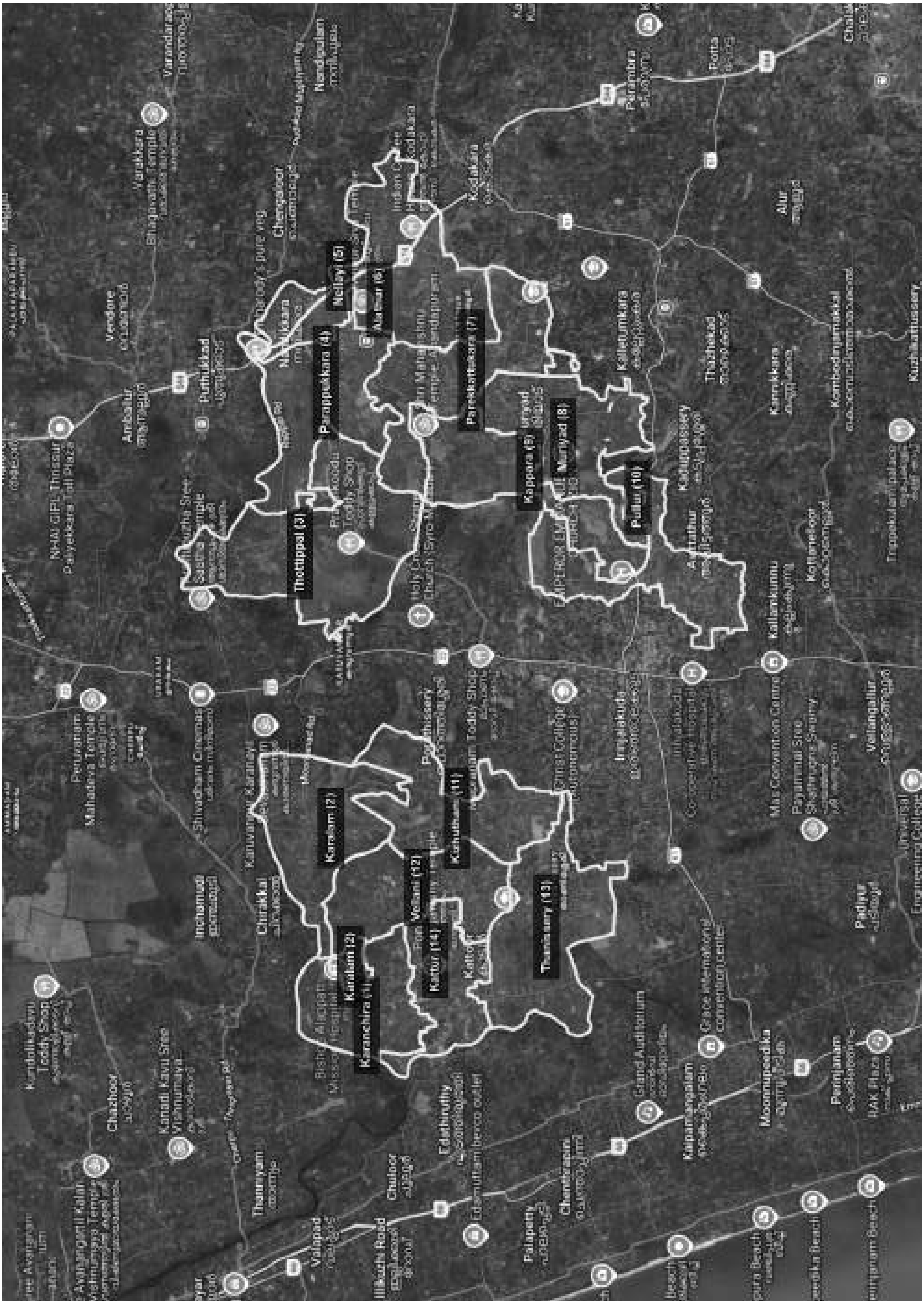
LSGD

ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026


Karanchira (1)
Karalam (2)
Thottippal (3)
Parappukkara (4)
Nellayi (5)
Muriyad (8)
Kappara (9)
Pullur (10)
Vellani (12)
Thanissery (13)
Kattur (14)
Irinjalakuda
Kodakara
Chalakudy
Ambalur
Pudukkad
Inchamudi
Cherpu
Valapad
Chulloor
Edathiruthy
Padiyur
Kallettumkara
Potta
Alur

ഉള്ളടക്കം

ആമുഖം....2

ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 3

ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി....4

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ 6

പൗരാവകാശരേഖ എന്ത് ? എന്തിന് ? 7

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും....9

ഈ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ....12

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ 13

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു കീഴിൽ വിവിധ ഓഫീസുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പൊതുസേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ 15

വിവരാവകാശനിയമം –2005 (RTI ACT 2005)....35

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ....36

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ....36

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം....36

ഉപസംഗ്രഹം....37

ടി ജി ശങ്കരനാരായണൻ
പ്രസിഡണ്ട്

ആമുഖം

ജനാധിപത്യത്തിന്റെ വികസനവീഥികളിൽ പരമപ്രധാനങ്ങളാണ് വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണവും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യതയും. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവഹണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാകുന്നതിന്, ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസ ബഹുമാനങ്ങൾ ആർജിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും സമയബന്ധിതമായി അവ ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനസൗഹൃദവും ആക്കുന്നതിന് പരമാവധി പ്രയത്നിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം നിലനിർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യസംഹിതയുടെ സുതാര്യ വികസനത്തിലേക്ക് മുന്നേറുന്ന ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായ സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുന്നതിനായി പുറത്തിറക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

മാപ്രാണം

ടി ജി ശങ്കരനാരായണൻ

പ്രസിഡണ്ട്

ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആസ്ഥാനം	–	മാപ്രാണം(ഇരിങ്ങാലക്കുട മുനിസിപ്പാലിറ്റി)
അതിരുകൾ		
കിഴക്ക്	–	മറ്റത്തൂർ,കൊടകര,ആളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	–	കനോലികനാൽ
വടക്ക്	–	കരുവന്നൂർ പുഴ, കുറുമാലിപ്പുഴ, ഇരിങ്ങാലക്കുട മുനിസിപ്പാലിറ്റി
തെക്ക്	–	പടിയൂർ, വേളൂക്കര, ആളൂർ, കൊടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പാർലിമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	–	തൃശ്ശൂർ
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	–	ഇരിങ്ങാലക്കുട, പുതുക്കാട് (പറപ്പൂക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
താലൂക്ക്	–	മുകുന്ദപുരം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	–	4 ഡിവിഷൻ(കാട്ടൂർ, കൊടകര, മുരിയാട്, പറപ്പൂക്കര)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	–	14
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	–	4
സ്ഥലവിസ്തൃതി	–	73.09 Sq.Kms.
ജനസംഖ്യ	–	96050
പുരുഷന്മാർ	–	45088
സ്ത്രീകൾ	–	50962
പട്ടികജാതി	–	15877
പട്ടികവർഗ്ഗം	–	04
വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണം	–	09
പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	–	68

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം

കാറളം	–	16 Wards
കാട്ടൂർ	–	15 Wards
മുരിയാട്	–	18 Wards
പറപ്പൂക്കര	–	19 Wards

ബാങ്കിങ് വിവരങ്ങൾ

പൊതുമേഖല ബാങ്കുകൾ	–	20
ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകൾ	–	18
റീജിണൽ റൂറൽ ബാങ്കുകൾ	–	02
ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ	–	02
അർബൻ കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ	–	01
സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്കുകൾ	–	09
സി.എ.ആർ.ഡി ബാങ്കുകൾ	–	01

റവന്യൂ വില്ലേജുകളുടെ പേരുകൾ

1. കാട്ടൂർ
2. കാറളം
3. മനവലശ്ശേരി
4. മുരിയാട്
5. പുല്ലൂർ
6. ആനന്ദപുരം
7. തൊട്ടിപ്പാൾ
8. പറപ്പൂക്കര
9. നെല്ലായി

ടി ജി ശങ്കരനാരായണൻ (പ്രസിഡന്റ്)

നിമിഷ ശ്രീനിവാസൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

എൻ ബി പവിത്രൻ
ചെയർപേഴ്സൺ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പി ഡി നെൽസൺ
ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വൃന്ദ അജിത്കുമാർ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ചെയർപേഴ്സൺ

അംബുജ രാജൻ
മെമ്പർ, കരാഞ്ചിറ ഡിവിഷൻ

പ്രസീന സജയൻ
മെമ്പർ, കാറളം ഡിവിഷൻ

കെ.എ. സുരേഷ് ബാബു
മെമ്പർ, പറപ്പൂക്കര ഡിവിഷൻ

കെ. രാജേഷ്
മെമ്പർ, ആലത്തൂർ ഡിവിഷൻ

കെ.യു. വിജയൻ
മെമ്പർ, മുരിയാട് ഡിവിഷൻ

മണി സജയൻ
മെമ്പർ, കപ്പാറ ഡിവിഷൻ

ബിന്ദു വർക്കി
മെമ്പർ, പുല്ലൂർ ഡിവിഷൻ

അജയൻ തറയിൽ
മെമ്പർ, വെള്ളാനി ഡിവിഷൻ

രജനി നന്ദുകുമാർ
മെമ്പർ, താണിശ്ശേരി ഡിവിഷൻ

നിഖിൽ കെ.കെ.
സെക്രട്ടറി

ടി.കെ. സുധീഷ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
കാട്ടൂർ ഡിവിഷൻ

കെ.ജെ. ഡിക്സൺ
തൃശൂർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
കൊടകര ഡിവിഷൻ

ജോസ് ജെ. ചിറ്റിലപ്പിള്ളി
തൃശൂർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
മുരിയാട് ഡിവിഷൻ

അമ്പിളി വേണു
തൃശൂർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
പറപ്പൂക്കര ഡിവിഷൻ

ശിവൻകുട്ടി കെ.കെ.
പ്രസിഡന്റ്
കാറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പി.എസ്.മനു
പ്രസിഡന്റ്
കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സരള വിക്രമൻ
പ്രസിഡന്റ്
മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബീന സുരേന്ദ്രൻ
പ്രസിഡന്റ്
പറപ്പൂക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	നിഖിൽ കെ കെ	സെക്രട്ടറി	9847554453 8281040582
2	രാജേഷ് എൻ	ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (ഇ.ജി.എസ്)	8921056099
3	നൈസി കെ.എ	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ & എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം) (ic)	9656349878
4	ലവിൻ ഡിസിൽവ	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	9995416917
5	സോണിയ കെ ഡി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിങ്) & ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (ic)	9562614231
6	സീജ സി എസ്	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	9744184755
7	സുലേഖ എൻ.പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9645528091
8	സലേഷ് എം ബി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7293165215
9	സൗമ്യ സി	ക്ലർക്ക്	8086807020
10	ബില്ല രാമൻ	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8921590351
11	അനൂപ് സി എം	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1 കാട്ടൂർ GP	8111863654 9497624820
12	ഷീജ പി ടി	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1 പറപ്പൂക്കര GP	7012424281
13	തനൂജ കെ എം	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1 മുരിയാട് GP	9895406499
14	ഗീത എൻ ആർ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 1 മുരിയാട് GP	8075689011
15	രാധിക സി ബി	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2 പറപ്പൂക്കര GP	9744639907
16	ഐശ്വര്യ ടി ബി	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2 കാറളം GP	9526341186
17	നവീൻ രാമചന്ദ്രൻ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2 കാറളം GP	8606165071
18	ശരത്ത്കുമാർ ടി എസ്	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് 2 കാട്ടൂർ GP	9446385961
19	കൃഷ്ണകുമാർ എ എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9747835214
20	തനൂജ കെ എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9539050826
21	ഡെലിൻ ഡേവിസ്	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് 1	7560874421
22	അഞ്ജിത ഐ ആർ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (VBGRAMG)	8547977990
23	ശ്രീജ ജി ഗോവിന്ദ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ് (VBGRAMG)	9544335749
24	അശ്വതി എ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8593088312
25	അനീഷ കെ എ	RGSA ബ്ലോക്ക് കോ – ഓർഡിനേറ്റർ	9747133694

പൗരാവകാശരേഖ എന്ത് ? എന്തിന് ?

ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്, സേവനങ്ങൾ ആർക്കെല്ലാം എപ്പോൾ, എങ്ങനെ, എന്ത് നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും. ഇതാണ് പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രധാനമായ ഉള്ളടക്കം. ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ലഭ്യമാക്കുക, സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുവാനുള്ള അവസരവും സന്ദർഭവും ഉണ്ടാക്കുക, ആരോടും പക്ഷപാതിത്വം കാണിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാനും സേവനങ്ങൾക്കുമായി സമീപിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക, ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും സമർപ്പണവും വിശ്വാസവും എപ്പോഴും പാലിക്കുക, സ്ഥാപനവും ജനങ്ങളും തമ്മിൽ സൗഹാർദപരമായ ബന്ധം ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് സ്വാഭാവികമായും ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിക്കുന്നത്. അർഹരായ എല്ലാവർക്കും പരാതികൾക്കിട നൽകാത്ത വിധം സേവനങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യത പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഭരണ സുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കുമുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടിയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദർശനം, ദൗത്യം, കാഴ്ചപ്പാട്

ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ് ഈ സ്ഥാപനം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജനം, ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളുടേയും, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് സമഗ്ര വികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്തുവരുന്നു. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘദൂരകാഴ്ചപ്പാടുകൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- ഗ്രാമീണസമ്പദ്ഘടനയുടെ വളർച്ചയും വികസനവും.
- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനവും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും.
- എല്ലാ ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും തൊഴിലവസരങ്ങൾ.
- എല്ലാവർക്കും ആരോഗ്യ സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം.
- സമഗ്ര കാർഷിക വികസനം, ക്ഷീരവികസനം, മൃഗസംരക്ഷണം.
- സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം.
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, അഗതികൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ.

കൂടാതെ പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിന്റെ 4-ാം പട്ടിക പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. ഇവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

<u>ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടനയും പ്രധാന ചുമതലയും</u>

പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ഭരണസമിതിയാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണം നടത്തുന്നത്. അംഗങ്ങളും 4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഭരണസമിതി. ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ചെയർമാന്മാരും, അംഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ധനകാര്യം, വികസനം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും, ക്ഷേമകാര്യം എന്നീ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റികളും ഭരണസൗകര്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തും വിവിധ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റികളും യോഗം ചേർന്നാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ സ്വാഭാവികമായും ഭരണ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. ഇവ കൂടാതെ വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും മാർഗ്ഗരേഖകൾ അനുസരിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു. ഈ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ മുഖ്യഘടകമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഓഫീസ് മേധാവി. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി VBGRAMG പദ്ധതി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല.
	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ.ജി.എസ്)	1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വി ബി ജി റാം ജി പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധിക ചുമതല.
	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിങ്ങ്)	1	PMAY, ലൈഫ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടേയും ചുമതല കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റി ചുമതല.
	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	1	ഓഫീസിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ ഓഫീസുകളിലേക്ക് സമയസമയങ്ങളിൽ അയക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടർ മറ്റു അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലയും മേൽനോട്ടവും കൂടാതെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംങ്, പഞ്ചായത്ത് യോഗം എന്നിവയുടെ മിനിറ്റ്സിന്റെ ചുമതല.
	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതക്ഷേമം)	1	പരിശീലന പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടവും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റി ചുമതല. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ചുമതല, EPIP ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ.
	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	1	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോ - ഓഡിനേറ്റർ, കേരളോത്സവം, ഓഫീസ് ആസ്തികളുടേയും വാഹനങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ, ബ്ലോക്ക് സംബന്ധമായ മറ്റു പൊതുകാര്യങ്ങളും കൂടാതെ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റി ചുമതല.
	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1	വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം, ജീവനക്കാര്യം, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ്, സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവയുടെ ചുമതല, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം, മേൽനോട്ടം, ആദായനികുതി റിട്ടേൺ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ റീക്കൺസിലിയേഷൻ, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ബിൽബുക്ക്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റി ചുമതല.
	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധതരം ദാരിദ്ര ലഘൂകരണം, വികസന പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ എന്നീ ചുമതലകൾ.
	ക്ലർക്ക് സെക്ഷൻ എ	1	1. ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ 2. എ.ജി യുടെ ഓഡിറ്റ് (BDO) 3. ജനറൽ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഇലക്ഷൻ 4. MPKBY ഏജന്റുമാരുടെ വേതനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ 5. പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടെ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ യഥാക്രമം പൂർത്തീകരിക്കൽ. 6. വിവരാവകാശം/ നിയമസഭാ ചോദ്യം സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം മറുപടി നൽകൽ. 7. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, VBGRAMG സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ. 8. സെൻസസ് 9. സെക്രട്ടറി/ ബി ഡി ഒ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു അടിയന്തിര ചുമതലകൾ.
	ക്ലർക്ക് സെക്ഷൻ ബി	1	1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുമായി (പ്ലാൻ) ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. 2. വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ. 3. ജി പി ജി / തനത് ഫണ്ട് ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. 4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കീഴിലുള്ള

			വാടക കെട്ടിടങ്ങളും ഹാളുകളും അനുബന്ധരേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. 5. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് 6. കരാർ ദിവസവേതന ജീവനക്കാരുടെ ഫയലുകൾ 7. ബ്ലോക്ക് സ്റ്റേഷനറി ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം ഡിപ്പാർട്മെന്റ് സ്റ്റേഷനറി, ഫോറംസ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കൽ വിതരണം/ വാങ്ങൽ തുടങ്ങിയവ. 8. സെക്രട്ടറി/ ബി ഡി ഒ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു അടിയന്തര ചുമതലകൾ.
	ക്ലർക്ക് സെക്ഷൻ സി	1	1. IAY, PMAY എന്നീ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കലും കൈകാര്യം ചെയ്യലും, MIS എൻട്രിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും EO P&M, DEO യ്ക്ക് യഥാസമയം നൽകുകയും IAY സാംഖ്യ എൻട്രിക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എച്ച്.എ യ്ക്ക് യഥാസമയം നൽകി എൻട്രി നടന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ തുടങ്ങി വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് EO WW നെ സഹായിക്കൽ, സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരുന്ന തപാലുകളും യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, PFMS വഴി യഥാസമയം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഫണ്ട് കൈമാറൽ, MPLAD, NCFRW, SDF - MLA, RIDF എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലും ഇവരുടെ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ 2. വിവിധ ട്രെയിനിംഗ് (ETC/ SIRD/ IMG) ഫയലുകൾ. 3. PYKA, MKSPSAGY (SAGY) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ. 4. പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡ്ഡിങ്ങ് മെഷീനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. 5. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് 6. കേസുകൾ 7. സെക്രട്ടറി/ ബി ഡി ഒ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു അടിയന്തര ചുമതലകൾ.
	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	ഡെസ്പാച്ച്, ഫെയർകോപ്പി, തപാൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ.
	ഡ്രൈവർ	1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ

			ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഓടിക്കലും വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനവും, ലോഗ് ബുക്ക്, വൈഹിക്കിൾ മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ.
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2	ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ട സഹായം നൽകൽ.
	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	ഓഫീസും അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങളും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (VBGRAMG)	1	VBGRAMG പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടേയും ചുമതല.
	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ് (VBGRAMG)	1	VBGRAMG പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്യൽ, റിപ്പോർട്ട് അയക്കൽ, മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കൽ.
	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	1	ഇ - ഗ്രാമസ്വരാജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കൽ.

ഈ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. കൃഷി വകുപ്പ് – അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ
2. വ്യവസായ വകുപ്പ് – വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
3. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് – ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
4. പട്ടികജാതി വികസനം – ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
5. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് (ആനന്ദപുരം & കാട്ടൂർ) – മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ (സി.എച്ച്.സി)
6. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് – ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ LSGD എഞ്ചിനീയർ വിഭാഗം – അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ അനുബന്ധ തസ്തികകളും.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും നാലാം പട്ടിക (172) ം വകുപ്പ് കാണുക)

എ. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

ബി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി
   i. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
   ii. ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
   iii. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
   iv. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.
   v. കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.
   vi. പട്ടുനൂൽകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും
   i. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
   ii. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ധസേവനം നൽകുക.
   iii. കന്നുകാലി, കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
3. ചെറുകിട ജലസേചനം
   i. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും.
   ii. ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യബന്ധനം
   i. പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം
5. ചെറുകിട വ്യവസായം
   i. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
   ii. എസ്.എസ്.ഐ യുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
   iii. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.
6. ഭവന നിർമ്മാണം
   i. ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം
   ii. ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും
   i. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
8. വിദ്യാഭ്യാസം
   i. സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

9. പൊതുമരാമത്ത്
   i. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
   ii. സർക്കാറിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
10. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
   i. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.
11. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
   i. ഐ.സി.ഡി.എസ് കൾ നടത്തുക.
12. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാജ്ജനം
   i. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
   ii. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
13. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
   i. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
   ii. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.
14. സഹകരണം
   i. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
   ii. സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു കീഴിൽ വിവിധ ഓഫീസുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പൊതുസേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

I. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ്

1. പി.എം.എ.വൈ & ആവാസ് പ്ലസ്

ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുതിയ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് പുതിയ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ദരിദ്ര ജന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നത്.

അർഹത

1. ബി.പി.എൽ കുടുംബമായിരിക്കണം.
2. വീട്ടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 25 ച.മീറ്ററിനും 66 ച.മീറ്ററിനും ഇടയിലായിരിക്കണം.
3. വീട്ടുകൾക്ക് പ്രാദേശികമായി അനുയോജ്യമായ മേൽക്കൂര, മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനവും ശുചിത്വ കക്കൂസും വയറിംഗും പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പും കുടിവെള്ള സംവിധാനവും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. വീട്ടുകൾക്ക് ആസ്ബറ്റോസ് മേൽക്കൂര പാടില്ല.
5. കുടുംബനാഥയായ വനിതയുടെ പേരിലാണ് വീട് അനുവദിക്കുന്നത്. ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിൽ കൂട്ടായിട്ടും അനുവദിക്കും. വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം.
6. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് വസ്തു സ്വന്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
7. അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

ധനസഹായ പരിധി

ജനറൽ വിഭാഗം	-	4,00,000 രൂപ
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	-	4,00,000 രൂപ
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	-	എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച്
ശാരീരികവും മാനസികവുമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായ കുടുംബം	-	4,00,000 രൂപ

ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

എസ് ഇ സി സി സർവ്വേ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
2. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്നത്)
3. കരം അടച്ച രസീത്
4. മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഓഫീസ് (എസ്.സി/ എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക്) എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
5. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അംഗത്വകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.
9. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ അനുവാദവും പ്ലാനും.
10. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (3 എണ്ണം).
11. ഗുണഭോക്താവ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന പാർപ്പിടത്തിനു മുന്നിൽ കുടുംബത്തോടൊപ്പം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ.
12. 200/- രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാർ ഉടമ്പടി.

<u>ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം</u>

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കോ (വി.ഇ.ഒ) നൽകാം. അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി വി.ഇ.ഒ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതനുസരിച്ച് ആദ്യ ഗഡു നൽകാം. നാല് ഗഡുക്കളായാണ് ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ ഗഡുക്കളും അനുവദിക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണഘട്ടം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന വി.ഇ.ഒ യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബി ഡി ഒ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) എന്നിവർ ഇതിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കും. അവസാന ഗഡു ലഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഈ പദ്ധതിയിൽ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന വീടും സ്ഥലവും 12 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ല എന്ന് ഒരു കരാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീട്ടുപണി പൂർത്തിയായാൽ ഇൻഷൂർ ചെയ്തതിന്റെ രേഖകൾക്കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. <u>വി ഭി ജി റാം ജി (വികസിത് ഭാരത്- ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗർ & അജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ))</u>

വി ഭി ജി റാം ജി അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനോ/ വ്യക്തിക്കോ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതികശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവ വി ബി ജി റാം ജി പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് വി ബി ജി റാം ജി പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

കരാറുകാരൻ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം. വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്, മുഖ്യപങ്ക്, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

<u>വ്യക്തികളും അവകാശങ്ങളും</u>

അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ.പി.എൽ/ ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് അപേക്ഷിക്കണം ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ. തൊഴിൽ നൽകികൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം. ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾ. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധിക കൂലി, കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുട്ടികളെ നോക്കാൻ ആയ, സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രാഥമിക കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകട മരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം

തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർക്ക്) കുട്ടികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

<u>അർഹത</u>

- പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിത്തണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
- ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയില്ല
- എ.പി.എൽ/ ബി പി എൽ വ്യത്യാസം ഇല്ല.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
- അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം എന്നിവക്ക് അർഹത.
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക്.
- ഒരു വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 125 ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പ്.
- താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി. 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറമേയാണെങ്കിൽ 10 % അധികം കൂലി.
- തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം 7 മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം.
- കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം എന്നിവ പണി സ്ഥലത്ത്.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന.
- പരിക്കുപറ്റിയാൽ ചികിത്സാ സൗകര്യം.
- മരണം/ അംഗവൈകല്യം എന്നിവക്ക് ധനസഹായം.
- 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് (കുറഞ്ഞത് 5 കുട്ടികൾക്ക്) ആയ.

3. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം (TSC)

ആയുർദൈർഘ്യ വർദ്ധനവും കുറഞ്ഞ ശിശുമരണ നിരക്കും നമ്മുടെ ആരോഗ്യ രംഗത്തെ മികച്ച നേട്ടങ്ങളാണെങ്കിലും വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള രോഗാതുരത ഈ നേട്ടങ്ങളെ നിഷ് പ്രഭമാക്കുന്നു. ജലജന്യങ്ങളായ പകർച്ചവ്യാധികളിൽ നിന്നുള്ള മോചനത്തിനും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും വലിയ പ്രാധാന്യമാണ് ഉള്ളത്. എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സാനിറ്ററി കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിക്കുക, കുടിവെള്ളം സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഖര – ദ്രാവക മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി നിർമ്മാർജ്ജനം നടത്തുക, വ്യക്തി ശുചിത്വം, ഗൃഹ ശുചിത്വം, സമൂഹ ശുചിത്വം ഇവ പാലിക്കുക എന്നി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മാത്രമേ ജലജന്യ രോഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്തെ വിമുക്തമാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ സൗകര്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം.

<u>പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു</u>

1. ഗ്രാമീണ പൊതു ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പിപാടികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
3. ബോധവത്കരണം, ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസം എന്നിവ വഴി ശുചിത്വാരോഗ്യത്തിന്റെ ആവശ്യകത വളർത്തുക.

4. സ്കൂളുകളിൽ പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക. അതുവഴി ശുചിത്വ ശീലം കുട്ടികളിൽ വളർത്തുക.
5. ചെലവു കുറഞ്ഞ ആവശ്യാധിഷ്ഠിത സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. ജലജന്യ ശുചിത്വത്തിന്റെ സ്വഭാവം കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾ കുറക്കുക. ജില്ലാ സാനിറ്റേഷൻ സമിതി തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല സമിതികളാണ്.

<u>തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

1. പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വാവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സ്ഥിതി, വിവരശേഖരണം എന്നിവ വഴി ജില്ലയിലെ ആവശ്യം കണക്കാക്കി പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.
2. ബോധവത്ക്കരണ പ്രചരണ പരിപാടി ജനങ്ങളിൽ ആവശ്യകത സൃഷ്ടിക്കുക വഴി ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.
3. ഗ്രാമീണ ഉൽപ്പാദന വിതരണ കേന്ദ്രം സാങ്കേതികമായും സാമ്പത്തികമായും അനുയോജ്യമായ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതിക ഉപകരണങ്ങളും നൽകുകയാണ് ലക്ഷ്യം.
4. വ്യക്തികൾക്ക് ഗാർഹിക കക്കൂസ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കക്കൂസില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്ന് ഗ്രാമസഭ വഴി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 10,000/- രൂപ ധനസഹായം.
5. സമൂഹ ശുചിത്വ കക്കൂസ് - ജനവാസം കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രത്യേകം കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുവാൻ സാധ്യമല്ലാതെ വരുമ്പോൾ ശുചിത്വ സമുച്ചയം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 2,00,000 രൂപ വരെ ഇതിനു ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ബോധവത്കരണത്തിന് ഐ.ഇ.സി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
7. ഖര-ദ്രവ്യ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്, സോക് പിറ്റ് എന്നിവ VBGRAMG വഴി അർഹരായവർക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്.
8. ബ്ലോക്കിലെ ആർ ആർ എഫ് ൽ നാല് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് വെയ്സ്റ്റ് പൊടിച്ച് റോഡ് വർക്കിന് കൊടുക്കുന്നുണ്ട്.

4. <u>ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (NSS)</u>

ധനിക- ദരിദ്ര ഭേദമന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ ശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരത് സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യപരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയസമ്പാദ്യപദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. ഇതിനായി MPKBY ഏജന്റുമാരായ അർപ്പണബോധമുള്ള വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവരുടെ നിയമനം പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു. ബ്ലോക്കുകളിൽ വിവധ നിക്ഷേപങ്ങളിലൂടെ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.എസ് ഏജന്റുമാരെയും നിയമിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടവും ബി ഡി ഒ മാർക്കുണ്ട്. അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ യുവതിയുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുക വഴി സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിച്ച് രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തറ ഭദ്രമാക്കി നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു. ഇപ്പോൾ ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 29 MPKBY ഏജന്റുമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

<u>മറ്റു സേവനങ്ങൾ :-</u>

<u>ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ്. ഇതിനായി വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയും വേണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

<u>ഇതരസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ</u>

1. ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താവാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
2. ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഐ.എ.വൈ ധനസഹായത്തിനു പുറമെ തുക അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴിയാണ് ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പും ആനുകൂല്യ വിതരണവും നടക്കുന്നത്. വെർമി കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, ടോയ് ലറ്റ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി ടോയ് ലറ്റ് കോംപ്ലക്സ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്കിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് പദ്ധതികൾ അനുവദിക്കും.

II. <u>വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ് ഇരിങ്ങാലക്കുട</u>

വ്യവസായ വാണിജ്യ ജില്ലാ ആസ്ഥാനമായ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിന്. തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ 5 താലൂക്കുകളിലും താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസുകളുണ്ട്. ഇരിങ്ങാലക്കുട താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ തിങ്കൾ, ബുധൻ എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നു. വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ബിസിനസ്സ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡറുമാരുടെ സേവനവും ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്.

<u>ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ</u>

1. ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ
2. Kswift Acknowledgement
3. മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, ക്ലിയറൻസുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പഞ്ചായത്ത് അനുമതി എന്നിവ നേടുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാം. (FSSAI, Packing Items)
4. ബാങ്കിലോ മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നിന്നോ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാം.
5. വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റ് നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന് അംഗീകാരങ്ങൾ നേടുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാം.
6. പ്രതിഭാധനരായ വ്യവസായികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സെമിനാറുകൾ, സംരഭകത്വ വികസന പരിപാടികൾ ശിൽപ്പശാലകൾ, വ്യവസായ നിക്ഷേപക സംഗമങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തും.
7. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന നൽകുന്ന സബ്സിഡിയായ ഇ.എസ്.എസിനെകുറിച്ച് ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. വിവിധ തൊഴിൽ വ്യവസായ സംരഭങ്ങൾക്കായുള്ള വായ്പ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിച്ച് സംരഭകർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

9. സംരകർക്ക് ഏകജാലക സംവിധാനം മുഖേന വിവിധ ലൈസൻസുകൾ, എൻ.ഒ.സി കൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
10. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻക്യുബേഷൻ സെന്റർ വഴി ടെക്നോളജി സ്കിൽ, കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ്, ബിസിനസ്സ് പ്ലാനിംഗ്, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ നൽകി വരുന്നു.
11. Essentiality Certificate, LOG, License, EMD Excemption എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
12. ഒരു സംരഭകൻ വ്യവസായം ആരംഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഉദ്യോഗ് ആദാർ എടുക്കാവുന്നതാണ്. സബ്സിഡിക്കും, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗ് ആധാർ നിർബന്ധമാണ്. ഉദ്യോഗ് ആധാർ എടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.
13. കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിക്ക് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് കാര്യാലയത്തിലെ, വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ് വഴി ചെറുകിട വ്യവസായ സംരഭകർക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകി വരുന്നു. വിവിധ തരം സംരഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ hand holding support സംരഭങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ സംരംഭകന് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ Kswift Acknowledgement എന്നിവ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, താലൂക്ക്, ജില്ലാ തലത്തിൽ വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും സംരഭകർക്ക് ഇവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.)

