

ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഇടുക്കി ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ 2024

ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഇടുക്കി ജില്ല



സ്വാഗതം

ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നാണ് ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. 1 പട്ടിക വർഗ്ഗ പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടെ 9 പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ ബ്ലോക്കിൽ ഉണ്ട്. 13 ഡിവിഷനുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് ഇതിൽ 1 ഡിവിഷൻ പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണമാണ് ജനറൽ വിഭാഗം കാർഷിക തൊട്ട കേരളമാണ് ജനസംഖ്യയുടെ 60 ശതമാനത്തിലധികം പട്ടിക ജാതിക്കാരാണ് 13 അംഗങ്ങളും ഒരേ സമയം എടുക്കുന്ന അനൗപചാരികപ്രധാന്യമുള്ള പദ്ധതികളോടും നയങ്ങളോടും സഹകരിച്ച് ഏകകണ്ഠമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1973-74 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ ഒരു രൂപം നിലവിൽ വന്നെങ്കിലും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലായതോടെയാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും ജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമായും വിധം അടിസ്ഥാന വികാസങ്ങളിലേക്ക് എത്തിയത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തന്നെ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന മുറക്ക് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കുന്നു

ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കിടപ്പ് പലപ്പോഴും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് തടസ്സമാകാറുണ്ട് എങ്കിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെയും സഹകരണം മൂലം മറികടക്കാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ട്.

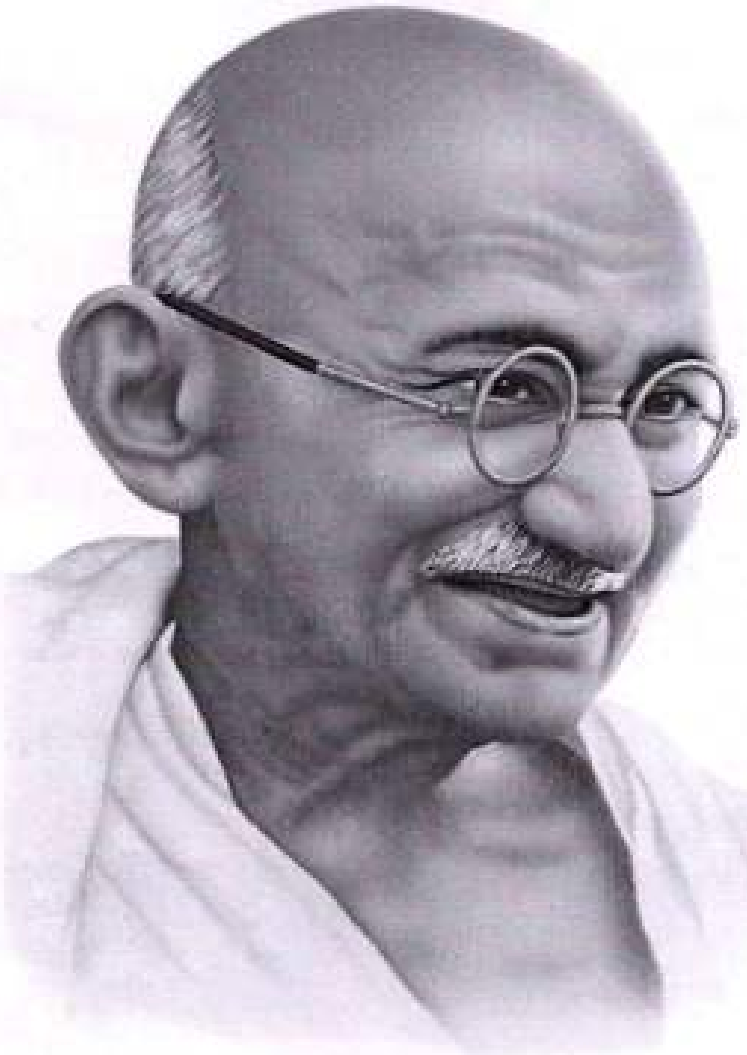
സുതാര്യവും ജനോപകാരപ്രദവുമായ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഒരേ മനസ്സിനും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളുടെ കൈത്താങ്ങിനു വേണ്ടി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഏവരുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ജയകുമാർ. പി

(പ്രസിഡന്റ്)

ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



"ജനാധിപത്യത്തിനും ചൂഷണത്തിനും ഒരുമിച്ചു നിൽക്കാനാവില്ല.
ചൂഷണ മുക്തമായ സമൂഹം കെട്ടിപ്പടുക്കണമെങ്കിൽ ജനാധിപത്യം
ശക്തിപ്പെടണം. ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയ ചെറിയ സമൂഹങ്ങളിൽ നിന്ന്
ആരംഭിക്കണം. കുടുംബങ്ങളുടെ കൊച്ചുകൊച്ചു കൂട്ടായ്മയിൽ നിന്ന്."

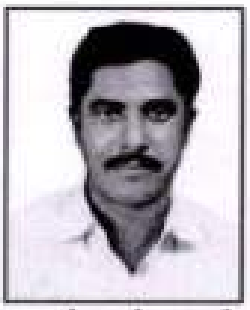
മഹാത്മാഗാന്ധി

ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ



ജയലക്ഷ്മി. പി
പ്രസിഡന്റ്



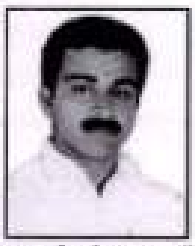
എൻ. എൽ. ജയൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



അൽഫോൻസ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



മീന. എ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



പ്രവീൺ ജോസ്
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ



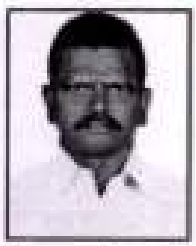
വിജയ് ചെല്ലമുത്തു
മെമ്പർ



സുധ. എസ്
മെമ്പർ



ജിഷ ദിലീപ്
മെമ്പർ



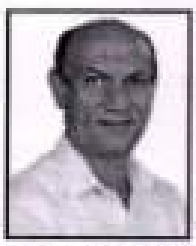
നാരായണൻ മാടസ്വാമി
മെമ്പർ



ഷാക്കിലിൻ മേരി
മെമ്പർ



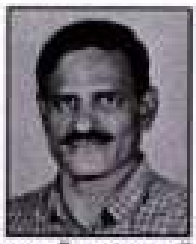
ലൂയിസമ്മ
മെമ്പർ



ബോണി ബോസ് ജോൺ
മെമ്പർ



ആനന്ദറാണി
മെമ്പർ



ടോമി ജോസഫ്
സെക്രട്ടറി

ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി

	പേര്	സ്ഥാനം	ഡിവിഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജയലക്ഷ്മി. പി	പ്രസിഡന്റ്	ഇടമലക്കുടി	8281540467
2.	എൻ. ആർ. ജയൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	ആനയിറങ്കൽ	9495343230
3.	അൽഫോൻസ	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	ചിന്നക്കനാൽ	8547385574
4.	മീന. എ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	കാന്തല്ലൂർ	8330096921
5.	പ്രവീൺ ജോസ്	ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	മാങ്കുളം	9447365143
6.	വിജയ് ചെല്ലദുരൈ	മെമ്പർ	മറയൂർ	9496180113
7.	സുഗന്യ. എസ്	മെമ്പർ	വട്ടവട	9496452384
8.	ജിഷ ദിലീപ്	മെമ്പർ	ശാന്തൻപാറ	9605964001
9.	നാരായണൻ മാടസ്വാമി	മെമ്പർ	ദേവികുളം	9497191961
10.	ജാക്വിലിൻ മേരി	മെമ്പർ	മൂന്നാർ	9497774597
11.	ലൂയിസമ്മ	മെമ്പർ	ശിവൻമല	9188078446
12.	ബോണി ബോസ് ജോൺ	മെമ്പർ	നല്ലതണ്ണി	9447278057
13.	ആനന്ദരാണി	മെമ്പർ	മാട്ടുപെട്ടി	9447164608
14.	റ്റോമി ജോസഫ്	സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	9446796201

