



കെരളം
ബോക്സ് പഞ്ചായത്ത്
ൾ

ചൗരവകാശരേഖ

2025



കൊടകൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പുരോഗതികാല രേഖ
2025



ആമുഖം

കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 2019-20 വർഷത്തിൽ ISO 9001-2015 ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ തുടർച്ച എന്ന റീതിയിൽ വരുമ്പോൾ വർഷങ്ങളിലും നമ്മുടെ ഓഫീസ് ജനസൗഹൃദ ഓഫീസ് ആയി നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൊടകര ബ്ലോക്കിലെ 2 ആശുപത്രികൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ISO അംഗീകാരം നേടിയത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും അതിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളായ പുത്തൂർ ഓഫീസ് ആശുപത്രി, മറ്റത്തൂർ സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, കൃഷി വികസന ഓഫീസ്, പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്, വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, ചൈൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ എത്തുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സുതാര്യതയോടെ, ഗുണമേന്മയേറിയ - അഴിമതിരഹിത സേവനമാണ് ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. ഇത് ഇത് വെളിവാക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടിയായ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമാക്കി ജനപങ്കെടുക്കാനും സമർപ്പിക്കുന്നു.

കെ.എം.ചന്ദ്രൻ
പ്രസിഡണ്ട്
കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

കൊടകര
06.10.2025



ബോക്സ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി



ശ്രീ. വകുബജുമാൻ
ചാർമൻ



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ് ചാർമൻ, ബോക്സ്
അംഗം, ഗ്രാമീൻ ഓഫീസ്



അബുസൽമാൻ ഫാരിഖ്
ബോക്സ് ചാർമൻ,
ബോക്സ് ഗ്രാമീൻ ഓഫീസ്



മല്ലി ഫാരിഖ്
ബോക്സ് ചാർമൻ,
ബോക്സ് ഗ്രാമീൻ ഓഫീസ്



ഇക്ബാൽ
ബോക്സ് ചാർമൻ, ബോക്സ്,
ബോക്സ് ഗ്രാമീൻ ഓഫീസ്



എ.ആർ. അബ്ദുൽ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



മീനാ അപരൻ
ബോക്സ്



കൊടകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

<p>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് വിസ്തീർണ്ണം അതിരുകൾ</p> <p>ജനസംഖ്യ പുരുഷന്മാർ സ്ത്രീകൾ ആകെ പട്ടികജാതിക്കാർ പട്ടികവർഗ്ഗം സാക്ഷരത സ്ത്രീ സാക്ഷരത മിച്ച താമുണ്ട് പാർലമെന്റ് നിയോജകങ്ങളിലും അസംബ്ലി നിയോജകങ്ങളിലും ആകെ വാർഡ് സ്ത്രീ സംവരണം പട്ടികജാതി സംവരണം പ്രസിഡണ്ട് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് കേരളകാരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ വികസനകാരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ആരോഗ്യകാരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ</p> <p>നേതൃമന്ദിരങ്ങളുടെ പേര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ</p> <p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ - ആലുവനാൾ കൊടകം മുത്തൂർ നെന്മണിക്കര പുത്തൂർ സുരൂർ വരന്തരപ്പിള്ളി</p> <p>മിച്ച പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ</p>	<p>കൊടകം 297.8 ച.കി.മീ. കിഴക്ക് - പാമ്പിമംഗല മലമ്പുഴ പടിഞ്ഞാറ് - കേര്പ്പി തുർത്താലക്കുട ബ്ലോക്കുകൾ തെക്ക് - ചാലക്കുടി മുനീസിവാലിറ്റ് വടക്ക് - മല്ലൂക്കര ബ്ലോക്ക്, സുരൂർ കോർപ്പറേഷൻ 223657 108326 115331 22070 1176 95.12% 93.31% സുരൂർ മുക്കുന്തപുരം, ചാലക്കുടി സുരൂർ, ചാലക്കുടി പുത്തൂർ, ചാലക്കുടി 15 8 3 ശ്രീ ചന്ദ്രൻ കെ.എം. ശ്രീമതി കീഴ് മനോഹരൻ ശ്രീമതി മെസ്സി പ്രമാണീസിസ് അഡ്വ. അൽജോ പുല്ലിക്കൽ ശ്രീ ഇ.കെ.സാദിഖൻ ശ്രീമതി കീഴ് ജോർജ്ജ് ശ്രീ.അനൈയൻ ടി.കെ. ശ്രീമതി മിനി വെണി ശ്രീമതി ഹേമലത നന്ദകുമാർ ശ്രീ ജോർജ്ജ് ത്ത് എം.ആർ. ശ്രീ പോൽസൺ തെക്കുപേടിക ശ്രീ വി.കെ.മുക്കുന്ന് ശ്രീമതി സതി സുമിർ ശ്രീമതി സമീത ഓഷീസ് ശ്രീമതി മെസ്സി വിൽസൺ ശ്രീ മിനിഷ് കെ.സി. അലൂവനാൾ, കൊടകം, മുത്തൂർ, നെന്മണിക്കര, പുത്തൂർ സുരൂർ, വരന്തരപ്പിള്ളി ശ്രീമതി കെ.രാജശ്വരി ശ്രീമതി അമ്മിളി സോമൻ ശ്രീമതി അരുതി വിജി ശ്രീ ടി.എസ്.മൈയത്ത് ശ്രീ ബാബുജോർ കെ.എം. ശ്രീമതി സുസമി മോഹൻറാസ് ശ്രീമതി കലാപ്രിയ സുരൂർ ശ്രീ വി.എസ്.പ്രിൻസ് ശ്രീമതി സമീത ഓജേഷ് അഡ്വ. ജോസഫ് ടാബ് ശ്രീ മനീഷ് പി.ജോസ്</p>
---	---



പൗരാവകാശ രേഖ എന്ത്? എന്തിന് ?

ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും

കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്? സേവനങ്ങൾ ആരാണ് നൽകുന്നത്, എങ്ങനെ, എന്ത് നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും. ഇതാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രധാനമായ ഉള്ളടക്കം. ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ലഭ്യമാക്കുക, സംഗതങ്ങൾ ദുരിതപ്പെടുത്താത്ത അവസരവും സൗകര്യവും ഉണ്ടാക്കുക, ആരോടും പക്ഷപാതിത്വം കാണിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാനും, സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക, ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും സമർപ്പണവും വിശ്വാസവും എപ്പോഴും പാലിക്കുക, സ്ഥാപനവും ജനങ്ങളും തമ്മിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ ബന്ധം ഉറപ്പിച്ചുറപ്പിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് സ്വാഭാവികമായും ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിക്കുന്നത്. അഹരമായ എല്ലാവർക്കും പരാതികൾക്കിട നൽകാത്തവിധം സേവനങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യത പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുതരുന്നു. ഭരണസുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കുമുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദർശനം, ദൗത്യം, കാഴ്ചപ്പാട്

ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ് ഈ സ്ഥാപനം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടേയും, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഘടനകൾ ഉപയോഗിച്ച് സമഗ്ര വികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്തുവരുന്നു. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘദൂര കാഴ്ചപ്പാടുകൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- ഗ്രാമീണ സമ്പദ്ഘടനയുടെ വളർച്ചയും വികസനവും
- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനവും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും
- എല്ലാ ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും തൊഴിലവസരങ്ങൾ
- എല്ലാവർക്കും ആരോഗ്യ സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം
- സമഗ്ര കാർഷികവികസനം, ക്ഷീരവികസനം, മൃഗസംരക്ഷണം
- സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ദുർബ്ബലജനവിഭാഗങ്ങൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായി ബുദ്ധിമുട്ടി നേരിടുന്നവർ, അഗതികൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സാമൂഹ്യസുരക്ഷ.



കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിലായി നിരവധിയിൽ 4-ാം പട്ടിക പ്രകാരം ജ്യോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്. ഇവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടനയും പ്രധാന ചുമതലകളും

പഞ്ചായത്തിലായി നിരവധിപ്രകാരം തൊഴിലുടമകൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ഭരണസമിതിയാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണം നടത്തുന്നത്. ജ്യോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും 7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഭരണസമിതി. ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ചെയർമാന്മാരും, അംഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ധനകാര്യം, വികസനകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും, ക്ഷേമകാര്യം എന്നീ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ഭരണസൗകര്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനറൽ കമ്മിറ്റിയും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും യോഗം ചേർന്നാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ സാദാവികാരവും ഭരണ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. ഇവ കൂടാതെ വിവിധ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും മാർഗ്ഗരേഖകൾ അനുസരിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു. ഈ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ മുഖ്യ ഘടകമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

സെക്രട്ടറി & ബി.ഡി.ഒ. ആണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഖ്യ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. താഴെ പറയുന്നവർ വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

- 1. സെക്രട്ടറി & ബി.ഡി.ഒ. - ഓഫീസ് മേധാവി
- 2. ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.) - ഹോസ്തലോഗാസി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- 3. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - ആസൂത്രണം, സമ്പാദ്യ പദ്ധതികൾ, കായികം, യുവജനക്ഷേമം, പദ്ധതി രൂപീകരണം, ശുചിത്വം അസി. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ
- 4. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (WW) - വനിതാക്ഷേമം, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പദ്ധതികൾ,
- 5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (H) - ഭവനനിർമ്മാണം
- 6. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (P & M) - ആസൂത്രണം, മോണിറ്ററിംഗ്,
- 7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ - പദ്ധതികളുടെ പഞ്ചായത്ത്തല നിർവ്വഹണം

ഇവരെ കൂടാതെ ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർമാരും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.



ഈ സമാപനത്തിലേക്ക് വിട്ടുകിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- | | |
|---|---|
| 1. കൃഷിവകുപ്പ് | - അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചറൽ |
| 2. വ്യവസായവകുപ്പ് | - വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ |
| 3. സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് | - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ |
| 4. പട്ടികജാതി വികസനം | - ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ |
| 5. സാമൂഹികാരോഗ്യകേന്ദ്രം | - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ |
| 6. ക്ഷീരവികസനവകുപ്പ് | - ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ |
| 7. തദ്ദേശഭരണ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം | - അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അത്യന്തം താൽപ്പിക്കളും |
| 8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം | - ട്രെയ്നിംഗ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ |



ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്

നമ്പർ	അപേക്ഷയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
1	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	1	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റേയും മേധാവി ക്രോസറിഷ്കൂല പദ്ധതികൾ, ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി, മഹാജാതാസി രേഖീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറാഫ് പദ്ധതി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല
2	ബോധിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ.ജി.സി.എസ്)	1	മഹാജാതാസി രേഖീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറാഫ് പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ മഹാജാതാസി രേഖീയ തൊഴിലുറാഫ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ അൽപിക്കുന്ന എല്ലാ ബോധികളും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ / സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ സി.ഡി.ഒ./സെക്രട്ടറിയുടെ അധിക ചുമതല വിജ്ഞാനകേരളം
3	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എ) അസി. ഫണ്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	1	ഓഫീസിലെ ക്രോസറിഷ്കൂല പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പുലോക്കെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയെന്ന് ഓഫീസുകളിലേക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ അയക്കുക, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റു അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലയും മേൽനോട്ടവും കൂടാതെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റീയിംഗ് മീറ്റിംഗ്, ജനറൽ കമ്മിറ്റിയോടും എന്നിവയുടെ മിനിറ്റുസീന്റ് ചുമതല, തൊഴിലുറാഫ് പരിശോധന, കൂടാതെ പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ചുമതലകൾ
4	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	1	രേഖീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, കേരളോത്സവം, സാക്ഷരത, ഓഫീസ് ആസ്തികളുടേയും വാഹനങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ, ബ്ലോക്ക് സംബന്ധമായ മറ്റു പൊതുകാര്യങ്ങളും, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, തൊഴിലുറാഫ് പരിശോധന
5	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്രോഗ്രാമിംഗ്)	1	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസീയോത്ത (പി.എം.എ.ഡെവ.) ലെഫ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നവനീർമ്മാണ പദ്ധതികളുടേയും ചുമതല കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമകാരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, തൊഴിലുറാഫ് പരിശോധന
6	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)	1	അതിരാരിയ്ക്ക് നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയുടെ ചുമതല പരിഷ്കരണ പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടവും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വിവിധ പരിഷ്കരണങ്ങൾ, തൊഴിലുറാഫ് പദ്ധതിയുടെ മോക്യൂറമെന്റ് ക്കൻ ചുമതല, തൊഴിലുറാഫ് പരിശോധന



നമ്പർ	അധികൃതരുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള ഹിസ്റ്ററി	ചുമതലകൾ
7	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1	വിവിധ സൗകര്യങ്ങളുടെ ഭേദനോടും, ജീവനക്കാർക്കും, ക്ലർക്കുമാർ, ബീജിംഗ്, സെക്യൂരിറ്റി ജെന്റർ, ക്ലർക്ക് ലീഡ് ജെന്റർ, ഹാൽ പൂർത്തീകരണം, വിവിധ ഓഫീസ് റിമോട്ട് കൺട്രോളുള്ള ഓപ്പിസി ഇസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുകളുടെ ഭേദനോടും, വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും, ഭരണനിർവ്വഹണ ഭേദനോടും എന്നീ ചുമതലകൾ.
8	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം, ഭേദനോടും, ആഡിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, അക്കൗണ്ടുകളുടെ റിമോണിംഗ്, എ.എഫ്.എസ്., ബജറ്റ് ഇസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചുമതല.
9	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ	16	പ്രാദേശികസന - വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധതരം നൽകലുകളും, വികസന പദ്ധതികളുടെ പ്രാദേശികതലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടാതെ പ്രാദേശികതലത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണം, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ലൈഫ് പദ്ധതി നിർമ്മാണം, സെക്യൂരിറ്റി, സ്റ്റാഫ് ഓൺ ലിങ്ക്സ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ എന്നീ ചുമതലകൾ.
10	ക്ലർക്കുമാർ	3 + 1	സെക്ഷൻ എ: എസ്.എസ്.ടി.എസ്, സ്പെഷ്യൽ, വിവിധതരം നിരവധി, നിരവധി ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി, പരിഹാരങ്ങൾ, ഇലക്ഷൻ, MPKBY എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്ഷൻ, എ.ജി.ഓഫീസ്. സെക്ഷൻ ബി: എം.പി., എം.എൽ.എ.മാരുടെ പ്രത്യേക വികസന പദ്ധതി, ലോക്കൽ പദ്ധതി, ഓഫീസ് ഓപ്പറേഷൻ, സ്റ്റേഷൻ എം.ജി.എസ്, ആർ.ഇ.ജി.എസ്., സാക്ഷരത, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഫീസ്. സെക്ഷൻ സി: വേനൽക്കാലം, സ്റ്റാഫ് ഓൺ ലിങ്ക്സ്, സെലക്ഷൻ സെക്ഷൻ, സെക്ഷൻ ഓഫ് ഓഫീസ്, ജനറൽ പബ്ലിക് ഓഫീസ്, ഓണററി, ബി.പി.എസ്. സെക്ഷൻ ഡി: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, കോളോറേഷൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പൊതു പരിപാടികൾ, വിവിധതരം ഗ്രാന്റ് പദ്ധതി.
11	ടെലിഫോൺ	1	ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, കോഫി, തപാൽ, വിതരണങ്ങളും, സ്റ്റേഷൻ
12	ടെലിഫോൺ	1	ബ്ലോക്ക് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിന്റെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഓടിക്കാനും വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനവും, ലോക്ക് ഓപ്പൺ, വെർഷിംഗ്, മെയിന്റനൻസ് ജെന്റർ എന്നിവ ന്യൂജിംഗിംഗ്



നമ്പർ	അർഹിക്കേണ്ട പേര്	നിരവധി വയസ്സ്	ചുമതലകൾ
13	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റർ	2	ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ട സഹായം നൽകൽ.
14	പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റീപ്പെഴീസ്	1	ഓഫീസും അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങളും, പരിസരങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയാക്കൽ
15	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (കോമ്പാറാമ്പി എൻ.ആർ.ഇ.ടി.എസ്.)	1	കോമ്പാറാമ്പി ഭാഗിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറവ് പദ്ധതിയുടേയും മേന്മയെടുപ്പ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും ചുമതല
16	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (കോമ്പാറാമ്പി എൻ.ആർ.ഇ.ടി.എസ്.)	1	കോമ്പാറാമ്പി ഭാഗിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറവ് പദ്ധതിയുടേയും മേന്മയെടുപ്പ് എല്ലാ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്യൽ, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.



ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും നാലാം പട്ടിക
(172-ാം വകുപ്പ്) (1-ാം ഉപവകുപ്പ്) കാണുക)

എ. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാർ സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും സമൂഹത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുടെയും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെയും ഉന്നമനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

ബി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
2. ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിവേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന തീർത്ഥാടകങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
5. കാർഷിക വായ്പ സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. കർഷകർക്ക് അർഹമായ സർക്കാർ സഹായം ലഭിക്കുമെന്നുറപ്പാക്കുക.
7. ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ കൃഷിയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. മുഖ്യവർദ്ധിത കൃഷിസമ്പാദനം നടപ്പിലാക്കുക.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.



IV. മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനവും സംരക്ഷണവും

V. ചെറുകിട വ്യവസായം

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ്.എസ്.ഐ.യുടെ മുന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക

VI. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ചെലവു കുറഞ്ഞ ഭവനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ഭവനനിർമ്മാണ സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഭവന പദ്ധതികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.

VII. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക

VIII. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

IX. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

X. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ-ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.



XI. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- 1. ഐ.സി.ഡി.എസ്. കൾ മുഖേന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- 2. കനമാക്കാര്യമടയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക

XII. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

XIII. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- 1. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാര്യമട ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക
- 2. പ്രിമെട്രിക് ഗോസ്റ്റുലുകൾ നടത്തുക
- 3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങൾ വളർത്തുക

XIV. സ്വഹകരണം

- 1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്വഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2. സ്വഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക



പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

ഓരോ വർഷവും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന വികസനഫണ്ട്, രെയ്ന്റേനൻസ് ഫണ്ട് ഇവ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ആസൂത്രണസമിതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഗ്രാമനാമ, ബ്ലോക്ക് ഹോൾബോർഡ്, യോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് സമിതി എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്താണ് പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നത്.

ഉല്പാദനമേഖല, അടിസ്ഥാനസൗകര്യം, സേവനമേഖല, എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ മാനദണ്ഡപ്രകാരം നിശ്ചിത തുക വകയിരുത്തിയാണ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇത് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പദ്ധതികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു.

നിലവിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുവാൻ അനുവാദമില്ല. ഭവനനിർമ്മാണം, ശാരീരികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള പദ്ധതികൾക്കു മാത്രം സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തിഗത സഹായപദ്ധതികൾ ഒഴിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൃഷി, ചെറുകിട ജലസേചനം, ശുചിത്വം, ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ശാരീരികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പദ്ധതികൾ, രണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ വികസനം എന്നിവ ഇവയിൽപ്പെടുന്നു.

പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് അതാതു മേഖലകളിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. അവരിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ യഥാസമയം ഫലപ്രദമായും സുതാര്യമായും നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നത് വിവിധ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളാണ്. ഓരോ വികസന മേഖലയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആണ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ സമിതികളുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഭരണസമിതിയിൽ ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിപ്പോകേണ്ടത്.

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ്. ഇതിനായി വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വില്ലേജ് ഏക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപുതം നൽകുകയും വേണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്.



ഇതര സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. ഐ.എ.ഐ.വെ. ഗുണഭോക്താവായെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒ.ഡി.എഫ്.

2016 നവംബർ 1 ന് കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വെളിയിട വിസർജ്ജന വിമുക്ത പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക ശൗചാലയം ലഭിക്കാത്തവരുടെകീഴ് അവരെ പ്രത്യേക തലേണം മുഖേന കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ, ജീവനക്കാരുടെ നടപടികളിലോ, സേവനങ്ങളിലോ വീഴ്ച വരുന്നപക്ഷം, ആയത് പരാതി രൂപത്തിൽ രേഖാമൂലം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ടി പരാതി പരിശോധിച്ച് വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അത് തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽവെച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അടിമതിര നടപടി ആവശ്യമായ പരാതിയിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുവാദത്തോടെ സൗര നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയിൽ എടുത്ത തീരുമാനം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കും. ഇതിനായി പരാതി ഒബ്സ്റ്റർ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്.

വിവരവാക്യാൾ നിയമം

വിവരവാക്യാൾ നിയമം അനുസരിച്ച് രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് 10 രൂപയുടെ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറി കൂടിയായ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. വിവരങ്ങൾ രേഖകൾ എന്നിവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നു ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി നൽകുന്നതിന് പുറമെ താഴെ പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടും പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സേവനങ്ങളെപ്പറ്റി എന്തെങ്കിലും സംശയമോ വിശദീകരണമോ ആവശ്യമെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ് - 0487 2342283
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - 0487 2361819



പി.എം.എ.വൈ & ഐ.എ.വൈ.

ദേശ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുതിയ ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം

കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ പി.എം.എ.വൈ. പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് പുതിയ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ദേശജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നത്.

അർഹത

1. ബി.പി.എൽ. കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗം.
2. വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 25 ച. മീറ്ററും 66 ച. മീറ്ററും ഇടയിലായിരിക്കണം.
3. വീടുകൾക്ക് പ്രാദേശികമായ അനുയോജ്യമായ മേൽക്കൂര, മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനവും ശുചിത്വ കക്കൂസും, വയനംഗും പുറകായില്ലാത്ത അടുപ്പം കൂടിവെള്ള സംവിധാനവും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. വീടുകൾക്ക് ആസ്പെക്റ്റാസ് മേൽക്കൂര പാടില്ല.
5. കുടുംബനാഥനായ വനിതയുടെ പേരിലാണ് വീട് അനുവദിക്കുന്നത്. ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പേരിൽ കൂടാതെ അനുവദിക്കും. വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം.
6. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റ് വസ്തു സ്വന്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
7. അംഗീകൃത ഗുണദോഷ്യ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.
8. ധനസഹായം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം.
9. മഹാജാഗ്രാസഥി എൻ.ആർ.ഇ.പി.എസ് വഴി 90 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
10. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 12000/- രൂപ വരെ മഹാജാഗ്രാസഥി എൻ.ആർ.ഇ.പി.എസ്. വഴി നൽകുന്നു.
11. കിണർ റിചാർജിംഗ്, കമ്പോസ്റ്റ് സംവിധാനം, സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതി പദ്ധതി പ്രകാരം സൗജന്യ കറന്റ് കണക്ഷൻ നൽകുന്നു. കൂടാതെ പാലകവാതക കണക്ഷനും നൽകുന്നു.

കേന്ദ്രവിഹിതം - 1,20,000, ശ്രീതല പദ്ധതിയ്ക്ക് വിഹിതം 2,40,000 ആകെ - 4,00,000



ധനസഹായ പരിധി

ജനറൽ വിഭാഗം	:	4,00,000 രൂപ
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	:	4,00,000 രൂപ
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	:	6,00,000 രൂപ
ശാശിതകവും മാനസികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്കും നേരിടുന്നവർക്കും അംഗങ്ങളായ കുടുംബം	:	4,00,000 രൂപ

ഭാരത വിഭാഗത്തിനുള്ള ശതമാനം

ജനറൽ വിഭാഗം	:	40%
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	:	60%

(ആകെച്ചുള്ള വീടുകളുടെ 15% മതസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 3% ശാശിതകവും മാനസികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്കും)

ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

PMPWG Awas ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മുൻഗണനാകരത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ഹാജരാകേണ്ട രേഖകൾ

1. ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
2. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്നത്)
3. കരാർ അടച്ച രശീദ്
4. മറ്റു പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വേനനിർമ്മാണത്തിന് സഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് /പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് (എസ്.സി/എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക്) എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
5. ഗവൺകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അംഗത്വകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്
9. വേനനിർമ്മാണത്തിനായി പദ്ധതിയന്ത അംഗീകരിച്ചു നൽകിയ അനുവാദവും പ്ലാനും
10. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (3 എണ്ണം)
11. ഗുണഭോക്താവ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന പാർപ്പിടത്തിനു മുന്നിൽ കുടുംബത്തോടൊപ്പം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ.
12. 200 /- രൂപ വിലയുള്ള മൂസപത്രത്തിൽ കരാർ ഉടമ്പടി



ഗവൗകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ ജ്യോൺ ഓഫീസിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വി.ഇ.ഒ.മാർക്കോ നൽകാം. അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി വി.ഇ.ഒ. റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതനുസരിച്ച് ആദ്യ ഗവൗ നൽകാം. നാല് ഗവൗകളോളം മാത്രം ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ ഗവൗകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന വി.ഇ.ഒ.യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബി.ഡി.ഒ. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) എന്നിവർ ഇതിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ഗവൗകൾ അനുവദിക്കും. അവസാന ഗവൗ ലഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഈ പദ്ധതിയിൽ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന വീടും സ്ഥലവും 12 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ല എന്ന് ഒരു കരാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കാൻ ഇൻഷർ ചെയ്തതിന്റെ രേഖകൾ കൃത്യ ഫാലിഡാക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാരാജാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാരാജാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിരമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനോ/ വ്യക്തിക്കോ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യരോലിൽ തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിവെള്ളം തടയുക, ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതികശോഷണം തടയുക, തൊഴിലുറപ്പുചെയ്യുന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക തുടങ്ങിയവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥാനീയമായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാമ്പത്തിക ഇടവകയാണ് മഹാരാജാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ന് കുറയാൻ പാടില്ല. സാധനസാമഗ്രികളും, വിദഗ്ദ്ധ - അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകൾ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർമ്മാണം, വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധാരം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാര്യമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ.പി.എൽ/



ബി.പി.എൽ വിവേകനന്ദോ തൃശ്ശൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാര്യം ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ. തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. 14 ദിവസത്തെ കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനും ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 1936 ലെ പെൻഷന്റെ ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിലും, 5 കിലോ മീറ്ററുള്ളതിൽ ജോലി. അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി. കൂടിക്കാമ്പുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രാഥമ്യശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂട്ടികളെ നോക്കാൻ ആയ, സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രാഥമിക കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പ്രാഥമ്യശുശ്രൂഷ സൗകര്യം. പതിക്കു പുറത്തു സൗജന്യ ചികിത്സ, അപകട മരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ). കുട്ടികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പുറത്തു സൗജന്യ ചികിത്സ.

എറ്റുടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ

1. കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തടയണകൾ (Under ground dykes) മൺതടയണകൾ, നില അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെൽ ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഭൂഗർഭജലപോഷണത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ
2. ഒരു നിർമ്മാണത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന തുടർപെടുകളായ കോണ്ട്രിക്ടർമാർ, തട്ട് തിരിക്കൽ (terracing) കോണ്ട്രിക്ടർമാർ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയേഷൻ നിർമ്മിതികൾ, നീർച്ചരവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ.
3. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും
4. ജലസേചന കൂട്ടങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും.
5. കടലോരങ്ങളിലും കൂട്ടങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതു ഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ നടക്കുമുള്ള മരം വെച്ചു പീടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, വൃക്ഷത്തെ ഉല്പാദനത്തിനായുള്ള നഴ്സറി രൂപീകരണം ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഉണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. പുൽമേടുകളുടെ വികസനം, ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്ന പുല്ലുകൾ വച്ച് പീടിപ്പിക്കൽ.
7. മുള്ള, റബ്ബർ, തെങ്ങ് എന്നിവയുടെ പ്ലാന്റേഷൻ
8. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.



മുൻകാല അനുബന്ധ സൗകര്യ മുഖേന ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഒരു കാർഷികവശലും നിലവിലെ പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഉല്പാദനപരമല്ലാത്തതും നിലവിലെ പരിസ്ഥിതിക്ക് ആഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഒരു കാർഷികവശലും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. സൗകര്യ മുഖേന ഒരു കാർഷികവശലും ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള താൽക്കാലിക പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

1. കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിനു ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities) ഖജനവുമുഖേന എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥാനീയമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
2. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഖജനവുമുഖേന നിർമ്മാണം.

വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

1. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മലച്ചുവരവിസർജ്ജനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ, വൃത്തിഗത കക്കുസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, തങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ, കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ, പൊതു കമ്പോസ്റ്റിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ (തുമ്പുർച്ചുഴി മാതൃകപോലെ), മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളും.
2. ഒറ്റപ്പെട്ട കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കല്ലുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾനോവുകളുടെയും വിവിധകളുടെയും നിർമ്മാണവും.
3. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും.
4. പ്രകൃതി ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും ദുരിതബാധിതമായ റോഡുകളും മറ്റ് അനിവാര്യ പൊതു ആസൂതികളുടെയും പുനരുദ്ധാരണവും വെള്ളപ്പൊക്ക നിവൃത്തണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chair renovation) തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും.



5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സെക്രോൺ കൺട്രി), അകന്നവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;
7. മഹാജാഗ്രാമീണ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും
8. മഹാജാഗ്രാമീണ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ ഹൊതു ആസതികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും
9. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും

പ്രകടമല്ലാത്തതും, അളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളും, ഫുല്ലി നീക്കം ചെയ്തത്, കല്ലി നീക്കം ചെയ്തത്, കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ മൂലമായ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികളും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**ബി.പി.ഒ. (ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ)
മുമ്പേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

- രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കാതെ, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാതിരിക്കാൻ എന്നിവയിൽ നടപടി
- തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി
- കൃത്യസമയത്ത് വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അത് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള തുടർനടപടികൾ
- ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു
- കാര്യക്ഷമമായ വിജയിപ്പാക്കൽ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തൽ
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല
- മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം, മോണിറ്ററിംഗ്
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത, ഗുണനിലവാരം, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം തടയാൻ എന്നിവയിൽ ജാഗ്രതയോടെയുള്ള നിരീക്ഷണം
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പരാതി നൽകി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പായില്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് പരാതി നൽകാം. അതിൽ 7 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പുണ്ടാകും.



സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ ഗ്രാമീൻ

ആയുർവൈദ്യവും വർദ്ധനവും കുറഞ്ഞ ശിശുമാണ നിരക്കും നമ്മുടെ ആരോഗ്യരംഗത്തെ മികച്ച നേട്ടങ്ങളാണെങ്കിലും വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള രോഗാതുരത ഈ നേട്ടങ്ങളെ നിഷ്പ്രഭമാക്കുന്നു. ജലജന്യങ്ങളായ പകർച്ചവ്യാധികളിൽ നിന്നുള്ള മോചനത്തിനും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സാനിറ്ററി കക്കുസുകൾ നിർമ്മിക്കുക, കുടിവെള്ളം സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ലേ-പ്രാവക മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി നിർമ്മാർജ്ജനം നടത്തുക, വൃത്തിശുചിത്വം, സമൂഹശുചിത്വം ഇവ പാലിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ജലജന്യരോഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യുക്തമാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ സൗകര്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയാണ് സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ ഗ്രാമീൻ. പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമീണ പൊതുജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
3. ബോധവൽക്കരണം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ വഴി ശുചിത്വാരോഗ്യത്തിന്റെ ആവശ്യകത വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
4. സ്കൂളുകളിൽ പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, അതുവഴി ശുചിത്വശീലം കുട്ടികളിൽ വളർത്തുക.
5. ചെലവുകുറഞ്ഞ ആവശ്യാധിഷ്ഠിത സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. ജലജന്യ ശുചിത്വത്തിന്റെ സ്വഭാവംകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾ കുറയ്ക്കുക, ജില്ലാ സാനിറ്റേഷൻ സമിതി തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ല സ്റ്റേഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല സമിതികളാണ്.

ആട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സമിതിവിവിധശേഷമരണം എന്നിവ വഴി ജില്ലയിലെ ആവശ്യം കണക്കാക്കി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.
2. ബോധവൽക്കരണ പ്രചാരണ പരിപാടി ജനങ്ങളിൽ ആവശ്യകത സൃഷ്ടിക്കുക വഴി ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.
3. ഗ്രാമീണ ഉൽപ്പാദന വിതരണകേന്ദ്രം സാങ്കേതികമായും സാമ്പത്തികമായും അനുയോജ്യമായ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള ഔതിക ഉപകരണങ്ങളും നൽകുകയാണ് ലക്ഷ്യം.
4. വൃത്തികൾക്ക് ഗാർഹിക കക്കുസ്



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കക്കൂസില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്ന് ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 12000 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.

