എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ആമുഖം

സ്വാതന്ത്ര്യലബ്ധിക്കുശേഷം ജനാധിപത്യ സംവിധാനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയിൽ മഹത്തായ സംഭാവന നൽകിയ നിയമനിർമ്മാണമാണ് 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി. ഇതനുസരിച്ച് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രായോഗികമാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളം ഈ രംഗത്ത് മാതൃകയായി പ്രവർത്തിച്ചു. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി ഇന്ന് ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയമായ കർമ്മപദ്ധതിയായി മാറി. ഏത് പൗരനും തങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ഭരണാധികാരികൾക്കു മുമ്പിൽ ഉന്നയിക്കാനും കൂട്ടായി താഴെ തലത്തിൽ നിന്നു തന്നെ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനു പ്രായോഗികമാക്കാനും എല്ലാം സാധിക്കുന്നു എന്നത് ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഉയർന്ന രൂപമായി കാണാനാവും.

ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ അവ സുതാര്യവും, അഴിമതിരഹിതവും തെറ്റില്ലാത്തതുമാവേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് ജനകീയമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. ഇങ്ങനെ ഒരു പൗരന് ഇടപെടാൻ സാധിക്കണമെങ്കിൽ തങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്താണെന്നും, അവക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ എങ്ങനെയെന്നും, സമയപരിധി, സാമ്പത്തികമായി വരുന്ന ചെലവുകൾ എങ്ങനെയെന്നും, ആരിലൂടെയാണ് ലഭ്യമാകുന്നതെന്നുമെല്ലാം അറിഞ്ഞിരിക്കണം. ഇത് അറിയുന്നതിനുള്ള അധികാര രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് ഒരു പൗരന് അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ അനുശാസിക്കുന്നതാണ്. ഇത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരവും, വികസനപരവുമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുകൂടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുന്നത്.

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളെല്ലാം അറിയാൻ പരമാവധി വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തിനടുത്തായി നിലകൊള്ളുന്ന എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ അഞ്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത് പട്ടണ സാമീപ്യമുള്ളതുകൊണ്ടുതന്നെ നഗരവൽക്കരണത്തിന്റേതായ സ്വഭാവവും, അതേസമയം ഗ്രാമാന്തരീക്ഷവും സമ്മിശ്രമായി നിലനിൽക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനാധിപത്യ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ സുശക്തമായി ഇടപെടാൻ കഴിയുന്ന ജനങ്ങളാണ് ഈ പ്രദേശത്തുള്ളത്.

നാം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ എല്ലാവർക്കും പ്രയോജനപ്പെടട്ടെ എന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി ആഗ്രഹിച്ചുകൊണ്ട്; സസന്തോഷം ഈ പൗരാവകാശരേഖ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം
ശ്രീമതി.പി.കെ.പ്രമീള
പ്രസിഡന്റ്, എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിനു നേരെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്തമാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായ ഏതെങ്കിലും പൗരന് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത പരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ, നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമ പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാം മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെയുള്ള ലക്ഷ്യം. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവനലഭ്യത ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ

താലൂക്ക് : കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് : എടക്കാട്

അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം : കണ്ണൂർ, ധർമ്മടം, തളിപ്പറമ്പ

പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം : കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ : ചെമ്പിലോട്,കടമ്പൂർ, കൊളച്ചേരി, മുണ്ടേരി, പെരളശ്ശേരി

ആകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡുകൾ : 87

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	വാർഡുകൾ
ചെമ്പിലോട്	19
കടമ്പൂർ	13
പെരളശ്ശേരി	18
കൊളച്ചേരി	17
മുണ്ടേരി	20

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ 13

അതിർത്തി

പഞ്ചായത്തുകൾ : കൂടാളി, നാറാത്ത്, അഞ്ചരക്കണ്ടി, വേങ്ങാട്, കുറ്റ്യാട്ടൂർ, മയ്യിൽ

മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ : ആന്തൂർ

കോർപ്പറേഷൻ : കണ്ണൂർ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ : കൂടാളി, കൊളച്ചേരി, ചെമ്പിലോട്, വേങ്ങാട്

റവന്യൂ വില്ലേജുകൾ :

ചെമ്പിലോട് - ചെമ്പിലോട്, ഇരിവേരി

കടമ്പൂർ - കടമ്പൂർ

മുണ്ടേരി - മുണ്ടേരി, കാഞ്ഞിരോട്

പെരളശ്ശേരി - മക്രേരി, മാവിലായി

കൊളച്ചേരി - കൊളച്ചേരി, ചേലേരി

താലൂക്കുകൾ : - തളിപ്പറമ്പ, കണ്ണൂർ

ജനസംഖ്യ വിവരണം

ആകെ വിസ്തൃതി - 89.03 ച.കി.മീ

ആകെ (ജനറൽ) - 1,47,377

സ്ത്രീ - 80,105

പുരുഷന്മാർ - 67,272

പട്ടികജാതി - 4094

പട്ടിക വർഗ്ഗം - 262

അതിരുകൾ

വടക്ക് : മയ്യിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, വളപട്ടണം പുഴ, ആന്തൂർ നഗരസഭ

കിഴക്ക് : കൂടാളി, കുറ്റ്യാട്ടൂർ, അഞ്ചരക്കണ്ടി ഗ്രമാ പഞ്ചായത്തുകൾ

തെക്ക് : കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ

പടിഞ്ഞാറ് : കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ

പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം : കണ്ണൂർ

ജനപ്രതിനിധി : ശ്രീ. കെ സുധാകരൻ

അസംബ്ലി മണ്ഡലങ്ങൾ

തളിപ്പറമ്പ് : ശ്രീ. എം വി ഗോവിന്ദൻ (എം.എൽ.എ)

കണ്ണൂർ : ശ്രീ.രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി (എം.എൽ.എ)

ധർമ്മടം : ശ്രീ.പിണറായി വിജയൻ (എം.എൽ.എ)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

കൂടാളി - ശ്രീ.വി.കെ.സുരേഷ്ബാബു

കൊളച്ചേരി - ശ്രീമതി.കെ.താഹിറ

ചെമ്പിലോട് - ശ്രീ.കെ.വി.ബിജു

വേങ്ങാട് - ശ്രീ.ചന്ദ്രൻ കല്ല്യാട്

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്, കോയ്യോട്
2. എസ്.എച്ച.ജി ബിൽഡിംഗ്, ചക്കരക്കൽ
3. ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ലകസ്, ചാല, എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, എടക്കാട്
2. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യുട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്, എടക്കാട്
3. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, എടക്കാട്
4. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, എടക്കാട്
5. ഇരിവേരി സിഎച്ച്സി
6. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, എടക്കാട്
7. ഐസിഡിസി ഓഫീസ്, എടക്കാട് അഡീഷണൽ, ചക്കരക്കൽ
8. ഐസിഡിസി ഓഫീസ്, എടക്കാട്
9. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, എടക്കാട്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, എടക്കാട്
2. ഐസിഡിസി ഓഫീസർ, എടക്കാട് അഡീഷണൽ, ചക്കരക്കൽ
3. ഐസിഡിസി ഓഫീസർ, എടക്കാട്
3. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എടക്കാട്
4. അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ, എടക്കാട്
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സിഎച്ച്സി, ഇരിവേരി
6. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എടക്കാട്
7. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, എടക്കാട്
8. ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ, എടക്കാട്
9. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ, എടക്കാട്

ഫോട്ടോ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശരേഖയും.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 217 എ പ്രകാരം ഒരു പൗരൻ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ളസഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു. പഞ്ചായത്ത് ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏവ? അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര? സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? ഇവ ലഘൂകരിക്കുന്നതെങ്ങനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ, ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിനു ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം, എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകും എന്നീ കാര്യങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

പൗരാവകാശരേഖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നചുരുക്കം ഒരുബോർഡിൽ പെയിന്റ്കൊണ്ട് എഴുതി പഞ്ചായത്താഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കണം. പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, പൊതു നോട്ടീസ്ബോർഡിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് അച്ചടിച്ച് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യണം. കോപ്പി ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപടി എടുക്കണം.

അപേക്ഷകൾ

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ഫോറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥവില ഈടാക്കിയോ പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുവാനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുവാനും ഓഫീസിൽ ഒരു കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹമായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ഭരണസമിതിയും സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വാഗ്ദാന ലംഘനമാണ്. ഒരു സേവനം ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകന് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കണം.

പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കൽ

മുൻവർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്തി കാലാനുസൃതമാക്കാം.

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ് സർക്കുലർ II

നമ്പർ 77000/സി.ഡി.എൻ. 5/06/പൊ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2006 ഒക്ടോബർ 30

വിഷയം:- വിവരാവകാശനിയമം, 2005 - പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം, അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. പൗരന്മാർ

സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ, അവർക്ക് നിയമാനുസൃതം പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാ മൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങളോടൊപ്പമാണ് അസി സ്റ്റന്റ്പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, ആ നിലയിലുള്ള അവരുടെ ചുമതല കളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നത്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷി പ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങളും, സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ബാദ്ധ്യതയും പൊതു അധികാരി (Public Authority) എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ്/സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും, വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ (Custodation of Information) സെക്ഷനുകൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ കൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും കാര്യക്ഷമമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, സമ യബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല കളെ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ കൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്നതിനാൽ, അവ കൈകാര്യം ചെയ്യു ന്നതിൽ എല്ലാ തലത്തിലും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്താലുടൻ അവ നേരിട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷയെ സംബ ന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട തും, താമസംവിന രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ അതാത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

4. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാരി/വകുപ്പ് അധികാരി നൽകേണ്ടതാണെങ്കിലോ, മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ മറ്റേ പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, നോഡൽ സെക്ഷൻ മുഖേനയോ, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സെക്ഷൻ മുഖേനയോ ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടു കൂടി മാത്രമെ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളു.

6. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സെക്ഷന്റെ കൈവശമുള്ളതോ, നിയമനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്, ഉചിതമായ നിർദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, അനുബന്ധ ഫയലുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ, നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് അവിടെ നിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ/ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യ ത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ (മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടേയും, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ/സെക്ഷനുകൾ

നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ/ഫയലുകൾ/ കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അതിന്മേൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലധികാരിയുടെയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.

10. അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ യുക്തിസഹമായ ഏത് തീരുമാനവും കൈക്കൊള്ളാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അപ്പീലിലൂടെ ഇപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യാമെന്നതിനാൽ തീരുമാനത്തിന് ആധാരമായ വസ്തുത അദ്ദേഹത്തിന് തെളിയിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.

11. പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ അവ നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് എപ്രകാരമാണെന്നും ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന സമയപരിധിയും ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
(അപേക്ഷകർ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരാണെങ്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല) ഇപ്രകാരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി (കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന തീയതി) മുതൽ ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലങ്ങളിൽ കഴിച്ചായിരിക്കും വിവരം നൽകേണ്ടുന്ന 10 ദിവസത്തെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

12. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖ ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത രൂപത്തിൽ (കത്ത് / പ്രിന്റ് ഔട്ട് / ഫ്ളോപ്പി / ഡിസ്ക് തുടങ്ങിയവ) അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

13. വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം കാര്യകാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ വിശദാംശം, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവയും അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

14. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ, മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൊക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രാ യവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ പൊതുതാൽപര്യത്തിന് ആയിരിക്കണം. മുൻഗണന നൽകേണ്ടുന്നത്.

15. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ (അധിക ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിവരം അറിയിക്കുക, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം തേടുക, അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുക, അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുക തുടങ്ങിയവ) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

16. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ

അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയും (ഉദാഹരണത്തിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്) ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന ഫോൺ നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിന്റെ ....., അതാത് സെക്ഷൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്നതും, അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമെ, അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളു. നിശ്ചിത കാലാവധിക്ക് ശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടിവരുമെന്നുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. വ്യക്തികളുടെ ജീവൻ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
19. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, ദുരുദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായതോ, അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധപൂർവ്വം നൽകുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.

20. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം, ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സഹായസഹകരണം തേടാവുന്നതും, അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായസഹകരണങ്ങൾ

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നൽകാൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിഘാത മായി നിൽക്കുന്നപക്ഷം, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തന്നെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സറായി കണക്കാക്കുകയും അങ്ങനെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയി ലുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ അദ്ദേഹം ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും.

21. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപ ദേശങ്ങൾ, പ്രസ് റിലീസ്, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ്ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിമയപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചന ത്തിൽ ഉൾപ്പെടും. 22.2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരാകരിക്കാൻ തക്ക പ്രഭാവം (Over riding effect) ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി തുലനം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്ത മായ ചട്ടങ്ങളായിരിക്കും നിലനിൽക്കുന്നത്.
23. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കീഴ്ക്കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഹർജികൾ, പരാതികൾ, മറ്റ് നടപടികൾ എന്നിവ നിലനിൽക്കുകയില്ല. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപ്പീൽ മുഖേനയോ, ഭരണഘ ടനയുടെ ആർട്ടി ക്കിൾ 226, 32 എന്നിവയനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഹൈക്കോടതിയിലും സുപ്രീംകോടതി യിലും റിട്ട് ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തോ ഈ നിയമപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളെ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

24.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷ കർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് മതിയായ കാരണമു ണ്ടെന്ന് അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ, അസി സ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ട് അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

25. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒടു ക്കിയ ഫീസിന്റെവിവരം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
26. തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതി നുശേഷം അവ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യ ത്തിൽ അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാ രായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

27. അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരൻ ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിൽ

അതിന്റെ തുടർച്ചയായി അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് താമസംവിന കൈമാറേണ്ടതാണ്.

28. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരന്റെ ആദ്യ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, കുറിപ്പുകൾ, അനുബന്ധ രേഖ കൾ എന്നിവയോടൊപ്പം അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീലിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തി നുള്ളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം അപ്പീൽ അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

29. അപ്പീലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകളുടെയും വിവരാവ കാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ അപ്പീൽ പരിശോ ധിച്ചതിനു ശേഷം അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ ഇപ്രകാരമെടു ക്കുന്ന തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്പീലും, അനുബന്ധ രേഖകളും ഫയലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

30. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർമാർ അപ്പീലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളനുസരി ച്ചുള്ള തുടർ നടപടികൾ
എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ / ഓഫീസർമാർ തന്നെ സ്വീകരി ക്കേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ അയക്കേണ്ടുന്ന കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാ റാക്കി സമർപ്പിക്കുക, അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി അയക്കുക. അപ്പീലൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ അയ ച്ചുകൊടുക്കുക എന്നീ ചുമതലകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹി ക്കേണ്ടുന്നതാണ്.

31. അപ്പീലിൻമേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർമാർ തീരുമാ നമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും, അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം തൃപ്തികരമ ല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അതിനെതിരെ അപ്പീൽവാദിക്ക് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ നിയമാനുസൃതം തീരു മാനമെടുക്കേണ്ട തീയ്യതി/അപ്പലെറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം ലഭിച്ച തീയ്യതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപ്പീലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ 31.05.2006 ലെ 27774/സി.ഡി. എൻ. 5/2006/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

32. ഭരണക്രമത്തിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിലൂടെ സർക്കാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിലയിരുത്താനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയരൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതുമായ സുപ്രധാന നിയമമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. അധികാര നിർവ്വഹണ ത്തി ൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ഈ നിയമത്തി ലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഉത്തരവാദിത്തവും ചുമതലകളും

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

എ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ : ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം

പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക് വേർഡ് , ഫോർവേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ബി) മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1 ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.

2 ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

3 കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.

5 കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.

6 പട്ടുനൂൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

11 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1 വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക .

2 മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ധ സേവനം നൽകുക.

3 കന്നുകാലി-കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

111. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4 മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

5 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക

2. എസ്.എസ്.ഐ. യുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

6. ഭവന നിർമ്മാണം

1 ചെലവു കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2 ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

8. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

9. പൊതുമരാമത്ത്

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

10 പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും

11. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ഐ. സി.ഡി. എസ്. കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

12. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

ഗ്രാമപഞ്ചാത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക

2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കജശ

14 സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

1. **പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**
    - പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
    - പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
    - പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
    - പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
    - കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
    - അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
    - പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
    - പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക

എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാട്ട്യൂ ട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന തിന് നിയമം പ്രത്യകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധി കാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസി ഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ സമയകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്.മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നിൽകുക, ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക..

- നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക..

- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീക രിക്കാതിരിക്കുന്നപക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡണ്ട് മാത്രം ഉത്തരവാ ദിയാകുന്നതാണ്)

- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ /പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃത മല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞ താണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജ നരക്ഷക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്ന താണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരു മാനം എടുക്കുക.

- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരി ശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.(എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഇല്ല)

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതി നുള്ള പഞ്ചായത്ത് /

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക. നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കുക, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പ്രഖ്യാപിക്കുക.പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.

- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ,പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക

- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും, പൊതു തെര ഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗ ത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക .

- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽനട പടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക

- വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ,അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ടു വരുന്ന പക്ഷംകാസ്റ്റിം ഗ് വോട്ടു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക .

- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേ ശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ്പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ ണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷി പ്തമായിരിക്കും.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

* ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്

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

2. വകസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതു മരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം

4. പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം : കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും പരിസ്ഥിതിി് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

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

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച, ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എന്നാൽ, സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- അജണ്ടയുടെ അജണ്ടക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.

- അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായിക്കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാരാണ് വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ആക്ടിലെ
158-ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം.ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം

- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാം രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.

- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- അയൽകൂട്ടം,കുടുംബശ്രീ, എ. ഡി. എസ്.,സി. ഡി. എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക

- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും തുടർച്ച യായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായ ത്തിന് അനുമതി നൽകാം.

- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ,പാഴാക്ക ലിനോ ,ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെ ന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.

- പ്രസിഡണ്ടിനോടോ വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാ നോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കല ക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം

- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായ ത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോ ഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248,249,251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു

സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനതല മാനേ ജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീക രിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഇതനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പൊതുമരാമത്ത്, കെ എസ് ഇ ബി, കെ.ഡബ്ല്യു.എ., എഞ്ചിനീയർമാരും അംഗങ്ങളാ യിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനതലകമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ സ്ഥാപന മേധാവി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ ,സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, സന്നദ്ധ സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഈ കമ്മിറ്റി ആയിരിക്കും

സംസ്ഥാനപദ്ധതി വിഹിതം ,കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, സംസ്ഥാനാവിഷികൃത പദ്ധതിവിഹിതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വിറ്റുവരവ് (തനത് ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ.

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭതലത്തിലും, ജനപ്രതിനിധി തലങ്ങളിലും രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം വഴി സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കിവരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾനൽകുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ കീഴിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുംതദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതപദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും നിർവഹണം നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം അക്കൗണ്ടിംഗ്,പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ ഓഡിറ്റ്പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡുതലപ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ബി.എൽ.ടി.എ.ജി.,കൺവീനർ ബി.എൽ.ടി. സി. കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക്

പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന ആനുകൂ ല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി നിർവഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും, ചുമതലക്കാരനും, സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ യാത്രാ പരിപാടി/ ടൂർഡയറി പ്രസിഡണ്ട് അംഗീകരിച്ച് കലക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടു ക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കാനുള്ളഅധികാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടവും

അദ്ധ്യായം XXV

അറിയാനുള്ള അവകാശം

271 എ. നിർവചനങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി

(എ) വിവരങ്ങൾ എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയി രിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കളോ വിവരങ്ങളോ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നതും അതിൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉൾപ്പെടുന്ന തുമാകുന്നു.

(ബി) അറിയാനുള്ള അവകാശം എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാനുള്ളഅവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും

അതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എടുക്കുന്ന തിനോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിനോ ഉള്ളഅവകാശവും ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന തുമാകുന്നു.

(സി) വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം എന്നാൽ 271 ബി വകുപ്പിന്റെ (2-ാം ഉപവകുപ്പിൽ കീഴിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

271 ബി.അറിയാനുള്ള അവകാശം (1) ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടു കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിൽ

നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ ഏന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാരിന് പൊതുഭര ണത്തിന്റെയും തദ്ദേക ഭരണത്തിന്റെയും താല്പര്യാർത്ഥം ,ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം, പ്രത്യേകതരം വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന
ഏതു പ്രമാണങ്ങളും വിജ്ഞാപിതപ്രമാണമായി തരംതിരിക്കാവുന്നതും അത്തരം പ്രമാണത്തിലെ വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ യാതൊരാൾക്കും അവകാശം ഇല്ലാ ത്തതും അവ അറിയാനുള്ളഏതൊരപേക്ഷയും പഞ്ചായത്തിന് നിരസിക്കാവുന്നതു മാണ്.

271 സി വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (1) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെ ങ്കിലും വിവരം ആവശ്യമുള്ളഒരാൾ അതിനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന ഫാറ ത്തിലും വിധത്തിലും അപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകിയും ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒരപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അതിനകം നിരസിക്കാത്ത പക്ഷമോ മറ്റുവിധത്തിൽ തീർപ്പാകാത്ത പക്ഷമോ, സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേ ക്ഷകന് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

(2) വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെ ങ്കിൽ അപ്രകാരം നിരസിക്കാനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

271 ഡി.വിവരം തടഞ്ഞു വെക്കുന്നതിന് പിഴ ഈടാക്കൽ (1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിനറെ സെക്രട്ട റിക്കോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ,അപ്രകാരമുള്ള വിവരം ഒരു വിജ്ഞാപിത പ്രമാണത്തെപ്പറ്റിയല്ലാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകുവാൻ വ്യക്തിപരമായബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

(2) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാത്ത പക്ഷം, വിവരം നൽകാതിരുന്നതിന് ഉത്തരവാദിആയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ , നൽകേണ്ടതായ അവസാന തീയ്യതിക്കുശേഷം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഒരോദിവസത്തിനും 50 രൂപ വീതം പിഴശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവു വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻ കീഴിൽ വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായ ത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ അഥവാ അതിന്റെ കാതലായ ഭാഗങ്ങളെ സംബ ന്ധിച്ച് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയും അത് തെറ്റാണെന്നോ അഥവാ ശരിയാ ണെന്നോ അയാൾക്കറിയാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അപ്രകാരം വിശ്വസിക്കാൻ

തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാളെ ആയിരം രൂപ യിൽ കുറയാത്ത പിഴ ശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

271 ഇ.ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടിക്ക് സംരക്ഷണം-271 ഡി വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒരു പ്രമാണത്തിനായി വിശദമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം പ്രമാണം സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാലോ ആപ്രമാണം ഇല്ലെന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധുവായ കാരണത്താലോ കണ്ടുകിട്ടാൻ സാധ്യതയി ല്ലെന്നോ കാണുകയും ആയതിനാൽ ആ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാ ക്കേണ്ടതും അയാൾക്കെതിരെ ഒരു നടപടിയും നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധി ക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ പൗരനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നടപടിചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുകയാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമ വിധേയമാക്കുക വഴി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് .

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

1. നിശ്ചിത ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) അപേക്ഷ നൽകുക. റിക്കാർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ കണ്ട് പകർത്തി എടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം

2. അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കാം.

3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പുഫീസും തെരച്ചിൽ ഫീസും അടക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത തുക അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓരോ റെക്കാർഡിന്റെയും പകർപ്പിനോ പ്രസക്തഭാഗത്തിനോ വെവ്വേറെ അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല.

