കാളികാവ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പി.ഒ. കാളികാവ്, പിൻ: 676525, മലപ്പുറം ജില്ല.
E-mail: bdokkv@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ
2026-27

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും
നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പൊതു വിവരങ്ങൾ
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 കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ
11. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
12. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയർ LSGD ഡിവിഷൻ കാളികാവ്
13. കമ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കാളികാവ്, കരുവാരകുണ്ട്.
14. ഐ.സി.ഡി.എസ്. (സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി) കാളികാവ്, കരുവാരകുണ്ട്.
15. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ
16. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്
17. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്
18. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്

തയ്യാറാക്കിയത് : **ജ്യോതിഷ് ആർ.**
(സെക്രട്ടറി)

സുധീർ ടി.
(ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)

ആമുഖം

ജനകീയ ഭരണത്തിന്റെയും സുതാര്യമായ സേവനത്തിന്റെയും പുതിയൊരു അധ്യായത്തിലേക്ക് കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചുവടുവെക്കുകയാണ്. ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കേവലം ഭരണകേന്ദ്രങ്ങളല്ല; മറിച്ച്, നാടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജനങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഇടങ്ങളാണ്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഓരോ സേവനവും ഒരു ഔദാര്യമല്ല. മറിച്ച് ഭരണഘടന ഉറപ്പുനൽകുന്ന അവകാശമാണ് എന്ന ഉറച്ച ബോധ്യമാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. ഭരണനിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ജനകേന്ദ്രീകൃതവും സുതാര്യവുമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ജനങ്ങൾക്ക് മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ രേഖ, കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിന്റെ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വഴികാട്ടിയാണ്. ഓരോ സേവനത്തിനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ സമയപരിധി എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽ വളരെ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാനും, അനഭിലഷണീയമായ കാലതാമസങ്ങളും അനാവശ്യ തർക്കങ്ങളും ഒഴിവാക്കാനും ഈ അവകാശരേഖ ജനങ്ങൾക്ക് കരുത്താകും. കാര്യക്ഷമവും അഴിമതിരഹിതവുമായ ഒരു സിവിൽ സർവീസ് ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ഞങ്ങളുടെ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധത കൂടിയാണ് ഇത്.

കാളികാവിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനും സുതാര്യമായ സേവന വിതരണത്തിനുമായി തയ്യാറാക്കിയ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താനും, ഭരണസമിതിയുടെ ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകാനും ഈ പൗരവകാശ രേഖ ഓരോ പൗരനും പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

വി.പി. ജസീറ
പ്രസിഡണ്ട്
കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	**കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്**
രൂപീകരിച്ച വർഷം	:	**2010 നവംബർ 01**
വിസ്തീർണ്ണം	:	**480.98 ച.കി.മി.**
ജനസംഖ്യ	:	**220989**
പട്ടികജാതി	:	**21657**
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	**3145**
ജനസാന്ദ്രത	:	**422/ച.കി.മി.**
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	**കരുളായി, അമരമ്പലം, ചോക്കാട്, കാളികാവ്, കേരള എസ്റ്റേറ്റ്, കരുവാരക്കുണ്ട്, എടപ്പറ്റ, തുവ്വൂർ, വെള്ളയൂർ**
ഉൾപ്പെടുന്ന താലൂക്ക്	:	**നിലമ്പൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ.**
റവന്യൂ ഡിവിഷൻ	:	**പെരിന്തൽമണ്ണ**
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	**16**
ജില്ല	:	**മലപ്പുറം**
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	**ചുങ്കത്തറ, കരുവാരകുണ്ട്, ചോക്കാട്, പാണ്ടിക്കാട്.**
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	**നിലമ്പൂർ, വണ്ടൂർ, മഞ്ചേരി**
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	**വയനാട്, മലപ്പുറം**
ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	:	**കരുളായി, അമരമ്പലം, ചോക്കാട്, കാളികാവ്, കരുവാരക്കുണ്ട്, എടപ്പറ്റ, തുവ്വൂർ**
പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ	:	**ശ്രീമതി. പ്രിയങ്ക ഗാന്ധി** **ശ്രീ. ഇ.ടി. മുഹമ്മദ് ബഷീർ**
അസംബ്ലി മണ്ഡലം അംഗങ്ങൾ	:	**ശ്രീ. ആര്യാടൻ ഷൗക്കത്ത്** (നിലമ്പൂർ) **ശ്രീ. എ.പി. അനിൽകുമാർ** (വണ്ടൂർ) **അഡ്വ. എം. റഹ്മത്തുള്ള** (മഞ്ചേരി)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	:	**ശ്രീമതി. ജബ്ബാർ ഹാജി**
ജില്ലാ ഡിവിഷൻ മെമ്പർമാർ	:	**ശ്രീ. കെ.ടി. അജ്മൽ** (മേലാറ്റൂർ) **ശ്രീ. റൈഹാനത്ത് കുറുമാടൻ** (മൂത്തേടം) **ശ്രീ. മുസ്തഫ അബ്ദുൽ ലത്തീഫ്** (കരുവാരകുണ്ട്)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. വി.പി. ജസീറ	**പ്രസിഡണ്ട്** കരുവാരകുണ്ട് ഡിവിഷൻ	9048019495
2. കേമ്പിൽ രവി	**വൈസ്. പ്രസിഡണ്ട്** അമരമ്പലം ഡിവിഷൻ	9447335381
3. ഷിജിമോൾ പി.	**വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ** പുല്ലങ്കോട് ഡിവിഷൻ	8136997729
4. റഫീഖ സി.കെ.	**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ** പൂക്കോട്ടുംപാടം ഡിവിഷൻ	9495455330
5. അബ്ദുൽ ഹമീദ് കെ.	**വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ** മാളിയേക്കൽ ഡിവിഷൻ	9747614547
6. സുരേഷ് ബാബു	മൈലമ്പാറ ഡിവിഷൻ	9497212069
7. അമീർ വി.	കവളമുക്കട്ട ഡിവിഷൻ	9495809601
8. മെഹറുന്നീസ	കാളികാവ് ഡിവിഷൻ	9544836709
9. സലീന	കേരള ഡിവിഷൻ	9961965821
10. മുഹമ്മദ് ഫിയാസ്	പുന്നക്കാട് ഡിവിഷൻ	9495182655
11. അബ്ദുൽനാസർ ഇ.എ.	ആഞ്ഞിലങ്ങാടി ഡിവിഷൻ	9495072651
12. അഫ്രൂസ് ഷഹാന ടി.	എടപ്പറ്റ ഡിവിഷൻ	9048789201
13. സുപ്രിയ	തുവ്വൂർ ഡിവിഷൻ	8086928318
14. റഷീദ് പി.	നീലാഞ്ചേരി ഡിവിഷൻ	9447537480
15. സുബൈദ കെ.	അഞ്ചച്ചവിടി ഡിവിഷൻ	9645987726
16. ജയശ്രീ	കരുളായി ഡിവിഷൻ	9495505907

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ

1.	അമരമ്പലം	ശ്രീമതി. അഫീഫ	9539925456
2.	ചോക്കാട്	ശ്രീമതി. ശാന്ത ഗോപാലൻ	9847131854
3.	കാളികാവ്	ശ്രീമതി. രമ രാജൻ	9446992771
4.	കരുളായി	ശ്രീമതി. ഷീജ	8943762865
5.	കരുവാരകുണ്ട്	ശ്രീ. ഉണ്ണീൻകുട്ടി	9446251077
6.	തുവ്വൂർ	ശ്രീമതി. ജസീന ടീച്ചർ	9605728369
7.	എടപ്പറ്റ	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ബാബു	9633592333

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ജ്യോതിഷ് ആർ.	BDO	9495454989
അബ്ദുസമദ്. എം	Joint BDO	9496467848
സുധീർ. ടി	H.C.	9846420926
രമ്യ സി.കെ.	Head Accountant	8606303050
പ്രശാന്ത് എൻ.ടി.	G.E.O.	9746185921
(Vacant)	E.O. (H)	-
(Vacant)	E.O.W.W	-
കബീർ കെ.	E.O. (P&M)	9847829110
അരുൺ മോഹൻ	Senior Clerk	9995090676
അഭിലാഷ് ആർ.വി.	Senior Clerk	9400402699
വിജേഷ് കെ.	Senior Clerk	9496840966
(Vacant)	Deployed Clerk	-
(Vacant)	Typist	-
ഗിരീഷ് പി.	Driver (Grade 1)	9447631759
മനോജ്. എം	Office Attendent	9745464396
ശ്രീജ കെ.	Office Attendent	9496586749
ശ്രീദേവി	P.T.S.	8156986709
സൽമാൻ. പി	Project Assistant	8606603670
അസീന	RGSA B.C	9387826654
ജാഫർ	Driver	9495139775

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ

അബ്ദുൽ റഷീദ്	അമരമ്പലം, ചോക്കാട്	9961857782
ഗോപിക	അമരമ്പലം	9061915119
നവനീഷ്	കരുവാരകുണ്ട്	9072233858
ശ്യാംജിത്ത്	തുവ്വൂർ	7558017741
സുകന്യ	എടപ്പറ്റ	9605681082
ഷബീബ് എൻ.	കാളികാവ്	9544174993
നൗഫൽ പി.	കാളികാവ്	9995180833
ശരത്ത്	കരുളായി	9645168251
ബേനസീർ	കരുവാരകുണ്ട്	8848330836
മുജീബ്	ചോക്കാട്	9995017612

