പ്രിയമുള്ളവരെ,

കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം നിലവിൽ വന്ന് 30 വർഷം പൂർത്തിയാവുകയാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുകയും ചെയ്തത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് താഴെ തട്ടിൽ നിന്നും ഗ്രാമസഭകൾ വഴി വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പാക്കുന്ന വികസന - ക്ഷേമ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാവേണ്ടത് അടിസ്ഥാനപരമായ ഒരാവശ്യമാണ്.

ഇത് തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊണ്ടാണ് പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഏത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് ? സേവനങ്ങൾ ആർക്കെല്ലാം ? എപ്പോൾ ? എങ്ങിനെ ? എന്ത് നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കും എന്നതാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം. അർഹരായ എല്ലാവർക്കും പരാതിക്കിടനൽകാതെ സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതിജ്ഞ ഇതിലൂടെ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഭരണ സുതാര്യതക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കുമുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യ പത്രം എന്ന നിലയിൽ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

അഡ്വ. ഗായത്രി ആർ.
പ്രസിഡണ്ട്
പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

എടപ്പാൾ

പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

എടപ്പാൾ പി.ഒ., മലപ്പുറം ജില്ല, പിൻ : 679 576
ഫോൺ : 0494 - 2680271, ഇ-മെയിൽ : ponnanibdo@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രഖ്യാപനം

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

രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനോടൊപ്പം ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ചുമതലകളും സഹായപദ്ധതികളും ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവർ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനുള്ള ബാധ്യത അതാതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

മഞ്ജുഷ കെ. എസ്.
സെക്രട്ടറി

അഡ്വ. ഗായത്രി ആർ.
പ്രസിഡണ്ട്

പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം
6. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാന പദ്ധതികൾ
8. വിവരാവകാശ നിയമം
9. തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
10. തദ്ദേശഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ
11. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - പൊതു വിവരങ്ങൾ

വിസ്തൃതി	:	85.50 ച.കി.മീ.
അതിരുകൾ	:	പടിഞ്ഞാറ് - പൊന്നാനി മുനിസിപ്പാലിറ്റി
	:	കിഴക്ക് - പാലക്കാട് ജില്ല
	:	വടക്ക് - ഭാരതപ്പുഴ
	:	തെക്ക് - പെരുമ്പടപ്പ് ബ്ലോക്ക്
ജനസംഖ്യ	:	148529
സ്ത്രീകൾ	:	73545
പുരുഷന്മാർ	:	74984
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	19279
സ്ത്രീകൾ	:	9646
പുരുഷന്മാർ	:	9603
ജനസാന്ദ്രത	:	1737/ച.കി.മീ.
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	13

1. തവനൂർ
2. വെളളാഞ്ചേരി
3. തൃക്കണാപുരം
4. പോട്ടൂർ
5. വട്ടംകുളം
6. എടപ്പാൾ ചുങ്കം
7. വെങ്ങിനിക്കര
8. കോലളമ്പ്
9. തുയ്യം
10. പൊറൂക്കര
11. നരിപ്പറമ്പ്
12. കണ്ടനകം
13. കാലടി
14. അതളൂർ

				വാർഡുകൾ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	4	1. എടപ്പാൾ	21
			2. വട്ടംകുളം	22
			3. കാലടി	18
			4. തവനൂർ	21

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	4 1. മാറഞ്ചേരി, 2. ചങ്ങരംകുളം, 3. തവനൂർ, 4. കുറ്റിപ്പുറം
ആസ്ഥാനം	:	എടപ്പാൾ
താലൂക്ക്	:	പൊന്നാനി
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
സംസ്ഥാനം	:	കേരളം
നിയമസഭാ നിയോജകമണ്ഡലം	:	തവനൂർ
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	:	പൊന്നാനി

(*അവലംബം : സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് 2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ നടത്തിയ സർവ്വേ)

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

	പേര്	ചുമതല	ഡിവിഷൻ
1.	ശ്രീ. എ.പി വിമൽ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	01 തവനൂർ
2.	ശ്രീമതി. പത്മജ ടി	ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	02 വെള്ളാഞ്ചേരി
3.	ശ്രീമതി. സൗമ്യ	അംഗം	03 തൃക്കണാപുരം
4.	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഹർഷാദ് ഫജർ	അംഗം	04 പോട്ടൂർ
5.	ശ്രീമതി. ഫർഹാന	അംഗം	05 വട്ടംകുളം
6.	ശ്രീമതി. ആസിയ പറക്കുഴിയിൽ	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	06 എടപ്പാൾ ചുങ്കം
7.	ശ്രീമതി. അഡ്വ.ഗായത്രി.ആർ	പ്രസിഡന്റ്	07 വെങ്ങിനിക്കര
8.	ശ്രീ. അബ്ബുൽ നാസർ പാട്ടറമ്പ്	അംഗം	08 കോലൊളമ്പ്
9.	ശ്രീമതി. ഷീന മൈലാഞ്ചി പറമ്പിൽ	അംഗം	09 തുയ്യം
10.	ശ്രീ. സന്ദീപ് വിജയൻ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	10 പൊറൂക്കര
11.	ശ്രീമതി. ബൽക്കീസ് കൊരണപ്പറ്റ	അംഗം	11 നരിപ്പറമ്പ്
12.	ശ്രീ. ടി. പി. ശ്രീജിത്ത്	അംഗം	12 കണ്ടനകം
13.	ശ്രീ. ഷാജി മാണൂർ	അംഗം	13 കാലടി
14.	ശ്രീ. നൗഫൽ	അംഗം	14 അതളൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

01.	ശ്രീമതി. ഷാജിമോൾ	പ്രസിഡണ്ട്	വട്ടംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
02.	ശ്രീമതി. കെ. പി. സിന്ധു	പ്രസിഡണ്ട്	എടപ്പാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
03.	ശ്രീമതി. മുബ്സിറ കെ. പി.	പ്രസിഡണ്ട്	കാലടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
04.	ശ്രീ. അബൂബക്കർ സിദ്ദിക് സി.വി.	പ്രസിഡണ്ട്	തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1.	ശ്രീമതി. സുലൈഖ റസാക്ക്	മാറഞ്ചേരി ഡിവിഷൻ
2.	ശ്രീ. അഷ്ഹർ പെരുമുക്ക്	ചങ്ങരംകുളം ഡിവിഷൻ
3.	ശ്രീമതി. മെഹറുന്നീസ കെ.പി.	തവനൂർ ഡിവിഷൻ
4.	ശ്രീമതി. വസീമ വേളേരി	കുറ്റിപ്പുറം ഡിവിഷൻ

നിയമസഭാസാമാജികൻ

1. ശ്രീ. വി.എസ്. ജോയ് ബഹു: എം.എൽ.എ. (തവനൂർ)

പാർലമെന്റ് അംഗം

1. ശ്രീ. എം.പി. അബ്ദുസമദ് സമദാനി (പൊന്നാനി)

പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്		തസ്തികയുടെ പേര്
1.	മഞ്ജുഷ കെ. എസ്.	:	ബ്ലോക്ക് ഡെവെലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
2.	ജമാലുദ്ദീൻ	:	ജോ. ബി.ഡി.ഒ.
3.	സജികുമാർ പി.വി.	:	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
4.	ശങ്കരനാരായണൻ വി.ടി.	:	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	സുരേഷ് ജി.	:	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)
6.	സ്മിത എസ്.	:	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7.	സത്യൻ	:	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)
8.	സെറീന കെ.ടി.	:	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി&എം)
9.	അരുൺ ആർ.എം.	:	ക്ലാർക്ക്
10.	റിസ്വാൻ സി.	:	ക്ലാർക്ക്
11.	അർജുൻ പി.	:	ക്ലാർക്ക്
12.	അജേഷ് സി.പി.	:	വി.ഇ.ഒ.(ഗ്രേഡ്1)
13.	സൂര്യ എസ്.	:	വി.ഇ.ഒ.(ഗ്രേഡ്1)
14.	സുജീർ പി.പി.	:	വി.ഇ.ഒ.(ഗ്രേഡ്1)
15.	അഞ്ജു കെ.വി.	:	വി.ഇ.ഒ.(ഗ്രേഡ്2)
16.	നൗഷാദ് കെ.വി.	:	വി.ഇ.ഒ.(ഗ്രേഡ്2)
17.	രാജേശ്വരി പി.എസ്.	:	വി.ഇ.ഒ.(ഗ്രേഡ്2)
18.	സുജിത എം.എസ്.	:	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
19.	ശ്യാമ പി.	:	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
20.	അൻസു ആൻഡ്രൂസ്	:	ഡ്രൈവർ
21.	രാജൻ എം.പി.	:	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ
22.	അഞ്ജു കെ. ആർ.	:	വിജ്ഞാനകേരളം ഇന്റേൺ
23.	ദീപക് ദാസ് എം.പി.	:	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
24.	നിഷിത കെ.പി.	:	ആർ.ജി.എസ്.എ ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ
25.	ശശികുമാർ ടി.പി	:	റിസോർസ് പേഴ്സൺ
26.	വിജിത. ഇ.	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGS)
27.	നവീൻ. വി. എസ്.	:	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS)
28.	ഷൺമുഖൻ എ.പി.	:	ഡ്രൈവർ (പ്രസിഡണ്ട് വാഹനം)

ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്

നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	ചുമതലകൾ
1	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	1	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റേയും ഓഫീസ് മേധാവി. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല.
2	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ.ജി.എസ്)	1	**VB-G RAM G** പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഏല്പിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും, കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ബി.ഡി.ഒ./ സെക്രട്ടറിയുടെ അധിക ചുമതല
3	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	1	ദേശീയ പദ്ധതിയുടമയുമായി ബദ്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, കേരളോത്സവം, സാക്ഷരത, ഓഫീസ് ആസ്തികളുടെയും സ്ഥാവരം ജംഗമ വസ്തുക്കളുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ, ബ്ലോക്ക് സംബന്ധമായ മറ്റ് പൊതുകാര്യങ്ങളും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം മിനുട്സ് എന്നീ ചുമതലകൾ. സമ്പൂർണ ശുചിത്വയജ്ഞം പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
4	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്)	1	പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന PMAY (G) ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ ഭവന നിർമ്മാണ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം മിനുട്സ് ചുമതല.
5	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതക്ഷേമം)	1	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ, എം.കെ.എസ്. പദ്ധതിയുടെ ചുമതലകളും പരിശീലന പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടവും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം മിനുട്സ് ചുമതല
6	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി&എം)	1	6. ഓഫീസിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ അയയ്ക്കുക, കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടാതെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, ഭരണ സമിതി മീറ്റിംഗ് എന്നിവയുടെ മിനുട്സ് ചുമതല
7	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8	ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധതരം ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ, വികസന, പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനകീയാസൂത്രണം, പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നീ ചുമതലകൾ

8	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	1	ജീവനക്കാര്യം, ക്യാഷ്ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് ബിൽബുക്ക് സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ,കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവയുടെ ചുമതല, വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ളമേൽനോട്ടം. വിവരാവകാശനിയമം ഭരണ നിർവഹണ മേൽനോട്ടം
9	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, സംഖ്യാ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം, മേൽനോട്ടം, ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ റീക്കൺസിലേഷൻ, എ.എഫ്.എസ്., ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം എന്നിവയുടെ മിനുട്സ് ചുമതല
10	ക്ലാർക്ക്മാർ	4	സെക്ഷൻ A : ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ സേവനവേതന പെൻഷൻസംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ചുമതല, വകുപ്പ്തല ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് എ. ജി. റീ കൺസിലിയേഷൻ, എം.എൽ.എസ സ്കീം ചുമതല, എ.ജി. ഓഡിറ്റ് ബി.ഡി.ഒ. സെക്രട്ടറി, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, വിവരാവകാശം, APIO യുടെ ചുമതല, വിവിധ സ്റ്റാമ്പുകൾ ഫ്ളാഗുകൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (മലയാളം), നിയമസഭാചോദ്യം, കേസ്(സ്റ്റേറ്റ് ലിറ്റിഗേഷൻ പോളിസി), പൊതുജന പരാതി പോർട്ടൽ (CMO),ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് (CAG), ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും, എം.എൽ.എ. പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ത്രൈമാസ ഇൻകംടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി യഥാക്രമം ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ 5-ാം തിയ്യതിക്കുള്ളിലും ജി.എസ്.ടി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ആറാം തീയ്യതിയും റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക.
			സെക്ഷൻ B : എം.പി.കെ.ബി.വൈ. ഏജന്റ്സ്, വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ, ഇലക്ഷൻ, ശുചിത്വം, എൻ.ആർ.ജി.എസ്.എ., കേരളോത്സവം, ഓഫീസിലെ വിവിധ വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, റവന്യൂ റിക്കവറി, ഇ-ഓഫീസ്, റർബൻ, ഐ.എസ്.ഒ., സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റഡ് ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും , ലോക്കൽ പർച്ചേസ്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഓഡിറ്റ്. എം. പി.കെ.ബി.വൈ ഏജന്റുമാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയ വരുമാന നികുതി സംബന്ധിച്ച ത്രൈമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി യഥാക്രമം ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ അഞ്ചാം തിയ്യതിക്കുള്ളിൽ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക. തൻപതിവേട് പ്രതിമാസം ഏഴിന് ഹെഡ്ക്ലർക്കിനും 17 ന് ബി.ഡി.ഒ.യ്ക്കും പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകണം. ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം എഴുതി പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
			സെക്ഷൻ C : MLA SDFപ്ലാൻ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്, ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, RIDF മുതലായവ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപന കാര്യങ്ങൾ, വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്ത ഭൂമി, കെട്ടിടം മുതലായവ, എം.പി. ലാഡ് പദ്ധതികൾ, ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രൊക്യുയർമെന്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവചേരൽ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയ ഐ.ടി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി യഥാക്രമം, ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ,

			ജനുവരി, ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ അഞ്ചാം തിയ്യതിക്കുള്ളിലും ജി.എസ്.ടി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ആറാം തിയ്യതിയും റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക. സെക്ഷൻ D: എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., ഹരിത കേരളം, സുതാര്യ കേരളം, സേവനാവകാശം, സാക്ഷരത, എസ്.ജി.എസ്.വൈ., ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, ഇ- ഡിസ്ക് മുതലായ ഓൺലൈൻ പോർട്ടലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവിധ പരാതി, അപേക്ഷ, നിവേദനം മുതലായവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, റെക്കോർഡ് റൂം ചുമതല, വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ട തപാലുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം നൽകുക.
11	ടൈപ്പിസ്റ്റ്		ഡെസ്പാച്ച്, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ ചുതലയും കൂടാതെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടൈപിംഗ് ജോലിയും
12	ഡ്രൈവർ		ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഓടിക്കലും വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനവും, ലോഗ് ബുക്ക്, വെഹിക്കിൾ മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ.
13	ഓഫീസ് അറ്റൻഡുമാർ		ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ട സഹായം നൽകൽ
14	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പേഴ്സ്		ഓഫീസ്, ഓഫീസ് പരിസരം വൃത്തിയാക്കൽ
15	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS)		മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും ചുമതല
16	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ. ടി അസിസ്റ്റന്റ്		മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും വിവരങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്യൽ, സൂക്ഷിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കൽ
17	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്		ഇഗ്രാംസ്വരാജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ജിയോടാഗ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവ.
18	പ്രൊജക്ട് എഞ്ചിനീയർ (ദർബൻ)		ശ്യാമപ്രസാദ് മുഖർജി ദർബൻ മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രൊജകറ്റ്, മോണിറ്ററിംഗ്, സൈറ്റ് വിസിറ്റ് നടത്തുക തുടങ്ങിയവ
20	റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ		പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
19	ആർ.ജി.എസ്.എ		ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും വകുപ്പ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തെ ശാക്തീകരിക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(കേരളാപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും നാലാം പട്ടിക)

(172)ഉം വകുപ്പ് (1)ഉം ഉപവകുപ്പ് കാണുക

എ. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക്വേഡ്/ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക

ബി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I .കൃഷി

1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക
2. ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിവേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശനത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.
5. കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.
6. പട്ടുനൂൽകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാകൃത്രിമ ബീജസങ്കലനകേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക.
3. കന്നുകാലി, കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്ട് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

V. ചെറുകിട വ്യവസായം

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രീയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
2. എസ്.എസ്.ഐ.യുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായമേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽപദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക

VI.. ഭവന നിർമാണം

1. ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ഭവന നിർമാണ സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

VII. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

VIII. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

IX. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിങ്ങൾ നിർമിക്കുക.

X. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

XI. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ഐ.സി.ഡി.എസുകൾ നടത്തുക.

XII. ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

XIII. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസനം

1. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2. പട്ടികജാതി വർഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നടത്തുക

XIV. സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതി	ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരംസമിതി	വികസനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതി	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥിരംസമിതി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുകീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും മേധാവികളും

1. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ബി.ഡി.ഒ.
2. കൃഷി അസി.ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	:	കൃഷി അസി.ഡയറക്ടർ
3. സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, എടപ്പാൾ	:	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ
4. സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം തൃക്കണാപുരം	:	സിവിൽ സർജൻ
5. വൃദ്ധമന്ദിരം	:	സൂപ്രണ്ട്
6. മഹീളാമന്ദിരം	:	സൂപ്രണ്ട്
7. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്	:	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
8. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	:	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
9. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്	:	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ
10. ഐ.സി.ഡി.എസ്.	:	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
11. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം)	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രധാന പദ്ധതികൾ

I. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

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

ആസൂത്രണ സമിതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഗ്രാമസഭ, സ്റ്റോക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ് വികസന സെമിനാർ, പഞ്ചായത്ത് സമിതി എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്താണ് പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നത്.

ഉല്പാദനമേഖല, പശ്ചാത്തലമേഖല, സേവന മേഖല എന്നിവയ്ക്കു സർക്കാർ മാനദണ്ഡപ്രകാരം നിശ്ചിത തുക വകയിരുത്തിയാണ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പദ്ധതികൾ നിർവഹണം നടത്തുന്നു.

പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് അതാതുമേഖലകളിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. അവരിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ യഥാസമയം ഫലപ്രദമായും സുതാര്യമായും നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നത് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളാണ്. ഓരോ വികസന മേഖലയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ സമിതികളുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഭരണസമിതിയിൽ ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിപോകേണ്ടത്.

II. പി.എം.എ.വൈ. പദ്ധതി

<u>ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുതിയ ഭവന നിർമാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം</u>

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന-ഗ്രാമീൺ (PMAY-G) പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് പുതിയ ഭവന നിർമാണത്തിന് ദരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നത്.

