ISO 9001:2008 Certified

താനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ രേഖ

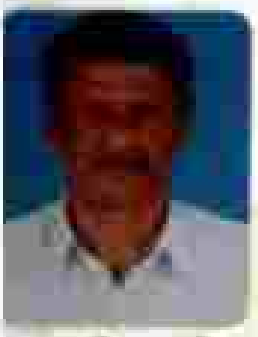
താനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്



വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

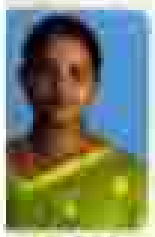


































താനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

കരാർ സ്വന്തം കടമകളെ
സ്വയം തിരിച്ചറിയുകയും
അനുഷ്ഠിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവരാണ്
മറ്റുള്ളവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത് ...

പൗരാവകാശരേഖ

താനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

"അഭിമാനർക്ക് സ്വഭാവം സദാ ലഭിച്ച മണ്ണ് –
അതിലും ഗുണമായ് വാഴ്ചപ്പിക്കുന്നു നിന്ന മണ്ണ് –
എന്റെ മണ്ണിതാണിതന്റെ പുണ്യപൂരങ്ങളു
മച്ചാൻവു മമ്മാൻ,
എന്റെ മണ്ണിലന്യമില്ലതെന്നുകൂടിയില്ലോരിക്കലും ."

പി.ഒ. താനൂർ, 676302
മലപ്പുറം ജില്ല, കേരളം, ഇന്ത്യ
ഫോൺ – 0494 2440297
0494 2442636
E-mail – bdotnr@yahoo.in
bdotnr@gmail.com

അഡീഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (എ)
കളക്ടറേറ്റ് വളപ്പ്, കുന്നുമ്മൽ, മലപ്പുറം
ഫോൺ – ഓഫീസ് 0483 – 2734949
E mail - adcgmlp@cnd.kerala.gov.in

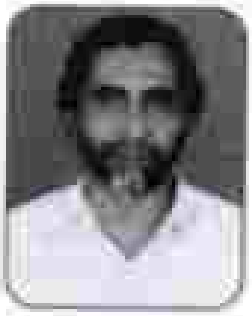
ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,
ജില്ലാ മാനസ്സിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,
മലപ്പുറം, ഫോൺ 0483-2734916
E mail - drdamptm@gmail.com

അവതാരിക

[illegible]

[illegible]

താനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - പൗരാവകാശരേഖ



താനൂർ
27-02-2018

താനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൊതു വിവരങ്ങൾ

ആസ്ഥാനം	: താനൂർ
ബ്ലോക്ക് നിലവിൽ വന്നത്	: 1958
വിസ്തൃതി	: 87.29 ചതുരശ്ര കി.മീ.
അതിരുകൾ	: വടക്ക് – താനൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, തിരൂരങ്ങാടി ബ്ലോക്ക് കിഴക്ക്– തിരൂരങ്ങാടി, വേങ്ങര, കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്കുകൾ തെക്ക്– തിരൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, തിരൂർ ബ്ലോക്ക് പടിഞ്ഞാറ്– അറബിക്കടൽ, താനൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)	: പുരുഷന്മാർ- 106914, സ്ത്രീകൾ-122428, ആകെ- 229342
ജനസാന്ദ്രത	: 2557/ചതുരശ്ര കി.മീ.
സ്ത്രീ–പുരുഷ അനുപാതം	: 1224 : 1069
സാക്ഷരത	: 88.44
ഭാഷ	: മലയാളം
താലൂക്ക്	: തിരൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 16

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ

1) പരിയാപുരം 2) നിറമരുതൂർ 3) തൃപ്രങ്ങോട് 4) പൊന്മുണ്ടം
5) പൊൻമുണ്ടം 6) താനാളൂർ 7) വളവന്നൂർ

ആകെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ : 127

ബ്ലോക്കിനകത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

പൂർണ്ണമായി

നിയമസഭാ മണ്ഡലങ്ങൾ

1) താനൂർ 2) തിരൂർ 3) തിരൂരങ്ങാടി

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിവരങ്ങൾ

1) പൊന്നാനി 2) തവനൂർ 3) നിറമരുതൂർ 4) മലപ്പുറം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ

പൊന്നാനി പാർ. ഇ.ടി. മുഹമ്മദ് ബഷീർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾ

താനൂർ എം. പി. അബ്ദുറഹിമാൻ

തിരൂരങ്ങാടി എം. പിമാരായ. അബ്ദുറബ്ബ്

തിരൂർ എം. സി.മമ്മൂട്ടി

[illegible] പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർമാർ

സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. എം.പി മുഹമ്മദ്കുഞ്ഞി
അസിസ്റ്റന്റ്	: ശ്രീമതി. വി.പി സുലൈഖ
ഓഫീസർ	: ശ്രീ. നാരീഫ് പുതുപ്പണം
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ശ്രീ. കെട്ടും [illegible]

പ്രധാന പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ

1) പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീമതി. അലിയുമ്മ സലാം	9947997166
2) സിറാജുന്നിസ	: ശ്രീമതി.സുഹറ ബാവക്ക്	9995594829
3) ബഷീർ	: ശ്രീമതി.പ്രഭിത	9567384402
4) സെയ്തലവി എം.പി	: ശ്രീമതി.ഫാത്തിമ സെയ്തുബാവ	9496047934
5) ഷെമീർബാബു	: ശ്രീമതി.ഷഹനാസ് .ഇ	9037495130
6) അനസുദ്ദീൻ	: ശ്രീമതി. അലിയുമ്മ ബാവക്ക്	9946441333
7) വളപ്പൻസുദീർ	: ശ്രീമതി.ഷീജ. സലീം	9496047944

മണ്ണാക്ക് പഞ്ചായത്ത് ടെലഫോൺ ഡയറക്ടറി

ക്രമ നം.	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	വാർഡ് നമ്പർ, മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	സി.കെ. ഗോപിനാഥൻ നായർ	പ്രസിഡന്റ്	12, പാർക്ക്	9781040317
2	കെ.പി. അബ്ദുൾറഹ്മാൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	11, അമ്പാറ	9745893906
3	ഇന്ദിരാദേവി വാസുദേവൻ	പഞ്ചായത്ത് വികസന കാര്യ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷ	14, തുമ്പക്കാട്	9846827669
4	ജോസഫ് മാത്യു തോമസ്	പഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമ കാര്യ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ	6, നീർമരുതുങ്കൽ	9745081334
5	സുലൈഖാബീവി ഇസ്മായിൽ പിള്ള	പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷ	09, കുറ്റൂക്കോണം	9446136165
6	കെ.പി. സതീശൻ	മെമ്പർ	1, വെട്ടുകാട്	9061804500
7	സി.കെ. രാഘവൻ	മെമ്പർ	03, പെരുമ്പള്ളി	9846436756
8	കെ.പി. ലൈലാബീവി	മെമ്പർ	04, ഇടവഴി	9495946101
9	രാധിക അനിൽ മണ്ണാർ	മെമ്പർ	05, കുളവാ അമ്പലമുക്ക്	9497167134
10	അബ്ദുൾഖാദർ കുറ്റി	മെമ്പർ	07, വാഴത്തോപ്പ്	9388895989
11	ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	മെമ്പർ	8, തലക്കോണ്ടൂർ	9446669160
12	കുമാരിക പാലം	മെമ്പർ	10, പൊന്നിമുറ്റം	9745640178
13	സിനിമോൾ മോനച്ചൻ	മെമ്പർ	13, കോവൂത്തുർ	9895220126
14	സജീർ ടി	മെമ്പർ	15, വട്ടപ്പാറത്തി	9895587824
15	അലോഷ്യസ് പി	മെമ്പർ	16, കാട്ടുമാട്	9947883563
16	മേരി മാത്യു	മെമ്പർ	18, മുക്കോണി	9895724081

അനുമതി ലഭിച്ചവർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	[illegible]	[illegible]	IIIB1040617 9745196935
2	[illegible]	[illegible]	9745196935
3	[illegible]	[illegible]	9048079129
4	[illegible]	[illegible]	9497151970
5	[illegible]	[illegible]	9656896861
6	[illegible]	[illegible]	9947505350
7	[illegible]	[illegible]	9048050509
8	[illegible]	[illegible]	9895920855
9	[illegible]	[illegible]	9249360881
10	[illegible]	[illegible]	9447171233
11	[illegible]	[illegible]	9846299639
12	[illegible]	[illegible]	8086360456
13	[illegible]	[illegible]	9847225977
14	[illegible]	[illegible]	9995174040
15	[illegible]	[illegible]	9446712193
16	[illegible]	[illegible]	9048592603
17	[illegible]	[illegible]	9745552105
18	[illegible]	[illegible]	9656841132
19	[illegible]	[illegible]	9746432329
20	[illegible]	[illegible]	8547907589
21	[illegible]	[illegible]	94952225184
22	[illegible]	[illegible]	9895421339
23	[illegible]	[illegible]	9446531942
24	[illegible]	[illegible]	9526491927
25	[illegible]	[illegible]	8606015845

26	അലുമിക്കൽ പിപ്പിൾ	വില്ലേജ് ഓഫീസ് 2	9497800945
27	അതിമ	വില്ലേജ് ഓഫീസ് 2	9745689271
28	അഗ്നിമ	എച്ച്. എം.ഇ.എൽ. അർമ്മാമെന്റ്സ്	9562213383
29	ബിജിൻ ബാബു ടി	സിഇഒ, എം.ഇ.എൽ. അർമ്മാമെന്റ്സ്	9961662994
30	അംബുജ് ഗണേഷ്	പി.എം.എക്സാ സയൻസ് ലിമിറ്റഡ് മാനേജർ	8943111185
31	അമൃത്	ലക്ഷദ്വീപ്(puri/island)	9544761816

പ്ലാക്കൽ പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ബന്ധപ്പെടാൻ നമ്പർ
1	രാജു കെ.വി	സെക്രട്ടറി, പ്ലാക്കൽ പഞ്ചായത്ത്	8281040617
2	സിനിമ എം.കെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, പഞ്ചായത്ത്	9447431391
3	ലക്ഷ്മിനാരായൺ വി.	ഓവർ സീയർ	9447434204
4	പ്രവീൺ കൊട്ടുക്കാപ്പള്ളി	കൃഷി ഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9495324350
5	മോഹൻ	സെക്രട്ടറി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9645685853
6	അമ്മാളുക്കുട്ടി	വൃദ്ധസദനാധികൃത ഓഫീസർ	9497668159
7	ഡോ. ആലിയാമ്മ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി വടക്കാഞ്ചേരി	9447143998
8	സുരേഷ് ടി	ജില്ലാ വികസന ഓഫീസ് ഓഫീസർ	8281999232
9	ശ്രീനു സി.ജി	ജില്ലാ വികസന ഓഫീസ് ഓഫീസർ	9526624662
10	പ്രകാശൻ	പൂർണ്ണമായി വികസന ഓഫീസർ (ഇൻ ചാർജ്ജ്)	8547630143

മണ്ണാക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കാതിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് അനുശാസിച്ചു മണ്ണാക്ക് പഞ്ചായത്തിനു നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭിക്കാതിരുന്നു

1) മണ്ണാക്ക് വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, താഴെ
2) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ് പുതിയ എസ് ബി സി സബ് ഡിവിഷൻ , താഴെ
3) കുറ്റി അസിസ്റ്റന്റ് സബ്കിയുടെ ഓഫീസ് , പൊൻതുരുത്ത് താഴെ (പി. ഒ)
4) ഡിവിഷൻ നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ പുതിയ ഓഫീസ്, താഴെ
5) ഡിവിഷൻ നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ പുതിയ ഓഫീസ്, താഴെ അമ്പഴക്കാട്,
6) കനിവ് നിലവിൽ വന്നിട്ട്, താഴെ
7) പുതിയകാല നിലവിൽ വന്നിട്ട് , താഴെ
8) സുഗന്ധിയ നിലവിൽ വന്നിട്ട് , താഴെ
9) സി. എച്ച് സി, വളവന്നൂർ

താഴെ മണ്ണാക്ക് പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെ വിവരണം

1 മണ്ണാക്ക് വെറ്റിനറി ഓഫീസ്, താഴെ

മണ്ണാക്ക് വെറ്റിനറി ഓഫീസർ (ബിജു കെ പി (ഇന്റെ ചാർജ്)

മണ്ണാക്ക് വെറ്റിനറി ഓഫീസർ, മണ്ണാക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു സമീപമാണ് വെറ്റിനറി സിവിലിയൻ ഡോക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വസതിയും മണ്ണാക്ക് വെറ്റിനറി ഓഫീസിനോട് ചേർന്നുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം മണ്ണാക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് എതിർ വശത്തായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു

2. ഓഫീസ് പ്യൂൺ (ഇല്ല എന്ന്) (ബാബു കെ പി)

ഓഫീസിനു പ്രവർത്തന ഫുൾടൈം പ്യൂൺ തസ്തിക സർക്കാർ സർവ്വീസിലില്ല

3. ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർ (പി & എം) വിജയകുമാർ

ഓഫീസിനു നിലവിൽ മണ്ണാക്ക് ഫാമിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയും ഫാമിന്റെ ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർക്കാണുള്ളത്. പി ഇ ഒ യുടെയും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഓഫീസ് ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലാണ്. ഇതിനു പുറമേ ഫാമിന്റെ ചുമതലയും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർക്കാണ്. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസറാണ്. ഫാമിലെ ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിലാണ് ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർ ഇരിക്കുന്നത്. ഫാമിലെ ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിലാണ് ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർ ഇരിക്കുന്നത്.

4. [illegible]

[illegible]

5. [illegible]

[illegible]

6. [illegible]

[illegible]

5. [illegible]

[illegible]

3. [illegible]

[illegible]

3. സെക്ഷൻ (എ) (സബ്സെക്ഷൻ-സി, സർവീസ് ക്ലർക്ക്)	ജീവനക്കാരുടെ കണ്ടിജന്റ് സിസ്റ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
3. സെക്ഷൻ (ബി) (സബ്സെക്ഷൻ-ബി, സർവീസ് ക്ലർക്ക്)	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ, ഫാർമസിസ്റ്റുകൾ, ലാബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ, മറ്റുജോലിക്കാർ, ഡ്രൈവർമാർ, ക്ലീനിംഗ്തൊഴിലാളികൾ (സിവിൽ സർജന്റ്) എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. സെക്ഷൻ (സി) (സൂപ്രണ്ട്-എ, സർവീസ് ക്ലർക്ക്)	പി.എം.ആർ (ജി), മെഡിക്കൽ ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, കെ.എസ്.ആർ, സപ്ലൈ ടൈപ്പ് മിഷൻ (ടി.എസ്.സി) കേരള ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ് കോർപ്പറേഷൻ (കെ.എസ്.ഡി.പി) എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ്, എസ്.എസ്.കെ കാര്യങ്ങളുടെ പരിപാലനം (മണ്ണുത്തി - കൊട്ടാരക്കര) കെ.ആർ.സി.പി/എസ്.ജി.എസ്.ടി.പി വിഭാഗങ്ങളുടെ നിയമനാധികാരി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
5. സെക്ഷൻ (സി) (അക്കൗണ്ട്സ് ക്ലർക്ക്, സർവീസ് ക്ലർക്ക്)	പേഴ്സണൽ പേഴ്സണൽ, എൻ.ജി.ഒ(സെക്രട്ടറി), ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, ലൈഫ് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ്, ജനറൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളുടെ മെയിന്റനൻസ്, സർവീസ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്, എല്ലാ ഓഫീസ് പ്രൊഫഷണൽ വർക്കുകളുടെയും അക്കൗണ്ടിംഗ്, ബജറ്റ്, ഓഡിറ്റ് കാര്യങ്ങൾ, സെക്രട്ടറിയുടെ മെഡിക്കൽ, എസ്.സി.എ ടു എസ് സർപ്ലസ് എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. ഓഫീസ് (സൂപ്രണ്ട്-ബി, സർവീസ് ക്ലർക്ക്)	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് സർവീസിലുള്ളവർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

വിദ്യാർത്ഥി ഫെസ്റ്റിവൽ മാനേജർമാർ

മണ്ണുത്തി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ എല്ലാവിധമുള്ള കോഡിനേഷനും പ്രവർത്തന സൗകര്യവും, ഗ്രൗണ്ടുകളുടെയും ഹോസ്റ്റലുകളുടെ ചുമതലയും നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെപ്പറയുന്നവരാണ്.

ഡോക്ടർ ജോസഫ്	വിളപ്പിൽശാല	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ഡോക്ടർ ഷാജി	വിളപ്പിൽശാല	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ഡോക്ടർ ഗോപകുമാർ	വിളപ്പിൽശാല	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ഡോക്ടർ ജി. പി	വിളപ്പിൽശാല	ഡെപ്യൂട്ടി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ഡോക്ടർ ഷാജി	വിളപ്പിൽശാല	ഡെപ്യൂട്ടി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ഡോക്ടർ ഷാജി	വിളപ്പിൽശാല	ഡെപ്യൂട്ടി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി	വിജ്ഞാപനം
അവാർഡ്	വിജ്ഞാപനം
ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി	വിജ്ഞാപനം
കാഷ് ഏന്റ്	വിജ്ഞാപനം
ഗ്രൂപ്പിന്റ് ഹോൾഡിംഗ് പി	വിജ്ഞാപനം

ഫോർമുല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	
പോസ്റ്റൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	
തൊണ്ണൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	
താനാളൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	
വളവന്നൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	

7. മെഡിക്കൽ സർവ്വീസിൽ ജൂനിയർ (ഒന്നു മാത്രം)

മലപ്പുറം പഞ്ചായത്തിന്റെ താഴെയുള്ള ഒഴിവിലേക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള ചുരുക്കപ്പട്ടികയിൽ നിന്നും മുകളിൽ കാണുന്നവരെ ക്രമപ്രകാരം നിയമിക്കുക.

a. മെഡിക്കൽ അറ്റന്റന്റ് Gr. II (സ്ത്രീകൾ മാത്രം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം)

b. മെഡിക്കൽ അറ്റന്റന്റ് Gr.II (പൊതു)

മെഡിക്കൽ അറ്റന്റന്റ്, മെഡിക്കൽ കോളേജിൽ മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡെന്റൽ കോളേജിലും നിയമനത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

c. പാർട്ട് ടൈം സഫിപ്പ് (.....)

അപേക്ഷിച്ച ഒഴിവുകളിലേക്ക് വ്യത്യസ്തമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ നിയമനത്തിനായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

II അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ മെഡിസിൻ , എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ , മലപ്പുറം

മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് മേഖലയിലെ രണ്ടു വാർഡുകളുടെ കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു താൽക്കാലിക ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകളുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അപേക്ഷ സഹിതം ഹാജരാകുവാൻ അറിയിക്കുന്നു.

യോഗ്യതകൾ

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
(സബ്ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്) 9447431191

മലപ്പുറം പഞ്ചായത്തിന്റെയും മലപ്പുറം പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗത്തിന്റെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന 15 ലക്ഷം വരെയുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയും അംഗീകാരവും നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരവും, മലപ്പുറം പഞ്ചായത്തിന്റെ 15 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള പദ്ധതികളുടെയും മലപ്പുറത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ക്ലർക്ക്

[illegible]

[illegible]

6. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

[illegible]

[illegible]

7. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

[illegible]

[illegible]

III കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, (പൊൻമുണ്ടം) താനൂർ

[illegible]

ജീവനക്കാർ

1	[illegible]	എ.ഡി.എ	[illegible]
2	[illegible]	ക്ലർക്ക്	[illegible]

കുഴി മെഷീൻ, വളമുണ്ട് ഓഫീസർമാർ

1	[illegible] എസ്	കുഴി മെഷീനർ	8301027584
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9446845366
3	[illegible] കുമാർ	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9946777359

കുഴി മെഷീൻ, പെരിയപുരം

ഓഫീസർമാർ

1	[illegible] പി.എസ്	കുഴി മെഷീനർ	9809452707
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9946204777
3	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9746517605
4	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	8606371174

കുഴി മെഷീൻ, പെരിയപുരം

ഓഫീസർമാർ

1	[illegible] പി.എം	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9605164105
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9497349145
3	[illegible] കുമാർ	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9747261925

കുഴി മെഷീൻ,പെരുമണ്ണപുറം

ഓഫീസർമാർ

1	[illegible]	കുഴി മെഷീനർ	9495711632
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9495006208
3	[illegible] കുമാരപുരം	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9544750044 9497636350

കുഴി തഹസിൽ ഓഫീസ്

ജീവനക്കാർ

1	[illegible]	കുഴി തഹസിൽദാർ	9400619067
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9539703314
3	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9447823906

കുഴി മെഡിക്കൽ സിദ്ധശുപത്രി

ജീവനക്കാർ

1	[illegible]	കുഴി മെഡിസിൻ	9496632665
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9388439654

കുഴി മെഡിസിൻ, മൊത്തമുള്ള

ജീവനക്കാർ

1	[illegible]	കുഴി മെഡിസിൻ	9497697231
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	8714189541
3	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	7736181226

കുഴി മെഡിസിൻ, മൊത്ത കുറിപ്പടിയിൽ

ജീവനക്കാർ

1	[illegible]	കുഴി മെഡിസിൻ	9605411826
2	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9447730498
3	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	9846599336
4	[illegible]	കുഴി അസിസ്റ്റന്റ്	7293648649

IV [illegible] ഓഫീസ്, [illegible]

[illegible] 130 [illegible] 130 [illegible] 130 [illegible]

ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	[illegible]	[illegible] ഓഫീസർ	8281999232
2	[illegible]	[illegible]	9847039975
3	[illegible]	[illegible]	9943374557
4	[illegible]	[illegible]	9400014254
5	[illegible]	[illegible]	8157034389
6	[illegible]	[illegible]	9847499881
7	[illegible]	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9567853102
8		ഒഴിവ്	
9	[illegible]	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9495488225
10	[illegible]	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9946498214

ഓഫീസിലെ തസ്തികകളും അവയുടെ ചുമതലകളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	ചുമതല	[illegible]	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	[illegible] ഓഫീസർ	ഓഫീസ് [illegible]	[illegible]	8281999232
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9847039975
3			[illegible]	9847499881
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9943374557
5			[illegible]	8157034389
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9400014254

1. ശിശു വികസനസേവന പദ്ധതി ഓഫീസർ ഓഫീസ് മജോറി – ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, മറ്റുള്ള ഫുൾടൈം, പാർട്ടൈം, നിയമപ്രകാരമുള്ള ഓഫീസർമാർ, ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കൽ, ഓഫീസ് ഐ.സി.ഡി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

2. സൂപ്പർവൈസർമാർ – 5.

പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ബ്ലോക്കിലുമുള്ള അങ്കണവാടി പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് സി.ഡി.പി.ഒയെ സഹായിക്കുന്നു. അങ്കണവാടി വർക്കർമാരും, കുട്ടികളുടെ രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കുന്നു. കുട്ടികളുടെ ഭാരവും ഉയരവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി സി.ഡി.പി.ഒയെ സഹായിക്കുന്നു.

3. ക്ലർക്ക്

ജീവനക്കാരുടെ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബില്ലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ബജറ്റുകൾ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നു. മറ്റ് ഓഫീസ് തല കാര്യങ്ങളിൽ സി.ഡി.പി.ഒയെ സഹായിക്കുന്നു.

4. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

ടൈപ്പിംഗ്, സർക്കുലർ വർക്കുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ കാര്യം, സി.ഡി.പി.ഒ. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

5. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

പാക്കുകൾ, രജിസ്റ്റർ, സർക്കുലറുകൾ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

6. ഡ്രൈവർ

ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

V ശിശു വികസനസേവന പദ്ധതി ഓഫീസ്, താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ കുടിക്കുറവിൽ വാർഡ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിലുള്ള 5 പഞ്ചായത്തുകളിലായി 136 അങ്കണവാടികളും അവയിൽ 136 വർക്കർമാരും, 136 ഹെൽപ്പർമാരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ അങ്കണവാടികളിലൂടെ സമൂഹത്തിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി എത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും ഒരുമേൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	9995063847
3	[illegible]	[illegible]	9995346902
4	[illegible]	[illegible]	9745149470
5	[illegible]	[illegible]	9847824345
6	[illegible]	[illegible]	9447739570
7	[illegible]	[illegible]	9495845578
8	[illegible]	[illegible]	9656589409

VI വളികലാതി വികസനകാര്യങ്ങൾ , താമൂർ

മണ്ണാർ പഞ്ചായത്ത് കോമണിലെ മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിന് [illegible] വളികലാതി വരുമ്പോൾ വിവിധ പദ്ധതികളും ഓഫീസുകളും ഇവിടെയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും മണ്ണാർ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ മേഖലയിലെ ഓഫീസുകൾ നിലനിർത്തുന്നതിനും [illegible]

അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	[illegible]	[illegible]	8547638144

VII കരിമ വികസനകാര്യങ്ങൾ, താമൂർ

മണ്ണാർ പഞ്ചായത്ത് കോമണിലെ മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിന്റെ മേൽ സിവിൽ [illegible] കരിമ വികസന വളികലാതി വരുമ്പോൾ വിവിധ പദ്ധതികളും ഓഫീസുകളും [illegible] മണ്ണാർ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ മേഖലയിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു [illegible] ഓഫീസുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനും [illegible]

അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	[illegible]	[illegible]	9645683853

VIII. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, താനൂർ

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]

IX. സാമൂഹികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, വളവന്നൂർ

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	8086044262	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	9446195014	[illegible]

അംഗങ്ങൾ

12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

മണ്ണാങ്കട്ട പഞ്ചായത്ത് – ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 172-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് മണ്ണാങ്കട്ട പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടുള്ള സർക്കാരുകളുടെ പരിപാടികളിലും മണ്ണാങ്കട്ട പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക വികസനത്തിലും സാമൂഹ്യനീതിയിലും താല്പര്യമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആക്ടിലെ 61-ാം ചട്ട പ്രകാരം (എ) പ്രത്യേകമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (സി) മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളവ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് മണ്ണാങ്കട്ട പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ചില പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. മണ്ണാങ്കട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ സർക്കാർ-സർക്കാരേതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങളും ഭൂമിയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക.
3. ആവശ്യമായ പരിശോധനയ്ക്കായി പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ട ഉപയോഗ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്

I കൂടുതൽ

1. ഉപയോഗിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ കുപ്പിയുടെ അടപ്പ് അടച്ചിടുക.
2. ഉപയോഗിച്ചു കഴിഞ്ഞ പാത്രങ്ങൾ കഴുകുന്നതിനു മുൻപായി കൈകൾ നന്നായി കഴുകുക.
3. കൈയിൽ പുരട്ടരുത്.
4. മറ്റുള്ള പാത്രങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും വൃത്തിയാക്കുക.
5. കൈയിൽ വാങ്ങിയത് സൂക്ഷിക്കുക.
6. പുറത്തു കൂടി ഉപയോഗിക്കുക.

II മുൻകരുതലും ജാഗ്രതയും

1. കുട്ടികൾ കൈയിൽ കിട്ടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
2. മുഖത്തുനിന്നും അകലം പാലിക്കുക.
3. കണ്ണുകൾ, കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക.

III ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഓഫീസിലെ ഉപയോഗത്തിനുശേഷം എല്ലാ ദിവസവും ഉപകരണങ്ങൾ കഴുകുക.
ചെയ്യുക മാത്രമല്ല ഉപയോഗിക്കുന്നവരെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV മറ്റുള്ളവയും

പ്രയോഗം കാര്യങ്ങളുടെ വിവരം

V ചെയ്യേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ

1. മിനി ഉൽപന്നങ്ങൾക്ക് എപ്പോഴുമെത്തുക.
2. എന്നും എന്റെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ വൃത്തിയായി ഉപയോഗിക്കുക.
3. ഉപയോഗ രേഖയിൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുക.

VI ഉപയോഗിക്കാതെ

1. ചെയ്യാൻ കൂടാതെ ഉപയോഗിക്കാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
2. ഉപയോഗിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുക.

VII നിയന്ത്രണങ്ങളും ഉപദേശവും

ഡോക്ടറുടെ ഉപദേശം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക.

VIII നിയന്ത്രണം

സർക്കാർ വൃത്തിയായി പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി

IX കൈകൊള്ളേണ്ടത്

ഓഫീസിലെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിശോധിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ ഉപദേശം തേടുക. ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക. ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക.

X ചെയ്യാവുന്നതും ചെയ്തതും

മറ്റുള്ളവർ ചെയ്തതിനുള്ളിൽ ഏതുതരം പിഴവും സംഭവിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ ഡോക്ടറെ അറിയിക്കുക. ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക.

XI ചെയ്യരുതാത്തവ

ഒരിക്കലും ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക.

XII മറ്റിനു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക. ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക.
ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക. ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക.
ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക. ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വിദഗ്ധരുടെ നിർദ്ദേശം തേടുക.
ചെയ്യുക.

XIII പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന

1. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക.
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

XIV സഹകരണം

1. മറ്റുള്ളവ് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

തൃശ്ശൂർ പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1. കാരുണ്യപൂർവ്വമായ ഭവന പ്രവർത്തന ഭവനപദ്ധതി (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ)

ഭവന പ്രവർത്തന ഭവനപദ്ധതി നിലവിൽ 2008 ഫെബ്രുവരി 1 മുതൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തന ഭവനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങൾ നിലവിൽ വരുത്തുന്ന ഈ നിയമം അനുസരിച്ച് ഭവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തന കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ ഭവനപ്രവർത്തന ആവശ്യം നിറവേറ്റാൻ സർക്കാരിനുണ്ടായിരുന്നതും പുതിയതായി ചിലതൊക്കെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ നിന്ന് തൊഴിലാളി കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നതിനും സഹായകമാണ് മേൽ പ്രവർത്തന ഭവനപദ്ധതി നിയമം. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇന്നിലധികം ഭവനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കി ഇതനുസരിച്ച് ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കൂടിയ നിർമ്മാണത്തിനും തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും മുന്നു നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളിൽ ഗ്രാമ മികച്ചും വ്യത്യസ്തവും സവിശേഷം എന്നുള്ളതാണ് മേൽ പ്രവർത്തന ഭവനപദ്ധതി പദ്ധതി. സമൂഹത്തിന്റെ ഏറ്റവും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗത്തെ മാറ്റിനിർത്തി പിന്നോട്ടുനടത്തുന്നതിനും സ്വന്തി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേൽ പദ്ധതി പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ എന്നുള്ളതാണ് പദ്ധതിയുടെ കാഴ്ചപ്പാട്. പ്രകൃതി വിനാശ പരിപാലനത്തിനും പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദ്ദപരമായ നിർമ്മാണത്തിനും മുൻതൂക്കം നൽകുന്നു.

2). പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന [PMAY(G)]

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ രണ്ടു മുറിയിൽ കുറവുള്ള പുൽക്കുടിൽ / പുൽമേഞ്ഞ വീടുകളിലും ഇതര സമൂഹത്തിനുള്ളിലെ ദുർബലരും സാമ്പത്തികമായി വിഭവങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകിക്കൊണ്ട് അവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണുക എന്നതാണ് മേൽപ്രവർത്തന പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ഭവനരഹിതരായ ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു വീട് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ചുവടുവയ്പ്പാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. വീടിന്റെ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും കുറഞ്ഞത് 25 ചതുരശ്ര മീറ്റർ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ സർക്കാർ താഴെ പറയുന്ന തുക ധനസഹായമായി നൽകുന്നുണ്ട്. മലയോര മേഖലയിൽ 75000 രൂപയും സമതല പ്രദേശത്ത് 70000 രൂപയും നഗരപ്രദേശത്ത് 50000 രൂപയും വീതമാണ് ധനസഹായമായി നൽകുന്നത്. ഇതിനുപുറമെ ധനസഹായമായി നൽകുന്നതിനുപുറമെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സാമ്പത്തിക ശേഷി അനുസരിച്ച് 90/95 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സാമ്പത്തിക ശേഷി അനുസരിച്ച് 90/95 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഈ തുക (വിലയുടെ) കൂടുതലായിരിക്കുകയും ചെയ്യും. മറ്റുള്ള പദ്ധതികളെ അപേക്ഷിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലാണ് നിർണ്ണായക ഇടപെടലുണ്ടാകുന്നത്. ഗ്രാമസഭകളുടെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും അംഗീകാരത്തോടെയാണ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പട്ടിക കൃത്യമായി പുതുക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയിൽ മാറിവരുന്ന സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയിൽ മാറിവരുന്ന സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയിൽ മാറിവരുന്ന സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നുണ്ട്.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] MIS [illegible] PFMS [illegible]

[illegible]

[illegible]	-	48000/-
[illegible]	-	48,000/-
[illegible]	-	24000/-
തുക		120000/-

[illegible]

[illegible]	-	112000/-
[illegible]	-	98000/-
[illegible]	-	70000/-
തുക		280,000

DRI [illegible]

[illegible]

സ്വപ്ന ഭവന വിഷൻ (Vision)

1-10-2014ന് മാത്രം സ്വപ്ന ഭവന വിഷൻ (Vision) എന്ന പദ്ധതിയിലൂടെ കേരള സർക്കാരിന് 1000/- രൂപ മുതൽ സർക്കാർ അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സംഭരിച്ചുള്ള വിഹിത വിനിയോഗ MIS ൽ അധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

i) സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ഗ്രാമം (സി.എസ്.സി)

സമഗ്രമായി സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വമുള്ള ഒരു ഗ്രാമത്തെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഈ സംരംഭത്തോടൊപ്പം തന്നിട്ടുണ്ടെന്നിരിക്കിലും വിവിധ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

സുരക്ഷിത ശുചിത്വ/സുഖ ശുചിത്വസൗകര്യം ശുചിത്വം എന്നിങ്ങനെയുള്ള പരിപാടിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആവശ്യകത ആരംഭിക്കുന്നത് ഓരോ സുരക്ഷിത ശുചിത്വത്തിൽ നിന്നാണ്. ഉദാഹരണമായി നിശ്ചയമായ മലിനജലം ഒഴുക്കിവിടുന്നതിനുള്ള ചാലുകൾ വൃത്തിയാക്കുക, കുളിക്കുക, വൃത്തിയുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കുക, നഖം കൃത്യമായി മുറിച്ചു കളയുക, പരിസരം വൃത്തിയാക്കുക.

സമഗ്ര ശുചിത്വ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നല്ല ഓരോഭ്യാസവും ശീലമായി പെട്ടുന്നതാണ്. വീടു അടുപ്പിക്കുന്നതോ ആയ സമൂഹങ്ങൾ-സ്കൂൾ- കോളേജുകൾ- ഫാക്ടറികൾ-കൂടാതെ സമൂഹങ്ങൾ - പൊതുകൾ തുടങ്ങിയ സമൂഹങ്ങളിൽ എല്ലായിടവും സൗകര്യപ്രദമായി പരിപാലനം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഉത്തരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. വാഷ്ബേസിനും മറ്റു maintenanceആവശ്യങ്ങളും അടുക്കളയും പിന്നാമ്പുറവും വൃത്തിയാക്കുക എന്നതാണ്.

സമൂഹ ശുചിത്വ എന്നതുകൊണ്ട് പ്രധാനമായും ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നമ്മുടെ ചുറ്റും താമസിക്കുന്ന ആൾക്കാർ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമൂഹ ജീവികൾ ആയ നമ്മളെല്ലാവരും സഹകരിച്ചും ശ്രദ്ധിച്ചും വളരെ കാര്യങ്ങളാണ്. പൊതു സ്ഥലങ്ങളും കാടുകളും വൃത്തിയായി കിടക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിച്ചുവരുന്നതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതും ഈ രണ്ടു കൊടുക്കൽ. ഏതു എന്നിവയിൽ അനുകൂല ജീവിത സാഹചര്യങ്ങളാക്കുക. ഇവയും പങ്കാളിത്തം ഒന്നിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

IEC (Information-Education-Communication) ഇത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാര്യങ്ങൾ അറിയുക, പഠിക്കുക, മനസ്സിലാക്കുക തുടങ്ങിയ നല്ല രീതിയും സമൂഹത്തിന്റെ ആരോഗ്യകരമായ നിലനിൽപ്പിനും വേണ്ടിയുള്ള ശുചിത്വത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും ആണ് മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതും ആണ് മറ്റുള്ളവർ എന്നതാണ്.

കേരളത്തിൽ ശുചിത്വമിഷൻ സംസ്ഥാന കമ്മറ്റികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും മാത്രമല്ല ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുമായും ആയ എല്ലാവരിലും ശുചിത്വമിഷൻ കമ്മറ്റികൾ നിലവിൽ നൽകുക എന്നത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ഗ്രാമത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഘടകമാണ്.

മറ്റു സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ഗ്രാമം എന്ന പേരിൽ ഒരു പദ്ധതി കേരളത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഓഫീസ് ആണ് ഇതിന്റെ മിഷൻ ഓഫീസ്. ഈ ഓഫീസും ഇതിന്റെ മിഷനും കോ-ഓർഡിനേറ്റും ആണ് മേൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകിവരുന്നത്.

ii) റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് (ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്)

വർഷത്തിൽ 1995-96-ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനത്തിന് ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് മുഖേനയും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോന്നും, പൊതുജന ആവശ്യം ഉൾപ്പെടുത്തുള്ള ആവശ്യം തന്നെയാണ്. നിലവിൽ പ്രധാന വികസനം എന്നിവയിൽ 12% പദ്ധതി നിലവിൽ നിർവ്വഹണ വർഷങ്ങൾ ഓരോന്നിൽ നിന്ന് നൽകി വരുന്നു. ഇപ്പോൾ പദ്ധതി തുക 6% മാത്രം നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. ആയും മറ്റുമാണ് പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക വിനിയോഗിക്കുകയും മുൻഗണന നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഈ നിന്ന് തുക വകയിരുത്തുകയും ആണ് പതിവ്.

1) എംഎൽഎമാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതി (എംപിഎൽഎഡിഎസ് എന്ന് ചുരുക്കം)

മണ്ഡലത്തിന്റെ വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും എംപിമാർക്ക് നൽകുന്ന അധികാരമാണിത്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഇതിനായി ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

2) എംഎൽഎമാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട് (എംഎൽഎ ഫണ്ട്/എംഎൽഎ ഫണ്ട്)

ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഇതിനായി ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

4) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

5) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

6) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

7) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

8) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

9) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

10) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

11) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

12) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

13) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

14) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

15) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

16) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

17) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

18) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

19) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

20) മലയിൻകീഴ് പദ്ധതികൾ

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് സമൂഹ പരിസ്ഥിതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ii) ലൈഫ്ഗാർഡിന് ഫീസ് (എം.ഡി)

ബീച്ചിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിട്ടുകിട്ടിയ സാധനങ്ങളുടെ അളവു പണിക്കാരി ലഭിക്കുന്ന പരമാവധി ലൈഫ്ഗാർഡിന് ഫീസ്. വാർഷിക പരിശീലന ഓരോന്നിലും എടുക്കുന്ന തീയതി ആവശ്യമെങ്കിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) പ്രത്യേക സേവന പരിശീലനത്തിനുള്ള പ്രത്യേക സഹായം

മാർഗ്ഗ, മലയാള ഭാഷയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഓൺലൈൻ പരിശീലനത്തിനും വരുമാന പരിധിക്ക് താഴെയുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഓൺലൈൻ സേവനത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസവായ്പയിലൂടെ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതാകുന്നു. പരിശീലനത്തിനും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുസ്തക മറ്റു സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി. പരമാവധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുസ്തകങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ മാഗസിൻ മുഖേന മിതമായ ചിലവിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു. മാഗസിനിന് സഹായിക്കുന്നതാണ്. പരിശീലനത്തിനുള്ള മിതമായ ചെലവിലൂടെ അഭിമുഖത്തിനായി പരമാവധി നൽകുന്നു.

iv) പരിശീലന വിഭാഗം പരമാവധി (ലൈഫ് ഗാർഡ് പി.)

താഴെ സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഈ പരമാവധി പ്രകാരം പുസ്തകങ്ങളും സാധുതയുള്ളതും നൽകിയിരുന്നു. ഗ്രാമപ്രദേശത്തും. ബീച്ചിൽ പരിശീലനവും പരമാവധി ലഭ്യമാക്കുന്നു.

v)കോഴ്സിന് ഫീസ്

പുസ്തകങ്ങളും/പുസ്തകവും വിദ്യാഭ്യാസങ്ങളുടെ അവസരങ്ങളിൽ സഹായ വിഭാഗത്തിനായി മാറ്റിവച്ചിരിക്കുന്നു. സർവ്വകലാശാലയും/പരമാവധിയും പരിശീലന പരിപാടികൾ എടുക്കുന്നു.

vi മറ്റിതര കിനാവൻ സഹായികളെ പരിശീലനം(എം.കെ.എസ്.പി.)

കാർഷിക ഭാഷയെ വിഭാഗത്തെയും വെബ്സൈറ്റിലെ കൂടെ സർക്കാർ സഹായിക്കുന്ന ഒരു പുതിയ പദ്ധതിയാണ് എം.കെ.എസ്.പി. കേരളത്തിൽ കാലം പ്രതിസന്ധി നേരിടുന്ന ഈ മേഖലയിൽ ഈ പദ്ധതി ഒരു പരിഹാരമാകുമെന്നാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കർഷകരെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതും കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെയും അവരെ മുന്നോട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പ്രധാനമായിരിക്കുന്നത്. ഈ പദ്ധതിയിൽ കാർഷിക മേഖലയിൽ അവരെ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളവരെ അവരുടെ ചെയ്ത് ഒരു വനിതാ മേഖല സ്വയം തയ്യാറാക്കുകയും കർഷകർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ജോലിയും ലഭിക്കുന്നതിനും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ജോലിയും സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇപ്പോൾ നൽകി കിടക്കുന്ന പ്രയോജനം കുറി കൂടിയായിരുന്നതിനാൽ സാധിക്കുമെന്നാണ് കരുതുന്നത്. ഈ പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമായി വകയിരുത്തി നൽകുന്ന മുഴുവൻ തുകയും ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്,എൽ.എസ്.ജി ഡി സബ് ഡിവിഷൻ , താനൂർ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പുതിയ പദ്ധതികളുടെ പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ
2. എം.പി ഫണ്ടിന് , എസ്.സി.എസ് എം എൽ.എ, ഗ്രാമ പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ
3. മണ്ണാർ പദ്ധതിയെ, ഗ്രാമ പദ്ധതിയെ എന്നിവയുടെ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം, എം.പി ഫണ്ടിന് , എസ്.സി.എസ് എം.എൽ.എ, പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം എന്നിവ
4. നികുതി കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അനുവദിക്കൽ
5. കെട്ടിടങ്ങളുടെയും സമുച്ചയങ്ങളുടെയും വില നിർണ്ണയപ്രകാരവും 21 -ാം പദ്ധതിയിലുള്ള സർവ്വേ നിരക്കിടൽ

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ, താനൂർ മുഖേന പദ്ധതികൾ,താനൂർ പെരുമ്പടപ്പ് -676302, ഫോൺ - 0494-2446306
E mail - aeelsgdtnr@gmail.com

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ്ഡിവിഷൻ, മലപ്പുറം മുഖേന പദ്ധതികൾ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ , മലപ്പുറം, ഫോൺ -0483-2729924

കുഴി അസിഡിറ്റി വയറുകടി ഛർദി, പൊതുജനത്തെ മുഖ്യ സ്പീഡാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1) സുഗമ ഗതാഗതം-ഓഫീസിന് മുന്നിൽ
പാലത്തായ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്- ഓഫീസിന് 200 മുഖ
2) പൂക്കളി വികസന പദ്ധതി
പൂക്കളി ഉദ്യാനിന് പദ്ധതികൾ- ഓഫീസിന് 1000 മുഖ, ഉദ്യാനിന് വിവരണം- ഓഫീസിന് 1000 മുഖ, സ്കൂൾ പൂക്കളി മത്സരം -1000മുഖ, സ്കൂളുകൾക്ക് മേഖലാതലത്തിൽ-10000മുഖ, പൂവ് സെറ്റ് സമ്മാനിച്ചവർ-1000, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ -1500, ഫലിത പൂവ് -1000മുഖ/ഉദ്യാനിന്, സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉദ്യാൻ-1000 മുഖ, ഓഫീസ് ചെത്തിൽ-10000 മുഖ/ഉദ്യാനിന്, ഓഫീസുകൾ ഉദ്യാനങ്ങൾ(പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ)-3000 മുഖ/ഉദ്യാനിന് സ്കൂൾ കുട്ടികൾ വഴി പൂക്കളി കിറ്റ് വിതരണം(എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും)-സൗജന്യം, കുടിവെള്ളങ്ങൾ വഴി പൂക്കളി കിറ്റ്- -സൗജന്യം, ഓഫീസ് സ്റ്റുഡിന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്-2000മുഖ സഹായം
3) ആന പദ്ധതികൾ-
4) ആന പ്ലസ് പദ്ധതികൾ
5) ഓഫീസ് പൊതിയൽ മാനേജ്മെന്റ്
പ്ലാന്റ് ഡോക്ടർ ക്ലിനിക്, Pest surveillance unit
6) കൊതുകുകൾ-കുറിയുടെ മഴയിൽ ഓഫീസുകളുടെ ഉൾപ്രദേശങ്ങളിലാണ് കർഷകരിൽ നിന്നും വിവിധ രോഗ മാലിന്യങ്ങൾ- ഓഫീസിന് മുന്നിൽ മുഖ
7) കുടുംബശ്രീ കുഴി വ്യാപിപ്പിയ്ക്കൽ- ഓഫീസിന് 2000 മുഖ
8) പാലത്തായിലെ കുളങ്ങൾ/മറ്റാളുകളെ വിനോദം- ഓഫീസിന് മുഖ
9) വീടുകളിൽ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം-1000 മുഖ
10) സൂക്ഷ്മ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള സമിതിയിൽ - ഓഫീസിന് 200 മുഖ

കുഴി അസിഡിറ്റി വയറുകടിയുടെ കാരണവും പരിഹാരവും ഓഫീസിൽ പരാതിയായി അറിയിച്ചാൽ ഉടൻ പരിഹാരം

പ്രിൻസിപ്പൽ ആഫീസർഗുണി ഓഫീസ്,
II നിലകൾ, ഓഫീസ് ബ്ലോക്ക്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കോമ്പൗണ്ട്, 678005, പാലക്കാട്
0491-2734896 E mail - palakkadcivil@gmail.com

ദീർഘ വികസനകാലയളവ പദ്ധതി ഓഫീസ് മുഖ്യ സ്പീഡിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1. സുഗമ
കാലാവ ഓഫീസുകളുടെയിനു ശേഷി 100% കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതി. കാലാവ പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഓഫീസുകൾ, കോൺഫറൻസിനുള്ള ഓഫീസുകൾ, ഓഫീസുകളിലെ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
2. ഓഫീസ്
മുഖ്യമന്ത്രി തലത്തിലും, ജില്ലാതലത്തിലും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ ഓഫീസുകൾക്കായി ഓഫീസുകളുടെ പരിശീലനം പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
3. ECCE
ഓഫീസുകളുടെ പരിപാലനവും, വിദ്യാഭ്യാസവും ഒരു വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനവും, വിദ്യാഭ്യാസവും, അമ്മമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
4. അമ്മ കിണർ
വിവാഹിതരും അതിനിലുമായ 10 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിയ്ക്കുന്നു. സ്വന്തമായി വരുമാനമുള്ള പദ്ധതി
5. വിദ്യാഭ്യാസവും വഴി വരുമാനം, വിവിധ മേഖലകൾ ചെയ്യുന്ന അപകടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്

ജില്ലാ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ
ഷിജു വി.കെ.
ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ
കുടുംബശ്രീ, കോഴിക്കോട്
9447874738
shijuvk@gmail.com

ജില്ലാ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ
ഡിജോ പി.ഒ.
ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ
കുടുംബശ്രീ, കോഴിക്കോട്
9447874738
dijopo@gmail.com

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1. പ്രീ-മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്
എയ്ഡഡ്/സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ ഒന്നുമുതൽ പത്താം ക്ലാസ്സ് വരെ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/ട്രൈബ് അല്ലാത്ത വിഭാഗത്തിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം
2. പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ – ബോയ്സ്,ഗേൾസ് സ്കൂൾ
ഒന്നുമുതൽ പത്തുവരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന ബോയ്സ്, ഗേൾസ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ധനസഹായം
3. ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി
സ്വന്തമായോ കുടുംബപരമായോ മറ്റുമിക്കോ ഭൂമിയോ വീടോ ഇല്ലാത്ത പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം
4. ഭവനനിർമ്മാണ ധനസഹായം
സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവരും, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവരുമായ ഭൂമി, സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലാത്ത പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്
5. വിദ്യാഭ്യാസ ലോണിൽ ഓടുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം
ഇന്റർ പാസ്പോർട്ട്, വിദേശ ലോണിൽ മാനേജ്മെന്റിന് മണിയ്ക്കു ലോണിൽ കോഴ്സ് പഠനം, വിസയ്ക്കായി മണിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിയ്ക്കുന്ന പട്ടിക ജാതിക്കാരായ യുവതി യുവാക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി
6. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി
ഏതാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ള തൊഴിൽ രഹിതരായുള്ള പട്ടിക ജാതിക്കാർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി
7. അല്ലെങ്കിൽ ടാക്സ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെപ്പെട്ട സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം
8. മൊബൈൽ, ഫ്ലോറിസിക്കിൾ പ്രവേശന പരീക്ഷാ പരിശീലനം
പ്ലസ് ടു സയൻസ് വിഭാഗത്തിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശന പരീക്ഷാപരിശീലനം നൽകുന്ന പദ്ധതി
9. വിവാഹ ധനസഹായം
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് നൽകുന്ന ധന സഹായപദ്ധതി
10. മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം
അന്യജാതിക്കാരെ വിവാഹം ചെയ്യുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർക്ക് സഹായധനം നൽകുന്ന പദ്ധതി
11.ഹോസ്റ്റൽ കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
ഹോസ്റ്റൽ കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി
12. പ്രീ-മെട്രിക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫീഡിംഗ്
എയ്ഡഡ്/ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
13. പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സഹായം
എസ്.എസ്.എൽ.സി, പ്ലസ് ടു, ടി.ടി.സി, നഴ്സറി, ഡിഗ്രി, പി.ജി പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നത വിജയം നേടുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രോത്സാഹനധന സഹായ പദ്ധതി.

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ,
പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്,
[illegible] സ്ട്രീറ്റ്,
[illegible] പോസ്റ്റ് [illegible]
[illegible]@gmail.com
[illegible]

[illegible] പട്ടികജാതിവികസന ഓഫീസർ
സ്ട്രീറ്റ് സ്ട്രീറ്റ്, പോസ്റ്റ്
[illegible]@gmail.com

ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങൾ മൂലമുള്ള മരണങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1. തീറ്റപ്പുൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി

തീറ്റപ്പുല്ല് കുറച്ച് കിട്ടിയാലും മതിയെന്നുള്ളതിനാൽ ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നു.

കേരളത്തിലെ മണ്ണിനും കാലാവസ്ഥയ്ക്കും യോജിച്ച നല്ല ഗുണമേന്മയുള്ള തീറ്റപ്പുൽവർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കാൻ പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

കർഷകരുടെ പുരയിടങ്ങളിലും, തീറ്റപ്പുൽത്തോട്ടങ്ങൾ, വേലിയോരങ്ങൾ, തരിശുഭൂമികൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിലും തീറ്റപ്പുൽകൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നു.
മഴക്കാലത്തും വേനൽക്കാലത്തും സമൃദ്ധമായി തീറ്റപ്പുൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിൽ പുൽകൃഷി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകുന്നു. ഇതിൽ തന്നെ ഗുണമേന്മയേറിയ വൃക്ഷവർഗ്ഗങ്ങളായ വൃക്ഷകാലിത്തീറ്റ കൃഷി, കുറ്റിപ്പയർ, സ്റ്റൈലോ തുടങ്ങിയവ കൂടുതലായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.
പ്രധാന വിളകളായ ചോളം, വൻപയർ എന്നിവ കൂടി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ലഘൂകരിച്ച് വിശദമായ ചെയ്യുന്നു.
തീറ്റപ്പുൽകൃഷിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമതയ്ക്കായി ചവിട്ടുകൾ, നിപ്പിടുൽ, പാർശ്വങ്ങൾ മുറിക്കൽ തുടങ്ങിയവ വരുത്തുന്നതിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.
തീറ്റപ്പുൽകൃഷിയുടെ വികസനത്തിനുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ കർഷകരിൽ കൃത്യമായി വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിനും, എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കർഷകപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ക്രമീകരിച്ച് മുഖാമുഖ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഇതിനായി ഫാമിലെ വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന തീറ്റപ്പുൽകൃഷി, സംരക്ഷണം, വിപണനം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

2. തീൽക്കൊഴു വികസന പദ്ധതി

കന്നുകാലികളുടെ ദഹനവ്യവസ്ഥയിൽ കുടലിൽ കീടങ്ങളുടെയും വൈറസിന്റെയും സാന്നിധ്യം കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾ കർഷകരിൽ കാലിവളർത്തലിൽ താൽപര്യം കുറയുന്നതിനും ഇടയാക്കുന്നു. രോഗങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന നിരവധി സൂക്ഷ്മജീവികളുടെ സാന്നിധ്യം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഇവയെ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മരുന്നുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നു. ഇതിനായി ഫാമിലെ കന്നുകാലികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിച്ച് രോഗകാരണം കണ്ടെത്തുന്നു. ഇതിനായി ഫാമിൽ ഒരു ലബോറട്ടറി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ചാണകം, മൂത്രം, പാൽ എന്നിവയുടെ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് രോഗകാരികളായ സൂക്ഷ്മജീവികളുടെ സാന്നിധ്യം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.

കന്നുകാലികളിൽ രോഗനിയന്ത്രണത്തിനുള്ള പരിശീലനം കർഷകർക്കായി ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ – തൈലർ, ഓസ്ട്രാഗ്ലോസ് കുടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, നിപ്പിടുൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, ചികിത്സിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, പ്രതിരോധമരുന്നുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, മരുന്നുകൾ തുറന്ന് പിടിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം – മുതലായവയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

3.വിത്തൊരുപ്പും പരിചരണങ്ങൾ

കറികൾക്കായി ആവശ്യമായ സാലഡിനു വിടുതൽ ഒരെണ്ണം കിടക്കൽ ഇവയ്ക്ക് മണ്ണ് എടുത്തിടുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.

വെള്ളത്തിന്റെ മണ്ണിന്റെ ഏകദേശം ഏകദേശം ഒന്നിനു മുകളിൽ, അല്ലെ കറികൾക്ക് മാത്രമല്ലാതെ, മിശ്രിതം ഒരു വിധത്തിലുള്ള മുഴുവിടുക എന്നും മുകളിൽ കറികൾ വിത്തൊരുപ്പും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും നടത്തുന്നു.

വെയിലുകൂടി, കിടക്ക നനയ്ക്കാ പരിപാലിക്കൽ, കളിൽ കിടക്ക നടത്തൽ, ഇവ മാത്രമല്ല മുഴുവനും പരിപാലിക്കൽ, പിന്നീട് പുതയിലേയ്ക്കായി മാറ്റാനുള്ള കിടക്കകൾ പരിപാലിക്കൽ, മണ്ണിൽ- ഇലക്കറികൾക്ക് മാത്രമല്ലാതെ മുഴുവനായുള്ള വിത്തൊരുപ്പും വരുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, ഉറപ്പുവരുത്താം വിത്തുകൾക്ക്, പരിശീലന പരിപാലിക്കൽ, എന്നിവയിൽ ഓരോന്നും നടക്കുന്നു.

കളിൽ പരിശീലനമെടുത്തശേഷം മുഴുവൻ കറികൾക്കൽക്കും കറിവേപ്പില തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും മണ്ണിൽ ഓരോന്നിനും വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ നടക്കുന്നു.

കളിൽ നടക്കുന്നതിന് പാളികളുടെ കിടക്കയിൽ മുഴുവനായൊരെണ്ണം നിലയിൽ എടുത്തു കുറച്ചുണ്ട് പാളികളുടെ കിടക്കണ് കളിൽ നടക്കൽ അവർക്ക് നൽകി ആവശ്യമില്ലാതെ.

കളിൽ കിടക്കയിൽ ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ മണ്ണുകൊണ്ടിന് മണ്ണുകൊണ്ടും കളിൽ വിവിധ തുണിസ്സഞ്ചിയിൽ പാർക്ക് ഉൽപാദനമാണ് വെയ്ക്കുകൾ നടക്കുന്നു.

പ്രധാനി രക്ഷാ, കറി മാധ്യമത്തിൽ തുടങ്ങിയ ആകാശിക വസ്തുക്കളുടെയും കിടക്ക മിശ്രണവും നടത്തപ്പെടുന്നതിൽ പരിപാലനം നടത്തിയ കണ്ടെത്തി പാർ അനുഭവിക്കുന്നു.

4 കാലിത്തീറ്റ വലിപ്പിക്കൽ

മുഴുവൻ കിടക്കയെ കളിനടക്കാനും സൂക്ഷ്മമായ കീടങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുക, നടത്തിയിട്ടുള്ള മാധ്യമമായി കളിൽ വിത്തൊരുപ്പിക്കുക, മുഴുവൻ മണ്ണിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിച്ച് മുഴുവനെയും ഈ മാധ്യമത്തിലേയ്ക്ക് ആക്കിയിടുക എന്നിവയാണ് ഈ പരിശീലനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

കളിൽ നടക്കുന്ന സാലഡിന് വിവിധമുള്ള സ്ഥലം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനാൽ ഇത് പുതയിടുന്നത് കുറയ്ക്കുന്നതിന് കിടക്കയിൽ കളിൽ നടക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പാളി ഒരു അളവിലെ ഒരിനമായിരുന്നുള്ളൂ ധന്യമായ നൽകുന്നു. കാലിത്തീറ്റ വലിപ്പിച്ച് ഗുണമേന്മയുള്ളതും വെറുതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതും വിലപ്പെട്ടതും എന്നും മുഴുവൻ ഈ പരിശീലനം പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ.

ചിറ്റിന് മണ്ണും നിലയിൽ മിശ്രിതം നൽകുന്നു കറികൾക്കൊന്നു വേണ്ടി അവരെ മണ്ണിൽ വിതയ്ക്കുന്നു മുഴുവൻ നൽകും. അപ്പോഴും മറ്റൊരു ഒന്നിലധികം അവരുടെയും സംഭവം മുഴുവൻ കറികൾക്കായി മാധ്യമത്തിൽ കിടക്കയ്ക്ക് നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ.

കിടക്കയ്ക് നടക്കുന്നതിൽ മണ്ണിലും പാളിന് ആവശ്യമുള്ളതുപോലെ കാലിത്തീറ്റ നൽകുന്നു കിടക്കയിൽ വിതയ്ക്കുന്നു പാളി വിതയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പാളിയിൽ പ്രകാശ പദാർത്ഥങ്ങൾ മുഴുവനും നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ചതി തുണ്ടാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

[illegible]

കരി സംഘങ്ങളുടെ സമീകരണം

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

കൂടെ സംഘ ചതികൾ

[illegible]

[illegible]

കരിം കർഷകർക്ക് ലോണിന്

സ്വന്തമായൊരു കർഷകർക്ക് ചെറിയൊ നൽകാനും സമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്താ സ്കീമാണ് കരിംകർഷക ലോണിന്റെ മെയിൻ ഉപഭോക്താക്കൾ. താഴെയുള്ള കർഷകർക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിലാണ് നൽകുന്നത് മെയിൻ നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

കരിം കർഷകർക്ക് മാനേജ്മെന്റുള്ള തരം ചെറിയൊ കൂടാതെ അവരുടെ ചെറിയൊ, കുടുംബ ചെറിയൊ, വിവാഹം വിദ്യാഭ്യാസം- മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്ക് എന്നിവ വേണ്ടി അവർക്കുള്ള പ്രധാന സഹായമാണ്. കരിം സുഹൃത്തുക്കൾ പലരിൽനിന്നും മാത്രം അവരുടെയും ചികിത്സയിലും, തുടർപഠനത്തിലും തന്നിൽ ക്രിമത്തും കൂടാതെ പരിച്ചു വരുന്ന്, പാവപ്പെട്ടി, മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരിലും ഈ സഹായം നൽകുന്നു.

കരിം വിജയൻ മാസ്റ്റർ,
കരിം വിജയൻ മാസ്റ്റർ,
മീനി സിറ്റിൽ മുക്കത്ത്,
മാനു പെരുമ്പ് പോസ്റ്റ്
vijayanvu@gmail.com
9072540349

മോഹൻ വയനാടൻ,
കരിം വിജയൻ വക്കുട്ട
സിറ്റിൽ മുക്കത്ത് അപ്പുറം
idmohanvayanad@gmail.com
04832734944

വ്യവസായ വികസന മാനേജർ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതികൾ

I. സംരംഭങ്ങൾ/ അവസരങ്ങൾ

1. വ്യവസായിക പരിശീലനങ്ങൾ

വ്യവസായ സംരംഭകത്വ വികസനപരിശീലനം(ഇഡിപി) തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കുന്നു.

2. സാധ്യതാ റിപ്പോർട്ട്

വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് സാധ്യതാ റിപ്പോർട്ടുകൾ (Feasibility Reports) തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3. ഉത്പന്നങ്ങൾ ആധാരമാക്കിയുള്ള

സ്വന്തം ഉത്പന്നം ആരംഭിച്ച് മാത്രം ഉത്പാദന ആധാരമാക്കിയുള്ള പദ്ധതി ചെയ്യുന്നു നൽകുന്നു.

4. ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ്/ ഗ്രീൻ ചാനൽ കമ്മിറ്റി

വ്യവസായ/സംരംഭ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ലൈസൻസുകൾ/ ക്ലിയറൻസുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാൻ സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല ഏക ജാലക ക്ലിയറൻസ് സംവിധാനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഗ്രീൻചാനൽ കമ്മിറ്റിയുടെ സംവിധാനം ലഭ്യമാണ്.

5. ഇൻഡസ്ട്രി പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ കമ്പനികൾ

പൊതുമേഖലയിലുള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിച്ച് ഇതരത്തിലുള്ള തുക ലഭിച്ചാൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതിന് എതിരെയുള്ള കർക്കശമായ നിലപാടിലൂടെ വ്യവസായ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച് അനുകൂലമായുള്ള കാൽനിരിലിന്റെ ഭാഗമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

5. വ്യവസായ സംരംഭകത്വ വികസന ക്ലബ്ബുകൾ

യുവജനങ്ങളിൽ വ്യവസായ സംരംഭകത്വ താൽപര്യം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് പരിശീലനവും മാർഗ്ഗദർശനവും കോളേജുകളിലൂടെയും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെയും നൽകുന്നു.

7. വെബ്സൈറ്റ്

വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് keralaindustry.org ആണ് വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പുതിയ വിവരങ്ങൾ ഈ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

8. വ്യവസായ കേരളം

വ്യവസായ സംരംഭകർക്ക് പ്രയോജനപ്രദമായ മാഗസിനുകളും ഗവേഷണ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ വ്യവസായ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മാസികയാണ് വ്യവസായ കേരളം. ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ 200 രൂപയാണ്.

9. കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ

സ്മോൾ സ്കെയിൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി കേരളത്തെ തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന മിക്കവാറും ജില്ലകളിൽ കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

10. സംരംഭകർക്കായുള്ള ലൈബ്രറി സെൽ

സംരംഭകർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ലൈബ്രറി സെൽ തിരുവനന്തപുരം വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

11. എൻ.ഐ.സി. ലൈബ്രറി

കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിലെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ ഉള്ളടക്ക പ്രധാന മാർഗ്ഗദർശിയായ ഈ ലൈബ്രറിയും വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ് നൽകുന്ന ലൈസൻസിനുമായി പ്രധാന സഹായങ്ങളും വിവരങ്ങളും നൽകുന്നതാണ്. ഇതുകൂടാതെ വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിലും ഈ ലൈസൻസിന് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

12. ഹാന്റ് ഹോൾഡ് സർവ്വീസ്

സംരംഭകർക്ക് ആവശ്യമായ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പിലെ ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ഹാന്റ് ഹോൾഡ് സർവ്വീസ് നൽകിവരുന്നു.

II. സാമ്പത്തികാധിഷ്ഠിത പദ്ധതികൾ

1. കേരള നിക്ഷേപവും വളർച്ചാകേന്ദ്ര വിവരങ്ങൾ വ്യവസായ സഹായിപ്പിന് കൈമാറും സഹായവും

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, എസ്റ്റേറ്റുകൾ എന്നിവയിൽ ലൈസൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ/ മൊത്തം വിലയിരുത്തി വരുന്നതാണ്.

2. സൗകര്യങ്ങൾക്ക് സഹായ പദ്ധതി

3. ഗ്രീൻഫീൽഡ് വ്യവസായങ്ങളുടെ പുനഃസ്ഥാപനം

4. വ്യവസായ സഹകരണ മേഖലയിലും കരകൗശല മേഖലകൾക്കും ആനുകൂല്യങ്ങൾ

5. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽരഹിത പദ്ധതി (PMEGP)

6. സാങ്കേതികവിദ്യാ വികാസനിധി

7. സൂക്ഷ്മ - ചെറുകിട വ്യവസായ ക്ലസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതി

8. വിശ്രമസംഘങ്ങൾ

സന്നദ്ധസേനാ സൂക്ഷ്മ – ചെറുകിട വ്യവസായ ഉത്പാദനങ്ങൾ വിപണനംചെയ്യാൻ ...
അഭിരുചി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (NGOs, മറ്റ – മറ്റുള്ളവർ തൊഴിലന്വേഷകർ) 11% നിരക്കിൽ ...
സഹിതമായി 10 ലക്ഷം രൂപവരെ വായ്പയായി നൽകുന്നു. കൂടാതെ 40 ...
മാർജിൻ മണി വായ്പ പദ്ധതിയിൽ 5 ലക്ഷം രൂപവരെ നൽകുന്നു. കൂടാതെ 40 ...
ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം ...
പദ്ധതിയിലൂടെയുള്ള താരമായി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നു.

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്
മണ്ണാർക്കാട് പിൻ 678582
04924222118

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
മലപ്പുറം 676505
ഫോൺ – 0483-2734822, 2734855, 2737455
email : distindustcentremlp@bsnl.in
Fax : 0483 2734812

സാമൂഹികാരോഗ്യകേന്ദ്രം വഴിയുള്ള, മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

1. ഒപി ക്ലിനിക്കുകൾ

ആഴ്ചയിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസങ്ങളിൽ 1 മുതൽ 1 വരെ ഒപി ക്ലിനിക്കുകൾ ...
ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേക ക്ലിനിക്കുകൾ നടത്തുന്നു.

2. ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള മറ്റ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ

ആഴ്ചയിലൊരു ദിവസം ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നടത്തുന്നു.

3. എച്ച്.ഐ.വി.സി.ടി ക്ലിനിക്

ആശുപത്രിയിലെത്തുന്ന രോഗികൾക്ക്- ഗർഭിണികൾ, മാതാപിതാക്കൾ മുതലായവർക്ക് ...
HIV മറ്റ രോഗങ്ങളുടെയും ലാബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ , ചെയ്തുനൽകുന്നു.
രോഗികൾക്ക് ഉപദേശം, കൗൺസലിംഗ്, ചെയ്തുനൽകുന്നു.

4. ഡോട്ട് സെന്ററുകൾ

രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകുന്നു. എല്ലാ ദിവസവും മരുന്ന് കഴിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ...
പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.

5. എൻ.സി.ഡി ക്ലിനിക്കുകൾ

മാരക രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ നൽകുന്നു. ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ ...
ലാബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു. ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ ...
ചെയ്തുനൽകുന്നു.

6. ഫാമിലി ഒപി

പരിധിയിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്നു.

7. ആർ.എൻ.സി.എച്ച് (രക്തരോഗ ചികിത്സ)

രക്തരോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും നൽകുന്ന സ്ഥലം. ഹീമോഗ്ലോബിൻ ...
സ്റ്റീൽ മൂല്യവും ഉൾപ്പെടുന്ന രീതിയിലുള്ള രക്ത ചികിത്സ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

8. കാഴ്ച പരിശോധന

കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ള മറ്റ് രോഗികളും ഉള്ളവർക്ക് കണ്ണിലെ ...
ഓഫീസർ, ഡോക്ടറെന്നിവർ എന്നിവർ പ്രാഥമിക തല പരിശോധനകളെടുക്കുന്നു.

