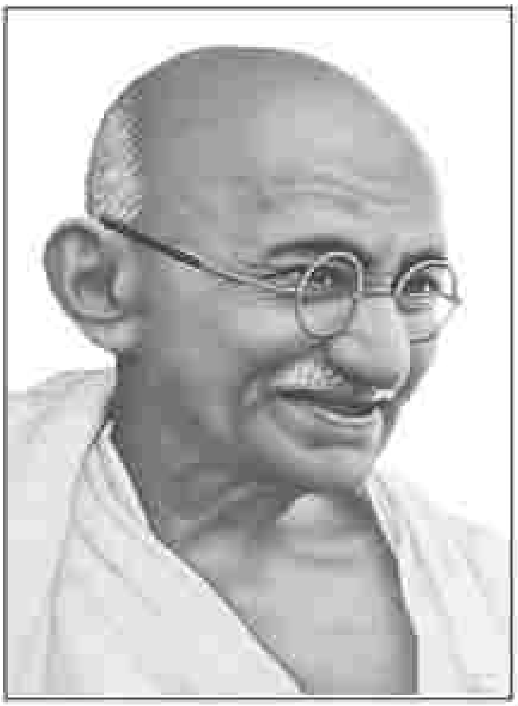
പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശരേഖ
പ്രഖ്യാപനം

ഉള്ളടക്കം

- പൗരാവകാശ രേഖാ പ്രഖ്യാപനം
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരണം
- സമർപ്പണം
- പ്രസ്താവന
- പൊതുവിവരങ്ങൾ
- ഭരണസമിതി, ജനപ്രതിനിധികൾ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ്
- ജീവനക്കാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും
- പൗരാവകാശരേഖാ 2022
- പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം
- പൗരാവകാശരേഖ - പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
    - അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്
    - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
    - കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
- സേവനങ്ങൾ
    - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ പൈക
    - താലൂക്ക് ആശുപത്രി, പാമ്പാടി
    - കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, മുണ്ടൻകുന്ന്
    - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കൂടല്ലൂർ
- വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
- വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ്
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖാ പ്രഖ്യാപനം

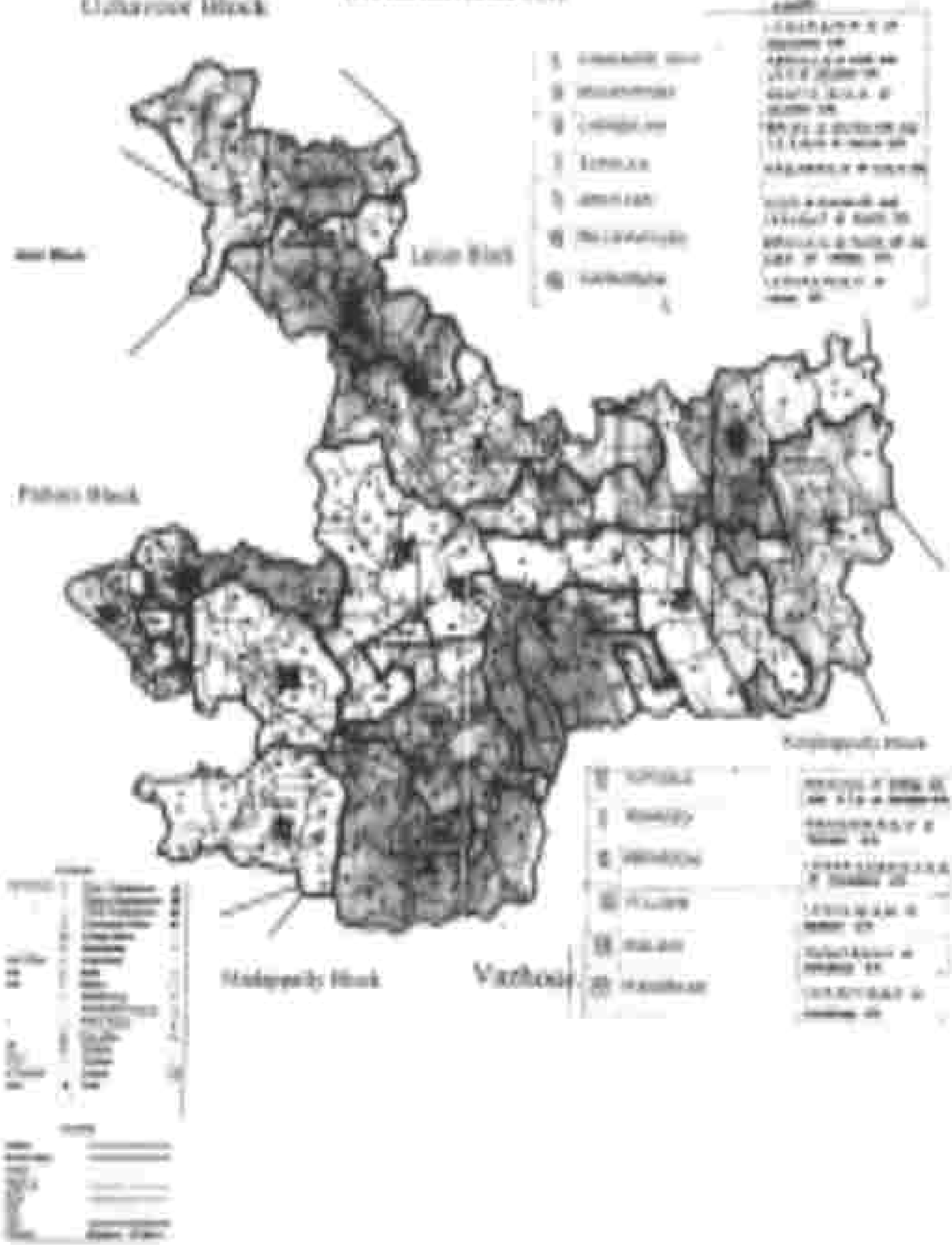
ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 - എ ബി. വകുപ്പ് പ്രകാരം) രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്

DISTRICT : KOTTAYAM
BLOCK PANCHAYATH : B 49 PAMPADY

Scale 1 Cm = 500 Metres

(FOR ELECTION PURPOSE ONLY)



സമർപ്പണം

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

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

വിശ്വാസപൂർവ്വം

പ്രസിഡന്റ്
മറിയാമ്മ എബ്രഹാം
പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ആനിക്കാട്
30-06-2022

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരന്മാർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്ത് വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ 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 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഏവരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എന്ന്

സെക്രട്ടറി
ജോർജ്ജ് തോമസ്
പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ആനിക്കാട്
21-07-2022

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം

പേര്	:	പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഇ. മെയിൽ	:	bdopdpy@gmail.com
ഫോൺ	:	0481 – 2551060
വിസ്തൃതി	:	204.57 ച.കി.മീ
ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	കോട്ടയം, മീനച്ചിൽ, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
ജനസംഖ്യ	:	179172
പുരുഷന്മാർ	:	87175
സ്ത്രീകൾ	:	91408
സാക്ഷരത	:	99%
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	85000
പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	589
ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങൾ	:	14384
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	8 (കിടങ്ങൂർ, അകലക്കുന്നം, എലിക്കുളം, പള്ളിക്കത്തോട്, പാമ്പാടി, കൂരോപ്പട, മീനടം, മണർകാട്)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ	:	97
ജില്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	8 (കിടങ്ങൂർ, പൊൻകുന്നം, അയർക്കുന്നം, പള്ളിക്കത്തോട്, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി, പുതുപ്പള്ളി)
അസംബ്ലി മണ്ഡലങ്ങൾ	:	കടുത്തുരുത്തി, പാലാ, പുതുപ്പള്ളി, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
ബ്ലോക്ക് ആസ്ഥാനം	:	പള്ളിക്കത്തോട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	:	14

അതിരുകൾ

വടക്ക് – ളാലം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

തെക്ക് – വാഴൂർ, മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ് – പള്ളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

കിഴക്ക് – കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി, ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്കുകൾ

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി. മറിയാമ്മ എബ്രഹാം
(012 - വെള്ളൂർ)
പഞ്ചാരക്കുഴിയിൽ വീട്, വെള്ളൂർ പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9496591703

വൈ. പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി. ജോമോൾ
(06- ആനിക്കാട്)
പുതുപ്പറമ്പിൽ ഹൗസ്, ആനിക്കാട് പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9048068425

വികസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി. ബെറ്റി റോയി മണിയങ്ങാട്ട്
(04 - ചെങ്ങളം)
മണിയങ്ങാട്ട് ഹൗസ്, കല്ലൂർക്കുളം പി.ഒ
മൊബൈൽ : 6282496841

ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീ. സി.എം. മാത്യു
(010- പാമ്പാടി)
യെനേപറമ്പിൽ, സൗത്ത് പാമ്പാടി പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9497324384

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി. പ്രേമ ബിജു
(014 - മണർകാട്)
കുന്നത്തുചിറ, മണർകാട് പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9387899628

ഡോ. മേഴ്സി ജോൺ
(001- കിടങ്ങൂർ)
മൂലക്കാട്ട്, കിടങ്ങൂർ പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9846601336

ശ്രീമതി. ജോബിജോയി
(003- അകലക്കുന്നം)
കിഴക്കയിൽ വീട്, കാഞ്ഞിരമറ്റം പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9946334532

ശ്രീ. ജിജിമോൻ അഞ്ചാനി
(007- പള്ളിക്കത്തോട്)
അഞ്ചാനിക്കൽ വീട്, ആനിക്കാട് പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9895205383

ശ്രീ. അനീഷ് പന്താക്കൽ
(009- കോത്തല)
പന്താക്കൽ വീട്, കോത്തല പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9747825212

ശ്രീ. അശോക്കുമാർ പൂതമന
(002- കിടങ്ങൂർ സൗത്ത്)
പൂതമന, കിടങ്ങൂർ പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9446273299

പ്രൊഫ. എം.കെ. രാധാകൃഷ്ണൻ
(005- ഏലിക്കുളം)
മാടത്താനിൽ വീട്, പനമറ്റം പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9388512664

ശ്രീ. ടി.എം. ജോർജ്ജ്
(008- കൂരോപ്പട)
തുപ്പലഞ്ഞിയിൽ, കൂരോപ്പട പി.ഒ
മൊബൈൽ : 9744782994

ശ്രീ. സിബുവിജയൻ
(011- മീനടം)
കുറുക്കുന്നേൽ, മീനടം പി.ഒ
മൊബൈൽ : 8281502042

ശ്രീ. ബിജുതോമസ്
(014- മാലം)
ജാതിക്കുഴിയിൽ, മാലം പി.ഒ
മൊബൈൽ : 8848917586

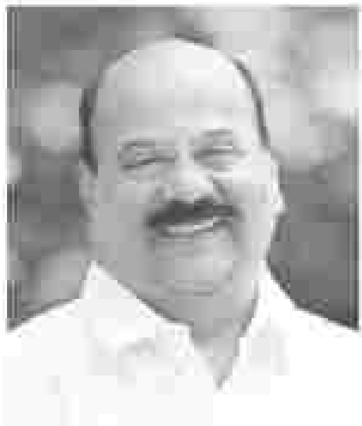
ലോകസഭാ സാമാജികർ

ആന്റോ ആന്റണി
പത്തനംതിട്ട

തോമസ് ചാഴികാടൻ
കോട്ടയം

നിയമസഭാ സാമാജികർ

ഉമ്മൻചാണ്ടി
പുതുപ്പള്ളി



മാണി സി. കാപ്പൻ
പാലാ

ഡോ. എൻ ജയരാജ്
കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി

മോൻസ് ജോസഫ്
കടുത്തുരുത്തി

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ

നിർമ്മല ജിമ്മി
പ്രസിഡന്റ്

ഗിരീഷ് കുമാർ
പൊൻകുന്നം ഡിവിഷൻ

ജെസ്സി ഷാജൻ
കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ഡിവിഷൻ

നെബു ജോൺ
പുതുപ്പള്ളി ഡിവിഷൻ

രാധാ വി. നായർ
പാമ്പാടി ഡിവിഷൻ

റെജി എം. ഫിലിപ്പോസ്
അയർക്കുന്നം ഡിവിഷൻ

ജോസ്മോൻ മുണ്ടക്കൽ
കിടങ്ങൂർ ഡിവിഷൻ

ബോബി മാത്യു
കിടങ്ങൂർ

ജാൻസി ബാബു
അകലക്കുന്നം

എസ്. ഷാജി
എലിക്കുളം

ആശ ചന്ദ്രൻ
പള്ളിക്കത്തോട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

ഡാലി റോയി
പാമ്പാടി

മോനിച്ചൻ കിഴക്കേടം
മീനടം

ഷീല ചെറിയാൻ
കൂരോപ്പട

ബിജു കെ.സി.
മണർകാട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

മറിയാമ്മ എബ്രഹാം

ജോമോൾ മാത്യു
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ബെറ്റി റോയി മണിയങ്ങോട്ട്
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ

സി. എം. മാത്യു
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർമാൻ

പ്രേമ ബിജു
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ

ഡോ. മേഴ്സി ജോൺ
കിടങ്ങൂർ ഡിവിഷൻ

അശോക് കുമാർ പൂതമന
കിടങ്ങൂർ സൗത്ത് ഡിവിഷൻ

ജോസി ജോജി
അകലക്കുന്നം ഡിവിഷൻ

പ്രൊഫ. കെ.എം. രാധാകൃഷ്ണൻ
എലിക്കുളം ഡിവിഷൻ

ജിജി അഞ്ചാനി
പള്ളിക്കത്തോട് ഡിവിഷൻ

റ്റി.എം. ജോർജ്ജ്
കൂരോപ്പട ഡിവിഷൻ

അനീഷ് പന്താക്കൽ
കോത്തല ഡിവിഷൻ

സിന്ധു വിജയൻ
മീനടം ഡിവിഷൻ

ഷിജു തോമസ്
മാലം ഡിവിഷൻ

ജോർജ്ജ് തോമസ്
സെക്രട്ടറി

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമനം	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജോർജ്ജ് തോമസ്	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	7306066970
2	ബോസ് സഖറിയ	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്)	9446712192
3	ജലജാമണി.ഇ.ജി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ(ഹൗസിംഗ്)	8921254618
4	ഷീമോൾ.എ.പി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ(വനിതാക്ഷേമം)	9995029354
5	ഷെരീഫ്.പി.ആർ	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9661601293
6	പ്രസാദ് കെ.കെ	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	9497861501
7	സുഭാഷ് റ്റി ജോർജ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9496414149
8	ജോയി മാനുവൽ	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	9446048862
9	ജ്യോതി ഇ.വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9745780995
10	രാജൻ.എം.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9495421658
11	അരവിന്ദ് എസ് പ്രസാദ്	ക്ലർക്ക്	9633299918
12	സജിനാമോൾ.പി.എ	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8547786769
13	പ്രദീപ് കെ.ടി	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ്-1	6238486459
14	ജയചന്ദ്രൻ.പി.റ്റി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ്-1	9495749973
15	ദീപ.ഇ.എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ്-2	9497634839
16	മറിയാമ്മ വർഗ്ഗീസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ്-2	9846038190
17	രാമചന്ദ്രൻ.കെ.സി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ്-2	------
18	വിജയകുമാരി.ജി.പി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9526282651
19	സന്ധ്യകുമാരി.റ്റി.എസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-1	9656417135
20	ഷെരീഫ് കെ.നാസർ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-1	9846800503
21	സോണി മാത്യു	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-1	9400729106
22	അരുൺ.പി.സുരേന്ദ്രൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-1	9744016470
23	അജിത്ത്കുമാർ.വി.എസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-1	9645326048
24	ഷൈനി ഫ്രാൻസിസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2	9400550518
25	പ്രജിത.കെ.പി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2	9207523673
26	അനുമോൾ.പി.ബി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2	9744855853
27	അനിൽകുമാർ.കെ.എസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2	7025162115
28	സന്ധ്യ രാജൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2	7994849056
29	ടിന്റുമോൾ ജോസഫ്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ(MGNREGS)	9605628957
30	നിർമ്മല.റ്റി	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ(MGNREGS)	8547965379
31	ബിനി മറിയം മാത്യു	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9526261721

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1.	ജോർജ്ജ് തോമസ്	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	7306066970
2.	ലെൻസി തോമസ്	അസി.ഡയറക്ടർ (കൃഷി)	9895645710
3.	നടരാജസുന്ദരം	അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ	9447918559
4.	വി. ജിനു	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9495923819
5.	കവിത	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ	7025097385
6.	സോണി ചെറിയാൻ	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9496102439
7.	അഞ്ജു എസ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	8547630068
8.	കണ്ണൻ എം.വി	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9447457179
9.	ഡോ.മനോജ് കെ.എ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447288212

ബ്ലോക്ക് ആസൂത്രണസമിതി

ക്രമം	പേര് വിലാസം	സ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	ശ്രീമതി. മറിയാമ്മ എബ്രഹാം (പ്രസിഡന്റ്, പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്)	ചെയർപേഴ്സൺ	9496591703
2.	ശ്രീ.എൻ.വിശ്വനാഥൻ,കന്നുവെട്ടിക്കൽ, മീനടം പി.ഒ	വൈ.ചെയർമാൻ	9446715032
3	ശ്രീമതി.ബെറ്റി റോയി മണിയങ്ങാട്ട് വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	അംഗം	6282496841
4.	ശ്രീ.സി.എം മാത്യു (ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	അംഗം	9497324384
5.	ശ്രീമതി. ജോമോൾ മാത്യു (വൈ.പ്രസിഡന്റ്, പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്)	അംഗം	9048068425
6.	ശ്രീമതി.പ്രേമ ബിജു (ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	അംഗം	9387898628
7.	ശ്രീ.കെ.എസ് പ്രതീഷ് , കൊച്ചുവാളിയേക്കൽ, പൂതക്കുഴി പി.ഒ	അംഗം	
8.	ശ്രീ. ഇ.എസ് വിനോദ് ,ഈട്ടിക്കൽ, കൂരോപ്പട	അംഗം	
9.	ശ്രീ.വി.ടി കുര്യൻ വടക്കേടത്ത്, ഗൂക്കര പി.ഒ	അംഗം	
10.	ശ്രീ.എൻ അനിൽകുമാർ, വടക്കേതെക്കേതിൽ,മാലം പി.ഒ	അംഗം	9496324516
11.	ശ്രീ.ടി.എം ജെയിംസ്, തടത്തിൽപറമ്പ് ആനിക്കാട്	അംഗം	9446921817
12.	ശ്രീ.ഡാന്റിസ് കൂനാനിക്കൽ, കാഞ്ഞിരമറ്റം പി.ഒ	അംഗം	9961668240
13.	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കൺവീനർ	8281040551
14.	കെ.എം ജോൺ, കിഴക്കേക്കര, ചെമ്പിളാവ് പി.ഒ	അംഗം	9446197095
15	വി.പി ശശി, അയിമനത്ത് എലിക്കുളം	അംഗം	

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ക്രമനം	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	മൊബൈൽ നം.& ഓഫീസ്
1.	മറിയാമ്മ എബ്രഹാം	പ്രസിഡന്റ്	9496591703
2.	ജോമോൾ മാത്യു	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	8281484517, 9048068425
3.	ബെറ്റി റോയി	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9744268789
4.	സി.എം. മാത്യു	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	9497324384
5.	പ്രേമ ബിജു	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9387898628
6.	അശോക് കുമാർ പൂതമന	മെമ്പർ	9446273299
7.	സിന്ധു വിശ്വൻ	മെമ്പർ	82815022042
8.	ബിജു തോമസ്	മെമ്പർ	8848917586
9.	ഡോ. മേഴ്സി ജോൺ	മെമ്പർ	9846601336
10.	റ്റി.എം. ജോർജ്ജ്	മെമ്പർ	9744782994
11.	ജോബി ജോമി	മെമ്പർ	8848798707, 9946334532
12.	അനീഷ് കെ	മെമ്പർ	9747825212
13.	രാധാകൃഷ്ണൻ എം.കെ	മെമ്പർ	9388512664
14.	ജിജിമോൻ അഞ്ചാനി	മെമ്പർ	9895205383

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ 2022

ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172 - ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും, ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ആക്ടിലെ (എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (ബി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളവ എന്നിവയെ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകിയിരുന്നു.

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 ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക.
3. കന്നുകാലി- കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിടജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുക.

മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയിൽ എസ്റ്റേറ്റ് സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ്.എസ്.ഐയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടി വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

<u>ഭവനനിർമ്മാണം</u>

1. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന

2. ചിലവു കുറഞ്ഞ ഭവനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

3. ഭവനനിർമ്മാണ സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

<u>വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും</u>

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

<u>വിദ്യാഭ്യാസം</u>

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

<u>പൊതുമരാമത്ത്</u>

1. രണ്ടിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

<u>പൊതുജന ആരോഗ്യവും ശുചീകരണവും</u>

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

<u>സാമൂഹികക്ഷേമം</u>

ഐ സി ഡി എസ് കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

<u>ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം</u>

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വന്തം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

<u>പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം</u>

1. പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.

2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.

<u>സഹകരണം</u>

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

<u>ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും</u>

<u>പ്രസിഡന്റ് അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ</u>

☆ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

☆ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

☆ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.

☆ സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

☆ അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

☆ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.

☆ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്. കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനോ ദുരാചാരത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

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

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളും കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

☆ ഫയലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ചനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദേശം നൽകുക ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

☆ 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 അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

☆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് 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 കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

☆ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.

☆ സ്റ്റാന്റിംഗ് 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 ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ച് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

☆ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.

☆ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

☆ മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തുപ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടു പോകാൻ 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 സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം,മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത് പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർത്തട പരിപാലനം, എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. **ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി** :- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും, കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുജന ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലാസംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം എന്നി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

☆ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

☆ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

☆ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി 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 എന്നപോലെ 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 കമ്മറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പഞ്ചായത്ത് അതിന് ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന 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 അനുബന്ധം ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.

☆ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

☆ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരുക.

☆ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാരേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

☆ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സഹായം നൽകുക.

☆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും 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 പ്രവർത്തനത്തിന് 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 ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.

☆ 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 കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

☆ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 - ലെ കൂറുമാറ്റം 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 എഞ്ചിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധസംഘടന പ്രതിനിധികൾ.

സേവന സ്വീകർത്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖ 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 പദ്ധതിവിഹിതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വില്പനവരവ് (തനതു ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം, ഗ്രാമസഭതലത്തിലും, ജനപ്രതിനിധി തലങ്ങളിലും രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം വഴി സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കിവരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും, പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ

ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡ് തല 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 ക്ലാർക്ക്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്, 3 ക്ലാർക്കുമാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, പ്യൂൺ, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസ് സംവിധാനവും, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ഇ.ജി.എസ്), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പിഎം), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പാർപ്പിടം), ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ. എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ് സംവിധാനവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായ 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 – അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

☆ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

☆ പൊതുമുതൽ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

☆ ചരിത്ര -സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.

☆ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

☆ സ്ത്രീപദവിയും 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 മതസൗഹാർദ്ദ സൗഹൃദം, പരസ്പര സഹോദര്യം വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധമാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

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

☆ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽനേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം

സാർത്ഥകമാക്കുക.

☆ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി- നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിനാൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.

☆ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.

☆ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ- വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.

☆ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

☆ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം സാക്ഷരത, നിയമബോധം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

☆ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

☆ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹിക ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

☆ അഴിമതി,ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. സദ്ഭരണം ജനാധിപത്യമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.

☆ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ഗതാഗതസംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വസംവിധാനം, മുതലായവ പാലിക്കുന്നതിൽ, സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുക.

☆ മിതവ്യയ ശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

☆ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.

☆ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാദ്ധ്വാനം പിന്നോക്ക 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, മലമൂത്രവിസർജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, തുടങ്ങിയ സാമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റം ഒഴിവാക്കുക.

☆ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.

☆ ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായി കുത്തിവയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുക, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

☆ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം ഉണ്ടാക്കുക.

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ, (ഇ.ജി.എസ്) മഹാത്മാഗാന്ധി N.R.E.G.S.

2. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) PMAY, ഭവനനിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം

3. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വിമൻ വെൽഫെയർ) :-സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, ഗ്രേഡിംഗ്, എസ്.ജി എസ്.വൈ. പരിശീലനങ്ങൾ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ)

4. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ :- ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി, എസ്.ബി.എം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ശുചിത്വ പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനവും മോണിറ്ററിംഗും, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരുന്ന പൊതു ചുമതലകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല

5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്) :- ബ്ലോക്ക് ഭരണസമിതി യോഗ മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും നവീകരിക്കലും.

ഓഫീസ്-ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് - ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബിൽ എന്നിവ സ്വീകരിക്കലും , തയ്യാറാക്കി നൽകലും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഓഡിറ്റ്, മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ നേതൃത്വം നൽകൽ, ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് :-സാംഖ്യ ഡബിൾ, എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപ്പാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ്, ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിംഗ്.

സെക്ഷൻ എ 1 :- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, പെൻഷൻ, ഇലക്ഷൻ, MPLAD മുതലായവ.

സെക്ഷൻ എ 2 –പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, PMAYഎന്നിവയുടെ വരവുചെലവും പ്രവർത്തനവും. MLASDF

സെക്ഷൻ എ 4 :- പ്ലാൻ, പദ്ധതി പ്രവർത്തനം, ആഡിറ്റ്, NREGS, ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി, ശുചിത്വം.

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

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

1. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്

ഈ ഓഫീസ് കീഴിൽ ഒരു ശിശു വികസന പദ്ധതി പ്രോജക്ട് ഓഫീസറും, 8 സൂപ്പർവൈസർമാരും, 193 വീതം അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും, ഹെൽപ്പർമാരും, 1 ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, 1 ക്ലർക്ക് ഒരു വീതം പ്യൂൺ, പാർട്ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നിവർ ജോലി ചെയ്യുന്നു.

2. ഡെയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ഈ ഓഫീസിൽ കീഴിൽ ഒരു ഡെയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും, രണ്ട് ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്റ്ററും, ഒരു യു.ഡി ക്ലർക്കും, ഒരു പ്യൂൺ ഒരു കാഷ്വൽ സ്വീപ്പറും ഉൾപ്പെടുന്നു

3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ പൈക

ഈ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിൽ താഴെപറയും പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ട്

സിവിൽ സർജൻ (1 തസ്തിക), അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ (4), ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ് (7), ഡെന്റൽഅസി.സർജൻ (1), കാഷ്വാലിറ്റി മെഡിക്കൽ ആഫീസർ (4), ലെ സെക്രട്ടറി ട്രഷറർ (1), ഹെഡ്ക്ലർക്ക് (1) ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക് (3), ടൈപ്പിസ്റ്റ് (1) ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (2) ഹെഡ് നഴ്സ്(4) സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്, (19) ഫാർമസിസ്റ്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ (1)ഫാർമസിസ്റ്റ് (2) ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ(5), റേഡിയോഗ്രാഫർ (1) ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ് (1) ഇ.സി.ജി ടെക്നീഷ്യൻ (1) പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്(1) ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് (1) ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (1) ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് (1) നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് (13) ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ്-1 (4), ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ്- 2 (14) ഡ്രൈവർ (1), മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ്സ് ലൈബ്രറിയൻ (1) ഡന്റൽ ഹൈജീനിസ്റ്റ് (1) പി.റ്റി.എസ് (4)

4. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മുണ്ടൻകുന്ന്

5. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം പൈക.

6. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം കുട്ടല്ലൂർ.

7. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും 2 ക്ലർക്ക് ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് ഈ ഓഫീസിനുള്ളത്

8. തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ

സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതയ്ക്ക് ശേഷം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആരംഭിച്ച തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയിൽ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫിനാൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ നുമായി ബ്ലോക്ക് സാക്ഷരതാ മിഷൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പ്രേരക് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക് തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതല. പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെയാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റ് 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിൽ പാസ്സാക്കി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ പണിയെടുക്കുവാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പ്രതിവർഷം 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ നിയമപരമായി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും കൃഷിവികസനവും ആണ്.

പദ്ധതിയുടെ ചെലവ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനസർക്കാരുകൾ 90:10 എന്ന അനുപാതത്തിൽ പങ്കിടുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരും, കായികാധ്വാനത്തിനു തയ്യാറുള്ളവരുമായ ഓരോ കുടുംബവും അതാത് പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ലേബർകാർഡു നേടിക്കണം. കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സുപൂർത്തിയായ ആർക്കും തൊഴിലിനർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ പദ്ധതി സ്വന്തം പ്രദേശത്തെ വികസനത്തിനും ഉപജീവനമാർഗ്ഗത്തിനും അവസരമൊരുക്കുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനവും പരിഗണനയും നൽകുന്ന ഈ പദ്ധതിയിൽ കേരളത്തിലെ നിലവിലുള്ള ദിനം കൂലി 291 രൂപയാണ്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ബാങ്ക് അഥവാ പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രമാണ് വേതനം നൽകുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണവും, നിർവ്വഹണവും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം. സംഘടനയുടെ നടത്തിപ്പിനും, മേൽനോട്ടത്തിനും കുടുംബശ്രീ ഏരിയാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് പ്രധാന പങ്കുനിർവ്വഹിക്കാനുണ്ട്. പ്രധാനമായ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ജലസംരക്ഷണവും, ജലകൊയ്ത്തും, വനവൽക്കരണവും, വരൾച്ചതടയലും, പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗം മുതലായ ഗുണഭോക്തക്കളുടെ ഭൂമിയിലുള്ള പണികൾ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ഭൂവികസനം, വെള്ളക്കെട്ട്/നിയന്ത്രണം റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം/നിർമ്മാണം എന്നിവയാണ്. നീർത്തടവികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷിഭൂമിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി അഭിവാജ്യഘടകമാണ് സുതാര്യത! അറിയാനുള്ള അവകാശം തൊഴിൽ അവകാശികൾക്കും സമൂഹത്തിനുമുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകൾ, പൗരാവകാശരേഖകൾ എന്നിവർക്കു പുറമെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാന നിർണ്ണായക ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റു എന്നതു പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുധനം ചിലവാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും, സ്വതന്ത്രവും നിർഭയവുമായ സമൂഹത്തിന്റെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളെ ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നുമോചിപ്പിക്കുവാനും, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും, പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, കൃഷിവികസനം എന്നിവയിലും പ്രാദേശിക വികസനവും സാദ്ധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ നമ്മൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നത് !

<u>സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ</u> (S B M)

രാജ്യമൊന്നാടും സാർവ്വത്രീക ശുചിത്വ കൈവരിക്കുന്നതിനായി 2014 ഒക്ടോബർ 02-ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രധാനമന്ത്രി ഉദ്ഘാടനം ചെയ്ത പദ്ധതിയാണ് സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ. ഇതിലൂടെ ഖരദ്രവമാലിന്യ സംസ്കരണം ഉറപ്പുവരുത്തി വൃത്തിയുള്ള ഇന്ത്യ എന്ന ലക്ഷ്യം മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്ത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ധനസഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ ഒഡിഎഫ് പ്ലസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. എല്ലാ ഗ്രാമങ്ങളും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതി കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു.

IEC (Information - Education -Communication) -ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാര്യങ്ങൾ അറിയുക പഠിക്കുകയുമുള്ളവരെയും മറ്റും നമ്മെത്തന്നെയും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആശയം പകർന്ന് നൽകുന്ന വക്താക്കളും പ്രവൃത്തി മണ്ഡലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവരും ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്.

കേരളത്തിൽ ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക എന്നത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ പ്രധാന ഒരു ഭാഗമാണ്. ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ എന്നപേരിൽ കോട്ടയം കഞ്ഞിക്കുഴിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഓഫീസാണ് ഇതിന്റെ ജില്ലാതലത്തിലുള്ള ഏകോപനം നടത്തിവരുന്നത്. ജില്ലാകോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ശുചിത്വമിഷൻ ആണ് മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകി വരുന്നത്. ഖരദ്രവ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷന്റെ ധനസഹായം നൽകുന്നു. നിലവിൽ എല്ലാ വില്ലേജുകളും ODF Plus ആകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുരോഗമിക്കുന്നു.

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതി (PMKSY)

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഭാരതത്തിൽ അഞ്ചാം പദ്ധതിക്കാലം മുതലാണ് പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾക്ക് കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകി തുടങ്ങിയത്. ആറാം പദ്ധതിയിൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ വിപുലീകരിക്കുകയും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം എന്ന ആശയം ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തു. നീർത്തട അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിസ്ഥിതികൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള സംയോജിത സമീപനമാണ് ഏഴ്, എട്ട് പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ സ്വീകരിച്ചത്. ഒമ്പതും, പത്തും, പതിനൊന്നും പദ്ധതിക്കാലത്തും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് പ്രമുഖമായ സ്ഥാനം നൽകുകയും പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയിലും ഇത് തുടർന്ന് പോരുകയും ചെയ്യുന്നു. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രക്രിയയിൽ പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉയർന്ന പങ്കാളിത്തം നൽകുന്നതിന് പുതിയ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമൂഹത്തിന് രൂപം നൽകി.

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി

റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് - ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്

നബാർഡ് 1995-96-ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസന നിധി അഥവാ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പദ്ധതി. പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് രൂപകൽപന ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ചെറുകിട ജലസേചനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനം, നീർവാഴ്പ്രദേശ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് 12% പലിശ നിരക്കിൽ ദീർഘകാല വായ്പകൾ നബാർഡിൽ നിന്ന് നൽകി.ഇപ്പോൾ പലിശ 6% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പി.എം.എ.വൈ)

1985 -86 കാലയളവിൽ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ദാന പരിപാടിയുടെ ഒരു ഉപപദ്ധതിയായിട്ടാണ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി തുടങ്ങിയത്. 1989 മുതൽ അത് ജെ.ആർ.വൈ യുടെ ഉപപദ്ധതിയായി തുടർന്നും .1996 മുതൽ ഒരു സ്വതന്ത്ര പദ്ധതിയായി തുടർന്നു വരികയാണ്.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയുടെ ലക്ഷ്യം ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും, ന്യൂനപക്ഷ/ ഇതരസമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സൗജന്യമായി വീടുകൾ ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുക എന്നതാണ്. ഇതര സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള വിഹിതം 40% നിരക്കിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലുള്ള ചുമതല സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ്/ ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത്. പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലക്ഷ്യവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയിൽ പുതിയ ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി കേന്ദ്ര ധനസഹായം 12,00000 രൂപയാണ്. പി.എം.എ.വൈ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ആകെ സബ്സിഡി തുക 4 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധിക ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് നൽകി വരുന്നു.

വീടിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സഹായധനം വീടിന്റെ നിർമ്മാണ പുരോഗതി അനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നതാണ്. വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 400 ചതുരശ്ര അടി ആയിരിക്കണമെന്നല്ലാതെ പ്രത്യേക ഡിസൈൻ യാതൊന്നും നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. വീടിനോടനുബന്ധിച്ച് പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പും, സാനിട്ടറി കക്കൂസും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

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

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പദ്ധതികൾ എം.പി., എം.എൽ.എ. മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

വികസന പ്രക്രിയയിൽ അദ്വിതീയ സ്ഥാനമാണ് സമ്പാദ്യ ശീലത്തിനുള്ളത്. ധനിക-ദരിദ്രഭേദമന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ ശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരത സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യപരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി (നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം) ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. പോസ്റ്റോഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപ (റെക്കറിംഗ് ഡെപ്പോസിറ്റ്) ത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയെ വികസന നിയന്ത്രണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു.

ഇതിനായി എം.പി. കെ.ബി.വൈ (മഹിള പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബചത് യോജന) ഏജന്റുമാരായി അർപ്പണ ബോധമുള്ള ഒരു കൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എം.പി.കെ.ബി.വൈ ഏജന്റുമാർ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു.

കൂടാതെ കിസാൻ വികാസ് പത്ര, ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി 8-ാം ഇഷ്യൂ, പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ,നിക്ഷേപ പദ്ധതി, മാസവരുമാന പദ്ധതി, പോസ്റ്റോഫീസ് ടൈം ഡെപ്പോസിറ്റ്, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, സീനിയർ സിറ്റിസൺ സ്മോൾ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, റിട്ടയർ ചെയ്ത കേന്ദ്രസർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി 1992 എന്നിവയിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.എസ്.(സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം) ഏജന്റുമാരെയും ബ്ലോക്കുകളിലൂടെ നിയമിച്ചുവരുന്നു. അഭ്യസ്തവിദ്യരായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവനമാർഗ്ഗവും രാഷ്ട്രവികസനത്തിന് സാമ്പത്തികാടിത്തറയും നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു. എന്നതാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

പദ്ധതിയുടെ പേര്

1. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്
2. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപം (കൂട്ടുപലിശ)
3. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ടൈം ഡെപ്പോസിറ്റ് (കൂട്ടുപലിശ) ഒരു വർഷം, രണ്ടു വർഷം, മൂന്നു വർഷം, അഞ്ചു വർഷം
4. ദേശീയ സമ്പാദ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8-ാം ഇഷ്യൂ
5. കിസാൻ വികാസപത്ര (8 വർഷ 7 മാസം കൊണ്ട് ഇരട്ടിക്കുന്നു.)
6. മാസവരുമാന പദ്ധതി (10 ബോണസ്)
7. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം 1992 (കൂട്ടുപലിശ)
8. പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്കീം (കൂട്ടുപലിശ)
9. പെൻഷൻ നിക്ഷേപ പദ്ധതി

പൗരാവകാശ രേഖ : പാമ്പാടി 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 നടപ്പാക്കുന്നത്.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

സേവനങ്ങൾ	ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	പരാതി നിവൃത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
PMAY ഭവന നിർമ്മാണം	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള 2 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും സ്വന്തമായുള്ള വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവരുമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. 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-യുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൗസിംഗ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	60% എസ്.സി/എസ്.ടി, 40% ജനറൽ/ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗക്കാർക്കാണ് നൽകേണ്ടത്. വനിതകളുടെ പേരിൽ സ്ഥലം ഇല്ലെങ്കിൽ, പുരുഷന്മാരുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും പേരിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും പരിഗണിക്കും. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. ഫോട്ടോ (2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ്) 2. ഭൂനികുതി രസീത്, 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്.സി/ എസ്.ടി 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/ എൽ.വി.ഇ.ഒ 2. ഇ.ഓഫീ 3. ബി.ഡി.ഒ
BPL സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായവർക്ക് വി.ഇ.ഒ.വിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ അനുവദിക്കുന്നു.	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ സമർപ്പിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ/ എൽ.വി.ഇ.ഒ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	1. വി.ഇ.ഒ.വിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം 2. വി.ഇ.ഒ.യിൽ നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം	1. വി.ഇ.ഒ/ എൽ.വി.ഇ.ഒ 2. ബി.ഡി.ഒ
സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം-എ അടിസ്ഥാന അവബോധന പരിശീലനം (സംഘത്തിന്റെ കണക്കുകൾ, നടത്തിപ്പ് ഇവ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളവ)	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത സംഘങ്ങൾക്ക് ഒന്നാം ഗ്രേഡിംഗ് കഴിഞ്ഞ സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക്	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ മുഖേന ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	1. വി.ഇ.ഒ/ എൽ.വി.ഇ.ഒ 2. ബി.ഡി.ഒ
ബി. തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവികസന പരിശീലനങ്ങൾ (അനുബന്ധം 2 കാണുക)	എസ്.ജി.എസ്.വൈ ആനുകൂല്യത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സംഘമായിരിക്കണം. ഒന്നാം ഗ്രേഡിംഗ് കഴിഞ്ഞ് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമായ സംഘമായിരിക്കണം.	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ മുഖേന ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം അവബോധന പരിപാടികൾ വ്യക്തിശുചിത്വം, പരിസരശുചിത്വം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണം, മാലിന്യസംസ്കരണം, രോഗപ്രതിരോധം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച്	മിഷന്റെ ലക്ഷ്യമനുസരിച്ച് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	
PMGSY 1. ഗതാഗതസൗകര്യമില്ലാത്ത ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെ പ്രധാനനിരത്തുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.	1. ആവശ്യമായ സ്ഥലം വിട്ടുതരുമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. 2. പണി തീരുമ്പോൾ റോഡിന്റെ വീതി 5 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനരേഖയായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കോർനെറ്റ് വർക്കിന്റെ ഒരു ഭാഗമായിരിക്കണം. 4. കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് പ്രയോജനം കിട്ടുന്ന റോഡുകൾക്ക് മുൻഗണന	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി കേന്ദ്രാനുമതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.			
RIDF ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്കൂളുകളുടെ നിർമ്മാണം, റോഡുകൾ, മാർക്കറ്റ്, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വിപണനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വികസനം (അനുബന്ധം 6 കാണുക.)	1. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾക്ക് മീറ്റർ വീതി ഉറപ്പുവരുത്തണം. 2. ആവശ്യമായ സ്ഥലം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തു വഴി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ധനകാര്യവകുപ്പ് വഴി പദ്ധതി നബാർഡിൽ എത്തിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	
മറ്റ് പദ്ധതികൾ 1. പശ്ചാത്തലമേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണപ്രവർത്തനം 2. സേവനമേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണപ്രവർത്തനം 3. ഉൽപാദന മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം		പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നു. 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	

വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി പണികൾ	1. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം 6 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.	1. മണ്ഡലത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	
കാലവർഷക്കെടുതിയിൽ നാശം സംഭവിച്ച റോഡുകൾ കലുങ്കുകൾ, തോടുകൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ	ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ കാലവർഷക്കെടുതിയിൽ നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചതായിരിക്കണം. 3.പണികൾ നടത്തുവാൻ വേണ്ടി അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കുന്നതല്ല 4.ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. 5. പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ച് പണം മാറി നൽകുന്നു.	2. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതിക്കായി നൽകുന്നു. 3. ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച പണികൾക്ക് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ സാങ്കേതാനുമതി വാങ്ങുന്നു.			
മഹിളാ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (സമ്പാദ്യശീലം വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പദ്ധതി) അനുബന്ധം 9 കാണുക	ഏജന്റുമാർ വീടുകളിൽ എത്തി തുക ശേഖരിച്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. കാലാവധി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പലിശ സഹിതം തുക മടക്കി നൽകുന്നു.	ഏജന്റുമാർ നേരിൽ ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് സേവനം നൽകുന്നു.	ഇല്ല		
Standardised Agency System	എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായ 18 വയസ്സു പൂർത്തിയായ സ്ത്രീ പുരുഷന്മാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ നൽകാൻ പോസ്റ്റൽ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വേണം.	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	500 രൂപ സെക്യൂരിറ്റി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം പോസ്റ്റൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് കൈമാറുന്നു. അപേക്ഷ തിരികെ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം നിയമനം നടത്തുന്നു.	
സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം	തുടർസാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായി നോഡൽ പ്രേരക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽപരിശീലനങ്ങൾ, തുല്യതാപരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.				
നോഡൽ പ്രേരക്മാർ	ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്നതിനനുസരിച്ച് നിയമനം ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിയാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡിഗ്രി പാസായിരിക്കണം. സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സാമൂഹ്യ സേവനത്തിലുമുള്ള മുൻപരിചയം അഭികാമ്യം	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം
കേരളോത്സവം സംഘാടനം (കലാകായിക പ്രതിഭകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ)	15 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീയുവാക്കളായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വിജയികളാവണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിന്നും ജയിച്ചു വരുന്നവർ	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരളോത്സവങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 15	

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്, പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ/അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ഫയൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൂടാതെ ഈ ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 8 പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി നടക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുതലത്തിലെ 15 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, കമ്മിറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ബ്ലോക്കിലും 8 പഞ്ചായത്തുകളിലും വരുന്ന വിവിധ സംസ്ഥാനകേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുതലത്തിലെ പദ്ധതികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കൈമാറുന്ന അളവുകളും ബില്ലും ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്ത് ബിൽ പാസ്സാക്കുക.	ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ, ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ് (എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം), പ്ലാനുകൾ, ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ ഭരണസമിതി/ സാങ്കേതികാനുമതിയോടു, പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ ലാബ് ഷീറ്റ് മുതലായവ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, കമ്മിറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക. വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.	നിർമ്മാണം നടക്കുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ	PWD മാനുവൽ, DSR Specifications, കൂടാതെ വിവിധ സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഇല്ല	നിർമ്മാണഘട്ടത്തിലെ നിശ്ചിത സമയങ്ങൾ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ഈ ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ വിവിധ സർക്കാർ അർദ്ധസർക്കാർ/സ്വകാര്യ സ്കൂളുകളിലെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.	.... സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ച രസീത്, സ്കൂളിന്റെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൈറ്റ്പ്ലാൻ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫീസ് അടച്ച ചെല്ലാൻ	ഉണ്ട് സെന്റേജ് ചാർജ് (1.25%)	15 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ/അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത 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, കമ്മിറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
MLA ADS, Flood Relief, MPLADS തുടങ്ങിയവ സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര ആവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതികളുടെ വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രൊപ്പോസൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതിക അനുമതി നേടിയ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ല് തയ്യാറാക്കുകയും മറ്റു ഓഫീസുകളിലേക്ക് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് അനുകൂല്യങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.	പദ്ധതി അംഗീകാരം, സാങ്കേതിക അനുമതി	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, കമ്മിറ്റി തീരുമാനം തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
വിവിധ പ്രത്യേക ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന വ്യക്തിഗത പദ്ധതികളുടെ വാല്യുവേഷൻ നൽകുക.	പദ്ധതി അംഗീകാരം, സാങ്കേതിക അനുമതി		ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം പാമ്പാടി

പൗരാവകാശരേഖ

ആമുഖം

പാമ്പാടി, കൂരോപ്പട, അകലക്കുന്നം, പള്ളിക്കത്തോട്, എലിക്കുളം, മണർകാട്, മീനടം, കിടങ്ങൂർ എന്നീ 8 പഞ്ചായത്തുകളിലായി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന കൃഷിക്കനുയോജ്യമായ ഭൂപ്രദേശമാണ് പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്. കാർഷികരംഗത്ത് സമഗ്ര പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അതിനൂതനമായ ശാസ്ത്ര സാങ്കേതികവിദ്യകളും, ഓരോവർഷവും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും കർഷകർക്കായി ആത്മ, സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ, പച്ചക്കറിവികസന പദ്ധതി, വിള പരിപാലനപദ്ധതി എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിധ പദ്ധതികളിലൂടെ അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങളും കൃഷിഭവനുകൾ മുഖേന കർഷകരിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

ചരിത്രം

ഭാരതത്തിന്റെ പൈതൃകത്തിൽ കാർഷികമേഖലയുടെ സ്ഥാനം വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. കേരളത്തിന്റെ ആത്മാവ് ഉറങ്ങുന്നത് കൃഷി ഇടങ്ങളിലാണ്. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ മധ്യഭാഗത്തായി പാമ്പാടി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും കൃഷി ഉപജീവന മാർഗ്ഗമാക്കി അധ്വാനിച്ച് കഴിയുന്ന കർഷകരാണ് പാമ്പാടിയുടെ കീഴിലുള്ള 8 കൃഷിഭവനുകളിലുള്ളത്. ജൈവകൃഷി സുരക്ഷിത പച്ചക്കറികളുടെ ഉൽപാദനം എന്നീകാര്യങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 8 കൃഷിഭവനുകളിലായി വിവിധ കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾ സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഭക്ഷ്യവിളകൾ വിഷമയമില്ലാതെ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്നതിനായി കർഷകർക്ക് വേണ്ടുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൂതന കൃഷിരീതികളും കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകിവരുന്നു. പാമ്പാടി ബ്ലോക്കിലെ വിവിധ കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി ശുദ്ധമായ ഭക്ഷ്യവിളകൾ ഇവിടെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് വരുന്നു.

ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

പാമ്പാടി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, രണ്ട് ക്ലർക്ക്, ഒരു മെക്കാനിക്ക് എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത്. ഈ ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന 8 കൃഷിഭവനുകളുടെയും ഈ കൃഷി ഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും മേൽനോട്ടം, ഏകോപനം, സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകൽ എന്നിവയും കർഷകർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ ധനസഹായങ്ങളും സേവനങ്ങളും ഈ കാര്യാലയം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	തരം തിരിച്ചുള്ള സേവനങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	സേവനം	സേവന പരിധി	URL
1.	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	5 ദിവസം	http://krishi.info/contact /panchayath-level-organisations
2.	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	8 മണിക്കൂർ	http://krishi.info/contact http://www.cpsskeral
3.	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	2 മണിക്കൂർ	/panchayath-level-organisations
4.	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും [illegible] പദ്ധതി മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം	അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ കർഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ട് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും മാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള സ്ഥിരമായ സന്ദർശനവേളയിലും	https://keralaagriculture.gov.in /panchayath-level-organisations http://krishi.info/contact
5	കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ	കസ്റ്റം ഹയറിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം	3 ദിവസം	https://asha.kerala.gov.in
6	കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ	തിരഞ്ഞെടുത്ത ബ്ലോക്കുകളിൽ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്ന അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം	3 ദിവസം	https://asha.kerala.gov.in
7	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബുകൾ	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകുമ്പോൾ	30 ദിവസം	https://soilhealth.dac.gov.in/
8	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബുകൾ	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധനക്ക് മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബുകളിൽ നൽകുമ്പോൾ	7 ദിവസം	https://soilhealth.dac.gov.in/
9	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം /വിൽപന	കൃഷി ഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ചുള്ള സേവനം കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം അനുസരിച്ച് വിതരണം (ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം)	https://soilhealth.dac.gov.in/

10.	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള കൃഷിത്തോട്ടം മുഖേന വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിൽപന	കൃഷി ഫാമിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ ലഭ്യമാകും കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യ പ്പെടുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച ദിവസം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം)	http://krishi.info/listfarm
11.	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ/ വിത്തു പരിശോധനാലയത്തിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ)	30 ദിവസം	/seed-testing-facilities
12.		അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹരായ കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം	കൃഷി ഭവനിൽ കർഷകർ മുഖേന	https://www.aims.keria.gov.in
13.		ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹരായ കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	/free-electricity/
14		കൂട്ടുവളവും, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	45 ദിവസം	www.kswift.kerlala.govin
15		കൂട്ടുവളവും, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	www.kswift.kerlala.govin
16		കീടനാശിനി/ജൈവ കീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജന്റ് /ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	45 ദിവസം	www.kswift.kerlala.govin
17		കീടനാശിനി/ജൈവ കീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജന്റ് /ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	45 ദിവസം	www.kswift.kerlala.govin
18		സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	45 ദിവസം	/nursery-licence/
19		വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	30 ദിവസം	http://www.aims.kerala.gov.in
20		പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസസഹായിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	30 ദിവസം	http://www.aims.kerala.gov.in
21		കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം വില നിശ്ചയിക്കൽ, കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	3 ദിവസം	/panchayath-level-organisations/block-level-administration/
22		പെൻഷൻ പദ്ധതി കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	30 ദിവസം	http://welfarepension.lsgkerala.gov.in/ https://www.aims.kerala.gov.in/

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ പൈക, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1.	സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ റ്റി ആർ 5-ൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണം	170/-	14 ദിവസം
2.	വൂണ്ട് - സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	14 ദിവസം
3.	കോവിഡ്-19 ബാധയുണ്ടായാൽ ക്വാറന്റയിൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			ഉടൻ ലഭ്യമാകും
4.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം			
5.	ക്ഷയരോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടി (ആർ.എൻ.റ്റി.സി.പി)			
6.	വെക്ടർ ജന്യരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി			
7.	പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ			
8.	വയറിളക്കരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ			
9.	പൊതുജനാരോഗ്യ പരിപാടികൾ			
10.	എയ്ഡ്സ് ബോധവത്ക്കരണവും കൗൺസിലിംഗും			
11.	ജനറൽ ചികിത്സാ വിഭാഗം (ഒ.പി./ഐ.പി)			
12.	ആന്റിനേറ്റൽ ക്ലിനിക്			
13.	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ			
14.	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം			
15.	കുടുംബക്ഷേമ പരിപാടികൾ			

താലൂക്ക് ആസുപത്രി, പാമ്പാടി

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1.	ഒ.പി പരിശോധന		5.00	8.00 AM-1.00 PM
2.	കാഷ്വാലിറ്റി		5.00	24 മണിക്കൂർ
3.	കിടത്തിചികിത്സ		10.00	
4.	വൂണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ ഒ.പി ടിക്കറ്റ്/ ഡിസ്ചാർജ് കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
5.	ട്രീറ്റ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ ഒ.പി ടിക്കറ്റ്/ ഡിസ്ചാർജ് കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
6.	ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ തിരുത്തലുകൾ	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി പ്രഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായത്	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
7.	ആശുപത്രി രേഖകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
8.	പൊട്ടൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
9.	മെഡിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
10.	പോക്സോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി	ഫീസില്ല	7 ദിവസം

