ആമുഖം

" **ഒ**രു ജനകീയ ഭരണകൂടത്തിന്റെ വിജയം അളക്കേണ്ടത് അത് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനത്തിന്റെ ഗുണ നിലവാരം നോക്കിയാണ്".

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം അറിയാനുള്ള പൗരന്മാരുടെ അവകാശം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലുണ്ട്. പൊതു സേവനങ്ങൾ സുതാര്യവും സമയ ബന്ധിതവുമാക്കാൻ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഇത് സേവനങ്ങളുടെ തരം, സമയം, ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഭരണ രംഗത്ത് സുതാര്യതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പാക്കുക, ഓഫീസ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സമയ പരിതി, ഫീസ്, പരാതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ സമിതിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനമായ കർത്തവ്യങ്ങളിലൊന്നാണ് ഭരണ നടപടികളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നത്.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുകൊണ്ട്മാത്രം പൗരാവകാശം ഉറപ്പുവരില്ലെന്ന നല്ല ബോധ്യം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഒട്ടേറെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ മാത്രമേ പൗരാവകാശ രേഖയിലെ നിർദേശങ്ങൾ പ്രവൃത്തി പഥത്തിലെത്തിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൗരന്മാർക്ക് തൃപ്തികരമായ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ആയതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ചും നല്ല അവബോധം പൗരന്മാരിലുണ്ടാവേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്.

അതുകൊണ്ടാണ് പൗരാവകാശരേഖ എല്ലാവിധ വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായ സദ്ഭരണ സംവിധാനം ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനും എല്ലാവരുടേയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം
ജെസ്സി ഷിജി വട്ടക്കാട്ട്
(പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ.വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിനുനേരെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരന്മാർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ചപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനോ സെക്രട്ടറിക്കൊ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ കത്ത് മുഖാന്തിരമോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അത്തരം പരാതികളിൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും, പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ പരാതികൾക്ക് തൃപ്തികരമായ പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പൗരന്മാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായിക്കണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി

തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണ്ണം	-	530.95 ച.കി.മീ.
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	-	കരിമ്പം
താലൂക്ക്	-	തളിപ്പറമ്പ്
ജില്ല	-	കണ്ണൂർ

അതിരുകൾ

പടിഞ്ഞാറ്	-	പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	-	ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	കല്ല്യാശ്ശേരി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (തളിപ്പറമ്പ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി)
വടക്ക്	-	കർണ്ണാടക സംസ്ഥാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലുൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

1. ഉദയഗിരി
2. ആലക്കോട്
3. ചപ്പാരപ്പടവ്
4. നടുവിൽ
5. ചെങ്ങളായി
6. കുറുമാത്തൂർ
7. പട്ടുവം
8. പരിയാരം
9. കടന്നപ്പള്ളി പാണപ്പുഴ

തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികൾ

പ്രസിഡണ്ട്	ശ്രീമതി. ജെസ്സി ഷിജി വട്ടക്കാട്ട്	9048340650
വൈ.പ്രസിഡണ്ട് (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	ശ്രീ. അജേഷ് പൂവ്വനാട്ട്	9207614009
ചെയർപേഴ്സൺ (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	ശ്രീമതി. റുഖിയ. കെ	9605215405
ചെയർമാൻ (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	ശ്രീ. കൃഷ്ണൻകുട്ടി സി.ബി	9495824413
ചെയർപേഴ്സൺ (ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	ശ്രീമതി. പി. ശ്രീമതി	9400820869
സെക്രട്ടറി	ശ്രീ.കെ. പ്രകാശൻ	9947008470

ക്രമ നമ്പർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ പേര്	ഡിവിഷൻ	മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ
1	ജെസ്സി ഷിജി വട്ടക്കാട്ട്	തേർത്തല്ലി	9048340650
2	പി. പ്രേമലത	ആലക്കോട്	7306708903
3	അജേഷ് പൂവ്വനാട്ട്	ഉദയഗിരി	9207614009
4	കൃഷ്ണൻകുട്ടി സി.ബി	കാർത്തികപുരം	9495821413
5	വി.എ. റഹീം	കരുവഞ്ചാൽ	9446165771
6	മിനി ജോയ്	നടുവിൽ	9400156167
7	എ.വി. ഭവാനി	ചുഴലി	7040288662
8	റുഖിയ. കെ	ചെങ്ങളായി	9605215405
9	പി.കെ. കുഞ്ഞിരാമൻ	കുറുമാത്തൂർ	9446244606
10	പി. മാധവൻ	പന്നിയൂർ	9961544910
11	പി. ശ്രീമതി	പട്ടുവം	9400820869
12	ബിന്ദു ബിനോയ്	പരിയാരം	9747586751
13	പി. ഷൈനി	കുറ്റ്യേരി	.8281606058
14	എം.പി. മധു	കടന്നപ്പള്ളി	6238642482
15	എം. പ്രീത	പാണപ്പുഴ	8111896619
16	പ്രമീള രാജൻ	കൂവേരി	9747885772
17	ഫസീല ഷംസീർ	ചപ്പാരപ്പടവ്	7558067747

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. ജിതിൻ കണ്ണൻ. കെ.വി — അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
2. ഡയാന തോമസ് — അക്കൗണ്ട്സ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്
3. മാളവിക.വി.വി — അക്കൗണ്ട്സ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

1.അർച്ചന എം.വി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധി ഉൾപ്പെടുന്ന പാർലമെന്റ് മണ്ഡലത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	ജനപ്രതിനിധികൾ	ഫോൺനമ്പർ
കണ്ണൂർ	ശ്രീ. കെ.സുധാകരൻ	0497 2875150 9446471300
കാസർകോട്	ശ്രീ.രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ	0476 72280990 9447590800

നിയമസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾ

നിയോജക മണ്ഡലം	ജനപ്രതിനിധികൾ	ഫോൺ നമ്പർ
തളിപ്പറമ്പ്	ശ്രീ. എം.വി. ഗോവിന്ദൻ മാസ്റ്റർ	9447070569
ഇരിക്കൂർ	ശ്രീ. സജീവ് ജോസഫ്	8448508100
കല്ല്യാശ്ശേരി	ശ്രീ. എം.വിജിൻ	9847443943

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

നിയോജക മണ്ഡലം	പേര്	ഫോൺനമ്പർ
കുറുമാത്തൂർ	ശ്രീ. എ. പ്രദീപൻ	9446264277
നടുവിൽ	ശ്രീ. ജോജി വർഗ്ഗീസ് വട്ടോളി	9188205975
ചെറുകുന്ന്	ശ്രീമതി. എം. ഷിമ	7907281226
പരിയാരം	ശ്രീ. പി. രവീന്ദ്രൻ	9961552642
മാതമംഗലം	ശ്രീമതി. രജനി മോഹൻ	9446938614

ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
ആലക്കോട്	പ്രിൻസി ബോബി ജോർജ്ജ്	9188203657
ചപ്പാരപ്പടവ്	ശ്രീ. സജി ഓതറ	9744706461
ചെങ്ങളായി	ശ്രീമതി. വിപിന. ബി.പി	9496250582
കടന്നപ്പള്ളി - പാണപ്പുഴ	ശ്രീ. ടി.വി. ചന്ദ്രൻ	9744163953
കുറുമാത്തൂർ	ശ്രീ. എസ്.പി. രമേശൻ മാസ്റ്റർ	9744877988
നടുവിൽ	ശ്രീമതി. മോളി സജി	9497060531
പരിയാരം	ശ്രീ. ഡി. ബാലകൃഷ്ണൻ	9447320050
പട്ടുവം	ശ്രീ. പി.കെ. ദിവാകരൻ	9447020125
ഉദയഗിരി	ശ്രീമതി. ടെസി ആലുമൂട്ടിൽ	8547146523

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്
1	സെക്രട്ടറി ബി.ഡി.ഒ., ബി.പി.ഒ	കെ. പ്രകാശൻ
2	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്)	ശശിധരൻ.കെ.സി
3	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഗ്രാമീണ ഭവനം)	തങ്കമ്മ.ടി.ഡി
4	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	വിദ്യ.കെ.കെ
5	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	മനോജ് കുമാർ.കെ
6	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീജ.കെ.കെ
7	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാ ക്ഷേമം)	അബ്ദുൾ ലത്തീഫ്. എം.കെ
8	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)	ജയേഷ്.കെ
9	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുധീർ. ടി.എം
10	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സജീവൻ. പി.പി
11	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷജിന.കെ
12	ക്ലർക്ക് (പുനർ വിന്യാസം)	വിഷ്ണു. ബി.കെ
13	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	അർജ്ജുൻ. കെ
14	ഡ്രൈവർ (സീനിയർ ഗ്രേഡ്)	സുരേഷ്.പി
15	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഹയർ ഗ്രേഡ്	മധു.പി.കെ
16	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് II	ജസീല. എ
17	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ ഹയർ ഗ്രേഡ്	ഇ.പി.ബാലകൃഷ്ണൻ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്
18	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	മുഹമ്മദ് ബഷീർ എൻ.പി
19	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഗീത.പി.പി
20	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	നളിനി. ടി.
21	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	അജീഷ്.എം
22	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ലിജു. പി.കെ
23	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബിന്ദു നടുവിലത്ത്
24	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ലക്ഷ്മി എൽ.ആർ
25	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ജിതേഷ്.കെ.പി
26	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	റെണ്യ ബി.ആർ
27	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ആതിര. സി.ടി
28	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സൗമ്യ സി.എച്ച്
29	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സന്തോഷ് കുമാർ. കെ. ദേവ്
30	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സുമ. കെ.വി
31	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	അഖിൽബാബു
32	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	കൃഷ്ണസായി. പി
33	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സവിത. എം.പി
34	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഒഴിവ്
35	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഒഴിവ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും മേൽവിലാസവും

സ്ഥാപനം	മേൽവിലാസം	ഫോൺ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം കരിമ്പം പോസ്റ്റ് - 670 142	0460 2930314 0460 2203295
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ ഓഫീസ്	തളിപ്പറമ്പ്-കരിമ്പം പി.ഒ.-670 142	04602205135
ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം കരിമ്പം പി.ഒ.-670 142	0460 2208559
ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്	കൊട്ടാരം റോഡ്, ആലക്കോട്	04602 256055
വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം കരിമ്പം പി.ഒ.-670 142	0460 2206750
പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	”	8547630166
സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്-തളിപ്പറമ്പ്	”	0460 2202971
സംയോജിത ശിശു വികസന ഓഫീസ്-തളിപ്പറമ്പ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അഡീഷണൽ I)	തളിപ്പറമ്പ് നഗരസഭാ കാര്യാലയം തളിപ്പറമ്പ് - 670 142	04602201130
സംയോജിത ശിശു വികസന ഓഫീസ്-ആലക്കോട് (അഡീഷണൽ II)	ബസ്സ്റ്റാന്റ്, ആലക്കോട് പോസ്റ്റ് ആലക്കോട്	0460255128
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ ഒടുവള്ളിത്തട്ട്	ഒടുവള്ളിത്തട്ട് ചപ്പാരപ്പടവ്-പി.ഒ.	04602271100
അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ (LSGD)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം തളിപ്പറമ്പ്, കരിമ്പം പി.ഒ.-670 142	04602200012
ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് തളിപ്പറമ്പ്	”	9496070401