ഭൂപ്രകൃതി

കൊടുമുടികളും, കിഴക്കാംതൂക്കായപാറകളും, കുന്നുകളും, താഴ്വരകളും, പെറിയ സമതലങ്ങളും നിറഞ്ഞ പ്രദേശമാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. ഈ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ചിന്നക്കനാൽ, ദേവികുളം, ഇടമലക്കുടി, കാന്തല്ലൂർ, മാങ്കുളം, മറയൂർ, മൂന്നാർ, ശാന്തൻപാറ, വട്ടവട എന്നീ ഒൻപത് പഞ്ചായത്തുകളും മലനാടു മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വടക്കുംഭാഗം തമിഴ്നാട്ടിലെ കോയമ്പത്തൂർ ജില്ലയും പടിഞ്ഞാറുഭാഗം അടിമാലി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും, തെക്കുഭാഗം അടിമാലി, നെടുംകണ്ടം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും കിഴക്ക്ഭാഗം തമിഴ്നാട്ടിലെ തേനി ജില്ലയുമാണ്. സമുദ്രനിരപ്പിൽ നിന്ന് 3500 മുതൽ 8500 അടിവരെ ഉയരത്തിലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ ഇവിടെയുണ്ട്. മാനംമുട്ടെ ഉയർന്ന് നിൽക്കുന്ന മലനിരകളും പച്ചപ്പുതപ്പുവിരിച്ച തൊട്ടുരുമ്മുന്നുകളും, താഴ്വാരങ്ങളും, കൊടിയവേനലിലും വറ്റാത്ത നീർച്ചാലുകളും, ഹരിത ഭംഗി നിറഞ്ഞ് നിൽക്കുന്ന പുഞ്ചപ്പാടങ്ങളും, ഇളംമഞ്ഞ് വാരിപ്പുതച്ചു നിൽക്കുന്ന കുന്നിൻചെരിവുകളും, പച്ചപ്പരവതാനി വിരിച്ചപോലുള്ള തേയിലത്തോട്ടങ്ങളും നിറഞ്ഞ കമനീയമായ ഭൂപ്രകൃതി ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ മാത്രം സവിശേഷതയാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആകെ ഭൂവിസ്തൃതി 1067.55 ച.കി. മീറ്ററാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഭൂവിസ്തൃതി

ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	വിസ്തീർണ്ണം (ച.കി.മീ)
1.	ചിന്നക്കനാൽ	66.74
2.	ദേവികുളം	215.00
3.	ഇടമലക്കുടി	106.00
4.	കാന്തല്ലൂർ	116.29
5.	മാങ്കുളം	123.00
6.	മറയൂർ	107.00
7.	മൂന്നാർ	187.00
8.	ശാന്തമ്പാറ	78.71
9.	വട്ടവട	67.81
	ആകെ	**1067.55**

(അവലംബം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വികസന റിപ്പോർട്ട്)

വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് അതികഠിനമായ മഴയും, തണുപ്പും 8 മാസത്തിലേറെ നീണ്ട് നിൽക്കുന്ന കോടമഞ്ഞും മൂലം ഈ പ്രദേശത്തെ ജനജീവിതം ദുഷ്കരമായിരുന്നു. നട്ടുച്ചയ്ക്കുപോലും സൂര്യരശ്മി കാണാത്ത ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ കാല ക്രമത്തിൽ കാലാവസ്ഥയിൽ സാരമായ മാറ്റമാണുണ്ടായത്.

തമിഴ്നാട് അതിർത്തിയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന മറയൂർ, കാന്തല്ലൂർ, വട്ടവട എന്നീ സ്ഥലങ്ങൾ തമിഴ്നാട് കാലാവസ്ഥയുമായി സാമ്യമുള്ളതാണ്.

മൂന്നാർ, ദേവികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലെ താപനില -4 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസ് വരെ താഴാറുണ്ട്. അശാസ്ത്രീയമായ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളും ഭൂമി കൈയ്യേറ്റങ്ങളും ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ കാലാവസ്ഥാ മാറ്റത്തിന് കാരണമാണ്.

ദേവികുളത്ത് നിന്ന് ഉത്ഭവിച്ച്, കേരളത്തിൽ നിന്നും കിഴക്കോട്ടൊഴുകുന്ന നദികളിലൊന്നായ പാമ്പാർ, മൂന്നാർ, മറയൂർ, കാന്തല്ലൂർ പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ ഒഴുകി തമിഴ്നാട്ടിൽ എത്തുന്നു. കാർഷിക വികസനത്തിനോ ഊർജ്ജ ഉൽപ്പാദനത്തിനോ കാര്യമായി ഉപയോഗിക്കാതെ ഈ ജലസമ്പത്ത് പാഴാക്കിക്കളയുന്നു. മൂന്നാർ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്ഭവിക്കുന്ന് നല്ലാർ, പാലാർ, കന്നിയാർ എന്നിവ മൂന്നാറിൽ സംഗമിച്ച് മുതിരപ്പുഴയാറെന്ന പേരിൽ പടിഞ്ഞാറോട്ടൊഴുകി പെരിയാറിന്റെ പോഷകനദിയായി മാറുന്നു. മുതിരപ്പുഴയിലാണ് സർ സി. പി. രാമസ്വാമി അയ്യർ ഹെഡ്വർക്ക്സ് എന്ന ചെറിയ അണക്കെട്ട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഇവിടെനിന്നും തിരിച്ച് വിടുന്ന ജലമുപയോഗിച്ച് പള്ളിവാസൽ ജലവൈദ്യുതനിലയത്തിൽ നിന്നും വൈദ്യുതി ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്നു. മുതിരപ്പുഴയാറിൽനിന്നും ഒരു നല്ലഅളവ് ജലം ഉപയോഗിക്കാതെ പാഴായി പോകുന്നുണ്ട്. ഇവിടെ ഒരു വൻ അണക്കെട്ടിന് നിർദ്ദേശമുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും മൂന്നാർ ടൗണിന്റെ നിലനില്പിന് ഭീഷണിയായിമാറിയേക്കാമെന്നതുകൊണ്ട് ആ ഉദ്യമം ഉപേക്ഷിക്കുകയാണുണ്ടായത്. ഇവ കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അങ്ങോളമിങ്ങോളം ധാരാളം തോടുകളും, അരുവികളും കാണാം. കഠിനമായ വേനലിൽ പോലും വറ്റാത്ത നീരുറവകൾ ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. നിരവധി പ്രകൃതി നിർമ്മിത തടാകങ്ങളും വെള്ളച്ചാട്ടങ്ങളും മാട്ടുപ്പെട്ടി, കുണ്ടള, ആനയിറങ്കൽ തുടങ്ങിയ മനുഷ്യനിർമ്മിത അണക്കെട്ടുകളും ഇവിടെയുണ്ട്.