ഫീസ് നിരക്ക്

തെരച്ചിൽ ഫീസ്

- നടപ്പുവർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളതും എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കാർഡുകൾക്ക്10 രൂപ

- നടപ്പു വർഷത്തിനു 3 വർഷം മുമ്പുള്ളതും 5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കാർഡുകൾക്ക് 15 രൂപ

- അഞ്ചു വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള റെക്കാർഡുകൾക്ക് 20 രൂപ

പകർപ്പു ഫീസ് നിരക്ക്

- എ4 സൈസ് എഴുതിയതോ, ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ പേജ് ഒന്നിന് 5 രൂപ
- എ4 സൈസ് പട്ടിക രൂപത്തിൽ 10 രൂപ
- എ 4 സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി 2 രൂപ
- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പേജ് 5 രൂപ
- പകർപ്പെടുക്കാൻ സാധ്യമായ ഭൂപട പ്ലാൻ 10 രൂപ

അപേക്ഷ പരിഗണിക്കലും തീർപ്പാക്കലും

- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അതിൻമേൽ തീർപ്പ് കൽപിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 50 രൂപ പിഴ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- പകർപ്പ് എടുക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സമയവും തീയതിയും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം
- വിവരം നൽകാതിരിക്കുന്നതിനും തെറ്റായ വിവരം നൽകുന്നതിനും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
- ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലുള്ള നടപടികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നുണ്ട്(വ.271ഇ)

പഞ്ചായത്ത് റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പിനുള്ളഅപേക്ഷാ ഫോറം

(4-ാം ചട്ടം(1) ാം ഉപചട്ടം കാണുക

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്
3. ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡ്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ആഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലവും
4. ആവശ്യമായ റെക്കോർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(വിഷയം,ഫയൽ നമ്പർ,വർഷം ,ഉത്തരവ്,തീയതി മുതലായവ അറിയാവുന്നിടത്തോളം)

5 റെക്കേർഡിന്റെ പകർപ്പിന് വേണ്ടിയാണോഅഥവാ റെക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗം പകർത്തിയെടുക്കു ന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കാണോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്ന്

6 തിരച്ചിൽ ഫീസ്,പകർപ്പ് ഫീസ്,എന്നിവ അടച്ചതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (അടച്ച തുക, തീയതി , രശീതി നമ്പർ)

7 റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടത് / റെക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന്

സ്ഥലം.....

തീയതി..... അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

വിവരാവകാശനിയമം

വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം

ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പംഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ ,ചെലാൻ ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ നൽകാം ഏതു വകുപ്പ്/ ഓഫീസിൽ നിന്നാണോവിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്പ്രസ്തുത വകുപ്പ് / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്,അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ

സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19 യ (1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ്നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ, ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് (19) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീ

ഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പംഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരളസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരളസംസ്ഥാന വിവരാവകാശകമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ)റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൽപ്പടെയുള്ളഅംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരുംഭരണനിർവഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ നടത്തിയതായുള്ള പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. തൃതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുംമുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടും. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക

2 ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽ

വിലപെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിൻമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്

4. 1908 ലെ സിവിൽനടപടി നിയമപ്രകാരംഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ

5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനുൾപ്പടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ) സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

സി) 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി

ഡി) ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംബന്ധിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന

പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടകാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ളഫോറം എ യിൽ നൽകണം
- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതി കളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്ര സ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽമുഖേനയോ അയക്കാം
- നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തി നകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം -എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271ജി വകുപ്പ് രൂപീക രിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും ; പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും ; എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് ;

2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് ;:

3. (എ) വയസ്സ് ‘

(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ ‘

(സി) വില്ലേജ് ‘ :

(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് : ‘

(ഇ) താലൂക്ക് ;

(എഫ്) ജില്ല ;

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും

വിശദാംശവും :

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻകരുതുകയും

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പണം

ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ

ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ

(അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ)

പേരും മേൽവിലാസവും :

7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1. 5

2. 6

3. 7

4. 8

സ്ഥലം.....

തീയതി..... പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
ഒപ്പ്
തീയതി
(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൊടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	കാലപരിധി	അനുവദിക്കുന്നതുക
1	പി.എം.എ.വൈ. (ഗ്രാമീൺ).	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരും സ്വന്തമായി വാസയോഗ്യമായ വിടില്ലാത്തവരും വീട് നിർമിക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും ആയിരിക്കണം.ഗുണഭോക്താക്കളെഗ്രാമസഭ /ഊരുകളും കണ്ടെത്തുന്നു. കുടുംബത്തിലെ വനിതാ അംഗത്തിന്റെ പേരിൽ വീടിന്റെ തുക അനുവദിക്കുന്നു.	ബി ഡി ഒ	ഇല്ല		പട്ടിക വർഗ്ഗം പട്ടിക ജാതി ജനറൽ 4 ലക്ഷം
2	ദേശീയസമ്പാദ്യ പദ്ധതി	സർക്കാർ നിയമിച്ച ഏജന്റുമാർ പൊതുജനങ്ങളുടെ വീടുകളിലെത്തി പ്രതിമാസനിക്ഷേപങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അഞ്ച് വർഷക്കാലാവധിയെത്തുമ്പോൾ പലിശസഹിതം തിരികെ നൽകുന്നു.	വിഇഒ ജി ഇ ഒ, ബി ഡി ഒ	ഇല്ല		
3	ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ദാരിദ്ര്യരേഖാ സെൻസസിൽ ഉൾപ്പെട്ടകുടുംബങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വിഇ ഒയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	ബി ഡി ഒ	ഇല്ല	അന്നേദിവസം	

എൽ എസ് ജി ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്,എടക്കാട്

നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായഫീസ്	സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	. സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	പ്രൊജക്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ ,സോഷ്യൽ മാപ്പ്(ആവശ്യമെങ്കിൽ)റോഡുകളുടെ പെയിനേജ് വിശദമായ പ്ലാൻ എന്നിവ	പ്രൊജക്ട് അംഗീകരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിക്കിട്ടുന്ന മുറക്ക്	ഇല്ല	15	അസ ി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ
2	ബി.ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും അംഗീകാരവും	ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ,ഇരുപാർട്ടികളും അംഗീകരിച്ച ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ്(എഗ്രിമെന്റ് (ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം) അംഗീകരിച്ച താരതമ്യ പട്ടിക, മാറ്റംവരുത്തിയ പ്ലാനുകൾ, ആവശ്യമായ ലവലുകൾ, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ, പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ, ലോഗ് ഷീറ്റുകൾ മുതലായവ	ഭരണാനുമതി,/ സാങ്കേതികാനുമതി/ വ്യതിയാനപട്ടികഎന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം. എഗ്രിമെന്റ ് (ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം)ഇരുപാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസ ി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ്ഡിവിഷൻ
3	സി.പഞ്ചായത്തീരാജ്സംവിധാനത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	സമയാസമയങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർപുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവു		ഇല്ല	15 ദിവസം ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച കാലയളവിനകത്ത്	അ സ ി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ

		കളും നിർദ്ദേശങ്ങളും				
4	വെള്ളപ്പൊക്കം ദുരിതാശ്വാസം എംഎൽഎ ഫണ്ട്	പ്രവർത്തികൾക്കായി ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് എഗ്രിമെന്റ് വെക്കലും പ്രവർത്തിയുടെ നടത്തിപ്പും		ഇല്ല	15 ദിവസം ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച കാലയളവിനകത്ത്	അ സ ി എക്സി.എഞ്ചിനീയർ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി സബ് ഡിവിഷൻ

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ **ഓഫീസ് - എടക്കാട്**

നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം	. ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ച പ്രൊജക്ട്. 2.ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റും അപേക്ഷയും 3. ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് (ഓരോ പ്രൊജക്ടിനും അതാത് പ്രൊജക്ടിനനുസരിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും	. അപേക്ഷകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചതായിരിക്കണം. 2. പ്രൊജക്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകരായിരിക്കണം 3.അതാതുസമയത്തിറങ്ങുന്ന ഗവ.ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമായിട്ടായിരിക്കും പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളും അപേക്ഷകളും അംഗീകരിച്ച് കിട്ടുന്ന മുറക്ക് കാലാവസ്ഥാബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2	കൃഷി അസി.ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള കൃഷിഭവനുകൾ വഴി	1 അതാത് കൃഷി ഓഫീസർമാർ ഓരോ സ്കീമിന്റെയും പദ്ധതി തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലെയിമുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അതാത് സമയത്ത് ഇറക്കുന്ന ഉത്തര	ഇല്ല	പണം ചെലവഴിക്കുന്നത് ക്ലെയിമുകളും ഫണ്ടും അലോട്ട്മെന്റും	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

	നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പദ്ധതി പണം ചെലവഴിക്കലും	2. ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരിക്കണം. (ഓരോ സ്കീമിനും അതാത് സ്കീമിന്റെ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിരിക്കുന്ന ഉത്തരവിനുസരിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും	വിനനുസരിച്ചായിരിക്കും പണം മാറി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നത് 2. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്ലെയിമുകൾ ലഭിച്ചിരിക്കണം		ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നു	
3	വിവിധ കാർഷിക പരിശീലന പരിപാടി	ആത്മാ കണ്ണൂർ തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന പരിശാലനം കൃഷിഭവൻ മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കുന്നു	പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അതാത് സമയത്ത് ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവിനുസരിച്ചായിരിക്കും പണം മാറി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നത് 2. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്ലെയിമുകൾ ലഭിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	പണം ചെലവഴിക്കുന്നത് ക്ലെയിമുകളും ഫണ്ടും അലോട്ട്മെന്റും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നു	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
4	മണ്ണ് പരിശോധന	കർഷകരിൽ നിന്നും കൃഷിഭവൻ മുഖാന്തിരം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് ശാസ്ത്രീയ പരിശോധന നടത്തി കർഷകർക്ക് വിദഗദ്ധോപദേശം നൽകുന്നു		ഇല്ല		കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ് - എടക്കാട്

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം

1	2	3	4	5	6	7
1	ക്ഷീരോത്സവം,കന്നുകാലി പ്രദർശനം,സെമിനാർ ,2500/-രൂപ സബ്സിഡി	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ/ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ		ട്രഷറിയിൽ നിന്നുംബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
2	കർഷകസമ്പർക്ക പരിപാടി 2500/ -രൂപ സബ്സിഡി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷകരും ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും		ട്രഷറിയിൽ നിന്നുംബിൽ മാറി 7 ദിവസത്തിനകം
3	ചർച്ചാക്ലാസ്സുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷകരും ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
4	ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷകരും ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
5	ക്ഷീരോല്പന്ന നിർമ്മാണ പ്രദർശനവും പരിശീലനവും	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരോല്പന്നങ്ങൾ വ്യാവസായിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
6	കർഷകഭവന സന്ദർശനം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീര കർഷകഭവന സന്ദർശനം		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
7	പുൽകൃഷിതോട്ട സന്ദർശനം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ,ഡയറി പ്രമോട്ടർ	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്കിലെ മുൻ വർഷങ്ങളിലെയും തൻ വർഷവുംസബ്സിഡി നൽകാത്ത തോട്ടങ്ങൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
8	ഗുണ നിയന്ത്രണ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള പാൽ ഉലാപാദനത്തിന് സഹായകരമായ ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ

9	9 ഉപഭോക്തൃമുഖാമുഖം പരിപാടി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	പാൽ ഉപഭോക്താക്കൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വസ്തുതകളെക്കുറിച്ചുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ		ബുധൻ ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ
10	തീറ്റപ്പുൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി - പുൽകൃഷി വികസനത്തിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഹെക്ടറിന് 12500/- രൂപ നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നു	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ,ഡയറി പ്രമോട്ടർ	അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	കുറഞ്ഞത് 20 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് തനിവിളയായോ എച്ച് എൻ 103 എന്ന പുല്ലിനം കൃഷി ചെയ്യുന്നു. കുറഞ്ഞത് 3 വർഷം പുൽത്തോട്ടം നിലനിർത്തുക	ഹെക്ടറിന് 2250 രൂപ നിരക്കിൽ രജി. ഫീസ് ഈടാക്കുക	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
11	അമ്പോള കൃഷി- അസോളം കൃഷി ക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. 500 രൂപ വിലവരുന്ന കിറ്റ് നൽകുന്നു	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ	അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകർ ക്ക് അമ്പോള കൃഷിയെക്കുറിച്ച് ഏകദിന പരിശീലനം നൽകുന്നു	75 രൂ രജി.ഫീസിനത്തിൽ ഈടാക്കുന്നു	ഏകദിന പരിശീലനം നൽകുന്ന ദിവസം

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രീതി	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
12	തീറ്റപുൽകൃഷി -വനിതാ ഗ്രൂപ്പ്- 7500/-രൂപ ധനസഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ഒരേക്കർ സ്ഥലത്ത് പുൽകൃഷി, തൂക്കു മിഷ്യൻ,പുല്ല് വിൽപനനടത്തിയതിന്റെ മിനുട്സ് ബുക്ക്		ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
13	തീറ്റപുൽകൃഷി ജലസേചനപദ്ധതി ,10000/-രൂപ ധനസഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	50 സെന്റ് തനിവിളയായി പുൽകൃഷി ടൃശിഴഹല്യ വെയ്ക്കണം	150 രൂപ രജി.ഫീസിനത്തിൽ ഈടാക്കുന്നു	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം

14	തീറ്റപുൽകൃഷി യന്ത്രവൽക്കരണം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	പുല്ല് കട്ട് ചെയ്യുന്ന യന്ത്രം ,50 സെന്റ് പുൽകൃഷി	രജി .ഫീസ് 150 രൂപ	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
15	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി പ്രതിമാസം 1100/- രൂപ വീതം പെൻഷൻ നൽകുന്നു	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായ ശേഷം 5 വർഷം 5000 ലിറ്ററിൽ കൂടുതൽ പാൽ അളന്നാൽ 60 വയസ്സിന് ശേഷം പെൻഷന് അർഹത നേടണം	100 രൂപ രജി. ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കുന്നു	ബാങ്ക് വഴി അർഹരായ വർക്ക് ലഭിക്കുന്നു
16	16 പുതിയ ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	25 പേർ ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു	സമീപത്തുള്ള ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ പെടാത്ത ഒരു വാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കകം
17	മിൽക്ക് ഷെഡ് വിതരണ പദ്ധതി -കർഷകർക്ക് പശു വളർത്തുന്നതിന് സബ്സിഡി നൽകുന്നു 1 പശു - 32000 2 പശു - 175000 5. പശു - 90500 10 പശു - 181200 ആവശ്യാധിഷ്ടിത ധനസഹായം - 50,000 കറവ യന്ത്രം- 25,000 തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം50,000	യൂണിറ്റ് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ / വുമൺ ക്യാറ്റിക്കേർ , വർക്കർ		കുറഞ്ഞത് 3 വർഷമെങ്കിലും നിലനിർത്തണം	രജി .ഫീസ് 150 രൂപ	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
18	ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് ഓപ്പറേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്സ് 61500/ -രൂപ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്, എടക്കാട്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	പുതുതായി രൂപീകരിച്ച പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രം 100 ലിറ്റർ പാൽ പ്രതിദിനം ശേഖരിക്കണം		പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി 30 ദിവസത്തിനകം

9	19 ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ഗ്രാന്റ്	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്, എടക്കാട്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		150 രൂപ രജി. ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കണം	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
0	20 ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാധിഷ്ഠിത ധനസഹായ പദ്ധതി പ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, ബിൽഡിംഗ് റിപ്പയർ (	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ളവരും ലാഭത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ സംഘങ്ങൾ	150 രൂപ രജി. ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കണം	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
1	ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് എടടഅ പദ്ധതി പ്രകാരം മിൽക് ടെസ്റ്റിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന പദ്ധതി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	പ്രതിദിനം 500 ലിറ്റർ പാൽ സംഭരിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രം	150 രൂപ രജി. ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കണം	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
2	22 ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് ഓട്ടോമാറ്റിക് മിൽക് കളക്ഷൻ യൂണിറ്റ്പദ്ധതി 10500/- ധനസഹായം ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റ്	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		150 രൂപ രജി. ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കണം	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
3	23 ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് ഫാർമേഴ്സ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ കം ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ 625000/-രൂപ ധനസഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		150 രൂപ രജി. ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കണം	ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ മാറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
		ക്ഷീര വികസന	25 പേർ ഒപ്പിട്ട	സമീപത്തുള്ള		അപേക്ഷ

4	പുതിയ ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം	ഓഫീസർ/ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്	അപേക്ഷ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു	ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ പെടാത്ത ഒരു വാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം		ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കകം

പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്
1	ആശ്വാസ കിരണം	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	മുഴുവൻ സമയം പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവരെ പരിചരിക്കുന്നവർ . ബ ിപി എൽ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	ഇല്ല
2	സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി(ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ കോളേജ് തലം വരെ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്)	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	മാതാപിതാക്കളിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ ഇല്ലാത്ത കുട്ടികൾ, ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടിരിക്കണം	ഇല്ല
3	സ്നേഹസ്പർശം	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	അവിവാഹിതരായ അമ്മ , ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരായിക്കണം	ഇല്ല
4	4 വ്യത്യസ്ത വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് വൈകല്യ നിർണ്ണയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകുന്ന പദ്ധതി	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	വ്യത്യസ്ത വൈകല്യമുള്ളവർ	ഇല്ല
5	സമാശ്വാസം പദ്ധതി ''	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	വൃക്ക തകരാർ സംഭവിച്ച് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഡയാലിസിസ് വിധേയമാകുന്ന ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	ഇല്ല
6	വനിത ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	വനിത ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബം (ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ) യുദ്ധത്തിൽ മരിച്ച ജവാന്റെ വിധവ,എച്ച് ഐ വി, എയിഡ്സ് ബാധിതർ (എപിഎൽ വിഭാഗം)	ഇല്ല
7	7 മംഗല്യ (വിധവ	നിശ്ചിത	ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽ	ഇല്ല

	പുനർവിവാഹ ധനസ ഹായം) ''	ഫോർമാറ്റിൽ	പ്പെട്ട 45 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾ	
8	വിധവകളുടെ പെൺമ ക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധന സഹായം	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ട വിധവ കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസക്കാർ ,വി വാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം	ഇല്ല
9	മിശ്രവിവാഹ ധനസ ഹായം	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	വാർഷിക വരുമാനം 22000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാവുകയും 2 വർഷം കഴിയാത്തവരുമായിരിക്കണം	ഇല്ല
10	വികലാംഗയവതി കൾക്കും പെൺമ ക്കൾക്കുമുള്ളധനസ ഹായം ''	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	വാർഷിക വരുമാനം 36000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.വിവാഹ ത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപേ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല
11	വികലാംഗചികിത്സാ സഹായം ''	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ട ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള ചികിത്സ നടത്തുന്നവർ	ഇല്ല
12	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥി കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ	വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്ന ഡിഗ്രി തലം വരെയുള്ള കുട്ടി കൾ	ഇല്ല
13	13 കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രസവാനു കൂല്യം	വെള്ളക്ക ടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ട 40 ശതമാനത്തിനുമേൽ കാഴ്ചവൈകല്യമുള്ള സ്ത്രീകൾ	ഇല്ല
14	14 മാതൃശിശു സംര ക്ഷണം ,പോഷകാഹാരം പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ,പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാ സം,സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടിക്കുടെയും സ്ഥിതിവി വരകണക്കുകൾ, ക്ഷേമപ ദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയെ ക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	വെള്ളക്ക ടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	അംഗണവാടിയിലെ ജീവന ക്കാർ	ഇല്ല

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

ലഘുലേഖ

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഒട്ടേറെ ക്ഷേമ വികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നിർവ്വഹിക്കുന്നു. വകുപ്പിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികജാതി സമുദായങ്ങളാണ്. മറ്റു പിന്നോക്ക സമുദായങ്ങളും സാമ്പത്തീകമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന മുന്നോക്ക സമുദായങ്ങളും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളാണെന്നുള്ളത് പൊതുസമൂഹം പലപ്പോഴും മനസ്സിലാക്കാതെ പോകുന്ന ഒന്നാണ്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളെ പ്രധാനമായും അഞ്ച് വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുത്താം

1 വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ

2 സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ

3 സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾ

4 സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ

5. നിയമാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന മേഖല വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിയു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് .വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിയിലൂടെ മാത്രമേഒരു സമൂഹം ശാശ്വതമായി വളരുകയുള്ളു. എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിദ്യാ ഭ്യാസ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.

1. നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ

പട്ടികജാതി കോളനികളും സങ്കേതങ്ങളിലുമായി സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 88 നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ വകുപ്പ് നടത്തി വരുന്നു. പ്രതിദിന ഫീഡിംഗ് ചാർജും യൂണി ഫോമും അടങ്ങുന്ന പഠനസാമഗ്രികളും നൽകുന്നു. ഓരോ കുട്ടിക്കും 30 രൂപ പ്രതി ദിന ഫീഡിംഗ് ചാർജ് യൂണിഫോമിന് 600 രൂപ 190 രൂപ ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു. ഓരോ നഴ്സറി സ്കൂളിലും 30 കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്നു. ഇതിൽ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും 25% വരെ കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകാറു ണ്ട്.

2 പ്രിമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം (10 ക്ലാസ്സ് വരെ)

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ എയ്ഡഡ്,സർക്കാർ അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലും പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി / മറ്റർഹ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അധ്യ യനം ആരംഭിച്ച്15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകൻ മുഖേന ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നു.

3) ലംപ്സംഗ്രാന്റ് നിരക്ക്

നഴ്സറി സ്കൂൾ (വകുപ്പിന്റെ നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ മാത്രം) 190/-രൂപ

1 മുതൽ 5 വരെ 750/- രൂപ

5 മുതൽ 7 വരെ 900/- രൂപ

8 മുതൽ 10 വരെ 1000/- വരെ

ഒരു വർഷം തോറ്റവർക്ക് പകുതി തുക

38-b) സ്റ്റൈപ്പന്റ്

വേടൻ, വേട്ടുവ, നായാടി, അരുന്ധതിയാൻ /യതിലിയൻ എന്നീ സമുദായങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്

ചുവടെ പറയുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപന്റ് നൽകുന്നു.

1 മുതൽ 4 വരെ 750 രൂപ

5 മുതൽ 7 വരെ 900 വരെ

8 മുതൽ 10 വരെ 1000 രൂപ

c) 9.10 ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്

(കേന്ദ്രസഹായ പദ്ധതി)

9,10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസ ഗ്രാന്റും സ്റ്റൈപന്റും നൽകുന്ന പദ്ധതി

	നിരക്കുകൾ	
	ഹോസ്റ്റലേഴ്സ്	ഡേ സ്കോളർ
സ്കോളർഷിപ്പ് (പ്രതിദിനം)	525	225
ബുക്ക് ഗ്രാന്റ്	1000	750

റ) ആരോഗ്യഹാനിക്കിടയാക്കുന്ന ശുചീകരണ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം (കേന്ദ്രസഹായ പദ്ധതി)

ജാതിമത പരിഗണന കൂടാതെ നൽകുന്ന ഈ ആനുകൂല്യത്തിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് - 1-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ 10-ാം വരെ - 110 രൂപ അഡ്ഹോക്ക് ഗ്രാന്റ് - 750 രൂപ (ഡേസ്കോളേഴ്സ്) ഹോസ്റ്റൽ അന്തേവാസികൾക്ക് - 1000 രൂപ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സ്കൂൾ മേധാവികൾ വഴി അപേക്ഷ നൽകണം

ല) അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്

അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പത്താം ക്ലാസ്സ് വരെ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി മറ്റർഹവിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് ചെയ്തു നൽകുന്നു.

നിരക്ക്

എൽ പി യു പി ഫീസ്	1000 രൂപ
സ്പെഷ്യൽ ഫീസ്	333 രൂപ
എച്ച് എസ് ഫീസ്	1500 രൂപ
സ്പെ.ഷ്യൽ ഫീസ്	500 രൂപ

വിദ്യാർത്ഥികളുടെക്ലാസ്സ് തിരിച്ചുള്ള പട്ടികജാതി മറ്റർഹ വിഭാഗ വിദ്യാർത്ഥിക ളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫീസ് നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി ഡി ഇ ഒ/എഇ ഒ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാത് വികസന ഓഫീസിൽ നൽകണം. ഒരു അധ്യയനവർഷത്തെതുക അടുത്ത വർഷം റീ ഇംബേ ഴ്സ്മെന്റ് ചെയ്തു നൽകുന്നതാണ്.