സമൂഹശുചിത്വ കക്കൂസ്

ജനവാസം കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രത്യേകം കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുവാൻ സാധ്യമല്ലാതെ വരുമ്പോൾ ശുചിത്വ സമുച്ചയം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 2,00,000 രൂപ വരെ ഇതിന് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (NSS)

ധനിക - ദരിദ്ര ഭോജനേയ ഭവനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരതസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യപരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. ഇതിനായി എം.പി.കെ. ബി.വൈ.ഏജൻ്റ്മാരായ അർപ്പണബോധമുള്ള വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിരന്തരണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവരുടെ നിയമനം, പ്രവർത്തനം, മേൽനോട്ടം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു. ബ്ലോക്കുകളിൽ വിവിധ നിക്ഷേപങ്ങളിലൂടെ സമ്പാദ്യം സമ്പാദിക്കുന്നതിന് എസ്.ഏ.എസ് ഏജൻ്റ്മാരെയും നിയമിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനവും മേൽനോട്ടവും ബി.ഡി.ഒ.മാർക്കുണ്ട്. അദ്ദേശ്യാവധിയായ യുവാവിന് യുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുക വഴി സമ്പാദ്യം സമ്പാദിച്ച രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തറ ദൃഢമാക്കി നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു. ഇപ്പോൾ കൊടകര ബ്ലോക്കിൽ 38 എം.പി.കെ.ബി.വൈ ഏജൻ്റ്മാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിഭജന പണം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തര സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ, പ്രമാണത്തിന്റേയോ കൃത്യ



കളോ സാക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അനുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ലോച്ചിറ്റുകൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പുരസ്കാരം അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിരന്തര വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു, ഏല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേക്കും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിരബന്ധിച്ച് ചെയ്യും.

1. വകുപ്പ് 7(1)

- (എ) വിവരങ്ങൾ A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
- (ബി) വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും രേഖലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിൽ ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(2)

- (എ) സിഡി, ഫ്ലോച്ചിറ്റു മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്
- (ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്(ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ)

കൊടകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശ സാമ്പത്തിക അധികാരികൾ

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ഹെഡ്ക്വർട്ടർ, കൊടകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
- അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : സീനിയർ ക്ലർക്ക്, കൊടകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
- അപ്പ്ലൈഡ് അതോറിറ്റി : ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ



വ്യവസായ വികസന ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പിന്റെ ബില്ലാ ആസ്ഥാനമാണ് തൃശൂർ ബില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം. ഇതിന്റെ കീഴിൽ 5 താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസുകളുണ്ട്. മുക്തപുരം താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കൊടകര ബ്ലോക്ക് വ്യവസായ വികസന ഓഫീസിൽ തികൾ, ബുധൻ ദിവസങ്ങളിൽ വ്യവസായ വികസന ഓഫീസറുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

വ്യവസായ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനായി വ്യവസായ വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ :

- 1) ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ
പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്ന വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ഇ.ബി കണക്ഷൻ, ബാങ്ക് വായ്പ, സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ ലൈസൻസുകൾ, ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനായി സൂപ്പർ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം വ്യവസായ രജിസ്ട്രേഷൻ (Udyan [Registration) നൽകുന്നു.
- 2) സംരംഭകരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി Business Development Service Providers ന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.
- 3) പോലക്ട് റിപ്പോർട്ട്
വ്യവസായ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പോലക്ട് റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 4) KSWIFT/സിബിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ്
വിവിധ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ലൈസൻസുകൾ, ക്ലിയറൻസുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനായി തൃശൂർ ബില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ എസ്.ഡബ്ല്യു.സി.ബി.പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ആയതിന് ആവശ്യമായ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിൽ അപ്ലി ബോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ബില്ലാ വ്യവസായകേന്ദ്രത്തിലും, താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിലും ബ്ലോക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിലും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- 5) സംരംഭകരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി വ്യവസായ സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
- 6) സംരംഭകരു വികസന ക്ലബ്ബുകൾ
വിദ്യാർത്ഥികളിൽ സംരംഭകത്വം വളർത്തുന്നതിനായി ഹയർ സെക്കന്ററി/കോളേജ് തലത്തിൽ സംരംഭകരു വികസന ക്ലബ്ബുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- 7) വിപണന സഹായങ്ങൾ
വ്യവസായ വകുപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിപണന മേളകൾ, മെഷീനറി പ്രദർശനം, മുതലായവയിൽ യൂണിറ്റുകളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നു.



8) ഹാൻഡ് ഹോൾഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സംരംഭകർക്ക് ആവശ്യമായ ഓൺലൈൻ, ഓഫ്ലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബാങ്ക് ലോൺ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ആവശ്യമായ മറ്റു അർഹതകൾക്കും നൽകുന്നു. വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാന ആനുകൂല്യ പരിധതികളാണ്

1. PMEGP - പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ പ്രത്യേക തൊഴിൽദാന പദ്ധതി
2. ESS - സംരംഭകരുടെ സഹായപദ്ധതി
3. ASHA- (Assistance Scheme for Handicrafts Artisans)
4. One Family One Enterprises പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പദ്ധതി
5. Margin Money grant to Nano Unit.
6. Mission 1000 - Turn Over വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി

ഈ പദ്ധതികളിൽ സംരംഭകരെ കണ്ടെത്തുകയും അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

വെബ്സൈറ്റ്

വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് www.industry.kerala.gov.in ആണ്. സംരംഭകർക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഈ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.

വകുപ്പ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. Essentiality Certificate
2. LOG Licence
3. EMD Exemption Certificate
4. One Time Revenue Tax exemption Certificate for MSME units



അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം

ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കൂടാതെ എം.പി.യു.യുടെയും MLA (SDF), MLA (APS) പ്രത്യേക ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികളും, കേരള സർക്കാരിന്റെ വെള്ള പ്ലാക്കു മുതിയാശ്വാസ പ്രവൃത്തികൾ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു വിപ്ലവകർമ്മങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള 7 പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വേലയിലുള്ള പദ്ധതികൾ അംഗീകരിക്കുക, സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക, പ്രവൃത്തിയുടെ പരിശോധന അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബിൽ അംഗീകരിച്ചു കൊടുക്കുക, എന്നിവയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന സർക്കാർ/എച്ച്.ഡബ്ൾ സ്കൂളുകളിലെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ രേഖനോട്ടവും ആദ്യത്തെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കലും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ചെയ്തു വരുന്നു. ഫിബ്രുവരി 2018 ലേയും 2019 ലേയും റീബിൽഡ് കേരള-മുതലായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ കളക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ചെയ്യുന്നു. പ്രവൃത്തികളുടെ ടി.എസ്. കൊടുക്കുകയും ടി പ്രവൃത്തികൾ സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി ചെക്ക് ചെയർമാന്റെ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

സാക്ഷരതാ മിഷൻ - തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ അവശേഷിക്കുന്ന നിരക്ഷരരെയും സാക്ഷരരാക്കുക, പ്രത്യേകിച്ചും, ആദിവാസി, പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിലെ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം, നവസാക്ഷരർക്കും, നാലാം ക്ലാസ്സ് പാസ്റ്റാകാത്തവർക്കും ഔപചാരിക 4-ാം ക്ലാസ്സിന് തുല്യതാ പരീക്ഷ, നാലാംക്ലാസ്സ് വിജയിച്ചവർക്കും ഏഴാം ക്ലാസ്സ് പാസ്റ്റാകാത്തവർക്കും വേണ്ടി 7-ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യതാ പരീക്ഷ, ഏഴാം ക്ലാസ്സ് പാസ്റ്റായതും പത്താം ക്ലാസ്സ് പാസ്റ്റാകാത്തവർക്കും വേണ്ടി 10-ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യതാ പരീക്ഷ, പത്താം ക്ലാസ്സ് വിജയിച്ചവർക്കും +2 വിജയിക്കാത്തവർക്കും വേണ്ടി +2 തുല്യതാ പരീക്ഷ എന്നിവയും നടത്തുന്നു.

കൂടാതെ ഭരണഘടനാ സാക്ഷരതാ പോലുള്ള സാമൂഹ്യ അവബോധ പരിപാടികളും നടത്തുന്നു. ബ്ലോക്കിനു കീഴിലെ 7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക് സാക്ഷരതാ മിഷൻ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.



**ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കൊടകര
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

നമ്പർ	തീരുവീൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം/ആധിപ്	ധനസഹായമുക
1.	വിവാഹ ധനസഹായം	മാതി, വരുമാനം, വിവാഹനർദ്ദിയിക്കറ്റ് അപേക്ഷ സഹിതം	1,25,000/-
2.	മിശിനിവായം മുക്കം കളവങ്ങൾ അന്യവിലയ്ക്കുവെക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം	ബ്ലോക്കുകൾക്കുമേലും മാതി, വരുമാനം കോ ലിമിറ്റ് നർദ്ദിയിക്കറ്റ്	75,000/-
3.	മുഖേരിത പുനഃവിവായ പദ്ധതി	മാതി, വരുമാനം, സ്വന്തമായി മുടി ഉള്ള എന്തെങ്കിലും നാക്കുപത്രം (ബ്ലോക്കുകൾക്കുമേലും)	3,75,000/-
4.	സ്വന്തംതൊഴിൽ പദ്ധതി	മാതി, വരുമാനം, പ്ലാനുകൾ വിടേണ്ടി etc.	ഒരു വ്യക്തിക്ക് 3 ലക്ഷം മുപു വരെ നാമീക മുഖേനയ്ക്കു 1/3 തരത്തിൽ നൽകുന്നു (പരമാവധി 1 ലക്ഷം)
5.	ബന്ധങ്ങളുടെ അടുക്കലുപണി സാഹി പദ്ധതി	ഉടമസ്ഥതകൾക്കും മാതി, വരുമാനം	പരമാവധി 2,00,000 മുപു വരെ
6.	പിക്ചറോ സഹായം	ലോക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാന പരിധി 1,00,000 മുപുവീൽ താഴെ	പരമാവധി 50,000 മുപു
7.	പ്രവേശന പുനഃസംഘന സമ്മാനം	എസ്.എസ്.എൽ.സി, പ്ലസ് ടു Degree - PG, Diploma (Minimum 60%)	പരിഷത്തിൽ ലഭിച്ച മുഖേനയ്ക്കുമാത്രം അനുബന്ധിച്ച് മുക നൽകുന്നു
8.	അടുക്കലി ഓൺ ന്കാളർക്കിട്	സ്വതന്ത്രമായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാതി, വരുമാനം, ഓർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കോലി	4, 7 ക്ലാസ്സുകളിൽ ലഭിച്ച ഓർക്ക്ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. UP(പരി-വർക്കം 5000/- HS(പരി-വർക്കം 1500/- ന്കാളർക്കിട് അനുബന്ധിക്കുന്നു. LP, UP-1000(TF) 330(SF) HS - 1500 (TF) 500(SF)
9.	അൻപതാം വയസ്സ് ന്കുൾ കളിക്കൽ ക്കുമാർ ഫി റീ ഗുപ്തപരിപാടി	സ്ഥാപനതയ്ക്കുമാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	
10.	9, 10 ക്ലാസ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ന്കാളർക്കിട് തിരഞ്ഞെടുക്കൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ന്കാളർക്കിട്	തിരഞ്ഞെടുക്കൽ മുപു വരെ വരുമാനമുള്ളവർക്ക് സ്ഥാപന തയ്ക്കുമാത്രം അപേക്ഷ നൽകണം.	3000 മുപു (തൊഴിൽ)
11.	പെൻഷൻ ഗ്രാന്റ് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ന്കാളർക്കിട് (1 മുതൽ 10 വരെ)	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പ്രൈമറി തലം മുതൽ ഹൈസ്കൂൾ (അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാന്റ് ഫോർട്ടുൽ മുഖേന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ അനുബന്ധങ്ങൾ നൽകുന്നു.	KG-Rs.500, LP-Rs.750 UP - Rs.900, HS- Rs.1000
12.	പാഠശാല കോളർ ഗ്രാന്റ്	മാതി, വരുമാനം, തൊഴിൽ നർദ്ദിയിക്കറ്റുകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി, പ്ലസ് ടു സഹിതം സ്ഥാപന തയ്ക്കുമാത്രം മുഖേന അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും പ്ലസ് ടു വിഭാഗത്തിന് ന്കുളിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ പ്രവേശനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി സഹിതം എസ്.സി, ഒ.ഇ.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മാത്രം	LSG 1400 TF 1050 കോഴ്സ് അനുബന്ധിച്ച് സ്കൂൾതയ്ക്കുമാത്രം RF 300



**കൊടകര കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷ ഉപയോഗിച്ച്	സേവനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം അർജ്ജനത്തിന് അർഹമാകാൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1.	ബെൽകൃഷി വികാസ പദ്ധതി	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2.	പച്ചക്കറി വികാസ പദ്ധതി	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
3.	കിഴങ്ങ്/പത്തമ്പലം കൃഷി വികാസ പദ്ധതി	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
4.	നല്ലിക്കൊ വികാസ പദ്ധതി	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
5.	സുഗന്ധവ്യഞ്ജന വികാസ പദ്ധതി	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
6.	ഉണ്ണിപ്പൊടും അരിപ്പൊടും ആരോഗ്യപരിപാലനവും ഉൽപ്പാദനത്തോടു ഉയർത്തലും	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
7.	വിള ആരോഗ്യ പരിപാലന പദ്ധതി	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
8.	ബെൽകൃഷിയും ഉണക്കകൃഷി വ്യാപകവും	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
9.	കാർഷിക വിജ്ഞാന സുപാഠം അതിവേഗത്തൽ	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
10.	കാർഷിക വിജ്ഞാന വിനിമയവും	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
11.	കാർഷിക സേവന കേന്ദ്രങ്ങളും സേവന അവിഭാഗങ്ങളും	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
12.	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി	കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
13.	പ്രകൃതിദോഷം വ്യാപക വിള നിലനിർത്തൽ ആനുകൂല്യം	പ്രകൃതിദോഷം വ്യാപക കൃഷി നയിച്ച കൃഷി വാൽ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി സൂപ്രീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ



**കൊടകര കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷാ യന്ത്രണിധി	സേവനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിന് അർഹനായ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
14	നാടൻ വിത്തിനങ്ങളുടെ മൈം വൈവിധ്യ സംരക്ഷണവും പ്രചാരണവുമായും	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
15	കാർഷിക വിപണി മെന്റലിറ്റി	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
16	ബയോസ്റ്റാർ ഫ്ലാറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
17	കാർഷിക മേഖലയിൽ നടത്തുന്ന പേട്ടയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
18	പെട്ടെൻ നായന്തര കർഷകർക്കുള്ള കാർഷിക പെൻഷൻ	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
19	ആരു പദ്ധതികൾ	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
20	നാശയാന പെൻഷൻകർച്ചർ വിഷൻ പദ്ധതികൾ	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
21	കാർഷിക മേഖലകളിലെ മേറ്റ് മേഖലകൾക്ക് നൽകുന്ന പദ്ധതി	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
22	പി.എ.കിസ്റ്റൻ പദ്ധതി	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
23	പെട്ടെൻ പെട്ടെൻകൾക്കുള്ള മേന്മകൾക്കായ മിഷൻകൾക്കുള്ള നൽകുന്ന പദ്ധതി	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
23	ബി.പി.കെ.പി. പദ്ധതികൾ കൃഷി വികസന മേഖല (നാശിത പ്രകൃതി കൃഷി)	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
24	മുഴുവൻകാല നിരവധി (അനുയോജ്യം/ കീഴ്വരയിൽ)	കൃഷിസെൻറ് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ



കൊടകര കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷാ രേഖകൾ	സേവനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നാമങ്ങൾ
25	നെൽകൃഷി കർഷകർക്ക് കൂലി ലാബർ നമ്പർ	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
26	തബ്ബൽ ജോക്ക് പാൽ	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
27	നവമ്പലം നെൽകൃഷി വികസന പാൽ	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
28	കുറ നെൽകൃഷി	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
29	Operational Support	പാടങ്ങൾ നയിൽ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
30	തബ്ബൽ ജോക്ക് നെൽകൃഷി പദ്ധതികൾ	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
31	പുഴയിൽ കൃഷിക്ക് വിതരണം ലഭിക്കുന്നു	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
32	പാൽ കൃഷിയിൽ അളവുകോൽ	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
33	പാൽ നെല്ലും നിലമ്പൂരും	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
34	കൃഷിയിൽ ഉപയോഗം	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
35	SRHM	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
36	നെല്ലും കൃഷി	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ
37	പാൽനിലയിൽ ഉപയോഗം നിലവിലുണ്ട് (PGS)	ജോക്ക് പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ആഫീസർ	കൃഷി അറ്റി. ഡയറക്ടർ



ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ് ഓഫീസ്, കൊടകര

എ. ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സാമ്പാത/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
2. പ്രാഥമിക ക്ഷീര സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ശക്തിനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക
3. ക്ഷീര സഹകരണ ശൃംഖല ശക്തവും വ്യക്തവും വ്യാപകവുമാക്കുക
4. ക്ഷീര കർഷകർക്ക് വിജ്ഞാന വ്യാപ്ത പ്രവർത്തനം നടത്തുക