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം - മുണ്ടൻകുന്ന്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1.	പ്രജനന ശിശുപാലന പരിപാടി			
2.	ആന്റിനേറ്റൽ ക്ലിനിക്	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പും		
3.	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും		
4.	ജനനി സുരക്ഷാ പദ്ധതി ()	ബി.പി.എൽ അമ്മമാർക്ക് ആശുപത്രി [illegible] പ്രസവങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം		
5.	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം			
6.	കുടുംബക്ഷേമ പരിപാടികൾ			
7.	സ്ത്രീകൾക്കുള്ള വന്ധ്യംകരണ ശസ്ത്രക്രിയ	നിശ്ചിത ക്യാമ്പ് ദിവസങ്ങളിൽ		
8.	കോപ്പർ - ടി നിക്ഷേപം	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും		
9.	ഗർഭ നിരോധന ഗുളിക	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും		
10.	ഗർഭ നിരോധന ഉറകൾ	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും		
11.	കൗൺസിലിംഗ്	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും		
12.	പരിഷ്കരിച്ച ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി	ക്ഷയരോഗ നിർണയവും സൗജന്യ Dots ചികിത്സയും		
13.	ദേശീയ വെക്ടർ ജന്യരോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി	മലമ്പനി രോഗനിർണ്ണയവും, മന്ത് രോഗ ചികിത്സയും പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും		
14.	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ			
15.	വയറിളക്കരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി			
16.	Fish Hatchery	കൂത്താടി ഭോജി മത്സ്യ വിതരണം		
17.	പൊതുജനാരോഗ്യ പരിപാടികൾ			
18.	എയ്ഡ്സ് ബോധവത്ക്കരണവും കൗൺസിലിംഗും, കോണ്ടം വിതരണവും	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും		
19.	ജനറൽ ചികിത്സാവിഭാഗം ഒ.പി, ഐ.പി			

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ - കൂടല്ലൂർ

പ്രവർത്തന സ്വഭാവവും ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും

തസ്തിക	എണ്ണം	ജോലി സ്വഭാവം
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഒ.പി സമയം 9 മുതൽ 1 മണി വരെ 2 മുതൽ 3 വരെ ഓഫീസ് ജോലി	1+3	രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ, റഫർ, പ്രധാന ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, പൊതുജനാരോഗ്യസേവനങ്ങൾ, ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം, വിവിധ ക്ലിനിക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഓഫീസ് നടത്തിപ്പ്
നേഴ്സ്	4+1	രോഗീപരിചരണം, കുത്തിവെയ്പ്, ആശുപത്രി ശുചിത്വ പരിപാലനമേൽനോട്ടം, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
ഫാർമസിസ്റ്റ്	1	മരുന്ന് ശേഖരണം, സൂക്ഷിപ്പ്, മരുന്നുവിതരണം, വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കൽ, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	3	രോഗീപരിചരണത്തിൽ നേഴ്സിനെ സഹായിക്കാൻ പരിചരണ ഉപകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ	2	ആശുപത്രി ശുചിത്വം പരിപാലിക്കൽ
ലബോട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ	2	രോഗനിർണ്ണയത്തിന് സഹായിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ - മലമ്പനി, ക്ഷയരോഗം, പ്രമേഹം മുതലായവ സാധാരണ രക്തപരിശോധന, മലം പരിശോധന എന്നിവ
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	ദേശീയ അന്ധത നിയന്ത്രണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായ കണ്ണുപരിശോധനയും, രോഗപരിശോധന നിർണ്ണയ കാഴ്ച പരിശോധന, നിർണ്ണയം

ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ് പാമ്പാടി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	തീറ്റ പുൽ കൃഷി പദ്ധതികൾ	20 സെന്റ് അതിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലത്ത് തീറ്റ പുൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം/ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം	11 രൂപ/ സെന്റ്	പുൽകട വിതരണം ചെയ്തു 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി ധനസഹായ വിതരണം
2	എം.എസ്.ഡി.പി വിവിധ പദ്ധതികൾ	വിവിധ ഘടകങ്ങൾക്കു സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധനസഹായം	അതാതു വർഷത്തെ ഡി.പി.ആർ പ്രകാരം	ഡി.പി.ആർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയ ക്രമപ്രകാരം
3	ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ		ഇല്ല	അതേ ദിവസം

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്

(എ). ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സംസ്ഥാന/തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

2. പ്രാഥമിക ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.

3. ക്ഷീര സഹകരണ ശൃംഖല ശക്തവും വ്യാപകമാക്കുക.

(ബി). ഞങ്ങളുടെ കടമ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പദ്ധതിയിൽ 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 നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീര വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

5. ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ് പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ (10-ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലംപ്സംഗ്രാന്റ് ദുർബലവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള (10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ) പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള പ്രൈമറി സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡഡ്, അംഗീകൃത അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്	സ്ഥാപനമേധാവികൾ മുഖേന അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്.		അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായി കഴിഞ്ഞാൽ അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം കുട്ടികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്.
2	അയ്യൻകാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്	4, 7 ക്ലാസ്സുകളിൽ ലഭിച്ച ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 10-ാം ക്ലാസ് വരെ പ്രതിവർഷം 4500 രൂപ വീതം സ്കോളർഷിപ്പ്. രക്ഷിതാക്കളുടെ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ.		ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
3	പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം	എസ്.എസ്.എൽ.സി, +2 ഡിഗ്രി, പി.ജി മറ്റു പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ എന്നിവയിൽ വാർഷിക പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നതവിജയം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.		ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യും. വർക്ക് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അനുമതിയും അലോട്ട്മെന്റും ലഭ്യമാക്കുന്നതനുസരിച്ച്
4	പാരലൽ കോളേജ് പഠനത്തിനുള്ള ധനസഹായം	സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ +2, ഡിഗ്രി, പിജി കോഴ്സുകളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കാത്ത പട്ടികജാതി മറ്റ് അർഹവിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്ഥാപന മേധാവി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.		ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുമതിയും അലോട്ട്മെന്റും ലഭ്യമാക്കുന്നത് അനുസരിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5.	സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	വ്യക്തികൾക്ക് മൂന്ന് ലക്ഷം വരെയുള്ള വായ്പകൾക്ക് യൂണിറ്റിന് സബ്സിഡി ബാങ്കുകളുമായി ചേർന്ന് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 18-50 പ്രായപരിധിയിൽ ഉള്ളവർക്ക് നൽകുന്നു.		ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കി തൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുമതിയും അലോട്ട്മെന്റും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാക്ക് എൻഡ് സബ്സിഡി നൽകുന്നു.
6.	വിവാഹ ധനസഹായം	വിവാഹം നടന്നതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള രക്ഷിതാക്കൾക്ക് 75000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.		ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അനുമതിയും അലോട്ട്മെന്റും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7.	മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം	വിവാഹത്തെത്തുടർന്നുള്ള സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങളെ അതിജീവിക്കാനും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമായി 75000/- രൂപ ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നു. വരുമാന പരിധി : ഒരുലക്ഷം		
8.	ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി	ഭൂരഹിതരായ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനായി 5സെന്റ് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 375000/- രൂപ നടപ്പുവർഷത്തെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസൃതമായിനൽകുന്നു.		
9.	ചികിത്സാ ധനസഹായം	1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് ആരോഗ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതി പ്രകാരം 50,000/- രൂപ വരെ ചികിത്സാധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു. ഗുരുതര രോഗം ബാധിതർക്ക് 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആശുപത്രി മുഖാന്തരം ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.		അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്നവർക്ക് അനുമതിയും, അലോട്ട്മെന്റും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്.

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനം	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
	ഏകവരുമാനദായകൻ മരണപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം	ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽത്താഴെ വരുമാനമുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ ഏകവരുമാനദായകനായ വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപ ഡോക്ടർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നു.		അനുമതിയും അലോട്ട്മെന്റും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11.	പഠനമുറി	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ്/ എയ്ഡഡ് സ്പെഷ്യൽ/ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന 800 ചതുരശ്ര അടിയിൽ താഴെ വിസ്തീർണമുള്ള വാസയോഗ്യമായ വീടുകൾക്ക് 120 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയുള്ള അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളോടെ നിർമിക്കുന്നതിന് 2 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം		അതാത് വർഷത്തെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമായി ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കനുവദിക്കുന്നു.
12.	വിദേശതൊഴിലിന് ധനസഹായം	അഭ്യസ്ഥവിദ്യരും ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ മേഖലയിൽ നൈപുണ്യവും പരിശീലനവും ലഭിച്ച യുവതിയുവാക്കൾക്ക് വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടുന്നതിന് യാത്രയ്ക്കും, വിസ സംബന്ധമായ ചിലവുകൾക്കുമായി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ നൽകുന്നു. വരുമാന പരിധി : 2.5 ലക്ഷം		തൊഴിൽ ദാതാവിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുമതിയും അലോട്ട്മെന്റും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
13.	വാത്സല്യ നിധി ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ വരുമാന പരിധിയിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് എൽ.ഐ.സി ഇൻഡ്യയുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു.		അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ചെറുകിട വ്യവസായ രജിസ്ട്രേഷൻ

സംരംഭകർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗ് ആധാർ മെമ്മോറാണ്ടം എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന ഈ രജിസ്ട്രേഷൻ തികച്ചും സൗജന്യമാണ്.സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച ശേഷം മാത്രമാണ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ രജിസ്ട്രേഷൻ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

Site :- daaress-udgogaadhaav.gov.in

സംരംഭകത്വ സഹായ പദ്ധതി (ESS)

പുതുതായി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംരംഭങ്ങൾക്ക് അവരുടെ സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15% മുതൽ 30% വരെ സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രധാനമായും ഭൂമി വികസനം ചെലവ് (Land Development Cost) ബിൽഡിംഗ്, മെഷീനറി, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, ജനറേറ്റർ, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ഇക്വിപ്മെന്റ്സ് എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ അംഗീകൃത റിസർച്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി എന്നിവയിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക വിദ്യ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസിന്റെ 10% പരമാവധി 10ലക്ഷം രൂപ വരെയും ലഭിക്കും. ആകെ ഒരു വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ പരമാവധി 30 ലക്ഷം രൂപാ വരെ ESS ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും.

3. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കൽ പരിപാടി (Prime Minister Employement Generation Programme PMEGP)

ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉല്പാദന മേഖലയ്ക്ക് പരമാവധി 25 ലക്ഷം രൂപവരെയും സേവനമേഖലയ്ക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപാ വരെയും വായ്പ ലഭിക്കും. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭകർക്ക് മാത്രമാണ് അർഹത. വരുമാന/പ്രായപരിധികൾ ഇല്ല. സ്ഥിര മൂലധന വായ്പയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ജോലി നിർബന്ധമായും നല്കിയിരിക്കണം. വായ്പ കാലാവധി 5 വർഷം മുതൽ 7 വർഷം വരെയാണ്. സബ്സിഡി നിരക്ക് 25% മുതൽ 35% വരെയാണ്. ബിസിനസ്, കൃഷി, മത്സ്യ മാംസ സംസ്കരണം വാഹന വില്പന എന്നിവയ്ക്ക് ഈ വായ്പ ലഭ്യമല്ല

4. മുദ്രലോൺ

സംരംഭകർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മുദ്രലോൺ ലഭ്യമാക്കാൻ ബാങ്കിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്ത് അയക്കുന്നു. ശിശു, കിഷോർ, തരുൺ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപാവരെ ഈ വായ്പാ പദ്ധതി ലഭ്യമാണ്. സബ്സിഡി ഇല്ലാത്ത വായ്പ പദ്ധതി ആണിത്. എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള സംരംഭകർക്ക് ഈ വായ്പ പദ്ധതി ലഭ്യമാണ്.

5. വ്യവസായ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1.MSME മേഖലയിൽ വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന് വിവിധ ബാങ്കിലേക്ക് വായ്പ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. നിരതദ്രവ്യം (EMD) സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നു.

3. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നിരക്കിൽ നിലവിലുള്ള ഇളവിനും (LT4 താരീഫ്) കത്ത് നല്കുന്നു

4. നിക്ഷേപം 5 ലക്ഷത്തിന്റെ താഴെയുള്ളതും 5Hp യിൽ താഴെ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ (White, Green, Catalog) യൂണിറ്റുകൾക്ക് നാനോ ഹൗസ്ഹോൾഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

5. NSIC കേന്ദ്ര വ്യവസായ വകുപ്പ്, കേന്ദ്ര ഫുഡ്, മിനിസ്ട്രി എന്നിവയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അർഹത ലഭ്യമാകുന്നു.

6. ഉല്പാദന മേഖലയിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് 30 ലക്ഷം രൂപാ വരെ സംരംഭകത്വ സഹായ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം നല്കുന്നു.

7. സംരംഭകത്വ വികസനത്തിനായി 15 ദിവസത്തെ സംരംഭകത്വ വികസന പരിപാടി നടത്തുന്നു.

8. വിവിധ മേഖലകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ടെക്നോളജി ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

9. ചെറുകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ പ്രദർശനങ്ങൾക്ക് വിപണനങ്ങൾക്കുമായി വിപണന മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും സൗജന്യമായി സ്റ്റാളുകൾ നല്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

10. എല്ലാ വർഷവും ഡൽഹിയിൽ വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന ഇൻഡ്യാ ഇന്റർനാഷണൽ പ്രദർശന വിപണന മേളയിൽ ഉല്പന്നങ്ങൾ സൗജന്യമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അവസരം നല്കുന്നു.