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

I. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
2) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുക, ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ വിലയിരുത്തി കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക
3) ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്യൻ ലീവ്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.
4) ക്യാഷ് സൂക്ഷിപ്പ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, ട്രഷറി റികൺസിലിയേഷൻ,വകുപ്പ്തല ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും മേൽനോട്ടവും.
5) ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ തല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിലേക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
6) അക്കൗണ്ട് ജനറൽ, കേരളാസ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് പരിശോധന ഏജൻസികൾ എന്നിവ വഴി ലഭിക്കുന്ന സമാഹൃതഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിഗണനയ്ക്കും മേലധികാരികൾക്കും സമർപ്പിക്കൽ.
7). ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, നിയമസഭാ ചോദ്യ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ലോക്കൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ, ടെർ ഫോറം വിതരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
8) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, ആർ.ടി.ഐ. രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ് മേൽനോട്ടം, കേസ് സംബന്ധമായ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ തുടർ നടപടി.
9) സേവനാവകാശം, സി.എം. ഒ പോർട്ടൽ തുടങ്ങിയവയിലെ മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ.
10) ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
11) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രസീത് പ്രകാരം പണം സ്വീകരിക്കൽ, ഒടുക്കൽ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വേർ പ്രകാരം കാഷ്, ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, വരവ് രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ, പരിശോധനയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

II. ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്

1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അക്കൗുകളും ഫുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
2) കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വേർ പ്രകാരം കാഷ്, ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ, പരിശോധനയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, വില പിടിപ്പുള്ള വസ്തു രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
3) തനത് ഫ് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സെക്ഷനിലെയും ക്യാഷ് ഒഴികെ ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ് വിതരണം, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡി.ഡി.രജിസ്റ്റർ, ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.

4) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക്, എ.സി.ആർ., വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
5) ഓൺലൈൻ സചിത്ര സോഫ്റ്റ് വേർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി: എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുക.
6) ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ചെക്ക്/ഡി.ഡി.പെയ്മെന്റ് നടത്തുക. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക മാറേ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ മുഖേന തയ്യാറാക്കി പേ ഓർഡർ/ബിൽ തയ്യാറാക്കി അക്കൗന്റിനു നൽകേതും തുടർന്ന് അക്കൗന്റ് ആയത് കെ. സ്മാർട്ട് ബിൽ മുഖാന്തികം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
7) എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലെയും അക്കൗുകളുടെ പാസ് ബുക്ക് അക്കൗന്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നു. പ്രതിമാസ/വാർഷിക റികൺസിലിയേഷൻ, ട്രഷറി/ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
8) പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, സുലേഖ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലൂടെ കണക്കുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യൽ.
9) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ AFS, Annual Budget എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവയിൽ സമർപ്പിച്ച് ചുമതല അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് പ്രതിമാസ വരവ് ചെലവ് അക്കൗ് സമർപ്പിക്കുക, എ.എഫ്.എസ്. പ്രകാരം ഡാറ്റാ സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.
10) ധനകാര്യ സ്റ്റാൻജിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാവുകയും മിനുട്സ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി കരട് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കും.
11) കെ. സ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
12) ത്രൈമാസ ഐ.ടി. ജി.എസ്.ടി റിട്ടേൺസ് തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സൂക്ഷിക്കുക.
13) കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ പ്രതിദിന, പ്രതിമാസ, വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

സെക്ഷൻ - A

1) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ടി.എ.മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ- സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്വെയർ
2) അക്കൗന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് (ബി.ഡി.ഒ)
3) വിവരാകാശ നിയമം 2005
4) മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി സംവിധാനം (CMO) പോർട്ടൽ
5) നിയമസഭാ ചോദ്യം മറുപടികൾ
6) ഇ.ടി.സി പരിശീലനം
7) ഫോർ ദ പീപ്പിൾ
8) സേവന അവകാശം
9) ഇ.എൽ.എസ്.ജി.ഡി സമയ ബന്ധിത നടപടി / മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
10) മലയാള ഭാഷാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
11) മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, അലോട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ
12) കേരളോത്സവം, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ

സെക്ഷൻ - B

1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന ഫ്, (പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി), മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (റോഡിതരം), ആസ്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
2) സെൻട്രൽ ഫൈനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് (ടൈഡ് & നോൺ ടൈഡ്)
3) നബാർഡ് RIDF പ്രവർത്തികൾ

4) സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, ഇലക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ
5) കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ട് ജനറൽ (സെക്രട്ടറി) ഓഡിറ്റ് - മറുപടികൾ.
6) ഫോറങ്ങൾ സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം- സ്റ്റേഷനറി
7) സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന (SAGY), എം.എൽ.എ. ഫ്

സെക്ഷൻ - C

1) പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) (PMAY)/ ലൈഫ് മിഷൻ
2) സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (SBM)
3) പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തികൾ (NCFRW) , പ്രളയ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവൃത്തികൾ (SDRF)
4) തനതു ഫ് ചെലവുകൾ
5) ദേശീയ ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള പദ്ധതി
6) EPEP

സെക്ഷൻ - D

1) ജനറൽ പർപ്പസ് ഫ്, തനത് ഫ് തുടങ്ങിയവ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മെമ്പർമാരുടെ ഹോണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, യാത്രാബത്ത. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഇടപാടുകൾ
2) e MIST സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സ്റ്റേഷനറി സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം.
3) ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (MPKBY) , EBT പോർട്ടൽ
4) സാക്ഷരത, ഇൻഫർമേഷൻ കം ഗൈഡൻസ് സെന്റർ
5) ഓഫീസ് വാഹന ചുമതല, വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി രജിസ്റ്റർ സമയബന്ധിതമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
6) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഹാൾ
7) NREGS Establishment and allied matters
8) ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,
9) എം.പി.എൽ.എ.ഡി.എസ്
10) മറ്റുള്ളവ

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

1) കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന തപാൽ സെക്ഷനിൽ കൈമാറുക.
2) ടൈപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ
3) തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും റെക്കോർഡറും, ഇൻഡക്സ് രജിസ്റ്റർ, എന്നിവയുടെ കൃത്യതയോടെയുള്ള പരിപാലനം
4) തപാൽ കത്തുകൾ അയക്കലും വിതരണവും, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്.
5) ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ, സന്ദേശങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക/മുഖാന്തിരം കത്തുകൾ അയക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ് , ഫെയർ കോപ്പിയിംഗ് തുടങ്ങിയവ.

ഡ്രൈവർമാർ

1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും പരിപാലിക്കൽ, ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേിടത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങലും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കലും.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

1) ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ ഒന്നിടവിട്ട മാസങ്ങളിൽ 2 പേരും മാറിമാറി നിർവ്വഹിക്കുക.

2). ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പി എടുക്കൽ

3) ഓഫീസ് അടക്കലും തുറക്കലും (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന ങ്ങളുടേതുൾപ്പെടെ സുരക്ഷ പരിശോധന)

4) മീറ്റിംഗുകൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു വേ ഹാൾ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ.

5) ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരിൽ നിന്നും ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ/ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സൂപ്പർവിഷനുവേി നൽകുക. തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പാസ്സാക്കി നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുക. തിരികെ സെക്ഷനിലും ടൈപ്പിസ്റ്റിനും നൽകുക

6) ചെക്ക് / ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെയുള്ള പണം കൈമാറൽ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി ഹെഡ് അക്കൗ ന്റിനു നൽകുക

7) വിട്ടുകിട്ടപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്ക് റസീപ്റ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം തപാൽ, ഫയലുകൾ നൽകൽ.

ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.)

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പൂർണ്ണ ചുമതല-മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ, സൂപ്പർവിഷൻ പരിശീലന പരിപാടികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, സംഘാടനം, അവലോകന യോഗം. പി.എം.എ.വൈ, ശുചിത്വം തുടങ്ങി ചെങ്ങളായി, ആലക്കോട് പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സംയുക്ത പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്.

ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ആർ.എച്ച്.)

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന/ പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) ഭവന നിർമ്മാണ പരിപാടിയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല, വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം പരിശോധിച്ച് പണം നൽകുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യൽ, പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, സംസ്ഥാന, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത വിഹിതം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്, സെക്രട്ടറി, വി.ഇ.ഒ. എന്നിവർക്ക് ടാർജറ്റ്, സ്പിൽഓവർ വീടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ദിശാബോധം നൽകുക. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി മേൽ നോട്ടവും തുടർ പ്രവർത്തനവും. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, തുടർ നടപടി. ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസിൽ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ വേത് ചെയ്യൽ. പി.എം.എ.വൈ, ശുചിത്വം തുടങ്ങി ചപ്പാരപ്പടവ്, കടന്നപ്പള്ളി- പാണപ്പുഴ പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സംയുക്ത പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്.

ജനറൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജന്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ, സൂപ്പർവിഷൻ തുടങ്ങിയവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല. ISO പ്രവർത്തനങ്ങൾ. അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ. ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, തുടർ നടപടി.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, കേരളോത്സവം, എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഓഫീസിലെ ഫർണിച്ചർ ഉൾപ്പെടെ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ), അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് സചിത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പുതുതായി ആർജ്ജിച്ച ആസ്തി സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുവേ ഐ.കെ.എം.ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ സോഫ്റ്റ് വെയർ എക്സ്പേർട്ട് എന്നിവരുടെ സഹായം ഏകോപിപ്പിക്കുക, നിർവ്വഹിക്കുക. പി.എം.എ.വൈ, ശുചിത്വം തുടങ്ങി കുറുമാത്തൂർ, ഉദയഗിരി പഞ്ചായത്തുകൾനടപ്പിലാക്കുന്ന സംയുക്ത പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ. പദ്ധതി രൂപീകരണ, നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങളിൽ വിട്ടുകിട്ടപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരമുൾപ്പെടെ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ തുടങ്ങിയവയുടെ അനുബന്ധ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുക, ആസൂത്രണ സമിതി, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കി കരട് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയ ശേഷം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളുടെ ഏകോപനം - ചർച്ച്യ്ക്കായി വികസന ആസൂത്രണ സമിതി യോഗത്തിലും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗത്തിലും സമർപ്പിക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ്, ഇ-മെയിൽ, വയറിംഗ്, പ്ലംബിംഗ്, കുടിവെള്ളം, സാനിറ്റേഷൻ, ഓഫീസ് ചുറ്റുപാടുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വിലയിരുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വകരിക്കൽ. എസ്.ബി.എം, മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, SHG's, RRF പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കില പരിശീലനം SAGY മേൽ നോട്ടം. പി.എം.എ.വൈ, ശുചിത്വം തുടങ്ങി നടുവിൽ, പരിയാരം പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സംയുക്ത പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്.

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി.ആന്റ് എം.)