തനത് വിഭവങ്ങൾ (പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ)

തനത് വിഭവങ്ങൾകൊണ്ട് സമൃദ്ധമാണ് ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. ജല, വന, മത്സ്യ, കാർഷിക മേഖലകളിലാണ് തനത് വിഭവങ്ങൾ പ്രധാനമായും ഉള്ളത്.

കാർഷികസമ്പത്ത്

ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാർഷിക വിളകളാൽ സമ്പന്നമാണ്. തെയില, കാപ്പി, ഏലം, റബ്ബർ തുടങ്ങിയ തോട്ടവിളകളും കുരുമുളക് നെല്ല്, കരിമ്പ്, റാഗി വിവിധയിനം പച്ചക്കറികൾ, അപൂർവ്വ പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ, ഗോതമ്പ്, വെളുത്തുള്ളി തുടങ്ങിയവയും വിവിധ മേഖലകളിൽ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു. വട്ടവട, കാന്തല്ലൂർ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗോതമ്പും വെളുത്തുള്ളിയും പച്ചക്കറികളും അപൂർവ്വ പഴവർഗ്ഗങ്ങളും പ്രധാനമായി കൃഷിചെയ്യുന്ന വിളകളാണ്. ശാന്തമ്പാറ, ചിന്നക്കനാൽ, മാങ്കുളം പഞ്ചായത്തുകളിൽ കുരുമുളക്, ഏലം, കാപ്പി, റബ്ബർ, തെയില, കൊക്കോ, ജാതി, നെല്ല് എന്നിവയും കൃഷി ചെയ്യുന്നു. കീടനാശിനിയുടെ വിലവർദ്ധന, ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിലയിടിവ്, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം, തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യതക്കുറവും, കൂലിവർദ്ധനയും കർഷകരെ പ്രതിസന്ധിയിലാക്കുന്നുണ്ട്.

ജൈവസമ്പത്ത്

ചാണകം, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ജൈവസമ്പത്ത് ഈ ബ്ലോക്കിൽ ധാരാളമായി കാണുന്നു. രാസവളം, കീടനാശിനി തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രയോഗം മൂലം മണ്ണിനുണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ ജൈവവള പ്രയോഗം വഴി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുമെന്നാണ് ജൈവ വിഭവങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതുകൊണ്ടുള്ള നേട്ടം.

പൊതു ആസ്തികൾ

ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് താഴെ പറയുന്ന പൊതു ആസ്തികൾ ഉണ്ട്.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് – 2 നില ബിൽഡിംഗ് + സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്
2. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, ദേവികുളം
3. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്, ദേവികുളം, മറയൂർ
4. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, ദേവികുളം
5. കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ദേവികുളം
6. ശിശുവികസന പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, ദേവികുളം
7. ശിശുവികസന പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, ദേവികുളം അഡീഷണൽ (മൂന്നാർ)
8. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, ദേവികുളം
9. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ദേവികുളം & സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്
10. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, മറയൂർ & സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്
11. വനിതാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ – പുളിക്കരവയൽ, വിരിപ്പാറ, കാന്തല്ലൂർ, ഗുഹനാഥപുരം, ചിന്നക്കനാൽ, പവ്വർഹൗസ്, പെരിയകുടി, കുണ്ടള എസ്. റ്റി. കോളനി

പട്ടികജാതി

12085 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളിലായ് 23917 സ്ത്രീകളും 23893 പുരുഷന്മാരും ഉൾപ്പെടെ 47810 പേർ അധിവസിക്കുന്നു. ഇതിൽ 101 കോളനികളിലായി 4369 കുടുംബങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പട്ടികവർഗ്ഗം

13599 ആണ് ഈ ബ്ലോക്കിലെ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ. ഇതിൽ 6908 പുരുഷന്മാരും 6691 സ്ത്രീകളും ഉൾപ്പെടെ 3744 കുടുംബങ്ങളാണുള്ളത്. ഇതിൽ 2951 കുടുംബങ്ങൾ 49 പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിൽ കഴിയുന്നവരാണ്.

ബ്ലോക്കിലെ പഞ്ചായത്ത് തല ജനസംഖ്യ

ബ്ലോക്കിലെ പഞ്ചായത്ത് തല ജനസംഖ്യ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ക്രമനമ്പർ	പഞ്ചായത്ത്	കുടുംബങ്ങൾ	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	ആകെ
1.	പിന്നക്കനാട്	3099	5881	5861	11553
2.	ദേവികുളം	5382	11114	10955	22069
3.	ഇടമലക്കുടി	784	798	842	1640
4.	കാന്തല്ലൂർ	2923	5421	5542	10963
5.	മറയൂർ	2513	4863	4732	9595
6	മറയൂർ	3307	6192	6207	12399
7.	മൂന്നാർ	7968	16061	15968	32029
8.	ശാന്തമ്പാറ	4408	7785	7847	15632
9.	വട്ടവട	1561	2939	2758	5697
	ആകെ	**31945**	**61934**	**60843**	**121577**

പ്രതിവർഷം ജനസംഖ്യ 2% എന്ന തോതിൽ ഈ ബ്ലോക്കിൽ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നു. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടികൾ വളരെ കൂടുതലുള്ള ബ്ലോക്കാണിത്. കേരളത്തിലെ തന്നെ ഏറ്റവും അധികം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏക പട്ടികവർഗ്ഗ പഞ്ചായത്തായ ഇടമലക്കുടിയും ഈ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. തമിഴ്നാട്ടിൽ നിന്ന് തോട്ടം തൊഴിലിനായി സ്ഥിരതാമസം ആക്കിയ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടെ ജനസംഖ്യയിൽ നല്ലൊരു ശതമാനവും തമിഴ്ഭാഷ സംസാരിക്കുന്ന തമിഴ് വംശജരാണ്.

