മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

കോട്ടയം ജില്ല

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

സമർപ്പണം

സുതാര്യമായ സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. അറിയാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം നിയമം വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനതല സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ജീവനക്കാരുമായി പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പരമാവധി പരിഹരിക്കുകയും സേവനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായാണ് പൗരാവകാശരേഖ 2026 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി സേവനം പൗരന്മാർക്ക് ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഈ രേഖ നടപ്പാക്കുക വഴി ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. രേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഥത്തിലെത്തിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സർവ്വോപരി ജനങ്ങളുടേയും കൂട്ടായ്മ അനിവാര്യമാണ്. പൗരന്മാർക്ക് സേവനം പരമാവധി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മാർഗരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം

ലാലിമ്മ ടോമി കാലായിൽ

പ്രസിഡന്റ്
മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

<u>പ്രസ്താവന</u>

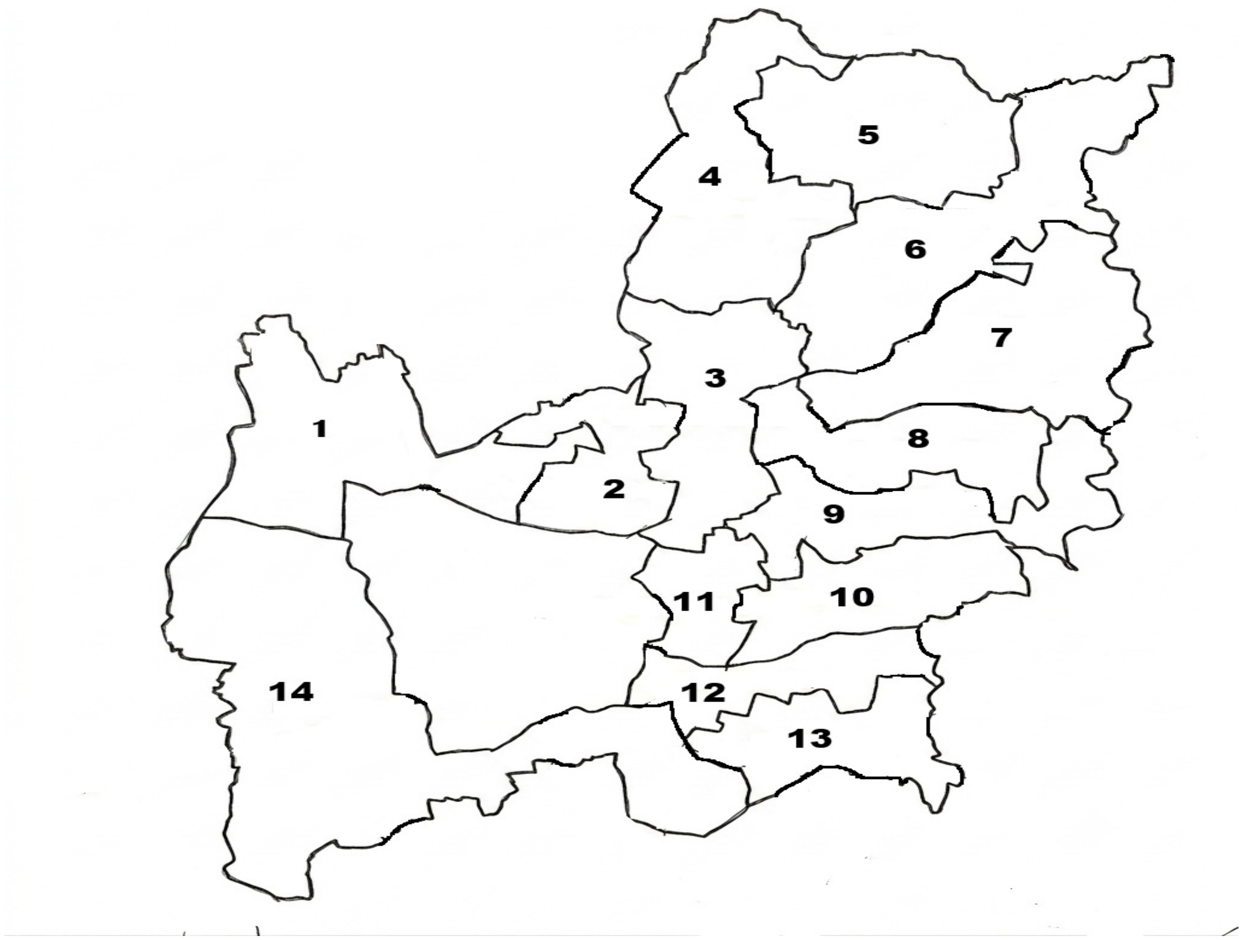
കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഏതെങ്കിലും പൗരന്മാർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ രേഖാമൂലമോ 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 ഏളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയപരിധിയിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് പൗരാവകാശരേഖ 2026 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലുള്ളത്. ഏവരുടേയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എന്ന്,

ബിൻസിമോൾ വർഗീസ്

സെക്രട്ടറി
മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

MADAPPALLY BLOCK



DIVISION NO	NAME OF DIVISION
1	THURUTHY
2	VERRORCHIRA
3	INDUSTRIAL NAGAR
4	VAKATHANAM
5	MANIKANDAPURAM
6	THOTTAKKAD
7	MAMMOOD
8	THENGANA
9	MADAPPALLY
10	KOTTAMURI
11	MANIKANDAVAYAL
12	THRIKODITHANAM
13	PAIPPAD
14	POOVAM

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	**മാടപ്പള്ളി**
ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	1. മാടപ്പള്ളി 2.പായിപ്പാട് 3.തൃക്കൊടിത്താനം 4. വാകത്താനം. 5. വാഴപ്പള്ളി
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	8
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	14
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	3
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	:	മാടപ്പള്ളി
താലൂക്ക്	:	ചങ്ങനാശ്ശേരി
ജില്ല	:	കോട്ടയം
അസംബ്ളി മണ്ഡലങ്ങൾ	:	1. പുതുപ്പള്ളി 2. ചങ്ങനാശ്ശേരി
പാർലമെന്റ്	:	മാവേലിക്കര, കോട്ടയം
വിസ്തീർണ്ണം	:	145.04 ച.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	104420 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷൻമാർ	:	70807
സ്ത്രീകൾ	:	84622
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	15164
പട്ടികജാതി പുരുഷൻമാർ	:	7437
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	:	7727
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	534
പട്ടികവർഗ്ഗ പുരുഷൻമാർ	:	260
പട്ടികവർഗ്ഗ സ്ത്രീകൾ	:	274
സാക്ഷരത	:	97%
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ	:	104

<u>അതിരുകൾ</u>

വടക്ക്	:	പള്ളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചയാത്തും പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും
കിഴക്ക്	:	വാഴൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും
പടിഞ്ഞാറ്	:	വെളിയനാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഡിവിഷന്റെ പേര്	ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ
1	തുരുത്തി	വാഴപ്പള്ളി വാർഡ് – 1,2,3,4,5,7,20
2	വെരൂർച്ചിറ	വാഴപ്പള്ളി വാർഡ് – 6,8,9,10,16,17,18,19
3	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ നഗർ	വാഴപ്പള്ളി വാർഡ് – 11,12,13,14,15 വാകത്താനം വാർഡ് – 17,18
4	വാകത്താനം	വാകത്താനം വാർഡ് – 1,2,14,16,19,20,21
5	മണികണ്ഠപുരം	വാകത്താനം വാർഡ് – 3,4,5,6,10,12,13
6	തോട്ടയ്ക്കാട്	വാകത്താനം വാർഡ് – 7,8,9,11,15 മാടപ്പള്ളി വാർഡ് – 1,2
7	മാമ്മൂട്	മാടപ്പള്ളി വാർഡ് – 3,4,5,6,7,9,22
8	തെങ്ങണ	മാടപ്പള്ളി വാർഡ് – 8,11,13,14,15,20,21
9	മാടപ്പള്ളി	മാടപ്പള്ളി വാർഡ് – 10,12,16,17,18,19 തൃക്കൊടിത്താനം – 3
10	കോട്ടമുറി	തൃക്കൊടിത്താനം വാർഡ് 8 മുതൽ 15 വരെ
11	മണികണ്ഠവയൽ	തൃക്കൊടിത്താനം വാർഡ് – 1,2,4,5,6,7,21,22
12	തൃക്കൊടിത്താനം	തൃക്കൊടിത്താനം വാർഡ് – 16,17,18,19,20 പായിപ്പാട് – 3,7,8
13	പായിപ്പാട്	പായിപ്പാട് വാർഡ് – 4,5,6,9,10,11,12,13
14	പൂവം	പായിപ്പാട് വാർഡ് – 1,2,14,15,16,17 വാഴപ്പള്ളി വാർഡ് – 21,22

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഫോൺ നം	ഓഫീസ് നം
1	ശ്രീമതി. വീണ സി ദിലീപ്	വാഴപ്പള്ളി	9048079717	0481–2720313
2	ശ്രീമതി. സുനിമോൾ	മാടപ്പള്ളി	9656414259	0481–2472031
3	ശ്രീമതി. സുനില	പായിപ്പാട്	9495393842	0481–2442087
4	ശ്രീ.തോമസ്	തൃക്കൊടിത്താനം	9447702569	0481–2441805
5	ശ്രീ. രമേശ്	വാകത്താനം	9526897542	0481–2462243

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി. ലാലിമ്മ ടോമി കാലായിൽ
(02) വേരൂർചിറ ഡിവിഷൻ,
കാലായിൽ, ചെത്തിപ്പുഴ,കുരിശുമൂട്
മൊബൈൽ : 9447793975

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ. മനുകുമാർ എം കെ
(12)തൃക്കൊടിത്താനം ഡിവിഷൻ, കളത്തിൽ, തൃക്കൊടിത്താനം
മൊബൈൽ – 9544544585

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി.ജിനി സിബി
(10) കോട്ടമുറി ഡിവിഷൻ,
മുട്ടത്തേട്ട്, കോട്ടമുറി
മൊബൈൽ – 9605019927

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ
അഡ്വ.മനീഷ്കുമാർ കെ സി
(6) തോട്ടയ്ക്കാട് ഡിവിഷൻ
കണ്ണൻകുഴ പുത്തൻചന്ത, മൊബൈൽ –
7012886969

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി.സെലിൻ ബാബു
(9) മാടപ്പള്ളി ഡിവിഷൻ
കൊച്ചുതുണ്ടിയിൽ, മാമ്മൂട, മൊബൈൽ –
8156908306

ശ്രീ.ജോർജ്ജ് ആലഞ്ചേരി
(1) തുരുത്തി ഡിവിഷൻ
ആലഞ്ചേരി, തുരുത്തി
മൊബൈൽ – 9495081204

ശ്രീമതി.അച്ചാമ്മ മാത്യു
(3) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ നഗർ ഡിവിഷൻ
ചേലമണ്ണിൽ, ചീരംചിറ
മൊബൈൽ – 9744017440

ശ്രീ. അഖിൽ പി തോമസ്
(4) വാകത്താനം ഡിവിഷൻ
പേഴുംമൂട്ടിൽ പുത്തൻചന്ത
മൊബൈൽ – 8129521847

ശ്രീമതി. മിനിമോൾ തോമസ്
(5) മണികണ്ഠപുരം ഡിവിഷൻ
കൊണ്ടോടിക്കൽ, തോട്ടയ്ക്കാട്
മൊബൈൽ – 9961694741

ശ്രീമതി.രമ്യ റോയ്
(7) മാമ്മൂട് ഡിവിഷൻ
കൈതമറ്റം, പെരുമ്പനച്ചി
മൊബൈൽ – 6282416042

ശ്രീ.അശോക് ജി
(8) തെങ്ങണ ഡിവിഷൻ
ഗോപാൽ ഗേഹം, മാമ്മൂട്
മൊബൈൽ – 9497105052

ശ്രീ.ഷാജി കെ എസ്
(11) മണികണ്ഠവയൽ ഡിവിഷൻ
പുളിക്കാശ്ശേരി, തൃക്കൊടിത്താനം
മൊബൈൽ –9645090372

ശ്രീമതി. ത്രേസ്യാമ്മ ജോസഫ്
(13) പായിപ്പാട് ഡിവിഷൻ
പൈനംമ്പ്ര, പള്ളിക്കച്ചിറ
മൊബൈൽ – 8590308458

ശ്രീ.മാത്യൂ വി ജോസ്
(14) പൂവം ഡിവിഷൻ
വേഷ്ണാൽ, നാലുകോടി
മൊബൈൽ – 9446446682

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ 2026
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 172-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹികനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആക്റ്റിലെ IV-ാം (എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (ബി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതും എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നു.