ബി. ഞങ്ങളുടെ കടമ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പദ്ധതികളിൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുക
2. പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ രാജിക്കുകയും അവരോട് വിനയത്തോടെ പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക
3. പ്രാഥമിക ക്ഷീരസംഘത്തിനെയോ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയോ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പക്ഷം വിവരം കാര്യകരണസഹിതം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുക.
4. പ്രാഥമിക ക്ഷീരസംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ആനുകൂല്യത്തിന്റെ പേര്	യന്ത്രപാഠ വിവരങ്ങൾ
01	ബീറ്റ-യൂത്ത് ക്ലബ്ബിനോട്ടം	ഒരു ബെന്റിന് 55 രൂപ
02	മിനി ഡാരി യൂണിറ്റ്	പെരുക്കളുടെ ഹൃദയത്തിനനുബന്ധിച്ച് സബ്സിഡി സ്ഥാനം നൽകുന്നു
03	ക്ഷീരസംഘങ്ങളിൽ പാലുക്കുന്ന ക്ഷീരകർഷകർക്ക് മിനിക് ഇൻബെന്റിന് പദ്ധതി	1 ലിറ്ററിന് 3 രൂപ പ്രദേശമായി 40,000 രൂപ
04.	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ മുഖേന ക്ഷീരകർഷകർക്ക് ഓഫീസറിന് സബ്സിഡി	50% നിരക്കിൽ പ്രദേശമായി 10,000 രൂപ



ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, കൊടക

**ഐ.ടി.പി.എസ്. ഓഫീസ്/അങ്കണവാടികൾ മുഖേന
തർക്കിത വിവിധ സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യമായ സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	വിവരങ്ങൾ	റിമാർക്കുകൾ
1	ആരോഗ്യകിരണം	ഐ.ടി.പി.എസ്. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ പാഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം	
2	സാഹായ്യം	ഐ.ടി.പി.എസ്. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ പാഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം	കിഡ്സ് - നൂറ്റാൾ മുഴുവൻ വേക്കർ പദ്ധതിയിൻ നടത്തുന്നവർക്ക് BPL വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്
3	രക്ഷാ വിനാഹ നിരോധനം	ഫോൺ മുഖേനയോ ക്ലബ്ബ മുഖേന അറിയിക്കുന്നു		
4	PMDVV പ്രധാനമന്ത്രി മത്സ്യവൽക്കന യാത്ര പദ്ധതി	നിശ്ചിത അപേക്ഷ	അപേക്ഷയിൽ പാഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ	എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വ്യവസ്ഥകളാൽ ആദ്യ പ്രസാത്തിന് മുമ്പ് ഫെബ്രുവരിയിൽ 5000 രൂപ നൽകുന്നതിൽ തീർച്ച ആവശ്യമില്ലാത്ത അങ്കണവാടികൾക്ക് കൂടുതൽ ഓഫീസ് ലഭിക്കുന്നു.
5	<p>വനിത വികസന പദ്ധതി മുഖേന തർക്കിത വിവിധ സേവനങ്ങൾ</p> <p>1. വനിതകൾക്ക് സഹായകമായിട്ടുള്ളവയുടെ കൈമാറ്റം വിദ്യാഭ്യാസ യന്ത്രപാഠങ്ങൾ</p> <p>2. മത്സ്യ</p> <p>3. പാഠ്യങ്ങൾ</p> <p>4. അന്ധകിരണം</p>	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറം	അപേക്ഷയിൽ പാഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ	അപേക്ഷയിൽ പാഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ (അപേക്ഷ കൈമാറ്റം കഴിഞ്ഞശേഷം)
		നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറം	അപേക്ഷയിൽ പാഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ	വിവരങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (പുസ്തക വിവരങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ് 6 മാസം കഴിഞ്ഞിരിക്കണം)
		നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറം	അപേക്ഷയിൽ പാഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ	വിവരങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള മറ്റുള്ള വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള യന്ത്രപാഠങ്ങൾ.
		നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറം	അപേക്ഷയിൽ പാഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ	വിവരങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വർക്ക് നൽകുന്ന യന്ത്രപാഠങ്ങൾ (അപേക്ഷ കൈമാറ്റം പാഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നൽകണം)



**പുതുക്കാട് താലൂക്ക് ആശുപത്രി/
മറ്റത്തൂർ സാമൂഹികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

വിഭാഗം (Departments)	സേവനങ്ങൾ (Services)	സമയക്രമം (Times)
<p>അപകൃത വിഭാഗം (Casualty)</p> <p>മറ്റ് ഡെപാർട്ട്മെന്റ് വിഭാഗം (OP departments)</p>	<p>അടിയന്തിര ചികിത്സ (Emergency care)</p> <p>ജനറൽ ഒ.പി. (General OP)</p> <p>സ്ത്രീരോഗ ചികിത്സ (Gynaecology)</p> <p>ബിരുദവാത ചികിത്സ (Pediatrics)</p> <p>ദന്തരോഗ ചികിത്സ (Dental)</p>	<p>24 x 7</p> <p>8 AM to 1 PM</p> <p>8 AM to 1 PM (അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p> <p>8 AM to 1 PM</p> <p>തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി</p> <p>8 AM to 1 PM (അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p> <p>8 AM to 9 PM (അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p>
<p>വയാലിസിസ് യൂണിറ്റ്</p> <p>ക്ലിനിക്കുകൾ (Clinics)</p>	<p>ആർ.എൻ.ക്ലിനിക് (AN Clinic)</p> <p>പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് (Immunisation)</p> <p>സാമാന്യ പരിചരണം (Pain & Palliatives care)</p> <p>മനഃശാസ്ത്രരോഗ നിർമ്മൂലന ക്ലിനിക് (MCO Clinic)</p> <p>ധാരാളികാരോഗ്യ ക്ലിനിക് (Mental Health)</p>	<p>9 AM to 1 PM</p> <p>(തിങ്കൾ, അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p> <p>9.30 AM to 12.30 PM (ബുധൻ)</p> <p>9 AM to 1 PM (-പുല്ലാ ബുധൻ)</p> <p>8 AM to 1 PM (-പുല്ലാ വ്യാഴം)</p> <p>4th Tuesday (4 - 35000 രൂപ)</p>
<p>ലബോറട്ടറി (Laboratory)</p>	<p>സംയോജകരീതിയിൽ (Fully Automatic Method) ഹോമോജനൈസ്</p> <p>ഹോമോജനൈസ് മെറ്റോഡ് (Fully Automatic Method) ക്ലിനിക്കൽ പാതോളജി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ യൂണിറ്റ്</p> <p>FICTC</p> <p>NAATTEST</p>	<p>തിങ്കൾ മുതൽ ഞായറുവരെ 8am - 6 pm</p> <p>സാമ്പിൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയം 4.30pm വരെ</p> <p>അമ്പൽ 8am -2 pm</p> <p>സാമ്പിൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയം 12.30pm വരെ</p>
<p>ഫാർമസി (Pharmacy)</p>	<p>വിവിധ മരുന്നുകളുടെ വിതരണം (Medical Dispensing)</p>	<p>8 AM to 6 PM (-പുല്ലാ ദിവസം)</p>
<p>റേഡിയോളജി (Radiology)</p>	<p>എക്സ്-റേ (X-Ray) യൂണിറ്റ് (ECG)</p>	<p>8 AM to 2 PM (അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p>
<p>പൊതുജനാരോഗ്യ- വാൽമുഖിയുടെ വാൽമുഖിയുടെ വിഭാഗം (Public Health - MCH Wing)</p>	<p>വാക്സിനേഷൻ കുത്തിവെപ്പ് (Immunisation)</p> <p>ജാത ആരോഗ്യപദ്ധതികളുടെ നടപ്പാക്കൽ (Implementation of National Health Programme)</p> <p>കുടുംബസമ്പൂർണ്ണത സേവനങ്ങൾ (Family Planning Activities)</p> <p>സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Social Activities)</p> <p>ഔട്ട് റീച്ച് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ ക്ലിനിക് (Out Reach Immunisation)</p>	<p>9.30 AM to 12.30 PM (ബുധൻ)</p> <p>9 AM to 4 PM (അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p> <p>9 AM to 4 PM (അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p> <p>9 AM to 4 PM (അമ്പൽ ഓഴ്ചകൾ)</p> <p>10 AM to 1 PM (വെള്ളി, വ്യാഴം, വെള്ളി)</p>