ള) ബോർഡിംഗ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മിടുക്കരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉന്നത നിലവാരം പുലർത്തുന്ന സ്വകാര്യ ബോർഡിംഗ് സ്കൂളുകളിൽ താമസിച്ച് പഠിക്കുന്നതിന് 5-ാം ക്ലാസ് മുതൽ സൗകര്യം 4 ക്ലാസ്സ് പരീക്ഷയിൽ ലഭിച്ച ഗ്രേഡ് സഹിതം ജില്ലാ പഞ്ചാ യതത് സെക്രട്ടറി/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. രക്ഷിതാക്കളുടെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ.

ഴ) ശ്രീ അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്

ക്ലാസ്സുകളിൽ ലഭിച്ച ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പത്താം ക്ലാസ്സ് വരെ പ്രതി വർഷം 4500 രൂപ വീതം സ്കോളർഷിപ്പ് അപേക്ഷകൾ ജൂൺ മാസത്തിൽ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുക. ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിർബന്ധം. അപേക്ഷകരുടെ രക്ഷിതാക്കളുടെ വാർഷിക വരുമാനം പരിധി 1,00,000രൂപ 22,000 രൂപ-ത്തിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവരുടെ മക്കൾക്ക് ഫർണീച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന് 12,000 രൂപ അധികമായി ഒറ്റത്തവണ നൽകുന്നു.വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പോഷകാഹാരം ലഭ്യമാക്കു ന്നതിനായി പ്രതിമാസം 100 രൂപ പ്രകാരം 10 മാസത്തേക്ക് 1000 രൂപ നൽകുന്നു.

വ) മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ

അഞ്ചാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിനായി വകുപ്പിനു കീഴിൽ 9 മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. നാലാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികളെ സംസ്ഥാന അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ജനു

വരി ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പു നൽകും .ജാതി വരുമാനം നിലവിൽ പഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. രക്ഷിതാക്കളുടെ വാർഷിക വരുമാന പരീധി 1,00,000 രൂപ.

ശ) പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് കൈമാറിയ 87 ഹോസ്റ്റലുകൾ പട്ടിക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. രണ്ട് സെറ്റ് യൂണിഫോം, ഭക്ഷണം, ചെരുപ്പ്, ബാഗ് പ്രതിമാസ പോക്കറ്റ് മണി 130 രൂപ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ വീട്ടിൽ പോയി വരുന്നതിന് യാത്രാപ്പടി എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഭക്ഷണത്തിനായി ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പ്രതിമാസം 2000 രൂപ വീതം ചെലവഴിക്കുന്നു. അഞ്ചാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ അഡ്മിഷൻ

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ജാതി വരുമാനം സ്കൂൾ വാർഷിക പരീക്ഷയുടെ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്കോ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്കോ മെയ് മാസത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഷ) സബ്സിഡൈസ്ഡ് ഹോസ്റ്റൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന ഹോസ്റ്റലുകളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് 1000 രൂപ പ്രതിമാസ ബോർഡിംഗ് ഗ്രാന്റും500 രൂപ യൂണിഫോം അലവൻസും നൽകിവരുന്നു.

സ) ശ്രീ അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവ.മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ ,തിരുവനന്തപുരം കായികമേഖലയിൽ മികവു പുലർത്തുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി അഞ്ചാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു. മേഖലാതല സെലക്ഷൻ ട്രയൽസിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഒരു ക്ലാസ്സിൽ 30 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം 12-ാം ക്ലാസ്സു വരെ സ്റ്റേറ്റ് സിലബസ്സിൽ പഠനം ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രതിദിനം 130 രൂപ മെസ് ചാർജ് ഇനത്തിൽ ചെലവഴിക്കുന്നു.

3) പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം (10-ാം ക്ലാസ്സിനു ശേഷം) ലംപ്സം ഗ്രാന്റും സ്റ്റൈപ്പന്റും

പ്ലസ് ടു, വി എച്ച് എസ് ഇ - 1400 രൂപ

ഡിഗ്രി, തത്തുല്യകോഴ്സുകൾ - 1400 രൂപ

പി ജി, തത്തുല്യകോഴ്സുകൾ - 1900 രൂപ

പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ - (500 മുതൽ 3800 രൂപ വരെ കോഴ്സ് അനുവദിച്ചു)

സ്റ്റൈപ്പന്റ് നിരക്ക്

8 കി മീറ്ററിനുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് - 800 രൂപ
8 കി മീറ്റർ കൂടുതൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നവർക്ക് - 900 രൂപ

നിലവിൽ ടി ആനുകൂല്യം സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെ എടിഎമ്മുകൾ വഴി ഇ-ഗ്രാൻസ് എന്ന പേരിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.അപേക്ഷകൾ വിദ്യാഭ്യാസ വർഷാരംഭത്തിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന ഓൺ ലൈൻ ആയി സ്ഥാപനമേധാ വിക്കു സമർപ്പിക്കണം. തുടർന്ന് അവയുടെ ഒറിജിനൽ സ്ഥാപനമേധാവി പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സഹിതമാണ് അപേക്ഷ സ്ഥാപനമേധാവി ജില്ലാ ഓഫീ സർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

യ) പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

പോസ്റ്റ്മെട്രിക് കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർക്ക് 17 ഹോസ്റ്റലുകൾ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടത്തുന്നു. പട്ടിക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. അന്തേവാസികൾക്ക് ഭക്ഷണത്തി നായിപ്രതിമാസം ഒരാൾക്ക് 2,875 രൂപ ചെലവഴിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓണം ക്രിസ്തു മസ് അവധികാലങ്ങളിൽ വീട്ടിൽ പോയി വരുന്നതിന് ടാത്രാബത്തയും നൽകുന്നു. പോക്കറ്റ് മണിയായി 200 രൂപ നൽകുന്നു. ഹോസ്റ്റലിൽ കായിക വിനോദ ങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം ലൈബ്രറി എന്നിവ ലഭ്യമാണ്. സർക്കാർ കോളേജ് ഹോസ്റ്റ ലുകൾ അംഗീകൃത എയ്ഡഡ് കോളേജ് ഹോസ്റ്റലുകൾ സ്വാശ്രയകോളേജുകളിലെ അംഗീകൃത ഹോസ്റ്റലുകൾ എന്നിവയിൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥി കൾക്കും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.

ര) അംഗീകൃതഹോസ്റ്റൽ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം

ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത പ്രൊഫഷണൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ബോർഡിംഗ് ഗ്രാന്റായി പ്രതിമാസം 1500 രൂപ നൽകുന്നു.

റ) പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം

കോഴ്സ്	ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ്/ഗ്രേഡ്	ഡിസ്റ്റിംഗ്ഷൻ/ഗ്രേഡ്
എസ് എസ് എൽ സി	1500	2500
പ്ലസ് ടു ,റ്റി റ്റി സി ,ഡിപ്ലോമ	2500	5000

ഡിഗ്രി	3500	7500
പി ജി പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ	5000	10000

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക്
അപേക്ഷ നൽകണം

41ല) റാങ്ക് ജേതാക്കൾക്ക് സ്വർണ്ണമെഡൽ

മെഡിക്കൽ /എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശനപരീക്ഷയിൽ ആദ്യ റാങ്ക് നേടുന്ന പട്ടിക ജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു പവൻ സ്വർണ്ണനാണയം നൽകുന്നു.

പ്ലസ് ടു /എസ് എസ് എൽ സി പരീക്ഷയിൽ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എ പ്ലസ് നേടുന്ന പട്ടികജാതി
വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു പവൻ സ്വർണ്ണനാണയം നൽകി അനുമോദിക്കുന്നു.

ള) മെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം

എസ് എസ് എൽ സി പരീക്ഷയിൽ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും ബി പ്ലസിനു മുകളിൽ ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെഡിക്കൽ /എഞ്ചിനീയറിംഗ് പരീക്ഷയ്ക്ക് ദീർഘകാല കോച്ചിംഗിന് 20,000 /-രൂപ വരെ ധനസഹായം നൽകുന്നു.കോച്ചിംഗ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് ധനസഹായം.വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിലവാരമുള്ള ഇഷ്ടമുള്ള സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കാം. രക്ഷിതാക്കളുടെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 4.5 ലക്ഷം രൂപ. അപേക്ഷ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസനഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക

ഴ) സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽപ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ആനുകൂല്യം

വിവിധ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്ക് സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ,യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവയിൽ മെറിറ്റിലോ ,റിസർവേഷനിലോ അഡ്മിഷൻ നേടുന്നവർക്ക് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ ഫീസ് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ലംപ്സംഗ്രാന്റ് ,സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവയും നൽകുന്നു. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി സമർപ്പിക്കുക.ജാതി, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ഒറിജിനൽ അപേക്ഷ സ്ഥാപന മേധാവി മുഖേന ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഇ-ഗ്രാന്റ്സായി ബാങ്ക് മുഖേന നൽകുന്നു

വ) എഞ്ചിനീയറിംഗ്/മെഡിക്കൽ കോഴ്സുകൾക്ക് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവർക്ക് പ്രാഥ

മിക ചെലവിന് ഗ്രാന്റ്

എഞ്ചിനീയറിംഗ് മെഡിക്കൽ കോഴ്സുകൾക്ക് പ്രവേശനം ലഭിച്ചവർക്ക് പ്രാഥമിക ചെലവുകൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നു.

	നിരക്ക്
മെഡിക്കൽ -	10,000/-രൂപ
എഞ്ചിനീയറിംഗ്	5,000 രൂപ

അഡ്മിഷൻ നേടിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖവരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം അപേക്ഷ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. വരുമാന പരിധി - 1,00,000 രൂപ

ശ) പ്രൈമറി എഡ്യൂക്കേഷൻ ഏൺഡ്

1 മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ സർക്കാർ /എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടി കജാതി വിദ്യാർത്ഥി കൾക്ക് യൂണിഫോം ബാഗ് കുട എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് പഠനപ്രോത്സാഹത്തിനായി 2000 രൂപ നൽകുന്നു.

ഷ) ലാപ്ടോപ്പ് വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക്

42സ) സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് വിതരണം

ഒന്നാം വർഷം എംബിബി എസ്, ബി എ എം എസ് ,ബി എച്ച് എം എസ്വിദ്യാർത്ഥി കൾക്ക് സൗജന്യമായി സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് നൽകുന്നു.

ഹ) ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്

ഇ ഗ്രാന്റ്സിന് അർഹതയില്ലാത്തവരും 250000രൂപ വരെ വരുമാനവുമുള്ള കുടുംബത്തിൽപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പോസ്റ്റ് മെട്രിക് തലത്തിൽ കേരളത്തിന കത്തും പുറത്തും അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി

ാ) ഈവനിംഗ് കോഴ്സ് പഠിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം

സർക്കാർ ,സർക്കാർ അംഗീകൃതസ്ഥാപനങ്ങളിൽ **ഈവനി**ംഗ് കോഴ്സ് പഠിക്കുന്നതിന് കോഴ്സ് ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നു.ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതസംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫി്ക്കറ്റുകൾ സഹിതം അസ്സൽ അപേക്ഷ സ്ഥാപന മേധാവി മുഖേന ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.

ി) വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ളധനസഹായം

യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെ കറസ്പോണ്ടൻസ് കോഴ്സിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നവർക്ക് കോഴ്സി ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നു.

ീ) സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത് പഠനം നടത്തുന്നവർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം

കേരളത്തിൽ ഇല്ലാത്ത കോഴ്സുകൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത് അംഗീകൃതസ്ഥാപനങ്ങളിലുംസെൻട്രൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലും മെറിറ്റ്/റിസർവേഷൻ സീറ്റിൽ പ്രവേശനം നേടിയിട്ടുള്ള പട്ടിക ജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു. ജോലിസംബന്ധമായി കേരളത്തിനു പുറത്ത് താല്ക്കാലികമായി താമസം ആക്കിയിട്ടുള്ള പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ മക്കൾക്ക് സാധാരണ കോഴ്സുകൾക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുഅപേക്ഷ ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം സ്ഥാപന മേധാവി വഴി പട്ടികജാതി ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.

