കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026 – 27

കാസറഗോഡ് ജില്ല

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ശ്രീ അബ്ദുള്ളക്കുഞ്ഞി ചെർക്കള
പ്രസിഡന്റ്
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ ഡിവിഷൻ – 13)

ശ്രീമതി ഉഷ അർജ്ജുനൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(ഉളിയത്തടുക്ക ഡിവിഷൻ - 07)

ശ്രീ അഷ്റഫ് കർള
ചെയർമാൻ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(കുമ്പള റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ ഡിവിഷൻ - 03)

ശ്രീമതി മറിയ മാഹിൻ
ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(കളനാട് ഡിവിഷൻ) - 16

ശ്രീ എം. എസ് മൊയ്തു ഗോളിയടുക്ക
ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(ബദിയടുക്ക ഡിവിഷൻ - 10)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ശ്രീമതി നസീമ പി.എം.
മെമ്പർ ആരിക്കാടി
ഡിവിഷൻ - 01

ശ്രീ പൃഥ്വീരാജ് ജഗന്നാഥ ഷെട്ടി
മെമ്പർ മൊഗ്രാൽ
ഡിവിഷൻ - 02

ശ്രീമതി സോയ ലത്തീഫ് ഏരിയാൽ
മെമ്പർ ഏരിയാൽ ഡിവിഷൻ - 04

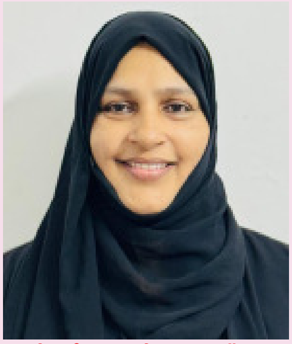
ശ്രീമതി ലീല
മെമ്പർ ചൂരി
ഡിവിഷൻ - 05

ശ്രീമതി അസ്മിന ഹബീബ് ചെട്ടുംകുഴി
മെമ്പർ രാംദാസ്നഗർ ഡിവിഷൻ - 06

ശ്രീ ഖാദർ മാന്യ
മെമ്പർ ബേള ഡിവിഷൻ - 08

ശ്രീ മഹേഷ് വളകുഞ്ച
മെമ്പർ നീർച്ചാൽ ഡിവിഷൻ - 09

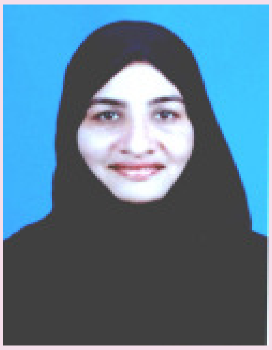
ശ്രീ സി.വി.ജെയിംസ്
മെമ്പർ എടനീർ
ഡിവിഷൻ - 11



ശ്രീമതി സക്കീന അബ്ദുല്ല ഹാജി ഗോവ
മെമ്പർ പാടി ഡിവിഷൻ - 12

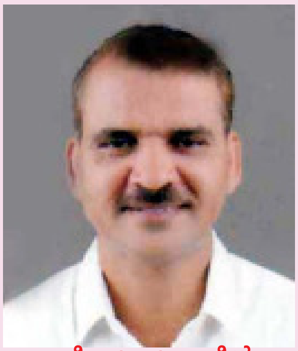
അഡ്വ. നാസിഫ എ.കെ ജലീൽ
മെമ്പർ ചെങ്കള ഡിവിഷൻ - 14

ശ്രീ അൻവർ കോളിയടുക്കം
മെമ്പർ തെക്കിൽ
ഡിവിഷൻ - 15



ശ്രീമതി ഷാഹിദ അഫ്സൽ സിസ്‌ലു
മെമ്പർ മേൽപറമ്പ് ഡിവിഷൻ - 17

ശ്രീമതി സഫീന ഹുസൈൻ
മെമ്പർ ചെമ്മനാട്
ഡിവിഷൻ - 18



ശ്രീ എ.എ.ജലീൽ
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ
ആസൂത്രണ സമിതി

റസീന സി.കെ
സെക്രട്ടറി
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരൻമാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിട്ടാണ് പല ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. ധനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പ്രകാരം മാത്രമേ നൽകാൻ സാധിക്കൂ.