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ജീവനക്കാർ

ആമോസ് കെ. ജോർജ്ജ് (അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ)	8139827045
റിയാസ് പി. (അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്)	9946774702
സുനീറ ടി. (അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്)	9946735041

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	**സുധ. എസ്.** (ADA)	9447 658 722
2.	**ഖമറുന്നീസ. എൻ** (CDPO Addl.)	9846 557 816
3.	**അസ്മാബി** (CDPO Kalikavu)	9446 100 656
4.	**ഡോ. ജസീല വളപ്പിൽ** (BFHC Kalikavu)	9446 766 499
5.	**ഡോ. റുഹൈല ടി.** (CHC Karuvarakundu)	9656 749 354
6.	**ബ്രിജേഷ് എറക്കൻ** (IEO)	9495 097 090
7.	**ഷാഹിദ വടക്കേങ്ങര** (SCDO)	9526 093 319
8.	**മധു ടി.** (TEO)	9544 290 676
9.	**ലിയോ എൽ. ജോസ്** (AEE)	9400 599 687
10.	**രതീഷ്** (AE (i/c))	9495 078 089
11.	**സജിത ടി.വി.** (DEO)	7902 235 020

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സുധീർ ടി., ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്, കാളികാവ്)
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (അരുൺ മോഹൻ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി (ജ്യോതിഷ് ആർ., ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, കാളികാവ്)

4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് – ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറികിട്ടിയിട്ടുള്ള 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-സർക്കാതിരം സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക് വേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ബി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

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

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖല കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിന് വിദഗ്ദ 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 റോഡുകളും 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 സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയുള്ള തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

XIII. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.

XIV. സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ

* പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
* പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
* പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. നിയന്ത്രിക്കുക.
* കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
* പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക, പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ

വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത മെമ്പറാണ്.

* കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
* സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
* ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ കാണുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ 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 കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡണ്ട് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്)
* പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടകരമായേക്കാവു ന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക യോഗത്തിൽ ക്രമ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്തു/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
* ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
* സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചുനൽകുക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
* വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.

* യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
* മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തുപ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

* **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
* **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും, സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം. ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
* **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
* **വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കാടുതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാന്മാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
* സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
* അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
* അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
* പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

* അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗ നടപടി ക്രമ ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ 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 അവതരിപ്പി ക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് 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 പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
* പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
* സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
* വികേന്ദ്രീകൃത 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 ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
* അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗ ത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
* പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.
* പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ 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 പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപന തല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഇതനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ.എസ്.ഇ.ബി., കെ. ഡബ്ല്യു.എ. എഞ്ചിനീയർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, സേവന സ്വീകർത്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സ്ഥാപന തല കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുതമലയാണ്. 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 നിയമ പ്രകാരം, ഗ്രാമസഭ തലത്തിലും, ജന പ്രതിനിധി 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. വിവിധ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ 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

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും, മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും, മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ 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 ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

1. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
3. 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
4. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തിയ്യതിക്കുശേഷം 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 കോർട്ട്ഫീ 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 പരഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചുലഭിച്ചാൽ 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 സമൺ 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	3 രൂപ
വലിയ പേജുകൾ എങ്കിൽ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പികളുകൾ, മോഡലുകൾ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
വിവരം പരിശോധന ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
തുടർന്നുള്ള ഓരോ അര മണിക്കൂറിനും	10 രൂപ
ഫ്ളോപ്പിയിലോ, കോംപാക്ട് ഡിസ്കിലോ (1 എണ്ണം)	75 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.

കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
തീയതി: 12-12-2016

<u>വിജ്ഞാപനം</u>

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
കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ്:- നോട്ടീസ് ബോർഡ്

കാളികാവ് 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)	Awasplus മൊബൈൽ ആപ്പ് ഉപ യോഗിച്ച് സർവ്വേ നടത്തി കണ്ടെത്തിയ അർഹരായവർക്കും SECC/2018 ൽ 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 നിർമ്മാണത്തി നുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
3.	വീട് നിർമ്മാണത്തി നുള്ള 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

കാളികാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരണം

I. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ് കാളികാവ്

ഓഫീസർമാരുടെ വിവരണം

1.	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ	: ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വിവരാവകാശ നിയമം അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നീ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നു.
2.	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.)	: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികളുടെ ചുമതല, ബി.പി.എൽ. സെൻസസ് സർവ്വേകളുടെ ചുമതല, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കാര്യങ്ങളിൽ ബി.ഡി.ഒ.യെ സഹായിക്കുക.
3.	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	: 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.
4.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാ ക്ഷേമം)	: സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള കയ്യേറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബ്ലോക്ക് ജാഗ്രതാ സമിതി, പട്ടുനൂൽ വളർത്തൽ, മൾബറി കൃഷി, ബയോ ആർമി, സാഗി (SAGY) പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേൽനോട്ടം, എം.കെ.എസ്.പി., പി.എം.കെ.എസ്.വൈ. എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല, ബിപി.എൽ., ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ്. MGNREGS ഡോക്യുമെന്റേഷൻ
5.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)	: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ്.
6.	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം)	: പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വി.ഇ.ഒ.മാരുടെ ടൂർ ഡയറി പരിശോധിക്കൽ, പി.എം.എ.വൈ. (ജി) പദ്ധതിയുടെ ഡാറ്റ എൻട്രി ചുമതല, സുലേഖ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചുമതല, മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, ഭരണസമിതി മിനുട്സ്, കമ്മിറ്റി മിനുട്സുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ.പി.ഐ.പി. റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരണം.

മിനിസ്റ്റീരിയിൽ ജീവനക്കാർ

1.	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	: ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറെ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നു. ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ സെക്ഷനുകളുടെയും മേൽനോട്ടം, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

2. ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	:	പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ്, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലെ എല്ലാവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, എ.എഫ്.എസ്., ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
3. സെക്ഷൻ എ.	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ വഴി സഹായം ലഭിക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സേവനവേതന കാര്യങ്ങൾ, ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം, MGNREGS, നബാർഡ്, വിവരാവകാശം (അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) നിയമസഭാ ചോദ്യം, സ്റ്റേഷനറി, ബി.പി.എൽ.
4. സെക്ഷൻ ബി.	:	നിലവിൽ വാക്കന്റ്
5. സെക്ഷൻ സി.	:	മലയാള ഭാഷ, എച്ച്.സി., ബി.ഡി.ഒ. എന്നിവരുടെ മീറ്റിംഗ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ / വാർഷിക പദ്ധതി, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, കില പരിശീലനം, പ്ലാൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കേരളോത്സവം.
6. സെക്ഷൻ ഡി.	:	എം.പി., എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടെ പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികളുടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. സ്വച്ഛ് ഭാരത് അഭിയാൻ, ഹരിതകേരളം, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, ഓഫീസ് ജീപ്പ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ, സാഗി, MPKSY പദ്ധതികൾ,
7. സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് (SGT)	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാമ്പ് എക്കൗണ്ട്, ഡെസ്പാച്ച്, തപാൽ സൂചികയിൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനിൽ ചേർത്ത് വിതരണം ചെയ്യുക, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലെ ഇ-മെയിൽ, തപാലുകളുടെ ടൈപ്പിംഗ് ചുമതല. റെക്കോഡ് റൂം
8. ഡ്രൈവർ	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാഹനം ഓടിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല, ലോഗ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഫ്യുവൽ അക്കൗണ്ട് ചുമതല.
9. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	:	ക്ലാസ് ഫോർ ജീവനക്കാരൻ, ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെയും സെക്രട്ടറിയെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും സഹായിക്കുന്നു.
10. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:	ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

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

ജീവനക്കാരുടെ വിവരം

1. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്ഡയറക്ടർ (സുധ എസ്.) ഫോൺ: 9447658722	:	ഓഫീസിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കൃഷി ഭവൻ ഓഫീസർമാരുടെ മേലധികാരി
2. ക്ലർക്ക് (ജിജി. പി.എൻ.) ഫോൺ: 9946345705	:	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കാർഷിക

		പദ്ധതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
3. ക്ലർക്ക് (രസ്ന വി.) ഫോൺ: 8547542860		കൂടാതെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും കൃഷിഭവനുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട്, രാസവളം, കീടനാശിനി ലൈസൻസുകളുടെ വിവരം മുതലായവ.

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

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ലിയോ ജോസ്)	:	എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഓഫീസിന്റെ മൊത്തം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ രതീഷ് പി.പി. (പൂർണ അധിക ചുമതല)	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ പ്രവർത്തികളിൽ സഹായിക്കുക.
3. ഫസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ (ഷബ്ന പി.)	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ പ്രവർത്തികളിൽ സഹായിക്കുക.
4. സെക്കന്റ്ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ (ഷൈജു. കെ.ജെ.)	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെയും, മറ്റു ജീവനക്കാരെയും സഹായിക്കുന്നു.
5. സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (മനേഷ് ജി.)	:	എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
6. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (മുഹമ്മദ് ഫസീൽ ടി.എച്ച്.)	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെയും, മറ്റു ജീവനക്കാരെയും സഹായിക്കുന്നു.
7. (ടൈപ്പിസ്റ്റ്) റേച്ചൽ കെ. ജോർജ്ജ്	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും സഹായിക്കുന്നു.

IV. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കരുവാരകുണ്ട്

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1. ഡോ. ഷജ്ല (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)	:	ഓഫീസ് ഭരണം, സൂപ്പർവിഷൻ, ഒ.പി. പരിശോധന, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, പൊതു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
2. ഡോ. റുഹൈല ടി. (അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ)	:	ഒ.പി. ഡ്യൂട്ടി, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം, മറ്റു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
3. ഡോ. ഷിജില കെ.കെ. (അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ)	:	ഒ.പി. ഡ്യൂട്ടി, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം, മറ്റു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
4. ഡോ. റസ്ന സൈഫുദ്ദീൻ (അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ)	:	ഒ.പി. ഡ്യൂട്ടി, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം, മറ്റു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
5. ഡോ. ബജിമോൻ കെ.പി. (അസിസ്റ്റന്റ് ഡെന്റൽ സർജ്ജൻ)	:	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം രോഗികൾക്ക് ഇഞ്ചക്ഷൻ നൽകുക. ഡോക്ടർമാരെ ഒ.പി. ഡ്യൂട്ടിയിൽ സഹായിക്കുക, പി.ടി.എസ്സ് ന്റെ ജോലി, നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് എന്നിവരെ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.

6. മുഹമ്മദ് റാഷിദ് പി. (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	:	ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രോഗികൾക്ക് മരുന്നുകൾ നൽകുക. മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, മരുന്നുകളുടെ കണക്കുകൾ മെഡിസിൻ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
7. സാജിർ കെ.എ. (ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)	:	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വിതരണം, മുറിവേറ്റവർക്കുള്ള ഡ്രസ്സിംഗ്.
8. അശ്വനി എം. (നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ)	:	സി.എച്ച്.സി.യിലെ ക്ലീനിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഒ.പി. കൗണ്ടർ ഫാർമസി എന്നിവിടങ്ങളിലെ സഹായം.
9. അപർണ ബാലൻ (ഫാർമസിസ്റ്റ്)	:	സി.എച്ച്.സി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സേവന വേതനം, എക്കൗണ്ട്സ്, ബിൽ പ്രിപ്പറേഷൻ തുടങ്ങി മറ്റു രജിസ്ട്രുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
10. ജയശങ്കർ പി. (പി.ടി.എസ്.)	:	ക്ലാസ് ഫോർ ജീവനക്കാരൻ, ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെയും, മറ്റു ജീവനക്കാരെയും സഹായിക്കുന്നു.
11. മുഹമ്മദ് അൻവർ വി.കെ. (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2)	:	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
12. സുനുമോൾ സി.പി. (ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1)	:	ഗൃഹസന്ദർശനം, ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളും, പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും, ഫാമിലി വെൽഫെയർ പരിപാടികൾ, വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആക്ടിവിറ്റീസ്.
13. ഗോപകുമാര് കെ. (ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1)	:	ഗൃഹസന്ദർശനം, ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളും, പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും, ഫാമിലി വെൽഫെയർ പരിപാടികൾ, വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആക്ടിവിറ്റീസ്.
14. ധനീഷ് കെ. (ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2)	:	ഗൃഹസന്ദർശനം, ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളും, പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും, ഫാമിലി വെൽഫെയർ പരിപാടികൾ, വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആക്ടിവിറ്റീസ്.
15. ശ്രീപ്രസാദ് കെ. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് 2)	:	ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാരുടെ ഹോണറേറിയം, വാക്സിനും മെഡിസിനും നൽകൽ, വർക്ക് പ്ലാൻ, റിപ്പോർട്ട് ജനറേഷൻ
16. സാജിത പി. (പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ, ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
17. സിനി എം. (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
18. -Vacant- (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.

19. -Vacant- (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
20. ശ്രീജ മോൾ എം. (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
21. അഞ്ജു പത്മനാഭൻ (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
22. -Vacant- (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
23. -Vacant- (നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്)	:	
27. -Vacant- ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	:	

V. **ഐ.സി.ഡി.എസ്. അഡീഷണൽ കാളികാവ്**

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1. എൻ. ഖമറുന്നീസ (213412) (ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ) ഫോൺ: 9846557816	:	ശൈശവ വിവാഹമുൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പ്തല ചുമതലകൾ, ജീവനകാര്യം, 98 അംഗനവാടികളുടെ മേൽനോട്ടം.
2. സൈഫുന്നീസ പി. (857575) (ICDS സൂപ്പർവൈസർ) ഫോൺ: 9961380610	:	കരുവാരകുണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, 25 അംഗനവാടികളുടെ ചുമതല.
3. സിദ്രത്തുൽ മുൻതഹ പി. (911981) (ICDS സൂപ്പർവൈസർ) ഫോൺ: 9539142397	:	എടപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, അംഗനവാടികളുടെ ചുമതല
4. ആയിഷ ഇ.കെ. (981866) (ICDS സൂപ്പർവൈസർ) ഫോൺ: 9745859578	:	തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, അംഗനവാടികളുടെ ചുമതല.
5. സന കെ. (915688) (ICDS സൂപ്പർവൈസർ) ഫോൺ: 8156902002	:	തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, അംഗനവാടികളുടെ ചുമതല.
6. സതീഷ് ബാബു വി.പി. (787986) (സീനിയർ ക്ലർക്ക്) ഫോൺ: 9809634721	:	ജീവനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാവിധ ഫയലുകളുടെയും ചുമതല.
7. ഹരിഹരൻ കെ. (818845) (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്) ഫോൺ: 9400659776	:	ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ മറ്റു ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കൽ.

8. ഷറഫുദ്ദീൻ കെ. (819978) (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്) ഫോൺ: 9526113711	:	ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ മറ്റു ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കൽ.

VI. ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1. ശ്രീമതി. സുമില കെ.പി. (ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ) ഫോൺ: 9995133566	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ. ക്ഷീര കർഷകരുടെ സമഗ്ര പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി വകുപ്പ്-വകുപ്പിതര ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഇലക്ഷൻ, സംഘം വിശദ പരിശോധനകൾ, ആർബിട്രേഷൻ, ലിക്വിഡേഷൻ മുതലായ ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണം. ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി ബ്ലോക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ ചുമതല.
2. ശ്രീമതി. അനു എസ്. മേനോൻ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ (H.G.) ഫോൺ: 9387504025	:	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ. ക്ഷീര കർഷകരുടെ സമഗ്ര പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി വകുപ്പ്-വകുപ്പിതര ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക. ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ ഇലക്ഷൻ, സംഘം വിശദ പരിശോധനകൾ, ആർബിട്രേഷൻ, ലിക്വിഡേഷൻ മുതലായ ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണം. ക്ഷേമനിധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
3. ശ്രീ. അതുൽ ടി. അഗസ്റ്റ്യൻ (ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ (H.G.)) ഫോൺ: 9074096822	:	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ക്ഷീര കർഷകരുടെ സമഗ്ര പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി വകുപ്പ്-വകുപ്പിതര ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക. ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ ഇലക്ഷൻ, സംഘം വിശദ പരിശോധനകൾ, ആർബിട്രേഷൻ, ലിക്വിഡേഷൻ മുതലായ ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണം. ക്ഷേമനിധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
4. ശ്രീമതി. റൈജു കെ. ക്ലർക്ക് (H.G.) ഫോൺ: 9446969289	:	ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, വിവരാവകാശം അപേക്ഷകൾ, ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ വിവിധ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
5. ശ്രീ. അബ്ദുൽമജീദ് എം.കെ. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്(H.G.) ഫോൺ: 9656042596	:	ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും സഹായിക്കുന്നു.

VII. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1. ഷാഹിദ വടക്കേങ്ങര (എസ്.സി.ഡി.ഒ.)	:	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളുടെയും ബ്ലോക്ക് തല ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പട്ടികജാതി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
2. Vaccant (ക്ലർക്ക്)	:	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളിലും പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

VIII. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1.	ബ്രിജേഷ് എറക്കൻ (ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ)	:	ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

IX. ബ്ലോക്ക് ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കാളികാവ്.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1.	ഡോ. മുഹമ്മദ് നജീബ് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)	:	ഓഫീസ് ഭരണം, സൂപ്പർവിഷൻ, ഒ.പി. & ഐ.പി. പരിശോധന, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, പൊതു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
2.	ഡോ. ശ്രീരാജ് വി. (അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ)	:	ഒ.പി. & ഐ.പി. ഡ്യൂട്ടി, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം, മറ്റു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
3.	ഡോ. അജയൻ കെ.വി.	:	ഒ.പി. & ഐ.പി. ഡ്യൂട്ടി, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം, മറ്റു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
4.	ഡോ. സോഫിയ പി.എ.	:	ഒ.പി. & ഐ.പി. ഡ്യൂട്ടി, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം, മറ്റു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
5.	ഡോ. മേഘപ്രിയ എ.വി.	:	ഒ.പി. & ഐ.പി. ഡ്യൂട്ടി, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം, മറ്റു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
6.	ബിജി എൻ. (നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ)	:	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം രോഗികൾക്ക് ഇഞ്ചക്ഷൻ നൽകുക. ഡോക്ടർമാരെ ഒ.പി. & ഐ.പി. ഡ്യൂട്ടിയിൽ സഹായിക്കുക, പി.ടി.എസ്സ് ന്റെ ജോലി, നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് എന്നിവരെ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക. കിടത്തി ചികിത്സ രോഗികളുടെ പരിചരണം.
7.	നിമ്മി കളരിക്കൽ (നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ)	:	„
8.	ഷാഹിന പി. (നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ)	:	„
9.	ഷീബ പി. (നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്)	:	സ്റ്റാഫ് നഴ്സിനെ അവരുടെ സേവനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
10.	അബൂബക്കർ മാട്ടായി (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	:	സി.എച്ച്.സി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന വേതനം, എക്കൗണ്ട്സ്, ബിൽ പ്രിപ്പറേഷൻ, വിവരാവകാശം രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ
11.	സിനി വി.എസ്. (ഫാർമസിസ്റ്റ്)	:	ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രോഗികൾക്ക് മരുന്നുകൾ നൽകുക. മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, മരുന്നുകളുടെ കണക്കുകൾ മെഡിസിൻ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
12.	റ്റിറ്റി എം. ജോസഫ് (സീനിയർ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ)	:	രോഗികൾക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. ആശുപത്രി വാർഡുകളും മറ്റും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

13. അശ്വിനി പി.വി. (ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ)	:	രക്തം, കഫം, മലം, മൂത്രം എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
14. -Vacant- (ആശുപത്രി അറ്റൻഡന്റ്)		
15. -Vacant- (ആശുപത്രി അറ്റൻഡന്റ്)		
16. ശ്രീരംഗനാഥൻ (ആശുപത്രി അറ്റൻഡന്റ്)	:	ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിലവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക.
17. നജീബ് ടി. (സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ)	:	സർക്കാർ വാഹനം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓടിക്കുക.
18. ഗീത പി. (പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ)	:	ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആശുപത്രി മുറ്റവും, പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക.
19. പ്രതീഷ് (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)	:	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടി, മലിനീകരണം, പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ്.
20. സുനി ബി. (ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)	:	ഗൃഹസന്ദർശനം, ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളും, പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും, ഫാമിലി വെൽഫെയർ പരിപാടികൾ, വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആക്ടിവിറ്റീസ്, ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം.
21. അനിഷ (ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)	:	ഗൃഹസന്ദർശനം, ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളും, പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും, ഫാമിലി വെൽഫെയർ പരിപാടികൾ, വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആക്ടിവിറ്റീസ്, ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം.
22. ഉമദേവി (പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	ഗർഭിണികൾ, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ചികിത്സ, കുത്തിവെപ്പ് പരിപാടികൾക്ക് ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. മാരുടെ മേൽനോട്ടം. ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ, താൽക്കാലിക ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക. ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങളുടെ മരുന്ന് വിതരണം. മാതൃശിശു ആരോഗ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക,
23. സിജിന എ.പി. (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ, ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
24. സൗമി എസ്. (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
25. (ഒഴിവ്) (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
26. അമൃത വർഷിണി പി.വി. (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.

27. ഐശ്വര്യ എസ്. (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.
28. അതുല്യ (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്)	:	വീട്തല സർവ്വെ, ആന്റിനാറ്റൽ ഏർളി രജിസ്ട്രേഷൻ. ആശാ വർക്കർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ, ഡബ്ല്യൂ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.

X. ഐ.സി.ഡി.എസ്. കാളികാവ്

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1. അസ്മാബി പി. (ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ) ഫോൺ: 9446100656	:	ഈ പ്രൊജക്ടിലെ മുഴുവൻ അംഗനവാടികളിലെയും ഓഫീസിന്റെയും നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം, ബ്ലോക്ക് തല പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം.
2. ഫാത്തിമ ഷംന കെ.വി. (സൂപ്പർവൈസർ)	:	കാളികാവ് പഞ്ചായത്തിലുള്ള അംഗനവാടികളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം, പഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം.
3. സരിത പി. (സൂപ്പർവൈസർ)	:	ചോക്കാട് പഞ്ചായത്തിലുള്ള അംഗനവാടികളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം, പഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം.
4. ആതിര സി. (സൂപ്പർവൈസർ)	:	അമരമ്പലം പഞ്ചായത്തിലുള്ള അംഗനവാടികളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം, പഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം.
5. രജനി കെ. (സൂപ്പർവൈസർ)	:	കരുളായി പഞ്ചായത്തിലുള്ള അംഗനവാടികളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം, പഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം.
6. ദീപ മോഹൻ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	:	ക്ലാർക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. മുഹമ്മദ് ഫർഹാൻ എ. (ക്ലർക്ക്)	:	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ക്ലർക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
8. സുരേഷ് പി.കെ.	:	(ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)

XI. *ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ*

ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1. മധു ടി. (ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ) ഫോൺ: 9544290676	:	പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളുടെയും ബ്ലോക്ക്തല ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

10. 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. 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 ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ 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.

3. 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.

4. 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.

5. വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 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.

6. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (എം.ജി.)

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

7. 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.

8. 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.

9. കോർപ്പസ് ഫണ്ട്

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

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

ആർ.ഐ.ഡി.എഫിന്റെ 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 58 പേർക്കും, മറ്റുള്ളവക്ക് 10 പേർക്കുമായിരിക്കും അവസരം. പരിശീലനത്തോടൊപ്പം താൽപര്യമുള്ള മേഖല തെരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബത്തിലെ ഏത് വനിതക്കും ബയോ ആർമിയിൽ അംഗമാകാം.

കാളികാവ് 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 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ബഹു. എം.പി.മാരായ ശ്രീ. പി.കെ. കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി എടപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും, ശ്രീ. പി.വി. അബ്ദുൽവഹാബ് കരുളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും, എടപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അബ്ദുൾ സമദ് സമദാനി എം.പി.യും ആണ്.

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.

ഐ.റ്റി.ഡി.പി., നിലമ്പൂർ (പൂക്കോട്ടുംപാടം) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1) പട്ടികവർഗ്ഗ യുവതികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് അവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ സമയത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകളുടെ ഭാരം ലഘൂകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതി. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ മാനദണ്ഡ പ്രകാരം വിധവകളുടെയും അവിവാഹിതരായ അമ്മമാരുടെയും സാമ്പത്തിക ശേഷി വളരെ കുറഞ്ഞ മാതാപിതാക്കളുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ പെൺകുട്ടിക്ക് 1 ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിൽ സഹായധനം നൽകുന്നു. അനാഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 1.50 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പോ വിവാഹശേഷം 6 മാസത്തിനുള്ളിലോ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
* ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ്)
* റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
* പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ടി പദ്ധതിക്ക് ധനസഹായം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
* എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന്)
* മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* വിവാഹക്ഷണപത്രം അല്ലെങ്കിൽ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

2) സിക്കിൾസെൽ അനീമിയ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കിടയിൽ സിക്കിൾസെൽ അനീമിയ രോഗികൾക്ക് മരുന്നിനും പോഷകാഹാരത്തിനുമായി വകുപ്പ് മുഖേന പ്രതിമാസം 2500/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. പ്രസ്തുത രോഗികൾക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
* ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* മെഡിക്കൽ കോളേജിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താവ് സിക്കിൾസെൽ രോഗബാധിതനാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

3) ജനനി ജന്മ രക്ഷ പദ്ധതി

വിവാഹിതരായ പ്രായപൂർത്തിയായ പട്ടികവർഗ്ഗ യുവതികൾക്ക് പോഷകാഹാരത്തിനായി ഗർഭിണിയായതിനുശേഷം 3 മാസം മുതൽ 18 മാസക്കാലയളവിൽ (കുഞ്ഞിന് 1 വയസ്സ് തികയുന്നതുവരെ) പ്രതിമാസം 2000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. അമ്മയ്ക്കും കുഞ്ഞിനും യഥാസമയം ആവശ്യമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. അർഹരായവർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* പ്രസവ തീയതി തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ JPHN ന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്

* ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
* പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

4) ചികിത്സാ ധനസഹായം (സമഗ്ര പട്ടികവർഗ്ഗ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം)

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ രോഗികൾക്ക് ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ, ടെസ്റ്റുകൾ, സ്കാനിംഗ് എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിനും അവശരായ രോഗികളെ കോളനികളിൽ നിന്നും ആശുപത്രിയിലെത്തിക്കുന്നതിന് വാഹന വാടക എന്നിവ നൽകുന്ന പദ്ധതി. അർഹരായവർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ (ഒപി ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്)
* മരുന്ന്/ടെസ്റ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ബില്ല് (ഒറിജിനൽ)
* വാഹന വാടകയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട വാഹനത്തിന്റെ ട്രിപ്പ്ഷീറ്റ് (ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം)
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

5) കൈത്താങ്ങ് പദ്ധതി

മാതാപിതാക്കൾ സംരക്ഷിക്കാനില്ലാത്ത അനാഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുകയും വളർത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് പ്രതിമാസം 1500/- രൂപ നൽകുന്ന പദ്ധതി. കുട്ടിക്ക് പ്രായപൂർത്തിയാകുന്ന തുവരെ ടി ധനസഹായം നൽകുന്നു. അർഹരായവർക്ക് അർഹരായവർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* രക്ഷകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
* രണ്ട് പേരുടെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
* കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* കുട്ടിയുടെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

6) അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ നിയമം നടപ്പാക്കൽ (50% കേന്ദ്ര വിഹിതം)

അതിക്രമത്തിനിരയായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എഫ്.ഐ.ആർ. ന്റെയും ചാർജ്ജ് ഷീറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതല വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി.

7) ഭവന പുനരുദ്ധാരണം

ജീർണ്ണിച്ചതും സ്ഥല സൗകര്യം കുറഞ്ഞതുമായ ഭവനങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ടി പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകുന്നു. പ്രളയ ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി 1.50 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. അർഹരായവർക്ക് അർഹരായവർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* മുദ്രപത്രം
* തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
* ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

* റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
* വീട് അനുവദിച്ച ഏജൻസിയിൽ നിന്നും അവസാന ഗഡു വാങ്ങി 6 വർഷം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ
* ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വീട് പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
* 1.50 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത എസ്റ്റിമേറ്റ്
* വീടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയുടെ ഫോട്ടോ
* ഗുണഭോക്താവിന്റെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (2 കോപ്പി)
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

8) ഗോത്രവാത്സല്യനിധി

1-04-2017 ന് ശേഷം ജനിച്ച പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം, കഴിവ് മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സാമൂഹിക പദവി ഉയർത്തൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി. കുട്ടികൾക്ക് യഥാസമയം ആവശ്യമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് എൽ.ഐ.സി. യുമായി ചേർന്ന് നിശ്ചിത സമയത്ത് നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഇൻഷൂറൻസ് തുക 18 വയസ്സാകുമ്പോൾ പെൺകുട്ടിക്ക് ലംപ്സമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അർഹരായവർക്ക് എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാർ മുഖേന ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* മാതാപിതാക്കളുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
* കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* കുട്ടിയുടെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാർഷിക വരുമാനം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാതെ)
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

9) മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം

മിശ്ര വിവാഹം മൂലം ഊരുവിലക്ക് കൽപ്പിക്കപ്പെട്ട് ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് വരുമാന മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്ത് ജീവിക്കുന്നതിന് 50,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞും 3 വർഷത്തിനു മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹരായവർക്ക് അർഹരായവർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
* തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് (2 പേരുടെയും)
* ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2 പേരുടെയും)
* വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 40,000 രൂപയിൽ കുറവ്)
* റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (2 പേരുടെയും)
* മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
* വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 14 കൊല്ലത്തിലധികമായി ഒരുമിച്ച് കഴിയുകയാണെന്നുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ Co-living Certificate
* എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (2 പേരുടെയും)
* അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്

10) പ്രീമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം

എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിൽ പടിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അദ്ധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾക്കായുള്ള ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവ നൽകുന്ന പദ്ധതി. സ്കൂൾ തുറന്ന് 6-ാം പ്രവർത്തി ദിവസത്തെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കണക്ക് ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഫോറം-1 ൽരേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു അദ്ധ്യയന വർഷം 2 ഗഡുക്കളായിട്ടാണ് ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് നിരക്ക് ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	വിഭാഗം	ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്	പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ്
1	എൽ.പി. വിഭാഗം	320/-	130/-
2	യു.പി. വിഭാഗം	630/-	160/-
3	ഹൈസ്കൂൾ	940/-	190/-

പ്രീ പ്രൈമറി കുട്ടികൾക്ക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റായി 190/- രൂപ മാത്രമാണ് ഒരു വർഷം നൽകുന്നത്. ഒരു ക്ലാസ്സിൽ തോറ്റ് രണ്ടാം വർഷം പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് 50% വും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റും നൽകിവരുന്നു. ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിച്ച് പടിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റും പോക്കറ്റ് മണിയായി പ്രതിമാസം 190/- രൂപയും നൽകിവരുന്നു.

11) പോസ്റ്റ്മെട്രിക് പഠനം

10-ാം ക്ലാസ് പഠനം പൂർത്തിയാക്കി വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വരുമാന പരിധിയില്ലാതെ മുഴുവൻ ഫീസും വാർഷിക ലംപ്സം ഗ്രാന്റും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റും നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. യൂണിവേഴ്സിറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും ഈ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത നിരക്കിലാണ് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് നൽകിവരുന്നത്. സ്ഥാപനമേധാവി മുഖേന ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

കോഴ്സ്	ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്	പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ്	
		8 കി.മീ. നുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക്	8 കി.മീ. ന് പുറത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക്
പ്ലസ്ടു/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി തത്തുല്യം	1130/-	630/-	750/-
BA/B Sc/B.com/B.Ed തത്തുല്യം	1190/-	630/-	750/-
MA/M Sc/M.com തത്തുല്യം	1570/-	630/-	750/-
എഞ്ചിനീയറിംഗ്/വെറ്റിനറി/ അഗ്രികൾച്ചറൽ മുതലായവ	2250/-	630/-	750/-
MBBS/MS/MD	3130/-	630/-	750/-

കോളേജ് ഹോസ്റ്റലുകളിലും മറ്റ് അംഗീകൃത ഹോസ്റ്റലുകളിലും താമസിച്ചു പഠിക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റിനു പകരം യഥാർത്ഥ താമസ-ഭക്ഷണ ചെലവും 190/- രൂപ പോക്കറ്റ് മണിയും നൽകുന്നു.

12) ഗോത്രസാരഥി

14 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം ഭരണഘടന ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ദുർഘട വനപ്രദേശത്തോ മതിയായ വാഹനസൗകര്യമില്ലാത്ത ഒറ്റപ്പെട്ട ഉൾപ്രദേശങ്ങളിലോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ ഊരുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വാഹന സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടു മാത്രം സ്കൂളിലെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വാഹനസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തി വാഹന വാടക അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. സ്കൂൾ പി.ടി.എ.യുടെയും സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെയും സഹകരണത്തോടെയാമ് ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തുവരുന്നത്.

13) അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് & ഡെവലപ്മെന്റ് പദ്ധതി

സമർത്ഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ 5-ാം ക്ലാസ് മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള തുടർപഠനത്തിന് എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതി. സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ 4-ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന മിടുക്കരായ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെ ഒരു മത്സര പരീക്ഷയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. പുസ്തകം, പഠനസാമഗ്രികൾ, യൂണിഫോം, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവക്കായി 5-ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരു വർഷം 5900/- രൂപയും 6 മുതൽ 10 വരെ പടിക്കുന്ന ഓരോ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 4900/- രൂപയും സ്കോളർഷിപ്പായി നൽകുന്നു. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും പുതിയതായി 8 വിദ്യാർത്ഥികളെ വീതമാണ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് വരുന്നത്.

14) ട്യൂട്ടോറിയൽ ഗ്രാന്റ്

ഹൈസ്കൂൾ, പ്ലസ്വൺ, പ്ലസ്ടു ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിജയന ശതമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി അടുത്തുള്ള പാരലൽ കോളേജിലോ ട്യൂഷൻ സെന്ററിലോ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിന് ട്യൂഷൻ ഫീസ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന പദ്ധതി.

15) സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം

എസ്.എസ്.എൽ.സി., പ്ലസ്ടു, ഡിഗ്രി, പി.ജി., പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉന്നത വിജയം നേടുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോത്സാഹനമായി നൽകുന്ന ധനസഹായമാണിത്.

16) ഭാരതദർശൻ പഠനയാത്ര

പി.വി.ടി.ജി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മിടുക്കരായ ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും ഇന്ത്യയിലെ ചരിത്ര പ്രാധാന്യമുള്ള വിവിധ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാൻ അവസരമൊരുക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഇതിന് പുറമെ പഠനത്തിൽ മികവ് പുലർത്തുന്ന പ്ലസ്ടുവിലും ഡിഗ്രി ക്ലാസ്സുകളിലും ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തിനും പ്രൊഫഷണൽ ഡിഗ്രി ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകളിലും പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പഠന വിനോദയാത്രക്കുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവും നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

17) മാതാപിതാക്കൾക്ക് പ്രോത്സാഹന ഗ്രാന്റ്

പ്രൈമറി ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ മുടങ്ങാതെ സ്കൂളിൽ അയക്കുന്നതിന് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പ്രതിമാസം 50/- രൂപ നിരക്കിൽ 10 മാസത്തേക്ക് 500/- രൂപ പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. ഓരോ അധ്യയന വർഷവും ഫെബ്രുവരി മാസം വരെ 75% ഹാജരുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്കാണ് പ്രോത്സാഹന ഗ്രാന്റ് നൽകി വരുന്നത്.