ു) ഭാരതത്തിനു വെളിയിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം

വിദേശപഠനത്തിന് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കണമെന്ന ആവശ്യം ഓരോ അപേക്ഷയുടെയും മെറിറ്റ് പരിഗണിച്ച് യഥാസമയം യുക്തമായ തീരുമാനം സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

ൂ) പാരലൽ കോളേജ് പഠനത്തിനുള്ള ധനസഹായം

സർക്കാർ /എയ്ഡഡ്സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്ലസ് ടു ഡിഗ്രി പി ജി കോഴ്സുകളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കാത്ത പട്ടികജാതി/ മറ്റർഹവിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പാരലൽ കോളേജ് പഠനത്തിന് റഗുലർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ

പഠിക്കുന്നവരുടെ നിരക്കിൽ ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നു. കൂടാതെ ട്യൂഷൻ ഫീസ്, പരീക്ഷാ ഫീസ് എന്നിവ നൽകുന്നു. അപേക്ഷ ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സർക്കാർ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ടും അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സഹിതം ബ്ലോക്ക് / മുൻസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.

43൬) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ

വകുപ്പിനു കീഴിൽ വിവിധ ജില്ലകളിലുള്ള 44 ഐ. ടി.ഐ കളിലായി എൻ സി വി ടി/ എസ് സി വി ടി നിലവാരമുള്ള ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ഇലക്ട്രോണിക് മെക്കാനിക് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ സിവിൽ മെക്കാനിക്ക് മോട്ടോർവെഹിക്കിൾ ,പെയിന്റർ(ജനറൽ) പ്ലംബർ കാർപെന്റർ ,സ്വീയിംഗ് ടെക്നോളജി ,ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക്എന്നീ ട്രേഡുകളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു. 41 ഐ.ടി.ഐകളിലെ മിക്ക ട്രേഡുകൾക്കും എസ് ഡി വി ടിയുടെ അംഗീകാരമുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ഐടിഐകളിൽ നിന്ന് 80 % ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഹാജരോടുകൂടി പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി ആൾ ഇന്ത്യാ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിൽ വിജയിക്കുന്നവർക്ക് പ്രൊവിഷണൽ ഉൾപ്പടെ നാഷണൽ ട്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നു. എൻ സി വി ടി യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത7 ഐടി ഐ കളിൽ നിന്ന് വിജയകരമായി പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്ക് എൻ സി വി ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭിക്കുന്നു. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഫീസ് സൗജന്യം യൂണിഫോം അലവൻസ് ഒന്നാം വർഷം 820 രൂപ നിരക്കിലും രണ്ടാം വർഷം 630 രൂപ നിരക്കിലും ലംപ്സം ഗ്രാന്റും 630 രൂപ പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റും നൽകിവരുന്നു. അഖിലേന്ത്യാ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിൽ പരാജയപ്പെടുനന്വർക്ക് ട്യൂഷൻ നൽകുന്ന പദ്ധതിയും നിലവിലുണ്ട്. ഐടി ഐ കളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കാൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് ട്രേഡിൽ പ്രവേശനം നേടുന്നതിന് 18 വയസ്സും മറ്റ് കോഴ്സുകൾക്ക് പ്രായപരിധിയില്ല. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി,ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും അവസാന പരീക്ഷയിൽ ലഭിച്ച മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കണം.

൬) പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ

വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകൾക്ക് പട്ടികജാതി വിഭാഗം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്ത് 4 പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റോടു കൂടിയ പരിശീലനം മെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് പരീക്ഷാപരിശീലനം ജോബ് ഓറിയന്റഡ് കോഴ്സുകൾ എന്നിവയും ഈ സെന്ററുകളിൽ നടത്തുന്നു. തിരുവന്തപുരം, ആലുവ, കുഴൽമന്ദം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് കേന്ദ്രങ്ങൾ.

൭) ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സിവിൽ സർവീസ് എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സൊസൈറ്റി

തിരുവനന്തപുരം

അഖിലേന്ത്യാ സർവീസിലേക്കുള്ള മത്സര പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സ്ഥാപിതമായ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം

സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രാഥമിക സെലക്ഷൻ പരീക്ഷയിൽ പാസ്സാകുന്ന പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് സൗജന്യ താമസ സൗകര്യം മികച്ച ലൈബ്രറി സംവിധാനം ഉൾപ്പടെ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും അനുവദിച്ച് ഒരു വർഷം പരിശീലനംലഭ്യമാക്കുന്നു. അപേക്ഷ മാർച്ച് മാസത്തിൽ ക്ഷണിക്കുന്നു.

ൗ) സെന്റർ ഓഫ് എക്സലെൻസ്

പട്ടികജാതി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മത്സരശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുംകീർത്താഡ്സ് കാമ്പസിൽ സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ എന്ന സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം നേടുന്നതിനും കോർപ്പറേറ്റ് മേഖലയിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനും പട്ടികവിഭാഗത്തിനെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു.

44) ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി

പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടിക വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിലയേറിയ റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി

പനയാത്രാ പര്യടന പരിപാടി

സംസ്ഥാനത്ത് ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം, ബിരുദാനന്തരബിരുദം പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ എന്നിവ ഉള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പഠനയാത്രയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പട്ടികവിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പരമാവധി ചെലവ്4000 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തി. സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രകാരം ജില്ലാ പട്ടികജാതിവികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നു.പാലക്കാട് മെഡിക്കൽ കോളേജ് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 70 വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉൾപ്പടെ 100 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിന് 500 കിടക്കകളും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുമായി 20 ചികിത്സാ യൂണിറ്റുകളുമുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ കോളേജ്പാലക്കാട് 2014-15 ൽ ആരംഭിച്ചു. മെഡിക്കൽ കോളേജിനോടനുബന്ധിച്ച് പാരാമെഡിക്കൽ കോഴ്സുകളും ലബോറട്ടികളും ആശുപത്രിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെയും ചെറിയ ഉപകരണങ്ങളുടെയും മരുന്നുകളുടെയും ഉൽപ്പാദക യൂണിറ്റുകളും ഗവേഷണ വികസന സംരഭങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾ

1. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി

വ്യക്തികൾക്ക് 3 ലക്ഷംവരെയുള്ള വായ്പകൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം വരെയുള്ള വായ്പകൾക്കും വായ്പാതുകയുടെ 1/3 സബ്സിഡി പദ്ധതി ബാങ്കുളുമായി ചേർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നു. ബാങ്ക് അംഗീകരിക്കുന്ന ഏതു സ്വയം തൊഴിൽ സംരഭവും തുടങ്ങാം . പ്രായം 18-40 ,വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ഏഴാം ക്ലാസ്സ് ,വരുമാനപരിധി

ബാധകമല്ല.അപേക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട്,റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് , എസ് എസ് വൈ ലോൺ വാങ്ങിയിട്ടില്ല എന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.

2. വക്കീലൻമാർക്ക് ധനസഹായം

നിയമവിദ്യാഭ്യാസം കഴിഞ്ഞ് എൻറോൾ ചെയ്ത് വക്കീലായി പരിശീലനം ചെയ്യുന്നതിന് 3 വർഷത്തേക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ഒന്നാം വർഷം

1. എൻറോൾമെന്റ് ഫീസ് - 1,600 രൂപ
2. വസ്ത്രം വാങ്ങുന്നതിന് - 4,000 രൂപ
3. പുസ്തകം വാങ്ങുന്നതിന് - 12,000 രൂപ

രണ്ടും മൂന്നും വർഷങ്ങളിൽ

1. വസ്ത്രം വാങ്ങുന്നതിന് - 4,000 രൂപ
2. പുസ്തകം വാങ്ങുന്നതിന് - 12,000 രൂപ
3. മുറിവാടക പ്രതിമാസം 500 രൂപ നിരക്കിൽ) - 6,000/-

അഭിഭാഷകനായി എൻറോൾ ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനകം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ എൽബിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാർ കൗൺസിൽ എൻറോൾമെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം

സീനിയർ അഭിഭാഷകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

3. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിച്ചവർക്ക് അപ്രന്റീസ് ഷിപ്പ്

ഐ ടി ഐ ,ഡിഗ്രി എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിഗ്രി എന്നിവ പാസ്സായവർക്ക് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അപേക്ഷകർ

അതാത് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രതിമാസ നിരക്ക്

ഐ ടി ഐ - 2000/-

ഡിപ്ലോമ - 2500/-

എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിഗ്രി - 3000/-

4. ടൂൾ കിറ്റ്

വകുപ്പിന്റെ ഐ ടി ഐ കളിൽ വിവിധ ട്രേഡുകൾ പാസ്സായവർക്ക് പണിയാ യുധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നു

5. ഉൽപ്പന്ന പ്രദർശന വിപണന മേള

പട്ടികജാതിക്കാരുടെ പാരമ്പര്യ ഉല്പന്നങ്ങൾക്കും പട്ടികജാതി സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങൾക്കും വിപണി കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്താൽ ഒരുവർഷം രണ്ടു സ്ഥലങ്ങളിലായി വിപ ണന മേള സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. സ്റ്റാൾ സൗജന്യമായി അനുവദിക്കുന്നു. ഉല്പന്നങ്ങൾ സ്റ്റാളിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള വാഹനവാടക സ്റ്റാളിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിദിന ബത്ത ഭക്ഷണം എന്നിവ നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൾ ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ പട്ടി കജാതി വികസന വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാകും.

6. സ്വയംപര്യാപ്ത ഗ്രാമങ്ങൾ

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെയുംതദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെയും സംയു ക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ കിലയുടെ സഹകരണത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കിയ പട്ടിക വിഭാഗ ത്തിൽപെട്ടവരുടെ സ്ഥിതി വിവരം പഠനറിപ്പോർട്ടിൽ അൻപതോ അൻപതിൽ കൂടു തലോ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ അധിവസിക്കുന്ന 436 ഗ്രാമങ്ങളുള്ളതായി കണ്ടെ ത്തിയിരുന്നു. വികസനപ്രക്രിയയിൽ ഗണ്യമായ നേട്ടമൊന്നും കൈവരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഈ ഗ്രാമങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന സമഗ്ര വികസന പദ്ധതിയാണ്. ഓരോ സങ്കേതത്തിന്റെയും വികസനാവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയാണ് പദ്ധതി നിർവഹണം നടപ്പാക്കുന്നതറോഡ് നിർമ്മാണം വൈദ്യുതീകരണം അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം സോളാർ തെരുവു വിളക്കുകൾ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് ഭവനപുനരുദ്ധാ രണം എന്നിങ്ങനെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് പരമാ വധി 1 കോടി രൂപയാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഒരു സങ്കേതത്തിനായി ചെലവഴിക്കു ക. എംഎൽഎ മാരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പദ്ധതി നിർവഹണം.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾ

1. വിവാഹധനസഹായം

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 75000 രൂപ വരെ വിവാഹ ധനസഹായംനൽകുന്നു. ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൺകുട്ടി യുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചു എന്നതിന്റെ സമുദായ സംഘടനയുടെ ഗസറ്റഡ്ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പൽയകോർപ്പറേഷൻ /പട്ടികജാതി വിക സന ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ

2. മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം

മിശ്രവിവാഹിതരായ ദമ്പതിമാർക്ക് (ഒരാൾ പട്ടികജാതിയും പങ്കാളി പട്ടികേതര സമുദായത്തിൽ പെട്ടതുമായിരിക്കണം) വിവാഹത്തെതുടർന്നുണ്ടാകുന്ന സാമൂഹ്യപ്രശ്നങ്ങളെ അതിജീവിക്കാനും തൊഴിൽ സംരഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമായി 75000/- വരെ ഗ്രാന്റായി നൽകുന്നു.വിവാഹശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ്ണ്ണൂന്നു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ,സഹവാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. രണ്ടു പേരുടെയും കൂടി പ്രതിവർഷ വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ

3. ഭൂ രഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂരഹിതരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് 5 സെന്റ് ഭൂമിയും മുൻസിപ്പൽ / കോർപറേഷൻ പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് ഭൂമിയും വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമ/മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷനുകളിൽ യഥാക്രമം 375000/- രൂപ 4,50,000/- 6,00,000/ രൂപ ഗ്രാന്റായി അനുവദിക്കുന്നു. ഈ തുകയ്ക്ക് ലഭിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഭൂമി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ്സഭ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

അപേക്ഷ ജാതി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അവകാശമായി ലഭിക്കാവുന്ന ഭൂമി സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50,000 രൂപയും അപേക്ഷകന്റെ പ്രായപരിധി 35 വയസ്സുമാണ്. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ പത്രപരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്.

5. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പുനരധിവാസ പദ്ധതി

50,000 രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള ഭൂരഹിതഭവനരഹിതരായ വേടൻ നായാടി ചക്ലിയ അരുന്ധിയാൻ കള്ളാടി എന്നീ ദുർബല സമുദായങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങി വീടു വെയ്ക്കുന്നതിനുള്ളപ്രത്യേക പദ്ധതി കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു സെന്റു ഭൂമിയെങ്കിലും വാങ്ങുന്നതിനുംവീട് വെയ്ക്കുന്നതിനുമായി 725000/- രൂപ ഗ്രാന്റായി നൽകുന്നു. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ പ്രായം 55 വയസ്സിൽ കവിയരുത്.

ജാതി വരുമാനം ഭൂമിയില്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ

നിന്ന് ടി ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലയെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുക

6. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ ഔദ്യോഗിക നാമധേയത്തിൽ**

രൂപീകരിച്ച ദുരിതാശ്വാസനിധി മാരകമായ രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവരുംഅത്യാഹിതങ്ങളിൽ പ്പെട്ടവരുമായ 50000/- രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും 50,000/- രൂപ വരെ ചികിത്സാ ധനസഹായമായി അനുവദിക്കുന്നു. ഹൃദയശസ്ത്രക്രിയ, കാൻസർ, ഹിമോഫീലിയ മുതലായ ഗഗുരുതരമായ രോഗം എന്നിവയ്ക്ക് പരമാവധി 1,00,000/ വരെ നൽകുന്നു. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ ജാതി വരുമാനം ചികിത്സിച്ച ഡോക്ഠറുടെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ബ്ലോക്ക് /മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്കോമന്ത്രിക്കോ നൽകാവുന്നതാണ്.

7. **സാമൂഹ്യ ഐക്യദാർഢ്യ പക്ഷാചരണം**

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ ജനസമൂഹവും മുഖ്യധാരാ സമുദായങ്ങളും തമ്മിലുള്ളബന്ധം കൂടുതൽ ഊഷ്മളവും ഇഴയടുപ്പമുള്ളതാക്കി തീർക്കുന്നതിന് ഗാന്ധിജയന്തി ദിനമായ ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ 16 വരെ എല്ലാ വർഷവും സാമൂഹ്യ ഐക്യ ദാർഢ്യ പക്ഷമായി ആചരിക്കുന്നു. ടി ആചരണക്കാലത്ത് പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വികസനവകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നതിനും കോളനികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ശുചിത്വ പരിപാടികൾ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ വിജ്ഞാന സദസ്സുകൾ പ്രദർശനങ്ങൾ പൂർത്തിയായ പദ്ധതികളുടെ ഉദ്ഘാടനങ്ങൾ പുതിയ പദ്ധതികളുടെ ആരംഭം കുറിക്കൽ എന്നിവ നടത്തുന്നു

8. സെയ്ഫ് **പദ്ധതി**

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സർക്കാരിൽനിന്ന് ധനസഹായം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളവരും എന്നാൽ ക്ഷയോന്മുഖമായ ഭവനത്തിൽ (5 വർഷത്തിനും 25 വർഷത്തിനുമിടയിൽ പഴക്കമുള്ളവ) താമസിക്കുന്ന പട്ടികജാതി കുടുംബത്തിന്ഭവനപുനരുദ്ധാരണത്തിന് പുതുതായി ഒരു മുറി കൂടി നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ധനസഹായം നൽകുന്നു. പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 50000/- രൂപ അനുവദിക്കുന്നു.വരുമാനപരിധി -50,000/- രൂപ ജാതി വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വീടിന്റെ പഴക്കം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റ് ഏജൻസികളിൽനിന്നും ഇതേ ആവശ്യത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ടഇഉഛ മാർക്ക് നൽകണം.

9. വിജ്ഞാൻവാടി

പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും യുവാക്കളുടെയും ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കി ആനു കാലിക വിജ്ഞാന സമ്പാദനത്തിനും മത്സരപരീക്ഷകൾക്ക് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ കൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകമാവുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് വിജ്ഞാൻവാടികൾ. ഇന്റർനെറ്റു സൗകര്യത്തോടുകൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടർ വായനശാല എന്നിവ സജ്ജീകരിച്ചു കൊണ്ട് പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചാണ് വിജ്ഞാൻവാടികൾ സ്ഥാപി ക്കുക ഇതിനുള്ള കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാനുള്ള ഫണ്ടു സഹിതം ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കി വരുന്നു, സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഇതു നടപ്പാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം

10. വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം

അഭ്യസ്ത വിദ്യരും ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ മേഖലയിൽ നൈപുണ്യവും പരിശീല നവും ലഭിച്ച പട്ടികജാതി യുവതി യുവാക്കൾക്ക് വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടുന്നതിന് വിസ സംബന്ധമായ ചെലവുകൾക്കുമായി1,00,000/-രൂപവരെ ധനസഹായം നൽകു ന്നു. ഇന്ത്യൻ പാസ്പോർട്ട് വിദേശതൊഴിൽ ദാതാവിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തൊഴിൽ കരാർപത്രം വിസ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. വാർഷിക വരു മാനം 2,50,000/- രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള 20 നും 50 നും മധ്യേ പ്രായമുള്ള വർക്കാണ് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത

12. സാഹിത്യകൃതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എഴുത്തുകാരുടെ കൃതികൾ പുസ്തകരൂപത്തിൽ അച്ചടിക്കുന്നതിന് 20,000/ രൂപ വരെ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു. മൗലികമായ രചനകളുടെ 2 കൈയെഴുത്ത് പ്രതികൾ ജാതി വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത എന്നിവ തെളി യിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷ ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ അയ്യങ്കാളി ഭവൻ കനകനഗർ ,കവടിയാർ പി ഒ തിരുവന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

11. നാടൻ കലാമേള (ഗദ്ദിക)

പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗക്കാരുടെ തനതുകലകളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുംമെച്ചപ്പ ടുത്തുന്നതിനുമായി ഉൽപന്ന പ്രദർശന വിപണനമേളയും കലാമേളയും സംഘടിപ്പി ക്കുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് പട്ടിക വർഗവികസന വകുപ്പ് കിർത്താഡ്സ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സംയുക്ത സഹകരണത്തോടെയാണ് ഈ പരിപാടി സംഘടി പ്പിക്കുന്നത്. ഒരു വർഷം രണ്ടു സ്ഥലങ്ങളിലായി പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

13. പടവുകൾ മാസിക

പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗവികസന വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സർഗ്ഗ വാസനകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി പടവുകൾ എന്ന പേരിൽ ഒരു ദ്വൈമാസിക വകുപ്പു പുറത്തിറക്കുന്നു. കോപ്പികൾ ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻപട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ കേരള ഗസറ്റ്

അനുബന്ധം

ക്രമനം	സേവനം	നിയുക്ത ഉ ദ്യോഗസ്ഥൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	ഒന്നാംഅപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാംഅപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6
1	(എ) കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനധികം	പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ ,റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെന്റർ
2	(ബി) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	എത്രയും പെട്ടെന്ന് വെറ്റിനറി സർജന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞ്	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ ,റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെന്റർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണം
3	(എ) വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	അതേ ദിവസം	ചീഫ് വെറ്റിനറി ഓഫീസർ/ജില്ലാ വെറ്റിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
4	(ബി) ആരോഗ്യ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി	വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം		ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
5	(സി) മരണ സർട്ടിഫ്ക്കറ്റ്	വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലാബ് പരിശോധനാ	ചീഫ് വെറ്റിനറി ഓഫീസർ/ജില്ലാ വെറ്റിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ

			ഫലം അറിഞ്ഞ്തിനു ശേഷം		
6	(ഡി) പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ഇൻഷുറൻസി നു വേണ്ടി പ്രഥമ റിപ്പോർട്ട്	വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	പെർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസെബിലിറ്റി സ്ഥിരീകരിച്ച് മൂന്നു ദിവസത്തിനകം	ചീഫ് വെറ്റിനറി ഓഫീസർ/ജില്ലാ വെറ്റിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
7	3 ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യ മാക്കൽ (കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം ഉൾപ്പടെ സർജൻ	പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പരമാവധി മൂന്നു മണിക്കൂറിനധികം മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വെറ്റിനറി സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്	ചീഫ് വെറ്റിനറി ഓഫീസർ/ജില്ലാ വെറ്റിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
8	സർക്കാർ ഫാമുകൾ (കന്നുകാലി കോഴി ഫാമുകൾ) സന്ദർശിക്കുവാനോ ഉരുക്കളെ വാങ്ങുന്ന തിനോ താല്പര്യമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി	മൂന്നു ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാക്കും.ഉരുക്കളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ബുക്കിംഗിന്റെ ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ചും ആയിരിക്കും	ഫാമിലെ ഓഫീസ് തലവൻ	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
9	പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പദ്ധതി പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	സ്റ്റേറ്റ് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് (ബീഡിംഗ് പ്രോഗ്രാം സർക്കിചറപ വെറ്റിനറി സർജൻഡ/ പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	അംഗീകൃതഗുണഭോക്തൃപട്ടികയും ഫണ്ടും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ജില്ലാതല നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ

10	അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നു വരുന്ന മൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രവേശന അനുമതി നൽകുന്നത്	ചെക്ക് പോസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ഒരു മണിക്കൂറിനകം .തിരക്കിനനുസരിച്ച്	അനിമൽ ഡിസീസ് കൺട്രോൾ പ്രൊജക്ട്(ഗോരക്ഷാ)ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
11	മൃഗോൽപന്നങ്ങൾക്കും സമുദ്രോൽപന്നങ്ങൾക്കും കയറ്റുമതി ക്കാവശ്യമായ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് നൽകുന്നത്	മൃഗോൽപന്ന സമുദ്രോൽപന്ന പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (വെറ്റിനറി സ്റ്റോക്ക് പ്രൊഡക്ട് ഇൻസ്പെക്റ്റിംഗ് ഓഫീസ്, കൊച്ചി)	മൂന്നു ദിവസത്തിനകം (പരിശോധന പ്രോട്ടോക്കോൾ അനുസരിച്ച്	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ , എറണാകുളം	ഡയറക്ടർ ,മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
12	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വിവിധ കർഷക പരിശീലനങ്ങൾ	വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം നൽകും	പ്രിൻസിപ്പാൾ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർകന്നുകാലി പരിശീലന കേന്ദ്രം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗ്
13	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയും ഭരണാനുമതിയും ബാങ്ക് വായ്പയും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,മൃഗസംരക്ഷണം	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
14	പ്രകൃതി ഭൂഗർഭ നിവാരണം	വെറ്റിനറി സർജൻ/ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	പ്രഥമ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം	ജില്ലാ, മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ ,മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്

51കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ,
മയ്യിൽ മുഖേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ
ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു

Citizen Chart

1. OP.IP Treatment
2 Immunizations
3. NCD Clinic
4. Lab facilities
5. Paliative Care
6. Ambulance
7. Mobile Freezer
8. Family Planning
9. Dental clinic
10. Geriative Clinic
11. School Health programme

- പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വ്യവസായ വകുപ്പിലെ പദ്ധതികൾ

1. പി.എം.ഇ .ജി.പി - (Prme Minister Employment generate Programme) കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതി .-ദേശസാൽകൃതബ്ങ്കിൽനിന്നും വായ്പ കൂടാതെ പദ്ധതി മുഖേന സബ്സിഡിയും ലഭിക്കുന്നു

2. ESS (Enterprenares Support scheme) കേരള സർക്കാർ പരദ്ധതി - ഉല്പാദനപരമായ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിൽ മേൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പു മുഖേന നിശ്ചിത നിരക്കിൽ (15% മുതൽ 30% വരെ) സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നു

3. വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സുകളുടെ ലോക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് മീറ്റ് എന്റർ പ്രിനേഴ്സ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം ,ടെക്നോളജി ക്ലിനിക് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

4. ക്ലബിന് ധനസഹായം - ആർട്സ് ആന്റ് സയൻസ് കോളേജ് , എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് ഐ ടി ഐ പോളി ടെക്നിക് വൊക്കേഷൻ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ എന്നിവയിൽ enterpreners Development ക്ലബുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ ദനസഹായം നൽകുന്നു.