ആരംഭിച്ചത്. മറയൂർ, കാന്തല്ലൂർ, വട്ടവട, മാങ്കുളം പ്രദേശങ്ങളിൽ കൂട്ടമായിത്തന്നെ കുടിയേറ്റം ഇന്നും തുടരുകയാണ്. 1954-ൽ തമിഴ് പ്രാദേശിക വാരത്തിന്റെ മുൻതൂക്കം കുറക്കാൻ തിരു-കൊച്ചി ഗവൺമെന്റ് കോളനികൾ സ്ഥാപിച്ച 20 നൂറ്റാണ്ടിന്റെ പകുതിയോടെ ഈ പ്രദേശങ്ങളിൽ ക്രിസ്തീയ മിഷണറിമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി വ്യാപിച്ചു. വിദ്യാഭ്യാസ പ്രചരണരംഗത്ത് അവരുടെ സംഭാവന വളരെ വിലമതിച്ചതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസം സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കാൻ മിഷണറിമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെട്ടു.

മൂന്നാർ, ചിന്നക്കനാൽ, ശാന്തൻപാറ പ്രദേശങ്ങളിൽ തേയിലത്തോട്ടങ്ങളിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പൂർവ്വികരെ ബ്രിട്ടീഷ് തോട്ടം ഉടമകൾ ബലമായി തോട്ടം മേഖലയിൽ പണിയെടുപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൊണ്ടുവരികയാണ് ചെയ്തത്. ദശകങ്ങളുടെ അടിമപണിക്ക് ശേഷമാണ് തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഇവരെ മനുഷ്യരായി കാണാനും അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാനും ബ്രിട്ടീഷുകാർ തയ്യാറായത്.

തനതായ സാംസ്ക്കാരിക പൈതൃകമുള്ളവ ആദിവാസി വിഭാഗക്കാർ ഇപ്പോഴും മുഖ്യധാരയുമായി അലിഞ്ഞുചേർന്നിട്ടില്ല. ചില കുടികൾ ഇന്നും ഉൾക്കാടുകളിലാണ്. ആചാരാനുഷ്ടാനങ്ങൾ പ്രാചീന രീതിയിൽത്തന്നെ അനുവർത്തിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. നാട്ടുകൂട്ടങ്ങളും ഗ്രാമീണ ഭരണ സമ്പ്രദായത്തിന്റെ അവശിഷ്ടങ്ങളും ഇന്നും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഊരു വിലക്കുകൾപ്പോലും ചിലപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കാറുണ്ട്. മരണം, അടിയന്തിരം, വിവാഹം ജനനം, ഋതുമതിയാകൽ തുടങ്ങി എല്ലാ ജീവിത സംഭവങ്ങൾക്കും ഊരുകളിൽ പ്രത്യേക ആചാര അനുഷ്ഠാനങ്ങൾ ഉണ്ട്.

ഉത്സവാഘോഷങ്ങളായ മാട്ടുപൊങ്കൽ, തൈപൊങ്കൽ, കാർത്തിക, ദീപാവലി, എറുവെയ്പ്, പൊങ്കാല, ശിവരാത്രി, ഉത്സവം പ്രാദേശിക ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ഉത്സവങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആർഭാടപൂർവ്വം ഇന്നും ആഘോഷിച്ചുപോരുന്നു. മഹാശിലായുഗ കാലഘട്ടം വരെ നീളുന്ന എഴുത്തളകളും ഗുഹാക്ഷേത്രങ്ങളും മുനിയറകളും മറയൂർ, കാന്തല്ലൂർ, ചിന്നക്കനാൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഇന്നും ചരിത്ര ഗവേഷകരുടെ പഠനവിഷയങ്ങളാണ്.

പാരമ്പര്യം മുറുകെ പിടിക്കുന്ന ഊരുവാസികളും തനതു സവിശേഷതകളും വിചിത്ര ആചാരങ്ങളും വച്ചു പുലർത്തുന്ന ആദിവാസി ഗോത്രങ്ങളും കുടിയേറ്റ കർഷകരുടെ സംസ്കാരവും ഒന്നിനൊന്നു സഹകരിച്ചും എന്നാൽ തനിമ നിലനിർത്തിയും ഏകോദര സഹോദരങ്ങളെപ്പോലെ ഇവിടെ പുലർന്നുവരുന്നു.

സാമ്പത്തികസ്ഥിതി

തികച്ചും കാർഷികാധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയാണ് ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേത്. തേയില, ഏലം, കാപ്പി, പച്ചക്കറികൾ, നെല്ല്, കരിമ്പ്, റബ്ബർ,

യോഗവും കൃഷിയെ ഒട്ടുവളരെ ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃഷിവേനുകൾ വഴി ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും നടീൽ വസ്തുക്കൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നുമുണ്ടെങ്കിലും മേൽപറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ ആശാവഹമായ പുരോഗതി ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

വ്യാവസായികമായി വളരെയേറെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഈ പ്രദേശത്ത് വ്യാവസായിക വികസനത്തിന് വിഘാതമായി നിൽക്കുന്നത് പ്രധാനമായും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തതയാണ്. പ്രമുഖ വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്നതും റോഡുകളുടെ ശോചനീയാവസ്ഥയും വൈദ്യുതിയുടെ അപര്യാപ്തതയും വ്യാവസായ വത്ക്കരണത്തെ തളർത്തുന്നു. വൻ വ്യാവസായ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കീഴിലുള്ള തേയില വ്യാവസായമാണ് എടുത്തുപറയാനുള്ളത് കാർഷികാധിഷ്ഠിത ചെറുകിട വ്യാവസായങ്ങൾക്ക് ഈ ബ്ലോക്കിൽ നല്ല സാധ്യതകളുണ്ട്. ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയെ മാറ്റി മറിക്കുന്ന ഒന്നാണ് ടൂറിസം മേഖല. മൂന്നാർ, ചിന്നക്കനാൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള റിസോർട്ടുകളിൽ ധാരാളം ടൂറിസ്റ്റുകൾ എത്തുന്നു. ഈ വരുമാനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനത്തിലും, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയിലും വൻകുതിച്ചുചാട്ടം ഉണ്ടാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നുവെന്നു മാത്രമല്ല, വ്യാപാരമേഖലയുടെ അഭിവൃദ്ധിയിലൂടെ വൻ സാമ്പത്തിക മുന്നേറ്റത്തിന് നിദാനമായിരിക്കുന്നു.

*****

- കാർഷിക വായ്പകൾ സമാഹരിക്കുക.
- പദ്ധതിയിൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും**

- വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകൾ, കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്
- മൃഗസംരക്ഷണത്തിന് വിദഗ്ദ്ധ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- കന്നുകാലി-കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

3. **ചെറുകിട ജലസേചനം**

- ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നിർവ്വഹണം പരിപാലനം എന്നിവ സാധ്യമാക്കുക.

4. **മത്സ്യബന്ധനം**

- പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ (Landing Centres) വികസനം

5. **ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

- ചെറുകിട വ്യവസായ മേഖലകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ 1/2 നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

6. **ഭവന നിർമ്മാണം**

- ചെലവു കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം

7. **വിദ്യുച്ഛക്തി ഊർജ്ജം**

- പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

8. **വിദ്യാഭ്യാസം**

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

9. **പൊതുമരാമത്ത്**

- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അതിർത്തികളിൽ കൂടി പോകുന്ന റോഡുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളുടെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളുടെയും നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

10. **പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം**

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും (കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ), താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

- ശമ്പള വിതരണം, മുൻകൂർ പരിഹാരം, പുനരധിവാസം തുടങ്ങിയവയുൾപ്പെടെ ധനസഹായങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- റവന്യൂ-ധനവിനിയോഗം ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തി, വിലയിരുത്തൽ, നിരീക്ഷണം തിരുത്തൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുക.