ധനസഹായ പരിധി

ജനറൽവിഭാഗം	–	4,00,000 രൂപ
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	–	4,00,000 രൂപ
പട്ടിക വർഗവിഭാഗം	–	6,00,000 രൂപ
ശാരീരികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായ കുടുംബം	–	4,00,000 രൂപ

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം)
2. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്നത്)
3. മറ്റു പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ഭവന നിർമാണത്തിന് സഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് (എസ്.സി./എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക്) എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
6. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്
7. ഭവന നിർമാണത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചുനൽകിയ അനുമതിപത്രം.
8. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (3എണ്ണം)
9. ഗുണഭോക്താവ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന പാർപ്പിടത്തിനുമുന്നിൽ കുടുംബത്തോടൊപ്പം നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ.
10. 200/– രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാർ ഉടമ്പടി.

ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ആവാസ് പ്ലസ് സർവ്വേക്കുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ടാർജറ്റിനനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു.

ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം

തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വി.ഇ.ഒ.മാർക്കോ നൽകാം. അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി വി.ഇ.ഒ. റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനനുസരിച്ച് ആദ്യ ഗഡു നൽകും. നാല് ഗഡുക്കളായാണ് ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ ഗഡുക്കളും അനുവദിക്കുന്നതിന് വീടിന്റെ നിർമാണഘട്ടം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന വി.ഇ.ഒ.യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബി.ഡി.ഒ., ഇ.ഒ.(എച്ച്) എന്നിവർ ഇതിന്മേൽ പരിശോധനനടത്തി ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കും.

അവസാന ഗഡു ലഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഈ പദ്ധതിയിൽധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന വീടും സ്ഥലവും 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ലായെന്ന് ഒരു കരാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീടുപണി പൂർത്തിയായാൽ ഇൻഷൂർ ചെയ്തതിന്റെ രേഖകൾകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

III. ലൈഫ് മിഷൻ

കേരള സർക്കാർ ആരംഭിച്ച നവകേരളാ മിഷന്റെ സുപ്രധാനമായ ഒരു ഭാഗമാണ് അർഹതയുള്ള എല്ലാവർക്കും വീട് ഉറപ്പാക്കുന്ന ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതി കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിലെ പണിപൂർത്തിയാക്കാത്ത വീടുകളെ പൂർണതയിലെത്തിക്കുന്നതിനും ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം നൽകിയ ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും നാല് ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിൽ ജനറൽ/പട്ടികജാതി ഭേദമില്ലാതെ ധനസഹായം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഭൂരഹിതരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമിച്ച് താമസസൗകര്യം ഒരുക്കുവാനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാധിക്കാത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 3 സെന്റ് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ജനറൽ/എസ്.സി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് യഥാക്രമം 2/2.25 ലക്ഷം രൂപ വീതം നൽകുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം നൽകുന്നു.

IV. വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരണ്ടി ഫോർ റോസ്ഗാർ & ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) (VB - G RAM G)

ലക്ഷ്യം

ഗ്രാമീണ വികസിത് ഭാരത് 2047 ന്റെ ദർശനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, മഴവെള്ള സംഭരണം, ഭൂഗർഭജല പുനരുജ്ജീവനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തോടുള്ള പ്രതിരോധശേഷി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് തൊഴിലുറപ്പിലൂടെ സുസ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും, ഗ്രാമീണ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുകയും, കാർഷിക കാലയളവുകളിൽ ആവശ്യത്തിന് തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കുകയും, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, വിവരസാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആണ്.

VB- G RAM G ആക്ടിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ A, B, C കാറ്റഗറി ആക്കുക:-

ആസൂത്രണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി **A, B, C** എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കും. വിവിധ വികസന സൂചികകളും നഗരപ്രദേശങ്ങളോടുള്ള സാമീപ്യവും അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും വിഭാഗീകരണം.

2. നോർമേറ്റീവ് അലോക്കേഷൻ:-

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ഉള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ വിഹിതം കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചയിക്കും. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുനിഷ്ഠ മാനദണ്ഡങ്ങൾ (Objective Parameters) അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും സംസ്ഥാന വിഹിതം. പതിനാറാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ, പ്രവർത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം, സമയബന്ധിത വേതനം വിതരണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ വിഹിതം നിശ്ചയിക്കാനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ആയിരിക്കും. സംസ്ഥാനത്തിന് അനുവദിച്ച വിഹിതത്തേക്കാൾ അധികം വരുന്ന ചെലവ് മുഴുവനായും സംസ്ഥാനം വഹിക്കണം.

3. 60 ദിവസത്തെ കാർഷിക ഇടവേള:-

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരമാവധി 60 ദിവസം വരെ കാർഷിക സീസണിൽ തൊഴിൽ ഇടവേള പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഈ കാലയളവിൽ പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികളും താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതാണ്.

4. 125 ദിവസം തൊഴിൽ:-

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 125 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

<u>സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ,</u>

1. ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, 2. പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, 3. പി.എം..എ.വൈ. ഭവന നിർമാണം പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം, 4. മൃഗ പരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, 5. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്
ഉതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ., സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

<u>ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.</u>

1. ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, 2. ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമാണം, 3. കളി സ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമാണം, 4. പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ, 5. അങ്കണവാടി കേന്ദ്ര ങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾഅങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമാണം. 6. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ

നിർമാണം, 7. എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്. പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം. 8. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ. 9. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റേതൊരു പ്രവർത്തിയും.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 9 വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് പ്രദേശത്തിന്റെ സാധ്യത, പ്രദേശത്തിന്റെ ആവശ്യകത, പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പ്രകടമല്ലാത്തതും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവർത്തികളും പുല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ കല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ കാർഷിക പ്രവർത്തികൾ മുതലായവ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികളും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

Mahatma Gandhi NREGS പദ്ധതിയും, VB-G RAM G പദ്ധതിയും തമ്മിൽ ഉള്ള താരതമ്യം

സൂചിക	MGNREGS			VB-G RAM G		
ധനവിഹിതം (Fund Share)	ഇനം	കേന്ദ്ര വിഹിതം	സംസ്ഥാന വിഹിതം	ഇനം	കേന്ദ്ര വിഹിതം	സംസ്ഥാന വിഹിതം
	വേതനം മെറ്റീരിയൽ ഭരണചെലവ്	100 % 75 100 %	0 25% 0	വേതനം മെറ്റീരിയൽ ഭരണ ചെലവ്	60 % 60 % 60 %	40 % 40 % 40 %
ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം ലഭ്യമാകുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	100			100		
പദ്ധതിക്കുള്ള ഫണ്ട് വിഹിതം അനുവദിക്കൽ	ആവശ്യകതയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നീക്കിവെക്കൽ (Demand Based)			മാനദണ്ഡം അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നീക്കിവെക്കൽ (Normative allocation Based)		
അധിക ചെലവ് (Excess Expenditure)	അധിക വിഹിതം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് കേന്ദ്രസർക്കാർ വഹിക്കുന്നു.			നോർമേറ്റീവ് അലോക്കേഷന് ഉപരിയായ ചെലവ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കണം		
തൊഴിൽ ഇടവേള	എല്ലാ കാലയളവിലും തൊഴിൽ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരുന്നു.			ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരമാവധി 60 ദിവസം വരെ കാർഷിക സീസണിൽ തൊഴിൽ ഇടവേള		
ആസൂത്രണം	ലേബർ ബജറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആസൂത്രണം			വികസിത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (VGPP) അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആസൂത്രണം		

തൊഴിലാളികളുടെ പ്രധാന അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
2. അപേക്ഷനൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
4. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
5. തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പ്രവൃത്തി സമയം

8 മണിക്കൂർ (1 മണിക്കൂർ ഉച്ചഭക്ഷണ ഇടവേള ഉൾപ്പെടെ) 9 am മുതൽ 5 pm വരെ

വേതന നിരക്ക് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലിയുടെ അളവിന് ആനുപാതികമായാണ് വേതനം നൽകുന്നത്. 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ കേരളത്തിൽ പ്രതിദിന വേതനനിരക്ക് 401 രൂപയാണ്.

വികസിത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി (വി.ജി.പി.പി.)

- വികസിത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി (വി.ജി.പി.പി.) യുക്തധാര പോർട്ടൽ വഴി തയ്യാറാക്കുന്നു. പി.എം. ഗതിശക്തി പ്ലാറ്റ്ഫോം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
- ജനപങ്കാളിത്തവും, സാങ്കേതികവിദ്യയും, തെളിവ് അധിഷ്ഠിത സമാപനവും ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നു.
- തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിക്ക് ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരണവും അംഗീകാരവും.
- അംഗീകാരം ലഭിച്ച വി.ജി.പി.പി. യിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നു.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

പദ്ധതിയിൽ നാല് പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളിലായി 318 പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയും. ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രധാന പ്രവൃത്തികളുടെ ഇടക്കാല ലിസ്റ്റാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