പട്ടികവർഗ വികസന പദ്ധതികൾ

വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ
പ്രിമെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം
പോസ്റ്റ്മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം
നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ
പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ
പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ
മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ
വൊക്കേഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
ഉല്പാദന പരിശീലന കേന്ദ്രം
വ്യാവസായിക പരിശീലന കേന്ദ്രം
ഗോത്ര സാരഥി
അയ്യങ്കാലി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് & ഡവലപ്മെന്റ് പദ്ധതി

ട്യൂട്ടോറിയൽ ഗ്രാന്റ്
വസ്ത്രവിതരണം
ബോർഡിംഗ് ഗ്രാന്റ്
സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹനം
പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം
ഉയർന്നനിലവാരത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം
ഭാരത ദർശൻ
മാതാപിതാക്കൾക്ക് പ്രോത്സാഹന ഗ്രാന്റ്
പെരിപ്പതറ്റിക് സ്ഥാപനങ്ങൾ

ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ

സമഗ്ര ആരോഗ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതി
അരിവാൾ രോഗത്തിനുള്ള ധനസഹായം
ജനനി ജന്മരക്ഷ
പട്ടിക വർഗ്ഗ ദുരിതാശ്വാസ നിദി
സഞ്ചരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ
ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ
വൈദ്യസഹായ ഘടകങ്ങൾ

സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഉന്നമന പദ്ധതികൾ

അടിയ പണിയ പ്രാ ക്തന ഗോത്ര വർഗ വികസനത്തിനു സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ
സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ
ഭക്ഷ്യ സഹായ പദ്ധതി
കൈത്താങ്ങ (അനാഥർക്കുള്ള ധനസഹായം)
പുൾഡ് ഫണ്ട് പദ്ധതികൾ
യുവതികൾക്ക് ഓട്ടോറിക്ഷാ പദ്ധതി
ദുർബല ഗോത്ര വികസന പാക്കേജ്
ഗോത്ര സംസ്കൃതി(ട്രൈബൽ കോംപ്ലക്സ്
ആദിവാസ പുനരിധിവാസ വികസന മി.ഷൻ
പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
ക്രിട്ടിക്കൽ ഗ്യാപ് ഫില്ലിംഗ് സ്കീം
പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാർ
ഊരുക്കൂട്ടങ്ങൾ
പ്രത്യേക കേന്ദ്ര സഹായ പദ്ധതി

ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണം

വീടുകളുടെ അറ്റ കുറ്റ പണികൾ

പട്ടികവർഗ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം

ആർട്ടിക്കിൾ 275 (1) പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാന്റിനായി

നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പട്ടിക വർഗക്കാർക്ക്

തൊഴിൽ പരിശീലനം

ഇൻഫർമേഷൻ എഡ്യൂക്കേഷൻ & കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ

ഗിരി വർഗ പദ്ധതി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതി

പ്രതിബദ്ധതയുള്ള സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരുടെ സേവനം

പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന ഫെഡറേഷൻ

കേരള സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ

ഗിരി വർഗ പ്രദേശത്തുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ വനത്തിനുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ വികസനം

ഗോത്ര വാത്സല്യനിധി

ഗോത്ര ബന്ധു

നിയമ പരിരക്ഷാപദ്ധതികൾ

അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്കീം നടപ്പാക്കൽ

50% കേന്ദ്ര സഹായം

വനാവകാശ നിയമം

1975 ലെ കേരള സംസ്ഥാനഭൂമി കൈമാറ്റ നിയന്ത്രണവും

അന്യാധീനപ്പെട്ട ഭൂമി പുനസ്ഥാപിക്കലും നിയമം നടപ്പാക്കൽ

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന

2016-17 മുതൽ 2018-19 വരെയുള്ള 3 വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ രാജ്യത്തെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ഭവനരഹിതരായവർക്കുവേണ്ടി ഒരു കോടി വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ബൃഹത് പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന(ഗ്രാമീൺ) 2011 ലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസിൽ ഭവനരഹിതരായി കണ്ടെത്തിയവരെ ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽ കേരളത്തിൽ 42,431 വീടുകളാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത് . പദ്ധതിയിൽ കേരളസംസ്ഥാനധനസഹായമായി നൽകുന്നത് 60:40 അനുപാതത്തിൽ സമതലപ്രദേശങ്ങളിൽ 1,20,000/- രൂപയും ദുർഘടപ്രദേശങ്ങളിൽ 1,30,000/ - രൂപയുമാണ് നൽകുന്നത്. ടി പദ്ധതി പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്

തുക നൽകുന്നത് പി എഫ്എം എസ് മുഖേന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബേങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ്. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) പദ്ധതി പ്രകാരം വീടിനോടൊപ്പം ശുചി മുറി ഉൾപ്പടെ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഗുണമേന്മയുള്ള ഭവ നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങളും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതവും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് വായ്പ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് 70,000/- രൂപ വായ്പ കുറഞ്ഞ പലിശ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നു. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതികൾക്കുള്ള പരിഹാരം കാണുവാൻ ജില്ലാ തലത്തിൽ അപ്പലേറ്റ് കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി മിഷൻ മോഡിലാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ജില്ലാ ഗ്രാമതലങ്ങളിൽ പ്രൊജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തി ക്കുന്നു. പി എം എ വൈ (ജി)ആവാസ്പ്ലസ് പ്രകാരം അഞ്ച് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഗ്രന്നഭോക്തകൾക്ക് വീട് അനുവദിച്ചു . 90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനം കൂടി നൽകാൻ സാധിച്ചു .

സ്വച്ഛ് ഭാരത മിഷൻ

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ പദ്ധതി പുന സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 2014 ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ സ്വച്ഛ് ഭാരത മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) എന്ന പുതിയ പദ്ധതി നടപ്പാക്കിവരുന്നു. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ താഴെ പറ യുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1. ഐ.ഇ.സി 2 ശേഷി വികസനം 3 ഗാർഹിക കക്കൂസ് 4 കമ്മ്യൂണിറ്റി സാനിറ്ററി കോംപ്ലക്സ്5റൂറൽ സാനിട്ടറി മാർട്ട് 6 ഖരദ്രവ മാലിന്യന്യസംസ്ക രണം(ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ) 7. റിവോൾവിംഗ്ഫണ്ട് -8.ഭരണ ചെലവ്

   പദ്ധതിയുടെ 70% തുക കേന്ദ്ര സർക്കാരും 30% തുക സംസ്ഥാന സർക്കാരു മാണർഹിക്കുന്നത് .ഗാർഹിക ശൗചാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് കേന്ദ്രസ ഹായമായി 9,000 രൂപയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിഹിതമായി 3,000 രൂപയും പഞ്ചായത്ത് വിഹിതമായി 3,400 രൂപയും ചേർത്ത് ആകെ 15,400/-രൂപയാണ് ഗുണഭോക്താവിന് ലഭ്യമാകുന്നത്. കമ്മ്യൂണിറ്റി സാനിറ്ററി കോംപ്ലക്സുകളുടെ നിർമ്മിതിക്ക് 2,00,000/- രൂപയും (60% കേന്ദ്രം 30% സംസ്ഥാനം10% ഗുണഭോക്താവും) ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലന പദ്ധതി കൾക്ക് പരമാവധി ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 20 ലക്ഷം രൂപയും (60% കേന്ദ്രം 40%സംസ്ഥാനം) റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് പരമാവധി 1.5കോടി രൂപ പ്രൊജക്ട് കോസ്റ്റിന്റെ 5% യും റൂറൽസാനിട്ടറി മാർട്ടിന് ഒരു യൂണിറ്റിന് 50 ലക്ഷം രൂപ വരെ വായ്പയായും ഐ.ഇ.സി, പ്രാരംഭ ചെലവ്,ശേഷി വികസനം എന്നിവ യ്ക്കായി പ്രൊജക്ടിന്റെ 5% തുകയും ഭരണചെലവിന് 2% തുകയും (കേന്ദ്രം60% സംസ്ഥാനം 40%) ലഭിക്കുന്നു

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

വികസന പ്രക്രിയയിൽ അദ്വിതീയ സ്ഥാനമാണ് സമ്പാദ്യശീലത്തിനുള്ളത്. ധനിക-ദ രിദ്ര ഭേദമന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിന് ഭാരതസർക്കാർ ആവി

ഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യ പരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം). ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. പോസ്റ്റോഫീസ് ആവർത്തനനിക്ഷേപ (റെക്കറിംഗ് ഡിപ്പോസിറ്റ്) ത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു.

ഇതിനായി എ.പി.കെ.ബി.വൈ (മഹിളാ പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ പചത്ത് യോജന) ഏജന്റുമാരായി അർപ്പണബോധമുള്ള ഒരുകൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു.കൂടാതെ കിസാൻ വികാസ് പത്ര, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി എട്ടാം ഇഷ്യൂ, പബ്ലിക് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ നിക്ഷേപ പദ്ധതി, പോസ്റ്റോഫീസ് ടൈം ഡിപ്പോസിറ്റ്, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, സീനിയർ സിറ്റിസൺ സ്മോൾ സ്കീം, റിട്ടയർ ചെയ്ത കേന്ദ്ര സർക്കാർ-പൊതുമേഖല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി 1992 എന്നിവയിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.എസ് (സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം) ഏജന്റുമാരേയും ബ്ലോക്കുകളിലൂടെ നിയമിച്ചു വരുന്നു. അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവന മാർഗവും രാഷ്ട്ര വികസനത്തിന് സാമ്പത്തിക അടിത്തറയും നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു എന്നതാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ

അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ അതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ കൈപ്പറ്റി ശീട്ട് നൽകുകയും അന്നു തന്നെ റിപ്പോർട്ടിനായി അന്വേഷമ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുകയും വേണം.കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷന്റെ കാര്യത്തിലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും അപേക്ഷകൾ 40 ദിവസത്തിനകം മറ്റുള്ളവയിൽ 60 ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കണം.അന്വേഷമ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് അടുത്ത ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴും തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി ഈ തീരുമാനം സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങി അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്നത് അനുസരിച്ചാണ് അപേക്ഷകർക്ക് സഹായധനം നൽകുന്നത്. അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.അപേക്ഷകർക്ക് നിരസിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും തെറ്റായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഗുണഭോക്താവിന് നേരിൽ പറയാനുള്ള അവസരം നൽകി പെൻഷൻ റദ്ദ്ചെയ്യാവുന്നതും പെൻഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

വിധവ/വികലാംഗ/കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന 65 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവർ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന്റെ നിബന്ധനയ്ക്കുള്ളിൽ വരുന്നവരാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തവുന്നതാണ്. പെൻഷൻ ബുദ്ധി സ്ഥിരത ഇല്ലാത്തതോ മൈനറോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവ്അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും ധനസഹായം രക്ഷാകർത്താവിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രക്ഷകർത്താവ് ഒരു ഉടമ്പടി ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.മേൽപറഞ്ഞ പദ്ധതികൾ അനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാതു സമയത്ത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

മേൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട താണ്.