18) ഇനീഷ്യൽ ഗ്രാന്റ്

മെഡിക്കൽ/എഞ്ചിനീയറിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്ക് രണ്ടാംവർഷം പഠിക്കുന്നതും 40,000/- രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവരുമായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രാരംഭ ചെലവ് ഇനത്തിൽ 5000/- രൂപ അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

19) ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണം

അംഗീകൃത യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പ് അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത 29 കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് (വരുമാന പരിധി ഇല്ല) ഈ ആനുകൂല്യം നൽകിവരുന്നത്.

20) 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേക കേന്ദ്ര സഹായം

സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠനം നടത്തി വരുന്നതും വാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വരുന്നതുമായ 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന അർഹരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിവരുന്ന പ്രത്യേക കേന്ദ്ര സഹായമാണിത്. നിലവിൽ നൽകി വരുന്ന സ്റ്റൈപ്പന്റിനും ലംപ്സം ഗ്രാന്റിനും പുറമെയാണ് ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾ. ഡേ സ്കോളർ കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിവർഷം 2250/- രൂപയും ഹോസ്റ്റൽ കുട്ടികൾക്ക് 4500/- രൂപയും നൽകിവരുന്നു.

21) ഹാംലെറ്റ് പദ്ധതി/അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതി

ചെറു സങ്കേതങ്ങളുടെ പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 1 കോടി രൂപ ഓരോ സങ്കേതത്തിനും വകയിരുത്തി കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, സോളാർ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ, ലിങ്ക് റോഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി കേന്ദ്രങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ, വായനശാലകൾ, സ്പോർട്സ് സെന്റർ, കുട്ടികളുടെ പാർക്ക്, ടി.വി. പാർക്ക്, തൊഴിൽ വരുമാനദായക സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി.

22) എ.ടി.എസ്.പി. പ്രത്യേക പായ്ക്കേജ്

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനുവേണ്ടി സാധാരണ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതത്തിനു പുറമെ ഒരു പ്രത്യേക പായ്ക്കേജായി ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നു. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭവനരഹിതരായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ഭവനം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വപരിപാടികൾ, ദുർഘടന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ പുനരധിവാസം, തൊഴിൽരഹിതരായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് തൊഴിൽ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നു.

23) ആർട്ടിക്കിൾ 275 പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് പദ്ധതി

വിദ്യാഭ്യാസം, വരുമാനദായക പരിപാടികൾ, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ജലസേചനം, നടപ്പാതകൾ, വനങ്ങളിലെ ഊരുകളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, വാർത്താ വിനിമയം, ഗ്രാമീണ മാർക്കറ്റുകൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, വനവിഭവങ്ങളുടെ സംസ്ക്കരണം, മാനവശേഷി വികസനം, പുറംപോക്കിലുള്ളവരുടെ പുനരധിവാസം, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭൂപരിപാലനം തുടങ്ങിയവ ഈ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുന്നു.

24) പട്ടികവർഗ്ഗ യുവാക്കൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലിനും നൈപുണ്യ വികസന പരിശീലനത്തിനുമുള്ള സഹായം

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ തൊഴിലില്ലായ്മ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഉപജീവനമാർഗ്ഗത്തിനുവേണ്ടി സ്വയംതൊഴിൽ സംവിധാനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പരമാവധി 1.5 ലക്ഷം രൂപ വരെ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയിൽ 50% ഗുണഭോക്താക്കൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അനാഥർ, വിധവകൾ, അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, സ്ത്രീകൾ, ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബം എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി.

25) അടിയ-പണിയ പായ്ക്കേജ്

അടിയൻ, പണിയൻ, പ്രാക്തനഗോത്ര വർഗ്ഗക്കാർ, വനത്തിനുള്ളിൽ ജീവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമിട്ട് അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തൊഴിലുകൾ നൽകുക/മറ്റ് വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുക, വന്യമൃഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം നൽകുക, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക, വിദ്യാഭ്യാസ അവബോധം കൊടുക്കുക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്നു.

26) കോർപ്പസ് ഫണ്ട്

പ്രോജക്ടധിഷ്ഠിത സമീപനം ഉൾക്കൊണ്ട് പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകി നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം. സ്വയംതൊഴിൽ, നൈപുണ്യ വികസനം, ജലവിതരണം, ശുചിത്വം, വൈദ്യുതീകരണം, എത്തിപ്പെടാൻ പ്രയാസമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് നടപ്പാതകൾ, പാലങ്ങൾ, റോഡ് എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് വിനിമയ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

27) ഭക്ഷ്യ സഹായ പദ്ധതി

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കിടയിലെ ദാരിദ്ര്യം, പോഷകാഹാരക്കുറവ് എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി ഓരോ വർഷവും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ നൽകി വരുന്നു. മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ ചോലനായ്ക്ക കോളനിയായ മാഞ്ചീരിയിൽ റേഷൻ സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ആഴ്ചയിലും ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ എത്തിക്കുകയും ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാനെത്തുന്നവർക്ക് അന്നേദിവസം ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്ന പദ്ധതിയും നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

28) സാമൂഹ്യ പഠനമുറി

പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിൽ സ്കൂളിൽ പോകുന്ന 30 കുട്ടികളുള്ള കോളനികളിൽ ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്ററെ നിയമിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് പഠന സൗകര്യം (ട്യൂഷൻ) ഒരുക്കുന്ന പദ്ധതി. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ നിലവിൽ 7 പഠനമുറികൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 6 മണി മുതൽ 9 മണി വരെയാണ് പ്രവർത്തന സമയം എല്ലാ പഠനമുറികളിലും ചായയും ലഘുഭക്ഷണവും നൽകി വരുന്നു.

29) പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

ഈ ആഫീസിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നിലമ്പൂർ, ചുങ്കത്തറ എന്നിവിടങ്ങളിലായി 2 തയ്യൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. രണ്ട് ബാച്ചുകളിലായി 24 കുട്ടികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. പരിശീലന കാലയളവിൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ്, ലംപ്സംഗ്രാന്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു.

30) പെരിപ്പതറ്റിക്/ബാലവിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങൾ

ഈ ആഫീസിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പാലക്കയം കോളനിയിൽ ഒരു പെരിപ്പതറ്റിക് സെന്ററും, പുഞ്ചക്കൊല്ലി, തൺൻകല്ല്, ഇരുട്ടുകുത്തി കോളനികളിലായി 3 ബാലവിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഉൾക്കാടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പഠനത്തിൽ താൽപ്പര്യം ഉണ്ടാക്കുകയാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. അധ്യാപകർ സന്ദർശിച്ച് പഠിപ്പിക്കുന്ന ഒരു ഏകാദ്ധ്യാപക പരിപാടിയാണിത്.

31) കിന്റർ ഗാർട്ടൻ

ഈ ആഫീസിന്റെ കീഴിൽ ഊർങ്ങാട്ടിരി പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഓടക്കയത്ത് ഒരു കിന്റർ ഗാർട്ടൻ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

പ്രീ-മെട്രിക് പഠനം (ലാപ്സം ഗ്രാന്റ് നിരക്ക്)

നഴ്സറി സ്കൂൾ	190	500
എൽ.പി. വിഭാഗം (ക്ലാസ് 1 മുതൽ 4 വരെ)	320	750
യു.പി. വിഭാഗം (ക്ലാസ് 5 മുതൽ 7 വരെ)	630	900
ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം (ക്ലാസ് 8 മുതൽ 10 വരെ)	940	1000

ഒരു ക്ലാസ്സിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം തോൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിന്റെ 50% ന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

പോസ്റ്റ്-മെട്രിക് പഠനം (ലാപ്സം ഗ്രാന്റ് നിരക്ക്)

ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജുകൾ

+1, +2 വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി തുടങ്ങി പ്രീഡിഗ്രിക്ക് തുല്യമായ കോഴ്സുകൾക്ക്

ബി.എ. / ബി.എസ്.സി. / ബി.കോം / ബി.ലിറ്റ് /	1130	1400
ബി.എഡ്. തത്തുല്യം	1190	1400
എം.എ/ എം.എസ്.സി./എം.കോം./എംഎസ്.ഡബ്ല്യൂ തത്തുല്യം	1570	1900

ശ്രീ ശങ്കര സംസ്കൃത വിദ്യാപീഠം, ഇടക്കാട്, പുറനാട്ടുകര സംസ്കൃത വിദ്യാപീഠം, ആദർശ് സംസ്കൃത വിദ്യാപീഠം, ബാലുശ്ശേരി.