ജല സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Water Security Works)	ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (Co rural infrastructure)	ഉപജീവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (Livehood-related infrastructure)	അതിതീവ്ര കാലാവസ്ഥയും ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും (Extreme weather and disaster mitigation works)
■ സംരക്ഷണം (Conservation) ■ ജലസേചനം (Irrigation) ■ ഭൂഗർഭജല പുനർഭരണം (Ground water recharge) ■ ജലാശയങ്ങളുടെ പുനരുജ്ജീവനം (Rejuvenation of water bodies) ■ നീർത്തട വികസനം (Watershed development) ■ വനവൽക്കരണം (Afforestation)	■ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (Infrastructure relating to education) ■ ആരോഗ്യ സൗകര്യങ്ങൾ (Health) ■ കുടിവെള്ളം (Drinking Water) ■ ശുചിത്വം (Sanitation) ■ സമ്പർക്ക സൗകര്യം / ഗതാഗതം (Connectivity) ■ പുനരുപയോഗ ഊർജ്ജം (Renewable energy) ■ സമൂഹ സേവനങ്ങൾ (Community Services)	■ കൃഷി (Agriculture) ■ കന്നുകാലി വളർത്തൽ (Livestock) ■ മത്സ്യ ബന്ധനം (Fisheries) ■ മൂല്യവർദ്ധനവ് (Value addition) ■ നൈപുണ്യ വികസനം (Skilling) ■ സംഭരണ സൗകര്യങ്ങൾ (Storage) ■ ചന്തകൾ (Markets) ■ സംരഭക വികസനം (Enterprise development) ■ നഴ്സറികൾ (Nurseries)	■ വെള്ളപ്പൊക്ക പ്രതിരോധം (Flood Protection) ■ ചുഴലിക്കാറ്റ് അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ (Cyclone shelters) ■ തടയണകൾ (Embankments) ■ കാട്ടുതീ നിയന്ത്രണം (Forest fire management) ■ സമൂഹ ആസ്തികളുടെ പുനരുദ്ധാരണം (Restoration of community assets) ■ കാറ്റുതടയും വൃക്ഷത്തെ കൃഷിയും (Wind break & shelterbelt plantations)

സംയോജന സാധ്യതകൾ (Convergence)

വി.ബി.ജി. റാം ജി പദ്ധതി മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും പദ്ധതി വിഹിതം സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം എന്നിവ ഏകോപിപ്പിച്ച് പൊതുവായ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്നു.

വി.ബി.ജി റാം ജി പദ്ധതിയിൽ കരാറുകാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ മറ്റു പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ പ്രസ്തുത കംപോണൻറ് നടത്തിപ്പിനായി അതാത് വകുപ്പിന്റെ ചട്ടപ്രകാരം കരാറുകാരെ അനുവദിക്കാം.

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ വി.ബി.ജി. റാം ജി പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കാം.

വിവിധ വകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജനം

വകുപ്പ്	സാധ്യതകൾ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനപദ്ധതി (പ്ലാൻ) പ്രവൃത്തികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ജലസംരക്ഷണ ആസ്തികൾ, പൊതു കെട്ടിടങ്ങളുടെ ചുറ്റുമതിൽ.
വനിതാ ശിശു വികസന	അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
വകുപ്പ് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്	തീറ്റപ്പുൽ വികസനം, കന്നുകാലി ഷെഡ്, ആട്ടിൻകൂട്, കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്
ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്	മത്സ്യം/കൊഞ്ച്/ഞണ്ട് വളർത്തൽ സംവിധാനങ്ങൾ, മത്സ്യ കുളങ്ങൾ മത്സ്യം ഉണക്കൽ പ്ലാറ്റ്ഫോം തുടങ്ങിയവ
കൃഷിവകുപ്പ്	ഫാം പോണ്ടുകൾ, നഴ്സറി വികസനം, പ്ലാന്റേഷൻ (തേയില, കാപ്പി)
വനം വകുപ്പ്	വനവൽക്കരണം, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	കളിസ്ഥലം/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വൃക്ഷത്തെ നടീൽ സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ട് മതിൽ, ലബോറട്ടറി, ക്ലാസ്മുറികൾ
സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷൻ ഗ്രാമീൺ	ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം, കമ്മ്യൂണിറ്റി ശുചിമുറികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി / വ്യക്തിഗത സോക് പിറ്റുകൾ
ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പ്	ജലസേചന കനാൽ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റ പണികളും.

സുതാര്യതാ ഉപാധികൾ

1. പദ്ധതി ആരംഭയോഗം

ജോലി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, ചുമതലകൾ, സുരക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ജോലി സമയം, നിയമങ്ങൾ, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ എല്ലാ തൊഴിലാളികളോടും വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ജനതാ ബോർഡ്

- പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങൾ, അംഗീകൃത തുക, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പ്രവർത്തികാലയളവ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരഫലകം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സുതാര്യതയും പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവരാവകാശവും ഉറപ്പാക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ

3. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

പദ്ധതി നിർവഹണം നടപടികൾ ഗ്രാമസഭയുടെ ഓഡിറ്റിനു വിധേയം. ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണം ഗ്രാമസഭയെ സഹായിക്കാൻ പ്രത്യേകം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

4. ഓംബുഡ്സ് പേഴ്സൺ

പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും പരാതി പരിഹാരത്തിനുമായി 14 ജില്ലകളിലും ഓംബുഡ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

5. വേതന വിതരണം

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നു.

6. ആഴ്ചതോറും ഉള്ള പൊതു അറിയിപ്പ്

ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ, പദ്ധതി ചെലവ്, പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവർത്തി, തൊഴിൽ ദിനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം എല്ലാ ആഴ്ചയും പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം	ഉപയോഗം
വി ബി ജി റാം ജി സോഫ്റ്റ്	പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ, മസ്റ്റർ റോൾ, വേതന വിതരണം, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവയ്ക്ക്
യുക്തധാര	പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന്
പി.എം. ഗതി ശക്തിപോട്ടൽ	വിവിധ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു കാര്യക്ഷമമായ ആസൂത്രണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്
എൻ എം എം എസ് ആപ്പ്	തൊഴിലാളികളുടെ ബയോമെട്രിക് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്
സെക്യൂരിറ്റി സോഫ്റ്റ്വെയർ	പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്
ഭൂ ഗ്രാം	ജിയോ ടാഗ്ഗിംഗ്, ജിയോ ഫെൻസിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന്
ജൻ ഗ്രാം	ജിയോ ടാഗ്ഗിംഗ്, ജിയോ ഫെൻസിംഗ് എന്നിവ ചെയ്ത സ്ഥലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ വേതന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും
വിജിൽ ആപ്പ്	പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്
ഏരിയ ഓഫീസർ ആപ്പ്	ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന പരിശോധന രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്

നിയമലംഘനത്തിനുള്ള ശിക്ഷ

നിയമത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് പരമാവധി 10000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

100% സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ശിക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

VI. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം (ടി എസ് സി)

ആയൂർദൈർഘ്യ വർദ്ധനവും കുറഞ്ഞ ശിശുമരണ നിരക്കും നമ്മുടെ ആരോഗ്യ രംഗത്തെ മികച്ച നേട്ടങ്ങളാണെങ്കിലും വർദ്ധിച്ചതോതിലുള്ള രോഗാതുര ഈ നേട്ടങ്ങളെ നിഷ്പ്രഭമാക്കുന്നു. ജലജന്യങ്ങളായ പകർച്ചവ്യാധികളിൽ നിന്നുള്ള മോചനത്തിനും മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനത്തിനും വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സാനിറ്ററി കക്കൂസുകൾ നിർമിക്കുക, കുടിവെള്ളം സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഖര-ദ്രാവക മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി നിർമാർജ്ജനം നടത്തുക, വ്യക്തി ശുചിത്വം, ഗൃഹശുചിത്വം, സമൂഹ ശുചിത്വം ഇവ പാലിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ജലജന്യരോഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്തെ വിമുക്തമാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ സൗകര്യം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയാണ് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം.

പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമീണ പൊതുജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ശുചിത്വ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
3. ബോധവൽക്കരണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ വഴി ശുചിത്വാരോഗ്യത്തിന്റെ ആവശ്യകത വളർത്തുക.
4. സ്കൂളുകളിൽ പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക. അതുവഴി ശുചിത്വശീലം കുട്ടികളിൽ വളർത്തുക.
5. ചെലവുകുറഞ്ഞ ആവശ്യാധിഷ്ഠിത സാങ്കേതികവിദ്യ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. ജലജന്യ ശുചിത്വത്തിന്റെ സ്വഭാവം കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾ കുറയ്ക്കുക.

ജില്ലാ സാനിറ്റേഷൻ സമിതി തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സമിതികളാണ്.

തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പ്രചാരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വാവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സ്ഥിതി വിവരശേഖരണം എന്നിവ വഴി ജില്ലയിലെ ആവശ്യം കണക്കാക്കി പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
2. ബോധവൽക്കരണ പ്രചരണ പരിപാടി- ജനങ്ങളിൽ ആവശ്യകത സൃഷ്ടിക്കുക വഴി ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.
3. സമൂഹ ശുചിത്വ കക്കൂസ്

   ജനവാസം കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രത്യേകം കക്കൂസ്

നിർമിക്കുവാൻ സാധ്യമല്ലാതെ വരുമ്പോൾ ശുചിത്വ സമുച്ചയം നിർമിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 3,00,000/- രൂപ വരെ ഇതിനു ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

VII. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (എൻ.എസ്. എസ്.)

ധനിക-ദാരിദ്ര ഭേദമന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരത സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യപരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. ഇതിനായി എം.പി.കെ.ബി.വൈ ഏജന്റുമാരായ അർഷണബോധമുള്ള ഒരുകൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവരുടെ നിയമനം പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു. ബ്ലോക്കുകളിൽ വിവിധ നിക്ഷേപങ്ങളിലൂടെ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.എസ്. ഏജന്റുമാരേയും നിയമിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടവും ബി.ഡി.ഒ.മാർക്കുണ്ട്. അഭ്യസ്ഥവിദ്യരായ യുവതീയുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുകവഴി സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിച്ച് രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തറ ഭദ്രമാക്കി നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു. ഇപ്പോൾ പൊന്നാനി ബ്ലോക്കിൽ 42 എം.പി.കെ.ബി. വൈ ഏജന്റുമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ്. ഇതിനായി വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും

അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയും വേണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.