എ. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

ബി. മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകള്

കൃഷി

1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
2. ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിവേശനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളില് വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.
5. കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.

മൃഗസംംരംക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

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

മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകള് സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ് എസ് ഐയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപപരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴില് പദ്ധതികള് ആവിഷ്കരിക്കുക.

ഭവന നിർമ്മാണം

1. പി എം എ വൈ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി.
2. ചെലവു കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
3. ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങള് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാര് വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തില് നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
2. സർക്കാരിൽനിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾനിർമ്മിക്കുക.

പൊതുജന ആരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ഐ ഡി ഡി എസ് കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രീ – മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടയുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.

സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പ്രസിഡൻറ് അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിൻറെ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

എന്നിവ പ്രസിഡൻറിൻറെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പൻറ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസിഡൻറിന് അധികാരമുണ്ട്. സസ്പെൻഷന് തൊട്ടടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലും റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസ്ഡൻറിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസ്ഡൻറിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡൻറിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡൻറിൻറെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡൻറ് മുഴുവൻസമയം കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയില് കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജെൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡൻറ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

- ❖ പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പാക്കിയാൽ പൊതു ജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിഡന്റ് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- ❖ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടി കുറിപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. (എന്നാൽ വോട്ടവകാശമില്ല)
- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക, യോഗങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ❖ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- ❖ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും, പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യം സ്റ്റേറ്റമെന്റ് ജൂലായ് 31–നം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ച് നൽകുക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി 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.
- ❖ മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളാണുള്ളത്.
  1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി** – ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
  2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി** – വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത് പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
  3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി** – പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുജന ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
  4. **ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി** – പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാന്മാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുന്ന തീയിത, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- ❖ സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറേക്കണ്ടത്. 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 പ്രസിന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻന്മാർ വഹിക്കുക.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അതിന്റെ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളിലെ ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുകയും, മോണിട്ടർ ചെയ്യുകയും, പഞ്ചായത്ത് അതിന് ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളേയും ചുമതലകളേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടൊ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടൊ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുജനപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
- ❖ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 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 പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എഡിഎസ്, സിഡിഎസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ട് എടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ മൂന്ന് യോഗത്തിലും മൂന്ന് മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയും ഇരുന്നാൽ ആയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെ ഇരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതിത നൽകാം.
- ❖ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും തന്റെ ആസ്തി

സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.__പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാം
- ❖ പ്രസിഡന്റിനോടോ വൈസ് പ്രസിന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് ഇട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- ❖ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും, 2000 ത്തിലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.

ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയത്തിലെ 248,249,250,251 എന്നീ വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മറ്റികൾ ഇതനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ എസ് ഇ ബി., കെ ഡബ്ല്യു എ എഞ്ചിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതല കമ്മറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രതിനിധികൾ, സേവന സ്വീകർത്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി

അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത്പ്രകാരം സ്ഥാപനതല കമ്മറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടത് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ഈ കമ്മറ്റിയായിരിക്കും.

സംസ്ഥാന പദ്ധതിവിഹിതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതിവിഹിതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വിറ്റുവരവ് (തനത് ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ

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

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

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

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും യാത്രാപരിപാടി/ടൂർ ഡയറി പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിച്ച് കളക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, യു ഡി/എൽ ഡി ക്ലർക്ക്മാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, പാർ ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനവും ജോയിൻ ബി ഡി ഒ (ഇ ജി എസ്), എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്), എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ (വിമൺസ് വെൽഫെയർ), എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്), ജനറൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ മാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ്തല സംവിധാനവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം.

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (ഇ ജി എസ്) VB –G RAM G
2. എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) – പി എം എ വൈ ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗ ചുമതല.
3. എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ (വിമൺസ് വെൽഫെയർ) – സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം. ഗ്രേഡിംഗ്, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗ ചുമതല, പോഷ് ആക്ട് നടപ്പാക്കൽ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ റെന്റ് നടത്തിപ്പ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ.
4. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ – ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, കേരളോത്സവം, പി എം സ്വാനിധി
5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്) – ബ്ലോക്ക് ഭരണസമിതി യോഗം ഇതര യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും നവീകരിക്കലും.

6. ഓഫീസ്

1. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് – ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബിൽ എന്നിവ സ്വീകരിക്കലും തയ്യാറാക്കി നൽകലും, Budget & AFS, കാഷ് ബുക്ക്, ഓഡിറ്റ് മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ നേതൃത്വം നൽകൽ, ഹാജർ പുസ്തകം കാഷ്വൽ ലീവ്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല,

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മേൽനോട്ടം, വിവരാവകാശ നിയമം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

2. സെക്ഷൻ എ:– എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഇലക്ഷൻ, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി, ശുചിത്വം, നിയമസഭാ ചോദ്യം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള സ്വന്തം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക.
3. സെക്ഷൻ ബി :– വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, തനത് ഫണ്ട് (ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്) IAY/PMAY/_VB –G RAM G
4. സെക്ഷൻ ഡി :– പ്രകൃതിക്ഷോഭം (വെള്ളപൊക്കം വരൾച്ച), എം പി/എം എൽ എ ഫണ്ട്, പി എം എ വൈ, ആർ ഐ ഡി എഫ്, ഐ എസ് ഒ, സ്യൂട്ട്, തനത് ഫണ്ട് ചിലവുകൾ.
5. ടൈപിസ്റ്റ്:– തപാൽ വിതരണം, ഇ–മെയിൽ സ്വീകരിക്കൽ അയയ്ക്കൽ, തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് സൂക്ഷിക്കൽ, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ. സ്റ്റേഷനറി

7. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം – അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഒരു ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ, ഒരു രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ**,** ഒരു ക്ലാർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, മേൽനോട്ടം, അളവ്, ബില്ല് എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ ലംഘനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുഛേദം 51 എ (1976)

- ❖ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ അവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ❖ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പാക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ചരിത്ര-സാംസ്ക്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യ ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിയും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

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

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി – നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം സാക്ഷരത, നിയമബോധം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ജനാധിപത്യമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതു ശുചിത്വസംവിധാനം മുതലായവ പാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയ ശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഢംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം നിലനിർത്തുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരംക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ–പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- ❖ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ❖ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ തുറസ്സായി വച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ❖ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുക. ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ നിയമ–ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനൂതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക. ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

<u>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി</u>

<u>വികസിത ഭാരത് ഗ്യരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആൻഡ് ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) – 2025</u>

<u>VB – G RAM G നിയമം</u>

വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആന്റ് ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) 2025, നിയമം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീൺ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നിയമം, 2005 നു പകരം ആയിവന്നിട്ടുള്ള നിയമം ആണ്. 2025 ഡിസംബർ 18 ന് ലോകസഭയും 2025 ഡിസംബർ 19 ന് രാജ്യസഭയും ബിൽ പാസ്സാക്കി. 2025 ഡിസംബർ 20 ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതോടെ നിയമ നിർമ്മാണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി 2025 ഡിസംബർ 21 ന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടു. 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

<u>ലക്ഷ്യം</u>

വികസിത് ഭാരത് 2047 ന്റെ ദർശനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, മഴവെള്ള സംഭരണം, ഭൂഗർഭജല പുനരുജ്ജീവനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തോടുള്ള പ്രതിരോധശേഷി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് തൊഴിലുറപ്പിലൂടെ സുസ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും, ഗ്രാമീണ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുകയും, കാർഷിക

കാലയളവുകളിൽ ആവശ്യത്തിന് തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കുകയും, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, വിവര സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ആണ്.

<u>VB – G RAM G നിയമം –പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ</u>

1. **<u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ എ ബി സി കാറ്റഗറി ആക്കുക</u>** –ആസൂത്രണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി എ ബി സി എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കും. വിവിധ വികസന സൂചികകളും നഗരപ്രദേശങ്ങളോടുള്ള സാമീപ്യവും അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കും വിഭാഗീകരണം.

2. **<u>നോർമേറ്റീവ് അലോക്കേഷൻ</u>** – ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ വിഹിതം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കും. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുനിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ (ഒബ്ജക്ടീവ് പാരാമീറ്റർ) അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും സംസ്ഥാന വിഹിതം, 16–ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ, പ്രവർത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം, സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ വിഹിതം നിശ്ചയിക്കാനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളായിരിക്കും. സംസ്ഥാനത്ത് അനുവദിച്ച വിഹിതത്തേക്കാൾ അധികം വരുന്ന ചെലവ് മുഴുവനായും സംസ്ഥാനം വഹിക്കണം.

3. **<u>60 ദിവസത്തെ കാർഷിക ഇടവേള</u>** –ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരമാവധി 60 ദിവസം വരെ കാർഷിക സീസണിൽ തൊഴിൽ ഇടവേള പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഈ കാലയളവിൽ പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികളും താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതാണ്.

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം (ടി എസി സി)/സ്വച്ഛഭാരത് മിഷൻ

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

വ്യക്തി ശുചിത്വം, ഗൃഹശുചിത്വം സ്ഥാപന ശുചിത്വം, സമൂഹ ശുചിത്വം എന്നിങ്ങനെ ശുചിത്വപരിപാടിയെ തരംതിരിക്കാം. അതായത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആദ്യപടി ആരംഭിക്കുന്നത് ഓരോരുത്തരുടേയും വ്യക്തിശുചിത്വത്തിൽ നിന്നുമാണ്. ഉദാഹരണമായി പറഞ്ഞാൽ ദിവസേന രാവിലെയും വൈകിട്ടും പല്ലുകൾ വൃത്തിയാക്കുക, കുളിക്കുക, വൃത്തിയുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കുക, നഖം കൃത്യമായി മുറിച്ചുകളയുക, മുടിയും – ചർമ്മവും സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവ.

സ്ഥാപന ശുചിത്വം എന്നതുകൊണ്ട് പ്രധാനമായും ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നാം ഓരോരുത്തരും ജോലിചെയ്യുന്നതോ വിദ്യ അഭ്യസിക്കുന്നതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ

ഫാക്ടറികൾ, കച്ചവടസ്ഥലങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലാവരും സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ഉള്ളിലും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ഫയലുകളും മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികളും അടുക്കോടെയും ചിട്ടയോടേയും സൂക്ഷിക്കുക.