11. മെഷിനറികളുടെ പ്രദർശനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

12. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ സംരംഭകത്വ ശീലം വളർത്തുന്നതിന് വേണ്ടി സ്കൂൾ, കോളേജുകളിൽ സെമിനാറുകൾ സൗജന്യമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

13. ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ തലങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണ സെമിനാറുകളുടെ താലൂക്ക് തലത്തിൽ നിക്ഷേപ സംഗമവും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

14. സർവ്വോപരി പുതുസംരംഭകരെ കൈപിടിച്ച് ഉയർത്തുന്നതിന് Hand Holding serve (കൈത്താങ്ങ് സഹായം) നല്കി വരുന്നു.

വനിതാ-ശിശുവികസന വകുപ്പ്
സംയോജിത
ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി

വിഷയം 1: സംയോജിത ശിശു വികസന പദ്ധതിയും സേവനങ്ങളും

കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനവും അവകാശ സംരക്ഷണ സാക്ഷാത്കാരവും സാധ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ 1975 ഒക്ടോബർ 2 ന് സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു. ഈ സേവന പദ്ധതി അങ്കണവാടികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 258 ICDS പ്രോജക്ടുകളും അതിന്റെ കീഴിലായി 33115 അങ്കണവാടികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാരം
2. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്
3. ആരോഗ്യ പരിശോധന
4. പരാമർശ സേവനം
5. സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം
6. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം (അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ്)	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	വളർച്ച നിരീക്ഷണം Early stimulation Detection of disability	ആരോഗ്യ പരിശോധന	റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ബോധവൽക്കരണവും സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (കുഞ്ഞൂണ്, സീമന്ത സംഗമം/ ദമ്പതി സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം
3 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ECCE Day ശൈശവ പൂർവ്വകാല പരിചരണവും വിദ്യാഭ്യാസവും, സ്കൂൾ റെഡിനസ്	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	വളർച്ച നിരീക്ഷണം, റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
ഗർഭിണികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആസൂത്രിത ഗർഭധാരണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, IFA Tablets	പ്രസവകാല പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണം	PMMVY 1^{st} & 2^{nd}	
മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം ആദ്യത്തെ 6 മാസം വരെ	പ്രസവാനന്തര പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ, ബോധവൽക്കരണം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണം	PMMVY 3^{rd}	പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആരോഗ്യ പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	കൗമാര ക്ലാസ്, കൗമാര ക്ലബ്ബ്	വളർച്ച നിരീക്ഷണം, / BMI വളർച്ച നിർണ്ണയം	സ്കൂൾ കൊഴിഞ്ഞു പോക്ക് തടയുക	സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനം	

വിഷയം 2: അങ്കണവാടികളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അങ്കണവാടിയുടെ ഭൗതികസാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ സമയബന്ധിതമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. ശിശു സുരക്ഷയും അവരുടെ വികാസവും മാനസിക ഉല്ലാസവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ശുദ്ധമായി വെള്ളം, വെളിച്ചം, സുരക്ഷിതമായ കെട്ടിടം-നിർമ്മിക്കലും പുതുക്കലും, ഫർണിച്ചർ മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ എന്നിവ വാർഡ് മെമ്പറുടെയും മറ്റു അഭ്യുദയകാംക്ഷികളായ വ്യക്തികളുടെയും കൂട്ടായ്മകളുടെയും സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ALMSC പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

വിഷയം 3: സമ്പുഷ്ട കേരളം പദ്ധതിയും സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും

സമ്പുഷ്ടകേരളം

കേരളത്തിലെ അമ്മമാരിലും കുട്ടികളിലും ഉണ്ടാകുന്ന പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പോഷൺ അഭിയാന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് സമ്പുഷ്ടകേരളം.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ആറു വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളിൽ കാണുന്ന വളർച്ചാ മുരടിപ്പ്, പോഷണക്കുറവ്, വിളർച്ച എന്നിവ കുറയ്ക്കുക.
- സ്ത്രീകളിലും കൗമാരക്കാരിലും കാണുന്ന വിളർച്ച കുറയ്ക്കുക.
- തൂക്കക്കുറവുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനസാധ്യത കുറയ്ക്കുക.
- സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ സാധ്യമാക്കുക.
- സ്ത്രീകളിലെയും കുട്ടികളിലെയും അമിതഭാരം കുറയ്ക്കുക.
- ആദ്യ 1000 ദിനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യത്തിനു ഊന്നൽ നൽകുക.
- ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി ന്യൂട്രീഷൻ പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്കും അതോടൊപ്പം സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

ന്യൂട്രീഷൻ & പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്

സ്ത്രീകളിലും കുട്ടികളിലും കാണുന്ന ന്യൂനപോഷണം, വളർച്ചാ മുരടിപ്പ്, അനീമിയ എന്നിവ തടയുന്നതിനായി പോഷകാഹാര വിദഗ്ധന്റെ സേവനം ന്യൂട്രിഷൻ & പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക് വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ന്യൂട്രിഷനിസ്റ്റിന്റെ സേവനം നൽകി വരുന്നു.

സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികൾ

1. സീമന്തസംഗമം

- സുരക്ഷിത ഗർഭാവസ്ഥയ്ക്കായി ഗർഭിണിയേയും കുടുംബാംഗങ്ങളെയും ആരോഗ്യ പോഷണ പരിചരണം സജ്ജമാക്കുക.
- ആരോഗ്യ വകുപ്പും/ഐസിഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം നൽകുക.
- ഗർഭാവസ്ഥയിൽ ആവശ്യമായ പ്രത്യേക പരിചരണവും ശ്രദ്ധയും നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത കുടുംബാംഗങ്ങളെയും സുഹൃത്തുക്കളെയും ബോധവത്കരിക്കുക.

PMMVY, JSY ആനുകൂല്യത്തെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

ഗുണഭോക്താക്കൾ – ഗർഭിണിയും കുടുംബവും

2. കുഞ്ഞൂണ്

- 6 മാസം മുതൽ പരിപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
- കുട്ടികൾ പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകാവുന്ന സമീകൃതമായ ആഹാരം നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി അവബോധം നൽകുക.
- 6 മാസം പൂർത്തിയാക്കിയ കുട്ടികൾക്ക് പരിപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഗുണഭോക്താക്കൾ – 6 മാസം പ്രായം ഉള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളും കുടുംബവും

3. ദമ്പതി സംഗമം

- അമ്മയുടെയും കുട്ടിയുടെയും ആരോഗ്യപോഷണ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- അമ്മയുടെയും കുട്ടിയുടെയും പോഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഭർത്താവിന് അവബോധം നൽകുക.

- പുരുഷന്മാരെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള പിതൃത്വത്തിലേക്ക് നയിക്കുക.

ഗുണഭോക്താക്കൾ – നവദമ്പതികളും കുടുംബാംഗങ്ങളും

4. നിർമ്മൽ സംഗമം

പൊതുജന ആരോഗ്യത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും രോഗ നിരക്ക് കുറയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

ഗുണഭോക്താക്കൾ – അങ്കണവാടി ഗുണഭോക്താക്കൾ (PM/LM/AG/Pre Schoolers)

5. വർണ്ണസംഗമം

- അങ്കണവാടികളിലെ കൗമാര ക്ലബ്ബുകൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- കൗമാരക്കാരിൽ നേതൃപാടവും സാമൂഹിക അവബോധവും നൽകുക.
- ആരോഗ്യപരമായ ജീവിത ശൈലികൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
- മാനസികാരോഗ്യം പോഷിപ്പിക്കുക.
- കരിയർ ഗൈഡൻസ് നൽകുക.

ഗുണഭോക്താക്കൾ – കൗമാരപ്രായക്കാർ

ഇതു കൂടാതെ കാലാനുസൃതമായി സാമൂഹിക പ്രസക്തി ഉള്ളതും പൊതുജനശ്രദ്ധ അനിവാര്യവുമായ പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കുന്നു. പ്രവേശനോത്സവം, ബാലികാദിനം തുടങ്ങിയവ.

വിഷയം 4. ICDS വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, ഫണ്ട് വകയിരുത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണഭോക്താക്കൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1.	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന (pmmvy)	ആദ്യമായി ഗർഭിണിയാകുന്ന സ്ത്രീകൾ	- നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചവർ - 19 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ - ആദ്യ ഗർഭം - മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രസവ ധനസഹായം ലഭ്യമാകാത്തവർ - കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യാത്തവർ, - ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ പ്രസവാവധി ലഭിക്കാത്തവർ **അപേക്ഷകൾ അങ്കണവാടികളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**	**ആദ്യ ഗഡു** ഫോം 1 എ (MCP card ന്റെ കോപ്പി, ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർ കോപ്പി, ആധാർ സീഡ് ചെയ്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി) **രണ്ടാം ഗഡു** ഫോം ബി (MCP Card ന്റെ കോപ്പി, ANC തീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ) **മൂന്നാം ഗഡു** ഫോം സി (Birth Certificate) കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യഘട്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നൽകിയിരിക്കണം	1000/- 2000/- 2000/-

വിഷയം 5: വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി നൽകുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളും ധനസഹായപദ്ധതികളും

വനിത സംരക്ഷണ കാര്യാലയം (WPO)

വനിതകൾക്ക് നേരെയുള്ള ഗാർഹിക പീഡനങ്ങളും ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ, തൊഴിലിടങ്ങളും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലു മുള്ള പീഡനങ്ങൾ എന്നിവ അറിയിക്കുന്നതിനും നിയമപരമായ സൗജന്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കു ന്നു. ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെതിരെ സ്ത്രീകൾക്കു മാത്രമേ നിയമപ്രകാരം പരാതി നൽകാൻ കഴിയൂ.

ആർക്കെതിരെയാണ്?

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

എങ്ങനെ/എവിടെ പരാതിപ്പെടാം

- പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ
- പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- സേവനദാതാവ്
- ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവർക്ക് ടെലിഫോൺ വഴി അല്ലെങ്കിൽ രേഖാമൂലം പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണഭോക്താക്കൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1.	പടവുകൾ	അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് മെറിറ്റടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ	1. വിധവയുടെ മക്കൾ/മക്കൾ 2 മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നവർ 3. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം 5. സർക്കാർ തലത്തിൽ നിന്നും സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിക്കാത്തവർ 6. അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ/ആശാവർക്കർ പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെ ഉള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല	1. അപേക്ഷഫോം 2. കോഴ്സ് ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാലയ മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മുൻവർഷം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർ ട്യൂഷൻ ഫീസ്	3000/- 10,000/-

2.	മംഗല്യ	വിധവകൾ, നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതരായ 18-50 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള വനിതകൾ	വിധവ, നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതർ	പുനർ വിവാഹത്തിന്റെ തെളിവ്, വിവാഹമോചനത്തിന്റെ രേഖ, നിയമാനുസൃത പുനഃ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ, BPL/ മുൻഗണന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖ (Ration card copy) SSLC Certificate, Bank passbook copy, death certificate	25000/-
3.	അഭയ കിരണം	വിധവകളുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവർ	വിധവയാണെന്നും ബന്ധുക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിലാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, BPL Certificate അപേക്ഷകയുടെ/അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	1000/per month
4.	സഹായ ഹസ്തം	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾ	50 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവ	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന Certificate, Income Certificate, Ration card copy, bank pass book copy അപേക്ഷ വിധവയാണെന്നും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുമുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30,000
5.	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	കുട്ടികൾ	അച്ഛൻ ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതോ, മാരക രോഗത്താൽ അച്ഛൻ കിടപ്പിലായതോ ആയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾ	Death Certificate കിടപ്പുരോഗിയാണെന്ന തെളിവ്, BPL Certificate, ration card മറ്റു സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന് സ്കൂൾ മേധാവി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകയുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	3000/- മുതൽ 10000 വരെ
6.	ആശ്വാസനിധി	സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും	1. ആസിഡ് ആക്രമണം 2. ഗാർഹിക പീഡനം 3. ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് DCPO/WPO	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് FID/DIR ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി ആധാർ കോപ്പി ചികിത്സ വിവരങ്ങൾ നിയമ റിപ്പോർട്ട് പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	25000/- രൂപ മുതൽ 1 ലക്ഷം വരെ 10000 വരെ

വിഷയം 6: അങ്കണവാടി വഴി ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങൾ

1. സംയോജിത ശിശു സംരക്ഷണ സമിതി (ICPS)

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

ലക്ഷ്യം ഗ്രൂപ്പ്

- നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾ
- നിയമവുമായി സമ്പർക്കത്തിലേർപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾ
- പ്രത്യേക പരിചരണവും ശ്രദ്ധയും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾ
- ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ കുട്ടികൾ
- ബാലവേലയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടി വരുന്ന കുട്ടി
- തെരുവിൽ അലയുന്നതും ഭിക്ഷ യാചിക്കുന്നതുമായ കുട്ടികൾ
- മാതാപിതാക്കൾക്ക് സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയില്ലാത്തതിനാൽ ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്ന കുട്ടികൾ
- തീർത്തും അനാഥരായ കുട്ടികൾ
- HIV ബാധിതരായ കുട്ടികൾ
- മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന് തുടങ്ങിയ ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾക്ക് അടിമപ്പെട്ട കുട്ടികൾ

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

1. സൈക്കോ സോഷ്യൽ പദ്ധതി

കൗമാരക്കാരുടെ ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സമഗ്ര വികസനത്തിനും വേണ്ടി ഓരോ ഐസിഡിഎസ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ് പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. 358 ഐസിഡിഎസ് ന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന അങ്കണവാടി കൗമാര ക്ലബ്ബ്, മദേഴ്സ് മീറ്റിംഗ് എന്നിവയിൽ കൗൺസിലർമാരുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ട്. കുട്ടികളുടെ കുടുംബങ്ങളിലേക്കും കൗൺസിലർമാർ എത്തി പ്രശ്ന പരിഹാരം നടത്താറുണ്ട്.

പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന

PMMVY

ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി

- ഏതെങ്കിലും ഗഡു ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയതിനു ശേഷം ഗർഭഛിദ്രമോ, ചാപിള്ള ജനനമോ ഉണ്ടായാൽ അടുത്ത ഗർഭാവസ്ഥയ്ക്ക് മുഴുവൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ട്.
- എസ്.ടി വിഭാഗത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് ജനനി ജന്മരക്ഷ പദ്ധതി ഉള്ളതുകൊണ്ട് PMMVY ആനുകൂല്യം ലഭ്യമല്ല. എന്നാൽ ടി ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- MCP കാർഡ് (മാതൃശിശു സംരക്ഷണ കാർഡ്), സർക്കാർ/ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ഗർഭകാല/പ്രസവകാല പ്രതിരോധ വിവരങ്ങൾ

ആദ്യ ഗർഭധാരണത്തിനു സർക്കാർ ധനസഹായം 5000 രൂപ

ഗഡു	നിബന്ധനകൾ	തുക
ഒന്നാം ഗഡു	150 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗർഭം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. (MCP കാർഡിൽ /ആശുപത്രി കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അനിവാര്യം)	Rs. 1000/-

രണ്ടാം ഗഡു	180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ANC/ ആശുപത്രി പരിശോധന എങ്കിലും കഴിഞ്ഞിരിക്കണം	Rs. 2000/-
മൂന്നാം ഗഡു	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. കുട്ടിക്ക് ആദ്യ റൗണ്ട് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. (MCP കാർഡിൽ/ആശുപത്രി കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അനിവാര്യം)	Rs. 2000/-

എന്താണ് പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന

ഗർഭിണികൾക്കും പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും അർഹതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമ്പത്തിക സഹായം ആധാർ സീഡഡ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് നിക്ഷേപിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

ഗുണഭോക്താക്കൾ

- നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചവർ
- 19 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ
- ആദ്യഗർഭം
- മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രസവ ധനസഹായം ലഭ്യമാകാത്തവർ
- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യാത്തവർ
- ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ പ്രസവാവധി ലഭ്യമാകാത്തവർ

ഭർത്താവ് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണെങ്കിലും മേൽപറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഭാര്യ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹയാണ്.

ധനസഹായം ലഭിക്കുവാൻ എന്ത് ചെയ്യണം?

ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞാലുടൻ അങ്കണവാടി വർക്കർ/ആരോഗ്യപ്രവർത്തക/ആശ ഇവരിൽ ആരെയെങ്കിലും അറിയിക്കുക. LMP കഴിഞ്ഞ് 150 ദിവസത്തിനകം ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ആശുപത്രി/അങ്കണവാടി ഇവയിൽ എവിടെയെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ധനസഹായം ലഭിക്കുവാൻ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ അപേക്ഷയുടെ പേരിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങു. ഗർഭിണിക്കും ഭർത്താവിനും ആധാർ നിർബന്ധം.

MCP കാർഡിൽ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ആശുപത്രികളിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി, ഗർഭകാല പരിശോധനകൾ, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ ഇവയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(ഒന്നാമത്തെ പ്രസവം/അബോർഷൻ, ചാപിള്ള, ശിശുമരണം ഇവ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.)

താഴെപറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്ക് ഒന്നാം ഗഡു 1000 രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്

ദമ്പതികളുടെ പേരിലുള്ള ആധാർ, ഗർഭിണിയുടെ മാത്രം പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ നമ്പർ, അങ്കണവാടിയിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന 1A, 1B, 1C ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആധാർ സീഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അങ്കണവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന 1A, 1B, 1C പൂരിപ്പിച്ച് ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് എം സി പി കാർഡ്/ആശുപത്രി കാർഡ്/ദമ്പതികളുടെ ആധാർ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം അടുത്തുള്ള അങ്കണവാടി കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകുക.

180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ANC പൂർത്തിയാക്കിയാൽ 2000 രൂപ രണ്ടും ഗഡു ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ആറുമാസം പൂർത്തിയാവുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു ഗർഭകാല പരിശോധന നടത്തുക. ഗർഭകാല പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ MCP കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

അങ്കണവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം 1B പൂരിപ്പിച്ച് തൽകാല പരിശോധന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ MCP കാർഡിന്റെ/ആശുപത്രി കാർഡിന്റെ പകർപ്പുമായി മുതലായവ അങ്കണവാടിയിൽ നൽകുക.

C ഫോമിനൊപ്പം JSY ആനുകൂല്യം സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കണം.

വിഷയം 7: ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സമിതികൾ, അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തവും ചുമതലകളും.

ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സമിതികൾ മോണിറ്ററിങ് & സപ്പോർട്ടിങ് കമ്മിറ്റി

അങ്കണവാടി തലം (ALMSC - Anganwady Level Monitoring and Supporting Committee)

അംഗങ്ങൾ/ഘടന	ചുമതലകൾ	യോഗങ്ങളുടെ കാലയളവ്
1. വാർഡ് മെമ്പർ (ചെയർമാൻ) 2. അങ്കണവാടി വർക്കർ 3. ICDS സൂപ്പർവൈസർ 4. പ്രദേശത്തെ മഹിളാ സമാജത്തിലെ 2 അംഗങ്ങൾ 5. സ്വയം സഹായ സംഘാംഗങ്ങളായ 2 പേർ 6. PHC യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 7. പൊതു സമൂഹത്തിൽ നിന്നും ഒരാൾ (അദ്ധ്യാപകർ/റിട്ട.സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ 8. ആശ വർക്കർമാരിൽ നിന്നും 2 പ്രതിനിധികൾ	1. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക. 2. സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 3. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ചുരുങ്ങിയത് 21 ദിവസം ഗുണമേന്മയുള്ള പോഷകാഹാരം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് അവലോകനം നടത്തുക. 4. 6 വയസ്സ് പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷണ നിലവാരം, വളർച്ച നിരീക്ഷണം, MCP കാർഡുകളുടെ ലഭ്യത, ഗുരുതര/ലഘു പോഷണ ന്യൂനതകൾ ഉള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും അവ കുറക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികളും വിലയിരുത്തുക. 5. പ്രീ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക. 6. വാർഡ്തല ആരോഗ്യ പോഷണ ശുചിത്വ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. 7. അംഗങ്ങളിൽ അംഗനവാടി/ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർക്ക് പുറമെ ഒരാളെങ്കിലും വാർഡ്തല ആരോഗ്യ പോഷണ ദിനാചരണങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 8. അങ്കണവാടികളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. 9. അംഗനവാടി/പ്രവർത്തകർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിൽ ഇടപെട്ട് പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക. 10. പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. 11. പ്രാദേശികമായി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തലത്തിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. അങ്കണവാടി സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പ്രീ സ്കൂൾ എൻറോൾമെന്റ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ

ബ്ലോക്ക് തലം (BLMC- Block Level Monitoring Committee)

അംഗങ്ങൾ/ഘടന	ചുമതലകൾ	യോഗങ്ങളുടെ കാലയളവ്
1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർപേഴ്സൺ) 2. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ) 3. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ (കൺവീനർ) 4. ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രസിഡന്റുകൾ 5. PHC/CHC യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 6. ഉപ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ 7. കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ 8. ICDS സൂപ്പർവൈസർമാർ 2 പേർ (റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	1. ICDS സേവനങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് പദ്ധതി പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുക. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കവറേജ്, NCP ഗുണനിലവാരം, കുട്ടികളുടെ പോഷണ നിലവാരം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജനവും ഏകോപനവും: ആരോഗ്യം, NHM, തദ്ദേശഭരണം etc. അങ്കണവാടികളിലെ കുടിവെള്ള ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക. 3. പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. അങ്കണവാടികളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തുക 4. ICDS പ്രോജക്ടുകളിലെ ഓഫീസ്/ഇന്ധന ചെലവുകളുടെ പര്യാപ്തത/അപര്യാപ്തത, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ഓണറേറിയം വിതരണം മുതലായവ വിലയിരുത്തി പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. 5. വാർഡ് തല ആരോഗ്യ പോഷണ ശുചിത്വ കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് തല ആരോഗ്യ പോഷണ ദിനാചരണം എന്നിവ അവലോകനം ചെയ്യുക. 6. താരതമ്യേന മോശമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടികൾ/സെക്ടറുകൾ കണ്ടെത്തി അവയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. 7. ICDS സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത/പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരാതി/പ്രശ്ന പരിഹാര സെൽ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. 8. അങ്കണവാടി/ ICDS ജീവനക്കാരെ മറ്റ് ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് തടയുന്നതിന് ഇടപെടുക.	3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ

ജില്ലാ തലം (BLMC- Block Level Monitoring Committee)

അംഗങ്ങൾ/ഘടന	ചുമതലകൾ	യോഗങ്ങളുടെ കാലയളവ്
1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർപേഴ്സൺ) 2. ജില്ല കളക്ടർ (വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ) 3. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ജില്ലാതല ICDS സെൽ (മെമ്പർ സെക്രട്ടറി & കൺവീനർ) 4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വിദ്യാഭ്യാസം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - ആരോഗ്യം 5. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ 6. ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ SSA 7. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ 8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കൃഷി 9. ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ MGNREGS 10. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ വാട്ടർ അതോറിറ്റി 11. പ്രിൻസിപ്പൽ, അങ്കണവാടി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ	1. അങ്കണവാടികളുടെ പ്രവർത്തന നിലവാരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കവറേജ്, ഭക്ഷണ വിതരണ ക്രമങ്ങളും ഗുണനിലവാരവും, കുട്ടികളുടെ പോഷണ നിലവാരവും ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ, പ്രീ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനം എന്നിവയുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായ സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക. 2. ICDS സേവനങ്ങളിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതികളും തമ്മിലുള്ള സംയോജനവും ഏകോപനവും സാധ്യമാക്കുക. 3. ഫീൽഡ് സന്ദർശനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക – അവലോകനം ചെയ്യുക. 4. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എൻറോൾമെന്റ് വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക. 5. ICDS ജീവനക്കാരെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിൽ ഇടപെട്ട് തടയുക. 6. ICDS സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ മോശം പ്രകടനം കാഴ്ച വെക്കുന്ന ബ്ലോക്കുകളെ പ്രത്യേകമായി നിരീക്ഷിച്ച് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തി പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക. 7. ICDS പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യത ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക. 8. IEC മെറ്റീരിയൽസ്, പ്രീ സ്കൂൾ പഠനോപാധികൾ എന്നിവ പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക. 9. ജില്ലാ തല പ്രശ്ന പരിഹാര സെൽ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. 10. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക/ലഭ്യമാക്കുക.	കുറഞ്ഞത് 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യാനുസരണം

സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന വകുപ്പ് (ICDS)

ജാഗ്രത സമിതികൾ

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

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

- അസാന്മാർഗ്ഗിക വ്യാപാരം തടയൽ (1956)
- പൗരാവകാശ സംരക്ഷണ നിയമം (1955)
- സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം (1961)
- പ്രസവാനുകൂല്യ നിയമം (1961)
- ബാലനീതി നിയമം (1986)
- ബാലനീതി നിയമം (2015)

(കുട്ടികളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും)

- ചിൽഡ്രൻസ് ചാർട്ടർ (2003)
- കുടുംബകോടതി നിയമം (1984)
- ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന നിയമം (2006)
- ബാലവേല നിരോധന നിയമം (1986)
- ഗർഭച്ഛിദ്ര നിയമം (1971)
- ദേശീയ വനിതാകമ്മീഷൻ നിയമം (1990)
- ഗാർഹിക പീഡന നിരോധന നിയമം (2005)
- വയോജന സംരക്ഷണ നിയമം (2007)
- Sexual Harassment of Women at Workplace (Preventior Prohibition, and Redressal) Act [POSH Act] (2013)
- Protection of Children from Sexual Offences Act [POSCO Act] (2012)

എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ഓരോ നിയമങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സാമൂഹ്യനീതിയിൽ ഏറ്റവും പിന്നിലായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഇവ അപ്രാപ്യമോ ദുർഗ്രാഹ്യമോ ആയിത്തന്നെ തുടർന്ന് ഇതുമൂലം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും അനുഭവിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും ഇന്നും പിന്നിലാണ്. സ്ത്രീകൾക്ക് വൈവാഹിക തലത്തിലും പൊതുരംഗത്തും നീതി നേടിയെടുക്കുന്നതിന് അമിത പണച്ചെലവും ദുരൂഹമായ നടപടി ക്രമങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്ന ഒരു സഹായക സംവിധാനമായി സംസ്ഥാന ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ മാറി എന്നത് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട വസ്തുതയാണ്. എന്നാൽ വനിതാ കമ്മീഷനും ഒരു കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനമായി മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഭരണഘടനാനുസൃതമായി തന്നെ സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ

നിലനിൽക്കുന്ന അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വനിതാകമ്മീഷൻ നിയമത്തിന് കീഴിലുള്ള പ്രാദേശിക തല ഇടപെടൽ സംവിധാനമായി 1997 ൽ ജാഗ്രത സമിതികളുടെ രൂപീകരണം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടത്.