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, ഫാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നീർമറി പരിപാലനം.

- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം, തൊഴിൽ മേഖലകൾ, പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ മുതലായവയുടെ വികസനാസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- ഘടകസ്ഥാപന പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണ-പരാതി പരിഹാര ചുമതല.
- . പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വരവ്-ചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സ്കീമുകളുടെ വിഹിതം ബ്ലോക്ക് പദ്ധതികളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

- സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സേവനം, കലാ-സംസ്കാരം പരിസ്ഥിതി, വിനോദം എന്നിവയുടെ രംഗങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം നടത്തിപ്പ്, നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- ഘടകസ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്ക് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഘടക സ്ഥാപന നിരീക്ഷണവും തിരുത്തലും പരാതി പരിഹാരവും ഉൾപ്പെടെ ചുമതല.

4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം കലയും, സംസ്കാരവും, വിനോദവും എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സേവനം, കലാസംസ്കാരം, പരിസ്ഥിതി വിനോദം എന്നീ രംഗങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം നടത്തിപ്പ്, നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

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

- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ഗാർഹികവാരത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യപ്പെടുത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർവ്യയം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം, ഗാർഹികമാലിന്യ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഢംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലപീഡനം, പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നല്കാതിരിക്കുകയും നല്കുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതകും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും വ്യക്തമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ തുടർനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ തൊഴിലുമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

2005 ജൂലായിൽ ദേശീയ തലത്തിൽ നടത്തപ്പെട്ട നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം, പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു ഖജനാവിൽ നിന്നും ധനസഹായം നേടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരർക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഈ നിയമം.

പൊതു അധികാരസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് സമാഹരിക്കാവുന്നതോ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതൊരു വിവരങ്ങളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. നിയമം നിലവിൽ നിന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങൾസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ക്രമീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപന ഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ് / ചാർജ് / സെസ്സ് വിവരങ്ങൾ, ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെല്ലാം ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധം ചെയ്യണം.

ഇതിനു പുറമേയാണ് അതത് തൊഴിൽ വകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചുകൊണ്ട് വിവര ലഭ്യത വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. തൊഴിൽ സംബന്ധിയായിട്ടുള്ള രേഖകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, തീർപ്പുകൾ, ഫയൽ നോട്ടുകൾ, ഉപദേശം, അഭിപ്രായം, സർക്കുലർ, മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

സൂക്ഷിച്ചുവെക്കുന്ന തണ്ടപ്പേർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഡിജിറ്റൽ, സിഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധികളിലോ ഉള്ള പകർപ്പ്, ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം

വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷകരുടെ മേൽവിലാസം, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിശദീകരണം, ഏതു രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്നത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അഥവാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷകർ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവര ലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കാം.

സമയപരിധി

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുമേൽ അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48

ശിക്ഷാക്രമം

നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, മോശപൂർവ്വം, കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരം നൽകുക, നൽകേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുക, വിവര ലഭ്യത തടസ്സപ്പെടുത്തുക, ഉപേക്ഷ കാണിക്കുക എന്നീ കൃത്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 250 രൂപ മുതൽ പരാവധി 2500 രൂപ വരെ പിഴയീടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കലുകളായി ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, നീതിന്യായ പരിധിയിൽ വരിക്കുന്നതോ, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയെ ഹനിക്കുന്നതോ, പൊതു താത്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താത്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ കോപ്പിറൈറ്റ് പേറ്റന്റ് അവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്നതോ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് നിരസിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം പൗരസേവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ഫീസ് വിവരം

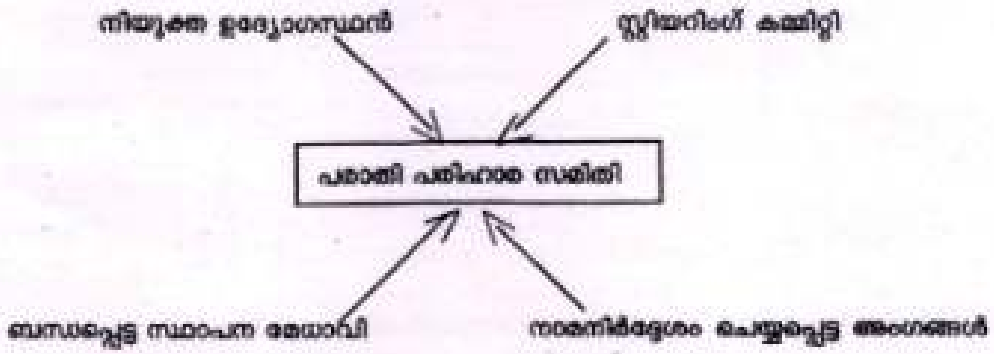
അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	10 രൂപ
പകർപ്പ് ഫീസ് എ4 സൈസ് പേപ്പർ 1 ന്	-	2 രൂപ
വലിയ പേജ് 1 ന്	-	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പിൾ, മോഡൽ	-	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
വിവര പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യ 1 മണിക്കൂർ	-	ഫീസില്ല
തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിന്	-	10 രൂപ
ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധിയിൽ	-	50 രൂപ

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ജീവിത വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും അതിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം വഴി സേവനം ലഭിക്കേണ്ടവരുടെ പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും ആവലാതികളും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള തനത് സംവിധാനമാണ് പരാതിപരിഹാര സമിതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംവിധാനം. ഭരണപരവും വികസനപരവും ക്ഷേമപരവുമായ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, നടപടികൾ, എന്നിവയുടെ യുക്തി, കാരണം, നീതി എന്നിവ പരിഗണനയിലെടുത്തുകൊണ്ട് പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും പരിഹരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അതുവഴി ഭരണപ്രക്രിയ തന്നെ കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രദവും സുതാര്യ തീരുമാൻ വിധേയവും ആകുകയാണ് ചെയ്യുക.