സമൂഹശുചിത്വം എന്നതുകൊണ്ട് പ്രധാനമായും ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നമ്മുടെ ചുറ്റും റോഡുകൾ കനാലുകൾ, കോളനികൾ, മാർക്കറ്റുകൾ മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, എന്നിവിടങ്ങളിൽ ശുചിയാക്കുക. സാമൂഹ്യജീവികൾ ആയ നാമെല്ലാവരും സഹകരിച്ചും ശ്രദ്ധിച്ചും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളാണിത്. പൊതു സ്ഥലങ്ങളും കനാലുകളും വൃത്തിയില്ലാതെ കിടക്കുന്നത് പകർച്ചവ്യാധികൾ പരത്തുന്ന ഈച്ച, കൊതുക്, എലി എന്നിവയ്ക്ക് അനുകൂല ജീവിത സാഹചര്യമൊരുക്കും. ഇവയും പരമാവധി ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഖരമാലിന്യ പരിപാലനത്തിൽ സ്വന്തം മാലിന്യം സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വം എന്ന മുദ്രാവാക്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രചരണം നടത്തിവരുന്നു.

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

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2014 മുതൽ കേന്ദ്ര ഗവ. നടപ്പാക്കി വന്നതായ ''വെളിയിട മലവിസർജന വിമുക്തപദ്ധതി'' മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലും 917 കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതികളിൽ ഓരോ വർഷവും 10% മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി മാറ്റിവെയ്ക്കുന്നു. ഓരോ പഞ്ചായത്തും വെളിയിടമലവിസർജന വിമുക്തമാക്കി നിലനിർത്താൻ ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ഓരോ വർഷവും നടപ്പാക്കുന്നു.

കേരളത്തിൽ ശുചിത്വമുള്ള സാനിറ്ററി കക്കൂസുകൾ ഇല്ലാത്തവരും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും ആയ എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമാർന്ന കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക എന്നത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഭാഗമാണ്. ജില്ലാ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം എന്നപേരിൽ കോട്ടയം കഞ്ഞിക്കുഴിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഓഫീസാണ് ഇതിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസ്. ഈ ഓഫീസും ഇതിന്റെ ജില്ലാതല കോ–ഓർഡിനേറ്ററമാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകിവരുന്നത്.

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനനിധി

(റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചറൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട്– ആർ ഐ ഡി എഫ്)

നബാർഡ് 1995–96 ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി അഥവാ ആർ ഐ ഡി എഫ് പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ചെറുകിട ജലസേചനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനം നീർമറി പ്രാദേശിക വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് ദീർഘകാല വായ്പകൾ നബാർഡിൽ നിന്ന് നൽകിവരുന്നു.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ)

2029 വർഷത്തോടെ എല്ലാവർക്കും പാർപ്പിടം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2016 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) എന്ന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. 120000 രൂപ 60:40 അനുപാതത്തിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ധനസഹായം നൽകിവരുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പി എം എ വൈ(ജി) ഭവന പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗത്തിന് 4 ലക്ഷം രൂപയും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് 4 ലക്ഷം രൂപയും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 6 ലക്ഷം രൂപയുമായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നു. കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് 4 ലക്ഷം രൂപയും സങ്കേതത്തിൽ കഴിയുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 6 ലക്ഷം രൂപയും നൽകുന്നു. 1,20,000 രൂപ കഴിഞ്ഞുള്ള തുക ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പുകളും നൽകുന്നു. ഇപ്പോൾ മിഷന്റെ ഭാഗമായ ബാക്കി തുക നൽകുന്നു.

ഓരോ വീടിനുള്ള ധനസഹായത്തിനു പുറമേ VB –G RAM G പദ്ധതിയിലൂടെ പരമാവധി 90 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നു. ഗുണഭോക്താവിന് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ 70,000 രൂപ വരെ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും സഹായം നൽകുന്നു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കക്കൂസ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, ഇന്ധനം ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കാര സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ സംയോജന സാധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നു. 3 ഗഡുക്കളായി 1,20,000 രൂപ പി എഫ് എം എസ് മുഖേന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകും. പി എം എ വൈ(ജി) ഭനവനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് 2011-ലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് ലിസ്റ്റിലെ അർഹരായവരെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ടി ലിസ്റ്റ് പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ആവാസ് പ്ലസ് സർവ്വെ മുഖേന അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നിർമ്മാണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളുടെ കുറഞ്ഞ തറ വിസ്തീർണ്ണം 25 മീറ്റർ സ്ക്വയറാണ് (ഇപ്പോൾ ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി 400 ചതുരശ്ര അടി).

എം പി മാരുടെ പ്രാദേശികവികസന പരിപാടി, എം. എൽ എ മാരുടെ പ്രത്യേക വികസനഫണ്ട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എം പി, എം എൽ എ മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. 1 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഇ ടെണ്ടർ മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി

വികസന പ്രക്രിയയിൽ അദ്വിതീയ സ്ഥാനമാണ് സമ്പാദ്യശീലത്തിനുള്ളത്. ധനിക-ദാരിദ്ര ഭേദമന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരതസർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യപരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം) ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. പോസ്റ്റോഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപ (റിക്കറിംഗ് ഡെപ്പോസിറ്റ്) ത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയെ വികസനപ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു. സാമൂഹ്യക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ബോധവൽക്കരണം ഇവരിലൂടെ നടപ്പാക്കിവരുന്നു.

ഇതിനായി എം പി കെ ബി വൈ (മഹിളാ പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബചത്ത് യോജന) ഏജന്റ്മാരായി അർപ്പണ ബോധമുള്ള ഒരു കൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എം പി കെ ബി വൈ ഏജന്റുമാർ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു. കൂടാതെ കിസാൻ വിക്രാസ് പത്ര, ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി 8–ാം ഇഷ്യു, പബ്ലിക്ക് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ, നിക്ഷേപപദ്ധതി, മാസവരുമാന പദ്ധതി, പോസ്റ്റോഫീസ് ടൈ ഡെപ്പോസിറ്റ്, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, സീനിയർ സിറ്റിസെൻ സ്മോൾ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, റിട്ടയർ ചെയ്ത കേന്ദ്രസർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിക്ഷേപപദ്ധതി 1992 എന്നിവയിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ് എ എസ് (സ്റ്റാന്റേർഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം) ഏജന്റുമാരെയും ജില്ലയിലൂടെ നിയമിച്ചുവരുന്നു. അഭ്യസ്തവിദ്യരായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവന മാർഗ്ഗവും രാഷ്ട്ര വികസനത്തിന് സാമ്പത്തികടിത്തറയും നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു എന്നതാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

പദ്ധതിയുടെ പേര്

1. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്
2. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപം (കൂട്ടുപലിശ)
3. പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് ടൈം ഡെപ്പോസിറ്റ് (കൂട്ടുപലിശ) ഒരു വർഷം, രണ്ടു വർഷം, മൂന്നു വർഷം, അഞ്ചു വർഷം
4. ദേശീയ സമ്പാദ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8–ാം ഇഷ്യു
5. കിസാൻ വികാസ് പത്ര (8 വർഷം 7 മാസം കൊണ്ട് ഇരട്ടിക്കുന്നു)
6. മാസവരുമാന പദ്ധതി (10% ബോണസ്)
7. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം 1992 (കൂട്ടുപലിശ)
8. പബ്ലിക്ക് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്കീം (കൂട്ടുപലിശ)
9. പെൻഷൻ നിക്ഷേപപദ്ധതി
10. സുകന്യ സമൃദ്ധി പദ്ധതി.

പൗരാവകാശ രേഖ – മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

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

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

1. <u>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്</u>

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
പി എം എ വൈ നിർമ്മാണം	കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ വിഇഒ മുഖേന ബ്ലോക്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. നിലവിൽ ഉള്ള വീടുകളുടെയും വീട് പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റേയും ഫോട്ടോ വിഇഒ മാർ ജിയോടാഗ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൗസിംഗ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ ധനസഹായം നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ലിന്റൽ, പൂർത്തീകരണം എന്നീ ഘട്ടങ്ങൾ ജിയോടാഗ് ചെയ്ത് ധനസഹായം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളായി നൽകുന്നു.	60 ശതമാനം എസ് സി/ എസ് റ്റി, 40 ശതമാനം ജനറൽ വനിതകൾക്കാണ് നൽകേണ്ടത്. വനിതകളുടെ പേരിൽ സ്ഥലം ഇല്ലെങ്കിൽ, പുരുഷൻമാരുടെ പേരിൽ സ്ഥലം ഉണ്ടെങ്കിലും പരിഗണിക്കും. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. ഫോട്ടോ രണ്ട് 2. ഭൂനികുതി രസീത് 3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 5. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. തൊഴിൽകാർഡ് കോപ്പി 7. ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന വീടിന് മുന്നിൽ കുടുംബം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ 8. ആധാർകാർഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം നാല് ദിവസത്തിനകം തുക നൽകുന്നു.	1. വി ഇ ഒ 2. ഇഒ (എച്ച്) 3. ബിഡിഒ

ദേശീയ സമ്പാദ്യത പദ്ധതി	പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴോ മൂന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷം ഗുണഭോക്താവ് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട്ടിൽ അവർ നിക്ഷേപിച്ച തുക പലിശ സഹിതം പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് എത്തിക്കുന്നു.	എസ് എസ് എൽ സി പാസ്സായിരിക്കണം നിക്ഷേപം സ്വരൂപിക്കാൻ താൽപര്യം ഉള്ളവരായിരിക്കണം. ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള സമ്പാദ്യം ക്ലിപ്ത സമയത്തിനകം ശേഖരിച്ചിരിക്കണം. പോസ്റ്റൽ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭിക്കണം.	ഇല്ല	ഗവൺമെന്റ് തീരുമാനിക്കുന്ന കാലാവധി	1. വി ഇ ഒ 2. ജി ഇ ഒ 3. ബിഡിഒ
Standardised Agency Systm (SAS)	എസ് എസ് എൽ സി പാസായ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ത്രീ പുരുഷന്മാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ നൽകാൻ പോസ്റ്റൽ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വേണം.	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	5000 രൂപ സെക്യൂരിറ്റി ഫീസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം പോസ്റ്റൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് കൈമാറുന്നു. അപേക്ഷ തിരികെ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം നിയമനം നടത്തുന്നു.	**ബി ഡി ഒ** **ജി ഇ ഒ**
ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായവർക്ക് വി ഇ ഒ യുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നു.	ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	1. വി ഇ ഒ യ്ക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം 2. വി ഇ ഒ യിൽ നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം	1. വി ഇ ഒ 2. ബിഡിഒ
വനിത ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സ്വയം തൊഴിൽ സഹായം	ജനകീയാസൂത്രണം 2019–20 മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘം കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സഹായം.	വായ്പ ബന്ധിത പ്രോജക്ട് ആയിരിക്കണം. സബ്സിഡി തുക ബാങ്കിലോട്ട് ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡി ആയി നൽകുന്നു. ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് 6 മാസം കഴിഞ്ഞ ശേഷമുള്ള ഗ്രേഡിംഗ് വിജയിക്കണം.	ഇല്ല	ബാങ്ക് വായ്പ പാസ്സായി 30 ദിവസത്തിനകം	ഐ ഇ ഒ
സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം അവബോധന	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	1. ജി ഇ ഒ 2. ബി ഡി ഒ