സ്ഥാപനമേധാവി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഏറ്റവും അടുത്ത സമയം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുവാനോ ഉള്ള ചുമതല ഓഫീസിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറി കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോട് കാരണം തിരക്കാവുന്നതും മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതും പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ രേഖകൾ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ കാരണം കൂടാതെ കാലതാമസം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ രൂപീകൃതമാകാനിരിക്കുന്ന പ്രാദേശിക പരാതി സംവിധാനത്തിലോ, തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യുണൽ മുമ്പാകെയോ, ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പിലോ യുക്തമായ പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്	ഒപ്പ്
പ്രസിഡന്റ്	**സെക്രട്ടറി**
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

വിസ്തൃതി	:	241.805 ച.കി.മീ
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് : മഞ്ചേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കിഴക്ക്: കാറഡുക്ക ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തെക്ക് : കാഞ്ഞങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ് : അറബിക്കടൽ
ജനസംഖ്യ	:	പുരുഷന്മാർ : 1,92,230 സ്ത്രീകൾ : 1,96,400 **ആകെ : 3,88,630**
പട്ടികജാതി	:	പുരുഷൻമാർ : 6,598 സ്ത്രീകൾ : 6,657 **ആകെ : 13,255**
പട്ടികവർഗ്ഗ	:	പുരുഷൻമാർ : 3,935 സ്ത്രീകൾ : 4,107 ആകെ : 8,042
ജനസാന്ദ്രത	:	2160
സാക്ഷരത നിരക്ക്	:	97
ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	6
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	:	18
താലൂക്ക്	:	കാസറഗോഡ്
ജില്ല	:	കാസറഗോഡ്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വിസ്തൃതി ച.കി.മീ	ആകെ വാർഡ് (എണ്ണം)	നിയമസഭാ മണ്ഡലം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനിന്റെ പേര്
1.	ബദിയടുക്ക	67.5	21	കാസറഗോഡ്	ബദിയടുക്ക, ബേള, നീർച്ചാൽ
2.	ചെമ്മനാട്	40	24	ഉദുമ	മേൽപ്പറമ്പ, കളനാട്, തെക്കിൽ, ചെമ്മനാട്
3.	ചെങ്കള	53.8	24	കാസറഗോഡ്	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, എടനീർ, പാടി, ചെങ്കള
4.	കുമ്പള	40	24	മഞ്ചേശ്വരം	കുമ്പള റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, ആരിക്കാടി, മൊഗ്രാൽ
5.	മധൂർ	26	24	കാസറഗോഡ്	ഉളിയത്തടുക്ക, രാംദാസ് നഗർ
6.	മൊഗ്രാൽ പുത്തൂർ	14	17	കാസറഗോഡ്	ഏരിയാൽ, ചൂരി

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	റസീന സി.കെ	സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് മേലധികാരി
2.	ശ്രീ പീതാംബരൻ സി.	അസി. സെക്രട്ടറി / ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ഇ.ജി.എസ്)	* MGNREG സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തികളുടെ സൈറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ, മസ്റ്ററർ റോളുകൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകൽ * പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അസി.എഞ്ചിനിയർമാരുടെയും അക്കൗണ്ടന്റ്മാരുടെയും മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കൽ * IRDP/SGSY മേളകൾ, ബ്ലോക്ക്തല മേളകൾ തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളുടെ ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം * MGNREGA മോണിറ്ററിംഗ്/സൂപ്പർവൈസർ, ബ്ലോക്ക്തല കൺവീനർ, പരിശീലന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തൽ * ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസരുടെ അഭാവത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കേണ്ട മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക. * ബി.ഡി.ഒയുടെ അഭാവത്തിൽ തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിലും ബി.ഡി.ഒയെ സഹായിക്കുക. * ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ
3.	ശ്രീ രാജൻ കെ.വി	അസി. സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ആർ.എച്ച്)	* ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ ഭവന പദ്ധതികളുടെയും പൂർത്തീകരണം നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. * വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഗഡുക്കൾ സമയബന്ധിതമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് വീട് നിർമ്മാണം യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകൽ. * ബി.ഡി.ഒയുടെ അനുമതിയോടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ, മിനുട്സുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.

