിൽപ്പെട്ട കുടുംബത്തിലുള്ള വരോ ആയിരിക്കണം ആശ്രയിരിക്കണം .ആശ്രയ /ബി.യി. എൽ പട്ടികയിൽ പ്പെടാത്ത വരാണെങ്കിൽ അവരുടെ വാഹിക കുടുംബ വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേ ശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 20,000/- രൂപയിലും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 22,375/- രൂപയിലും അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല	ഇല്ല		സാമൂഹ്യസുര ക്ഷാകമ്മീഷൻ തുകഗുണ ഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുക
3	ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുമുള്ള അപേക്ഷ (സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	പരിചരണം നൽകുന്നയാൾ ശബളം പറ്റുന്ന വരോ സ്ഥിരവരുമാനക്കാരോ ആയിരിക്കവുത്			സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷന്റെ ആഭി മുഖ്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് തല കമ്മറ്റിക്കാർ സംഘടിപ്പിച്ച

4	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബ ങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക്വിദ്യാഭ്യാസ ധന സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	1. അപേക്ഷ ഗൃഹനാഥയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 2. ഒരു കുടുംബത്തിലെ പരമാവധി 2 കുട്ടികൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദി ക്കുന്നതാണ്. 3. സംസ്ഥാന കേന്ദ്രസർക്കാരിൽനിന്നും ഒരു വിധത്തിലുള്ള സ്കോളർഷിപ്പും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട താണ്. 4. പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് ഓഫീസ്	അപേക്ഷകൾ ധനസഹായം അനു വദിയുണ തിനാൽ അയയ്ക്കുന്നു.
5	വിധവാ പുനർവിവാഹം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം		1. ഗുണഭോക്തക്കൾ സംസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ച ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണം മൂലം വിധവയായവരും നിയമപ്രകാരം വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതു നിമിത്തം വിധവയ്ക്ക് സമാനമായി തീർത്തിട്ടുള്ള കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളുമാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിതിയിൽ വരുന്നത് 3. 1-4-2007 നു ശേഷം പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടുള്ളവരായിരിക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾ 4. 18 നും 50 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിധവകളുടെ പുനർവിവാഹത്തിനാണ് ധനസഹായം അനു വദിക്കുന്നത്.			

അങ്കണവാടി

6	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗുണഭോക്താവ് ഇല്ല	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	
7	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മൂന്ന് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	ഇല്ല	3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ളവർ	
8	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അതേവാർഡിൽ താമസമുള്ളവർ	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	
9	ആരോഗ്യപരിശോധന	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	

അങ്കണവാടി						
10	ആരോഗ്യ പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	തീയതി അംഗൻ വാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	
11	കുട്ടികളുടെ തൂക്കം പരിശോധിക്കുന്നു	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം അംഗൻവാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	
12	കൗമാരക്കാർക്ക് പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസവും ശാക്തീകരണ പരിപാലനവും	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല	11-18 പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ	
13	പോഷകാഹാരം ശുചിത്വം പ്രതിരോധം കുത്തിവയ്പ് തുടങ്ങിയവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരം	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	ഇല്ല	2 ദിവസത്തിനകം	
14	പ്രസവാനുകൂല്യം (പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദനാ യോജനാ) (PMMVY)	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ അംഗൻവാടിവർക്കർ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കുന്നു.	ഗർഭിണിയായ സ്ത്രീകൾ		ഗർഭിണിയായതുമുതൽ	
15	പടവുകൾ	അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന WCD Website വഴി.ഓൺ ലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ			
16	അഭയ കിരണം	സ്വന്തം വരുമാനമില്ലാത്ത വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം (അക്ഷയ വഴി)				
17	മംഗല്യ	പുനർ വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം (ഓൺ ലൈൻ വഴി)			25,000 രൂപാ ധനസഹായം	
18	സഹായഹസ്തം	(അക്ഷയ ഓൺ ലൈൻ വഴി)	55 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള വിധവയ സ്ത്രീകൾ		30,000 രൂപാ ധനസഹായം	

VB-G RAM G യിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളും വിവരം	അപേക്ഷി ക്കേണ്ട തീയതി	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ യുടെ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള കുടുംബ ങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 125 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാ ക്കുന്നു.	അപേക്ഷകർ സ്വ ന്തം ഗ്രാമപ ഞ്ചായ ത്തിൽ പേര് രജി സ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അപേക്ഷകർ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാ യവരും ഗ്രാമ പഞ്ചാ യത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരി ക്കണം.	ഇല്ല	പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ് തവർക്ക് ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകു ന്നു.
2	ദിവസം 401 രൂപ സ്ത്രീ പുരുഷ ഭേദമന്യേ കൂലിയാ യി നൽകുന്നു.				തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച് ജോലിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി യാൽ 15 ദിവസ ത്തിനകം ജോലി നൽ കുന്നു.
3	താമസിക്കുന്നതിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നു.				പണി ആരംഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് മുഖേന കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നു.
4	ദൂരം 5 കിലോ മീറ്ററിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 10 % അധികവേതന ലഭിക്കുന്നു.				
5	ജോലി സ്ഥലത്ത് അപകട മരണം സംഭവിച്ചാൽ 25000 രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കു ന്നു.				
6	ജോലിസ്ഥലത്ത് കുടി വെള്ളം, കുട്ടികളെ നോക്കു വാൻ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ എന്നിവ ലഭ്യമാ ക്കുന്നു.				

അറിയാനുള്ള അവകാശം

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

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (വ. 27 സി)

1. നിശ്ചിത ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) 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 കഴിഞ്ഞ 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 30 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 (വ. 27ഇ)

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.

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 ഓഫീസിലെയോ ഉദ്യോസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ 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 പരാമർശിച്ചിട്ടുളളതോ 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 ചുമത്തുന്നതിന്
4. 1990 -ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു ഉദ്യോസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടുനുള്ള അതികാരം.

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 അയയ്ക്കാം.
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടല്ലാത്ത 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.

പരാതി നമ്പർ :

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 ഉത്തമവിശ്വസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

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 പഞ്ചാത്തുകളും 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 പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നാതാണ്.
- ❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പൗരാവകാശ രേഖ: പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഈരാറ്റുപേട്ട 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 നിർദ്ദേഷ്ട 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 പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
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 കാണത്തക്ക വണ്ണം 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 മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ദിവസം പരാതിപരിഹാര അദാലത്ത് നടത്തുന്നതാണ്. തീയതി പത്ര, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
9. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള 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 ക്ഷേമസുരക്ഷാപദ്ധതികളെല്ലാം പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടയി. സമൂഹത്തിലെ അശരണരും ആലംബഹീനരുമായ നിർദ്ധനർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്ന ഈ പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭിക്കുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധാർമ്മികമായ ബാദ്ധ്യതയാണ്.

പദ്ധതികൾ

1. കർഷതൊഴിലാളി പെൻഷൻ
2. ദേശീയ വാർദ്ധ്യകാല പെൻഷൻ (കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് സഹകരണത്തോടെ)
3. ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി (കേന്ദ്ര ഗവർമെന്റ് സഹകരണത്തോടെ)
4. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
5. വികലാംഗർക്കും അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർക്കും മന്ദബുദ്ധികളായവർക്കും ഉള്ള പ്രത്യേക പെൻഷൻ.
6. 50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി.
7. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം