

നിലമ്പൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
2019

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
6. വിവരാവകാശ നിയമം
7. അറിയുവാനുള്ള അവകാശം
8. സേവനാവകാശ നിയമം 2012
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ
11. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
12. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയർ LSGD ഡിവിഷൻ നിലമ്പൂർ
13. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
14. ഐ.സി.ഡി.എസ്. (സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി)
15. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ
16. വ്യവാസയ വികസന ഓഫീസ്
17. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്
18. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്



ആമുഖം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ കേരളത്തിൽ നടത്തിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾക്കുപോലും മാതൃകയാണ്. വികസന പദ്ധതികളോടൊപ്പം സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദിനംപ്രതി ആവശ്യമായി വരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്നുള്ള് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. "വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നം ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഔദാര്യമല്ല, മറിച്ച് അവകാശമാണ്".

പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ നിയമങ്ങളും, കാലാവധികളും, ഓരോ അപേക്ഷയിലും നൽകേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ജനപക്ഷ സിവിൽ സർവ്വീസ് സൃഷ്ടിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നിരന്തരമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായാണ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, കാലാവധികൾ, ഫീസ്, സമയം എന്നിവ നിജപ്പെടുത്തി സുതാര്യമായി പ്രഖ്യാപിക്കുക വഴി സേവനങ്ങൾ പൗരന്റെ അവകാശമായി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പൗരാവകാശ രേഖ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു. നിയമ വ്യവസ്ഥക്കുള്ളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന അവകാശങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖയാണിത്. വികലമായ ധാരണകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സംഘർഷങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ ഇവ സഹായകമായി തീരുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖയാണ് ഇവിടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഓരോ പൗരനും സ്വായത്തമാക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് സ്നേഹപൂർവ്വം അറിയിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

പി.പി. സുഗതൻ

പ്രസിഡന്റ്

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിസ്തൃതി	:	621.20 സ്കയർ കി. മീറ്റർ
അതിരുകൾ	:	കിഴക്ക്-തമിഴ്നാട്, കാളികാവ് ബ്ലോക്ക്
	:	പടിഞ്ഞാറ്-കോഴിക്കോട് ജില്ല, അരീക്കോട് ബ്ലോക്ക്
	:	വടക്ക് - തമ്ഴ്നാട്, നീലഗിരി
	:	തെക്ക് - വണ്ടൂർ ബ്ലോക്ക്
ജനസംഖ്യ (2011-സെൻസസ്)	:	191844
പുരുഷൻമാൻ	:	91197
സ്ത്രീകൾ	:	100647
കുടുംബങ്ങൾ	:	39685
ജനസാന്ദ്രത ച.കി. മീറ്ററിന്	:	299
പട്ടികജാതി	:	11859
സ്ത്രീകൾ	:	6048
പുരുഷൻമാർ	:	5818
പട്ടികവർക്ഷം	:	7685
സ്ത്രീകൾ	:	3986
പുരുഷൻമാർ	:	3699
കുടുംബങ്ങൾ	:	1987
പട്ടികവർക്ഷകോളനി	:	128
പട്ടികജാതി കോളനി	:	118
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	:	13
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	6
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	3
താലൂക്ക്	:	നിലമ്പൂർ
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	നിലമ്പൂർ, ഏറനാട്
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	വയനാട്
സാക്ഷരതാ ശതമാനം	:	84%

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ശ്രീ. പി.പി. സുഗതൻ	: പ്രസിഡന്റ്	9447193296
ശ്രീമതി. സജീന	: വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9446947091
ശ്രീ. മുഹമ്മദ് അബ്ബുൾ റഹിമാൻ	: സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (ആരോഗ്യം)	9447130615
ശ്രീ. പി. ഹംസ	: സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (വികസനകാര്യം)	9446069275
ശ്രീമതി. വത്സമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ	: സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമകാര്യം)	9946858569
ശ്രീമതി. അന്നമ്മ വില്യംസ്	: (മെമ്പർ)	9495277877
ശ്രീ. സി.എച്ച്. സലാഹുദ്ദീൻ	: (മെമ്പർ)	9447844867
ശ്രീമതി. പി.ടി. ഉഷ	: (മെമ്പർ)	9747144799
ശ്രീ. ബൈജു. ടി.എൻ.	: (മെമ്പർ)	9846048479
ശ്രീ. ഉണ്ണി.പി	: (മെമ്പർ)	9446821977
ശ്രീമതി. ഉഷസന്തോഷ്	: (മെമ്പർ)	9747668602
ശ്രീമതി. ഇൽമുന്നിസ	: (മെമ്പർ)	9495078165
ശ്രീമതി. ഷീന.എ.	: (മെമ്പർ)	9495078165

ശ്രീ. രാജീവ് സി.
സെക്രട്ടറി / ബി.ഡി.ഒ.

ശ്രീ. ബിനു കുര്യൻ
പ്ലാൻ കോ-ഓഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ

പഞ്ചായത്ത്	*പേര്*	*ഫോൺ നമ്പർ*
ചാലിയാർ	ശ്രീ. പി ടി ഉസ്മാൻ	9497117708
ചുങ്കത്തറ	ശ്രീമതി. സ്വപ്ന	9846686075
പോത്തുകല്ല്	ശ്രീ. കരുണൻപിള്ള	9447844592
മൂത്തേടം	ശ്രീമതി. സി ടി രാധാമണി	9496741826
എടക്കര	ശ്രീമതി. ആലീസ് അമ്പാട്ട്	9947704448
വഴിക്കടവ്	ശ്രീ. ഇ. എ. സുകു	9446667050

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

ശ്രീ. ഒ.ടി. ജയിംസ്, വഴിക്കടവ് ഡിവിഷൻ	9447681084
ശ്രീമതി. ഷേർളി വർക്കീസ്, ചുങ്കത്തറ ഡിവിഷൻ	9497669095
ശ്രീമതി. സറീന മുഹമ്മദലി, ചോക്കാട് ഡിവിഷൻ	9846166136

നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ. പി.വി. അൻവർ എം.എൽ.എ. നിലമ്പൂർ
ശ്രീ. പി.കെ. ബഷീർ എം.എൽ.എ. ഏറനാട്

പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീ പി.വി. അബ്ദുൾ വഹാബ് (രാജ്യസഭാംഗം)
2. ശ്രീ. രാഹുൽഗാന്ധി (ലോകസഭാഗം, വയനാട് മണ്ഡലം)

പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ



ശ്രീ. അബ്ദുൾ വഹാബ്
(രാജ്യസഭാംഗം)



ശ്രീ. രാഹുൽഗാന്ധി
(ലോകസഭാംഗം, വയനാട് മണ്ഡലം)

നിയമസഭാംഗങ്ങൾ



ശ്രീ. പി.വി. അൻവർ
(എം.എൽ.എ. നിലമ്പൂർ)



ശ്രീ. പി.കെ.ബഷീർ
(എം.എൽ.എ. ഏറനാട്)

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്



ശ്രീ. എ.പി. ഉണ്ണിക്കൃഷ്ണൻ (പ്രസിഡന്റ്)



ശ്രീ. ഒ.ടി. ജയിംസ്
(ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം)



ശ്രീമതി. സറീന മുഹമ്മദാലി
(ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം)



ശ്രീമതി. ഷേർളി വർഗ്ഗീസ്
(ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം)

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



ശ്രീ. പി.പി. സുഗതൻ
(പ്രസിഡന്റ്)



ശ്രീമതി. സജീന
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ



ശ്രീ. കെ.ടി. ഹംസ പരപ്പൻ
(വികസനം)



ശ്രീമതി. വത്സമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ
(ക്ഷേമകാര്യം)



ശ്രീ. കെ.ടി. മുഹമ്മദ് അബ്ബുറഹിമാൻ
(ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ



ശ്രീ. സി.എച്ച്. സലാഹുദ്ദീൻ



ശ്രീമതി. ഇൽമുന്നീസ



ശ്രീമതി. ഉഷ സന്തോഷ്



ശ്രീമതി. അന്നമ്മ വില്യംസ്



ശ്രീമതി. ഷീന ആനപ്പാൻ



ശ്രീ. ഉണ്ണി.പി



ശ്രീമതി. ഉഷ. പി.ടി.



ശ്രീ. ബൈജു.ടി.എൻ.

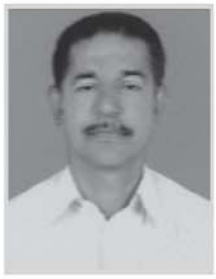
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ



ശ്രീമതി. രാധാമണിടീച്ചർ
(മുത്തേടം)



ശ്രീ.പി.ടി. ഉസ്മാൻ
(ചാലിയാർ)



ശ്രീ. കരുണൻപിള്ള
(പോത്ത്കല്ല്)



ശ്രീമതി. കെ.സ്വപ്ന
(ചുങ്കത്തറ)



ശ്രീമതി.ആലീസ് അമ്പാട്ട്
(എടക്കര)



ശ്രീ.ഇ.എ. സുകു
(വഴിക്കടവ്)



ശ്രീ. രാജീവ് സി.
(സെക്രട്ടറി / ബി.ഡി.ഒ.
നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1.	ശ്രീ രാജീവ് സി.	സെക്രട്ടറി/ബി.ഡി.ഒ / ബി.പി.ഒ., ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ)	9446310251
2.	ശ്രീ. ജയരാജൻ വി.	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.)	9497114827
3.	ശ്രീ. ഹരിദാസ് എം.	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ആർ.എച്ച്.)	9446469776
4.	ശ്രീ ബിനു കുര്യൻ	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9447271793
5.	ശ്രീ. ശശികുമാർ പി.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	7559982363
6.	ശ്രീ.എ.കെ.അബ്ദുൾ റഷീദ്	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)	9497514162
7.	ശ്രീമതി. സന്ധ്യ കെ.വി.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (ഹയർഗ്രേഡ്) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	
8.	ശ്രീമതി. സുലൈഖ എൻ.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	9605162818
9.	ശ്രീമത. ജയന്തി ടി.ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (ഹയർഗ്രേഡ്)	9446391077
10.	ശ്രീമതി. ഷൈനി ബാവ ടി.പി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539474785
11.	ശ്രീ. ശശികുമാർ ടി.പി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496844049
12.	ശ്രീമതി ഉഷാകുമാരി ടി.പി.	യു .ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	9846871416
13.	ശ്രീ. മോഹൻദാസ് വി.	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് - ഗ്രേഡ് 2 (ഹയർഗ്രേഡ്)	9656300908
14.	ശ്രീമതി. സരിത എം.	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	9400074044
15.	ശ്രീ. പത്മനാഭൻ ടി.	ഡ്രൈവർ സീനിയർ ഗ്രേഡ്	9847405461
16.	ശ്രീ. കൃഷ്ണൻ	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	9495094871

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ
I.	**ചാലിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**	
1.	ശ്രീ. നിജാഷ് എ. (ഗ്രേഡ് 2) ചാലിയാർ സർക്കിൾ	9745638125
2.	ശ്രീ. നൗഷാദ് പി.എം. (ഗ്രേഡ് 2) എരഞ്ഞിമങ്ങാട് സർക്കിൾ	9744382438
II.	**ചുങ്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**	
3.	ശ്രീമതി. ഡാൻസി ആർ. (ഗ്രേഡ് 2) ചുങ്കത്തറ സർക്കിൾ	9495190645
4.	ശ്രീ. വിനോദ് ആന്റണി (ഗ്രേഡ് 1) ചുങ്കത്തറ സർക്കിൾ	9495694303
III.	**എടക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**	
5.	ശ്രീ. സാജു ഗോപിനാഥ് (ഗ്രേഡ് 1) എടക്കര സർക്കിൾ	9495852430
6.		
IV.	**മൂത്തേടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**	
7.	ശ്രീ. മനോജ് കെ. (ഗ്രേഡ് 1) മൂത്തേടം സർക്കിൾ	9048134878
8.		
V.	**പോത്തുകൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**	
9.	ശ്രീമതി. ശ്യാമളാദേവി കെ. (ഗ്രേഡ് 2) ഉപ്പട സർക്കിൾ	8943601094
10.	ശ്രീ. സനൂഷ് വി.പി. (ഗ്രേഡ് 2) പോത്തുകല്ല് സർക്കിൾ	9747722823
VI.	**വഴിക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**	
11.	ശ്രീ. അരുൺ ജി. (ഗ്രേഡ് 1) വഴിക്കടവ് സർക്കിൾ	9496363640
12.	ശ്രീ. രാകേഷ് എസ്. (ഗ്രേഡ് 2) മുണ്ടപ്പൊട്ടി സർക്കിൾ	9496363641

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1.	സേതുമാധവൻ കെ.	അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	9447882735
2.	എമിപോൾ	എ.ഡി.എ.	8301872783
3.	അബ്ദുൽ മജീദ് വി.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	9846033010
4.	ജാസ്മിൻ കെ.	സി.ഡി.പി.ഒ.	9495706151
5.	ഡോ. ചാച്ചി പി.എ.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ	9072672670
6.	അനീഷ് ജോസ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	9846765633
7.		പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ	
8.	വിനോദ് പി.സി.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	9497159613
9.	രാജീവ് സി.	സെക്രട്ടറി, ബി.ഡി.ഒ. & ബി.പി.ഒ.	9446310251

മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ

1.	ഷംന പി. കെ.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9496338283
2.	ഡാലിയ ജോസഫ്	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9605196901

വിവരാവകാശം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (ഹയർഗ്രേഡ്) നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	സെക്രട്ടറി/ബി.ഡി.ഒ. നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്

അപ്പീൽ അധികാരി

അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), മലപ്പുറം

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ

I. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ, നിലമ്പൂർ

നം.	പെൻ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഈ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	ഫോൺ	മേൽവിലാസം
1.	686146	സേതുമാധവൻ കെ.	അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	26/07/2019	9447882735	
2.	797006	നീതുകൃഷ്ണ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	11/10/2019	9497472337	
3.	855642	സുജശ്രീ എസ്.	ഫസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ	23/02/2019	9048511418	
4.	792981	ശ്രീലത പി.എസ്.	രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ	28/09/2019	8086647049	
5.	471415	ഷീജ പി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	09/07/2018	9495357688	
6.	726491	ഖദീജ കെ.	എൽ ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	29/04/2014	9745839792	
7.	797864	ജിൻസാന എം.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	05/01/2018	9745932021	

II. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ

8.	751098	എമിപോൾ	എ.ഡി.എ.	01/08/2018	8301872783	
9.	673326	രാഹുൽകൃഷ്ണ	ക്ലർക്ക്	24/04/2017	9656894872	
10.	200642	മിൻസി കെ.എം.	ക്ലർക്ക്	27/02/2018	9048085310	

III. ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്, നിലമ്പൂർ

11.	357959	അബ്ദുൽമജീദ് വി.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	20/11/2017	9846033010	
12.	770253	കമാൽ അബ്ദുൽനാസർ എം.	ക്ലർക്ക്	05/03/2016	9846600649	
13.	627470	റൈജു കെ.	ക്ലർക്ക്	09/11/2017	9446969289	
14.	790762	വീണ കെ.എം.	ഒ.എ.	21/10/2017	9497346462	

IV. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ

15.	213666	ജാസ്മിൻ കെ.	സി.ഡി.പി.ഒ.	17/06/2019	9495706151	കരോട്ട്മുറിയിൽ, ചാമംപതാൽ പി.ഒ.
16.	676231	ഷാഹിന ടി.എം.	സൂപ്പർവൈസർ	19/08/2015	9846679000	തൂവക്കാടൻ ഹൗസ് വരക്കോട് മൂത്തേടം
17.	213378	ജാസ്മിൻ സി.ടി.പി.	സൂപ്പർവൈസർ	2/7/2018	9446635462	പുന്നപ്പാല ഹൗസ്, മമ്പാട്
18.	675624	ഷഹനാസ് ബീഗം ടി.	സൂപ്പർവൈസർ	22/09/2017	9446949011	തൊട്ടിയിൽഹൗസ്, ചുങ്കത്തറ
19.	213530	സുദർശനൻ പി.	ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സെ.ഗ്രേഡ്)	16/11/1996	9495357042	പൂളക്കൽ ഹൗസ്, ചുങ്കത്തറ
20.	716970	സുജിത പി. മേനോൻ	ക്ലാർക്ക്	12/08/2016	9745958257	തോട്ടേക്കാട് ഹൗസ്, ചെരക്കാപ്പറമ്പ്
21.	773720	ദീപ മോഹൻ	ക്ലാർക്ക്	18/01/2017	9946228207	താമരക്കുളത്ത് ഹൗസ് പള്ളിക്കുത്ത് പി.ഒ.
22.	854992	റിജിൻ ബി.എസ്.	ക്ലാർക്ക്	20/08/2019	8943910504	റിങ്കുഭവൻ, കലയപ്പുരം കൊല്ലായിൽ പി.ഒ.

23.	213449	സതീഷ്കുമാർ എൽ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1/9/2018	9497741101	കുറ്റിപ്പുറത്ത് ഹൗസ് വടക്കുമ്പാടം പി.ഒ.
24.	687231	രാജി ടി.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	15/07/2017	9539110758	ചോരാട്ടുപള്ളത്ത് ഹൗസ് പൂക്കോട്ടുമണ്ണ
25.	775760	അബ്ദുൽസലാം കെ.	വാച്ച്മാൻ	10/02/2017	9072798032	അരിപ്പമാട് ഹൗസ് കാപ്പിൽ പി.ഒ. വണ്ടൂർ
26.	846762	മിനി എ.	പി.ടി.എസ്.	12/11/2018	9895172590	ആത്രപ്പുളിക്കൽ ഹൗസ് കടലുണ്ടി പി.ഒ.

V. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ

27.	416913	അനീഷ് ജോസ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	05/11/2019	9846765633	
28.	226765	ശ്രീലത ഇ.പി.	ക്ലർക്ക്	18/11/2019	8593893860	

VI. വ്യവസായിക വികസന ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ

29.	201221	വിനോദ് പി.സി.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	31/12/2012	9497159613	

VII. സി.എച്ച്.സി. ചുങ്കത്തറ

30.	739728	ഡോ. ചാച്ചി പി.എ.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ		9072672670	
31.	837275	ഡോ. നൂറുദ്ദീൻ കരുവമ്പിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ		9946224669	
32.	778276	ഡോ. നാഫിയ കെ.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ		9790258964	
33.	340583	റംലത്ത് കെ.	ഹെഡ് നഴ്സ്		9747073243	

34.	358694	ലിസി ജോൺ	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	9595137989
35.	358782	ശ്രീകല ടി.പി.	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	9645054182
36.	423082	സുകന്യ പി.	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	9946416217
37.	300991	ദിലീപ്കുമാർ ഇ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8075534517
38.	724214	മുരളി എം. ടി.	ക്ലാർക്ക്	9744057053
39.	340044	അബ്ദുറഹ്മാൻ എം.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8547628969
40.	300564	അജിത ബി. സിറിയക്	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	9496467582
41.	739207	ജംഷീന പി.എം.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9846206182
42.	300999	ശബരീശൻ പി.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9447679000
43.	358550	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ കെ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9496955068
44.	301006	ഇന്ദിര എം.സി.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	9446588352
45.	340187	ഇന്ദിരാദേവി വി.സി.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	9747227707
46.	368885	അഹമ്മദ് അബ്ദുൽ ഗഫൂർ	എസ്.ടി. എൽ.എസ്.	9349495782
47.	635390	സുനിൽകുമാർ സി.	ഡ്രൈവർ	9446883106
48.	373740	തോമസ്കുട്ടി ടി.സി.	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9745494523
49.	632876	മുരളീധരൻ കെ.	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	8281259179
50.	740897	ജസ്റ്റിൻ കെ. ജെ.	എച്ച്. എ. ഗ്രേഡ്- 2	9562529787
51.	856828	ഷീബ ടി.ആർ.	എച്ച്.എ. ഗ്രേഡ്- 2	9061546187
52.	864934	ശ്രീജയ എ. പി.	ജെ.ച്ച്.ഐ.	9656134112
53.	303960	ശ്രീജ. പി.	ജെ.ച്ച്.ഐ.	9495360983

54.	561948	ഗിരീഷ് എ.	ജെ.ച്ച്.ഐ.	9497564609
55.	340420	അനിൽകുമാർ പി.ബി.	ജെ.ച്ച്.ഐ.	9895617664
56.	422991	ജിതിൻ കെ.ജി.	ജെ.ച്ച്.ഐ.	9497305223
57.	340505	അച്ചുതൻ എൻ.	ജെ.ച്ച്.ഐ.	9745053851
58.	300562	സുനിൽകുമാർ കെ.വി.	ജെ.ച്ച്.ഐ.	9447680864
59.	301007	വത്സമ്മ തോമസ്	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9544872972
60.	340298	ത്രേസ്യാമ്മ കെ.വി.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9497464360
61.	358712	പൊന്നമ്മ വി.സി.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	8086939574
62.	340604	ഹേമലത കെ.എ.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9446310229
63.	340500	ഷീജ എം.കെ.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9495226254
64.	340252	രമണിഭായി കെ.ടി.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9495711195
65.	340497	ജോളമ്മ ചാക്കോ	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9495711076
66.	424365	ഷാഹിവന പി.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9747076939
67.	300986	മുരളീധരൻ കെ.	പി.ടി.എസ്.	9495310843

VIII. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്

61	158843	വർഗ്ഗീസ് ഇ.ഡി.	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9496070368
62	747259	അനുപമ ടി.കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8943484811

4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് – ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആക്ടിലെ 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം (എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (ബി) മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളവ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

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 ലിങ്കേജ് നൽകകുകയും ചെയ്യുക.

ബി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
2. ഗ്രാമീണതലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. കാർഷിക വായ്പകൾ സ്വരൂപിക്കുക.
5. പട്ടുനൂൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും

1. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖല കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിന് വിദഗ്ധ സേവനം നൽകുക.
3. കന്നുകാലി, കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

IV. മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

V. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VI. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2 ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

VII. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

VIII. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

IX. പൊതുമരാമത്ത്

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകലും പരിപാലിക്കുക. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

X. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

XI. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

XII. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയുള്ള തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

XIII. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത മെമ്പറാണ്.
- കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രസിഡന്റ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
- ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റിന് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരികൂടിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ കാണുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്).
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിന്റിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക യോഗത്തിൽ ക്രമ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ ൊന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചുനൽകുക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിയിക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :** വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും, സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :** പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. **വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :** പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദവും പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാൻ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറേക്കണ്ടത്. സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറേക്കണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

- അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.

- അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗ നടപടിക്രമ ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യവും കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നല്കണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിനും 3 മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടെ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999-ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.
- ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഇതനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ.എസ്.ഇ.ബി., കെ.ഡബ്യു.എ. എഞ്ചിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതല കമ്മറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് ചെയർമാൻ സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, സേവന സ്വീകർത്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ

പ്രവർത്തിക്കുന്നാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഈ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ

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

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം, ഗ്രാമസഭതലത്തിലും, ജനപ്രതിനിധി തലങ്ങളിലും രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം വഴി സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൻ കീഴിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും, പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമ വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും, ചുമതലക്കാരനും, സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

5. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപെടുന്നു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കു.
2. ഭരണ രീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരിധിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിൻമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദ്ദിഷ്ഠ നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിന്
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
4. 1906 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിലെ നിഷ്പക്ഷമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

1. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

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

4. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിനുമതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ.യിൽ നൽകണം.

2. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.

3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതുസംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും നാല് കോപ്പികളും എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.

4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.

5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.

6. നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലെയും നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം-എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1991 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ	:	പരാതിക്കാരൻ
പേരും മേൽവിലാസവും	:	എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ
പരാതിക്കാരന്റെ പേര്	:	
അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്	:	
(എ) വയസ്സ്	:	
(ബി) ഉദ്യോഗം	:	
സ്ഥിര മേൽവിലാസം	:	
(എ) പേര്		
(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ	:	
(സി) വില്ലേജ്	:	
(ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ്	:	
(ഇ) താലൂക്ക്	:	
(എഫ്) ജില്ല	:	
പരാതിയും സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശവും പരാതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും		
പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം	:	

1.	5
2	6
3	7
4	8

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്

6. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുപേക്ഷണീയ മായ ഘടകമാണ് ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായാണ് 2005 ഒക്ടോബർ മാസം 2ന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. ഇതോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൂടി ചുമതലയായി മാറി.

ലഭ്യമാകുന്ന രേഖകൾ

* അധികാര രേഖകൾ
* അറിയിപ്പുകൾ
* ഇ-മെയിൽ
* അഭിപ്രായങ്ങൾ
* ഉപദേശങ്ങൾ
* പത്രക്കുറിപ്പുകൾ
* സർക്കുലറുകൾ
* ഉത്തരവുകൾ
* ലോഗ് ബുക്കുകൾ
* കരാറുകൾ
* റിപ്പോർട്ടുകൾ
* പ്രബന്ധങ്ങൾ
* മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ.
* ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
* സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ച് (സർക്കാരിൽ നിന്ന് സഹായം ലഭിക്കുന്നവ)
* മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

എങ്ങനെ സാധ്യമാകും

1. പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള റിക്കാർഡുകളോ രേഖകളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ പരിശോധിക്കാം.
2. റിക്കാർഡുകളുടെയോ രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പുകളോ അവയിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പുകളോ എടുക്കാം.
3. വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയെടുക്കാം.
4. കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരിച്ചോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഡിസ്ക്കിലോ, ഫ്ളോപ്പിയിലോ, ടേപ്പുകളിലോ, വീഡിയോ കാസറ്റിലോ, മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പോ എടുക്കാം.

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

ഇനങ്ങൾ	തുക (രൂപയിൽ)
അപേക്ഷാ ഫീസ്	10 രൂപ
ഒരു സാധാരണ പേജിന്	2 രൂപ
വലിയ പേജുകൾ എങ്കിൽ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പികളുകൾ, മോഡലുകൾ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
വിവരം പരിശോധന ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും	10 രൂപ
ഫ്ളോപ്പിയിലോ, കോംപാക്ട് ഡിസ്കിലോ (1 എണ്ണം)	50 രൂപ

(ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതല്ല)

7. അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനപ്രദ രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുവും രേഖ കളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കുവാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അധ്യായം 25 എ. വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

* വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം
* കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവന് നൽകണം.
* അപേക്ഷയോടൊപ്പം രണ്ട് രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാ ഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തിരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി രണ്ടുരൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം ഇരുന്നൂറ് രൂപ വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
* രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പ് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
* രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതി എങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

* നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട് വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
* മനഃപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുത്തുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാതെ പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

* യുക്തമായ തിരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ട് കിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

* വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുത്യാര മായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
* ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സേവനാവകാശ നിയമം 2012

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരള ഗസറ്റ് (അസാധാരണം) ആയി 06-08-2012 ൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി. 2012 നവംബർ മാസം 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭം മുതൽ ആറ് മാസത്തിനകം ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും ഓരോ വകുപ്പുമേധാവിയും ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിത നിയാകവും അവ ഓരോന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവന അവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും സേവനങ്ങളും മറ്റു വിവരങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു ഏക രൂപം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് സർക്കാർ തലത്തിൽ സേവനങ്ങൾ സമയപരിധി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
തീയതി: 13-02-2013

വിജ്ഞാപനം

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയപരിധി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്ത് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി
നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ്:- നോട്ടീസ് ബോർഡ്

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	PMAY(G) പ്രൈം മിനിസ്റ്റേഴ്സ് ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ)	SECC മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടു കൂടിയ അപേക്ഷകളും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജ) മലപ്പുറം	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് മലപ്പുറം
2.	പി.എം.എ.വൈ.(ജി) വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
3.	വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
4.	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഭവന നിർമ്മാണ ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള NOC ലഭിക്കുന്നതിനും, ചികിത്സാനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും)	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസരുടെ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരണം

I. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ് നിലമ്പൂർ

ഓഫീസർമാരുടെ വിവരണം

1. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ

രാജീവ് സി	:	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വിവരാവകാശ നിയമം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നീ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നു.

2. ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.)

ജയരാജൻ വി.	:	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികളുടെ ചുമതല, ബി.പി.എൽ. സെൻസസ് സർവ്വെകളുടെ ചുമതല, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കാര്യങ്ങളിൽ ബി.ഡി.ഒ.യെ സഹായിക്കുക. ആരോഗ്യ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ്.

3. എക്സ്റ്റൻ ഓഫീസർ	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ
(ഹൗസിംഗ്)		പദ്ധതികളുടെ ചുമതല, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ഹരിദാസ് എം.		മിനുട്സ്.

4. ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ബിനു കുര്യൻ	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പൊതു പരിപാടികളുടെയും ചുമതല. ജനകീയാസൂത്രണ ബ്ലോക്ക് തല കോ-ഓഡിനേറ്റർ, സ്വച്ഛ് ഭാരത് അഭിയാൻ ബ്ലോക്ക് ജോയിന്റ് കോ-ഓഡിനേറ്റർ, പൈക്ക, കേരളോത്സവം ബ്ലോക്ക് തല ചുതമലകൾ, പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക വികസന (എം.പി. ലാഡ്) പദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ്.

5. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	:	സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള കയ്യേറ്റങ്ങൾ
(വനിതാ ക്ഷേമം)		സംബന്ധിച്ചുള്ള ബ്ലോക്ക് ജാഗ്രതാ സമിതി, ബയോ
അബ്ദുൽറഷീദ് എ.കെ.		ആർമി, എം.കെ.എസ്.പി., പി.എം.കെ.എസ്.വൈ. എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല, ബിപി.എൽ.

6. എക്സ്റ്റൻ ഓഫീസർ (പി & എം) : പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ

ശശികുമാർ പി. ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വി.ഒ.മാരുടെ ടൂർ ഡയറി പരിശോധിക്കൽ, പി.എം.എ.വൈ. (ജി) പദ്ധതിയുടെ ഡാറ്റ എൻട്രി ചുമതല, സുലേഖ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചുമതല, മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്,

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സുകൾ തയ്യാറാക്കൽ. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ സകർമെയിൽ എൻട്രി ചെയ്യൽ

മിനിസ്റ്റീരിയിൽ ജീവനക്കാർ

1. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

സന്ധ്യ കെ.വി. : ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറെ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നു. ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ സെക്ഷനുകളുടെയും മേൽനോട്ടം, പബ്ലിക് ഇൻഫർമെഷൻ ഓഫീസർ

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് :

സുലൈഖ എൻ. : ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ അലോട്ട്മെന്റ്, ട്രഷറി പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, എ.എഫ്. എസ്. തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതികളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, ബഡ്ജറ്റ്, എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഇൻകം ടാക്സ്

10. നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2006 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഇന്ത്യയുടെ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഈ നിയമം അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ചൂഷണാധിഷ്ഠിതമായ തൊഴിൽ ബന്ധങ്ങളിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായമാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കി സുതാര്യമായിട്ടാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും മുമ്പ് നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് തികച്ചും വ്യത്യസ്തവും സവിശേഷത ഏറെയുള്ളതുമാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.

സമൂഹത്തിന്റെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗത്തെ ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്ന് മോചിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക എന്നുള്ളതാണ് ഗവൺമെന്റിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിനും പരിസ്ഥിതി പുനഃസ്ഥാപനത്തിനും മുൻഗണന നൽകുന്നു.

2. റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രച്ചറൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് (ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്.)

നബാർഡ് 1995-96 ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന നിധി അഥവാ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് രൂപകൽപന ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ചെറുകിട ജലസേചനമുൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനം, നീർമറി പ്രദേശ വികസനം എന്നിവക്ക് 12% പലിശ നിരക്കിൽ ദീർഘകാല വായ്പകൾ നബാർഡിൽനിന്ന് നൽകിവരുന്നു. ഇപ്പോൾ പലിശ നിരക്ക് 6% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ആദ്യം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്ലാൻഫണ്ടിൽനിന്ന് തുക ചിലവഴിക്കുകയും തുടർന്ന് നബാർഡിൽനിന്ന് തുക വസൂലാക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.

3. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) പി.എം.എ.വൈ.(ജി.)

പി.എം.എ.വൈ.(ജി) ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന പദ്ധതിയാണ്. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപെട്ട ഭവന രഹിതരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നിർമ്മിച്ച് നൽകുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് കേന്ദ്രസർക്കാർ മാനദണ്ഡമായ 2011ൽ നടന്ന സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക-ജാതി സെൻസസ് (എസ്.ഇ.സി.സി.) പ്രകാരമാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിൽപെട്ട ഭവന രഹിതരെയാണ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. ലിസ്റ്റിൽ ഉൽപ്പെട്ടവരുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി പി.എം.എ.വൈ.(ജി) വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്താണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

ഭവന രഹിതരായ 16നും 59നും പ്രായപരിധിയിൽ അംഗങ്ങളില്ലാത്ത കുടുംബത്തിനും, ഗൃഹനാഥൻ വനിതയായവർക്കും, 25 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള സാക്ഷരരായ പുരുഷൻമാർ ഇല്ലാത്ത കുടുംബത്തിനും, കുടുംബത്തിൽ ശാരീരിക ക്ഷമതയുള്ളവർ ഇല്ലാത്തതും, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ ഉൾപ്പെട്ടതും, കൂലിവേല ഉപജീവനമാർഗ്ഗമായവർ മാത്രം ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിനും അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ മുൻഗണനയുണ്ട്. ചേരിനിവാസികളായ നിരാലംബർ, തോട്ടിപ്പണിക്കാർ, പ്രാഗ്ഗോത്രവർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ, അടിമത്തൊഴിലിൽനിന്ന് മോചിതരായവർ എന്നിവർ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹരാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ വരുന്ന കുടുംബങ്ങൾ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യത്തിന് അനർഹരായിരിക്കും.

1) രണ്ടുചക്രം മുതലുള്ള മോട്ടോർവാഹനം സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബം.

2) മൂന്ന്, നാല് ചക്ര കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബം.

3) 50000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ കിസാൻ ക്രഡിറ്റ് കാർഡുള്ള കുടുംബം.

4) സർക്കാർ ജീവനക്കാരുള്ള കുടുംബം.

5) സർക്കാരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കാർഷികേതര സംരംഭകൻ ഉള്ള കുടുംബം.

6) 10000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ കുടുംബ മാസവരുമാനമുള്ള കുടുംബം.

7) ആദായനികുതിദായകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബം.

8) തൊഴിൽനികുതി ദായകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബം.

9) റഫ്രിജറേറ്റർ സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബം.

10) ലാന്റ് ഫോൺ ഉള്ള കുടുംബം.

11) രണ്ടര ഏക്കർ കാർഷിക ഭൂമിയുള്ള കുടുംബം.

4. എം.എൽ.എമാരുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട് (എം.എൽ.എ., എസ്.ഡി.എസ്.)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികൾ വഴിയാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പദ്ധതികൾ എം.പി.മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ. ആണ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

5. പ്രധാൻമന്ത്രി ഗ്രാമ സഡക് യോജന (പി.എം.ജി.എസ്.വൈ.)

പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ഗ്രാമീണ റോഡ് വികസന പദ്ധതിയാണിത്. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ രണ്ട് പ്രധാന റോഡുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളാണ് ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. സ്ഥലം എം.പി. അംഗീകരിച്ച് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിൽ റോഡുകൾ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസി. എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ സ്ക്രൂട്ടിനി കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് മുഖേന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

6. വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൽക്ക് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ മേഖലകളിൽ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നു.

7. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (എം.ജി.)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണിക്കായി ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി വിഹിതമാണ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുത്ത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നു.

8. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിക്കുള്ള പ്രത്യേക സഹായം

ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനും വരുമാന വർദ്ധക തൊഴിൽസംരംഭത്തിനും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത പോരായ്മകൾ നികത്തുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ട് പ്രത്യേക കേന്ദ്ര സഹായമായി ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ മുഖേന ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിന് സമർപ്പിക്കണം. പദ്ധതിക്കുള്ള ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നു.

9. പശ്ചിമഘട്ട വികസന പദ്ധതി (ഡബ്ലിയു. ജി.ഡി.പി.)

ഗതാഗത സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത മേഖലകളിൽ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഫൂട്ട് ബ്രിഡ്ജുകളും നടപ്പാതകളും നിർമ്മിക്കുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും പദ്ധതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

10. കോർപ്പസ് ഫണ്ട്

പട്ടികവർഗ്ഗം / പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ മേഖലകളിൽ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി സേവന / പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വിവിധ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നു.

11. ഹിൽ ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഏജൻസി (എച്ച്.എ.ഡി.എ.)

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്കിനെ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഹിൽ ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഏജൻസി മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികൾ

1. നബാർഡുമുഖേന ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. റോഡ് പ്രവർത്തികൾ

ആർ.ഐ.ഡി.എഫി.ന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രൊപ്പോസലും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റോഡിനു മുഴുവൻ ഭാഗത്തും 8 മീറ്റർ വീതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 'വിഡ്ത്ത്'സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊജക്ട് കോസ്റ്റിൽ 20% തുക എം.എൽ.എ. ഫണ്ടിൽനിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും ഫണ്ടിൽനിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. എം.പി. എൽ.എ.ഡി. സ്കീം പ്രകാരം അനുവദനീയമായ തുകക്കുള്ള പ്രവർത്തികൾ ടെണ്ടർ മുഖേനയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ (പുതിയത്)

അഡീഷണൽ സെന്ററൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഫണ്ടുകൂടി ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ സ്കീം നടപ്പാക്കുന്നത്. പുതിയ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ മാത്രമേ ഈ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുന്ന ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ബി.ഡി.ഒ.യ്ക്കാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയാണ് പ്രവർത്തി നടത്തേണ്ടത്. ആവർത്തന ചെലവുകളും ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. ബി.ഡി.ഒ.യെ സഹായിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം നടത്തേണ്ടതും. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായ പ്രൊജക്ടുകൾ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ബോർവെൽ നിർമ്മാണം, പരിസ്ഥിതിക്ക് ദോഷകരമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പാടുള്ളതല്ല.

3. ചെറിയ അരുവികളിൽ ചെക്ക് ഡാം നിർമ്മാണം (പുതിയത്)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ചെറിയ അരുവികളിലാണ് ചെക്ക് ഡാം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. പുതിയ ചെക്ക് ഡാം നിർമ്മിക്കുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം ജലസേചനമാണ്. റിപ്പയർ വർക്ക് അനുവദനീയമല്ല. ഈ പ്രവർത്തിയുടെ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുന്ന ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ബി.ഡി.ഒ.യ്ക്കാണ്. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. ജലസേചന വകുപ്പിനെയോ, മറ്റ് ഏജൻസികളെയോ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനോ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനോ ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. പഴം-പച്ചക്കറി വികസന പ്രൊജക്ട് (സ്റ്റേറ്റ്-പ്ലാൻ)

ഈ പദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.

12. സെറികൾച്ചർ

കാർഷിക വ്യവസായിക മേഖലയിൽ നിരവധി തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു സംരംഭമാണ് സെറികൾച്ചർ അഥവാ മൾബറി കൃഷിയും പട്ടുനൂൽ പുഴു വളർത്തലും, അനുബന്ധ വ്യവസായങ്ങളും കേരള സർക്കാരിന്റെയും കേന്ദ്ര സിൽക്ക് ബോർഡിന്റെയും സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടുകൂടി വിവിധ പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. ഇത് പ്രകാരം കർഷകന് മൾബറി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനും ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, ജലസേചനത്തിനും പട്ടുനൂൽപുഴു വളർത്തുപുര നിർമ്മാണത്തിനും സബ്സിഡി നൽകുന്നു. കൂടാതെ ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു വഴി നൽകുന്നു.

മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന (എം.കെ.എസ്.പി.)

ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന ദൗത്യത്തിന്റെ (NRLM) ഭാഗമായി ഭാരത സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ നെൽകൃഷി വികസന പരിപാടിയാണ് മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന (എം.കെ.എസ്.പി.). കേരളത്തിൽ മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിൽ 30-05-2011 ൽ ആരംഭിച്ച പരിപാടിയാണ് കോംപ്റ്റ് എം.കെ.എസ്.പി. (Consortium of Malappuram, Palakkad and Thrissur)

* യന്ത്രവൽക്കൃത നെൽകൃഷി സമ്പ്രദായങ്ങൾ സ്ത്രീകളെ പരിശീലിപ്പിച്ച് അവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ലേബർ ബാങ്കുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും കർഷകർക്ക് മിതമായ നിരക്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കി തകർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന നെൽകൃഷി പുനരുദ്ധരിക്കുക.
* സ്ത്രീകളുടെ വരുമാനവും സമ്പാദ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
* പാഴ്നിലങ്ങളെ കൃഷിയോഗ്യമാക്കുക. നെല്ലുൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
* ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക
* ജൈവകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
* കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമം പരിഹരിക്കുക
* ജലവും പരിസ്ഥിതിയും സംരക്ഷിക്കുക
* സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസും പെൻഷനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ 2 വർഷങ്ങളിൽ പ്രതിവർഷം 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുറയാതെ ജോലി ചെയ്ത 18നും 50നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വനിതകൾ

വാർഡ് തലത്തിൽ 5 അംഗ ലേബർ ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലേബർ ഗ്രൂപ്പുകൾ ചേർന്ന് ലേബർ ടീം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലേബർ ടീമുകൾ ചേർന്ന് ലേബർ ബാങ്ക്.

നിലമൊരുക്കൽ, പായ് ഞാറ്റടി തയ്യാറാക്കൽ, യന്ത്രമുപയോഗിച്ച് നടീൽ, കളപറിക്കൽ, കൊയ്ത്ത്, മെതി, യന്ത്രങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും സർവ്വീസും, മണ്ണ് പരിശോധന, ജൈവവള പ്രയോഗം, ജൈവ കീടനാശിനി പ്രയോഗം, ജല സേചനം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ടീം പ്രവർത്തനം.

പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്ന ലേബർ ബാങ്കുകൾക്ക് ആവശ്യമായ യന്ത്രങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഫീൽഡ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, വിഇ.ഒ., ബ്ലോക്ക് വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ, ബി.ഡി.ഒ., ജില്ലാ വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ, പ്രൊജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ്.

തൊഴിലാളിക്ക് സീസണിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉയർന്ന വരുമാനം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ നിശ്ചിത മാസ വരുമാനം യന്ത്രവൽകൃത കൃഷിയിലൂടെ അദ്ധ്വാനഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നു. ആത്മാഭിമാനം ഉയരുന്നു. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ലഭ്യമാകുന്നു. സമ്പാദ്യശീലവും കൂട്ടായ്മയും വളരുന്നു. കർഷകർക്ക് യന്ത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ കൃഷിച്ചെലവ് കുറയുന്നു. ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിക്കുന്നു.

കുറഞ്ഞ വെള്ളത്തിൽ കൂടുതൽ വിളവുണ്ടാകുന്നു. വനിതാ ലേബർ ബാങ്കുകൾ തൊഴിലാളി ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നു. മണ്ണ് പരിശോധിച്ച് മണ്ണിന്റെ സുസ്ഥിരത നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാൻ കഴിയുന്നു. നാടിന് നെൽകൃഷി നിലനിർത്തുന്നതിലൂടെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ പാടശേഖരങ്ങളുടെ

പുനരുദ്ധാരണത്തിലൂടെ കുടിവെള്ളവും പരിസ്ഥിതിയും ആവാസ വ്യവസ്ഥയും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. ജൈവ ഭക്ഷണോൽപ്പാദനത്തിലൂടെ സുരക്ഷിത ഭക്ഷണം ഉറപ്പാക്കപ്പെടുന്നു.

ബയോ ആർമി

നെൽകൃഷിയിൽ മാത്രം ഇടപെട്ട് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങളെ കൃഷിയുടെ മറ്റ് മേഖലകളിലേക്ക് കൂടി വിന്യസിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന എം.കെ.എസ്.പി. ഉപപദ്ധതിയാണ് ബയോ ആർമി. ജലസംരക്ഷണം, മൃഗപരിപാലനം, രാസരഹിത കൃഷി എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിൽ എല്ലാവിധ സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനദാതാക്കളെ സജ്ജീകരിക്കുകയാണ് ബയോ അർമിയിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നത്. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ 100 വനിതകൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ 26800 വനിതകളെ പരിശീലിപ്പിച്ച് 2016-ൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

കിണർ റീച്ചാർജ്ജിംഗ്, ഡ്രിപ്പ് ഇറിഗേഷൻ, ഗ്രോബാഗ് പച്ചക്കറി പരിപാലനം, തെങ്ങുകയറ്റം, നീര ശേഖരണം, ഹൈബ്രിഡ് തെങ്ങിൻതൈ ഉൽപ്പാദനം, ജൈവകീടനാശിനി, ജീവാണുവളം ഉൾപ്പെടെ 9 പ്രവർത്തന മേഖലകളാണ് ബയോ ആർമിയിലുള്ളത്. തെങ്ങുകയറ്റത്തിന് 20 പേർക്കും, മറ്റുള്ളവക്ക് 10 പേർക്കുമായിരിക്കും അവസരം. പരിശീലനത്തോടൊപ്പം താൽപര്യമുള്ള മേഖല തെരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബത്തിലെ ഏത് വനിതക്കും ബയോ ആർമിയിൽ അംഗമാകാം.

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്കിൽ മേൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സ്വരൂപിക വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് എന്ന പേരിൽ ലേബർ ബാങ്ക് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. നെൽകൃഷിക്കുവേണ്ടി നിലമൊരുക്കൽ, വിത്തുവിതക്കൽ, യന്ത്രവൽകൃത നടീൽ, യന്ത്രവൽകൃത കളപറിക്കൽ, വളം/കീടനാശിനി/കളനാശിനി പ്രയോഗം, കൊയ്ത്ത്/മെതി, മറ്റു കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നീ സേവനങ്ങൾ ലേബർ ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

PMKSY (പ്രധാന മന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന)

ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രധാനമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ച പുതിയ പദ്ധതിയാണ് പ്രധാന മന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന പി.എം.കെ.എസ്.വൈ. ഓരോ തുള്ളി വെള്ളവും കൂടുതൽ വിളവിന് (Per drop more crop) എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടി നിലവിലെ പദ്ധതികളായ IWMP, RKVY തുടങ്ങിയവ സംയോജിപ്പിച്ച് അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് 50000 കോടി ഫണ്ട് ചിലവഴിക്കുന്നതിന് ആസൂത്രണം ചെയ്ത പദ്ധതിയാണ് പി.എം.കെ.എസ്.വൈ.

ഈ പദ്ധതിക്ക് മൊത്തം 4 ഘടകങ്ങളാണ് ഉള്ളത്.

(AIBP) ആക്സിലേറ്റഡ് ഇറിഗേഷൻ ബെനിഫിറ്റ് പ്രോഗ്രാം

ദേശീയ തലത്തിൽ നിലവിൽ നടന്നു വരുന്ന വലിയതും ഇടത്തരവുമായ ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികൾ

PMKSY (Har Khet Ko pani) ഓരോ കൃഷിയിടങ്ങളിലും വെള്ളം

* ഈ ഘട്ടത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികളാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്
* ചെറുകിട ജലസേചനം വഴി വെള്ളത്തിന്റെ പുതിയ ഉറവിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
* ജലസംഭരണികളുടെ റിപ്പയറും, നിലവിലുള്ള പാരമ്പര്യ ജല ഉറവിടങ്ങളുടെ കപ്പാസിറ്റി വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, ജലകൊയ്ത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള പുതിയ നിർമ്മിതികൾ.
* കമാന്റ് ഏരിയയുടെ വികസനം, ജല ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് പാടങ്ങളിലേക്ക് ഉള്ള വിതരണ നെറ്റ് വർക്കുകൾ ശക്തിപ്പെടുത്തലും പുതിയ നിർമ്മിതിയും

* മഴക്കാലത്ത് ലഭിക്കുന്ന വെള്ളം ഭൂമിയിൽ തന്നെ ഇറക്കി ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തൽ.
* ഓരോ കൃഷിക്കും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ വെള്ളത്തിന്റെ വിതരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
* ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെ ജലദൗർലഭ്യം ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് വെള്ളം തിരിച്ചുവിടൽ
* പാരമ്പര്യ ജല സംഭരണ പുനരുജ്ജീവനവും പുതിയ നിർമ്മിതികളും

PMKSY (Whatershed development) (വാട്ടർഷെഡ് ഡെവലപ്മെന്റ്)

ലഭ്യമായ മഴവെള്ളം തടഞ്ഞ് നിർത്തി മണ്ണിലേക്ക് ഇറക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ജല ഉറവിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കൽ, പാരമ്പര്യ ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം. 2016 ഏപ്രിൽ മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക് ലെവൽ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാൻ, ജില്ലാ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു വരുന്നു.

സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാം യോജന (SAGY)

2014 ഒക്ടോബർ 2ന് നമ്മുടെ രാഷ്ട്ര പിതാവിന്റെ സ്വപ്ന സാക്ഷാൽക്കാരത്തിനായി നമ്മുടെ പ്രധാനമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ച സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാം യോജന (എസ്.എ.ജി.വൈ.) പദ്ധതിക്കായി ജില്ലയിലെ ഓരോ എം.പി.മാരും ഒരു പഞ്ചായത്തിനെ ദത്തെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി വിശദമായ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്രസർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നമ്മുടെ ബ്ലോക്കിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ശ്രീ. പി.വി. അബ്ദുൽ വഹാബ് എം.പി. ചാലിയാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്താണ് സാഖി പഞ്ചായത്തായി തെരഞ്ഞെടുത്തതും സമഗ്ര വില്ലേജ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്ര അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും പദ്ധതിയുടെ 90 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥകൾ, വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്ന/അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഇവ പരിഹരിക്കാനുതകുന്ന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ വിശകലനം നടത്തി വേണം വിശദമായ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുവാൻ വരുന്ന 10 വർഷം ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്ന് കണ്ടെത്തണം. ഇതിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ഏകോപിപ്പിക്കണം. അങ്ങനെ ഒരു മാതൃകാ ഗ്രാമമായി ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ മാറ്റണമെന്ന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ പദ്ധതിക്കായി പ്രത്യേക അലോക്കേഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. വിവിധ പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. വരുന്ന അഞ്ച് വർഷം കൊണ്ട് 5 മാതൃകാ ഗ്രാമങ്ങൾ ഓരോ എം.പി.യും വികസിപ്പിക്കണം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം.

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്

എ. സെക്ഷൻ : ജയന്തി ടി.ജി.

1. എ.ജി. ഓഡിറ്റ് (ബി.ഡി.ഒ.)
2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
3. നബാർഡ്
4. സുതാര്യ കേരളം
5. സ്റ്റാമ്പ്
6. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ്
7. നബാർഡ് ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്.
8. താലൂക്ക് വികസന സമിതി, മലയാള ഭാഷാ എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഫയൽ
9. MPKBY ഏജന്റുമാരുടെ കാര്യങ്ങൾ
10. ഗ്രാമഭൂമി
11. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വേതന കാര്യങ്ങൾ, ഇ.ടി.സി. മണ്ണുത്തി പരിശീലനം

ബി. സെക്ഷൻ : ഷൈനി ബാവ പി.പി.

1. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്
2. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
3. എ.ജി. (ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ്)
4. സി. ആന്റ് എ.ജി. ഓഡിറ്റ്
5. സേവനാവകാശം, വിവരാവകാശം, ബി.പി.എൽ.
6. എം.പിമാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികളുടെ ഫയൽ
7. എസ്.ജി.എസ്.വൈ. പദ്ധതി
8. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
9. മലയോര വികസന പദ്ധതി
10. മലയോര വികസന പദ്ധതി (സഹ്യശ്രീ)
11. മലയോര വികസന പദ്ധതി (നബാർഡ് അസിസ്റ്റഡ്)
12. എസ്.ഐ.ജി. ഫോർ എസ്.എച്ച്.ജി.
13. എസ്.സി. എ. ടു എസ്.സി.പി.
14. പി.എം.ജി.എസ്.വൈ.
15. മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരൺ പരിയോജന
16. ഓഫീസ് വാഹനം

17. വെസ്റ്റേൺ ഫണ്ട്
18. വരൾച്ച
19. എസ്.സി. കോർപ്പസ് ഫണ്ട്
20. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ
21. പ്രധാനമന്ത്രി ജൻവികാസ് പദ്ധതി

സി. സെക്ഷൻ : ഷൈനിബാവ പി.പി.

1. പി.എം.എ.വൈ. പദ്ധതി
2. റിവർ മാനേജ്മെന്റ്
3. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി
4. പൈക്ക
5. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് വാട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് പ്രൊജക്ട്
6. സ്റ്റേഷനറി
7. സാക്ഷരത സംബന്ധിച്ച ഫയൽ
8. ഫോംസ്
9. വ്യവസായ വികസന എസ്റ്റേറ്റ്
10. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ജനസമ്പർക്ക പദ്ധതി
11. സോഷ്യോ എക്കണോമിക്സ് ആന്റ് കാസ്റ്റ് സെൻസസ്

ഡി. സെക്ഷൻ : ശശികുമാർ ടി.പി.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
2. തീരുമാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
3. പദ്ധതികളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്
4. ശുചിത്വ മിഷൻ
5. എം.എൽ.എ. മാരുടെ പ്രത്യേക വികസന പദ്ധതി
6. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഹോണറേറിയം
7. റോഡ് മെയിന്റനൻസ്
8. പ്രേരക്മാരുടെ ഹോണറേറിയം
9. പദ്ധതി രൂപീകരണം

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരണം

II. **കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് (എ.ഡി.എ.)**

കേരളത്തിലെ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ രണ്ടാമത്തെ നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരം

1.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എമിപോൾ	:	ഓഫീസിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കൃഷി ഭവൻ ഓഫീസർമാരുടെ മേലധികാരി
2.	ക്ലർക്ക് 1. രാഹുൽകൃഷ്ണ 2. മിൻസി കെ.എം.	:	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കാർഷിക പദ്ധതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും കൃഷിഭവനുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട്, രാസവളം, കീടനാശിനി ലൈസൻസുകളുടെ വിവരം മുതലായവ.

III. **അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി) ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം**

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സേതുമാധവൻ കെ.	:	എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഓഫീസിന്റെ മൊത്തം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നീതുകൃഷ്ണ	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ പ്രവർത്തികളിൽ സഹായിക്കുക.
3.	ക്ലർക്കുമാർ		
4.	ഓവർസിയർ/ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ പ്രവർത്തികളിൽ സഹായിക്കുക.
5.	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെയും, മറ്റു ജീവനക്കാരെയും സഹായിക്കുന്നു.

IV. **കമ്മ്യൂണിറ്റ് ഹെൽത്ത് സെന്റർ ചുങ്കത്തറ (ഗവ. ഹോസ്പിറ്റൽ, ചുങ്കത്തറ)**

ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സ്വതന്ത്രമായ കെട്ടിടത്തിൽ ചുങ്കത്തറ ടൗണിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആതുരാലയം

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	:	ഓഫീസിന്റെ മൊത്തമായുള്ള ചുമതലക്കാരൻ
2.	അസി. സർജ്ജൻ (2 പേര്)	:	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിക്കുകയും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയും വഴി ആശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുക.
3.	ഹെഡ് നഴ്സ് (1 ആൾ)	:	വാർഡുകളിൽ രോഗികളെ പരിശോധിക്കുന്ന നേഴ്സുമാരുടെ മുഖ്യ നഴ്സ്

4. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് (4 ആൾ) : ചുങ്കത്തറ ഗവ. ആശുപത്രിയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഷിഫ്റ്റ് വഴി സേവനം നടത്തി രോഗികളെ പരിശോധിക്കുന്നു.

5. ഫാർമസിസ്റ്റ് (1 ആൾ) : ആശുപത്രിയിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്ക് ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ നൽകുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

6. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (1 ആൾ) : ചുങ്കത്തറ ആശുപത്രിക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർയ

7. ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (2 ആൾ) : ചുങ്കത്തറ ആശുപത്രിക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ഉദ്യോസ്ഥർ

8. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. (10 പേർ) : ചുങ്കത്തറ ആശുപത്രിക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാക്കുക. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ

9. ഓപ്താൽമിക് അസിസ്റ്റന്റ് (1 എണ്ണം) : ചുങ്കത്തറ ആശുപത്രിയിൽ കണ്ണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വരുന്ന രോഗികൾക്ക് ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കാഴ്ചശക്തി പരിശോധിക്കുക. മറ്റ് കണ്ണ് സംബന്ധമായ പരിശോധനകൾ നടത്തുക

10. ഹെൽത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് (2 എണ്ണം) : ആശുപത്രിയിൽ വരുന്ന അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള രോഗികളെ നഴ്സുമാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ കൊണ്ടുപോകുകയും, കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

11. യു.ഡി. ക്ലർക്ക് (2 എണ്ണം) : ആഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന കാര്യങ്ങളും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിലും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

12. നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് (1 എണ്ണം) : ആശുപത്രിയിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിൽ നഴ്സുമാരെ സഹായിക്കുന്നു.

13. ഡ്രൈവർ (1 എണ്ണം) : ആശുപത്രിയിലെ വാഹനം ആശുപത്രി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

14. പ്യൂൺ (1 എണ്ണം) : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരെയും മറ്റ് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരേയും സഹായിക്കുന്നു.

15. പി.റ്റി.എസ്. (1എണ്ണം) : ആശുപത്രിയിലും പരിസരങ്ങളിലും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്ന ചുമതല.

V. (1) ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ട് നിലമ്പൂർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയ ഈ സ്ഥാപനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സമീപത്തായി സ്വന്തം കെട്ടിതത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരം

1. സി.ഡി.പി.ഒ. ജാസ്മിൻ കെ. : ഓഫീസ് മേധാവി, ഓഫീസിന്റെയും സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അംഗനവാടികളുടേയും അവിടങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർമാരുടെയും മുഴുവൻ ചുമതലക്കാരൻ

2. സൂപ്പർവൈസർ (4 പേർ) : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അംഗൻവാടിക ളുടേയും അവിടുത്തെ വർക്കർമാരുടേയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും സേവനത്തിന് സി.ഡി.പി.ഒ. യെ സഹായിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ

3. എൽ.ഡി ക്ലാർക്ക് (2) : ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുകളിലെ പണമിടപാടുകളിലും അക്കൗണ്ടുകളിലും സി.ഡിപി.ഒ.യെ സഹായിക്കുന്ന ക്ലർക്ക്

4. സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് : ബാഡ്ജറ്റ്, പ്രൊജക്ടുകൾ അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ സേവനം വേതനം വേതനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ സി.ഡി. പി.ഒ.യെ സഹായിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ.

5. ഡ്രൈവർ (1) : ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസിന്റെ ജീപ്പ് ഓടിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

6. ക്ലാസ് 4 (3 എണ്ണം) : ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ സി.ഡി.പി.ഒ.യെയും ജീവനക്കാരേയും സഹായിക്കുന്ന ക്ലാസ് 4 ജീവനക്കാർ

7. പി.ടി.എസ്. (1 എണ്ണം) : ഓഫീസ് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ

കൂടാതെ 6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗനവാടികളിൽ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും അത്രതന്നെ അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർമാരും ഈ ഓഫീസിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

V (2) ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസ്, എടക്കര

ഡി.ഡി.പി.ഒ. : ഓഫീസ് മേധാവി, ഓഫീസിന്റെയും സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 117 അംഗനവാടികളുടേയും അവിടങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർമാരുടെയും ചുമതല.

സൂപ്പർവൈസർമാർ : ഇപ്പോൾ നിലമ്പൂർ സി.ഡി.പി.ഒ.യുടെ ഓഫീസിലെ സൂപ്പർവൈ സർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

എൽ.സി.ഡി./ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ഡ്രൈവർമാർ: ഈ തസ്തികകൾക്ക് ഇപ്പോൾ നിലവിൽ നിലമ്പൂർ സി.ഡി.പി.ഒ. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജ നപ്പെടുത്തുക.

ക്ലാസ് 6 (1 എണ്ണം) : ഓഫീസിലെ കാര്യങ്ങളിൽ സി.ഡി.പി.ഒ.യെ സഹായിക്കുന്നു.

കൂടാതെ 117 അംഗൻവാടികളിൽ 117 അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും 115 ഹെൽപ്പർമാരും എടക്കര ഓഫീസിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

VI ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ മിൽമയുടെ കെട്ടിടത്തിൽ അരുവാക്കോട് പ്രവർത്തിക്കുന്നു

ജീവനക്കാരുടെ വിവരം

1. ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ അബ്ദുൽ മദീദ് വി. : ഓഫീസ് മേധാവി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസർ.

2. ഡയറി ഫാം ഇൻഡസ്ട്രക്ടർ : പുൽകൃഷി, കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം 'പശുഗ്രാമം' പദ്ധതി തുടങ്ങി സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

3. യു.ഡി.ക്ലർക്ക് : മിൽമക്ക് സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷനും കർഷക പെൻഷനും നൽകുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു.

4. ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ : ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറെയും ജീവന ക്കാരേയും സഹായിക്കുന്ന ക്ലാസ് ഢക ജീവനക്കാരൻ

5. പി.റ്റി.എസ്. : ക്ഷീരവികസന ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുന്ന ചുമതല

VII ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്

നിലമ്പൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ മിൽമ ഓഫീസിന് സമീപം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

VIII വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്

നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ രണ്ടാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ശ്രീ. പി.സി. വിനോദ് വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ

ചെറുകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

IX പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ശ്രീ. അനീഷ് ജോൺ : പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന നിർമ്മാണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2. ക്ലാർക്ക്: പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പു വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതകളുടെയും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

കൂടാതെ ഹോണറേറിയം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ഓരോ പ്രമോട്ടർമാരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

X പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്

നിലമ്പൂർ ടൗണിൽ ഐ.ടി.ഡി.പി.ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ശ്രീ. വർഗ്ഗീസ് ഇ.ഡി., ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
2. ശ്രീമതി. അനുപമ ടി.കെ., സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ – നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ്, 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്
(പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്)
താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത്
സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതാണ്*

10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണനത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
PMAY (G)	പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) പദ്ധതി പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് കേന്ദ്ര സർക്കാർ മാനദണ്ഡമായ 2011-ൽ നടന്ന സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് (എസ്.ഇ.സി.സി). പ്രകാരമാണ്. എസ്.ഇ.സി.സി. ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട ഭവന രഹിതരെയാണ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം പി.എം.എ.വൈ. വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്താണ് ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത്. ഭവനരഹിതരായ 16-നും 59-നും പ്രായപരിധിയിൽ അംഗങ്ങളില്ലാത്ത കുടുംബത്തിനും ഗൃഹനാഥൻ വനിതയായവർക്കും 25 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള സാക്ഷരരായ പുരുഷന്മാർ ഇല്ലാത്ത കുടുംബത്തിനും കുടുംബത്തിൽ ശാരീരിക ക്ഷമതയുള്ളവരില്ലാത്തതും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ ഉൾപ്പെട്ടതും കൂലിവേല ഉപജീവനമായവർ മാത്രം ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിനും അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ മുൻഗണനയുണ്ട്. ചേരിനിവാസികളായ നിരാലംബർ, തോട്ടിപ്പണിക്കാർ, പ്രാക്ഗോത്രവർഗ്ഗത്തിലുൾപ്പെട്ടവർ, അടിമത്തൊഴിലിൽ നിന്ന് മോചിതരായവർ എന്നിവർ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹരാണ്.	1. രണ്ടുചക്രം മുതലുള്ള മോട്ടോർ വാഹനം സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബം 2. മൂന്ന്-നാല് ചക്ര കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബം 3. 50,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ കിസാൻ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുള്ള കുടുംബം. 4. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുള്ള കുടുംബം. 5. സർക്കാരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കാർഷികേതര സംരംഭകൻ ഉള്ള കുടുംബം. 6. 10,000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ കുടുംബ മാസ വരുമാനമുള്ള കുടുംബം. 7. ആദായ നികുതിദായകർ ഉൾപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബം. 8. തൊഴിൽ നികുതിദായകർ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബം. 9. റഫ്രിജറേറ്റർ സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബം. 10. ലാന്റ് ഫോൺ ഉള്ള കുടുംബം. 11. 2.5 ഏക്കർ കാർഷിക ഭൂമിയുള്ള കുടുംബം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്നു. തുടർന്ന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം തുക നൽകുന്നു.	1. വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.ഒ. 2. ഇ.ഒ. (ഹൗസിംഗ്) 3. ബി.ഡി.ഒ.

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണനത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സ്ഥലം എം.എൽ.എ. യുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്	1. എം.എൽ.എ.യുടെ ശുപാർശക്കുമേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി 2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ 3. സാങ്കേതികാനുമതി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കൽ 4. കൺവീനർ ബി.ഡി.ഒ.യുമായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കരാർ 5. നിർവ്വഹണം 6. ഫൈനൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്തുചട്ടങ്ങൾ എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നു.	50,000/- രൂപ വരെ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ 50,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട്	1. എം.പി.യുടെ ശുപാർശക്കു വിധേയമായി ജില്ലാ കളക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി 2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ 3. സാങ്കേതികാനുമതി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കൽ 4. കൺവീനർ ബി.ഡി.ഒ.യുമായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കരാർ 5. നിർവ്വഹണം 6. ഫൈനൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്തുചട്ടങ്ങൾ എം.പി. ഫണ്ട് നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നു.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ബി.ഡി.ഒ.
നബാർഡ് പ്രവർത്തികൾ	1. എം.പി.യുടെ ശുപാർശക്കു വിധേയമായി ജില്ലാ എക്സി. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന് നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി. 2. ജില്ലാതല സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ സമിതി അനുവദിക്കുന്ന സാങ്കേതികാനുമതി. 3. ടെണ്ടർ നടപടികൾ 4. കോൺട്രാക്ടർ ബി.ഡി.ഒ. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വെക്കുന്ന എഗ്രിമെന്റ് 5. നിർവ്വഹണം 6. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്തുചട്ടങ്ങൾ / നബാർഡ് ചട്ടങ്ങൾ	എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നു.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ബി.ഡി.ഒ.

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണനത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ടുകൾ	1. പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിൽ തകർന്നുപോയ പ്രവർത്തികൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി. 2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ 3. സാങ്കേതികാനുമതി 4. കൺവീനർ ബി.ഡി.ഒ.യുമായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കരാർ 5. നിർവ്വഹണം 6. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്തുചട്ടങ്ങൾ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് കൺവീനർ വഴിയും 5 ലക്ഷത്തിന് മേലെ വരുന്ന പ്രവർത്തികൾ ടെണ്ടറിലൂടെയും നടത്തപ്പെടുന്നു.	എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നു.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ബി.ഡി.ഒ.
പ്രധാൻമന്ത്രി ഗ്രാമസഡക് യോജന	1. സ്ഥലം എം.പി. അംഗീകരിച്ച മുൻഘടനാ ലിസ്റ്റിലെ റോഡുകൾ, റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷ്ണറേറ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുവിധേയമായി അസി. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ്. 2. സംസ്ഥാന തല ടെക്നിക്കൽ സ്ക്രൂട്ടിനിറ്റി കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം. 3. കേന്ദ്രസർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗീകാരം 4. കേന്ദ്രസർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടെണ്ടർ നടപടികൾ 5. എഗ്രിമെന്റ് നടപടികൾക്കുശേഷം പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണം. 6. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്തുചട്ടങ്ങൾ / പി.എം.ജി.എസ്.വൈ ചട്ടങ്ങൾ	എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നു.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എക്സി. എഞ്ചിനീയർ പി.എം.ജി.എസ്.വൈ.
ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യ രേഖ സെൻസസ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായവർക്ക് വി.ഇ.ഒ. ശുപാർശയോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് ബി.ഡി.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ സമർപ്പിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ. ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.	1. വി.ഇ.ഒ. വിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം 2. വി.ഇ.ഒ. വിൽ നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം 3. അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഇല്ല	1. വി.ഇ.ഒ. 2. ബി.ഡി.ഒ.

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണനത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	2	3	4	5	6
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	1. ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ച പ്രൊജക്ട് 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റും അപേക്ഷയും 3. ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് (ഓരോ പ്രൊജക്ടിനും അതാത് പ്രൊജക്ടിനനുസരിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യത്യസ്ഥമായിരിക്കും)	1. അപേക്ഷകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച തായിരിക്കണം. 2. പ്രൊജക്ടിൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകരായിരി ക്കണം. 3. അതാത് സമയത്തിറങ്ങുന്ന ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾക്ക നുസൃത മായിട്ടായിരിക്കും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളും അപേക്ഷകളും അംഗീകരിച്ച് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലാവസ്ഥ ബന്ധിതമായി പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള കൃഷിഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ മേൽ നോട്ടവും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പദ്ധതി പണം ചെലവഴിക്കലും SHM, ATMA പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ	1. അതാത് കൃഷി ഓഫീസർമാർ ഓരോ സ്കീമിലും പദ്ധതി തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലെയിമുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 2. ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരിക്കണം. (ഓരോ സ്കീമിനും അതാത് സ്കീമിനെ സംബന്ധിച്ചിറക്കുന്ന ഉത്തരവിനനുസരിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. 3. SHM, ATMA സ്റ്റാഫിന്റെ സഹായത്തോടെ കൃഷി ഓഫീസർമാർ പദ്ധതി തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടതിന് ക്ലെയിമുകൾ ഹാജരാക്കണം.	1. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഡിപ്പാർട്ട് മെന്റ് അതാത് സമയത്ത് ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവിനനുസരിച്ചായിരിക്കും പണം മാറി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നത്. 2. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്ലെയിമുകൾ ലഭിച്ചിരിക്കണം. 3. SHM, ATMA പദ്ധതികൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡം	ഇല്ല ഇല്ല	പണം ചെലവഴിക്കുന്നത് ക്ലെയിമുകളും ഫണ്ടും അലോട്ട്മെന്റും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടിയെടുക്കണം. ക്ലെയിമുകളും ഫണ്ടും അലോട്ട്മെന്റും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ, നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (രൂപ)
1.	PMEGP : പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽ ദായക പദ്ധതി പ്രകാരം വായ്പ	**സഹായം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ** ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ (വ്യവസായം) സേവനം പ്രദാനം സ്ഥാപനങ്ങൾ (സേവനം) എന്നീ മേഖലകൾക്കാണ് ധനസഹായം നൽകുന്നത്. **പരമാവധി പദ്ധതി ചെലവ്** വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് 25 ലക്ഷം രൂപ വരെയും സേവന മേഖലയ്ക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപവരെയുമാണ് പരമാവധി പദ്ധതി ചെലവ് പ്രായം:- 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം **വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത** നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും സേവന മേഖലയിൽ 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും മുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സംരംഭകർ കുറഞ്ഞത് 8-ാം ക്ലാസ് പാസ്സായിരിക്കണം. **ബാങ്ക് വായ്പകളുടെ ലഭ്യത** അംഗീകാരം ലഭിച്ച പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതി ചിലവിന്റെ 90-95% വരെ ബാങ്ക് വായ്പ നൽകുന്നു. സ്വന്തം മുതൽ മുടക്ക് സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പദ്ധതി ചിലവിന്റെ 10% വും ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 5% തുക സ്വന്തം മുതൽ മുടക്കായി കണ്ടെത്തണം.	ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതിൽ ഉള്ള ടാക്സ് ഫോർഡ് കമ്മിറ്റിയാണ് കൂടിക്കാഴ്ചയിലൂടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.	അപേക്ഷാഫോറം സൗജന്യമായി ലഭിക്കും.

		ഗവൺമെന്റ് സബ്സിഡിയുടെ ലഭ്യത			
		ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിഭാഗം	സ്വന്തം മുതൽ മുടക്ക്	സബ്സിഡി നിരക്ക്	
		സാധാരണ വിഭാഗം	10%	നഗരം	ഗ്രാമം
				15%	25%
		പ്രത്യേക വിഭാഗം പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗം മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾ, ന്യൂനപക്ഷം, സ്ത്രീകൾ, വിമുക്ത ഭടന്മാർ, വികലാംഗർ തുടങ്ങിയവർ	5%	25%	35%
		വായ്പയ്ക്ക് സാധാരണ ബാങ്ക് പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്			
2.	സൂക്ഷ്മ/ചെറുകിട/ഇടത്തരം വ്യാവസായങ്ങൾക്ക് ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം യു.എ.ആർ. രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നു.	യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ 25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത മുതൽ മുടക്കുള്ള സൂക്ഷ്മ (മൈക്രോ) വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്കും 25 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ 5 കോടി കവിയാത്ത ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾക്കും 5 കോടിക്ക് മുകളിൽ 10 കോടി വരെയുള്ള ഇടത്തരം വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (രൂപ)
3	സംരംഭക സഹായ പദ്ധതി (ഇ.എസ്.എസ്.) (ഉൽപ്പാദന പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് യു.എ.ആർ. ഫയൽ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നു) (1-4-2012 ന് ശേഷം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	യൂണിറ്റ് ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമി, കെട്ടിടം, മെഷിനറികൾ, അത്യാവശ്യ ഫർണ്ണിച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ മുതൽ മുടക്കിന്റെ 15% മുതൽ 30% വരെ (പരമാവധി 38 ലക്ഷം രൂപ) സബ്സിഡി അനുവദിക്കും. ഉൽപ്പാദനം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് സപ്പോർട്ടിനും അപേക്ഷിക്കാം ഒരു യൂണിറ്റിന് അർഹമായ സബ്സിഡിയുടെ 50% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം രൂപ അനുവദിക്കും)	ജില്ലാ കളക്ടർ അധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ തല കമ്മിറ്റിയാണ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ പൂർണ്ണ അധികാരം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർക്കാണ്.	എസ്.സി./എസ്.ടി. - 500 രൂപ മറ്റുള്ളവർ - 1000 രൂപ
4	സിംഗിൾ വിന്റോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് (ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ്)	ഒരു വ്യവസായം ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുടെയും അനുമതി/ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വ്യവാസായ കേന്ദ്രത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാം. ഓരോ വകുപ്പും നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും ഫീസും ഇവിടെ നൽകണം.	ജില്ലാ കളക്ടർ അധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ തല കമ്മിറ്റിയാണ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പൂർണ്ണ അധികാരം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർക്കാണ്.	250 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (രൂപ)
5	പരമ്പരാഗത തൊഴിലാളി സംരംഭക സഹായ പദ്ധതി (ആശ) (ഉൽപ്പാദന പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് യു.എ.ആർ., ആർട്ടിസാൻ ലൈസൻസ് എന്നിവ ലഭിച്ച സംരംഭങ്ങൾക്ക്)	യൂണിറ്റ് ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടം, മെഷിനറികൾ, പണിയായുധങ്ങൾ, വൈദ്യുതീകരണം എന്നിവയുടെ മുതൽ മുടക്കിന്റെ 40% മുതൽ (2 ലക്ഷം വരെ) 50% വരെ (3 ലക്ഷം വരെ) സബ്സിഡി അനുവദിക്കും.	ജില്ലാ കളക്ടർ അധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ തല കമ്മിറ്റിയാണ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ പൂർണ്ണ അധികാരം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർക്കാണ്.	ഫീസില്ല

ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ, നിലമ്പൂർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ചുമതലക്കാരൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	പുൽകൃഷിത്തോട്ട സന്ദർശനം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്കിലെ മുൻവർഷങ്ങളിലും തൻവർഷങ്ങളിലും സബ്സിഡി നൽകിയതും അല്ലാത്തതുമായ പൂന്തോട്ടങ്ങൾ		ബുധൻ ഒഴികെ ദിവസങ്ങൾ
2.	പഠന ക്യാമ്പുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് സഹായകരമായ ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
3.	കർഷക ഭവന സന്ദർശനം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് സഹായകരമായ ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
4.	ഉപഭോക്തൃ മുഖാമുഖം പരിപാടി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പാൽ ഉപഭോക്താക്കൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വസ്തുതകളെക്കുറിച്ചുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
5.	ചർച്ചാ ക്ലാസ്സുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
6.	ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരകർഷകരും, ക്ഷീര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ചാ ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
7.	കർഷക സമ്പർക്ക പരിപാടി 2500/- രൂപ സബ്സിഡി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ചാ ക്ലാസ്സുകൾ		ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
8.	ക്ഷീരോത്സവം കന്നുകാലി പ്രദർശന സെമിനാർ 25000/- രൂപ സബ്സിഡി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ		ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
9.	ക്ഷീരോൽപ്പന്ന നിർമ്മാണം പ്രദർശനവും പരിശീലനവും	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരോൽപ്പന്നങ്ങൾ വ്യാവസായിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കാൻ താൽപര്യമുള്ള സംരംഭകർക്ക്		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
10.	തീറ്റപുൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി പുൽകൃഷി വികസനത്തിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. 12500/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	അപേക്ഷകൾ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ	കുറഞ്ഞത് 30 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് തനി വിളയായോ CO3 എന്ന പുല്ലിനം കൃഷി ചെയ്യുക. കുറഞ്ഞത് 3 വർഷം വരെ പുൽത്തോട്ടം നിലനിർത്തുക.	ഹെക്ടറിന് 2250 രൂപ നിരക്കിൽ രജി. ഫീ. ഈടാക്കുന്നു.	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ചുമതലക്കാരൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
11.	അസോള കൃഷിക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. 500/-രൂപ വില വരുന്ന അസോള കിറ്റ് സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. 125 രൂപ സബ്സിഡി നൽകുന്നു.	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	അപേക്ഷകൾ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ	ക്ഷീര കർഷകർക്ക് അസോള കൃഷിയെക്കുറിച്ച് ഏകദിന പരിശീലനം നൽകുന്നു.	50/- രൂപ രജി.ഫീ ഇനത്തിൽ ഈടാക്കുന്നു.	ഏകദിന പരിശീലനം നൽകുന്ന ദിവസം
12.	മാതൃക ക്ഷീരോൽപ്പാദക യൂണിറ്റ് 32000/- രൂപ ധനസഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത രീതിയിലുള്ള തൊഴുത്ത് കുറഞ്ഞത് രണ്ട് പശുക്കൾ കുറഞ്ഞത് 25 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് പുൽകൃഷിത്തോട്ടം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും.	150/- രൂപ രജി.ഫീ	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഉടൻ തന്നെ
13.	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി പ്രതിമാസം 500/- രൂപ വീതം പെൻഷൻ നൽകുക.	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായി1 വർഷം 500 ലിറ്ററിൽ കൂടുതൽ പാൽ അളന്നാൽ 60 വയസ്സിന് ശേഷം പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.	രജി.ഫീ ഇനത്തിൽ 100/- രൂപ ഈടാക്കുന്നു.	ബാങ്ക് വഴി അർഹമായവർക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
14.	പുതിയ ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	25 പേർ ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	സമീപത്തുള്ള ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽപെടാത്ത രണ്ടു വാർഡ് എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കകം
15.	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് ഓപ്പറേഷണൽ അസിസ്റ്റന്റ് 30000/-	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	പുതുതായി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രം 100 ലി.ൽ കൂടുതൽ പാൽ പ്രതിദിനം ശേഖരിച്ചരിക്കണം. ഒരു പെയ്ഡ് സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കണം.		പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി 30 ദിവസത്തിനകം
16.	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് ഹൈജീനിക് മിൽക്ക് കളക്ഷൻ റൂം 375000/- രൂപ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ളവരും ലാഭത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ സംഘങ്ങൾ		ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
17.	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നതിന്	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	പ്രതിദിനം 1000 ലിറ്റർ കൂടുതൽ പാൽ സംരംഭിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രം		ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ചുമതലക്കാരൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
18.	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് മിൽക് ടെസ്റ്റർ വാങ്ങുന്നതിന്	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	പ്രതിദിനം 3000 ലിറ്ററിൽ കൂടുതൽ പാൽ സംരംഭിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രം	150/- രൂപ രജി. ഫീ ഇനത്തിൽ ഈടാക്കുന്നു	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
19.	പാലിന്റെ ഗുണമേന്മ പരിശോധന	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ			ബുധനാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
20.	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് ആവശ്യാ ദിഷ്ഠിത സഹായങ്ങൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ക്ഷീരസംഘത്തിൽ അംഗമായിരിക്കണം.		ബുധനാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
21.	ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ കണക്കു പരിശോധന	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ			ബുധനാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
22.	പാർട്ട് ടൈം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റ റായി പ്രവർത്തിക്കൽ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	സഹസംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം		പുതിയ ഭരണസമിതി ചാർജ്ജാകുന്നതുവരെ
23.	ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഭരണസമിതി പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ	സഹസംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം		തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ
24.	ഓഡിറ്റ് നൂനതാ പരിഹരണം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഭരണസമിതി പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ	സഹസംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ചുമതലക്കാരൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
25.	ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	സഹസംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം	ഓരോ 10 രൂപയ്ക്കും 50 പൈസ ക്രമത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 50/- രൂപയും 100000 രൂപ വരെ 500 രൂപയും ഒരു ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ 100 രൂപയും	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
26.	ബൈലോ ഭേദഗതികൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഭരണസമിതി തീരുമാനം	സഹസംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം	50/-രൂപ രജി. ഫീ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ച്ചക്കകം
27.	എക്സിക്യൂഷൻ പെറ്റീഷ്യൻ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	ഭരണസമിതി ഉത്തരവാദിത്തപ്പെടുന്ന ആൾ ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷ	സഹസംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം	നിയമാനുസൃത ഫീസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ച്ചക്കകം
28.	ഭരണ സംബന്ധമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കൽ തുടങ്ങിയവർക്ക് അനുവാദം നൽകൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം തുടങ്ങിയവ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഭരണസമിതി തീരുമാനം	സഹസംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ച്ചക്കകം

ചുങ്കത്തറ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ചുമതലക്കാരൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	നിരോധ്/മാലഎൻ/കോപ്പർടി	ഫീൽഡു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ	-	-	ഇല്ല	അപ്പോൾ തന്നെ
2.	ഗർഭിണികളിലും കുട്ടികൾക്കു മുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	ഫീൽഡു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ	-	-	ഇല്ല	CHC യിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും. രണ്ടാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച SC..... രണ്ടാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച SC വെള്ളയൂർ, മൂന്നാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച SC പരിയങ്ങാട്, മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച SC ആമപ്പൊയിൽ, മൂന്നാമത്തെ ശനിയാഴ്ച.
3.	AN Clinic, NCD Clinic, ഗർഭകാല പരിചരണം, പ്രഷർ - പ്രമേഹം ചികിത്സ	ഫീൽഡു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ	-	-	ഇല്ല	CHC യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും. NCD എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും, എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും SC ചാഴിയോട്, എല്ലാ തിങ്കൾ SC വെള്ളയൂർ, എല്ലാ ചൊവ്വ SC പരിയങ്ങാട്, എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും SC ആമപ്പൊയിൽ എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും SC അടക്കാകുണ്ട്.
4.	RSBY, ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇൻഷൂറൻസ് കാർഡ്	-	-	എല്ലാ ദിവസം (ഞായർ ഒഴികെ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ചുമതലക്കാരൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
5.	ഒ.പി. ചികിത്സ	ഡോക്ടർമാർ	എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട രോഗികൾ സൗജന്യമായും മറ്റു വിഭാഗത്തിൽപെടുന്ന രോഗികൾക്ക് 3 രൂപ ഒ.പി. യിലുള്ള ഡോക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	-	ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും
6.	കിടത്തി ചികിത്സ	ഡോക്ടർമാർ	-	-	അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് 3 രൂപ അടക്കണം. പുറമെ ഫീസില്ല.	എല്ലാ ദിവസവും
7.	എൻ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക് ബ്ലഡ് പ്രഷർ/ഷുഗർ ക്ലിനിക്ക്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ	-	30 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ	ഇല്ല	വ്യാഴാഴ്ച
8.	ഐ.സി.ടി.സി. ക്ലിനിക്ക് (എച്ച്.ഐ.വി. കൗൺസിലിംഗ് & ടെസ്റ്റിംഗ്)	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/ സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	ആവശ്യമുള്ള	ഇല്ല	വ്യാഴാഴ്ച
9.	ആർ.എൻ.ടി.സി.പി.	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	-	ഇല്ല	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
10.	ഐ.ഡി.ആർ.പി. ഇൻജക്ഷൻ	പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	-	മരുന്നിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ച്	-	എല്ലാ ദിവസവും
11.	ലാബ് സൗകര്യം	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പോടുകൂടി ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യനെ സമീപിക്കുക	-	എച്ച്.ഡി.സി. നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിന് ഫീസില്ല.	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണിവരെ ഞായർ ഒഴിവ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ചുമതലക്കാരൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
12.	കാഴ്ച പരിശോധന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്	-	-	-	മാസത്തിലെ മൂന്നാമത്തെ ശനിയാഴ്ച
13.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പ്രസവം/മരണം രജിസ്റ്ററിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.	പൂരിപ്പിച്ച ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	-
14.	മെഡികോ ലീഗൽ കേസുകൾ	ഡോക്ടർമാർ	നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	10 രൂപ ചെലാൻ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയാൽ ആക്സിഡന്റ് കംവുണ്ടട് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനകം
15.	റോഡ് ട്രാഫിക് ആക്സിഡന്റ് കേസുകൾ	ഡോക്ടർമാർ	നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	10 രൂപ ചെലാൻ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയാൽ ആക്സിഡന്റ് കംവുണ്ടട് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനകം

സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണനത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷാ ഫീസ്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	സേവനം ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആരോഗ്യ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹരാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	Civil Surgeon=150 Asst. Surgeon=100	വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിക്കൊടുക്കുക.	പരമാവധി ഒരു ദിവസം	സിവിൽ സർജ്ജൻ അസി. സർജ്ജൻ
മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആരോഗ്യപരമായി ഫിറ്റ് ആണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹരാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	Civil Surgeon=150 Asst. Surgeon=100	വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിക്കൊടുക്കുക.	പരമാവധി ഒരു ദിവസം	സിവിൽ സർജ്ജൻ അസി. സർജ്ജൻ
വുണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് (Wound certificate)	മുറിവ് പറ്റിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	പോലീസിന്റെ അന്വേഷണ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	പോലീസിന് ഫീസില്ല പുറമേയുള്ളവർക്ക് 10/- രൂപ	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ 2. 10/- രൂപയുടെ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	പരമാവധി 7 ദിവസം	സിവിൽ സർജ്ജൻ അസി. സർജ്ജൻ
മദ്യ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് (Dounkness certificate)	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ	മദ്യപിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	ഇല്ല		പരമാവധി 7 ദിവസം	സിവിൽ സർജ്ജൻ അസി. സർജ്ജൻ
സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ	പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ	100/- രൂപ	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ കൈയെഴുത്തു പ്രതി	പരമാവധി 15 ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്

സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഓഫീസർ
1	2	3	4	5	6
പൂരക പോഷകാഹാരം	ഗുണഭോക്താക്കളെ ഐ.സി.ഡി.എസ്. മാനദണ്ഡ പ്രകാരം അംഗൻവാടി പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കൾ 1. ഗർഭിണികൾ 2. പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ 3. 6 മാസത്തിനും 3 വയസിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ 4. 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരും അംഗൻവാടിയിൽ പ്രീ സ്കൂൾ ക്ലാസിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ കുട്ടികൾ 5. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 1, 2, 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ട്. ആരോഗ്യപരമായും, സാമ്പത്തികമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ, പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, തൂക്കകുറ വുള്ള കുട്ടികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള കാലം) 5 വിഭാഗത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ (3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ) ഇവർക്ക് യാതൊരു നിബന്ധനകളുമില്ലാതെ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പോഷകാഹാരം നൽകാവുന്നതാണ്. (ഇവർക്ക് ഉച്ചകഞ്ഞിയും നൽകുന്നു) 4 വിഭാഗത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളിൽ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവർക്കും നൽകുന്നു.	സൗജന്യം	നിബന്ധനയിൽ പറഞ്ഞ പ്രായപരിധി വരെ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിസങ്ങളിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ജനറൽ ഫീഡിംഗ് സമയം വൈകുന്നേരം 3 മണി ഉച്ചഭക്ഷണം 12.30 (പ്രീ സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് മാത്രം)	പ്രദേശത്തെ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രം, അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ.
അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ പ്രദേശത്തെ അംഗൻവാടിയിൽ കുട്ടിയെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.	സൗജന്യം	3 വയസ്സുമുതൽ 5 വയസ്സുവരെ (എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും)	പ്രദേശത്തെ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രം അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ

സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഓഫീസർ
1	2	3	4	5	6
ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	എല്ലാ മാസവും പി.എച്ച്.സി.യിലെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ് നടത്തുന്നു. (11 വയസ്സിനും 19 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, 45 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ സ്ത്രീകൾക്കും ഇതിൽ പങ്കെടുക്കാം (മീറ്റിംഗ് ദിവസം അംഗൻവാടി വർക്കർ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കണം)	നിബന്ധനങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല.	സൗജന്യം	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ ആവശ്യമെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായാൽ സന്ദർഭോചിതമായി വിവിധ വിഷയങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ക്ലാസ് നടത്താറുണ്ട്.	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രം ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ
ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് (വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം)	ജനനം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ ഒരു കുട്ടിയുടെ വളർച്ചയെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം അംഗൻവാടിയിൽ മാത്രമേ ഉള്ളൂ. മാസംതോറും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ അംഗൻവാടിയിൽ കുട്ടിയെയും കൊണ്ട് വന്ന് തൂക്കമെടുക്കണം. തുടർന്ന് ഗ്രോത്ത് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രോത്ത് കാർഡ് യോജിപ്പിച്ച് വർക്കർ കുട്ടിയുടെ പോഷണ നിലവാരം അമ്മമാർക്ക് കാണിച്ചുകൊടുക്കണം.	കുട്ടികളെയും കൊണ്ട് പ്രവർത്തക നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ അംഗൻവാടിയിൽ വന്ന് തൂക്കമെടുക്കണം. തൂക്കകുറവുള്ള കുട്ടികളെ 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ തൂക്കമെടുക്കണം.	സൗജന്യം	മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജനനം മുതൽ 5 വയസ്സു വരെ	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രം ആരോഗ്യ പ്രവർത്തക