പരിപാടികൾ (വ്യക്തി ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, രോഗ പ്രതിരോധം തുടങ്ങയവ സംബന്ധിച്ച്)					
ശിശു സൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റ്	അംഗനവാടികൾക്ക് നൽകുന്നു. ഫണ്ടിന്റെ 50 ശതമാനം അഡ്വാവാൻസായി നൽകുന്നു.	ജില്ലാ സാനിട്ടേഷൻ സമിതിയ്ക്ക് സി ഡി പി ഒ മുഖേന അംഗനവാടി ക്ഷേത്രസമിതി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എഗ്രിമെന്റ് വെച്ചാൽ ഉടൻ	
<u>പി എം ജി എസ് വൈ</u> ഗതാഗത സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളുടെ പ്രധാന നിരത്തുമായി ബന്ധപ്പിക്കുന്ന റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.	1. റോഡിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം വിട്ട് തരുമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം 2. പണിതീരുമ്പോൾ റോഡിന്റെ വീതി 8 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം 3. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാന രേഖയായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കോർ നെറ്റ് വർക്കിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കണം. 4. കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് പ്രയോജനം കിട്ടുന്ന റോഡുകൾക്ക് മുൻഗണന	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി കേന്ദ്ര അനുമതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.	ഇല്ല		
വെള്ളപൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി പണികൾ, കാലവർഷ കെടുതിയിൽ നാശം സംഭവിച്ച റോഡുകൾ, കലുങ്കുകൾ,	1. ടി പദ്ധതി പ്രകാരം 3.5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. 2. ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ കാലവർഷ കെടുതിയിൽ നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചതായിരിക്കണം.	1. മണ്ഡലത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നു. 2. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്	ഇല്ല	ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 6 മാസം	1. ബി ഡി ഒ 2. എ എക്സ് ഇ

തോടുകൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, കെട്ടിടങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികൾ	3. അഡ്വാൻസ് ഇല്ല 4. പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് പണം മാറി നൽകുന്നു.	തയ്യാറാക്കി ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതിയ്ക്കായി നൽകുന്നു. 3. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച പണികൾക്ക് ബി ഡി ഒ, അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും ടി എസ് വാങ്ങുന്നു.			
RIDF ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. ഗോഡൗണുകൾ മാർക്കറ്റിംഗ്, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ വികസനം.	1. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾക്ക് 8 മീറ്റർ വീതി ഉറപ്പുവരുത്തണം. 2. ആവശ്യമായ സ്ഥലം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. 3. പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ പണത്തിന്റെ 20 ശതമാനം, 10 ശതമാനം, 5 ശതമാനം തുക (പദ്ധതിയുടെ മേഖല അനുസരിച്ച്) പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ ജനറൽ സെക്ടറിലെ നോർമൽ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും നൽകണം. 4. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയോടുകൂടി ടെണ്ടർ ചെയ്ത് എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് പണി നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വഴി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷ്ണർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് വഴി പദ്ധതി നബാർഡിൽ എത്തിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	സെക്രട്ടറി

മരാമത്ത് (പദ്ധതി തുക) 1. പശ്ചാത്തല മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം 2. സേവനമേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം 3. ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം	1. റോഡുകൾ, കലുങ്കുൾ, ചെറുകിട ജലസേചനം, കുടിവെള്ളം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നത്. 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചെയ്യുന്ന റോഡുകൾക്ക് 6 മീറ്റർ വീതി നിർബന്ധം. 3. റോഡിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം സ്ഥലവാസികൾ സൗജന്യമായി രേഖാമൂലം വിട്ടി തരേണ്ടതാണ്. 4. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ടെണ്ടർ ചെയ്ത് എഗ്രിമെന്റ് വെച്ച് പണി നടത്തുന്നു. 5. പണി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബിൽ തുക നൽകുന്നു.	1. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഡി പി സി അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നു. 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി	**സെക്രട്ടറി**
സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തന ഏകോപനം	തുടർസാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായിത നോഡൽ പ്രേരക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, തുല്യതാപരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.				

നോഡൽ പ്രേരകന്മാരുടെ നിയമനം	ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്നതിന് അനുസരിച്ച് നിയമനം ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിയാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്. ഡിഗ്രി പാസ്സായിരിക്കണം. സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സാമൂഹ്യ സേവനത്തിലും ഉള്ള മുൻപരിചയംത അഭികാമ്യ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയ്ക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം	
കേരളോത്സവം സംഘാടനം(കലാ കായിക പ്രതിഭകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ)	15 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതി യുവാക്കൾക്കായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വിജയികളായിരിക്കണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിന്നും ജയിച്ച് വരുന്നവർ	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരളോത്സവങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 15 ദിവസത്തിനകം	

2. എൽ എസ് ജി ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, മാടപ്പള്ളി

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

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, മാടപ്പള്ളി

പൗരാവകാശരേഖ

1. ആമുഖം

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്ത് കാർഷിക മേഖലയിൽ സമഗ്ര പുരോഗതി ഉ്ാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായവിധം നൂനത ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക വിദ്യകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ കേന്ദ്രസംസ്ഥാനസർക്കാരുകൾ കർഷകർക്കായി അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങളും കൃഷിഭവനുകൾ മുഖേനകർഷകരിൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി മാടപ്പള്ളി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ള ഉല്പാദനോപാദികളുടെ സമയബന്ധിതമായ ലഭ്യതയും പദ്ധതികളുടെ യഥാസമയ നടത്തിപ്പും ഉറപ്പാക്കുന്നു. കർഷകർക്ക് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

2. ചരിത്രം

തിരുവിതാംകൂർ സംസ്ഥാനത്ത് 1908 മെയ് 27 ന് ആണ് കൃഷിവകുപ്പ് ജന്മം കൊണ്ടത്. കാർഷി കേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൂവിനിയോഗവും ജനസംഖ്യാ വർദ്ധനവും മൂലം 3886287 ഹെക്ടർ വരുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ആകെ വിസ്തൃതിയുടെ 55 ശതമാനം മാത്രമാണ് കൃഷിയോഗ്യമായുള്ളത്. പകുതിയിലേറെപ്പേർ കൃഷിയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് ഉപജീവനം നടത്തുന്നവരാണെങ്കിലും ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി കൃഷിഭൂമി തുലോം കുറവായ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് കാർഷിക മേഖലയിൽ സമഗ്രമുന്നേറ്റമുണ്ടാക്കുവാന കെൽപ്പുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിലേക്കായി കാര്യക്ഷമതയോടും ഊർജ്ജസ്വലതയോടും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വളരെ വിപുലമായ ഒരു പ്രവർത്തന ശൃംഖല കൃഷിവകുപ്പിന് കൈമുതലായുണ്ട്.

1987 ൽ കൃഷിവകുപ്പിൻ്റെ പുനഃസംഘടനയെ തുടർന്ന് കേരളത്തിലെ എല്ല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൃഷിഭവനുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. അതിൻപ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കൃഷിഓഫീസർമാരേയും നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാരേയും ഓഫീസ് അധികാരികളായി നിയമിച്ചു. ഇതോടൊപ്പം കൃഷിഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും കർഷകർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ധന സഹായം കൃഷിഭവനുകൾ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസുമായി കൃഷിഭവനുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം നിലവിൽ വന്നു.

3. ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

ഈ കാര്യാലയത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റൻര് ഡയറക്ടറെ കൂടാതെ രണ്ട് എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക് തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. കാർഷിക വികസനപദ്ധതികൾ ഒന്നും തന്നെ ഈ കാര്യാലയം വഴി നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്നില്ലെങ്കിലും മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന 5 കൃഷിഭവനുകളുടെയും, ഈ കൃഷി ഭവനുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടേയും മേൽനോട്ടം ഏകോപനം സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകൽ

എന്നിവയും, കർഷകർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ ധനസഹായങ്ങളും സേവനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും കൃഷിഭവൻ വഴി എത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഈ കാര്യാലയം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

3. പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	പദ്ധതി/സേവനം	ആവിഷ്ക്കാരം	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്ഥലം	ചുമതല
1	നെൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
2	പച്ചക്കറി വികസന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
3	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
4	ജൈവകൃഷി	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
5	മണ്ണ് ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
6	വിള ആരോഗ്യ പരിപാലന പദ്ധതി	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
7	ഓണച്ചന്ത	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
8	മോഡണൈഷൻ ഓഫ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ലബോറട്ടറി	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
9	കർഷക പെൻഷൻ	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
10	പാടശേഖരത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി	സംസ്ഥാന ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
11	ആത്മ	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
12	സ്പൈസസ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ്	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
13	അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്റർ ആന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
14	പൾസസ് ഡെവല്പ്മെന്റ്	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ

15	ബോയഗ്യാസ് ഡെവലപ്മന്റ്	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കക്തഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
16	എസ് എം എ എം	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
17	പരമ്പരാഗത കൃഷി വികാസ് യോജന	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
18	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
19	സ്റ്റേറ്റ് ഫോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
20	പി എം കിസാൻ	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
21	നാഷ്ണൽ മി.ൻ ഓൺ നാച്ചുറൽ ഫാമിംഗ്	കേന്ദ്ര ആവിഷ്ക്കാര പദ്ധതി	കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ കൃഷി ഭൂമി ഉള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഭവൻ	കൃഷി ഓഫീസർ

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, വാകത്താനം
പ്രവർത്തനസ്വഭാവവും ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും

ക്രമ നം.	തസ്തിക	ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	ജോലിയുടെ സ്വഭാവം
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1	രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ , റഫറൽ പ്രജനന ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, പൊതുജനാരോഗ്യസേവനങ്ങൾ, ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ– മേൽനോട്ടം, വിവിധ ക്ലീനിക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്, ആഫീസ് നടത്തിപ്പ്
2	ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്	2	രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ , റഫറൽ പ്രജനന ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, പൊതുജനാരോഗ്യസേവനങ്ങൾ
3	അസി.സർജൻ	3	രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ , റഫറൽ പ്രജനന ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, പൊതുജനാരോഗ്യസേവനങ്ങൾ
4	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	ഗ്രേഡ് –1 –3 ഗ്രേഡ് –2 –2	രോഗീപരിചരണം, കുത്തിവെയ്പ്പ്, ആശുപത്രി, ശുചിത്വ പരിപാലന മേൽനോട്ടം, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
5	ഓപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്	1	ദേശീയ അന്ധത നിവാരണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി കണ്ണ് പരിശോധനയും, തിമിര രോഗ നിർണ്ണയവും, കാഴ്ച പരിശോധന വൈദ്യ നിർണ്ണയം.

6	ലെബോറട്ടറി ടെക്നീഷൻ	1	രോഗനിർണ്ണയത്തിന് സഹായിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ– മലമ്പനി, ക്ഷയരോഗം, പ്രമേഹം മുതലയാവ, സാധാരണ രക്തപരിശോധന, മലം പരിശോധ എന്നിവ
7	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	4	രോഗീപരിചരണത്തിൽ നഴ്സിനെ സഹായിക്കാൻ പരിചരണ ഉപകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
8	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	1	ഭവന സന്ദർശനം, ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ, മാതൃശിശു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, വിവിധ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും
9	ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	4	ഭവനസന്ദർശനം, ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ, മാതൃശിശു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, വിവിധ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് തുടങ്ങിയവ
10	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	4	ഭവന സന്ദർശനം, വിവിധ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം നൽകൽ, പരിസര ശുചിത്വം, ജലശുചിത്വം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം, ആരോഗ്യഹാനിക്കിടായാക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ഫീൽഡ്തല ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനം
11	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	ക്രമ നം. 10 ലെ ചുമതലയുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും
12	ഫാർമസിസ്റ്റ്	1	മരുന്ന ശേഖരണം സൂക്ഷിപ്പ്, മരുന്ന് വിതരണം, വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ
13	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	1	ആശുപത്രി ആഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കൽ, മേൽ ആഫീസുമായുള്ള കത്ത് ഇടപാടുകൾ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
14	ആഫീസ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കൽ
15	ഹോസ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ടന്റ്	ഗ്രേഡ് –1 –1 ഗ്രേഡ് –2 –2	ആശുപത്രി ശുചിത്വം പാലിക്കൽ

വനിതാ ശിശു വികസനവകുപ്പ്

ആമുഖം

ആരോഗ്യമുള്ള ജനതയാണ് രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സമ്പത്ത് എന്ന ആശയം മുമ്പിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് 1975 ൽ ആരംഭിച്ച ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതിയാണ് സംയോജിത ശിശുവികസന സേവനപദ്ധതി (ഐ സി ഡി എസ്) കേരളത്തിൽ മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ വേങ്ങര ബ്ലോക്കിൽ തുടക്കം കുറിച്ച ഈ പദ്ധതി ഇന്ന് 258 ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രൊജക്ടുകളായി സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ നടപ്പലിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 258 ഐ.സി. ഡി.എസ്. പ്രൊജക്ടുകളിലായി 33115 അങ്കണവാടികളും 129 മിനി അങ്കണവാടികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ 18 നും 45 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ എന്നിവർ പദ്ധതിയുടെ നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളാണ്.