വിഭാഗം (Departments)	സേവകങ്ങൾ (Services)	സമയക്രമം (Times)
നാശ്യന പരിചരണ വിഭാഗം (Pain & Palliative Care Unit)	<p>കിടപ്പു രോഗിക്കുള്ള വീട്ടിൽ പെന്റ് പരിരക്ഷിക്കൽ (Home Care)</p> <p>ആരോഗ്യ സാമൂഹികശിക്ഷണം (Health Education)</p> <p>സ്വയംതൊഴിൽ പരിപാടികൾ (Rehabilitation)</p> <p>കിടപ്പു രോഗികൾക്കുവേണ്ടിയായ മരുന്നുകളുടെ വിതരണം (Medicine Dispensing)</p> <p>ദ്വിതീയ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം, ഫിസിയോതെറാപ്പി (Secondary Palliative care & Physiotherapy)</p>	<p>9 AM to 4 PM (ബുധൻ, ഞായർ ഒഴികെ)</p> <p>ആരോഗ്യ സാമൂഹികശിക്ഷണം</p> <p>വർഷത്തിൽ മൂന്നു തവണ 9 AM to 1 PM (ബുധനാഴ്ചകളിൽ മാത്രം)</p> <p>9 AM to 4 PM (ബുധൻ, ഞായർ ഒഴികെ)</p>
പെട്ടെന്റോളജിസ്റ്റ് (Osteometrist)	ബന്ധു പരിശോധന (Vision Testing)	10 AM to 2 PM (1,2 മാർച്ച്)
കിടപ്പു പരിരക്ഷാവിഭാഗം (IP)	എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലും (All Departments)	24 x 7
കെ.എ.ഐ.എസ്.പി (KASPI)	ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് (Health Insurance)	8 AM to 8 PM
ആരോഗ്യകിരണം	18 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് നാശ്യന ചികിത്സ	8 AM to 8 PM
KBF	ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസിൽ പൊരുത്തവർക്ക് നാശ്യന വായ്പകൾ	8 AM to 8 PM
ഓഫീസ് (Office)	അപരിചരിക്കലുകൾ	10 AM to 1 PM & 2 PM to 5 PM (ബുധൻ, പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ)

മറ്റു സേവകങ്ങൾ (Other Services)

അനുയത്ന (Anuyathra Programme)	1,2,4 മുറകളിൽ 9.30 AM to 3.00 PM
ആംബുലൻസ് (Ambulance)	24 x 7
പോസ്റ്റ്മോർട്ടം (Post Mortem)	9 AM to 4 PM (എല്ലാ ദിവസവും)
ECG കുത്തിയെടുപ്പ്	4-19 മണി ബുധനാഴ്ചകളിൽ 9.30 AM to 12.30 PM
പരിഹാര കോശം (Grievance Redressal Cell)	



പുതുക്കാട് താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും

ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

(Certificate available from TH Pudukad Hospital)

വൈക്കൽ & ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Medical & Fitness Certificate)

വുണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Wound Certificate)

പോസ്റ്റ്മോർട്ടം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Postmortem Certificate)

പ്രാബല്യമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Drunkness Certificate)

പൊതുവേ വികടം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Potency Victim Certificate)

ചികിത്സ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Treatment Certificate)

ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Immunization Certificate)

വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Age Certificate)

പരിഹാര കോശ് (Grievance Redressal Cell)

പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ, വ്യക്തി അവധികൾ തുടങ്ങിയ ദിവസങ്ങളിൽ ഡോക്ടർമാരുടെയും മറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ജോലി സമയങ്ങൾ വ്യത്യസ്തം ഉണ്ടാകാമെന്നാണ് (Duty timings of doctors and other staff will be changing in public holidays, leave/duty off days)



പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ആനുകൂല്യത്തിന്റെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	ധനസഹായ വിവരങ്ങൾ
1	ചികിത്സാ സഹായം	മെ.പി. മിഷന്റെ പ്രിൻസിപ്പിൾ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ നാമജപ്രദനം	ഒരു ബില്ലിൽ പരമാവധി 5000 രൂപ
2	സിബിജി സെൽ അറിയിച്ച	പരാതി നിബന്ധനാപ്രകാരം	ബെൻഡിൽ കോളേജ്, മിറ്റാ ആന്റോപ്പൻ, താമരക്ക് ആന്റോപ്പൻ പാലക്കാട് ഓഫ് ഹോസ്റ്റലിൽ എൻ്റ്രിംഗിലുള്ള താമര ആ ചികിത്സാ പ്രതിബന്ധം 2500/- രൂപ ധനസഹായം
3	ജനനി - അനുജം	വരുമാന പര്യാപ്തമില്ലാത്ത രാജ്യവാസികൾക്ക് 3 മാസം മുതൽ 18 മാസം വരെ	പ്രതിമാസം 2000 രൂപ പരമാവധി 36000 രൂപ
4	വിവാഹ ധനസഹായം	വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വിവാഹത്തോടുള്ള ചെലവുകൾക്ക്	1 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം രാജ്യവാസികൾക്ക് മാത്രമായി 12 പേരുടെ താമര ആന്റോപ്പൻ 1.5 ലക്ഷം രൂപ ലഭിക്കും
5	മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം	വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ മിശ്ര വിവാഹമുടമകൾക്ക് അനുബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾക്ക്	75000/- രൂപ
6	വീട് പുതുക്കലായോ	വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ	പരമാവധി 2.5 ലക്ഷം രൂപ
7	വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ		
	ബെൻഡിൽ ഗ്രാന്റ്	10, 12 ക്ലാസ്സ് ഉന്നത വിജയം ലഭിച്ചവർക്ക്	രണ്ട് അനുബന്ധിച്ച
	സ്റ്റുഡൻറ് ഫീസ്	8,9,10 ക്ലാസ്സ് കുട്ടികൾക്ക്	ക്ലാസ്സിനും വിജയങ്ങൾക്കും അനുബന്ധിച്ച
	അല്ലെങ്കിൽ നികുതികൾക്ക്	4 ന് മീറ്റർ 3 മേൽ അതിയായ കുട്ടികൾക്ക്	പ്രത്യേക പരിഷ്കാരത്തിൽ മികച്ച വിജയം ലഭിച്ചവർക്ക് 5000/- 15-30 ക്ലാസ്സ് 6000/- 15-30 ക്ലാസ്സ് മുതൽ 10-30 ക്ലാസ്സ് വരെ
	നാമുടമ പാഠശാല	താമര ആന്റോപ്പൻ കോളേജുകളിൽ ഉടമകൾ	1 മുതൽ 12 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾ 18-ന് കുടുക്കൽ കുട്ടികൾ കോളേജുകളിലുടമകൾക്ക്
8	SCA-TSP പ്രത്യേക മകനാ സഹായ പദ്ധതി	കൃഷി മൂലം ലഭിക്കാത്ത, ന്യായം തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഉണ്ട് കൂടുതൽ തൊഴിലാളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	രൂപമാർക്ക് അനുബന്ധിച്ച



ഉപസംഹാരം

2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) മൂന്നാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതും 14-ാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ പൗരാവകാശരേഖ ബ്ലോക്ക് ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുകയാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമ്മേന്ദനമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും, പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമ്മേന്ദനപരിധി ഏതയാണെന്നും വിശദമാക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൗരന്മാർക്ക് ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും എന്ന കാര്യത്തിൽ രണ്ടു മതമില്ല. "സുതാര്യവും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ജനസൗഹൃദവുമായ സേവനങ്ങളും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും സമ്മേന്ദനമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുകയും തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, അടിസ്ഥാനപരമായി പരിസ്ഥിതിക്ക് അനുരോധ്യമായ രീതിയിൽ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്" ഈ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയും, കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിലെല്ലാം ഈ നയത്തിലധിഷ്ഠിതമായാണ് കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും - വിട്ടുകിട്ടപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള പുതുക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ ജനസമക്ഷം മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

നന്ദിയോടെ,

സെക്രട്ടറി
ജിനീഷ് കെ.സി.



പൗരാവകാശ പ്രഖ്യാപനം

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും കൊടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനോടൊപ്പം ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ചുമതലകളും സഹായപദ്ധതികളും ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവർ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ബാധ്യത അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെ

ഉച്ചഭക്ഷണം : 1.15 മുതൽ 2 വരെ