മോണിറ്ററിങ് സമിതി തലം



ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉന്നയിക്കാവുന്ന പരാതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പൊതുസേവന - വികസന - ക്ഷേമ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവർക്കെതിരെ പൗരർ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ
- പൗരർക്കിടയിൽ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് സേവന നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന **ആക്ഷേപം**, ആവലാതി, അതൃപ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതി
- രേഖാമൂലമോ വാക്കാലോ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ
- മാധ്യമങ്ങൾ വഴി ചൂണ്ടിക്കാട്ടപ്പെടുന്നതും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സ്വമേധയാ പരിഗണിക്കുന്നതോ റഫർ ചെയ്യുന്നതോ ആയ പരാതികൾ
- സർക്കാർ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയ്ക്കോ, ഘടക സ്ഥാപനം വഴിയ്ക്കോ ഫാക്കാക്കപ്പെടുന്ന പരാതികൾ

പരാതികൾ ഫാക്കാക്കേണ്ട വിധം

വെള്ള പേപ്പറിൽ പരാതിക്കാരുടെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസം, പരാതിയുടെ സംഗ്രഹവിവരണം, എതിർകക്ഷികളുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പൂർണ വിലാസം, ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരാതി പരിഹാര ഉപായികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപകരുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി പരിഹാര അധികാരസ്ഥർക്ക് നേരിട്ടോ, നഗരസഭാ പരാതി പരിഹാര സമിതിക്കോ ഫാക്കാക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടിയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ എഴുതി നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റേഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന പരാതികളും പരിഗണിക്കപ്പെടും. ടെലിഫോൺ മുഖാന്തിരം ഫാക്കാക്കുന്ന പരാതിക്കും രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലാക്കി പരാതിപരിഹാര അധികാരസ്ഥർ/സമിതി ഇവയിൽ ഏതിനാണോ പരാതി പരിഗണനാപരിധിയിലുള്ളത് അതതിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി പരിഗണനാവിധേയമാക്കി യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരാതി പരിഹാര സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അധികൃതമാക്കാനുള്ള ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്കോ/ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കോ യഥാക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പരാതി പരിഹാര സമിതി

കാലാകാലം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം നടപ്പിൽവരുത്തുന്ന ഘടന യനുസരിച്ചായിരിക്കും നിയമജ്ഞർ, സാമൂഹിക ശാസ്ത്ര ആരോഗ്യ വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ സേവനം സമിതിയിൽ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കും.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാ ങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുനഃ പരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസി ഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിനെതിരെ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിലവിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതി രിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാ ക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ62/2004) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മുന്നുവർഷമാണ് നിയമന കാലാ വധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സഹായസഹിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബ ന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂ ണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ക്ഷമാപണം ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. സൂചനയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം സൂചന പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി തെറ്റിയോ ക്ലിനിക്കലായി അപാകത വന്നിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 60 ശതമാനം

അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കെട്ടിട നമ്പർ/ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ..... മുറികൾ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്തുണ്ടോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ പൊള്ളിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

1.

2.

3.

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ വാദത്തെ ഹർജിക്കാരനായ ..... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം

തീയതി

ഒപ്പ്

നത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് - 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽ പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക
- തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക
- അനീതിയുടെ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക
- പരാതി നിലനിൽക്കുന്നതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയോ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുക
- സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലഭിച്ച നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക

പരാതി പരിഹാര രീതി - പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുസഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ തലത്തിൽ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക ഫോറം

ഫോറം എ

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

പരാതി നമ്പർ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർസാക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :
   (ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
   (എ) പേര് :
   (ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :
   (സി) വില്ലേജ് :
   (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും
7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.....2.....

3.....4.....

5.....6.....

7.....8.....

9.....10.....

സ്ഥലം

തീയതി പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(കുറിപ്പ് പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്)

ക്രമനമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
4	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം	സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് ഡാറ്റയോ ലിസ്റ്റോ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	30 ദിവസം
5	പി. എം. എ. വൈ. വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഇല്ല	സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
6	വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ വിജ്ഞാനം	ജിയോ ടാഗ് ചെയ്ത വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	ബ്ലോക്കിൽ ലിസ്റ്റ് 5 ദിവസത്തിനകം
7	വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വ്യക്തിഗത / ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകുന്ന സബ്സിഡി/ധനസഹായം	1) ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വ്യക്തികളോ ഗ്രൂപ്പുകളോ ആയിരിക്കണം. 2) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സബ്സിഡി ഘടനയെല്ലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കും.	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാണ് കാലാകാലങ്ങളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം

സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കാലതാമയം നേരിടുമ്പോൾ പരാതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപകട മരണം	പഞ്ചായത്ത് പ്രകാരം ജോലിയിൽ നിന്നോടിപ്പോയ ആൾക്ക് ജോലിയുടെ ഭാഗമായ ജോലിക്കിടയിൽ അപകട മരണം സംഭവിക്കുകയോ തുടർന്ന് അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഏജൻസി അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ആൾക്കോ അയാളുടെ അവകാശികൾക്കോ നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകണം.	ഇല്ല		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.

* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴിയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.
അപേക്ഷാഫോമുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഐ.സി.ഡി.എസ്.-ദേവികുളം & അഡീഷണൽ

ക്രമനം	പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതല നിർവഹ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
5	വിദ്യാകിരണം സ്കോളർഷിപ്പ് മിനറൽ ഷികാരുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരാകണം, മിനറൽഷികിയുള്ളവർ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഖനികളും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനമേധാവി മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ		ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	വിധവാ പുനർ വിവാഹ ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ ആകണം	മരണപ്പെട്ടയാളുടെ വിധവയാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ		
7	മിശ്രവിവാഹിതർക്കുള്ള ധനസഹായം	ജനറൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ള വരെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവയോടൊപ്പം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് - 2 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ		ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

ഐ.സി.ഡി.എസ്.-ദേവികുളം & അഡീഷണൽ

ക്രമ നം	പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	പൂരിപ്പിച്ച നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
9	വിദ്യാജ്യോതി ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് യൂണിഫോം, പഠനോപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം	1. 9, 10 ക്ലാസ്സ് ഒരു ജില്ലയിൽ 50 കുട്ടികൾ 2. +1, +2, ITI, VHSE എന്നിവർക്ക് ഒരു ജില്ലയിൽ 50 കുട്ടികൾക്ക് 3. ഡിഗ്രി, ഡിപ്ലോമ, 20 കുട്ടികൾക്ക് 4. പി.ജി. 20 കുട്ടികൾക്ക് 5. അപേക്ഷിക്കുന്നവർ സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനത്തിൽ പഠിക്കുന്നവരാകണം 6. അപേക്ഷകന് 40 % ത്തിനോ അതിന് മുകളിലോ വൈകല്യമുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വരുമാനപരിധി ബാധകമല്ല 8. ബി.പി.എൽ കാർഡ് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും	വിദ്യാർത്ഥി പഠിക്കുന്ന സ്ഥാപന മേധാവി അപേക്ഷയിൽ നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ജില്ലാ സമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ജില്ലാ സമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ		ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു.