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറി/ബി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഭരണ സമിതി മീറ്റിങ്ങ്, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് മിനുട്സ് കരട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുക, പി.എം. എ.വൈ (ഗ്രാമീൺ)-ആവാസ് സോഫ്റ്റ് ഡാറ്റാ എൻട്രി. വി.ഇ.ഒ.മാർ, ജോ.ബി.ഡി.ഒ.മാർ മറ്റു എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ എന്നിവരിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി, ടൂർ ഡയറി, വർക്ക് ഡയറി, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ശേഖരിച്ച് സെക്രട്ടറി / ബി.ഡി.ഒ.യുടെ അംഗീകാരത്തിന് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയ്യതിക്കകം സമർപ്പിക്കൽ. എല്ലാ ജോ.ബി.ഡി.ഒ മാരിൽ നിന്നും എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി/ ബി.ഡി.ഒ ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരായി മിനുട്സ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റികളുടേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിട്ടുകിട്ടപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്കും യഥാസമയം നൽകേതിനാൽ അതാത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം യോഗാനന്തരം 3 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ അംഗീകാരം സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി തുടർ നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക. കരട് മിനിടുസ്, രജിസറ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. പി.എം.എ.വൈ, ശുചിത്വം തുടങ്ങി പട്ടുവം പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംയുക്ത പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

ബ്ലോക്ക് ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ, കുടിവെള്ളം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സിന്റെ പരിപാലനം.

ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സമയപരിധി	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര ാം അ പ്പീൽ അധികാരി
1.	PMAY(G)	SECC /AWAAS Plus ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം - പദ്ധതിപ്രകാരം അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജോയിന്റ് ഡയരക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി കണ്ണൂർ
2.	വീട് നിർമ്മാണ (PMAY(G)) ഗഡു വിതരണം	- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം (ഫ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്)	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജോയിന്റ് ഡയരക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി കണ്ണൂർ
3.	ബി.പി.എൽ.സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	- നിലവിൽ ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം - അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹത ഉണ്ടെന്ന് ഉത്തരവിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയ വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം - ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം, വെള്ള കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജോയിന്റ് ഡയരക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി കണ്ണൂർ

അസി. ഡയരക്ടർ – കൃഷി – ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	മണ്ണ് പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ)	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ കണ്ണൂർ
2.	മണ്ണ് പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ)	കർഷകർ	മണ്ണ് സാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	50 രൂപ	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ കണ്ണൂർ
3.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന ശാല	കർഷകർ	മണ്ണ് സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ ശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന കാമ്പയിനിൽ നേരിട്ട് നൽകുക	ഇല്ല	ക്യാമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാ ഫലം അന്നേ ദിവസം വൈകിട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ കണ്ണൂർ
4.	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	കർഷകർ/ കർഷക തൊഴിലാളികൾ	അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5.	കർഷക പെൻഷൻ	ചുരുങ്ങിയത് 10 സെന്റ് സ്ഥലം, 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം	കൃഷിഭവനുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	45 ദിവസം (ഫ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്)	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ
6.	സംസ്ഥാനവിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1. കർഷകർ 2.കൃഷിചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക AIMS വഴി	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഇൻഷ്വറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായിത്തുടങ്ങും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ
7.	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1) വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം 2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക AIMS വഴി	ഇല്ല	1) കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷ്വർചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉായിരിക്കുന്നതാണ്. 2. ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനൂകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും.	കൃഷിഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ കണ്ണൂർ/ കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
8.	പി.എം.കിസാൻ	കർഷക കുടുംബത്തിലെ അംഗത്തിന്, 2019 മാർച്ച് മുതൽ സ്വന്തം പേരിൽ ഭൂമി വേണം	കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	പ്രതിവർഷം 6000/- രൂപ	കൃഷിഓഫീസർ	"

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവന് പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ കണ്ണൂർ
10.	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ തളിപ്പറമ്പ
11.	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷിഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ കണ്ണൂർ
12.	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷിഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ തളിപ്പറമ്പ് /പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ കണ്ണൂർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
13.	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, മറ്റ് ഉല്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വില്പന	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല നേരിട്ടി കൃഷിഭവൻ/ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില വിവരം കൃഷിഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നാട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫാം സൂപ്ര്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ കണ്ണൂർ (YP)
14.	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 30 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ തളിപ്പറമ്പ
15.	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതിപ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	ജലസേചനത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പിൽനിന്ന് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടയ്ക്കുന്നു	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ തളിപ്പറമ്പ, കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
16.	ജലസേചനത്തിനുള്ള വെള്ളം പരിശോധിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ മണ്ണുപരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	ഇല്ല	3 ദിവസത്തിനകം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ, കണ്ണൂർ /കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ തളിപ്പറമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
17.	കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾപ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം വിശദ വിവരം കൃഷിഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ
18.	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നു	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ/ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്: കൃഷിഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്: കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്: കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ (HYP, C.,W.M)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
19.	നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	കൃഷിശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദമോ/കൃഷി ശാസ്ത്രം വിഷയമായി വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററിയോ പാസായ ആളിന്റെ സേവനം ലഭ്യമായിരിക്കണം. നഴ്സറി തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലവും മാതൃസസ്യങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഉ ായിരിക്കണം	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	500 രൂപ	അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു. പരമാവധി 3 മാസം	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
20.	കൂട്ട് രാസവളം/ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	സാങ്കേതിക ജ്ഞാനമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉ ായിരിക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	150 രൂപ ഓരോ വളത്തിനും (പരമാവധി 500 രൂപ)	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയരക്ടർ (സി.പി.) നൽകുന്നു.	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയരക്ടർ (സി.പി.)	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
21.	കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സാങ്കേതിക ജ്ഞാനമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉ ായിരിക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	2000 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	കൃഷിഡയരക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയരക്ടർ (പി.പി.) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു	കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയരക്ടർ (പി.പി.)	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
22.	കീടനാശിനി മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	സാങ്കേതിക ജ്ഞാന മുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉ ായിരിക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	കൃഷിഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോ.ഡയരക്ടർ (പി.പി.) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയരക്ടർ (പി.പി.)	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
23.	കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	സാങ്കേതിക ജ്ഞാന മുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉ ായിരിക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ (ഇ & ടി.) നൽകുന്നു.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ (ഇ & ടി.)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ
24.	കേരള കരഷകൻ മാസിക	പൊതു ജനങ്ങൾ	അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	പ്രതിവർഷം 200 രൂപ	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 2 മാസത്തിനകം ആദ്യഘട്ടം ലഭ്യമാക്കും	പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ (എഫ്.ഐ.ബി.)	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
25.	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ ഇറക്കുമതി സാക്ഷ്യപത്രം	പോസ്റ്റ് എന്റ് റിക്വാറന്റയിൻ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	50 രൂപ	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകും	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയരക്ടർ (സി.പി.)	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26.	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്ത് പരിശോധനാശാലയിൽ സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കുക	ഓരോ സാമ്പിളിനും 10 രൂപ	സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	സീനിയർ സീഡ് അനലിസ്റ്റ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
27.	ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻസിന്റെ വിതരണം	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. മണ്ണുത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബയോ കൺട്രോൾലാബിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ല എന്നാൽ ലഭിക്കേ ബയോ കൺട്രോൾ ഏജന്റിന്റെ വില നൽകണം	ലഭ്യത അനുസരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ/പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ
28.	മിത്രകീടങ്ങളുടെ വിതരണം	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, എറണാകുളം, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കാസർക്കോട് ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിത്രകീട പ്രജനനന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്നുതന്നെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ടെത്തി മിത്ര കീടങ്ങളെ റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്.	കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ
കർഷക അവാർഡുകൾ							
29.	നെൽകതിർ	ഗ്രൂപ്പ് ഫാമിംഗ് സമിതികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	2 ലക്ഷം രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പാടശേഖര സമിതിക്ക് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
30.	കർഷകോത്തമ	കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
31.	യുവ കർഷക വനിത	യുവ കർഷക വനിത	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
32.	യുവകർഷകൻ	യുവകർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച യുവ കർഷകന് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷിഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
33.	കേരകേസരി	നാളികേര കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	2 ലക്ഷം രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച തെങ്ങ് കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
34.	ഹരിതമിത്ര	പച്ചക്കറി കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പച്ചക്കറി കർഷകന് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
35.	കർഷക ജ്യോതി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1,00,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗ കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
36.	കാർഷിക മേഖലയിലെ കയറ്റുമതി (വ്യക്തി/ഗ്രൂപ്പ്)	പൂവ് കയറ്റുമതിചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പൂവ് കയറ്റുമതിചെയ്യുന്ന വ്യക്തിക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറ തിരുവനന്തപുരി
37.	കർഷക തിലകം	വനിതാകർഷക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1,00,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച വനിത കർഷകയ്ക്ക് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷിഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
38.	ശ്രമശക്തി	കർഷക തൊഴിലാളി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1,00,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച കർഷക തൊഴിലാളിക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
39.	ജൈവ കർഷകൻ	ജൈവ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കൃഷിയിടം ഉ ായിരിക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1,00,,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
40.	കർഷക വിദ്യാർത്ഥി		നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച വ്യക്തിക്ക് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷിഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
.	കർഷക ഭാരതി	കർഷക പത്ര പ്രവർത്തകർ, അച്ചടി മാധ്യമം, ദൃശ്യ മാധ്യമം, നവമാധ്യമം, ശ്രവ്യ മാധ്യമം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഫാം ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോയിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	50,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം കാർഷിക വ്യാപനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും മികച്ച കാർഷിക പത്രപ്രവർത്തനത്തിന് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു തൊഴിലാളിക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
42.	ക്ഷോണി സംരക്ഷണ	മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	50,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന കർഷകന് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

28

മ ർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	ക്ഷീരധാര	ഏറ്റവും കൂടുത്ല പാലുല്പാദിപ്പിക്കുന്ന സങ്കരയിനം പശു വളർത്തുന്ന കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്തുതല മൃഗാശുപത്രി/പോളി ക്ലിനിക് / ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,00 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ പാലുൽപാദിപ്പിക്കുന്ന സങ്കരയിനം പശു വളർത്തുന്ന കർഷകന് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
4.	പൗൾട്രി അവാർഡ്	ഏറ്റവും കൂടുതൽ മുട്ട/ ഇറച്ചിക്കോഴി ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്തുതല മൃഗാശുപത്രി/പോളിക്ലിനിക്/ ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,00 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ മുട്ട/ഇറച്ചിക്കോഴി ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന കർഷകന് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയരക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം
45.	മികച്ച കൂൺ കർഷകൻ/ കർഷക	കൃഷിവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന/പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റംചെയ്യപ്പെട്ട ഫാമുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	50,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച ഫാമിന് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷിഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനംചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേ ത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
46.	തേനീച്ച കർഷകൻ		അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപയും, ഫലകവും, സാക്ഷ്യ പത്രവും അടങ്ങുന്ന താണ് പുരസ്കാരം.	കൃഷി ഡയ രക്ടർ തിരുവനന്തപുരം	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

അസി. ഡയരക്ടർ – കൃഷി ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ ഓഫീസിലുള്ള ജിവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ
1.ജയേഷ്.പി.പി.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പദ്ധതികൾ. ഇ - പെയ്മെന്റ്
2. ഉമേഷ്. ടി.വി	ക്ലാർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഓഡിറ്റ്, ജനകീയാസൂത്രണം
3.ശ്രുതി.പി.വി	യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പിങ്ങ്

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഓഫീസ് മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പർ ഇ–മെയിൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടെ	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
സുഷ.ബി കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ കരിമ്പം പി.ഒ.തളിപ്പറമ്പ–0460 2205135 ada.tpba@gmail.com	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം, കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ

ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം
തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

സ്ഥാപന മേധാവി : ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ
ക്ഷീര വികസന സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, തളിപ്പറമ്പ്-670 142
ഫോൺ: 0460 - 2208559

ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കണ്ണൂർ

രാം അപ്പീൽ അധികാരി: ഡെയറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫോറം 1

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ:-

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേ ഫീസ്	
1.	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതും പ്രവർത്തന സാധ്യത ഉള്ളതുമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.	25 പേർ (വ്യത്യസ്ത കുടുംബങ്ങളിൽ പെട്ട) എങ്കിലും ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർ പ്പിക്കുക	90 ദിവസം		
2.	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവയുടെ നവീകരണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.	അപേക്ഷ ഭരണ സമിതി തീരുമാനം പൊതു യോഗ തീരുമാനം	അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം	രജി. ഫീസ് 170/- രൂപ	
3.	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിങ്ങ് ഒഴികെ സഹകരണ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നു.	ക്ഷീര സംഘത്തിന്റെ രൂപീകരണം മുതൽ ലിക്വിഡേഷൻ വരെ			
4.	ക്ഷീര കർഷകർക്കും പുതുതായി ഈ രംഗത്തേക്ക് കടന്നുവരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്കും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നു.	18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം, ആധാർ ബാങ്ക് അക്കൗ സ്വന്തമായിരിക്കണം ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം		
5.	മിൽക്ക് ഷെഡ്ഡ് വികസന പദ്ധതിയിലൂടെ ഡയറി ഫാമുകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നു.	18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം, ആധാർ ബാങ്ക് അക്കൗ സ്വന്തമായിരിക്കണം ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന	

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേ ഫീസ്	
6.	ശുദ്ധമായ പാലുല്പാദനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് വൃത്തിഹീനവും പൊട്ടിപ്പൊളിഞ്ഞതുമായ തൊഴുത്തുകളുടെ നവീകരണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നു	18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം, ആധാർ ബാങ്ക് അക്കൗ് സ്വന്തമായിരിക്കണം ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം		
7.	തീറ്റപുൽകൃഷിക്ക് വേ സാങ്കേതിക സഹായവും ധനസഹായവും നൽകുന്നു.	18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം, ആധാർ ബാങ്ക് അക്കൗ് സ്വന്തമായിരിക്കണം ക്ഷീരശ്രീ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം	രജി. ഫീസ് സെന്റിന് 170/-രൂപ	
8.	തീറ്റപുൽകൃഷിചെയ്യുന്നതിനുള്ള പുൽക്കടകൾ സൗജന്യമായി കർഷകർക്ക് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്നു		ഇല്ല		
9.	പുൽകൃഷി വികസന പദ്ധതിയുടെ ഹ്രസ്വകാല വിളയായ മക്കച്ചോളം, മണിച്ചോളം, വൻപയർ, വൃക്ഷവിളയായ പീലി വാകയുടെ തൈകൾ എന്നിവയും ലഭ്യതയനുസരിച്ച് സൗജന്യനിരക്കിൽ ക്ഷീര കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.		അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം		
10	കർഷക ഭവന സന്ദർശനം, ചർച്ച ക്ലാസ്സുകൾ, കർഷക സമ്പർക്ക പരിപാടികൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവയിലൂടെ ക്ഷീരോൽപാദന രംഗത്തെ നൂതനവും ശാസ്ത്രീയവുമായ അറിവുകൾ ക്ഷീര കർഷകരിലെത്തിക്കുന്നു.				
11.	ക്ഷീര കർഷക തലത്തിലും സഹകരണ സംഘം തലത്തിലും പാൽ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് പരിശോധന നടത്തുകയും പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.				
12.	ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നു.	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ അളക്കണം	ഇല്ല	രജി. ഫീസ് 100/- രൂപ	

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേ ഫീസ്	
13.	അർഹരായവർക്ക് പ്രതിമാസം 2000/രൂപ പെൻഷൻ നൽകുന്നു	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിതിനുശേഷം 5 വർഷം 500 ലിറ്റർ വീതം പാൽ സംഘത്തിൽ അളക്കണം			
14.	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധിയിൽനിന്ന് പെൻഷന് പുറമെ പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബപെൻഷൻ, പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം, അപകട മരണ ധനസഹായം, മരണാനന്തര ധനസഹായം, ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഓണ മധുരം, ഇൻഷൂറൻസ് എന്നിവയും നൽകിവരുന്നു.	ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി അംഗമായിരിക്കണം	-	-	
15.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്ഷീര വികസന പദ്ധതികൾ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർമാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്ഷീര വികസന പദ്ധതികൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടറും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർമാരും ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരും പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി അംഗമായിരിക്കണം	ഇല്ല		
16.	മാർക്കറ്റ് മിൽക്ക് സാമ്പിൾ പരിശോധന നടത്തി ഉപഭോക്താക്കൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും റിസൾട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ജില്ല ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിൽ കുറഞ്ഞത് 200 ml സാമ്പിൾ പാൽ നൽകണം	ഇല്ല	സൗജന്യം	
17.	ക്ഷീര സഹകാരി അവാർഡ് സംസ്ഥാനം, മേഖല, ജില്ലാതലത്തിൽ	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ കൂടുതൽ പാലളക്കുന്ന മികച്ച ക്ഷീര കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	ഇല്ല	സൗജന്യം	

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്കിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ/അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	കുറിപ്പുകൾ
I. ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ നവീകരണം				
1.	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് പാൽ സംഭരണ മുറി, നിർമ്മാണം	ഒരു യൂണിറ്റിന് 3,75,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു	പ്രതിദിനം കുറഞ്ഞത് 250 ലിറ്റർ പാൽ സംഭരിക്കണം. സ്വന്തമായി 3 സെന്റ് സ്ഥലം ഉാവണം. സെക്ഷൻ 80 നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കണം.	സംഘത്തിന്റെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
2.	പരിശോധന ഉപകരണങ്ങൾ, രാസവസ്തുക്കൾ	ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 45,000/ രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു	കുറഞ്ഞത് 25 സാമ്പിൾ പരിശോധിക്കണം	സംഘത്തിന്റെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
3.	ഓപ്പറേഷണൽ അസിസ്റ്റൻസ്	ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 61,500/ രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു	പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം	സംഘത്തിന്റെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
4.	അവശ്യാധിഷ്ഠിത ധനസഹായം	ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 1,20,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	പ്രതിദിനം 250 ലിറ്റർ പാൽ ശേഖരിക്കണം	സംഘത്തിന്റെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
5.	ഓട്ടോമാറ്റിക് മിൽക്ക് കളക്ഷൻ യൂണിറ്റ്	ഒരു യൂണിറ്റിന് 1,50,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു	കുറഞ്ഞത് 50 സാമ്പിൾ പരിശോധിക്കണം, ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	സംഘത്തിന്റെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
6.	ഫാർമർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ കം ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ	ഒരു യൂണിറ്റിന് 5,25,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു	സ്വന്തമായ സ്ഥലവും കെട്ടിടവും ഉായിരിക്കണം, ലാഭകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് . പ്രതിദിനം 500 ലിറ്റർ പാൽ ശേഖരിക്കണം	ക്ഷീര കർഷകർക്ക് നൂതന ആശയങ്ങൾ പകർന്നു നൽകാൻ
7.	മിൽക്ക് റൂട്ട്	ഒരു സംഘത്തിന് 35,000/- രൂപ	സംഭരിച്ച പാൽ സംഘത്തിലേക്ക്/ മിൽമ റൂട്ടുകളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന്	വ്യാപാര ചെലവ് ചുരുക്കുന്നതിന്
8.	മാനേജേരിയൽ അസിസ്റ്റൻസ്	ഒരു സംഘത്തിന് 35,000/- രൂപ	സംഭരിക്കുന്ന സംഘം ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിന്	വ്യാപാര ചെലവ് ചുരുക്കുന്നതിന്
9.	ലാബുകളുടെ ശാക്തീകരണം	ഒരു സംഘത്തിന് 75,000/- രൂപ	പ്രതിദിനം 300 ലിറ്റർ പാൽ സംഭരണം ഉള്ള സംഘത്തിന്	ക്വാളിറ്റി പരിശോധന കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്

II. മിൽക്ക് ഷെഡ്ഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ/അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	കുറിപ്പുകൾ
1.	ഒരു പശു യൂണിറ്റ് (ഗോദാനം)	ഒരു യൂണിറ്റിന് 30000/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 /-രൂപ	ബ്ലോക്കിൽ പാലുല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
2.	2 പശുയൂണിറ്റ്	ഒരു യൂണിറ്റിന് 60,000/ രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 300 /-രൂപ	”
3.	5 പശുയൂണിറ്റ്	ഒരു യൂണിറ്റിന് 1,50,000/ രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 500 /-രൂപ	”
4.	10 പശുയൂണിറ്റ്	ഒരു യൂണിറ്റിന് 3,80,000/ രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 500 /-രൂപ	”
5.	അവശ്യാധിഷ്ഠിത ധനസഹായം	ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 50,000/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായംനൽകുന്നു	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 170 /-രൂപ	ജില്ലയിൽ പാലുല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
6	കറവ യന്ത്രം	ഒരു യൂണിറ്റിന് 30,000/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 170 /-രൂപ	”
7	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം	ഒരു യൂണിറ്റിന് 50,000/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 /-രൂപ	”
8	അതി ദരിദ്രർക്കുള്ള പശു യൂണിറ്റ്	ഒരു യൂണിറ്റിന് 95,400/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു-	ഇല്ല	”

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ/ അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	കുറിപ്പുകൾ
III.	**തീറ്റപ്പുൽകൃഷി വികസനം**			
1.	തീറ്റപ്പുൽകൃഷി	1 ഹെക്ടർ പുൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് 12,500/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് സെന്റിന് 170/-രൂപ	തീറ്റ പുൽകൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
2.	യന്ത്രവൽക്കരണ ധനസഹായം	ഒരു യൂണിറ്റിന് 10,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 170/-രൂപ	തീറ്റപ്പുൽ കൃഷിയിൽ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുക
3.	ജലസേചന സൗകര്യത്തിന് ധനസഹായം	ഒരു യൂണിറ്റിന് 100 സെന്റ് വരെ 10,000/- രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. 100 സെന്റിന് മുകളിൽ 25,000/- രൂപ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 170/-രൂപ	കർഷകന്റെ കൃഷി സ്ഥലങ്ങളിൽ ജല ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു
4.	വനിതാഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് തീറ്റപുൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും ധനസഹായം	ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് 75,000/ രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു	ക്ഷീര സംഘത്തിൽ അംഗമായിരിക്കണം	സ്ത്രീകളെ തൊഴിൽ രംഗത്തേക്ക് ആകർഷിക്കുന്നു
5.	തരിശു നിലത്തിൽ തീറ്റപുൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം	ഒരുഹെക്ടറിന് 94272/ രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു		
IV.	**ഗ്രാമീണ ക്ഷീരവികസനവും വിജ്ഞാന വ്യാപന പരിപാടികളും**			
1.	ജില്ലാ സെമിനാർ, കന്നുകാലി പ്രദർശനം, പാൽ ഉൽപ്പന്ന നിർമ്മാണ പ്രദർശനം	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സമ്പൂർണ്ണമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. മികച്ചയിനം കന്നുകാലികളെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു	സൗജന്യം	എല്ലാവർഷവും നടപ്പിലാക്കുന്നു
2.	ബ്ലോക്ക് സെമിനാർ, കന്നുകാലി പ്രദർശനം	വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കർഷകരിൽ എത്തിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു	സൗജന്യം	എല്ലാവർഷവും എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നു