ഇതര സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താവാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
2. ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. പി.എം.എ.വൈ ഗുണഭോക്താവാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സമ്പൂർണ ശുചിത്വം

വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമാണത്തിന് ഐ.എ.വൈ. ധനസഹായത്തിനു പുറമേ തുക അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ വഴിയാണ് ഗുണഭോക്തൃ തെരെഞ്ഞെടുപ്പും ആനുകൂല്യ വിതരണവും

നടക്കുന്നത്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

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

അടിയന്തിര നടപടി ആവശ്യമായ പരാതിയിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുവാദത്തോടെ സത്വര നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ടി. പരാതി പരിശോധിച്ച് വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അത് തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ വെച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് രേഖകളും വിവരണങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് 10 രൂപയുടെ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് കൂടിയായ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി നൽകുന്നതിനുപുറമേ താഴെ പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടും പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സേവനങ്ങളെപറ്റി എന്തെങ്കിലും സംശയമോ വിശദീകരണമോ ആവശ്യമെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്സിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും,
ഇ-മെയിൽ വിലാസവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി
പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, എടപ്പാൾ പി.ഒ., മലപ്പുറം ജില്ല,
പിൻ: 679 576, ഫോൺ : 0494 - 2680271

ഇ-മെയിൽ : ponnanibdo&gmail.com

വിവരങ്ങൾ അറിയുവാനും പരാതി നൽകുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ

I. വിവരാവകാശനിയമം -2005 (ആർ ടി ഐ ആക്ട് 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽവരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ്ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതിനൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നതിന് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടലിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവതെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1)

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല

അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും)2 രൂപ

പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, എടപ്പാൾ പി.ഒ. പിൻ: 679 576,
മലപ്പുറം ജില്ല.

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : സെക്രട്ടറി
പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്,
എടപ്പാൾ പി.ഒ. പിൻ: 679 576,
മലപ്പുറം ജില്ല

II തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിക്ഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധനപരിഹാര സംവിധാന മാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25(ബി)യിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലാണ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, പരാതി ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്തുവാനും തീർപ്പാക്കുവാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കു വാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതു സേവകൻ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർപഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാനിർവഹണം കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടുന്നവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ, അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ചെയ്യുക
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ, ധനമോ തന്റെ നടപടി ദൂഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതി രിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.

- യുക്തരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുംവിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും മനഃപൂർവമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ, ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ് ചെലവിനും, നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപെടും.

പരാതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതു സേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധപ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്നാരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ് മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്

പത്ത് രൂപ ക്വാർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

- പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- പരാതിയോ, ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാരതീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽ പെടുമെങ്കിൽ വ്യക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

- പൗരനോ, സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക
- തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ, നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം, ക്രമക്കേട് എന്നിവ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമതീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കുന്നതല്ല എന്നു കണ്ടുകഴിഞ്ഞാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക, കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ, തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ, പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽതെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടേയോ നിരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളുടേയോ നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകളെടുക്കുക
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

III തദ്ദേശ ഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കുമേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനമാണ് ഇത്. ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടിയോഅതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജിപദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കുവാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കുവാനും വിധി പുറപ്പെടുവിക്കുവാനും ഈ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യുവാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുവാനോ, തിരുത്തുവാനോ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപ്പീലിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ് കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയ, പിരിച്ചെടുക്കൽ പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രൈബ്യൂണലിനും മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച്30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീലോ, റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 6 ദിവസത്തിനകം സാധാരണഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7നു പുറപ്പെടുവിച്ച (സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 52/2004) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ, പരിഗണിക്ക പ്പെടുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്ര മാക്കിയാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവരുടെ ധനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതി അവരുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ്, എന്നിവയ്ക്ക് എതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രൈബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രൈ ബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമാ യ കാരണത്താൽ ഇളവ് ചെയ്തുകൊടുക്കാൻ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ട് രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി

ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രൈബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ഹർജിക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകുക.
- യുക്തായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടികൾക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർകക്ഷി നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ച് വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രൈബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടി നിർവഹിക്കാം.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക. പുതിയ തീരുമാനം എടുക്കൽ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ആയി റഫർ ചെയ്യാവുന്ന താണ്.

നികുതി നിർണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വസൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതു ശല്യ ഉറവിട നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മൃഗപരിപാല നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ് ചന്തപ്പിരിവ്പാലനം, വഴിത്താവളങ്ങൾ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും. രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളിൽ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപന രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയുവാനും പകർപ്പെടുക്കുവാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1999 അദ്ധ്യായം 25 എ വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ

സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി രണ്ടുരൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനും പകർപ്പ് എടുത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യ പ്പെടു ത്തി നൽകുന്നതിനും ഉള്ള ദിവസവും രസീതി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പകർപ്പ് ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസ്സിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതല പ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

മനപൂർവ്വമായ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖകണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖ യുടെ സംരക്ഷണകാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായി കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെ ന്ന് അറിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും

ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് സേവനങ്ങൾ ഒന്നും നൽകി വരുന്നില്ല. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കൂടാതെ എം.പി.യുടേയും, എം.എൽ.എ യുടേയും പ്രത്യേക ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിക്കും കേരളസർക്കാറിന്റെ വെള്ളപൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തികൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള നാല് പഞ്ചായത്തുകളുടേയും (എടപ്പാൾ, തവനൂർ, കാലടി, വട്ടംകുളം) പൊന്നാനി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടേയും ഈ മേഖലകളിലുള്ള പദ്ധതി കൾ അംഗീകരിക്കുക,സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക, പ്രവർത്തിയുടെ പരിശോധന അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബിൽഅംഗീകരിച്ചുകൊടുക്കുക എന്നിവയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും, ആദ്യത്തെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കലും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ചെയ്തുവരുന്നു.

ഓഫീസ് ഘടന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓഫീസ് മേധാവിയായി അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയറും ഒരു അസി. എഞ്ചിനീയറും ഒരു ഒന്നാംതരം ഓവർസീയർ, ഒരു രണ്ടാംതരം ഓവർസീയർ, ഒരു ക്ലാർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ കൂടിയാണ് ബ്ലോക്കിലെ അസി. എക്സി.എഞ്ചിനീയർ.

എടപ്പാൾ സമൂഹ്യ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് പരിശോധന
2. കിടത്തി ചികിത്സ (നിരീക്ഷണം)
3. ജീവതശൈലീനിയന്ത്രണ പരിപാടി
4. ലാബോറട്ടറി സേവനം
5. പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം
6. ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
7. വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ സേവനങ്ങൾ
8. നാഷണൽ വെക്ടർ ബോൺ ഡിസീസസ് കൺട്രോൾ പ്രോഗ്രാം
9. രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ
10. കാഴ്ച പരിശോധ

11. ദേശീയ കുഷ്ഠരോഗ നിവാരണ പരിപാടി
12. ഡെയ്ഞ്ചർ & ഓവർസീസ് ട്രൈയ്ഡ് പരിശോധനയും നടപടികളും
13. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം
14. ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും ചികിത്സയും
15. വിദ്യാലയ ആരോഗ്യപരിപാടി
16. ആംബുലൻസ് സേവനം
17. പേവിഷബാധ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
18. ദേശീയ ആരോഗ്യദൗത്യം പരിപാടി
19. കൗമാര ആരോഗ്യപരിപാടി

ലാബ് പരിശോധനകളുടെ വിശദവിവരം

- ബ്ലഡ് റുട്ടീൻ (എച്ച്.ബി, ടി.സി, ഡി.സി, ഇ.എസ്.ആർ) :
- പ്ലേറ്റ്ലറ്റ് :
- യൂറിൻ റുട്ടീൻ :
- ബ്ലഡ് ഷുഗർ :
- ടോട്ടൽ കൊളസ്ട്രോൾ :
- എച്ച്.ഐ.വി. :
- ഡെങ്കി കാർഡ് ടെസ്റ്റ് :
- ബ്ലഡ് ഗ്രൂപ്പ് :
- യൂറിൻ പ്രഗ്നൻസി ടെസ്റ്റ് കാർഡ് :
- ആർ.എൻ.ടി.സി.പി. :
- മലേറിയസ്മിയർ ടെസ്റ്റ് (മൈക്രോസ്കോപ്പി) :
- വി.ഡി.ആർ.എൽ :
- എച്ച്.ബി.എസ്.എ.ജി. :
- എച്ച്.സി.വി :
- ബി.ടി.സി.ടി :
- ബി.എസ്.ബി.പി :
- യൂറിയ :
- ക്രിയാറ്റിൻ :
- ബിലുറുബിൻ :
- യൂറിക്ക് ആസിഡ് :
- Lepto Card Test :
- Widal :
- RF ഫാക്ടൽ :
- C റിയാക്ടീവ് പ്രോട്ടീൻ
- HBAIC :

അതാത് ടെസ്റ്റുകൾക്കാവശ്യമായ മിതമായ സമയം

18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർക്കും ഗർഭിണികൾക്കും ലാബ് ടെസ്റ്റുകൾ സൗജന്യമാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

Sl No.	Designation	Number
1.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	5
2.	ഹെഡ് നഴ്സ്	1
3.	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	4
4.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	1
5.	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	1
6.	ക്ലാർക്ക്	1
7.	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	3
8.	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1	1
9.	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	2
10.	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് 1	1
11.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	1
12.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1	1
13.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	4
14.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	1
15.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	6