ഐ.സി.ഡി.എസ്.-ദേവികുളം & അഡീഷണൽ

ക്രമ നം	പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതല നിർവഹ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
11	വികലാംഗരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് അപേക്ഷ	1. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം 2. മാതാപിതാക്കളുടെ കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 36000/- രൂപയിൽ കൂടാൻപാടില്ല 3. സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളം/ പാർട്ട്ടൈം കോഴ്സ് എന്നിവ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾ അർഹരല്ല 4. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ അദ്ധ്യയനം ആരംഭിച്ച് 3 മാസത്തിനകം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. സ്ഥാപനതലവന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ		

ഇതൊരു ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് 2024

ഐ.സി.ഡി.എസ്.-ദേവികുളം & അഡീഷണൽ

ക്രമനം	പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതല നിർവഹ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
13	ആശ്വാസകിരണം ശയ്യാവലംബരായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം	1. അപേക്ഷകൻ ബി.പി.എൽ ആകണം/വയോമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10000/- രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല 2. ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വേണം	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ		ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്
14	സഹായധനം ഡയാലിസിസ് രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ ആകണം	ഡയാലിസിസ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളും, ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക			
15	സഹായധനം കിഡ്നി/കരൾ ട്രാൻസ്പ്ലാന്റേഷൻ രോഗികൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ ആകണം വയോമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കരൾ/വൃക്ക മാറ്റി വയ്ക്കൽ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക.			

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഓഫീസ് സമയം – പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ആദ്യത്തെ നിയമപരമായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ.	LKG, UKG കുട്ടികൾ ഒരേ കുട്ടിക്ക് 30/- നിരക്കിൽ ചാർജും യൂണിഫോമിന് 600/- രൂപ ഇൻസെന്റീവ് 190/- രൂപ എന്നിവ നൽകുന്നു.	ജാതി, ജനനതീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ സ്കൂൾ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ, നഴ്സറി ടീച്ചർ അപേക്ഷിക്കണം.	പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ	ഇല്ല	സർക്കാർ നിർദ്ദേശം എത്തുന്ന മുറക്ക്
2	പ്രീ-മെട്രിക് വിദ്യാർത്ഥികൾ	സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ / എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന പ.ജാ.വി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെസ്സ്അലവൻസ് നൽകുന്നു.	ജാതി, പഠിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് സഹിതം സ്ഥാപനവുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	"	"	"
3	മെസ്സ്അലവൻസ് നിരക്ക്-	നഴ്സറി - 190/- 1-4 - 320/- 5-7 - 630/- 8-10 - 940/- 1 വർഷം തോറുമുള്ള പകുതി തുക.	"	"	"	"
4	ഒറ്റപ്പെടൽ	വേടർ / വേട്ടുവ, നായാടി, അരുന്ധതിയാർ, കള്ളാടി തുടങ്ങിയ സമൂഹത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസ ഒറ്റപ്പെടൽ നൽകുന്നു.	ജാതി, പഠിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് സഹിതം സ്ഥാപന മേധാവി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	"	"	"
5	9, 10 ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് പ്രീ-മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്	9, 10 ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസ ഒറ്റപ്പടിയും ട്യൂഷനും നൽകിവരുന്ന പദ്ധതി.	9-ാം ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളുടെ ജാതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സ്കൂൾ മേധാവി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	"	"	"
6	ശ്രീ അയ്യങ്കാളി മാസ്റ്റർ സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്	4, 7 ക്ലാസിൽ ഒരിച്ച് ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിവർഷം 4,500/- രൂപ വീതം നൽകുന്നു.	ജാതി, വരുമാനം, സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ കോപ്പി, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ സ്കൂൾ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	"	"	"

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	മുൻഗണനാ വിഭാഗം ഉള്ളവർക്കായി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നൽകുന്ന സേവനം ഏതൊക്കെ
13	ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി	ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് 5 സെന്റ് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് 3,75,000/- രൂപ ഗ്രാന്റായി നൽകുന്നു. പ്രമാപദ്ധതി - 55	എല്ലാ രേഖകളുമായി ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	-	-	-
14	ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം	ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ടിൽ മുൻഗണന ഉള്ളവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണധനസഹായം 4 തവണകളായി കരാറനുസരിച്ച് അനുവദിക്കുന്നു.	-	-	-	-
15	ഭൂരഹിത വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പുനരധിവാസ പദ്ധതി	ജാതി, വരുമാനം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.	-	-	-	-
16	ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം	2 തവണകളായി 25,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	-	-	-	-
17	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം / അഭിവൃദ്ധി ധനസഹായ പദ്ധതി	5 വർഷം പഴക്കമുള്ള വീടുകൾക്ക് 50,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	ജാതി, വരുമാനം, വീടിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	-	-	-
18	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പുമുഖേന മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വിധവകൾക്ക് 50,000/- രൂപ വരെ ചികിത്സാ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	ജാതി, വരുമാനം, ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബില്ലുകൾ എന്നിവ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	-	-	-
19	പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിനു പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ധനസഹായം (ബ്ലോക്ക് പ്രോജക്ട്)	എൻട്രൻസ് പരീക്ഷ മുഖേന പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിന് പ്രവേശനം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾ ആയിരിക്കണം.	ജാതി, കോഴ്സ് സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	-	-	-
20	എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗിന് ധനസഹായം (ബ്ലോക്ക് പ്രോജക്ട്)	അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ് നടത്തുന്ന +1, +2 വിദ്യാർത്ഥികൾ ആയിരിക്കണം.	ജാതി, കോഴ്സ് സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	-	-	-

1	2	3	4	5	6
6	സ്റ്റോക്ക് ക്ഷീര സംഘം ധനസഹായം 30,000/- രൂപ കന്നുകാലി പ്രദർശനം ക്ഷീര വികസന വെളിനാൽ വെറ്റിനറി കാമ്പ് ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രദർശനം സമാനമായത്	• സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ക്ഷീരസംഘം • ആവശ്യമായ പ്രചരണം • ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെയും സ്റ്റോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ക്ഷീര സഹകരണസംഘങ്ങളുടെയും, മിൽമ, കേരള ഫീഡ്സ് ഫാം ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, ബാങ്ക് എന്നിവരുടെ സംയുക്തമായിരുത്തലിൽ	ക്ഷീര വികസന ആഫീസർ	30 ദിവസം	ഫീസില്ല
7	ജൈവ വള യൂണിറ്റ് (പന്നിവളർത്തൽ, കോഴി വളർത്തൽ) യൂണിറ്റ് സഹായം 10000/- രൂപ	• നിലവിൽ ഫാമിൽ അപേക്ഷ ഷെഡ്, മൂത്ര ശേഖരിക്കണം. • അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. • 50 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് പുൽകൃഷി ചെയ്തിരിക്കണം.	ക്ഷീര വികസന ആഫീസർ	15 ദിവസം	150/-
8	പുൽകൃഷി പദ്ധതിയുടെ തുടർച്ചയായും ആധുനിക രീതിയിലും സഹായം 10000/- രൂപ	• 50 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് പുൽകൃഷി ചെയ്തിരിക്കണം. • നിലവിൽ ഫാമിൽ അപേക്ഷ ഷെഡ്, മൂത്ര ശേഖരിക്കണം ക്ഷീര വികസന ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ക്ഷീര വികസന ആഫീസർ	15 ദിവസം	150/-
9	തൊഴുത്ത് (വനിത ഗ്രൂപ്പ്) യൂണിറ്റ് സഹായം 75000/- രൂപ	• മിനിമം ഒരു ഏക്കർ സ്ഥലം സ്വന്തമായോ, പാട്ടത്തിനോ തരപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രൂപ്പിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ക്ഷീര വികസന ആഫീസർ	15 ദിവസം	-
10	തൊഴുത്ത് (വനിതകൾ മാത്രമുള്ള പുൽകൃഷി വിപുലീകരണം) യൂണിറ്റ് സഹായം 10000/- രൂപ	• പുൽകൃഷി വിപുലീകരണം തൊഴുത്ത് ഗ്രൂപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷീര സംഘം മുഖേന	ക്ഷീര വികസന ആഫീസർ	15 ദിവസം	150/-
11	<u>യന്ത്രവൽക്കരണം</u> ഒരു പശു യൂണിറ്റ് 32000/- രൂപ രണ്ട് പശു യൂണിറ്റ് 64000/- രൂപ അഞ്ച് പശു യൂണിറ്റ് 175000/- രൂപ പത്ത് പശു യൂണിറ്റ് 350000/- രൂപ അഞ്ച് കിടാരി യൂണിറ്റ് 90500/- രൂപ പത്ത് കിടാരി യൂണിറ്റ് 181200/- രൂപ	• നിലവിൽ ഫാമിൽ അപേക്ഷ ഷെഡ്, മൂത്ര ശേഖരിക്കണം ക്ഷീര വികസന ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. • സംഘാംഗത്തിന് പുറത്തു നിന്നും കറവ പശുക്കളെ വാങ്ങണം.	ക്ഷീര വികസന ആഫീസർ	30 ദിവസം	150/-