ക്രമ നം.	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ/അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	കുറിപ്പുകൾ
3.	കർഷക സമ്പർക്ക പരിപാടി	കന്നുകാലി വളർത്തലിൽകർഷകർക്കുള്ള എല്ലാ സംശയവും മാറ്റാൻ സഹായിക്കുന്നു	സൗജന്യം	
4.	പാൽ ഗുണ നിയന്ത്രണ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി	പാലിന്റെയും പാലുല്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണങ്ങളെക്കുറിച്ച് കർഷകരെ ബോധവാന്മാരാക്കുന്നു.	,,	
5.	ഉപഭോക്തൃ മുഖാമുഖം പരിപാടി	പാൽ ഉപഭോക്താക്കളുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.	,,	

ഫോറം - II

നമ്പർ	ഓഫീസിലുള്ള ജിവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ/ ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
1.	ബീന പി.വി	സീനിയർ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ	തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2.	പ്രീതി. പി	ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ (HG) എ യൂണിറ്റ്	പരിയാരം, കുറുമാത്തൂർ, കടന്നപ്പള്ളി - പാണപ്പുഴ, പട്ടുവം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
3.	പൂർണ്ണിമ. കെ	ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ബി യൂണിറ്റ്	ചെങ്ങളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, തളിപ്പറമ്പ് നഗരസഭ, ആന്തൂർ നഗരസഭ
4.	ശ്രീ. മനോജ് കുമാർ. ഇ.പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ഓഫീസ് ജോലികൾ
5.	ഒഴിവ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഓഫീസ് ജോലികൾ

ഫോറം - III

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും വിലാസവും	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
ബീന പി.വി സീനിയർ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ ക്ഷീര വികസന സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, തളിപ്പറമ്പ്- 670 142, ഫോൺ : 0460 - 2208559. desuthaliparamba@gmail.com	ഫോറം Iൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾ ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും

ക്ഷീരവികസന സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ് - ആലക്കോട്
ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
ഫോറം II

ക്രമ നം.	ഓഫീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ/ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
1.	ശ്രീമതി. അൽഫോൻസ ജോസഫ്	ക്ഷീരവകസന ഓഫീസർ	ആലക്കോട്, ഉദയഗിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
2.	ദീപ ജോസ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	നടുവിൽ, ചപ്പാരപ്പടവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ
3.	പ്രസീത.ടി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ഓഫീസ് ജോലികൾ

ഫോറം III

	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും വിലാസവും	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
	ശ്രീമതി.അൽഫോൻസ ജോസഫ് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ ക്ഷീരവികസന സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ് ആലക്കോട്-670571 ഫോൺ: 0460 2256055 desualakkode@gmail.com	തളിപ്പറമ്പ് ക്ഷീരവികസന സർവ്വീസ് യൂണിറ്റിന്റെ ഫോറം 1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾ, ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്-കരിമ്പം

ജീന. സി - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ - ഗ്രേഡ് II
ശ്രീകുമാർ.പി.വി - ക്ലാർക്ക്
സുരേഷ്.എൻ - ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായഅർഹതാമാനദണ്ഡം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1)ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി വാങ്ങാൻ ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 3,75,000 രൂപ വീതം, മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 4,50,000/- രൂപ വീതം.	ലൈഫ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ പരിശോധന, ലിസ്റ്റ് മുൻഗണന തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ വാസ യോഗ്യമായ സ്ഥലം കത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകുന്നു.	സ്വന്തമായോ, മാതാപിതാക്കൾ, ഭർത്താവ്/ഭാര്യ എന്നിവർ മുഖേന യാതൊരു സ്വത്തിനും അർഹതയില്ലാത്തവരായിരിക്കണം, പട്ടികജാതിക്കാരായിരിക്കണം, വിവാഹിതരായിരിക്കണം. പ്രായപരിധി ഇല്ല.	ഭൂമി രജിസ്റ്റർചെയ്ത് എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
2) മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം. 75,000/- രൂപ വീതം	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷവും 3 വർഷത്തിനുള്ളിലും അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹ രജിസ്റ്റർചെയ്ത അസ്സൽ രേഖ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, എം.പി./എം.എൽ.എ. എന്നിവരിൽനിന്നുള്ള കോ-ലിവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നു. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ പാസ്സാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകുന്നു.	ജാതി, വരുമാനം, കോ-ലിവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കൂടാതെ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാൻപാടില്ല. മിശ്രവിവാഹംമൂലം അനുഭവിക്കുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ വ്യക്തമാക്കണം. ഉപജീവനത്തിനുള്ള സംരംഭം വ്യക്തമാക്കണം.	ഫ് ലഭിക്കുന്നതിനനുസിരച്ച് തുക മാറിനൽകുന്നു.	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായഅർഹതാമാനദണ്ഡം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3) വൃത്തിഹീന തൊഴിലിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	ജൂൺ, ജൂലായ് മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഓൺലൈനായി വിദ്യാർത്ഥിയുടെ എക്കൗിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്നു.	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ അപേക്ഷിക്കേതാണ്. ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വൃത്തിഹീന തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളാണെന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (പരാജയപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പോസ്റ്റ് മെട്രിക് തലത്തിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നതല്ല.)	ഓൺലൈനായി നൽകുന്നു.	ജില്ലാപട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
4) ലംപ്സംഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ് (പ്രൈമറിതലംമുതൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ) പ്രെമറി & സെക്കന്ററി - എഡ്യുക്കേഷൻ എയിഡ് 1 മുതൽ 8 വരെ 2000/- രൂപ) സെൻട്രൽ സ്കോളർഷിപ്പ് (9,10 ക്ലാസ്സുകൾക്ക് 3000/- രൂപ)അയ്യങ്കാളി സ്കോളർഷിപ്പ് (5-8 എല്ലാ വിഷയത്തിലും എ ഗ്രേഡ്വാങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്, ഗ്രേഡ് നില നിരത്തുന്നവർക്ക് 10-ാം ക്ലാസുവരെ അനുവദിക്കുന്നു. ജില്ലയിൽ ആകെ 50	അധ്യയന വർഷാരംഭത്തിൽ ഓരോ സ്കൂളിന്റെയും പ്രധാനാധ്യാപകർ സമർപ്പിക്കുന്ന ക്ലെയിം ഫോറത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നു. കൈപ്പറ്റ് രശീത് പിന്നീട് ഹാജരാക്കുന്നു. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് കൂടാതെ വേടൻ, വേട്ടുവൻ, മുതലായ സമുദായങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് നൽകുന്നു.	പട്ടികജാതിക്കാരായിരിക്കണം. പരാജയപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ് നൽകില്ല. എന്നാൽ ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് പകുതി അനുവദിക്കുന്നു.	ഓൺലൈനായി നൽകുന്നു	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
5) എസ്.എസ്.എൽ.സി., പ്ലസ് ടു, ഡിഗ്രി എന്നിവയിൽ ഒന്നാംക്ലാസ്സിൽ പാസാകുന്നവർക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡ്.	പരീക്ഷകളിൽ ഒന്നാംക്ലാസ്സ് ലഭിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തുക ബാങ്ക് അക്കൗ് വഴി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പരീക്ഷാഫലം അറിഞ്ഞ ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	പട്ടികജാതിക്കാരായിരിക്കണം. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പരീക്ഷാമാർക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി, സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. മിനിമം 'ബി' ഗ്രേഡ് എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും ആവശ്യമാണ്.	ഓൺലൈനായി നൽകുന്നു	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച ശേഷം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ നൽകുന്നു.

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യ മായഅർഹതാമാനദണ്ഡം	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6) മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവേശനം,.	അധ്യയന വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പ്തന്നെ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. നാലാംതരം മുതലാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. പ്രവേശന പരീക്ഷ നടത്തി യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നു.	പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം/മറ്റർഹ സമുദായം/ഒ.ബി.സി./മുന്നോക്കം എന്നിങ്ങനെ പരിഗണനവെച്ച് ചെയ്യുന്നു.	എല്ലാ അധ്യയന വർഷവും ഏപ്രിൽമാസംവെച്ച്	ജില്ലാപട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എം.ആർ.എസ്
7) പ്രീമെട്രിക്ക് / പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ പ്രവേശനം.	ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. മാർക്കടിസ്ഥാനമാക്കി കുട്ടികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി പ്രവേശനം നൽകുന്നു. ഓരോ വർഷവും വരുന്ന ഒഴിവുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കും തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. ആകെ ഒഴിവിൽ 80% പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം, 5 ശതമാനം ഒ.ബി.സി. മുന്നോക്കം. തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ ഹോസ്റ്റൽ സമീപത്തുള്ള സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം തേടണം.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സ്വഭാവ സാക്ഷ്യ പത്രം, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. ഹോസ്റ്റൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാൻ തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.	മെയ്, ജൂൺ, ജൂലായ്	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
8) വിവാഹ ധനസഹായം 1,25,000/- രൂപ	ലഭിച്ച അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നു	ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാറി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
9) വീട് പുനരുദ്ധാരണം പരമാവധി 2,00,000/- രൂപ.	ഡയറക്ടറേറ്റിൽനിന്നുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. അപേക്ഷകർ കൂടുതലാണെങ്കിൽ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നു. വിടിന്റെ കാലപ്പഴക്കം 1/4/2010 നും 27/9/2017 നും ഇടയിൽ.	ജാതി, റേഷൻകാർഡ് , ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഓണർഷിപ്പ്, പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഓൺലൈനായി എക്കൗിലേക്ക് പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നു. ര് ഗഡുക്കളായി ആദ്യഗഡു മുൻകൂർ രാം ഗഡു വാലേഷൻ ലഭിച്ച ശേഷം.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
10) പഠന മുറി ഹൈസ്കൂൾ മുതൽ പ്ലസ്ടു വരെ ഗവ. സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതിവിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക്	ഡയരക്ടറേറ്റിൽനിന്നുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു.	ജാതി, വരുമാനം, ഓണർഷിപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നാല് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ - ഒടുവള്ളിത്തട്ട് - തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	അനുവദനീയമായ സമയപരിധി/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര ാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	എല്ലാദിവസവും	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
2.	കിടത്തി ചികിത്സ	എല്ലാദിവസവും	ഇല്ല	2 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
3.	ജീവിതശൈലി രോഗ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ച ദിവസങ്ങളിലും	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
4.	മാനസികാരോഗ്യ ക്ലിനിക്ക്	മാസത്തിലെ ആദ്യ വ്യാഴാഴ്ച	ഇല്ല	രാവിലെ 10 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	മനോരോഗ വിദഗ്ധൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
5.	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ	അവധി ദിവസങ്ങളൊഴികെ എല്ലാ ദിവസവും	ഇല്ല	തിങ്കൾ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ

ക്രമ നമ്പർ	നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	അനുവദനീയമായ സമയപരിധി/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര ാം അപ്പീൽ അധികാരി
6.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ	എല്ലാബുധനാഴ്ച ദിവസങ്ങളിലും. സബ് സെന്ററുകളിൽ	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ	പബ്ലിക്ക്	മെഡിക്കൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോ
7.	ദമ്പതികൾക്കാവശ്യമുള്ള സ്ഥിരവും താൽക്കാലികവുമായ കുടുംബാസൂ	എല്ലാ ദിവസവും	വ്യക്തികൾക്കനുസ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക്	പബ്ലിക്ക്	മെഡിക്കൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോ
8.	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ	എല്ലാ ദിവസവും	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ	ഹെൽത്ത്	മെഡിക്കൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോ
9.	വിവിധ ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടിക	ഗവൺമെന്റ്	ജില്ലാതല നിർദ്ദേശ	.	മെഡിക്കൽ	മെഡിക്കൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോ
10.	കാഴ്ച പരിശോധനയും അന്ധതാ നിവാരണ	തിങ്കൾ, ബുധൻ, ശനി	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക്	ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്	മെഡിക്കൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോ
11.	പുതുക്കിയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി കഫ പരിശോ	എല്ലാ ദിവസവും	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക്	മെഡിക്കൽ	മെഡിക്കൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോ
12.	ലബോട്ടറിയിൽ ലഭ്യമായ വിവിധ	എല്ലാ ദിവസങ്ങ	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക്	ലാബ്	മെഡിക്കൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോ

43

ക്രമ നമ്പർ	നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	അനുവദനീയമായ സമയപരിധി/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രാം അപ്പീൽ അധികാരി
13.	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യപരിപാടി	അവധി ദിവസങ്ങളൊഴികെ എല്ലാദിവസവും	ഇല്ല	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
14.	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ പ്രസവങ്ങൾക്ക് ജനനനി സുരക്ഷായോജനപ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം	മാസത്തിന്റെ രാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ ഉള്ളവരാകണം	രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 4 മണിവരെ	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
15.	വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	അവധി ദിവസങ്ങളൊഴികെ എല്ലാ ദിവസവും	ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് വേണം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
16.	വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	അവധി ദിവസങ്ങളൊഴികെ എല്ലാ ദിവസവും	ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വേണം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
17.	ഗൃഹ സന്ദർശന പരിപാടി	എല്ലാദിവസവും	അഡ്വാൻസ് ടൂർപ്രകാരം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	ജൂ. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സും ജൂ. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
18.	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനം	എല്ലാദിവസവും	അതാത് സമയങ്ങളിൽ	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 4 മണിവരെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ
19.	ഹോട്ടലുകൾ, അറവുശാലകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ ശുചിത്വ പരിശോധനയും സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	എല്ലാദിവസവും	100 രൂപ ട്രഷറി ചെലാൻ അടക്കണം	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം 14 ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) കണ്ണൂർ

ഫോറം - II

ക്രമ നം.	ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ/ പദ്ധതികൾ/ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
1.	ഡോ. അനിത പി.വി	സിവിൽ സർജൻ	രോഗ ചികിത്സ, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
2.	ഡോ.ഗ്രീഷ്മ ഇ.കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ	രോഗ ചികിത്സ
3.	ഡോ. നീതു.ജി. സത്യൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ	രോഗ ചികിത്സ
4.	ബീന ജോസഫ്	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1	രോഗീ പരിപാലനം, ഓഫീസ് ചുമതല
5.	ബിൻസി.എം.ജെ	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1	രോഗീ പരിപാലനം, ഓഫീസ് സഹായി
6.	ലീബ ജോസഫ്	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1	രോഗീ പരിപാലനം, പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിന്റെ ചുമതല
7.	റെനി സ്കറിയ	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 2	രോഗീ പരിപാലനം
8.	മേഴ്സി എം.ജോൺ	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	രോഗീ പരിപാലനം
9.	അബൂബക്കർ സിദ്ധിഖ്	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	രോഗീ പരിപാലനം
10.	ജ്യോതി. സി.വി	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനം
11.	റിയ മാത്യു	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ ഗ്രേഡ് 1	രോഗനിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ പരിശോധന, ക്ഷയരോഗ നിർണ്ണയം
12.	രാഖി.കെ	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 2	രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് വിതരണം
13.	ജയനീഷ് ജയരാജ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം
14.	രാജശ്രീ. എസ്.ആർ	ജൂനിയർഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1	പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം
15.	ഗീതു. കെ.എം	ജൂനിയർഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം
16.	ഗീത. പി.ടി.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം
17.	ഒഴിവ്	ജൂ.പബ്ലിക്ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം
18.	സുമയ്യ. എ	ജൂ.പബ്ലിക്ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം
19.	ഡെയ്സി ദേവസ്യ	ജൂ.പബ്ലിക്ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം
20	പ്രശാന്ത്. സി.പി	ക്ലാർക്ക്	ഓഫീസ് ചുമതല
21.	ധന്യ കൃഷ്ണൻ വി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഓഫീസ് സഹായി
22.	ഒഴിവ്	പാർടൈം സ്വീപ്പർ	പരിസര ശുചീകരണം
23.	പ്രണവ്. എം	ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 2	കാഴ്ച പരിശോധന

ഫോറം - III

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഓഫീസ് മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടെ	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
ഡോ. അനിത.പി.വി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം ഒടുവള്ളിത്തട്ട് ചപ്പാരപ്പടവ് പി.ഒ കണ്ണൂർ ജില്ല പിൻ -670 581 ഫോൺ: 04602 980064 E-mail: oduvallythattuphc@gmail.com	രോഗപരിശോധന, ചികിത്സ, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ബോധവൽക്കരണം, ആരോഗ്യ സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യമേഖലയിലുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ദേശീയ ആരോഗ്യ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഫീൽഡ് സൂപ്പർ വിഷൻ

സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതിപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (വനിതാശിശു വികസന വകുപ്പ്)

ക്രമ നമ്പർ	നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	അനുവദനീയമായ സമയപരിധി/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര ാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകൽ	ഏപ്രിൽ-മാർച്ച് ഉപഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കൽ, ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ് സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യൽ.	500 കലോറി 12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ പോഷകാഹാര കുറവുള്ളവർക്ക് 800 കലോറി, 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	മാസത്തിൽ 25 ദിവസം	സൂപ്പർവൈസർ ഐ.സി.ഡി.എസ്.	സി.ഡി.പി.ഒ. (ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ)	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ കണ്ണൂർ
2.	3-6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകൽ		500 കലോറി, 12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ പോഷകാഹാര കുറവുള്ളവർക്ക് 800 കലോറി 20 -25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി.പി.ഒ. (ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ)	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
3.	അംഗനവാടിയിലെത്തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	കുട്ടികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	500 കലോറി 12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ പോഷകാഹാര കുറവുള്ളവർക്ക് 800 കലോറി, 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	സൂപ്പർവൈസർ ഐ.സി.ഡി.എസ്.	സി.ഡി.പി.ഒ. (ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ)	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	അനുവദനീയമായ സമയപരിധി/കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര ാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4.	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് പോഷകാഹാരം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	600 കലോറി + 18-20ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	മാസത്തിൽ 25 ദിവസം	”	”	”
5.	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും, സ്ത്രീകൾക്കുമുള്ള ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	ബി.എം.ഐ 18ന് താഴെയുള്ള സ്കൂളിൽ പേകാത്ത കുട്ടികൾ	മാസത്തിൽ 25 ദിവസം	”	”	”
6.	ആശ്വാസ കിരണം പദ്ധതി (കിടപ്പു രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധന സഹായ പദ്ധതി)	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അയക്കൽ	ബി.പി.എൽ. കുടുംബാംഗം ആയിരിക്കണം	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സി.ഡി.പി.ഒ.	റീജയണൽ ഡയരക്ടർ സുരക്ഷാ മിഷൻ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയരക്ടർ സുരക്ഷാ മിഷൻ
7.	സ്നേഹസ്പർശം (അവിവാഹിത അവസ്ഥയിൽ അമ്മമാരായ അഗതികളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധന സഹായ പദ്ധതി)	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് അയക്കൽ	ബി.പി.എൽ. കുടുംബാംഗം	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സി.ഡി.പി.ഒ.	റീജയണൽ ഡയരക്ടർ സുരക്ഷാ മിഷൻ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയരക്ടർ സുരക്ഷാ മിഷൻ

ഫോറം - II

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര്/തസ്തിക		കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ/ ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
1.	രേണുക പാറയിൽ	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2.	സജന കായക്കീൽ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	കുറുമാത്തൂർ, പഞ്ചായത്ത്
3.	വിജയശ്രീ. പി.വി	ക്ലർക്ക്	പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര, ഓഫീസ് ജോലികൾ
4.	പ്രീത .വി.വി	ക്ലർക്ക്- ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ്, ഓഫീസ് ജോലികൾ
5.	രമ്യ. പി	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	ചെങ്ങളായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
6	ലത. പി	ICDSസൂപ്പർവൈസർ	പരിയാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
7	അശോകൻ എൻ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സഹായിക്കൽ
8.	ലീല.എ	പി.ടി. എസ്	

ഫോറം - III

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഓഫീസ് മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പർ ഇ–മെയിൽ	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
രേണുക പാറയിൽ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ ICDS office, തളിപ്പറമ്പ് കരിമ്പം.പി.ഒ. ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ : 0460 2202971	ഓഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാരേഖകളും പരിശോധിക്കൽ, അനുമതി നൽകൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം.

ശിശുവികസന പദ്ധതി - ICDS തളിപ്പറമ്പ് അഡീഷണൽ I ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ/ ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
1.	നിർമ്മല. കെ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ഓഫീസ് മേലധികാരി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
2.	അനുമോൾ പി.ജെ	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ	പട്ടുവം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.	പ്രജിന. പി.വി	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ	ആന്തൂർ നഗരസഭ
4.	സ്മിത.കെ കുന്നിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ	തളിപ്പറമ്പ നഗരസഭ
5.	സൗമ്യ ബി.കെ	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ	കടന്നപ്പള്ളി പാണപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.	സത്യൻ.ടി.വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ജോലികൾ
7.	ഷീജ. പി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ജോലികൾ
8.	ബി.ജു.കെ.വി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കൽ

ശിശുവികസന പദ്ധതി - ICDS തളിപ്പറമ്പ അഡീഷണൽ II
ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ഫോറം - II

ക്രമ നം.	ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ/ പദ്ധതികൾ/ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
1.	ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി. പി	സി.ഡി.പി.ഒ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. തളിപ്പറമ്പ അഡീഷണൻ II ഓഫീസ് ചുമലതലകൾ, ആലക്കോട്, ചപ്പാരപ്പടവ് , നടുവിൽ, ഉദയഗിരി, എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ 137 അംഗൻവാടി മേൽനോട്ടം, ബ്ലോക്ക് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം.
2.	ഷൈന സി.എം	ഐ. സി. ഡി. എ സ്. സൂപ്പർവൈസർ	നടുവിൽ പഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം. അംഗനവാടി മേൽനോട്ടം,
3.	സിന്ധു സി	ഐ. സി. ഡി. എ സ്. സൂപ്പർവൈസർ	ഉദയഗിരി പഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം. അംഗനവാടി മേൽനോട്ടം
4.	ശ്യാമള തായലെ വീട്ടിൽ	”	ചപ്പാരപ്പടവ് പഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം. അംഗനവാടി മേൽനോട്ടം
5.	സുനിത. കെ	”	ആലക്കോട് പഞ്ചായത്തിലെ അംഗനവാടി മേൽനോട്ടം, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
6	സിന്ധു. കെ	ഐ. സി. ഡി. എ സ്. സൂപ്പർവൈസർ	ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടി മേൽനോട്ടം, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം.
7	രഞ്ജിത്ത്. എച്ച്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ
8	ജൂബി.സി.ചാക്കോ	ക്ലാർക്ക് ഹയർ ഗ്രേഡ്	ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ
9	ഷൈജു. എം.ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സഹായിക്കൽ

ഫോറം - II

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര് മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	മേധാവിയുടെ ചുമതലകൾ
ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി. പി ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ തളിപ്പറമ്പ് അഡി. II, ആലക്കോട് 04602255128, 9656367637	137 അങ്കണവാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, ഐ.സി.ഡി.എസ്. ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ ഇവ നിറവേറ്റൽ, ക്ഷേമപെൻഷൻ സമാനമായ ജോലികൾ, ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, നടത്തിപ്പ്, റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കൽ, ബ്ലോക്ക്തല നിർവ്വഹണം.