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ സംരഭകർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതു മുതൽ വിവിധ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കി, സംരഭം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷമുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സംരഭകന് ആവശ്യമായ hand holding support നൽകുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ് വഴി സംരഭകന് പരമാവധി 90 % വരെ ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

A. 18 നു 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമായവരുടെ ഗ്രൂപ്പിന് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് സബ്സിഡി.

<u>അർഹതാ മാനദണ്ഡം</u>

1. 18 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള വ്യക്തികൾ കുറഞ്ഞത് 5 പേർ ചേർന്ന് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.
2. ഗ്രേഡിംഗ് കഴിഞ്ഞ ഗ്രൂപ്പായിരിക്കണം.
3. സ്വയം തൊഴിലിന് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആനുകൂല്യം മുൻപ് ലഭിച്ചവർ ആവരുത്.
4. ബിപിഎൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം.
5. 3 വർഷമായി ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിര താമസിക്കാരായിരിക്കണം.
6. വായ്പാ ബന്ധിത സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം ആയിരിക്കണം.

<u>മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം</u>

1. 18-45 വയസ്സവരെയുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന
2. വിധവകൾക്ക് മുനഗണന
3. പ്രവാസികൾക്ക് മുൻഗണന
4. അംഗപരിമിതർക്ക് മുൻഗണന
5. നൈപുണ്യ പരിശീലനം നേടിയവർക്ക് മുൻഗണന

6. ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് മുൻഗണന

B. പരമ്പരാഗത കൈതൊഴിലുകൾ ചെയ്യുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന്, ഒറ്റത്തവണ ധനസഹായം നൽകുന്നു.

അർഹതാ മാനദണ്ഡം

1. 18-60 വരെ പ്രായപരിധിയിൽ ഉള്ള കുറഞ്ഞത് 3 പേർ ഉള്ള കരകൗശലതൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കണം.
2. ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം.
3. 3 വർഷമായി ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം.

മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം

1. 18-45 വയസ്സുവരെയുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന
2. വിധവകൾക്ക് മുൻഗണന
3. അംഗപരിമിതർക്ക് മുൻഗണന

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

ഗ്രാമസഭ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

III. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും

ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് സേവനങ്ങൾ ഒന്നും നൽകിവരുന്നില്ല. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കൂടാതെ എം.പി യുടേയും, എം.എൽ.എ യുടേയും പ്രത്യേക ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾക്കും, കേരള സർക്കാരിന്റെ വെള്ളപ്പൊക്കദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തികൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഡിപ്പാർട്മെന്റ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ അംഗീകരിക്കുക, സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക, പ്രവർത്തിയുടെ പരിശോധന അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബിൽ അംഗീകരിച്ചു കൊടുക്കുക എന്നിവയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ആദ്യത്തെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കലും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ചെയ്തുവരുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണങ്ങൾ കൂടാതെ എം.പിയുടേയും എം.എൽയുടേയും പ്രത്യേക ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികളുടെയും, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവൃത്തികൾ, സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടേയും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കോർപ്പസ് ഫണ്ട് മുതലായ മറ്റു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടേയും എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക അനുമതി, ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ടി പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന കാട്ടൂർ, കാറളം, പറപ്പൂക്കര, മുരിയാട് എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പരിധിയിൽ വരുന്ന പദ്ധതികൾ അംഗീകരിക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക, പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്ത് മേഖലകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ എന്നിവ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളും കാലതാമസം വരാതെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പദ്ധതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേക്ക് നൽകുക, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ധനസഹായ പദ്ധതികളായ ഭവന നിർമ്മാണം, പഠന മുറി സൗകര്യങ്ങൾ എന്നീ

പദ്ധതികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാങ്കേതിക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെയും പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും മേൽ നോട്ടവും ആദ്യത്തെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കലും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളായ കൃഷി വകുപ്പ്, വ്യവസായ വകുപ്പ്, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, പട്ടികജാതി വികസനം ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ സി.എച്ച്.സി കൾ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് എന്നിവക്ക് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കൽ എന്നിവയും LSGD സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

ഓഫീസ് ഘടന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ –

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ LSGD സബ് ഡിവിഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓഫീസ് മേധാവിയായി അസി. എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയറും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും, ഒരു ഒന്നാം തരം ഓവർസിയർ, ഒരു രണ്ടാം തരം ഓവർസിയർ, ഒരു ക്ലർക്ക്, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതുമാണ്. ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ കൂടിയാണ് ബ്ലോക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ.

IV. സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകീട്ട് 5 വരെ

(ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ)

<u>സാന്ത്വന ചികിത്സ പദ്ധതി</u>

1. പ്രാഥമിക രോഗ ചികിത്സ (എല്ലാ ദിവസവും)
2. സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം.
3. ലബോറട്ടറി സേവനങ്ങൾ (തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ) എല്ലാ പരിശോധനയും
4. പ്രമേഹം, ബി പി രോഗ പരിശോധനയും, ചികിത്സയും (വ്യാഴം, വെള്ളി)
5. നേത്ര രോഗ പരിശോധന (തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി)
6. ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക് (എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും)
7. കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (ബുധൻ)
8. ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
9. പകർച്ചവ്യാധി രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം.
11. ജനനി സുരക്ഷ യോജന പദ്ധതി (Jsy) യിലൂടെ പ്രസവാനുകൂല്യം
12. ആരോഗ്യ ബോധവൽകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
13. പൊതുജന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കലും, പരിഹരിക്കലും.
14. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ.
15. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖേന വരുന്ന ലൈസൻസ്, വികലാംഗ പെൻഷൻ, തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം, തുടർ നടപടികളും.
16. കുടുംബാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ (സ്ഥിരമായതും, താത്കാലികമായതും)
17. പേ വിഷബാധക്കെതിരെയുള്ള കുത്തി വെയ്പ്പ്
18. ക്ഷയരോഗ പരിശോധന, ചികിത്സ , നിയന്ത്രണം.
19. കൗമാര പ്രായക്കാർക്കുള്ള ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
20. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ ശുചീകരണം (ക്ലോറിനേഷൻ)
21. പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം (ഒ പി എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും)
22. ഫിസിയോതെറാപ്പി യൂണിറ്റ് (ആഴ്ചയിൽ തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ)

V. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക്

ക്രമ നം	നിലവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവങ്ങൾ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം അനുവദിക്കുന്ന പരിധി
1	വിവാഹ ധനസഹായം	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകന്റെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
2	മിശ്രവിവാഹം മൂലം ക്ലേശങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം	രണ്ടുപേരുടേയും ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കോ ലിവിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
3	സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന പദ്ധതി	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലയെന്ന (ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും) സാക്ഷ്യപത്രം	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
4	വൃത്തിഹീനമായ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	പരമ്പരാഗതമായി ഈ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നുവെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
5	സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	ഒരു വ്യക്തിക്ക് 300000/- രൂപ വരെയുള്ള വായ്പ തുകയുടെ 1/3 ഭാഗം സബ്സിഡി നൽകുന്നു	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
6	ഭവനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
7	ചികിത്സാ ധനസഹായം	രോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാന പരിധി 50,000/-രൂപയിൽ താഴെ	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
8	പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം	എസ് .എസ് .എൽ .സി, പ്ലസ് ടു, ഡിഗ്രി, പീജി, പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് (ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് ഉണ്ടായിരിക്കണം)	
9	അയ്യങ്കാളി ടാലൻറ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്	സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജാതി ,വരുമാനം (ഒരു ലക്ഷത്തിന്റെ താഴെ) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി	
10	9,10 ക്ലാസ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	രണ്ടര ലക്ഷം രൂപ വരെ വരുമാനമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	

11	ലംപ്സംഗ്രാൻറ്	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന പ്രൈമറി തലം മുതൽ ഹൈസ്കൂൾ വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ വഴി ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	ആറാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന് ശേഷം
12	വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം	ജാതി, വരുമാനം വിസ, പാസ്പോർട്ട്, എയർ ടിക്കറ്റ്	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
13	പ്രൈമറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡ്	1 മുതൽ 8 വരെ സർക്കാർ /എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന എസ് .സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	2000 രൂപ വീതം (പഠന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് അധ്യാപകർ മുഖേന നൽകുന്നു
14	സെക്കണ്ടറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡ്	5 മുതൽ 8 വരെ വരെ സർക്കാർ /എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന എസ് .സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	2000 രൂപ വീതം (പഠന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് അധ്യാപകർ മുഖേന നൽകുന്നു
15	ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടി	നായാടി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വിവിധ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം	
16	പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പഠന മുറി	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഠനമുറിയുടെ പ്ലാൻ, പൊസഷൻ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വീടിന്റെ വിസ്തീർണം കാണിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
17	ഏകവരുമാനദായകൻ മരണമടഞ്ഞാലുള്ള ധനസഹായം	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണപ്പെട്ട ആൾ ഏകവരുമാനദായകനായിരുന്നുവെ ന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മരണമടഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
18	എൻട്രൻസ് കോച്ചിങ് ധനസഹായം	എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും B+ ഗ്രേഡിൽ കുറയാത്ത ഗ്രേഡ് ഉള്ള S.S.L.C സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി ,ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വരുമാനപരിധി –4.5 ലക്ഷം)	+1 നു പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളായിരി ക്കണം അപേക്ഷകർ
19	ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനത്തിനായുള്ള ധനസഹായം	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം (മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്) സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫീസടച്ച റസീറ്റ് കോപ്പി.	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്

സാക്ഷരത – തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി

- നിരക്ഷരർക്കു വേണ്ടി സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
- 4,7,10,+1 തുടങ്ങിയ തുല്യത പരിപാടിക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചരണം നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം പരീക്ഷ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- ജനശിക്ഷൻസൻസ്ഥാൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത നൽകുന്നു.
- സർക്കാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണക്കാരിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നു.
- ആയുർവേദ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ, വൃക്ഷതൈകൾ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, വിവിധ ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധവത്ക്കരണ പ്രവർത്തനം.

VI. ഐ സി ഡി എസ് ഇരിങ്ങാലക്കുട

ക്രമ നം.	പദ്ധതികൾ/ സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	ധനസഹായം സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
1	ഐ സി ഡി എസ് ന്യൂട്രി മിക്സ് വിതരണം (പൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം)	3 മാസം മുതൽ 6 വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ. ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ (6 മാസം വരെ) അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	സൗജന്യം	1 മാസം	ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 മാസം മുതൽ 6 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	സൗജന്യം	താമസമില്ല	ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
3	കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പൂരകപോഷകാഹാരം 1	1-19 വയസ്സ് BMI 17-5 ൽ കുറവുള്ള പെണകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		1 മാസം	ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
4	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന (PMMVY 2.0)	1. ആദ്യ പ്രസവത്തിന് Rs.5000/- 1. ഗർഭിണിയായി 150 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ/ അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 2. ആന്റിനേറ്റൽ ചെക്കപ്പ് എടുത്തിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. മൂന്നാം റൗണ്ട് കുത്തി വയ്പ്പുകൾ എടുത്തിരിക്കണം. ഒന്നാം ഗഡു - 3000/- രണ്ടാം ഗഡു - 2000/- (കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		1 മാസം	

		സർക്കാർ ജീവനക്കാരോ മറ്റേർണിറ്റി ബെനഫിറ്റ് കിട്ടുന്ന ജോലി ഉള്ളവരോ ആകരുത്)				
		2. രണ്ടാമത്തെ പെണകുട്ടി ജനിച്ചാൽ – 2000/– 1. കുട്ടിയുടെ ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം, കുട്ടിക്ക് നൽകേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരോ മറ്റേർണിറ്റി ബെനഫിറ്റ് കിട്ടുന്ന ജോലി ഉള്ളവരോ ആകരുത്)				
5	ആശ്വാസ കിരണം	ഒരു മുഴുവൻ സമയപരിചാരകന്റെ ആവശ്യമുള്ള വിധം കിടപ്പിലായ രോഗികളേയും മാനസിക – ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരെയും പരിചരിക്കുന്നവർക്ക്	അങ്കണവാടിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നൽകുക.	–	അലോട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
6	വനിതകൾക്ക് ഗൃഹനാഥരായവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	ബി പി എൽ മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച്പോയ വനിതകൾ, വിവാഹമോചിതരായ വനിതകൾ, ഭർത്താവിനെ കാണാതായി ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ വനിതകൾ, ഭർത്താവിന്റെ നട്ടെല്ലിന് ക്ഷതമേറ്റോ, പക്ഷാഘാതമോ സംഭവിച്ചവരുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയുണ്ട.	അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി നൽകുക	–	അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	ജില്ല വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ
7	മംഗല്യ പദ്ധതി	ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ.	അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ	–	അലോട്ട്മെന്റ്	ജില്ല വനിത