9.കൊഴിഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൊഴിഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ആധാറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി കൊഴിഞ്ഞ ...
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

10. കൊഴിഞ്ഞ ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറെയോ ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ...
ആധാറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

• ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരുപ്രമാണമോ/ചിഹ്നം സർക്കാർ നിയമപരമോ ഔദ്യോഗികമോ ആയി അംഗീകരിച്ചതാണെന്നും അതിനെ സ്ഥാപനത്തിനെയോ സംഘടനയെയോ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നുവെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

[illegible]

[illegible]

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവുമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നതിനും അഴിമതിയുടെ അപകടം കുറയ്ക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കൈവരുന്നതിന് ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ 2005 ഒക്ടോബർ മാസം 12-ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. ഈ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇതിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവയൊഴികെ സർക്കാർ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനും ഈ നിയമം പൗരന്മാർക്ക് അവകാശം നൽകുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

- അധികാര രേഖകൾ
- അഭിപ്രായങ്ങൾ
- ഇ-മെയിൽ
- അഭിപ്രായങ്ങൾ
- ഉപദേശങ്ങൾ
- പത്രക്കുറിപ്പുകൾ
- സർക്കുലറുകൾ
- ഉത്തരവുകൾ
- മോഡൽ സ്വഭാവങ്ങൾ
- കരാറുകൾ
- റിപ്പോർട്ടുകൾ
- പ്രസ്താവനകൾ
- മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ
- ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
- സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് (സർക്കാരിൽ നിന്ന് സ്വരൂപിച്ചവയാണെങ്കിൽ)
- മറ്റുനിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ.

ഓർമ്മയ്ക്കായി

1. ചിലതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരത്തിലോ നടപ്പാണെങ്കിലോ ഉള്ള നിബന്ധനകളും ലഭ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കുക. നിബന്ധനകളുടെയോ ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ടി ചെയ്യുകയും അവയിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പുകളും എടുക്കുക.
2. വാർത്തകളുടെ സാമ്പിളുകൾ സമാഹരിച്ചിരിക്കുക.
3. കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾക്കുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ സിഡികളിലോ, ഫ്ലോപ്പിയിലോ, ടേപ്പുകളിലോ, വീഡിയോ കാസറ്റുകളിലോ, മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ ലഭ്യമാകുന്നവ അവയുടെ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പകർത്തുകയോ എടുക്കുക.

വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള ഫീസ്

ഇനങ്ങൾ	തുക (രൂപയിൽ)
അപേക്ഷാഫീസ്	10
ഒരു സാമ്പിളിനു പരിശോധന	2
വലിയ യന്ത്രങ്ങൾ എടുത്ത്	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സ്ഥാപിക്കൽ, മാറ്റിവയ്ക്കൽ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
വിവര പരിശോധന ആവശ്യമായ ഒരു മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള രേഖാ മണിക്കൂറിനും	10
പിഴപ്പലിശയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ (1 എണ്ണം)	50

(നടപടിക്രമത്തിൽ മാറ്റമുള്ളതായിരിക്കും വിശദ ഫീസ് ഉടനടിക്കുന്നതാണ്)

അറിയാനുള്ള അവകാശം

ഭരണഘടന സാധാരണക്കാരിന്റെ ഏറ്റവുമധികം വിലമതിക്കുന്ന, നിയമപരമായ ആയ പുതുക്കൽ സഹായിച്ച വിവരാവകാശ രേഖകൾ വിവര എടുക്കുന്നു വിവരവും വിവരവും രേഖകളും (പ്രമാണങ്ങളും) അറിയാനും പകർത്തിയെടുക്കാനും വിവരാവകാശ അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അനുസരിച്ച് 25 ഏപ്രിൽ വകുപ്പുകൾ 217 ഏ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുസരിച്ചുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഭരണ ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളും രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം.
- രേഖകളും വിവരങ്ങളും സാധാരണയിൽ അപേക്ഷ മാധ്യമത്തിലൂടെ അവർ നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വിവരത്തിന്റെ പരിശോധനാ ഫീസ് എങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂർ സമയം വരെയും രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള രേഖാ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പകർപ്പിനുള്ള ഫീസും ഉദ്യോഗസ്ഥന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഉടനടി ബന്ധിത വിവരങ്ങൾക്ക്
- ഓരോ പരിശോധനയിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാൻ നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും സമയവും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കണം.
- ലഭ്യമായ വിവരം എന്ന് വിലയിരുത്തിയാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് നടന്നത് എങ്കിൽ ലഭ്യമായിരുന്നോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത സമയത്തിലോ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വിവരസ്രോതസ്സിലെ ഓരോ ദിവസവും 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്. ഈ മാതൃകാ സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ഉടനടി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു വിവരം നൽകുകയോ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ കുറ്റാരോപണം നടത്തുന്നതാണ്.

ഉപകരണ ലഭ്യതയുടെ

ഒരു കമ്പോള വിപണിയിൽ നമ്മുടെ ആവശ്യം അനുസരിച്ചുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനെ കമ്പോളത്തിന്റെ കഴിവുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടോ ആയിരിക്കാം. ഇതിനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അമിത ലാഭം ഉണ്ടാക്കുന്നവരുണ്ട്. അതുപോലെ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടാകുന്നു. ഇതിനെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ ഉപകരണങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന ഇറാക്കിയ പിഴവ് അപകടകരമായി തീരുകയും ചെയ്യാം.

വിപണന പദ്ധതികളുടെ വിവരണം

- വിപണന പദ്ധതിയിലൂടെ നിർവ്വഹണം ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തുടർന്നും ഇടവിടാതെയും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഒപ്പം തന്നെ സേവനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രതീക്ഷകളിലേക്കുള്ള സൂചനയും നടത്തിപ്പിനു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- ഗവേഷണ, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സാധനങ്ങൾ ഇവയുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും യോഗങ്ങൾ കൂടാനുള്ള പൊതുജനങ്ങൾക്കുപയുക്തമായ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമയങ്ങൾ.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2013 കേരള ബിൽ (അവതരണം) ആയി 08.08.2012-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 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും അവ ഓരോന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റും അപ്പീൽ സംവിധാനം എന്നിവ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പരിധിയിൽ വരുന്ന ഓരോ അധികാരിയും സേവനങ്ങളും സേവനങ്ങളുടെ മറ്റു വിവരങ്ങളും സമയപരിധിയും വ്യക്തമായ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു ഏകീകൃത ഉത്തരവിലൂടെയോ വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെയോ സർക്കാർ തലത്തിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിന് അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം താഴെ തന്നിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന അധികാരി	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ് , താനൂർ

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ് എൽ എസ് ജി ഡി സബ് ഡിവിഷൻ, മൂന്നാം നിലയിലെ മാനേജർ

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന സേവനം	ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും പദവിയും	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ	ഫീസ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം (ദിവസം)
1	മണ്ണുമാന്തി പ്രവർത്തന അനുമതി സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	അപേക്ഷ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുക	നിശ്ചയിക്കുക	നിശ്ചയിക്കുക	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 21 ദിവസത്തിനകം
2	ഉറവിട പരിശോധനയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന MLA പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പരമായി പരിശീലനം MIPLADS SDS for MLA പദ്ധതികൾക്ക്, ആയിരം രൂപയിൽ താഴെ പരിശീലനം എന്നിവയുടെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	അപേക്ഷ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുക	നിശ്ചയിക്കുക	നിശ്ചയിക്കുക	5 ദിവസം
3	നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളുടെ പൂർണ്ണ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുക	നിശ്ചയിക്കുക	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 1.5%	പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
4	കരാറുകാരനും തൊഴിലുടമയും തമ്മിലുള്ള പണം സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നു	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുക	നിശ്ചയിക്കുക	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible] (1)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] (1)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ಅನುಬಂಧ-೧೫

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ	ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
೧	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	೨	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
೨	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	೨	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
೩	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	೨	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.

[illegible]	[illegible]	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ് താനൂർ, മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
೧	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಇ.ಒ.)	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಆರ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಬಿ.ಇ.ಒ. ಕಚೇರಿ, ಹಳೆ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೧೫೬	೯೪೪೮೦೧೨೩೪೫	beo.mallapur@karnataka.gov.in
೨	ಸಹಾಯಕ ಕಮಿಷನರ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುರಾಧಾ ಪಾಟೀಲ್, ಸಹಾಯಕ ಕಮಿಷನರ್ ಕಚೇರಿ, ಕೋಟೆ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೦೦೧	೯೪೪೮೦೦೦೦೧	ac.mallapur@karnataka.gov.in
೩	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.)	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಸ್. ನಾಯಕ್, ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಕಚೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆವರಣ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೦೨೫	೯೪೪೮೦೦೦೦೨	ddpi.mallapur@karnataka.gov.in
೪	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಿಇಒ	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಡಿ. ರಾಜಶೇಖರ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೦೦೫	೯೪೪೮೦೦೦೦೫	ceo.zp.mallapur@karnataka.gov.in

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
೧	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಇ.ಒ.)	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಆರ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಬಿ.ಇ.ಒ. ಕಚೇರಿ, ಹಳೆ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೧೫೬	೯೪೪೮೦೧೨೩೪೫	beo.mallapur@karnataka.gov.in
೨	ಸಹಾಯಕ ಕಮಿಷನರ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುರಾಧಾ ಪಾಟೀಲ್, ಸಹಾಯಕ ಕಮಿಷನರ್ ಕಚೇರಿ, ಕೋಟೆ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೦೦೧	೯೪೪೮೦೦೦೦೧	ac.mallapur@karnataka.gov.in
೩	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.)	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಸ್. ನಾಯಕ್, ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಕಚೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆವರಣ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೦೨೫	೯೪೪೮೦೦೦೦೨	ddpi.mallapur@karnataka.gov.in
೪	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಿಇಒ	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಡಿ. ರಾಜಶೇಖರ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿ, ಮಲ್ಲಾಪುರ	೦೮೩೭೨-೨೪೦೦೦೫	೯೪೪೮೦೦೦೦೫	ceo.zp.mallapur@karnataka.gov.in

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		ഇല്ല	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		ഇല്ല	ഇല്ല	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		ഇല്ല	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible]	[illegible]

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ











നിങ്ങൾക്കതിലുടെ ലക്ഷ്യത്തിനായുള്ള ശക്തി,
നിങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് നിങ്ങളുടെ
ശക്തിയെ രൂപീകരിക്കുന്നത്.
ജീവിതത്തിലെ ഏറ്റവും വിലപ്പെട്ടതായ
എല്ലാറ്റിൽ സത്യം കണ്ടിരിക്കാൻ
പഠിക്കുന്നു നിങ്ങൾ
നിരുപാധിപ്പാൽ
അതാണ് ശക്തി ...

മഹാത്മാ ഗാന്ധി