അസി. എക്സി. എഞ്ചിനിയറുടെ കാര്യാലയം

നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യ മായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	അനുവദനീയമായ സമയപരിധി/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര ാം അപ്പീൽ അധികാരി
തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒൻപത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും, തളിപ്പറമ്പ്, ആന്തൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും, വിവിധ ഫുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ 15 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാതെയുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ.	വിവിധ ഫുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് അസി.എഞ്ചിനീയർമാർ ഓവർസീയർമാരുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളും പ്ലാനുകളും പരിശോധിച്ച് ബാധകമായിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾക്കനുസരിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ	സമയബന്ധിതമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, സബ് ഡിവിഷൻ തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഡിവിഷൻ കണ്ണൂർ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., തിരുവനന്തപുരം
തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ടെർ/ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരണം, കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പുവയ്ക്കൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ ബിൽതുക അനുവദിക്കൽ	ടെർ/ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരിക്കൽ, കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പ് വെക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം, ബിൽതുക അംഗീകരിക്കൽ	സമയബന്ധിതമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, സബ് ഡിവിഷൻ തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., ഡിവിഷൻ കണ്ണൂർ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., തിരുവനന്തപുരം

നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	അനുവദനീയമായ സമയപരിധി/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര ാം അപ്പീൽ അധികാരി
തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒൻപത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും, തളിപ്പറമ്പ്, ആന്തൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും, നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകൽ	പ്രവൃത്തികളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ അസി. എഞ്ചിനീയർമാർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തൽ	സമയബന്ധിതമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, സബ് ഡിവിഷൻ തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഡിവിഷൻ കണ്ണൂർ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., തിരുവനന്തപുരം
തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒൻപത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും തളിപ്പറമ്പ്, ആന്തൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും, നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകൽ	അസി.എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ, അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ അംഗീകരിച്ചതിനനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നു.	സമയബന്ധിതമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	ബിൽ ലഭിച്ചിട്ട് ഒരാഴ്ചക്കകം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, സബ് ഡിവിഷൻ തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., ഡിവിഷൻ കണ്ണൂർ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., തിരുവനന്തപുരം

ജീവനക്കാരും കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളും

ഓഫീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര്/തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ/ചുമതലയുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ
ബിജു. പി.വി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന 15 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെയും, എം.എൽ.എ., എം.പി., ഫ്ളെഡ് വർക്കുകളുടെയും, നബാർഡ്, ഹാഡ പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടേയും, ഉദയ ഗിരി, ആലക്കോട്, ചെങ്ങളായി, ചപ്പാരപ്പടവ്, കുറുമാത്തൂർ, പട്ടുവം, കടന്നപ്പള്ളി-പാണപ്പുഴ, പരിയാരം, നടുവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രവൃത്തികളുടെയും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ, സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ, നിർവ്വഹണം, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ്, ബിൽതുക അംഗീകരിക്കൽ, ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം. കൂടാതെ തളിപ്പറമ്പ്,ആന്തൂർ മിനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുകയും പ്രവൃത്തികളുടെ ബിൽ തുക അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
രാജേഷ്.എം.കെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന 15 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടേയും , എം.എൽ.എ., എം.പി., ഫ്ളെഡ് വർക്കുകളുടേയും, നബാർഡ്, ഹാഡ പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടേയും എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സൈറ്റ് സന്ദർശനം, പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം, വർക്കുകളുടെ അളവുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
അനൂപ്. എം ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 1	ഈ ഓഫീസിലെ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസീയർ, പരിപാലിക്കേതും സൂക്ഷിക്കേ തുമായ രജിസ്റ്ററുകളായ ടെന്റർ രജിസ്റ്റർ, ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനർക്ക് റിപ്പോർട്ടിംഗ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രൊജക്ട് രജിസ്റ്റർ, ഇ. എം.ഡി രജിസ്റ്റർ, എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട്, ഫിറ്റ്നസ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, ടി. എസ് രജിസ്റ്റർ. ഉദയഗിരി, ആലക്കോട്, ചെങ്ങളായി നടുവിൽ, കുറുമാത്തൂർ തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും മേൽ നോട്ടവും മേൽ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ആന്തൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലേയും പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി പരിശോധനയും,വർക്ക് ബിൽ സ്ക്രൂട്ടിണിയും ഈ പഞ്ചായത്തുകളിലെ എം.പി, എം.എൽ.എ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, നബാർഡ്, ഹാഡ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാലും മേൽ നോട്ടവും. തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള മേൽപ്പറഞ്ഞ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വർക്ക് ബിൽ സ്ക്രൂട്ടിനിയും, മറ്റ് അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികളുടെയും പരിശോധനകൾ നിർവ്വഹിക്കേ താണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വർക്കുകളുടേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എം.പി, എം.എൽ.എ വർക്കുകളുടേയും സി.ടി.ഇ റിപ്പോർട്ട്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയും, വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യം കാര്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ (ടെക്നിക്കൽ)പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും.

നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ
സ്മിത. കെ രാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	കടന്നപ്പള്ളി- പാണപ്പുഴ, പരിയാരം, ചപ്പാരപ്പടവ്, പട്ടുവം തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും മേൽനോട്ടവും മേൽ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും തളിപ്പറമ്പ് മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലേയും പ്രവ്യത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി പരിശോധനയും, വർക്ക് ബില്ല് സ്ക്രൂട്ടിനിയും ഈ പഞ്ചായത്തുകളിലെ എം.പി, എം.എൽ.എ, പ്രകൃക്ഷോഭം , നബാർഡ്, ഹാഡ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും മേൽനോട്ടം. പട്ടുവം , കടന്നപ്പള്ളി - പാണപ്പുഴ, പരിയാരം ,ചപ്പാരപ്പടവ് തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും, മേൽനോട്ടവും, മേൽ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും തളിപ്പറമ്പ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി പരിശോധനയും, വർക്ക് ബില്ല് സ്ക്രൂട്ടിനിയും , ഉദയഗിരി, ആലക്കോട്, ചെങ്ങളായി ചപ്പാരപ്പടവ്, കുറുമാത്തൂർ തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സാങ്കേതികാനുമതിയും വർക്ക് ബില്ല് സ്ക്രൂട്ടിണിയും, പട്ടുവം, കടന്നപ്പള്ളി- പാണപ്പുഴ , പരിയാരം, ചപ്പാരപ്പടവ് തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവ്യത്തികളുടെ ഫയലുകളുടെ ചുമതലകൾ. ഈ പഞ്ചായത്തുകളിലെ എം.പി., എം.എൽ.എ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, നബാർഡ്, ഹാഡ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും, മേൽ നോട്ടവും.
പ്രമോദ്. പി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	ക്യാഷ് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലും സൂക്ഷിപ്പും. ക്യാഷ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ: രേഖപ്പെടുത്തലും, സൂക്ഷിപ്പും, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലും, സൂക്ഷിപ്പും, ആദായനികുതി: ടി.ഡി.എസ്. ഫയലിംഗ്, ഉൾപ്പടെയുള്ള ജോലികൾ, അക്കൗണ്ട് ജനറൽ /വകുപ്പ് തല ഓഡിറ്റുകൾ, ടെന്റർ ഫോറം വിതരണം./ സീകരണം. അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കലും, സൂക്ഷിപ്പും. സെക്യൂരിറ്റി/ഇ.എം.ഡി എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, ക്ലർക്ക് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തി ബില്ലുകളായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, എം.പി, എം.എൽ.എ എസ്.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്കിൽ പെയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിലേക്ക് വേുന്ന ജോലികൾ, ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ എഴുതുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ക്ലർക്ക് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തി ബില്ലുകളായ 9 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും 2 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും എം.എൽ.എ, എ.ഡി.എഫ്/ എഡി.എസ് പ്രവൃത്തികളുടെ പാസ്സാക്കുന്ന ഉത്തരവ് എംബുക്കിൽ എവുതിച്ചേർക്കുന്ന ജോലികൾ, സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, സാംഖ്യയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യുട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആവ്ശ്യമായി വരുന്ന ഇതര ചുമതലകൾ, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, ചെക്ക് ബുക്ക്, ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗ മുതലായവയുടെ ചുമതലകൾ.
ജീജ.പി.കെ ക്ലർക്ക്	എല്ലാ ജിവനക്കാരുടേയും നിയമനവും പെൻഷൻ ഉൾപ്പടെയുമുള്ള ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജി.പി.എഫ്/ എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്/ലീവ് സറർ മുതലായവയുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ശമ്പളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, ശമ്പള രജിസ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതും, പാസ്സ്ബുക്കിൽ എഴുതുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ , നിയമ സഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, പരിശീലന പരിപാടികൾ, വിവരാവകാശം, മീറ്റിങ്ങുകൾ/ പരാതികൾ, ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ/ ഒഴിവുകൾ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും / ശമ്പളം തയ്യാറാക്കൽ/ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കൽ, സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പൊതു വിഷയങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് , എം.പി, എം.എൽ.എ എസ്.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും/ ട്രഷറി ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികൾ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്/

നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ
	സബ്ഡിവിഷൻ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാത്തരം രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിപാലനവും സൂക്ഷിപ്പും, ജി.എസ്.ടി. ഫയലിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, പ്രവൃത്തി ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവേഡ്, ഡെസ്പാച്ച് രജിസറ്ററുകളുടെ പരിപാലനം, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം.
ശ്രീകല കലശക്കാരത്തി യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയർ. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓഫീസുകളിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, ക്ലർക്ക് എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടേയും ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളുടേയും ഹാർഡ്, സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കുക.
പ്രീത. പി.പി ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, ലോക്കൽ ഡെലിവറി മുഖേന തപാൽ കൈമാറ്റം, പോസ്റ്റോഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓഫീസിലെ സാങ്കേതിക/ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കിടയിലെ ഫയൽ കൈമാറ്റം.
ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഓഫീസ് മേൽവിലാസവും, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉൾപ്പടെ	**ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**
ബിജു. പി.വി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ്ഡിവിഷൻ, തളിപ്പറമ്പ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, കരിമ്പം പി.ഒ- 670142 കണ്ണൂർ ജില്ല. Ph: 9400700185(Mob) 04602200012 (Office) E-mail:lsgdtpba@gmail.com	തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടേയും , എം.എൽ.എ, എം.പി, ഫ്ളഡ് വർക്കുകളുടേയും നബാർഡ്, ഹാഡ പ്രവർത്തികളുടേയും , ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തികളുടേയും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ, സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ, നിർവ്വഹണം, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ്, ബിൽ തുക അംഗീകരിക്കൽ, ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം.