സ ഉ. (എം. എസ്) നം 31/2007/സാക്ഷേവ തീയതി 23.06.2007 പ്രകാരം കേരള സർക്കാർ ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹാരം നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ ഏതാനും വർഷങ്ങളിൽ പ്രശ്നരഹിതമായ സാമൂഹിക വ്യവസ്ഥിതി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംവിധാനമായി ശക്തി പ്രാപിക്കുന്നതിന് പകരം ഒരു ഔപചാരിക സംവിധാനമായി ജാഗ്രതാ സമിതികൾ ഒതുങ്ങിപോയ സ്ഥിതിവിശേഷമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഈ അവസ്ഥയിൽ നിന്നും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന ഒരു ശക്തമായ സംവിധാനമായി ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും – സംഗ്രഹം

- സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുകയും പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വയം ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി/ഏറ്റെടുത്ത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഇടപെടുക.
- സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത സാമൂഹ്യവ്യവസ്ഥിതി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രയത്നിക്കുക.
- സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനത്തെ സഹായിക്കുക.
- ആവശ്യമായ നിയമ സഹായം, ഉപദേശം, പ്രചരണം, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ നൽകുക.

താഴെപറയുന്ന സമിതികൾ കൂടാതെ ഒരു സഹായ സമിതിയും നിയമ സഹായ സമിതിയും ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

സഹായ സമിതി

എല്ലാ വാർഡ് തല കൺവീനർമാർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സമിതി അംഗമല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണതല വനിതാ അംഗങ്ങൾ, എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ, വനിതാ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സഹായ സമിതി.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. പൊതുസ്വഭാവമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക.
2. കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ പ്രോജക്ടുകൾ, സ്കീമുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.
3. പ്രചരണത്തിനും ബോധവൽക്കരണത്തിനും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാത്ത അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടിയും ജാഗ്രതാ സമിതിയെ സഹായിക്കുക./പ്രവർത്തിക്കുക.
4. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ.
5. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായക സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

നിയമ സഹായ സമിതി – അഭിഭാഷകരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ലീഗൽ സെൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ജാഗ്രതാ സമിതിക്ക് വേണ്ട നിയമോപദേശം നൽകുക.

സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ട നിയമ സഹായം നൽകുക.

നിയമബോധന പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

ജാഗ്രതാ സമിതി ഘടന – വിവിധ തലങ്ങൾ

	അധ്യക്ഷൻ/അധ്യക്ഷ	കൺവീനർ	അംഗങ്ങൾ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒരു വനിതാ മെമ്പർ 2. സ്ഥലത്തെ പോലീസ് CI/SI 3. SC/ST വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക ഈ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ 4. PHC യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 5. കുടുംബശ്രീ സി.എസ്. എസ് ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിലെ ജാഗ്രതാ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രതിനിധി. 6. ഒരു വനിതാ വക്കീൽ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	1. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ 2. ഒരു വനിതാ കൗൺസിലർ 3. സ്ഥലത്തെ CI അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന SI 4. SC/ST വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക 5. ഒരു വനിതാ ഡോക്ടർ 6. വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾ 7. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ 8. ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക 9. ഒരു വനിതാ വക്കീൽ
കോർപ്പറേഷൻ	മേയർ	കോർപ്പറേഷനിലെ സീനിയർ CDPO	1. ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ 2. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ 3. DYSP/ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന CI വനിതാ സെല്ലിലെ CI/SI വനിതായെങ്കിൽ 4. ഒരു വനിതാ ഡോക്ടർ 5. SC/ST വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക 6. ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക
ജില്ല	ജില്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് 3. മുനിസിപ്പൽ അസോസിയേഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ 4. ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് 5. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ 6. വുമൺ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ 7. SC/ST വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക

വിഷയം 9: VHND - Village Health Nutrition & Sanitation Committee

വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം പോഷണ നിലവാരം ഉയർത്തൽ, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തി പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചിത്വ ശീലങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കൽ എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് നിർബന്ധമായും വാർഡുതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട സമിതിയാണ് വാർഡുതല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി.

അംഗങ്ങൾ

ചെയർമാൻ - വാർഡ് മെമ്പർ

കൺവീനർ - ആശാവർക്കർ

അംഗങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് (15പേർ) -

1. JPHN
2. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തക/ പ്രവർത്തകർ (ഒരു വാർഡിൽ ഒന്നിലധികം അങ്കണവാടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ)
3. Primary School അദ്ധ്യാപകരിൽ നിന്നും ഒരാൾ
4. Water Authority പ്രതിനിധി
5. MGNRGA പ്രോഗ്രാം ഫീൽഡ് കോർഡിനേറ്റർ
6. സാമൂഹ്യ അധിഷ്ഠിത സംഘടനകളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികൾ
7. കുടുംബശ്രീ ADS ചെയർപേഴ്സൺ പ്രതിനിധി
8. വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ (ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ)

(കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ICDS സൂപ്പർവൈസർ തുടങ്ങിയവർക്കും പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.)

Note: 50% അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. SC/ST പ്രതിനിധിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ഗർഭകാല പരിശോധന
- പ്രസവാനന്തര പരിശോധന
- കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം
- ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ
- വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 5 മാസം മുതൽ വിതരണം.
- ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ
- പരാമർശ സേവന ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഓഫീസിന്റെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനം ഓഫീസിൽ നിന്നും അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും	പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	-	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായപരിധിയിൽ
2.	കൗമാര കുട്ടികൾ	BMP -17.5 ൽ കുറവ്	-	BMP - 17.5 ൽ കുറവ്
3.	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് Supplimentary feeding PMMVY Scheme.	For PMMVY - 1 Pregnancy Pregnant Lactating Women	-	Period of Pregnancy and lactating PMMVY for I Pregnancy
4.	സമ്പുഷ്ട കേരളം പദ്ധതി a) Nutrition and parenting clinic	.... behaviour problems എന്നിവ ഉള്ള കുട്ടികൾക്ക്	-	10- 5 Working days
5.	വിവിധ സാമൂഹിക അധിഷ്ഠിത പരിപാടികൾ വിവിധ ധനസഹായ പദ്ധതികൾ 1. പടവുകൾ 2. മംഗല്യ 3. അഭയകിരണം 4. സഹായഹസ്തം 5. വനിതാ ഗൃഹനാഥരുടെ കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം 6. ആശ്വാസനിധി 7. സൈക്കോ സോഷ്യൽ പദ്ധതി	(Details attached)	-	ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വൈക്കം

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് വൈക്കം മുൻസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സമീപമുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

1. പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം

എസ്.എസ്.എൽ.സി വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾക്കായി ലംപ്സംഗ്രാന്റ്, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈഫന്റ് എന്നിവ നൽകി വരുന്നു.

2. പോസ്റ്റ് മെട്രിക് പഠനം

പത്താം ക്ലാസ്സ് പഠനം പൂർത്തിയാക്കി വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വരുമാനപരിധിയില്ലാതെ മുഴുവൻ ഫീസും വാർഷിക ലംപ്സംഗ്രാന്റും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈഫന്റും നൽകുന്നു. യൂണിവേഴ്സിറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നു. വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത നിരക്കിലാണ് ലംപ്സംഗ്രാന്റ് നൽകുന്നത്.

കോളേജ് ഹോസ്റ്റലുകളിലും മറ്റ് അംഗീകൃത ഹോസ്റ്റലുകളിലും താമസിച്ച് പഠിക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസ സ്റ്റൈഫന്റിനു പകരം യഥാർത്ഥ താമസ ഭക്ഷണച്ചെലവും പോക്കറ്റ് മണിയും നൽകുന്നു.

3. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പദ്ധതി

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

4. പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

നിർദ്ധനരായ പട്ടിക വർഗ്ഗ യുവതികളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നല്കുന്നതിനുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി 1 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു. കൂടാതെ മാതാപിതാക്കൾ നഷ്ടപ്പെട്ട പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികൾക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 150000 രൂപ വരെ നല്കും. വിവാഹ തീയതിയ്ക്ക് 1 മാസം മുമ്പ് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർക്ക് വിവാഹത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ഡയറക്ടറുടെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

5. ഭവന രഹിതർക്ക് ഭവനം

ഭവനരഹിതരായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന ഈ പദ്ധതിയിൽ ദുർഘടങ്ങളായ സങ്കേതങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് 6 ലക്ഷം രൂപയും സങ്കേതത്തിന് പുറത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് 4 ലക്ഷം രൂപയും അനുവദിക്കുന്നു.

6. ഭവനപുനരുദ്ധാരണം

പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പരമാവധി 150000 ലക്ഷംരൂപ വരെ അനുവദിക്കുന്നു.

മേൽപറഞ്ഞ കൂടാതെ, പട്ടിക വർഗ്ഗവകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത/സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

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

ക്രമ നമ്പർ	ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷയുടെ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	അപേക്ഷകർ സ്വന്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അപേക്ഷകർ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക് ഫോട്ടോ പതിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുന്നു.
2.	ദിവസം 291 രൂപ സ്ത്രീ പുരുഷ ഭേദമെന്യേ കൂലിയായി നൽകുന്നു.				തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച് ജോലിക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം ജോലി നൽകുന്നു.
3.	താമസിക്കുന്നതിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നു.				പണി ആരംഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് മുഖേന കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നു.
4.	ദൂരം കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം ലഭിക്കുന്നു.				
5.	ജോലി സ്ഥലത്ത് അപകടമരണം സംഭവിച്ചാൽ 75000 രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു.				
6.	ജോലി സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, കുട്ടികളെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നു.				

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.

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം (വ.27 സി)

1. നിശ്ചിത ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) അപേക്ഷ നൽകുക. റിക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ കണ്ട് പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം.
2. അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കാം.
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പ് ഫീസും തിരച്ചിൽ ഫീസും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത തുക അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ റിക്കോർഡിന്റെയും പകർപ്പിനോ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിനോ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകളുടെ ആവശ്യമില്ല.

ഫീസ് നിരക്ക്

തിരച്ചിൽ ഫീസ്

നടപ്പുവർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളതും എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റിക്കോർഡുകൾക്ക് 10 രൂപ

നടപ്പുവർഷത്തിന് 3 വർഷം മുമ്പുള്ളതും 5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റിക്കോർഡുകൾക്ക് 15 രൂപ

5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള റിക്കോർഡുകൾക്ക് 20 രൂപ.

പകർപ്പ് ഫീസ് നിരക്ക്

എ4 സൈസ് എഴുതിയതോ ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ പേജ് 1 ന് 5 രൂപ

എ 4 സൈസ് പട്ടിക രൂപത്തിൽ 10 രൂപ

എ 4 സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി 2 രൂപ

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പേജ് 5 രൂപ

പകർപ്പെടുക്കാൻ സാധ്യമായ ഭൂപടം, പ്ലാൻ 10 രൂപ

അപേക്ഷ പരിഗണിക്കലും തീർപ്പാക്കലും

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അതിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 50 രൂപ പിഴ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്

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

ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലുള്ള നടപടികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നുണ്ട് (വ. 27 ഇ)

നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ

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 തീയതിക്കുള്ളശേഷം 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 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം.
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്ര പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ അയക്കാം.
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

ഓഫീസ്	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
1. കെ.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്	അകലക്കുന്നം, പൂവത്തിളപ്പ്
2. ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	പാമ്പാടി, കാളച്ചന്ത
3. അഗ്രികൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	പാമ്പാടി, കാളച്ചന്ത
4. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	എൽ എസ് ജി ഡി ബിൽഡിംഗ് പള്ളിക്കത്തോട്
5. താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ	പാമ്പാടി, ആലാംപള്ളി
6. സി.എച്ച്.സി പൈക	പൈക, പാല
7. സി.എച്ച്.സി കൂടല്ലൂർ	കൂടല്ലൂർ, കിടങ്ങൂർ
8. സി.എച്ച്.സി, മുണ്ടൻകുന്ന്	മുണ്ടൻകുന്ന്, അകലക്കുന്നം
9. എസ്.സി.ഡി.ഒ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്, പള്ളിക്കത്തോട്
10. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	എൽ.എസ്.ജി.ഡി ബിൽഡിംഗ്, പള്ളിക്കത്തോട്

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തെ അഴിമതിയോ, ദുർഭരണം, അപാകതകളോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു നടപടികളെയും ആരോപണങ്ങളെയും പറ്റി സൂക്ഷ്മ അന്വേഷണവും പൊതുവായ അന്വേഷണവും പൊതുവായ അന്വേഷണവും നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിയമവ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ ഉദ്യോഗം വഹിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാളിനെ മുഖ്യമന്ത്രി നൽകുന്ന ഉപദേശത്തിന്മേൽ ഓംബുഡ്സ്മാനെ ഗവർണർ നിയമിക്കുന്നതിനാണ് പുതിയ വ്യവസ്ഥ. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ കാലാവധി 3 വർഷമാണ്.

മേൽവിലാസം

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
ബാർട്ടൻഹിൽ ബംഗ്ലാവ്
കുന്നുകുഴി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695037

വിവരാവകാശനിയമം

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	ബി.ഡി.ഒ & സെക്രട്ടറി ജോർജ്ജ് തോമസ് ഫോൺ : 0481 - 2551060
അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ശ്രീമതി. സൂസൻ റ്റി. ബേബി
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	:	എ.ഡി.സി (ജനറൽ) ഫോൺ : 0481 - 2560645