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാവുന്ന ഓഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസർ
1	സൈക്കോ-സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സ്കൂൾ കൗൺസിലിംഗ്/ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം	തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്കൂളുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾക്ക് സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലർ/ സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് JPHN എന്നിവരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സ്കൂളുകളിൽ മാത്രം ലഭിക്കുന്നു.	സൗജന്യം	സ്കൂൾ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിൽ	തുവ്വൂർ ഗവ: ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ	സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലർ
2	സബല വീറ്റ് ബെയ്സ്ഡ് ന്യൂട്രീഷ്യൻ പ്രോഗ്രാം (6 കി.ഗ്രാം പ്രതിമാസം)	അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക്	തൂക്കകുറവുള്ള കുട്ടികൾ BPL വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	-	കേന്ദ്ര ഗവ: അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	അംഗനവാടികൾ	അംഗനവാടി വർക്കർ
3	മെഡിസിൻ കിറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗനവാടികളിൽ ആവശ്യപ്പെടുക.	മെഡിസിൻ കിറ്റിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ സഹായത്തോടെ നൽകുന്നു.	ലഭ്യമാകുന്ന മരുന്നുകൾ:- പാരസെറ്റാമോൾ, ആൽബൻസ ഡോൾ, ORS, Ironfolic acid, പോവിസോൺ അയവിൻ, ബെൻസെൽ, ബെൻസോയേറ്റ്, വൈറ്റ് ഫീൽഡ്, ഓയിന്റ്മെന്റ്, കാർമിനേറ്റീവ്, മിക്ചർ)	ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക്	അംഗനവാടികൾ	അംഗനവാടി വർക്കർ
4	പ്രീ-സ്കൂൾ കിറ്റ്	അംഗനവാടികളിൽ പഠിക്കുന്ന 3-6 വയസ്സ് കുട്ടികൾക്ക്	അംഗനവാടിയിൽ ഇരുന്ന് പഠനം നടത്തുന്നതിന്	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിൽ	അംഗനവാടി	അംഗനവാടി വർക്കർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസർ
5	സ്വാധർ സ്കീം	സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക്	ജയിൽമോചിതരായ സ്ത്രീകൾ/ വിധവകൾ/അഗതികളായ സ്ത്രീകൾ	-	സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ട്രേറ്റിലെ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ	സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ട്രേറ്റ് തിരുവനന്തപുരം
6	ഫിനിഷിംഗ് സ്കൂൾ (തൊഴിൽ പരിശീലന പുനരധിവാസം)	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വനിത ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് മുഖേന	വനിത ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസിനികൾ/സമീപത്തുള്ള BPL വനിതകൾ	-	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	വനിത ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് മലപ്പുറം 0494- 2126671
7	'മംഗല്യ' വിധവ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി (25000 രൂപ)	പുനർ വിവാഹിതരായ വിധവകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം	1. ആദ്യ ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയതതിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിൽ ഭർത്താവിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ട പേജ്, മരണമടഞ്ഞയാലുടെ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതാണെങ്കിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. 3. BPL രേഖ, റേഷൻകാർഡ്. 4. ജനനതീയതി രേഖ (മെഡിക്കൽ/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. പുനർവിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	-	അപേക്ഷ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓപീസർ/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്
8	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	പത്രത്തിൽ പരസ്യം കാണുമ്പോൾ എല്ലാ വർഷവും അപേക്ഷിക്കണം.	BPL രേഖ വേണം, ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കും. അച്ഛൻ അപേക്ഷിച്ചതോ തളർന്നു കിടക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. (മരിച്ചവർക്ക് കിട്ടില്ല) സർക്കാർ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾ ആയിരിക്കണം.	-	പത്രത്തിൽ വിജ്ഞാപനം വരുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കണം.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓപീസ് (ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസർ
10	ആശ്വാസ കിരണം	കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.	പരിചരണത്തിന് ആൾ ആവശ്യമായ രോഗിയാണെന്ന് ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. BPL ആവണം. അപേക്ഷ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്നും സുരക്ഷ മിഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.	-	സാമൂഹ്യ മിഷൻ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്
11	വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷന് അപേക്ഷ നൽകണം. ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ് മുഖേന	407 വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ ക്യാമ്പ് നടത്തി നൽകുന്നു	-	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്
12	'സ്നേഹപൂർവ്വം'	സ്കൂളുകളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	അച്ഛനോ/അമ്മയോ/ രണ്ടുപേരുമോ മരണപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	-	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ/ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകൾ
13	ശ്രുതി തരംഗം	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കും.	കോക്ലിയർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ	-	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഓഫീസ് (KSSM)
14	സമാശ്വാസം	ഡയാലിസിസ് ചെയ്യുന്നവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.	നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ഡയാലിസിസ് ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ	-	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്/ CDPO
15	താലോലം	കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ മുഖേന	ഹൃദ്രോഗം, വൃക്കരോഗം, സി.പി., ഓട്ടിസം, അസ്ഥി വൈകല്യം എന്നിവ ബാധിച്ച 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള APL/BPL	-	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ	IMCH കോഴിക്കോട് ഗവ. മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോഴിക്കോട്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസർ
16	ക്യാൻസർ സുരക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട ഹോസ്പിറ്റലിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള ക്യാൻസർ രോഗികൾക്ക് APL/BPL ആവാം.	-	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച്	IMCH, കോഴിക്കോട്. ഗവ. മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോഴിക്കോട്.
17	National child Award for Exceptional Achievement	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം, സാഹിത്യം, വിവിധ രംഗങ്ങളിൽ വ്യക്തി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച കുട്ടികൾക്ക്	ഇംഗ്ലീഷിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. വിശദമായ ബയോഡാറ്റ പ്രാഗത്ഭ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	-	-	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ് / ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ
18	അസിസ്റ്റൻസ് ഫോർ ഡിസേബിൾസ് പേഴ്സൺസ് ഫോർ പർച്ചേസ്/ ഫിറ്റിംഗ് ഓഫ് എയ്സ് അപ്ലയൻസ് ADIP	അംഗപരിമിതർക്ക് ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ	വാർഷിക വരുമാനം 10000/- രൂപയിൽ താഴെ www.socialjustice.nic.in	-	-	-
19	ജയിൽമോചിതർക്ക് പുനരധിവാസം	ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക്	മുൻ കുറ്റവാളികൾ, BPL ആയിരിക്കണം, മേൽനോട്ട വിധേയരായ കുറ്റവാളികൾ തിരുത്തലിനുവേണ്ടിയോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുൻ അന്തേവാസികൾ സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നത്.	-	-	ജില്ലാ പ്രൊബോഷൻ ഓഫീസ്/ ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസർ
20	തടവുകാരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ നൽകണം.	സ്ത്രീ തടവുകാരുടെ മക്കൾ/ ഗീർഘകാലം പുരുഷന്മാർ ജയിൽ ശിക്ഷ അനുഭവിച്ചതുമൂലം ഗൃഹനാഥയായ സ്ത്രീകളുടെ കുട്ടികൾക്ക്	-	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച്	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്
21	തടവുകാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് പുനരധിവാസം	ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	ഏഴ് വർഷമോ അതിനു മുകളിലേ സിക്ഷ ലഭിച്ചവരുടെ ആശ്രിതർക്ക്	-	-	ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ
22	അക്രമത്തിന് ഇരയായവർക്ക് പുനരധിവാസം	ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ്	പുനരധിവാസം, ചികിത്സ, വീടിന്റെ കേടുപാട് തീർക്കൽ, കൃഷിക്ക് സംഭവിച്ച നാശനഷ്ടം, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, സ്വയം തൊഴിൽ.	-	-	-
23	മുൻ കുറ്റവാളികൾക്ക് ധനസഹായം	ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക്	BPL , സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുവാൻ	-	-	-
24	മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് CDPO മുഖേന	BPL , വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 2 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുകയും, 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവരും ആവണം (SC/ST യ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല)	-	-	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി (375000)	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂരഹിതരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു സെന്റ് ഭൂമിയും മുനിസിപ്പൽ/കോർപറേഷന് പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നു.	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, അവകാശമായി ലഭിക്കാവുന്ന ഭൂമി സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം, ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50,000/- രൂപ. 55 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക് അർഹതയില്ല.	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
2	ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം 300000	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനരഹിതരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ 300000/- രൂപ ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം ആയി നൽകുന്നു. 45,000/-, 90,000/-, 1,20,000/-, 45,000/- എന്നിങ്ങനെ നാലു ഗഡുക്കളായി നിർമ്മാണ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് തുക ഓൺലൈനായി ബാങ്ക് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാനം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വാസയോഗ്യമായ ഭവനമില്ലായെന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രാന്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50,000/-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
3	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം (50,000/-)	ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സർക്കാരിൽ നിന്ന് മുമ്പ് ധനസഹായം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളവരും എന്നാൽ ക്ഷയോന്മുഖമായ ഭവനത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികജാതി കുടുംബത്തിന് ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനും പുതിയതായി ഒരു മുറി കൂടി നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ധനസഹായം നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാനം, ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഭവന പുനരുദ്ധാരണ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വീടിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50,000/-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
4	വിവാഹ ധനസഹായം (50,000/-)	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 50,000/- രൂപ വിവാഹ ധനസഹായമായി നൽകുന്നു	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാനം, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുമ്പ് ധനസഹായം നൽകിയി ട്ടില്ലെന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50,000/-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5	മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം (50,000/-)	മിശ്ര വിവാഹിതരായ ദമ്പതിമാർക്ക് (ഒരാൾ നിർബന്ധമായും എസ്.സി. ആയിരിക്കണം) വിവാഹത്തെ തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകളെ അതിജീവിക്കാനും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമായി 50,000/- അനുവദിക്കുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷവും 3 വർഷത്തിന് മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ, ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ജാതി, കുടുംബവരുമാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സഹവാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. 2 പേരുടെയും വാർഷിക വരുമാന പരിധി 40,000/-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
6	ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പുനരധിവാസ പദ്ധതി	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതരായ വേടൻ, നായാടി, വേട്ടുവ, ചക്ലിയ, കള്ളാടി, അരുന്ധതിയാർ എന്നീ അതിദുർബ്ബല സമുദായങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി. അഞ്ച് സെന്റ് ഭൂമി വാങ്ങി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനായി 7,25000/- രൂപ ഗ്രാന്റ് ആയി നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50,000/-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
7	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി	മാരകമായ രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവരും അത്യാഹിതങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുമായ 50,000/- രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് 50,000/- രൂപ വരെ ചികിത്സാ ധനസഹായമായി അനുവദിക്കുന്നു. ഹൃദയ ശസ്ത്രക്രിയ, ഗുരുതരമായ രോഗം എന്നിവയ്ക്ക് പരമാവധി 1,00,000/- രൂപ വരെ നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50,000/-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
8	ഗൾഫ് ധനസഹായം	അഭ്യസ്തവിദ്യരും ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ മേഖലയിൽ നൈപുണ്യവും പരിശീലനവും ലഭിച്ച എസ്.സി. യുവതീയുവാക്കൾകക് വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടുന്നതിന് യാത്രക്കും മറ്റ് ചെലവുകൾക്കുമായി 50,000/- രൂപ വരെ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ, ഇന്ത്യൻ പാസ്സ്പോർട്ട്, തൊഴിൽ കരാർ പത്രം, വിസ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. വാർഷിക വരുമാനം 2,50,000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ള 20 നും 40 നും ഇടയിലുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
9	സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	വ്യക്തികൾക്ക് 3 ലക്ഷവും ഗ്രൂപ്പിന് 10 ലക്ഷവും വായ്പയായി നൽകുന്നു. വായ്പയുടെ 1/3 സബ്സിഡി ബാങ്കുകളുമായി ചേർന്നാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.	അപേക്ഷ, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട്, എസ്.ജി.എസ്.വൈ ലോൺ വാങ്ങിയിട്ടില്ല എന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. വരുമാന പരിധിയില്ല. 18-50 പ്രായം. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ഏഴാം ക്ലാസ്സ്.	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
10	ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്	സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ, സർക്കാർ എയ്ഡഡ്, സർക്കാർ അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലും പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/മറ്റ് അർഹ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അധ്യയന വർഷം ആരംഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്കൂൾ പ്രധാനധ്യാപകർ മുഖേന ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നു. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് നിരക്ക് 1-4 വരെ = 320, 5-7 വരെ = 590, 8-10 വരെ = 880, ഒരു വർഷം തോറ്റവർക്ക് പകുതി തുക.	-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
11	പ്രൈമറി എഡ്യുക്കേഷൻ എയ്ഡ്	1 മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യൂണിഫോം, ബാഗ്, കുട എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് 2000 രൂപ നൽകുന്നു. 2014-15 ൽ ആരംഭിച്ചു.	-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
12	9, 10 ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസം സ്റ്റൈപെന്റ്, ഗ്രാന്റ് നൽകി വരുന്ന പദ്ധതി	-	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
13	വൃത്തിഹീന തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം	ജാതി മത പരിഗണന കൂടാതെ നൽകുന്ന ഈ ആനുകൂല്യത്തിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപെന്റ്, എൽ.പി., യു.പി., എച്ച്.എസ്. 110/- രൂപ, അഡ്ഹോക്ക് ഗ്രാന്റ് 750/- രൂപ (ഡേ സ്കോളേഴ്സ്) ഹോസ്റ്റൽ അന്തേവാസികൾക്ക് 1000/-	അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ നിന്നോ ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സ്കൂൾ മേധാവികൾ വഴി അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
14	അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്	4, 7 ക്ലാസ്സുകളിൽ ലഭിച്ച ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പത്താം ക്ലാസ് വരെ പ്രതിവർഷം 4,500/- രൂപ വീതം സ്കോളർഷിപ്	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിർബന്ധം എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
15	പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാന പദ്ധതി	വിവിധ വാർഷിക പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നത വിജയം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകുന്നു. **SSLC-** 1500 (ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്), 2500 (ഡിസ്റ്റിഗ്ഷൻ) **പ്ലസ്ടു, ടി.ടി.സി., ഡിപ്ലോമ:-** 2500 (ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്), 5000 (ഡിസ്റ്റിഗ്ഷൻ), **ഡിഗ്രി:-** 3500 (ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്), 7500 (ഡിസ്റ്റിഗ്ഷൻ), **പി.ജി. മറ്റ് കോഴ്സുകൾ:-** 5000 (ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്), 10,000 (ഡിസ്റ്റിഗ്ഷൻ)	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
16	റാങ്ക് ജേതാക്കൾക്ക് സ്വർണ്ണ മെഡൽ	മെഡിക്കൽ/എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷയിൽ ആദ്യറാങ്ക് നേടുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു പവൻ സ്വർണ്ണ നാണയം നൽകുന്നു. പ്ലസ്ടു/SSLC പരീക്ഷകളിൽ എല്ലാ വിഷയത്തിനും എപ്ലസ് ഗ്രേഡ് നേടുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അര പവൻ സ്വർണ്ണ നാണയം നൽകുന്നു.	പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
17	പാരലൽ കോളേജ് പഠനത്തിനുള്ള ധനസഹായം	സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്ലസ്ടു, ഡിഗ്രി, പി.ജി. കോഴ്സുകളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കാത്ത പട്ടികജാതി / മറ്റ് അർഹ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പാരലൽ കോളേജ് പഠനത്തിന് റഗുലർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നവരുടെ നിരക്കിൽ ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപെന്റ് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നു.	അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ടും അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സഹിതം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർക്ക് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ വഴി അപേക്ഷ നൽകുക	ഫണ്ടും സീലിങ്ങും നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