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തളിപ്പറമ്പ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	**പ്രീ മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം** എസ്.എസ്.എൽ.സി.വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വർഷാരംഭം ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾക്കായുള്ള ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു.	പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ ആയിരിക്കണം.	പഠിക്കുന്ന സ്ഥാപന മേലധികാരിമുഖേന	പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ ഐ.ടി.ഡി.പി.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് എഡ്യുക്കേഷൻ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
2.	**പോസ്റ്റ് മെട്രിക് പഠനം** പത്താം ക്ലാസ്സ് പഠനം പൂർത്തിയാക്കി വിവിധ കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മുഴുവൻ ഫീസും, വാർഷിക ലംപ്സം ഗ്രാന്റും, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റും നൽകുന്നു.	”	”	”	”
3.	**പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ** ഹോസ്റ്റലുകളിൽ താമസിച്ചു പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് താമസം, ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം , പഠനോപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.	”	ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻ മുഖേന	”	”
4.	**മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ** പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു. ഇവിടെ താമസം, ഭക്ഷണം, പഠനോപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.	പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട രക്ഷിതാക്കളുടെ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം കവിയാൻ പാടില്ല.	പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ മുഖേന	”	”
5.	**വിദ്യാവാഹിനി** പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്വന്തം ഊരുകളിൽനിന്നും സ്കൂളിൽ പോയി വരുന്നതിന് വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതി. വാഹന വാടക വകുപ്പ് നൽകുന്നു.	ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ ക്ലാസ്സ് 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ	പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ മുഖാന്തിരം	”	ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6.	**അയ്യൻകാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് ആന്റ് ഡവലപ്‌മെന്റ് പദ്ധതി** സമർത്ഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ അഞ്ചാം ക്ലാസ്സ് മുതലുള്ള തുടർ പഠനത്തിനുള്ള എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകുന്നു. ഇവർക്ക് പത്താം ക്ലാസ്സ് വരെ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു.	9,000/ രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള നാലാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്നും മത്സര പരീക്ഷകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	സ്കൂൾ മേലധികാരി മുഖേന	”	”
7.	**ട്യൂട്ടോറിയൽ ഗ്രാന്റ്** 11-ാം ക്ലാസ്സിലും 12-ാം ക്ലാസ്സിലും പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അടുത്തുള്ള പാരലൽ/ട്യൂഷൻ സെന്ററിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിമാസ ട്യൂഷൻ ഫീസ് നൽകുന്നു. എസ്.എസ്.എൽ.സി., പ്ലസ് ടു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി., പ്ലസ് ടു തോറ്റ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തോറ്റ വിഷയം പഠിക്കുവാനുള്ള ട്യൂഷൻ ഫീസ് നൽകുന്നു.	അംഗീകൃത ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നവർ	സ്ഥാപന മേധാവി മുഖേന	”	”
8.	**സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹനം** അക്കാദമിക്ക്, കലാ-കായിക മത്സരങ്ങളിൽ ഉന്നത വിജയം നേടുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു. എസ്.എസ്.എൽ.സി.4000, പ്ലസ് ടു 5000, ബിരുദം 4500, ബിരുദാനന്തര ബിരുദം 6,000/-രൂപ	പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നതവിജയം നേടുന്നവർ	നേരിട്ട്	”	ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9.	**ഭാരത ദർശൻ-സ്കൂൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനയാത്ര** മിടുക്കരായ 30 ആൺകുട്ടികൾക്കും 30 പെൺകുട്ടികൾക്കും ഇന്ത്യയിലെ ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാൻ അവസരമൊരുക്കുന്നു. പഠനത്തിൽ മികവു പുലർത്തുന്ന +2, ബിരുദം, ബിരുദാനന്തര ബിരുദം, പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ പഠിക്കുന്നവർക്ക് സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി വിനോദ പഠന യാത്രകൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു.	”	”	”	”
10.	**മാതാപിതാക്കൾക്ക് പ്രോത്സാഹന ഗ്രാന്റ്** പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെ മുടങ്ങാതെ സ്കൂളിൽ അയക്കുന്നതിന് രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം നൽകുന്നു.	പ്രൈമറി ക്ലാസ്സുകളിൽ 75% ൽ കൂടുതൽ ഹാജർ ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ.	സ്കൂൾ അധികാരിമുഖേന	”	”
11.	**പട്ടികവർഗ്ഗ സമഗ്ര ആരോഗ്യ സുരക്ഷ** സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലും മെഡിക്കൽ കോളേജിലും, പരിയാരം, കൊച്ചി സഹകരണ മെഡിക്കൽ കോളേജിലും, മലബാർ കാൻസർ സെന്റർ തലശ്ശേരി, റീജണൽ കാൻസർ സെന്റർ തിരുവനന്തപുരം, ശ്രീ ചിത്ര മെഡിക്കൽ സയൻസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചികിത്സയ്ക്കെത്തുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്ന പദ്ധതി ആരോഗ്യവകുപ്പ് വഴി നടപ്പാക്കുന്നു.	രോഗവിവരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	നേരിട്ട്	”	”

58

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12.	**അരിവാൾ രോഗത്തിനുള്ള ധനസഹായം** പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിൽ കുവരുന്ന അരിവാൾ രോഗമുള്ളവർക്ക് പ്രതിമാസം ആയിരംരൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു. 2500/-	”	”	”	”
13.	**ജനനി ജന്മരക്ഷ** പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അമ്മമാരുടെയും കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും പോഷകാഹാര ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ആവിഷ്ക്കരിച്ച പദ്ധതി. ഗർഭിണിയായതിനു ശേഷം മൂന്നു മാസം മുതൽ കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയുള്ള 18 മാസക്കാലം പ്രതിമാസം 2000/- രൂപ വീതം ധനസഹായം നൽകുന്നു.	പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗർഭിണികൾ 3 മാസത്തിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കണം	”	”	”
14.	**പട്ടികവർഗ്ഗ ദുരിതാശ്വാസ നിധി** പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട രോഗികൾക്കും മറ്റ് ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർക്കും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു.	അസുഖംമൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ	നേരിട്ട്	”	”
15.	**ഭക്ഷ്യ സഹായ പരിപാടി** വർഷകാലത്ത് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ആഹാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന പദ്ധതി	സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്ത പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ടവർ.	”	”	”
16.	**കൈത്താങ്ങ്** അനാഥരും അശരണരുമായ പട്ടിക വർഗ്ഗ കുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേക സഹായം നൽകുന്നു. ഇത്തരം കുട്ടികളെ സർവ്വെ നടത്തി കത്തെി പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നു.	18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അനാഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികൾ	നേരിട്ട്	”	”

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാമാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
17.	**പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം** നിർധനരായ പട്ടികവർഗ്ഗ യുവതികൾക്ക് വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നു	മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ, ജോലി ചെയ്യാനാകാത്ത വിധം അംഗവൈകല്യം വന്നവർ	"	"	" "
18.	**മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം** മിശ്രവിവാഹംമൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു.	മിശ്ര വിവാഹം മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന ദമ്പതികൾ	നേരിട്ട്	"	"
19.	**SAFE ഭവന പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി** 2006 ഏപ്രിൽ 1 ന് ശേഷം നിർമ്മിച്ചതും 2018 ഏപ്രിൽ 1 ന് ശേഷം ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റാത്തവർ	2006 ഏപ്രിൽ 1 ന് ശേഷം നിർമ്മിച്ചതും 1.4.2018 ന് ശേഷം ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിനോ സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റാത്തവർ			

ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - ടി. കെ. സജിത - തളിപ്പറമ്പ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് -ഷിന്റോ ജോർജ് - പദ്ധതി , പദ്ധതിയേതര ജോലികൾ

ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	എങ്ങനെ/ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷി ഫീസ്	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	**സംരംഭകത്വ സഹായ പദ്ധതി**	ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	1105 എസ്.സി. എസ്,.ടി വിഭാഗത്തിന് ഫീസ് ഇളവ് ഉ്	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ	ഡയരക്ട്ര് വ്യവസായ വാണിജ്യവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
2.	ചെറുകിട യൂണിറ്റുകൾക്ക് നൽകുന്ന മാർജിൻ മണി ഗ്രാന്റ്	ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	,,	,,
4.	പി.എം.ഇ.ജി.പി	ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	,,	ഡയരക്ടർ കെ.വി.ഐ.സി തിരുവനന്തപുരം
5.	പി.എം.എഫ് എം.ഇ	ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം		,,	ഡയരക്ട്ര് വ്യവസായ വാണിജ്യവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
6.	ഒ.എഫ്. ഒ.ഇ	ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം		,,	ഡയരക്ട്ര് വ്യവസായ വാണിജ്യവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - സുനിൽ.എം

ഫോൺ: 9744215065

ഷീലോഡ്ജ് & വർക്കിംഗ് വിമൻസ് ഹോസ്റ്റൽ

ഷീലോഡ്ജ് & വർക്കിംഗ് വിമൻസ് ഹോസ്റ്റൽ	അർഹത മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷിക്കേ രീതി	വാടക
സ്ത്രീകളുടെ ഹ്രസ്വകാല താമസത്തിന് സൗകര്യം ഒരുക്കികൊണ്ടും ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ത്രീകളുടെ ദീർഘ കാല താമസത്തിന് സൗകര്യം ഒരുക്കികൊണ്ടും തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിൽ ഷിലോഡ്ജും വർക്കിംഗ് വിമൻസ് ഹോസ്റ്റലും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.	ഇന്ത്യൻ പൗരത്വമുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ഥിരബുദ്ധിയുള്ളവരും കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാത്തവരുമായ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളും	ഹോസ്റ്റലിലെ 24 മണിക്കൂർ താമസത്തിന് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 200 രൂപ, തുടർന്നുള്ള ഓരോ 24 മണിക്കൂറിനും അതേ നിരക്കി ലുള്ള തുക നൽകണം. ദീർഘ കാല താമസത്തിന് 3000 രൂപ റൂമിനും 2500 രൂപ ഡോർ മെട്രിക്കും മാസവാടക അടയ്ക്കണം.

നിയമ സഹായ ക്ലിനിക്ക്

തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സൗജന്യ നിയമസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിയമസഹായ ക്ലിനിക്ക് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ സൗജന്യ നിയമോപദേശവും നിയമ സഹായവും ക്ലിനിക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രസ്തുത ക്ലിനിക്കിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും പാരാലീഗൽ വളണ്ടിയർമാരുടെയും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം വക്കീലിന്റെ സേവനവും ഉണ്ടായിരിക്കും.