	(വിധവാ പുനർ വിവാഹ പദ്ധതി)	വിധവകൾക്കും, നിയമപ്രകാരം വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയവർക്കും പുനർവിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം 18 നും 50 നും മധ്യേ പ്രായമുള്ളവർ	വഴി നൽകുക		ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	ശിശു വികസന ഓഫീസർ
8	സഹായഹസ്തം (സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിധവകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായ പദ്ധതി)	55 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള വിധവകൾ. വാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ. സംരംഭം ഒറ്റക്കോ, കൂട്ടായോ നടത്താവുന്നതാണ്. 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുള്ള വിധവകൾക്ക് മുൻഗണന. ആശ്വാസ കിരണം, വിധവപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി നൽകുക		അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	ജില്ല വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ
9	സമാശ്വാസം 1 (ഡയാലിസിസ് ധനസഹായം)	ബി പി എൽ ആയിരിക്കണം, മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ഡയാലിസിസിന് വിധേയരായവരായിരിക്കണം വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം	ഐ സി ഡി എസിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നൽകുക.		അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
10	സമാശ്വാസം 2 (വൃക്ക മാറ്റി വച്ചവർക്ക് 5 വർഷത്തേക്ക് ധനസഹായം)	ബി പി എൽ ആയിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം	ഐ സി ഡി എസിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നൽകുക.		അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
11	സമാശ്വാസം 3 (ഹീമോഫീലിയ ബാധിച്ചവർക്ക്)	ഹീമോഫീലിയ ബാധിച്ച ബി പി എൽ രോഗികൾക്ക്	ഐ സി ഡി എസിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നൽകുക.		അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
12	അഭയകിരണം	വിധവകൾക്ക്	അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ	–	അലോട്ട്മെന്റ്	ജില്ല വനിതാ

	(വിധവകൾ/ അഗതികൾ എന്നിവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നവർക്ക്)	പ്രായപൂർത്തിയായവരും തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുമായ മക്കൾ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്, ബന്ധുവിന്റെ പരിചരണത്തിലാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാകണം.	വഴി നൽകുക.		ലഭിക്കുന്നതു പ്രകാരം	ശിശു വികസന ഓഫീസ്

VII. ഇരിങ്ങാലക്കുട കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നത്

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	സേവനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളകൾക്ക് വിള നാശത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യം	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ വിള ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
3	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുള്ള വിള നാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷി നശിച്ച കൃഷി ഭവന പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
4	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതികൾ, വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
5	കാർഷിക പരിശീലനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
6	വിത്ത് നടീൽ, വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
7	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപാദനോപാധികളുടെ വിൽപ്പന	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
8	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 30 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
	കർഷക പെൻഷൻ, പി എം	ചെറുകിട	കൃഷി	കൃഷി

	കിസ്സാൻ സമ്മാന നിധി, ഒരുലക്ഷം യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി പെൻഷനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും, വിത്ത്, വളം കീടനാശിനി ലൈസൻസ്, സൗജന്യ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, ഡിജിറ്റൽ ക്രോപ്പ് സർവ്വേ, കർഷക ചന്തകൾ, കാർഷിക യന്ത്രവത്കരണം	നാമമാത്ര കർഷകർ	ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

VIII. ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് ഓഫീസ്, ഇരിങ്ങാലക്കുട

ദൗത്യം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സംസ്ഥാന/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ക്ഷീര വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

പ്രാഥമിക ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.

ക്ഷീര സഹകരണ ശൃംഖല വ്യക്തവും വ്യാപകവുമാക്കുക.

ക്ഷീരകർഷകർക്ക് വിജ്ഞാന വ്യാപ്ത പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പദ്ധതികളിൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുക.

പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ മാനിക്കുകയും അവരോട് വിനയത്തോടെ പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക.

പ്രാഥമിക ക്ഷീരസംഘത്തിനെയോ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയോ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പക്ഷം വിവരം കാര്യകാരണ സഹിതം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുക.

പ്രാഥമിക ക്ഷീരസംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

1. കറവപശുവിനെ വാങ്ങി ഡയറി യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം
2. കറവയന്ത്രം വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം
3. കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം/ നവീകരണത്തിന് ധനസഹായം
4. ഡയറി ഫാം ആധുനീകരിക്കുന്നതിനു ധനസഹായം
5. 20 സെന്റോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള സ്ഥലത്ത് തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനു ധനസഹായം
6. തരിശു ഭൂമിയിൽ തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി പദ്ധതിക്ക് ധനസഹായം

വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്, ഇരിങ്ങാലക്കുട

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 9 മണി വരെ
ഞായറാഴ്ച	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
മറ്റ് അവധി ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കി പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
4. പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിലും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
5. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ കാര്യ ക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

6. പക്ഷി മൃഗാദികളെ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയും അവയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനായി മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. ഈ സ്ഥാപനത്തോടനുബന്ധിച്ച് ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
10. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഏകോപ്പിക്കുക.
11. സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
12. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമബീജദാനം	:	സൗജന്യം
കൃത്രിമബീജദാനം (പ്രീമിയം ബുൾ സൈമൻ)	:	സൗജന്യം
ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്	:	15 രൂപ
മൈനർ സർജറി	:	25 രൂപ
മേജർ സർജറി	:	100 രൂപ

പരാതി പരിഹാരം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ആദ്യം സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജനും, അതിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ

ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ
ഫോൺ നമ്പർ : 0487-2361216

വിവരാവകാശനിയമം -2005 (RTI ACT 2005)

പൊതു അധികാരത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശനിയംമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരമോ ലോകസഭകളുടേയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനിതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്ക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, കോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേക്കും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1)
   i. വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ.
   ii. വലിപ്പം കൂടതിലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.
   iii. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്
   iv. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.
   അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5)
   i. സി.ഡി., കോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്
   ii. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ)
   ഇരിങ്ങാല്ലകുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ക്ലർക്ക്, ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	-	സെക്രട്ടറി, ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലാണ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനമാണ് ഇത്. ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി പുറപ്പെടുവിക്കാനും ഈ ട്രിബൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തികളിലോ, ജീവനക്കാരുടെ നടപടികളിലോ, സേവനങ്ങളിലോ വീഴ്ച്ച വരുന്ന പക്ഷം ആയത് പരാതി രൂപത്തിൽ രേഖാമൂലം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ടി. പരാതി പരിശോധിച്ച് വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അത് തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ വച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അടിയന്തിര നടപടി ആവശ്യമായതിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുവാദത്തോടെ സത്വര നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയിൽ എടുത്ത തീരുമാനം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കും. ഇതിനായി പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു

ഉപസംഗ്രഹം

ഒരു പൗരന് ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി പൊതുജനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എത്ര കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുമെന്നുമുള്ള അറിവ് പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് കൂടുതലായി എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനം കൃത്യമായും സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും നൽകുവാൻ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പൊതുജനങ്ങളും കൂട്ടായ്മയോടെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് തുടർന്നും ഏവരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

നിഖിൽ കെ കെ

സെക്രട്ടറി

ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്