മാദ്ധ്യമ	440	500
ശാസ്ത്രി (ഒന്നും രണ്ട് വർഷം)	940	1100
ശാസ്ത്രി (മൂന്നാം വർഷം)	820	1000
പ്രാക്ശാസ്ത്രി (പ്രീഡിഗ്രിക്ക് തുല്യം)	1130	1400
ശാസ്ത്രി (ബി.എ.യ്ക്ക് തുല്യം)	1190	1400
ആചാര്യ (എം.എയ്ക്ക് തുല്യം)	1570	1900

മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ

എം.ബി.ബി.എസ്./ബി.ഡി.എസ്./ എം.എസ്./എം.ഡി.	3130	3800
ഹൗസ് സർജറി	2000	2400
എം.ബി.ബി.എസ്. ന് ശേഷമുള്ള ദ്വിവത്സര പി.ജി. ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ്	–	3800

പാരാമെഡിക്കൽ കോഴ്സുകൾ

ബി.എസ്.സി. എം.എൽ.ടി. (സ്കൂൾ ഓഫ് ബേസിക് മെഡിക്കൽ സയൻസ്)	1000	1200
കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ആന്റ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ കോഴ്സ്	820	1000
ഡെന്റൽ മെക്കാനിക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ്	820	1000
ഒപ്റ്റീഷ്യൻ ആന്റ് റിഫ്രാക്ഷനിസ്റ്റ് കോഴ്സ്	820	1000
ഓർത്തോപ്റ്റിക് കോഴ്സ്	820	1000
ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ കോഴ്സ്	820	1000
ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഫാർമസി (ഡി.ഫാം) (ഡി.എം.ഇ.യുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഡി. ഫാം ഉൾപ്പെടെ)	820	1000
മെഡിക്കൽ റിക്കാർഡ് കീപ്പിംഗ്	820	1000
സർട്ടിഫൈഡ് റേഡിയോളജിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് കോഴ്സ്	820	1000
റേഡിയോഗ്രാഫർ ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സ്	820	1000
സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടേഴ്സ് കോഴ്സ്	820	1000
ഒപ്താൽമിക് അസിസ്റ്റന്റ് കോഴ്സ്	820	1000

ബി. ഫാർമസി കോഴ്സ്

ഒന്നാംവർഷം	1250	1500
രണ്ടാംവർഷം	1690	2000
മൂന്നാംവർഷം	2570	3100
നാലാംവർഷം	3130	3800

നേഴ്സിംഗ് കോഴ്സ്

ബി.എസ്.സി. നേഴ്സിംഗ്	1000	1200
പി.ഡി.സി. നേഴ്സിംഗ്	940	1100
ജനറൽ നേഴ്സിംഗ്	1320	1600
എ.എൻ.എം./ഹെൽത്ത് വർക്ക് ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സ്/ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിംഗ്	880	1100

ആയുർവേദ കോളേജുകൾ

വിഷ ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ/ബി.എ.എം./ബി.എം.എസ്. ഡി.എ.എം./കണ്ടൻസ് ബി.എ.എം./ഹൗസ് സർജൻസി/ ഇന്റേൺഷിപ്പ്	1690	2000
ആയുർവേദ പി.ജി. കോഴ്സുകൾ	3130	3800
ആയുർവേദ പാർമസി ആന്റ് ആയുർവേദ നേഴ്സിംഗ്	1320	1600

ഹോമിയോപ്പതിക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ

ഡി.എച്ച്.എം.എസ്./ഡി.എച്ച്.എം. ഹൗസ് സർജൻസി/ ഇന്റേൺഷിപ്പ്	1690	2000
ബി.എച്ച്.എം.എസ്. (ഹോമിയോ ഡിഗ്രി കോഴ്സ്)	2250	2700

എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ

ബി.എസ്.സി. (എഞ്ചിനീയറിംഗ് ബി.ഇ./ബി.ടെക്)	2250	2700
എം.എസ്.സി./എം.ടെക് (കോഴിക്കോട് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് ഉൾപ്പെടെ)		

കോളേജ് ഓഫ് വെറ്റിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസ്

ബി.എസ്.സി. (വെറ്റിനറി)	2250	2700
എം.വി.എസ്.സി.	2250	2700

ഹോർട്ടി കൾച്ചർ കോളേജ്

ബി.എസ്.സി. (ഹോർട്ടി)	2250	2700
എം.എസ്.സി. (ഹോർട്ടി)	2250	2700

അഗ്രികൾച്ചർ കോളേജ്

ബി.എസ്.സി. (അഗ്രികൾച്ചർ)	2250	2700
എം.എസ്.സി. (അഗ്രികൾച്ചർ)	2250	2700
എം.എഫ്.എസ്.സി. (അഗ്രികൾച്ചർ)	2570	3100
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ ടെക്നോളജി ഡിപ്ലോമ	880	1100

ലോ കോളേജുകൾ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ്		
എൽ.എൽ.ബി.	1880	2300
എൽ.എൽ.എം.	1880	2300

ട്രെയിനിംഗ് കോളേജുകൾ

ബി.എഡ്	1320	1600
എം.എഡ്	1320	1600

ടി.ടി.സി./എൽ.ടി.ടി.സി.

ഒന്നാം വർഷം	750	900
രണ്ടാം വർഷം	570	700
ജെ.ഡി.സി. (കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ)	820	1000
എച്ച്.ഡി.സി/എ.ഡി.സി./ഡി.സി.പി. (കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ)	880	1100
സബോർഡിനേറ്റ് പേഴ്സണൽ ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സ് (കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ)	820	1000

ഡിപ്ലോമ കോളേജുകൾ

പോളിടെക്നിക്കുകളിലെ ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ	880	1100

ഫിസിക്കൽ എഡ്യുക്കേഷൻ കോളേജുകൾ

ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ	820	1000
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സുകൾ	440	500

ഫൈൻ ആർട്സ് കോളേജുകൾ

പ്രിപ്പറേറ്ററി ഇൻ നാഷണൽ ഡിപ്ലോമ / ഡിഗ്രി കോഴ്സ് / ബി.എഫ്.എ. കൺൻസ് കോഴ്സ്	880	1100
എം.എഫ്.എ.	1570	1900
സെൻട്രൽ പോളിടെക്നിക്ക്, തിരുവനന്തപുരം, എം.റ്റി.ഐ. കളമശ്ശേരി, എം.റ്റി.ഐ. തൃശ്ശൂർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻസ്, ടി.വി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ്/പോസ്റ്റ് ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആന്റ് ഹാർഡ്വെയർ മെയിന്റനൻസ് / പോസ്റ്റ് ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് ഇൻ ഇലക്ടോ മെഡിക്കൽ എക്യുപ്മെന്റ് മെയിന്റനൻസ് കോഴ്സ്.	820	1000

വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ നടത്തുന്ന കോഴ്സുകൾ

കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി

എ) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ലൈബ്രറി സയൻസ്	2250	2700

കൊച്ചിൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

എ) എം.ബി.എ.	1320	1600
ബി) ഡിപ്ലോമ ഇൻ ലേബർ ലാ	1320	1600
സി) ബി.ടെക് കോഴ്സ് ഇൻ റബ്ബർ പ്രോസസ്സിംഗ് ആന്റ് ടെക്നോളജി	2190	2600
ഡി) ടെക്നോളജിക്കൽ കോഴ്സ് ഇൻ നേവൽ ആർകിടെക്ചർ ആന്റ് ഷിപ്പ് ബിൽഡിംഗ്	2190	2600
ഇ) ഡി.ബി.എ. (പി.ജി. ഡിപ്ലോമ ഇൻ ബിസിനസ്സ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ	1320	1600
എഫ്) എം.എസ്.സി. മറൈൻ ബയോളജി ആന്റ് ഓഷ്യാനോഗ്രാഫി	1320	1600
ജി) ബി.ഐ.എം. കോഴ്സ്	1070	1300

കോഴിക്കോട് യൂണിവേഴ്സിറ്റി

എ) എം.സി.റ്റി (മാസ്റ്റർ ഓഫ് കോളേജ് ടീച്ചിംഗ്)	880	1100
ബി) എം.ബി.എ.	1320	1600
സി) ബാച്ചിലർ ഓഫ് ലൈബ്രറി ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസ്	1320	1600
ഡി) ബി.ടി.എ. കോഴ്സ്	940	1100

കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

എ) ബി.ടെക് അഗ്രി/എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾ	2250	2700
ബി) ബി.എസ്.സി. ഫോറസ്ട്രി കോഴ്സ്	2250	2700
സി) ബി.എസ്.സി. റൂറൽ ഹോം സയൻസ്	1940	2300
ഡി) ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് ഇൻ അഗ്രികൾച്ചറൽ ആന്റ് റൂറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	880	1100
ഇ) ബി.എഫ്.എസ്.സി.	2570	3100
എഫ്) മേക്കപ്പ് കോഴ്സ് ഫോർ ഡിപ്ലോമ ഹോൾഡേഴ്സ്	940	1100

കേരള കലാമണ്ഡലം

ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ	1130	1400
പോസ്റ്റ് ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ	1320	1600

കേരള പ്രസ് അക്കാദമി

പോസ്റ്റ് ഗ്രാഡ്വേറ്റ് ഡിപ്ലോമ ഇൻ ജേർണലിസം	1130	1400

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടൂറിസം ആന്റ് ട്രാവൽ സ്റ്റഡീസ്, തിരുവനന്തപുരം (കെ.ഐ.ടി.ടി.എസ്.)