തൃക്കണാപുരം സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് പരിശോധന
2. ഒബ്സർവേഷൻ
3. ജീവതശൈലീ രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടി
4. ലാബോറട്ടറി സേവനം
5. പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം,
6. പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് ഒ പി
7. ഫിസിയോ തെറാപ്പി
8. ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
9. വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ സേവനങ്ങൾ
10. നാഷണൽ വെക്ടർ ബോൺ ഡിസീസസ് കൺട്രോൾ പ്രോഗ്രാം
11. രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ
12. കാഴ്ച പരിശോധ

13. ദേശീയ കുഷ്ഠരോഗ നിവാരണ പരിപാടി
14. ദേശീയ അന്ധതാ നിവാരണ പരിപാടി
15. ഡെയ്ഞ്ചർ & ഓവർസീസ് ട്രൈയ്ഡ് പരിശോധനയും നടപടികളും
16. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം
17. ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും ചികിത്സയും
18. വിവിധ കൗൺസിലിംങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
19. വിദ്യാലയ ആരോഗ്യപരിപാടി
20. സംയോജിത കൗൺസലിംഗ് & ടെസ്റ്റിംഗ് സെന്റർ
21. കൗമാരപ്രായക്കാർക്കുള്ള കൗൺസലിംഗ്
17. പേവിഷബാധ നിയന്ത്രണപരിപാടി
22. ദേശീയ ആരോഗ്യദൗത്യം പരിപാടി
23. കൗമാര ആരോഗ്യപരിപാടി
24. പ്രതിരോധം, കുത്തിവെപ്പ്, കുടുംബക്ഷേമം ശുചിത്വപരിപാലനം
25. വിവിധ ദേശീയ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്

ലാബ് പരിശോധനകളുടെ വിശദവിവരം

- ബ്ലഡ് റുട്ടീൻ (എച്ച്.ബി, ടി.സി, ഡി.സി, ഇ.എസ്.ആർ)
- പ്ലേറ്റ്ലറ്റ്
- വൈഡർ (ബ്ലൈന്റ് ടെസ്റ്റ്)
- യൂറിൻ റുട്ടീൻ (യുറിൻ അസറ്റോൺ, യുറിൻ വൈൽഡ് ലിമ്മെന്റ്)
- ബ്ലഡ് ഷുഗർ
- ടോട്ടൽ കൊളസ്ട്രോൾ
- എച്ച്.ഐ.വി. വിഷ്വൽ പാക്ക് കവേർഡ് ടെസ്റ്റ്
- ഡെങ്കി കോർഡ് ടെസ്റ്റ്
- ലെഫ്റ്റ് കാർഡ് ടെസ്റ്റ്
- ബ്ലഡ് ഗ്രൂപ്പ്
- യൂറിൻ പ്രഗ്നൻസി ടെസ്റ്റ് കാർഡ്
- മലേറിയ കാർഡ് ടെസ്റ്റ്
- ആർ.എൻ.ടി.സി.പി.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

Sl No.	Designation	Number
1.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
2.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	1
3.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	1
4.	ക്ലാർക്ക്	2
5.	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	1
6.	ഹെഡ് നഴ്സ്	1
7.	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	3
8.	ഡ്രൈവർ	1
9.	നഴ്സിംങ് അസിസ്റ്റന്റ്	2
10.	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് (ജി ആർ2)	2
11.	പി.ടി.എസ്	1
12.	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	1
13.	ഒപ്ടോമെട്രിസ്റ്റ്	1
14.	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	1
15.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
16.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് സൂപ്പർവൈസർ	1
17.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	1
18.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ജൂനിയർ	3
19.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ജൂനിയർ 2	2
20.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. ഗ്രേഡ് 1	3
21.	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. ഗ്രേഡ് 2	2

കമ്മ്യൂണിറ്റി ബേസ്ഡ് ഇന്റർവെൻഷൻ സെന്റർ (CBIC)

കേരളത്തിൽ തന്നെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുള്ള ജില്ലയാണ് മലപ്പുറം. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെടരുത് എന്ന ബോധ്യത്തിന്റെ അനന്തരഫലമാണ് എടപ്പാൾ സി.എച്ച്.സി.യിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച ഈ സമഗ്ര തെറാപ്പി കേന്ദ്രം. ഫിസിയോതെറാപ്പി, സ്പീച്ച് ലാംഗ്വേജ് തെറാപ്പി, സ്പെഷ്യൽ എഡ്യുക്കേഷൻ, ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജി, ഒക്കുപേഷണൽ തെറാപ്പി എന്നീ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ ആണ് ഈ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സംസാരിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ, പഠന വൈകല്യം നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ, വളർച്ചാ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ, ഓർമ്മക്കുറവ്, ശ്രദ്ധക്കുറവ് എന്നിവ നേരിടുന്നവർ, ഓട്ടിസം ബാധിച്ച കുട്ടികൾ എന്നിവർക്കെല്ലാം ഉള്ള ചികിത്സ ഒരു കുടക്കീഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. ശാരീരികവും മാനസികവുമായി കുട്ടികൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ തരണം ചെയ്ത് അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയാണ് പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 2023-2024 വർഷത്തെ ജനകീയാസൂത്രണത്തിൽ ഇത്തരം ഒരു പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തത്.

വിവേചന രഹിതവും ഗുണമേൻമയുള്ളതുമായ സേവനങ്ങൾ കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമതക്കുക, കുട്ടികളുടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ സേവനങ്ങളിൽ ഗ്രാമീണമേഖല നേരിടുന്ന വിടവുകൾ നികത്തുക, വൈകല്യത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും നേരത്തെയുള്ള കണ്ടെത്തലിനും ഇടപെടലിനും അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നിവയാണ് സി.ബി.ഐ.സി.യുടെ പൊതു സമീപനം. പ്രധാനമായും 0-12 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓട്ടിസം, ശ്രദ്ധക്കുറവ്, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ക്വാഡ്രിപീജിയ പഠന വൈകല്യം എന്നീ മേഖലകൾ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. ബൗദ്ധിക വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾ, ഡൌൺ സിൻഡ്രോം ബാധിച്ച കുട്ടികൾ വൈകാരിക പെരുമാറ്റ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾ അറ്റെൻഷൻ ഡെഫിസിറ്റ് ഹൈപർ ആക്റ്റിവിറ്റി ഡിസോർഡർ ബാധിച്ച കുട്ടികൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സഹായകരമാണ് CBIC

മഹിളാമന്ദിരം

I. താമസക്കാരുടെ പ്രവേശനം

മനുഷ്യന്റെ നിലനിൽപ്പിന് അനിവാര്യമായ ഭക്ഷണം പാർപ്പിടസൗകര്യം ആരോഗ്യം, എന്നിവ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളാണ്. 18 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകളാണ് ഗവൺമെന്റ് മഹിളാമന്ദിരത്തിൽ താമസക്കാരായി വരുന്നത്. ബുദ്ധിമാന്ദ്യം മാനസികരോഗം ശാരീരിരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളെ താമസിപ്പിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യമോ ജീവിനക്കാരുടെ ലഭ്യതയോ സ്ഥാപനത്തിൽ ഇല്ല എന്ന കാര്യവും അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഇവർക്കനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനിത-ശിശുവികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

പ്രവേശനത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ

1. സംരക്ഷണം നൽകാൻ ആരും ഇല്ലാത്ത വിധവകൾ
2. ആരും സംരക്ഷണം നൽകാൻ ഇല്ലാത്ത ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ഭാര്യമാർ.
3. സ്വാതന്ത്ര്യവും സുരക്ഷിതവുമായി ജീവിതം നയിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിൽ ഉള്ള വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സ്ത്രീകൾ.
4. സമൂഹത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട് കഴിയുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ.
5. അഗതികളായ സ്ത്രീകൾ.
6. വഴിപിഴച്ച ജീവിതത്തിലേയ്ക്ക് വഴുതി വീഴാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ.
7. ഗാർഹിക പീഡനങ്ങൾക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകൾ.
8. മറ്റ് എന്തെങ്കിലും വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവിതം തള്ളി നീക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ.
9. മറ്റ് ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട് തുടർ സംരക്ഷണത്തിനു വേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ.
10. കോടതികൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകൾ, പോലീസ് അധികാരികൾ(എസ്.ഐ. റാങ്കിൽ കുറയാത്തവർ) എന്നിവരുടെ ഉത്തരവുമായി / നിർദ്ദേശവുമായി / കത്തുമായി പ്രവേശനത്തിനായി വരുന്ന സ്ത്രീകൾ.
11. അമ്മമാരോടൊപ്പം വരുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ മലപ്പുറം സി.ഡബ്ല്യു.സി. ഉത്തരവുമായി എത്തുന്ന 5 വയസ്സ് തികയാത്ത കുഞ്ഞുങ്ങളേയും കുട്ടികളേയും മഹിളാമന്ദിരത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

II. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം

സ്ഥാപനത്തിൽ വരുന്ന താമസക്കാർക്ക് സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് സ്ഥാപനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. താമസക്കാർക്ക് അനുയോജ്യമായ, വിദ്യാഭ്യാസം, വിവാഹം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, കൗൺസിലിംഗ്, യോഗ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിൽ താമസക്കാർക്ക് നൽകി വരുന്ന പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഒറ്റപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന സ്ത്രീകളെ ബന്ധുക്കളെ കണ്ടെത്തി അവരുമായി സംസാരിച്ച് കുടുംബത്തിലേയ്ക്ക്തന്നെ പറഞ്ഞയക്കാറുണ്ട്.