സേവനങ്ങൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം
2. ആരോഗ്യപരിശോധന
3. റഫറൽ സർവ്വീസസ്
4. ആരോഗ്യ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പും ചികിത്സയും
5. ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം
6. അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം

സംഘാടനം

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ 2 ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മാടപ്പള്ളി അഡീഷ്ണൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രൊജക്ടിനുകീഴിൽ വാഴപ്പള്ളി, പായിപ്പാട്, ചങ്ങനാശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിലായി 110 അങ്കണവാടികളും മാടപ്പള്ളി ഐ സി ഡി എസ് പ്രോജക്ടിന് കീഴിൽ മാടപ്പള്ളി, തൃക്കൊടിത്താനം, വാകത്താനം എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളിലായി 102 അങ്കണവാടികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മാടപ്പള്ളി ഐ.സി.ഡി.എസ്.ന്റെ ആസ്ഥാനം മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കെട്ടിടത്തിലും മാടപ്പള്ളി അഡീഷണൽ പ്രൊജക്ടിന്റെ ആസ്ഥാനം ചങ്ങനാശേരി മുനിസിപ്പൽ സ്റ്റേഡിയം ഗ്രൗണ്ടിലെ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കെട്ടിടത്തിലുമാണ്.

പരാതി പരിഹാരം

ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉ്ാവുകയാണെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തലത്തിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതും ടി പരാതിയെ തുടർന്ന് എടുത്ത നടപടിയെക്കുറിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്.

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

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം

പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അനിവാര്യമാണ്. ഇത് ഉദ്ദേശിച്ച് സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ മറ്റുവകുപ്പുകളിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ഷേമ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇത്തരം ക്ഷേമസമിതികൾ അംഗനവാടികളിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഇത്തരം സമിതികൾ നേതൃത്വം നൽകുന്നു. അങ്കണവാടി ലവൽ മോണിറ്ററിംഗ് ആന്റ് സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മറ്റികൾ (എ എൽ എം എസ് സി) നിലവിലുണ്ട്.

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

1. പടവുകൾ

വിധവകളുടെ മക്കൾക്ക് ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനായി പടവുകൾ പദ്ധതിയിലൂടെ സർക്കാർ ധനസഹായം. പ്രഫഷണൽ കോഴ്സ് പഠിക്കുന്നവർക്ക് (എം ബി ബിഎസ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് ബി ഡി എസ്, ബി എച്ച് എം എസ്, ബി എസ് സി നേഴ്സിംഗ് തുടങ്ങിയവ) ട്യൂഷൻ ഫീസ്, മെസ് ഫീസ്, ഹോസ്റ്റൽ ഫീസ് എന്നിവയാണ് ലഭിക്കുക. മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശനം നേടി സർവകലാശാലകളുടെ അംഗീകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. കുടുംബത്തിൻറെ വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.

2. മംഗല്യ

വനിതാശിശു വികസന വകുപ്പ് സാധുക്കളായ വിധവകൾക്കും നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവർക്കും പുനർവിവാഹത്തിന് 25000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. പുനർവിവാഹം നടന്ന് 6 മാസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം 18 നും 50 നും മധ്യ പ്രായമായ വിധവകളുടെ പുനർവിവാഹത്തിനാണ് സഹായം ലഭിക്കുക.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളായ പുനർവിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആദ്യ വിവാഹത്തിലെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയത് സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ ആദ്യപേജ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

3. അഭയകിരണം സഹായഹസ്തം

സ്വന്തമായി താമസിക്കുന്നതിന് ചുറ്റുപാടില്ലാത്ത അശരണരായ വിധവകൾക്ക് അഭയവും സംരക്ഷണവും നൽകുന്ന ബന്ധുക്കൾക്ക് പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ ധനസഹായം നല്കുന്നു. വിധവകൾ 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ ആയിരിക്കണം. സർവീസ് പെൻഷൻ - കുടുംബ പെൻഷൻ കൈപറ്റുന്നവർ ആവരുത്. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. പ്രായപൂർത്തിയായ മക്കൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

4. സഹായ ഹസ്തം

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 55 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള വിധവകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒറ്റതവണയായി നൽകുന്ന ധനസഹായം ഗ്രാൻറ് ആയി 30000/- രൂപ അനുവദിക്കും. ഒറ്റക്കോ ഗ്രൂപ്പ് ആയോ സംരംഭം നടത്താം. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ മക്കളുള്ളവർ, പെൺകുട്ടികൾ മാത്രം ഉള്ളവർ, പ്രായപൂർത്തിയായ മക്കൾ ഇല്ലാത്തവർ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന ലഭിക്കും. ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും 10 പേർക്കാണ് പദ്ധതി വഴി സഹായം ലഭിക്കുക.

5. വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായുള്ളവരുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം

ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാരായ വിവാഹമോചിതരായ വനിതകൾ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വനിതകൾ, ഭർത്താവിന് നട്ടെല്ലിന് ക്ഷതമേറ്റത് പക്ഷാഘാതം കാരണം ജോലി ചെയ്യുവാനും കുടുംബം പുലർത്തുവാനും കഴിയാത്തവർ, നിയമപരമായ വിവാഹത്തിലൂടെ അല്ലാതെ അമ്മമാരായ വനിതകളുടെ മക്കൾ, എ.ആർ.ടി തെറാപ്പി ചികിത്സക്ക് വിധേയരാകുന്ന എച്ച് ഐ വി ബാധിതരായ വ്യക്തികളുടെ കുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.

ഒരു കുടുംബത്തിലെ പരമാവധി 2 കുട്ടികൾക്കാണ് സഹായം ലഭിക്കുക കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിക്കാത്തവർ ആയിരിക്കണം.

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

www.schemes.wed.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക്ക പൊതുജന പദ്ധതികൾ അപേക്ഷ പോർട്ടൽ എന്ന വെബ്പേജിൽ എങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കാം എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .പൊതുജന പദ്ധതികൾ –അപേക്ഷ പോർട്ടൽ എന്ന വെബ് പേജ് എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു വെന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ എന്നും വിശദമാക്കിയുള്ള പേജ് തുറന്നുവരും അതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ പാലിച്ചു ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് .

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ – വനിതാ ശിശു വികസനവകുപ്പ് ഓഫീസ്, മാടപ്പള്ളി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം	റിമാർക്സ്
1	അങ്കണവാടി കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	വെള്ളക്കടലാസിൽ	അംങ്കണവാടിയിൽ ചേർന്ന കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കൾ	ഇല്ല	6 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നത്.
2	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം പോഷകാഹാരം പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടേയും സ്ഥിതിവിവരം കണക്കുകൾ ക്ഷേമപദ്ധതിയേക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, പോഷകബാല്യം പദ്ധതി – അങ്കണവാടികളിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ പാലും മുട്ടയും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.1	വെള്ളക്കടലാസിൽ	ഗുണഭോക്താവ്	ഇല്ല	6 ദിവസം	
3	മാനസിക/ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതിനാൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി (ആശ്വാസകിരണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	പരിചരിക്കപ്പെടുന്നവർ ബന്ധപ്പെട്ടതദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ആശ്രയം പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരോ ബി.യിൽ എൻ പട്ടികയിൽപ്പെട്ട കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കണം. ആശ്രയ/ബി. യിൽ എൽ പട്ടികയിൽപ്പെടാത്തവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 20,000 രൂപയിലും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 22,375 രൂപയിലും	ഇല്ല	6 ദിവസം	
4	വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത അപേക്ഷഫോറം	പരിചരണം നൽകുന്നയാൾ ശമ്പളം പറ്റുന്നവരോ സ്ഥിരവരുമാനക്കാരോ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല		സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് തല കമ്മറ്റിക്കാർ സംഘടിപ്പിച്ച്

5	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി	നിശ്ചിത അപേക്ഷഫോറം	1. അപേക്ഷ ഗൃഹനാഥയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 2. ഒരു കുടുംബത്തിലെ പരമാവധി 2 കുട്ടികൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 3. സംസ്ഥാന കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും ഒരു വിധത്തിലുള്ള സ്കോളർഷിപ്പും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. 4. പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല		അപേക്ഷകൾ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസുകൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അയയ്ക്കുന്നു.
6	വിധവാ പുനർവിവാഹം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം		1. ഗുണഭോക്താക്കൾ സംസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ച ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണം മൂലം വിധവയായവരും നിയമപ്രകാരം വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതു നിമിത്തം വിധവയ്ക്ക് സമാനമായി തീർത്തിട്ടുള്ള കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളുമാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്. 3. 1/4/2007 നു ശേഷം പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടുള്ളവരായിരിക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾ 4. 18 നും 50 നും മദ്ധ്യേപ്രായമുള്ള വിധവകളുടെ പുനർ വിവാഹത്തിനാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്			

അംഗൻവാടി						
ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം	റിമാർക്സ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗുണഭോക്താവ് ഇല്ല	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	
2	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	ഇല്ല	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ളവർ	
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ	അംഗൻവാടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അതേ വാർഡിൽ താമസമുള്ളവർ	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗൻവാടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഗർഭിണിയായതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	
5	ആരോഗ്യ പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	തീയതി അംഗൻവാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	
6	കുട്ടികളുടെ തൂക്കം പരിശോധിക്കുന്നു.	അംഗൻവാടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം അംഗൻവാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	
7	കൗമാരക്കാർക്ക് പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസവും ശാക്തീകരണ പരിപാലനവും	അംഗൻവാടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	11 മുതൽ 18 വരെ പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ	
8	പോഷകാഹാരം ശുചിത്വം പ്രതിരോധം കുത്തിവെയ്പ് തുടങ്ങിയവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരം	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	ഇല്ല	2 ദിവസത്തിനകം	

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്

പട്ടികജാതി വികസന പരിപാടികൾ

1. വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ
2. സാമ്പത്തിക പരിപാടികൾ
3. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾ
4. സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ
5. നിയമാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ

- പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം (10–ാം ക്ലാസ്സ് വരെ)

  1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ലംപ്സംഗ്രാന്റ് നിരക്ക്

  1 മുതൽ 4 വരെ – 850

  5 മുതൽ 7 വരെ – 1000

  8,9,10 – 1100

  ഒരു വർഷം തോറ്റവർക്ക് പകുതി തുക

- പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ്

  നായാടി, വേടൻ, വേട്ടുവൻ, അരുന്ധതികൾ/ചക്ലികൻ, കള്ളാടി വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക്

  1 മുതൽ 4 വരെ – 200

  5 മുതൽ 7 വരെ – 200

  8 മുതൽ 10 വരെ – 200

- അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് റീ–ഇംമ്പേഴ്മെന്റ്മെന്റ്

  അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പത്താം ക്ലാസ് വരെ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി, മറ്റനർഹ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് റീ –ഇമ്പേഴ്സ് ചെയ്തു നൽകുന്നു.