പി.ജി.ഡി.ബി.എ. (4 സെമസ്റ്റർ കോഴ്സ്)	1320	1600
(മുമ്പ് പി.ജി.ഡി.ടി.ടി.എം. 2 - സെമസ്റ്റർ		
ഡി.എം.ടി.എം.	820	1000
ഡി.ടി.ടി.ഐ.എം. (6 മാസ കോഴ്സ്, 8 മൊഡ്യൂൾസ്)	880	1100
ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, രവിവർമ്മ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഫൈൻ ആർട്സ്, മാവേലിക്കര, ഫൈൻ ആർട്സ് കോളേജ് തൃശ്ശൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിവിധ കോഴ്സുകൾ	880	1100

വൊക്കേഷണൽ ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവ. സ്ഥാപനങ്ങളും അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളും

എഞ്ചിനീയറിംഗ് / നോൺ എഞ്ചിനീയറിംഗ്		
ഒന്നാം വർഷം	750	900
രണ്ടാം വർഷം	630	800
അംഗീകൃത കോളേജുകളിലെ നടനഭൂഷണ കോഴ്സ് (പ്രീമെട്രിക്)	570	700

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വ്യവസായ പരിശീലന / ഉൽപ്പാദന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പരിശീലനാർത്ഥികൾ

ഒന്നാം വർഷം	820	1000
രണ്ടാം വർഷം	630	800

മറ്റ് കോഴ്സുകൾ

കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്	1130	1400
പോസ്റ്റ് ഗ്രാഡ്വേറ്റ് ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ		
പി.ജി.ഡി.സി.എ.	1320	1600
പി.ജി.ഡി.എം.	1320	1600
പോസ്റ്റ് ഗ്രാഡ്വേറ്റ് ഡിപ്ലോമ ഇൻ ജേർണലിസം ആന്റ്		
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ	1320	1600
ഹോമിയോ എം.ഡി./ഗ്രേഡഡ് ഡിഗ്രി	2250	2700
ബി.വി.എസ്.സി. ആന്റ് എ.എച്ച്.	2250	2700
മെഡിക്കൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രാഡ്വേറ്റ് ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ	3130	3800
ബി.എസ്.സി. മെഡിക്കൽ ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ കോഴ്സ്	1000	1200
എം.ഡി.എസ്.	3130	3800
കമ്പ്യൂട്ടർ എയ്ഡഡ് ഡിസൈൻ കോഴ്സ്	1000	1200
യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ വിവിധ പി.ജി. കോഴ്സുകൾ	1440	1700
ബി.എസ്.സി. കോ-ഓപ്പറേഷൻ ആന്റ് ബാങ്കിംഗ്	2250	2700
സെൻട്രൽ സ്കൂൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ		
11 ഉം 12 ഉം ക്ലാസ്സുകൾ	1130	1400

ബാച്ചിലർ ഓഫ് ഫിസിക്കൽ സ്പോർട്സ് ഉപകരണത്തിന്റെയും എജ്യുക്കേഷൻ യൂണിഫോമിന്റെയും യഥാർത്ഥ ചെലവ്

ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഹോട്ടൽ മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് കാറ്ററിംഗ്		
ടെക്നോളജി	880	1100
സ്കൂൾ ഓഫ് പ്രിന്റിംഗ് ടെക്നോളജി	880	1100
തൃശ്ശൂർ ഐ.ടി.ഐ. തിരുവനന്തപുരം ഐ.ടി.ഐ.		
എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓട്ടോമൊബൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ്		
ഒഴികെയുള്ള കോഴ്സുകൾ	880	1100
പ്രിപ്പറേറ്ററി കോഴ്സ് ഇൻ റൂറൽ സർവ്വീസ്	940	1100
ഡിപ്ലോമ ഇൻ റൂറൽ സർവ്വീസ്	940	1100
ഡിപ്ലോമ ഇൻ കാറ്ററിംഗ് ആന്റ് ഫുഡ് പ്രിസർവേഷൻ	820	1000
ക്രാഫ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഇൻ ഹോട്ടൽ റിസപ്ഷൻ		
ആന്റ് ബുക്ക് കീപ്പിംഗ്	820	1000

ഫുഡ് ക്രാഫ്റ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, കളമശ്ശേരി, തിരുവനന്തപുരം,		
കോട്ടയം, കോഴിക്കോട് എന്നിവടങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന		
ക്രാഫ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സുകൾ	820	1000
പ്രീ-പ്രൈമറി ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സ്	690	800
ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടൻസി ഫോർ ഇന്റർ മീഡിയറ്റ്	1630	2000
ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടൻസി ഫോർ ഫൈനൽ	1690	2000
ആയൂർവേദ ഫാർമസി & ആയുർവേദ നഴ്സിംഗ്	1320	1600
ഫുഡ് ക്രാഫ്റ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് എക്സ്റ്റൻഷൻ സെന്റർ, കോഴിക്കോട്		
നടത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഇൻ കക്കറി, റെസ്റ്റോറന്റ്		
കൗണ്ടർ സർവ്വീസ് & ഹോട്ടൽ റിസപ്ഷൻ & ബുക്ക് കീപ്പിംഗ് ഇൻ ഫുഡ്	820	1000
അഗ്രി മെക്കാനിക്ക് കോഴ്സ്-ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചറൽ		
ടെക്നോളജി, തവനൂർ നടത്തുന്നത്	570	700
നോൺ ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾ		
(കോളേജുകളിൽ നടത്തുന്ന ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ)		
എ) ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് ഇൻ സോഷ്യൽ സർവ്വീസസ് / എൻ.സി.ഡി.യു		
വിദ്വാൻ, വിശാരദ്, ശാസ്ത്രി/ഭൂഷൺ പോലുള്ള ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾ	630	800
ബി) അറബിക് കോഴ്സുകളിലെ അഫ്സൽ ഉൽ-ഉലുമ-		
ടൈറ്റിൽ കോഴ്സ്	630	800
സി) ആർട്സ് കോളേജുകളിൽ, ഓറിയന്റൽ ലാംഗ്വേജ്, അറബിക്		
കോളേജുകളിൽ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മറ്റ് പോസ്റ്റ്		
മെട്രിക്കുലേഷൻ കോഴ്സുകൾ	630	800
ഡി) ആയുർവേദ മഹാപാഠശാല, ഷൊർണ്ണൂർ	1320	1600
എഫ്) മാധവ മെമ്മോറിയൽ ആയുർവേദ കോളേജ്, കണ്ണൂർ.	1320	1600
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് കോളേജുകൾ	630	800
പോസ്റ്റ് ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് പൗൾട്രി ടെക്നോളജി	880	1100
ബി.എഡ് സെഷണൽ കോഴ്സ്	1190	1400
സംഗീത കോളേജുകളിലെ നടനഭൂഷണം ഒഴികെയുള്ള		
പോസ്റ്റ് മെട്രിക് കോഴ്സുകൾ	880	1100
എം.എസ്.ബി. & ബി. കോഴ്സ് സഹകരണ ബാങ്കിംഗ്		
കോളേജ്, മണ്ണുത്തി.	1630	2000
സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെ കീഴിൽ		
നടത്തുന്ന ബി.ബി.എ / ബി.സി.എ / ബി.എസ്.സി.		
(ഇലക്ട്രോണിക്സ്) തുടങ്ങിയ കോഴ്സുകൾ	1190	1400

പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് നിരക്ക്

പ്രീമെട്രിക് കോഴ്സുകൾ

(നായാടി, കള്ളാടി, വേടൻ, വേടുവൻ, കരിമ്പാലൻ, മാവിലൻ എന്നീ സമുദായങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും) കൂടാതെ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ/ പിന്നോക്കക്കാരായി പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ള അരുന്ധതിയാർ/ചക്ലിയൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും

സ്റ്റാന്റേർഡ് 1 മുതൽ 4 വരെ	130	200
സ്റ്റാന്റേർഡ് 5 മുതൽ 7 വരെ	160	200
സ്റ്റാന്റേർഡ് 8 മുതൽ 10 വരെ	190	200

പോസ്റ്റ് മെട്രിക് കോഴ്സുകൾ

8 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക്	630	800
8 കിലോമീറ്ററിന് വെളിയിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് (കിലോമീറ്റർ വ്യത്യാസമില്ലാതെ)	750	900
പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വ്യവസായ പരിശീലന / ഉൽപ്പാദന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക്	630	800
വൊക്കേഷണൽ ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളും)	500	600
സംഗീത കോളേജുകളിലെ നടനഭൂഷണം കോഴ്സ്	500	600

പോക്കറ്റ് മണി

മെഡിക്കൽ, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, അഗ്രികൾച്ചർ തുടങ്ങിയ എൻട്രൻസ് പരീക്ഷ പാസ്സായി വരുന്ന കോഴ്സുകൾക്ക്	190	200
ഡിപ്ലോമയും അതിന് താഴെയുള്ള കോഴ്സുകൾക്ക്	190	200
പ്രീ-മെട്രിക് കോഴ്സ് (പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ അന്തേവാസികൾക്ക്)	130	200