III. സർക്കാർ മഹിളാമന്ദിരം തവനൂർ സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്

ഗാർഹിക പീഡനനിരോധനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കേസുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സൗജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകുന്നതിന് ആഴ്ചയിൽ മൂന്ന് ദിവസപ്രകാരം മാസത്തിൽ 12 ദിവസം വനിത അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ സേവനം സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിൽ താമസക്കാർ അല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്കും ഈ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് -3	1
2	മെട്രൺ ഗ്രേഡ് -1	1
3	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	1
4	മൾട്ടിടാസ്ക് കെയർ പ്രൊവൈഡർ	1

പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ആശ്വാസ കിരണം	എ.പി.എൽ (20,000ത്തിൽ താഴെ വരുമാനം) ബിപി എൽ	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	റേഷൻകാർഡ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പുകൾ	ഇല്ല		ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളിയുള്ള വർക്കും, കിടപ്പ് രോഗികൾക്കും
2	സമാശ്വാസം	ഡയാലിസിസിനുവിധേയരാകുന്ന ബിപിഎൽ, വൃക്ക, കരൾ മാറ്റിവെയ്ക്കുന്നവർക്കും	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	റേഷൻകാർഡ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പുകൾ	ഇല്ല		
3	സ്നേഹസ്പർശം	അവിവാഹിതരായ അമ്മ	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം	റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്	ഇല്ല		
4	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന(പി.എം.എം.വി. വൈ)	ആദ്യപ്രസവം രണ്ടാമത്തെ പ്രസവത്തിൽ പെൺകുട്ടിക്ക്	അങ്കൺവാടി വർക്കർമാർ മുഖേന നിശ്ചിത അപേക്ഷഫോം	ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, എം.സി.പി. കാർഡ്	ഇല്ല		
5	അനുപൂരകപോഷകാഹാരം	ബ്ലോക്ക് ഏരിയയിലുള്ള 0-6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ(6മാസം വരെ), കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ (11 - 18 വയസ്സ്)					അങ്കണവാടി വഴി അർഹതപ്പെട്ട വർക്ക് മാത്രം

ഐ.സി.ഡി എസ്. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സി.ഡി.പി.ഒ	1
2	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	3
3	ക്ലാർക്ക്	2
4	ഒ.എ.	1
5	പി.ടി.എസ്.	1
6	സ്കൂൾ കൗൺസിലേർസ്	3
7	പോഷൻ അഭിയാൻ ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	1

സ്ത്രീകൾ നയിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം	കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിക്കൊണ്ട് ഈ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരു സഹായ ഹസ്തം
സഹായഹസ്തം	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിധവകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം
മംഗല്യ	വിധവ പുനർവിവാഹത്തിനുള്ള മംഗല്യ പദ്ധതി
അഭയകിരണം	നിരാലംബരായ വിധവകൾക്ക് സംരക്ഷണവും അഭയവും നൽകുന്ന അടുത്ത ബന്ധുക്കൾക്ക് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.
അശ്വാസനിധി	ലൈംഗിക കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കും ലിംഗാധിഷ്ടിത അക്രമങ്ങൾക്കും ഇരയായവർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം
പോഷകാഹാര വിതരണം	ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി പ്രകാരം 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രിഷൻ നൽകുന്നു.
ആദ്യ 1000 ദിനങ്ങൾ	എല്ലാ ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും രണ്ട് വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

പട്ടികജാതി വികസനം

- പൗരവകാശരേഖ 2019-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വാത്സല്യ നിധി പദ്ധതി (സേവനങ്ങൾ 17) ഇപ്പോൾ താൽകാലിമായി നിർത്തിവെച്ചിരിക്കുകയാണ്.

- ക്രമനമ്പർ 18 - ഭവനപൂർത്തീകരണം ഈ വർഷം മുതൽ SAFE (Secure Accommodatoin and Facility Enhancemnet) എന്ന പുതിയ പേരിലാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

- പട്ടികജാതിവിഭാഗ കുടുംബങ്ങളിൽ ഏകവരുമാനദായകൻ മരണപെട്ടാൽ 2,00,000/-രൂപ അവകാശികൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. ജാതി, വരുമാനം, തഹസിൽദാറിൽ നിന്നും മരണപ്പെട്ടയാൾ ഏകവരുമാനദായകനായിരുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കാം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	വിവാഹധനസഹായം	1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ളവർ	നേരിട്ട്	ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ സഹിതം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
2	മിശ്രവിവാഹംമൂലം ക്ലേശങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	രണ്ടുപേരുടേയും ജാതി, വരുമാനം, കോലിവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സംരംഭത്തിന്റെ വിശദാംശം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
3	സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി	ലൈഫ്മിഷൻ ലിസ്റ്റിൽ	ലൈഫ്മിഷൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നേരിട്ട്	ജാതി, വരുമാനം, സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം രണ്ടുപേരുടേയും	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
4	വൃത്തിഹീനതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	പരമ്പരാഗതമായി ഈ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നുവെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
5	സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	ഒരു വ്യക്തിക്ക് 3,00,000ലക്ഷം രൂപവരെ വായ്പതുകയുടെ 1/3 സബ്സിഡിനൽകുന്നു	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
6	ചികിത്സാസഹായം	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	രോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാനപരിധി 1ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	

1	2	3	4	5	6	6	6
8	പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	എസ്.എസ്.എൽ.സി, +2 , ഡിഗ്രി (ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് വേണം)	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
9	അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്, ജാതി, വരുമാനം, മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
10	അൺ എയിഡഡ്സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീ റീംപേഴ്സ്മെന്റ്	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
11	9,10 ക്ലാസുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	രണ്ടരലക്ഷം രൂപവരെ വരുമാനമുള്ളവർ സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
12	ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേകപരിപാടി	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വിവിധ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
13	ലപ്സം ഗ്രാന്റ്	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപെടുന്ന പ്രൈമറിതലം മുതൽ ഹൈസ്കൂൾവരെ അതാത് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മാർ വഴി നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
14	പാരലൽകോളേജ് ഗ്രാന്റ്	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	പഠനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
15	പഠനമുറി	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	120 സ്ക്വയർഫീറ്റർ വിലപ്പുമുള്ള മുറിഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ. നാല് ഗഡുക്കളായി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	

1	2	3	4	5	6	6	6
16	പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളിൽ ഏക വരുമാനദായകൻ മരണപ്പെട്ടാൽ 20000/- രൂപ അവകാശികൾക്ക് നൽകുന്ന പദ്ധതി	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	ജാതി, വരുമാനം തഹസിൽദാറിൽ നിന്നും മരണപ്പെട്ടയാൾ ഏകവരുമാനദായകനായിരുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
17	SAFE ഭവനപൂർത്തികരണം Secure accommadation and facility management	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	നിലവിലുള്ള ഭവനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, ജാതി, വരുമാനം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുടങ്ങിയവ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
18.	റൂട്രോണിയ അംഗീകൃത രേഖകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സൗജന്യ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനം	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
19	വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	വർക്ക് വിസ ജോയിനിംഗ് ലറ്റർ, വർക്ക് എഗ്രിമെന്റ്	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
20	പ്രൈമറി, സെക്കണ്ടറി എഡ്യുക്കേഷൻ എയിഡഡ്	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	ഗവ. എയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ 1 മുതൽ 8 വരെ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	
21	എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ് വിഷൻ	രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	നേരിട്ട്	എസ്.എസ്.എൽ.സി. കഴിഞ്ഞ് full B+ ന് മുകളിൽ കിട്ടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	എസ്.സി.ഡി.ഒ. ഗ്രേഡ്-1	1
2	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1
3	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	1
4	കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	1

ക്ഷീരവികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷി ക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാ ക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	അതി ദാരിദ്രർക്കുള്ള ഒരു പശു യൂണിറ്റ് വനിത പദ്ധതി	അതി ദാരിദ്ര ലിസ്റ്റി ലുള്ള വനിത	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസിൽ നേരി ട്ടോ, സംഘം വഴിയോ	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബു ക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, മുദ്രപ ത്രം, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്, വില ചീട്ട് വണ്ടിചീട്ട്		ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
2	രണ്ട് പശു	ക്ഷീര സം ഘ ത്തിൽ പാൽകൊടു ക്കുന്ന വർക്ക് മുൻഗണന, തൊഴുത്ത്, ബയോഗ്യാസ്	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബു ക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, മുദ്രപ ത്രം, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്, വില ചീട്ട് വണ്ടിചീട്ട്	200	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
3	5 പശു	ക്ഷീര സം ഘ ത്തിൽ പാൽകൊടു ക്കുന്ന വർക്ക് മുൻഗണന, തൊഴുത്ത്, ബയോഗ്യാസ്	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബു ക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, മുദ്രപ ത്രം, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്, വില ചീട്ട് വണ്ടിചീട്ട്	250	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
4	10 പശു	ക്ഷീര സം ഘ ത്തിൽ പാൽകൊടു ക്കുന്ന വർക്ക് മുൻഗണന, തൊഴുത്ത്, ബയോഗ്യാസ്		ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബു ക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, മുദ്രപ ത്രം, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്, വില ചീട്ട് വണ്ടിചീട്ട്	500	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
5	തൊഴുത്ത് നിർമാണം	ക്ഷീര സം ഘ ത്തിൽ പാൽകൊടു ക്കുന്ന വർക്ക് മുൻഗണന, തൊഴുത്ത്, ബയോഗ്യാസ്	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബു ക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, മുദ്രപ ത്രം, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്	200	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
6	തീറ്റപുല്ല്	ക്ഷീര സം ഘ ത്തിൽ പാൽഅള ക്കു ന്ന വർക്ക്മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബു ക്ക്, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്	രൂപ/ 11 സെന്റ്	8 മാസം	
7	ബയോഗ്യാസ്	ക്ഷീരസം ഘ ത്തിൽ പാൽഅള ക്കു ന്ന വർക്ക് മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്	200	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	