  നിരക്ക്

  എൽ പി, യു പി ഫീസ് – 1000/– രൂപ

  സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് – 333/– രൂപ

  എച്ച് എസ് ഫീസ് – 1500/– രൂപ

  സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് – 500–/ രൂപ

- ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സേർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്

  4, 7 ക്ലാസുകളിൽ ലഭിച്ച ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 10–ാംക്ലാസ് വരെ പ്രതിവർഷം 5000/– രൂപ വീതം സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു. വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.

- പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

  5–ാം ക്ലാസ് മുതൽ 10–ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായി താമസിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസം തുടരുന്നതിന് പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

- പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം (10–ാം ക്ലാസിനുശേഷം)

പ്ലസ് വൺ മുതൽ പഠനം നടത്തുന്നവർക്ക് അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി വരുമാന പരിധിയില്ലാതെ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ലംപ്സംഗ്രാന്റ്, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് മുതലായവ നൽകിവരുന്നു.

- പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

കോളേജ് തലത്തിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടി പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

- പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം

പോസ്റ്റ് മെട്രിക്ക് എസ് സി, ഒ ബി സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അനുവദിക്കുന്നു. ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനമേധാവി മുഖേന ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ

- സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി

18നും 50നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള 7-ാം ക്ലാസ് പൂർത്തീകരിച്ച പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ മുതൽ മുടക്കുള്ള സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി. ലോൺ തുകയുടെ 1/3 സബ്സിഡിയായി ലഭിക്കുന്നു,

- വക്കീലന്മാർക്ക് ധനസഹായം

നിയമ വിദ്യാഭ്യാസം കഴിഞ്ഞ് എന്റോൾ ചെയ്ത് വക്കീലായി പരിശീലനം ചെയ്യുന്നതിന് 3 വർഷത്തേയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.

- ടൂൾ കിറ്റ്

വകുപ്പിന്റെ ഐടിഐകളിൽ വിവിധ ട്രേഡുകൾ പാസായിട്ടുള്ളവർക്ക് പണിയായുധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾ

- **വിവാഹ ധനസഹായം**

പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പാവപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹചെലവുകൾക്കായി 125000/- രൂപ വിവാഹധനസഹായമായി നൽകുന്നു. വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.

- **മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം**

മിശ്രവിവാഹം മൂലം സാമൂഹ്യമായും സാമ്പത്തികമായും ഒറ്റപ്പെടുത്തലിനും പീഡനങ്ങൾക്കും വിധേയമാകുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം എന്ന നിലയിൽ ദമ്പതികൾക്ക് 75000/- രൂപ ധനസഹായമായി നൽകുന്നു. ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നയാളായിരിക്കണം. വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.

- **ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി**

ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരായ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 5 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന് 375000/- രൂപയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന് 450000/- രൂപയും ധനസഹായം നൽകുന്നു. ലൈഫ് ലിസ്റ്റിൽ പേരു വേണം.

- **വിദേശതൊഴിൽ നേടുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം**

അഭ്യസ്തവിദ്യരും ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽമേഖലയിൽ നൈപുണ്യംവും പരിശീലനവും ലഭിച്ച പട്ടികജാതി യുവതിയുവാക്കൾക്ക് വിദേശത്ത്തൊഴിൽ നേടുന്നതിന് യാത്രയ്ക്കും വിസ സംബന്ധമായ ചെലവുകൾക്കുമായി 100000/- രൂപ വരെ ധനസഹായം നൽകുന്നു.

- **ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പുനരധിവാസം**

നായാടി, വേടൻ, വേട്ടുവൻ, അരുന്ധതിക്കാർ, ചക്കിലികൻ എന്നിവർക്ക് ഭൂമി വാങ്ങി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിന് 11 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് 5 ലക്ഷം രൂപയും ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് 6 ലക്ഷം രൂപയും ധനസഹായം നൽകുന്നു.

- **ദുരിതാശ്വാസ നിധി**

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള മാരകമായ രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവരും അത്യാഹിതങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വായനിധിയിൽ നിന്ന് രോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സാസഹായം നൽകുന്നു. ഒരു ലക്ഷം വരെ ധനസഹായം.

വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ

1. **പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം**

വിവിധ വാർഷിക പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നതവിജയം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകുന്നു. നിരക്ക് ചുവടെ.

ക്രമ നം	കോഴ്സ്	ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്/ഗ്രേഡ്	ഡിസ്റ്റിംഗ്ഷൻ
1	എസ് എസ് എൽ സി	2500	4000
2	പ്ലസ് ടു, റ്റി റ്റി സി, ഡിപ്ലോമ	3500	6000
3	ഡിഗ്രി	5000	7500
4	പി ജി, മറ്റ് പ്രൊഫ.	7000	10000

2. **റാങ്ക് ജേതാക്കൾക്ക് സ്വർണ്ണ മെഡൽ**

എസ് എസ് എൽ സി, പ്ലസ് ടു, റ്റി എച്ച് എസ് എസ് എൽ സി, റ്റി എച്ച് എസ് എസ്, വി എച്ച് എസ് ഇ പരീക്ഷകളിൽ എല്ലാ വിഷയത്തിനും എ പ്ലസ് നേടുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്വർണ്ണ നാണയം (3 ഗ്രാം) നൽകുന്നു.

മെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷയിൽ ആദ്യ റാങ്ക് നേടുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്വർണ്ണ നാണയം (6 ഗ്രാം) സമ്മാനമായി നൽകുന്നു.

3. **പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയിഡ്**

1 മുതൽ 8വരെ ക്ലാസുകളിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യൂണിഫോം, ബാഗ്, കുട എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് പഠന പ്രോത്സാഹനത്തിനായി 2000 രൂപ പ്രൈമറി , സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡായി നൽകുന്നു.

4. **പഠനമുറി**

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/സ്പെഷ്യൽ/ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിൽ 5 – 12 ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 120 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയിൽ പഠനമുറി നിർമ്മിക്കുന്നിനായി 2 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.

സാമ്പത്തികവികസന പരിപാടികൾ

1. **അംബേദ്ക്കർ ഗ്രാമവികസന പരിപാടി**

ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലുമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിൽ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നതും മുപ്പതോ അതിലധികമോ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ

അധിവസിക്കുന്നതും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളതുമായ കോളനികളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓരോ കോളനിയിലും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾ

1. **ഏകവരുമാന ദായകൻ മരണപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം**

പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളിലെ ഏകവരുമാന ദായകനായ വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. മരണം നടന്ന് 2 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

2. **ഭവന പൂർത്തീകരണ പരിപാടി (സേഫ്)**

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകിയ ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായത്തുക പൂർണ്ണമായും കൈപ്പറ്റിക്കഴിഞ്ഞിട്ടും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്തതും നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിലുള്ള മേൽക്കൂര നിർമ്മിക്കാത്തതുമൂലം അവസാന ഗഡു ലഭിക്കാത്തവരും സ്വന്തമായി വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്തവരുമായ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി.

സംസ്കാരിക പരിപാടികൾ

1. **നാടൻ കലാമേള (ഗദ്ദിക)**

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ തനതു കലകളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഉൽപ്പന്ന പ്രദർശന വിപണനമേളയും കലാമേളയും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

2. **സർഗോത്സവം**

സംസ്ഥാന സ്കൂൾ കലോത്സവം/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ കലോത്സവം എന്നിവയിൽ എ ഗ്രേഡ് നേടിയ പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട കലാപ്രതിഭകൾക്ക് 10000/- രൂപ പ്രോത്സാഹനമായി നൽകുന്ന പദ്ധതി.

3. **സാഹിത്യകൃതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം**

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എഴുത്തുകാരുടെ കൃതികൾ പുസ്തകരൂപത്തിൽ അച്ചടിക്കുന്നതിന് 10000/- രൂപ വരെ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു.

നിയമാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

1. **1995ലെ പൗരാവകാശ സംരംക്ഷണനിയമം**

പട്ടികജാതിക്കാരുടെ പൗരാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും തൊട്ടുകൂടായ്മ അടക്കമുള്ള അനാചാരങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനും പൗരാവകാശ സംരക്ഷണനിയമ പ്രകാരം തുക ചെലവഴിക്കുന്നു.

2. 1989ലെ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 17ൽ പറയുന്ന "Abolition of Untouchability" (തൊട്ടുകൂടായ്മ നിർത്തലാക്കൽ) എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് 11.09.1989 ൽ പാസാക്കി. 10.01.1990 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന നിയമമാണ് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ നിയമം 1989.

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്
ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്, മാടപ്പള്ളി

ചരിത്രം

യൂണിറ്റ് ആരംഭിച്ചത്	:	1982 ൽ പെരുന്ന എൻ എസ് എസ് കരയോഗ മന്ദിരം 1999 ൽ റവന്യു ടവർ, ചങ്ങനാശ്ശേരി 2009 മുതൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വക ബിൽഡിംഗ്
പ്രവർത്തന മേഖല	:	മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചങ്ങനാശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി കുറിച്ചി പഞ്ചായത്ത് (പള്ളം ബ്ലോക്ക്) കറുകച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് (വാഴൂർ ബ്ലോക്ക്)
ജീവനക്കാർ (എ) സ്ഥിരം	:	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ – 1 ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ – 2 സീനിയർ ക്ലർക്ക് – 1 ഓഫീസ് അറ്റന്റ് – 1
(ബി)		കാഷ്യൽ സ്വീപ്പർ – 1 വുമൺ കാറ്റിൽ കെയർ വർക്കർ – 1 ഡയറി പ്രൊമോട്ടർ – 1

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ക്ഷീരമേഖലയിലെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
- ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്ഷീരമേഖലയിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്	:	ആപ്കോസ് 21,ആകെ – 21
നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവ	:	ആപ്കോസ് 16, ആകെ – 16
ലിക്വിഡേഷനിലുള്ളവ	:	3
സ്വന്തമായി സ്ഥലവും കെട്ടിടവും	:	12
സ്വന്തമായി സ്ഥലം മാത്രം ഉള്ളവ	:	0
വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തനം	:	4
ശരാശരി പ്രതിദിന പാൽസംഭരണം	:	3300
തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയുള്ളത്	:	15
അഡ് കമ്മറ്റി	:	0
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ	:	1
സംഘത്തിൽ അംഗത്വമുള്ള കർഷകൻ	:	5320
നിലവിൽ പാൽ അളക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ	:	320
അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർ	:	32
ആകെ പാലളക്കുന്നവർ	:	352

പാൽസംഭരണ രീതിയുള്ളത് 1 സംഘം:		എ എം സി യു വഴി 12 സംഘങ്ങൾ അനലൈസർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് 4 സംഘങ്ങൾ
വിപണനം		
പ്രാദേശിക വില്പന	:	65%
ഡയറി വില്പന	:	35%
പാലുല്പന്ന നിർമ്മാണം	:	നാമമാത്രം
ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി		
അംഗങ്ങൾ	:	1529
പെൻഷൻ	:	263
കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ	:	38
കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	:	16

ജില്ല	:	0
ബ്ലോക്ക്	:	199900
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	:	760000
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	5400000
ആകെ	:	8159000
പദ്ധതി ചെലവുകൾ		
ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് പ്ലാൻ	:	1285591
ആകെ		1285591

<u>ഡയറി എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഡയറി കോ – ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ്</u>