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

(പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 5 മണിവരെ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	സംയോജന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്.	1. കർഷകർ 2. കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷുർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.	(1) നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായിരുന്നതും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	സംയോജന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1. വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം / വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	(1) കൃഷി ഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് എഴ് ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (2) ഒരുവിളയ്ക്ക് സ്വാഭാവികമായി സംഭവിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	ഓഫീസിനായി കൃഷിഭവനുകൾ വിള പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നങ്ങൾക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വർഷം 2024

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ഏതെല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
8	നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	കൃഷി ഓഫീസിൽ ലിമുടമാ / കൃഷി ഓഫീസർ വിലയിരുത്തി റെക്കമെന്റേഷൻ ഫയൽ നോക്കുന്നതിനോ പാസ്സായ ആളിന്റെ സേവനം ലഭ്യമായിരിക്കണം. നഴ്സറി തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലവും മാതൃ സസ്യങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക.	500 രൂപ	അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് വഴി കെട്ടിക്ക് നൽകുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് വഴി കെട്ടുടെ സൂപ്പർവൈസറി പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു. പരമാവധി 3 മാസം.	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി വകുപ്പ്

ക	ഖ	ഗ
1	ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
2	ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (LSGD)

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘടകങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ഘട്ടങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ആവശ്യമായ സമയം/കാലാവധി	ഫീസ്
1	ചെക്ക് മെഷർമെന്റും ബില്ല് പാസ്സാക്കലും	പുതൽ വിഭാവനം ചെയ്ത അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഗ്രാമ ബ്ലോ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ റോഡ്, പാലം, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകളും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ എഴുതുന്ന വർക്കുകളുടെ ചെക്ക് മെഷർമെന്റും ബില്ലുകളുടെ പാസ്സാക്കലും	ബന്ധപ്പെട്ട പി.ഡബ്ലു.ഡി.മാനുവൽ അനുശാസിച്ചും പഞ്ചായത്ത് മാനുവൽ അനുശാസിച്ചും കാലോചിതമായ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചും അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തിവരുന്നു.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കീഴിൽ അതു പഞ്ചായത്തുകളിലായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരും അവർക്ക് പ്രത്യേകമായി ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കാനായി രണ്ടാഞ്ഞ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഇപ്പോൾ 5 ജീവനക്കാർ ഉണ്ട്. അവരുടെ സേവനം എപ്പോഴും ലഭ്യമാണ്.	പി.ഡബ്ലു.ഡി.മാനുവൽ അനുശാസിച്ച് ഓരോ അടങ്കൽ തുകയ്ക്ക് ആയതിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പണി പൂർത്തിയാക്കേണ്ട സമയം പ്രത്യേക നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത് ഓരോ ടെണ്ടർ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും സൂചിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ചില പ്രത്യേക കാലാവസ്ഥയായാലും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങൾകൊണ്ടും എസ്റ്റിമേറ്റ് കാലാവധിയിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. ആയതിന് ഒരു ഫോർമാറ്റിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെയും റിമാർക്കോടുകൂടി (ഫൈനലൈസ് ആയോ അല്ലയോ) ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ട പരിധിയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ട പരിധിയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

കൃഷി വകുപ്പ്

സേവനാവകാശ നിയമം - സേവനങ്ങൾ

ക്രമനം	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ				
	1. സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	1 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
	2. കൃഷ്ടയായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗങ്ങളെന്നിയുള്ള ഉപദേശ സേവനം	6 മണിക്കൂർ ടി	ടി		
	3. സാങ്കേതിക ഉപദേശത്തിന് കൃഷി സെൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	2 മണിക്കൂർ ടി	ടി	ടി	ടി

ക്രമനം	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
4	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	കൃഷി വേതിൽ കർഷകർക്കയിം നൽകുന്നതിന് നിലയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാനതീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
5	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസം	ടി	ടി	ടി
6	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (FIR)	30 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ടി

സേവനാവകാശ നിയമം-സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി (ICDS) - സേവനങ്ങൾ

ക്രമനം	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 മാസം മുതൽ 36 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകൽ (എ) സാധാരണ - 500 കലോറി +12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ (ബി) പോഷകാഹാരക്കുറവ് ഉള്ളവർ - 800 കലോറി + 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	സൂപ്പർവൈസർ, ഐ. സി.ഡി.എസ്	എല്ലാ ദിവസവും	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
2	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 36 മാസം മുതൽ 72 മാസം വരെയുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും പാചകം ചെയ്ത ആഹാരം നൽകൽ അനുപൂരക പോഷകാഹാരം (എ) സാധാരണ - 500 കലോറി+12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ (ബി) പോഷകാഹാരക്കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് - 800 കലോറി+ 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	സൂപ്പർവൈസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്	എല്ലാ ദിവസവും 3 തവണ	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

ഔദ്യോഗിക ഉപയോഗത്തിനുള്ളതല്ല 2024

ക്രമനം	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
3	സാക്ഷ്യപത്രം പ്രത്യേക (മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എങ്കിലും ഡയാലിസിസ് വേണ്ടിവരുന്ന ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വൃക്ക രോഗികൾക്കുള്ള യാത്രാ ബത്ത പ്രത്യേക)	റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ	അപേക്ഷിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ നൽകുന്നു. തുടർന്ന് 3 ദിവസത്തിനകം സൂപ്രണ്ടിംഗ് യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുന്നു.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്