1	2	3	4	5	6	7	8
8	തരിശുഭൂമിയിലെ തീറ്റപുല്ല് കൃഷി	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ അളക്കുന്ന വർക്ക്മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്,, എസ്റ്റിമേറ്റ്	180		
9	റബർമാറ്റ്	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ അളക്കുന്ന വർക്ക്മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ഒറിജിനൽ ബിൽ	200	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
a	പ്രഷർ വാഷർ	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ അളക്കുന്ന വർക്ക്മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ഒറിജിനൽ ബിൽ	200	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
b	തൊഴുത്ത് നവീകരണം	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ അളക്കുന്ന വർക്ക്മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ഒറിജിനൽ ബിൽ	200	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
c	കറവയന്ത്രം മറ്റുള്ളവ	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ അളക്കുന്ന വർക്ക് മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ഒറിജിനൽ ബിൽ	200	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
d,e	തീറ്റപുൽകൃഷി, ജല സേചന പദ്ധതി, യാന്ത്രികവൽക്കരണം	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ അളക്കുന്ന വർക്ക് മുൻഗണന	ക്ഷീര ശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ഒറിജിനൽ ബിൽ	170	ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	
10	Bank Interest Subvention Scheme	5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ Nationalised bank ൽ നിന്നും സബ്സിഡി ഇതര ലോൺ എടുത്ത കർഷകർക്ക്	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസിൽ നേരിട്ട്	ഐ.ഡി കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബാങ്ക് ലോൺ റീപെയ്മെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ		ഏപ്രിൽ - ഫെബ്രുവരി	
11	JLG Group ധനസഹായം	4 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഗ്രൂപ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക് പശു യൂണിറ്റ്, തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി, സൈലേജ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള സഹായം	ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടൽ വഴി	ഐ.ഡി കാർഡ്, പാസ്ബുക്ക്, ടാക്സ് റസീപ്റ്റ്, മുദ്രപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, വിലചീട്ട് വണ്ടിച്ചീട്ട്		ഏപ്രിൽ - ഒക്ടോബർ	

മേൽപദ്ധതി കൂടാതെ ഡയറിഫാം ലോണിന് പലിശഇളവ് ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി, ക്ഷീരകർഷകർക്കും, ഉരുക്കൾക്കും ഇൻഷ്യൂറൻസ് പദ്ധതി, കണ്ടിജൻസി ധനസഹായ പദ്ധതി, ക്ഷീര വ്യവസായം സംബന്ധിച്ച് അറിവ് നൽകൽ, പാൽ ഗുണനിലവാര ബോധവൽക്കരണം, ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനധി സേവനം, ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടൽ സേവനം, ക്ഷീരസഹകരണ സംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	1
2	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	2
3	ക്ലാർക്ക്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	1
5	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്

പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വ്യവസായ വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസറുടെ സേവനം ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും തിങ്കൾ ബുധൻ എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ ആണ് ലഭിക്കുന്നത്.മറ്റു ദിവസങ്ങളിൽ പൊന്നാനി താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിലും സേവനം ലഭിക്കും.

ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

I. താല്ക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷൻ

ഒരു സംരംഭകൻ വ്യവസായ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് തീരുമാനം എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ താൽക്കാലിക രജിസ്ട്രേഷനു അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നതും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റ റെഡ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതുമായ സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾക്ക് www.kswift.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി aknowledgment എടുത്ത് സംരംഭം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു മൂന്നുവർഷ കാലാവധി ഉള്ളതും അതിനുശേഷം ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം, താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നൽകാം.

II. എം.എസ്.എം.ഇ ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ

ഉല്പാദനം ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ സംരംഭകന് രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നേടികഴിഞ്ഞാൽ സബ്സീഡിക്കും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

III. പ്രതിഭാധനരായ വ്യവസായികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സെമിനാറുകൾ, സംരംഭകത്വ വികസന പരിപാടികൾ, ശില്പശാലകൾ, വ്യവസായിക നിക്ഷേപ സംഗമങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തും.

IV. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സബ്സിഡി പദ്ധതികളായ സംരംഭക സഹായ പദ്ധതി (ഇഎസ്എസ്), നാനോ യൂണിറ്റുകൾക്കുള്ള മാർജിൻ മണി ഗ്രാൻറ് പദ്ധതി, കര കൌശല വിധഗ്തർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതി (ആശ), പ്രവർത്തനരഹിതമായ എം എസ് എം ഇ കൾക്കുള്ള പുനരധിവാസ-പുനരുജ്ജീവന പദ്ധതി, തകർച്ച നേരിടുന്ന എം എസ് എം ഇ കൾക്കുള്ള പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി എന്നിവയെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ നിരീക്ഷിച്ചുവേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക

V സംസ്ഥാന സർക്കാർ വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പലശയിളവ് പദ്ധതികളായ ഒരു കുടുംബം ഒരു സംരംഭം പദ്ധതി , നാനോ ഗാർഹിക സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പലശയിളവ് പദ്ധതി എന്നിവയെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ നിരീക്ഷിച്ചുവേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

VI. കേന്ദ്ര സർക്കാർ വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സബ്സിഡി പദ്ധതികളായ പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽ ദായക പദ്ധതി [പി എം ഇ ജി പി]. മൈക്രോ ഫുഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് സംരംഭങ്ങൾക്കായുള്ള പി.എം.എഫ്.ഇ. എന്നിവയെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ നിരീക്ഷിച്ചുവേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക

VII. വിവിധ തൊഴിൽ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കായുള്ള വായ്പ, ധന സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തിച്ച സംരംഭകർക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

VIII. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻക്യുബേഷൻ സെൻറർ വഴി ടെക്നോളജി സ്കിൽ കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് ബിസിനസ് പ്ലാനിങ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ നൽകിവരുന്നു.

9. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഏരിയയിലോ പ്ലോട്ടിലോ ഉള്ള സ്ഥലത്തിനോ മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റിലെ ഷെഡ്ഡിനോ അപേക്ഷിക്കാം.
10. സംരംഭകരുടെ സംശയ ദൂരീകരണത്തിനായി ഓരോ മേഖലയിലും പ്രഗല്ഭരായ കൺസൽട്ടൻറിന്റെ സേവനങ്ങൾ എം എസ് എം ഇ ക്ലിനിക്കുകൾ മുഖേന ജില്ല ആഫീസിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു.
11. എസ്സെൻഷ്യലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലോഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വൃദ്ധമന്ദിരം തവനൂർ

60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ സംരക്ഷണം ക്ഷേമം പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനമാണ് തവനൂർ ഗവൺമെന്റ് വൃദ്ധമന്ദിരം. താമസക്കാർക്ക് ശരിയായ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം അവർക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ആസൂത്രിതവും സമയബന്ധിതവുമായ രീതിയിൽ പുനരധിവാസ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരിൽ ആനുകൂല്യമായ മനോഭാവം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ശാസ്ത്രീയ പരിപാടികൾ, തെറാപ്പികൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നു. താമസക്കാരുടെ മൗലികാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും അവർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ അന്തസ്സോടും ആത്മവിശ്വാസത്തോടും കൂടി ജീവിക്കുവാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വൃദ്ധകൾ 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ ഉള്ള മുതിർന്ന പുരുഷന്മാർ എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപെടുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുന്നു. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെക്കൂടി സഹകരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ പുനധിവാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുകയും അവയുടെ പ്രയോജനം താമസക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടുന്ന നൂതനങ്ങളായ പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സൂപ്രണ്ട്	1
2.	മേട്രൺ	1
3.	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	1
4.	വാച്ച് മാൻ	2
5.	കുക്ക്	2
6.	മെയിൻ അറ്റന്റന്റ്	1
7.	ഫീമെയിൽ അറ്റന്റന്റ്	1
8.	മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർഗിവർ	4
9.	നഴ്സ്	2
10.	ആയുർവേദ ഡോക്ടർ	1
11.	ആയുർവേദ അറ്റന്റർ	1

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

കർഷകരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അതാത് പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷിഭവൻ മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. എന്നാൽ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും ഭൗതികസാമ്പത്തിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിവിധ ഹെഡുകളിലായി വരുന്ന അലോട്ട്മെന്റു പ്രകാരം നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന ക്ലൈമുകൾ ബില്ലുകളായി മാറുന്നത് ഈ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ്. റിപ്പോർട്ട് പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും, ബ്ലോക്ക് തല ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും നിർവഹിക്കുന്നത് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ്.

ആത്മ(ATMA) പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ സന്ദർശനപരിപാടികൾ എന്നിവയും രസവളകീടനാശിനി ഡീലർമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടിയും നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് 2020 വർഷം മുതൽ BLACK (Block Level Agriculture Knowledge) ആയി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

കൃഷിഭവന്റെ അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയാണ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. കൂടാതെ കർഷകർക്ക് വിവരസാങ്കേതിക ഉപദേശവും ഫീൽഡ് സന്ദർശനവും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നുണ്ട്.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	
1.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1	സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ
2.	സീനയിർ ക്ലർക്ക്	1	
1.	ആത്മ ബിടിഎം	1	താൽകാലിക ജീവനക്കാർ
2.	ആത്മ എടിഎം	1	
3.	എസ്എച്ച് എം എഫ് എ	1	
4.	എഫ് എ (VDP)	1	
5.	ഡാറ്റാ എൻട്രി	1	
6.	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	1	