1. **അട്ടച്ചിറ KUCS**
സോമനാഥൻ (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ : 8281328049
രേഖാ മോഹൻ (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ:9562327130
2. **ഇരവുചിറ KUCS**
ജോഷി ഫിലിപ്പ് (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ : 9447662356
ലിസ്സി (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ : 9048387071
3. **ഇയ്യാലി KUCS**
PTA
ശില്പ സേറ തോമസ് (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ : 7025369482
4. **മാടപ്പള്ളി KUCS**
എം സി ഫിലിപ്പ് (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ : 944614271
നിഷാന്ത് (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9847271974
5. **205 KUCS**
മോളി വർഗീസ് (പ്രസിഡൻറ്) ഫോൺ : 04812471217
സുജിത സുശീലൻ (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ : 9562206480
6. **നാലുകോടി KUCS**
ജോസ് സ്കറിയ (പ്രസിഡൻറ്). ഫോൺ: 9446823459
സിബി (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9447573137
7. **പായിപ്പാട് KUCS**
ആന്റപ്പൻ ജോസഫ് (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9747582872
സുജാ മോൾ പി കെ (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9744296302
8. **പാലമറ്റം KUCS**
എ വി രാജപ്പൻ ചെട്ടിയാർ (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9995698348
അശ്വതി (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9567367797
9. **പൊങ്ങന്താനം KUCS**
ജോബി ജോസഫ് (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9446125007
ചാണ്ടി (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 7593926280
10. പുഴവാത് KUCS
ഓമന ശശികുമാർ (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9495705205
ഷീല ജയൻ (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9387369665
11. തോട്ടയ്ക്കാട് KUCS
കരുവിള (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 95263179298
മിനി ജിജി (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9544416910
12. ഉദിക്കൽ KUCS
ലിസമ്മ ജോർജ് (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9447797952

സുനു (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9845613579

13. **വടക്കേക്കര KUCS**

ഷാജി ആന്റണി (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9846166976

വിനയ സാഗർ (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9645768236

14. വാകത്താനം KUCS

വിനീഷ് (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9544976332

സി.വി.ജോർജ് (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9496262240

15. വെള്ളാപ്പള്ളി KUCS

ജയലക്ഷ്മി എൻ (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9446859545

പുഷ്പ തങ്കൻ (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9605712518

16. ചങ്ങനാശ്ശേരി ഈസ്റ്റ് KUCS

കെ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ (പ്രസിഡൻറ്), ഫോൺ: 9847050789

രാജീവ് (സെക്രട്ടറി), ഫോൺ: 9605428646

പ്രവർത്തന രഹിതം ആയവ

17. പെരുമ്പനച്ചി KUCS
18. തുരുത്തി KUCS (പ്രവർത്തന രഹിതം)
19. പറാൽ (പ്രവർത്തന രഹിതം)
20. ചീരംചിറ (പ്രവർത്തന രഹിതം)
21. പൂവം (പ്രവർത്തന രഹിതം)

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്				
ക്രമ നം.	**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വ്യവസായ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം**	**പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണവും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ**	**ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്**	**സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി**
1	വ്യവസായ പരിശീലനം	വ്യവസായ സംരംഭകത്വ വികസന പരിശീലനം (ഇ ഡി പി), തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വ്യവസായവകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടത്തുന്നു.	ഇല്ല	ഓരോ പരിശീലനത്തിനും വ്യത്യസ്തത സമയങ്ങൾ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ	എം എസ് എം ഇ കൾക്ക് ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ	സൗജന്യം	
3	ലൈസൻസുകൾ	ഉദ്പാദന സേവന സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ലൈസൻസ്/ക്ലീയറൻസ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ ഓൺലൈൻ സിംഗിൾ വിന്റോ ക്ലിയറൻസ് മെക്കാനിസം (കെ സ്വിഫ്റ്റ്)	ഓരോ വകുപ്പും നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസുകൾ ഒടുക്കണം	30 ദിവസം
4	ഇൻഡസ്ട്രി ഫെസിലിറ്റേഷൻ കൗൺസിൽ	വിൽപ്പന തുക ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം വരുന്നതിന് എതിരെയുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള കൗൺസിലിന്റെ സേവനം	സൗജന്യം	കോടതി ഉത്തരവിന് തുല്യപ്രാധാന്യം
5	വ്യവസായ സംരഭകത്വ വികസന ക്ലബ്ബകൾ	യുവജനങ്ങളിൽ വ്യവസായ സംസ്ക്കാരം വളർത്തി എടുക്കുന്നതിന് കോളേജുകളിലും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ക്ലബ്ബുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു	സൗജന്യം	
6	എസൻഷ്യാലിറ്റി	എം എസ് എം ഇ- യൂണിറ്റുകൾക്ക്	1315/-	സൗജന്യം

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർ കൺട്രോൾഡ് ഐറ്റംസ്	ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുകളിൽ നിയന്ത്രണം ഉള്ളവർക്ക് എസൻഷ്യാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നു		
7	ഇ എം ഡി/ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം ഒഴിവാക്കൽ	എം എസ് എം ഇ– യൂണിറ്റുകൾക്ക് ടെണ്ടറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഇ എം ഡി/ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഒഴിവാക്കൽ – ജി എസ് റ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ , സി എ, ഓഡിറ്റഡ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം	സൗജന്യം	
8	ജീയോടാഗിംങ് സർവ്വേ	എം എസ് എം ഇ– യൂണിറ്റുകൾ ജിയോടാഗിംങ് നടത്തി വ്യവസായ ഭൂപടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.	സൗജന്യം	
9	ടെക്നിക്കൽ ഫീസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട്	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ തരപ്പെടുത്തി യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടെക്നിക്കൽ ഫീസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ശുപാർശ ചെയ്ത് നൽകുന്നു.	സൗജന്യം	
10	വൈദ്യൂതി കണക്ഷൻ താരിഫ്	ഉൽപ്പന്ന നിർമ്മാണ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വൈദ്യൂതി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ താരിഫ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിലേക്ക് ശുപാർശ ലഭിക്കുന്നു.	സൗജന്യം	
11	പ്രസിദ്ധീകരണം	വ്യവസായ കേരളം എല്ലാ മാസവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.	1 വർഷത്തെ വരിസഖ്യം 355/– രൂപ	
12	വെബ് സൈറ്റ്	വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സേവന വിവരങ്ങളും www.insdustry.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്	സൗജന്യം	
13	കമ്പോള വിലയിലും വളരെ താഴ്ന്ന വിലയ്ക്കും വ്യവസായം നടത്തിപ്പിന് കെട്ടിടവും സ്ഥലവും	മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ/എസ്റ്റേറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് സ്ഥലം/കെട്ടടം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നു.	ലാന്റ് ഏരിയ അനുസരിച്ച് ഫീസ് നിരക്ക് വ്യത്യാസം വരുന്നു.	ഹയർപർച്ചേയ്സ്/മൊത്തവില, സ്ഥലം, കെട്ടിടം പ്ലോട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
14	പി എം ഇ ജി പി സ്വയംതൊഴിൽ വായ്പ	തൊഴിൽ രഹിതരായവർക്ക് 35 ശതമാനം വരെ സർക്കാർ സബ്സിഡിയോടുകൂടി സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഉൽപന്ന നിർമ്മാണ സംരംഭം പരമാവധി 50 ലക്ഷം രൂപ, സേവന സംരംഭം പരമാവധി 20 ലക്ഷം രൂപ വരെ	സൗജന്യം	ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനം
15	സംരംഭക സഹായ പദ്ധതി (ഇ എസ് എസ്)	ഉൽപന്ന നിർമ്മാണ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സ്റ്റാർട്ട് അപ് സപ്പോർട്ട്, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് സപ്പോർട്ട്, ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ പരാമാവധി 40 ലക്ഷം രൂപ വരെ		
16	എം എസ് എം ഇ യൂണിറ്റുകൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ്	പരമാവധി 5000/– രൂപ വരെ ധനസഹായം		

	സ്കീം			
17	കൈത്തറി മേഖലയിലെ വിവിധ പദ്ധതികൾ	കൈത്തറി സഹായസഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും നെയ്ത്ത് മേഖലയിലെ സ്വകാര്യ സംരംഭകർക്കും വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	സൗജന്യം	
18	ക്ലസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതികൾ	ക്ലസ്റ്റർ വികസനത്തിനായി പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സേവനങ്ങളും സാമ്പത്തിക സഹായവും വ്യവസായ വകുപ്പ് നൽകുന്നു.	സൗജന്യം	
19	നാനോ യൂണിറ്റുകൾക്ക് മാർജിൻ മണി ഗ്രാന്റ്	ഉൽപാദന മേഖലയിലും സേവന മേഖലയിലും ആകെ മുതൽമുടക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്ക് ടി പദ്ധതിയുടെ 30 ശതമാനം മുതൽ 40 ശതമാനം വരെ ഗ്രാന്റ്	സൗജന്യം	
20	പി എം എഫ് എം ഇ (പ്രൈം മിനിസ്റ്റേഴ്സ് ഫോർമലൈസേഷൻ ഓഫാ മൈക്രോ ഫുഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് എന്റർ പ്രൈസസ്	സൂഷ്മ ഭക്ഷ്യ സംസ്ക്കരണ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സംരംഭങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ധനസഹായം സ്ഥിരം മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ 35 ശതമാനം പരമാധി 10 ലക്ഷം രൂപ സബ്സിഡി		
21	ഒരു കുടുംബം ഒരു സംരംഭം പദ്ധതി (ഒ എഫ് ഒ ഇ)	ബാങ്ക് വായ്പ എടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് പലിശയിന്മേൽ സഹായംത ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി. ഉൽപാദന സേവന വ്യാപാര മേഖലയിലെ എല്ലാ പുതിയ സംരംഭങ്ങൾക്കും 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ലോൺ തുകയ്ക്ക് (ടേം ലോൺ വർക്കിംഗ് ക്യാപിറ്റൽ) 5 വർഷത്തേയ്ക്ക് 6 ശതമാനം പലിശ ഇളവിന് അർഹതയുണ്ട്. 01/04/2022 ന് ശേഷം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംരംഭങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ സഹായത്തിന് അർഹരാണ്		
22	സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾ	സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി വ്യവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കി അതുവഴി പര്യാപ്തമായ ഭൂമിയിൽ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾക്ക് അനുവാദവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുന്നു.		
23	മിഷൻ 1000 പദ്ധതി	പരമാധി 2 കോടി 51 ലക്ഷം രൂപ സബ്സിഡി		

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിട്ടിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേി പത്തുരൂപ കോർട്ട് ഫി സ്റ്റാമ്പായോ ചെല്ലാൻ ആയോ ഡി.ഡി. ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

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

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിൻരെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം

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

അറിയാനുള്ള അവകാശം

ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടു കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ പൗരനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നടപടി ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുകയാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമവിധേയമാക്കുക വഴി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (വ.21.സി.)

1. നിശ്ചിത ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. റിക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ കണ്ടു പകർത്തി എടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കാം.

2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പ് ഫീസും തെരച്ചിൽ ഫീസും അടക്കേണ്ടതാണ് ഇത് കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത തുക അപേക്ഷ യോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്

3. ഓരോ റിക്കാർഡിന്റേയും പകർപ്പിനോ പ്രസ്തുത ഭാഗത്തിനോ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകളുടെ ആവശ്യമില്ല.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാനേ്വഷണമോ പൊതുവായ അനേ്വഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറി വിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അനേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതാണ്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
4. 1990 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

1. സർക്കാർ ഔപചാരികതയും പരസ്യമായും അനേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ട കാര്യങ്ങൾ

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

3. 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.

4. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
2. പത്തുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം.
3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻപരാതികളുടെയും പകർപ്പുകളുടെയും കോപ്പികളും + എത്ര എതിർ കക്ഷിയുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
6. നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. പരാതി ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ടിലെ 271 എൻ (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്ന തിനും തീർപ്പ് കല്പ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചാ യത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കു ന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 –ലെ സിവിൽ നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന് അതേ അധികാരങ്ങൾ.

- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 103, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.

- 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8–ാം പ്രകാരം നികുതികൾ ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എസ്. പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ നോട്ടീസിന്മേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ

ഹർജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.

അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസ ത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവെയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പൗരാവകാശ രേഖ : പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്ത സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾത്തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.

2. സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണുക സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരിയേയോ

പ്രസിഡന്റിനേയോ നേരിട്ട് സമീപിക്കുകയോ ഫോൺ/കത്ത് വഴി വിവരം അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പിൽ നൽകാവുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പിൽ അധികാരിക്ക് അപ്പിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തലത്തിലുള്ള പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ എന്നിവ പരാതി പരിഹാര/മേൽനോട്ട സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

5. കോടതി പരിഗണനയിൽ വരുന്നവ ഒഴികെയുള്ള, സാധ്യമായ പരാതികളിലെല്ലാം ഭരണസമിതി അന്തിമതീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതാണ്.

6. പൗരർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപ നങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

7. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി സ്ഥാപനതലത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

8. നിർദ്ദിഷ്ട സേവനം നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം 3 ദിവസത്തി നകം തിരിച്ചയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് /വികസന സമിതികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മ റ്റിയോഗങ്ങൾ നിശ്ചിത ദിവസം ചേരുന്നതും ആ വിവരം മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തലത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

3. അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് സ്ഥാപനങ്ങ ളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

4. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബോർഡുകളിൽ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവണ്ണം സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

5. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വാർത്തകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വാർത്താ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കു ന്നതാണ്.

6. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവസം പൊതുജനങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറന്ന് പരാതികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ മേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവന അനേ്വഷണ/സഹായ കൗണ്ടർ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

8. പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ മാസവും മുൻകുട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ദിവസം പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് നടത്തുന്നതാണ്. തീയതി പത്ര, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന താണ്.

9. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മാടപ്പള്ളി

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നം
1	ബിൻസിമോൾ വർഗീസ്	ബി ഡി ഒ/ബി പി ഒ & സെക്രട്ടറി	9497222048
2	എറിക് ജെ സക്കറിയ	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ	9495351108
3	സൂസൻ ടി ബേബി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് & പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	9496414149
4	സിന്ധു പി നായർ	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ പി ആൻഡ് എം	9400563537
5	ജലജാമണി ഇ ജി	ജനറൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8921254618
6	ബിജിമോൾ അൻസാരി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)	7012627433
7	സിനോജ് റ്റി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഡബ്ല്യൂ ഡബ്ലൂ)	9544165610
8	സതീഷ് കുമാർ കെ	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	8848899092
9	ഹെൻറി പുന്നൂസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7034557634
	ജെയ്സൺ കെ ജോസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	6282196639
10	അഖിൽ കെ വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9567666971
11	മഹേഷ് ബാലചന്ദ്രൻ	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –1	8547031290
12	രതീഷ് പി ആർ	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –1	9400430283
13	അജിത് കുമാർ വി എസ്	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –1	9645326048
14	രഞ്ജിനി പി വി	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –1	8289948638
15	സൂര്യപുത്രി ആർ	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –2	9544252459
16	നീരജ മറിയം ജോസ്	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –2	7902346153
17	ശ്രീകാന്ത് എം	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –2	9895484780
18	നിഖിൽ രാജ് എ ആർ	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –2	8590097416
19	അമൃത ആർ	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –2	9744846373
20	ഹരിത ബാബു വി ആർ	എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് –2	9747712591
21	പ്രജീഷ പി ലാൽ	ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	9895035260
22	അജീന എ എച്ച്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9562544937

23	അഖിൽ കുമാർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9497537954
24	കെ കെ വിജയൻ	പി റ്റി എസ്	9495575328
25	സജിനി ആർ എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ ഐ റ്റി അസിസ്റ്റന്റ് (VB-G RAM G)	9495750209
26	വിഷ്ണു സജി	വിജ്ഞാനകേരളം ഇന്റേൺ	9605060200

പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ് മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	**അജിത് ആർ പ്രസാദ്**	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	9646254163
2	ജോസ്ന പി ജോയി	ക്ലാർക്ക്	9446180242
3	രജനി കെ വി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9496254450
4	അഞ്ജലി രമണൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	8075514183
5	ഗോപിക ജയകുമാർ	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ, ചങ്ങനാശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	7012730362
6	സുധിമോൾ വിജയൻ	കമ്മ്യൂണിറ്റി സോഷ്യൽ വർക്കർ	7558040130
7	ശാന്തി വി എസ്	വിജ്ഞാൻവാടി കോർഡിനേറ്റർ	8606396427

പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	പഞ്ചായത്ത്	ഫോൺ നമ്പർ
1	**അജിത്ത് രാജ്**	മാടപ്പള്ളി	**9207841884**
2	വിഷ്ണു വി ആർ	വാഴപ്പള്ളി	8301951223
3	ശിൽപ ശിവൻ	വാകത്താനം	7560814622
4	ആതിര രമേശൻ	പായിപ്പാട്	6235406674
5	സാന്ദ്ര കെ എസ്	ചങ്ങനാശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	8126986367
6	രാഹുൽ ആർ	ചങ്ങനാശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	7994950646
7	ദിവ്യ ദാസ്	ചങ്ങനാശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	7306575236

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ബിജു എസ്	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ	9447559185
2	ഫാത്തിമ എസ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	8848482843
3	ദേവി എ ജി	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9188015797
4	നിതിൻ എസ്	ക്ലാർക്ക്	8289836212
5	ആതിര ആർ	ഓഫീസ് അറ്റൻന്റ്	8943816988

എൽ എസ് ജി ഡി സബ് ഡിവിഷൻ മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നം
1	ശരവണേശ്വർ എൽ ആർ	അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	9847523180
2	ഹെബ്രു എം ജെ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	8547757746
3	യൂബിൻ ജേക്കബ്	എഫ് ജി ഒ	9496764235
4	മൊബിൻ കെ ബാബു	എസ് ജി ഒ	9747521276
5	അലക്സാണ്ടർ ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9747938746
6	അനഘ രാജ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9446998271

ഐ സി ഡി എസ് മാടപ്പള്ളി

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	**പ്രിയാകുമാരി കെ**	സിഡിപിഒ	**9446097244**
2	മനോജ് മോൻ പി ആർ	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	9497726859
3	ജോമി ജോസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9747331021
4	റോസ് ലിൻ ജോയ്സൺ	സൂപ്പർവൈസർ	9809065508
5	രാജേശ്വരി	സൂപ്പർവൈസർ	9656894481
6	അഞ്ജലി അരവിന്ദ്	സൂപ്പർവൈസർ	9446559776
7	ചിന്തു ടി കുട്ടപ്പൻ	സൂപ്പർവൈസർ	9061494603
8	സംഗീത കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9497129617

No of Panchayath	–	3
AWCs in each Panchayath	–	34
Madappally	–	34
Thrikodithanam	-	34
Vakathanam	–	34
Total	-	102

ഐ സി ഡി എസ് മാടപ്പള്ളി അഡീഷ്ണൽ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജശ്രീ വി	ശിശു വികസനപദ്ധതി ഓഫീസർ	9497109754
2	ലക്ഷ്മി എ എസ്സ്	സൂപ്പർവൈസർ (I HG)	
3	വിബിത സോമൻ	സൂപ്പർവൈസർ (I HG)	
4	ലക്ഷ്മി വി	ഐസിഡിഎസ്സ് സൂപ്പർവൈസർ	
5	സുനില വി ജി	ഐസിഡിഎസ്സ് സൂപ്പർവൈസർ	
6	ഉഷസ്സ് എസ് കെ	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	

7	അധുന വി എസ്സ്	ക്ളർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
8	അസ്ഹറുദ്ദീൻ എം	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്	
9	ബിന്റുമോൾ കെ ജോസഫ്	സ്കൂൾ കൌൺസിലർ	
10	ആരതി കൃഷ്ണ	സ്കൂൾ കൌൺസിലർ	
11	ഷുബി തോമസ്സ്	സ്കൂൾ കൌൺസിലർ	

No of Panchayath – **2 & 1** Municipality

AWCs in Vazhappally Panchayath – 33

AWCs in Paippad Panchayath – 27

AWCs in Changanacherry Municipality - 50

Total - 110

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ വാകത്താനം

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നം
1	ഡോ.സെബാസ്റ്റ്യൻ കെ ഇ	സിവിൽ സർജൻ	9447421881
2	ഡോ.രേണു ആർ	ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, പീഡിയാട്രിക്സ്	8921648021
3	ഡോ.മിൻ്റോ മാർക്കോസ്	ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, ഒബ്സ്റ്റട്രിക്സ് ആൻഡ് ഗൈനക്കോളജി	8848140147
4	ഡോ.ജോർജ് കുര്യൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	9496414142
5	ഡോ.മഞ്ജുമോൾ എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	9895457981
6	ഡോ.സവിതമോൾ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	8497417975
7	ഷൈനി എം സി	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് -1	9249957130
8	ലിജി വർഗീസ്	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് -1	9946209159
9	സ്മിത കെ വി	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് -1	8281473543
10	ടീന മാത്യു	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് -1	9544260480
11	റീബ ബേബി	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് -1	7907033398
12	ലിഞ്ചു പി	ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് -2	8547252459
13	വേക്കന്റ്	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	
14	വേക്കന്റ്	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	
15	എബ്രഹാം കെ സി	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9446787992
16	രജനി കൃഷ്ണൻ -	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9562136316
17	സുധീർ എം കെ -	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	7356017758
18	വേക്കന്റ്	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	

19	മോനിവർണ്ണൻ എസ്	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9526474375
20	ഓമന ചാക്കോ -	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9656760958
21	നീതു വി എസ്	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് -1	8547565711
22	സോണിയ വർഗീസ്	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് -2	9288058292
23	രാജേഷ് മാധവൻ	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് -2	9961821564
24	അനില ജോർജ്	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് -2	8921509411
25	ജോജി പി കെ	ക്ലാർക്ക്	7025538144
26	ദിലീപ് ഖാൻ ഐ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9947782399
27	സനിൽകുമാർ ടി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446544119
28	ശ്രീകുമാരി എസ്	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് -1	8086628716
29	എലിയാമ്മ പി സി	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് -1	94955749587
30	ടെസ്മി മോൾ എം എസ് -	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് -1	8606450646
31	അമ്പിളി സി കെ	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് -1	9496288397
32	അമ്പിളി തങ്കപ്പൻ -	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് -1	9496312438
33	സുലൈഖ ഹനീഫ്	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് -1	8891566963
34	വേക്കന്റ്	ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ, മാടപ്പള്ളി

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഗൗരി എ ആർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	9446346249
2	ബിന്ദുമോൾ വി ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8075844648
3	സ്മിതമോൾ പി എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9447820283
4	ആതിര രാജു	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	8907631551
5	ജെൻസിമോൾ തോമസ്	ആത്മ ബ്ലോക്ക് ടെക്നോളജി മാനേജർ	9496597417
6	അഞ്ചു ബി	അസിസ്റ്റന്റ് ടെക്നോളജി മാനേജർ	9496849577

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, മാടപ്പള്ളി

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡ്രിസ്‌ലി എസ്	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	9847899055

****