ക്രമ നം.	ടെസ്റ്റുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
			* ഇ-ടെണ്ടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല, ലീഗൽ സർവ്വീസ് അദാലത്ത് സിറ്റിംഗ്, ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധന/മോണിറ്ററിംഗ്. * ഭവന പദ്ധതിയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ. * EPIP നോഡൽ ഓഫീസർ. * ബ്ലോക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ. * ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ.
4.	അശോക് കുമാർ വി.കെ	സീനിയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാൻ & മോണിറ്ററിംഗ്)	* ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും, പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും (വാർഷിക പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ) നടപ്പിലാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച് അപഗ്രഥന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിനും മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായുള്ള സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് തയ്യാറാക്കുകയും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതി പുരോഗതി യോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. നിലവിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 6-ാം പ്രവൃത്തി ദിവസം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ അജണ്ട തയ്യാറാക്കുകയും വിവിധ പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ അവലോകനത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. * പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും പുരോഗതിയും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പ്ലാൻ പ്രോജക്ടും ഫീൽഡ്തല പരിശോധന, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് നടത്തുകയും, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്കും സ്ഥിരം സമിതികൾക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ക്രമ നം.	ടെസ്റ്റുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
			* പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ), പി.എം.എ,വൈ(ജി) പദ്ധതിയുടെ അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയറായ ആവാസ് സോഫ്റ്റിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഫീസ് മുഖേന സംസ്ഥാന പി.എം. എ.വൈ.എസ്നെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. * വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ എം.എസ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള പുരോഗതി എം.ഐ.എസ് ൽ പ്രതിഫലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം യഥാസമയം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സ് സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകുക. * ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർമാർ ശേഖരിക്കുന്ന സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് പരിശോധിച്ച് സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. * വെർച്ചൽ ക്ലാസ് റൂം ഉള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ഒരുക്കുകയും ഇതിന്റെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി, ടൂർ ഡയറി എന്നിവ സമാഹരിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക. * വിവിധ മീറ്റിംഗുകളുടെ തീയതി ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക. ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. * ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ.

ക്രമ നം.	ടെസ്ക്കുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
5.	സുബൈദ എൻ.	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	* ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ടിലുള്ള സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കളുടെ നോക്കി നടത്തിപ്പ് . * MPKBY ഏജന്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകനം, ഏജന്റുമാരുടെ വെൽഫെയർ ഫണ്ട്, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ നടത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ തയ്യാറാക്കിയത് വെരിഫൈ ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. * കേരളോത്സവം നടത്തിപ്പ്, ഐഎസ്ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, പരിപാലനം ചുമതലകൾ. * ബി.ഡി.ഒയുടെ അനുമതിയോടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് ചേർക്കൽ, പൊതു പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം, മറ്റ് സെക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പൊതു മിനുട്സുകൾ എഴുതൽ, സൂക്ഷിപ്പ്. * കോവിഡ് മഹാമാരി പോലുള്ള രോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ. * ശുചിത്വ പരിപാടികളുടെ ബ്ലോക്ക്തല മേൽനോട്ടം, ഹരിതകർമ്മസേന പഞ്ചായത്ത് തല യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ, എം.സി.എഫ് പരിശോധന തുടങ്ങിയവ. * ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ.
6.	സുഗുണകുമാർ കെ.	സീനിയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാ ക്ഷേമം)	* ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന IWMP പദ്ധതിയുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ. * ട്രേഡ് ഫെയർ സംഘാടനം - നടത്തിപ്പ്. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാടക കെട്ടിടങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ. * ബി.ഡി.ഒയുടെ അനുമതിയോടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേർക്കൽ, മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കൽ. * ബ്ലോക്ക്തല കലാ-കായിക വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല, ബ്ലോക്ക്തല ആഘോഷങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പരിപാടികളുടെ സംഘാടന ചുമതല. * ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ.

ക്രമ നം.	ടെസ്റ്റുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
7.	കിഷോർ കെ.	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	* ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. തപാലുകൾ യഥാവിധി തിയതിയോടുകൂടിയ സീൽ പതിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ തുടർ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും മേൽനോട്ടവും ഫയൽ / രജിസ്റ്റർ/പി.ആർ പരിശോധനയും, ബി.പി.എൽ തുടങ്ങിയ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽനിന്നും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. * ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ്/സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ സേവനം/വേതനം/പെൻഷൻ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. * ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ചുമതല (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ, വകുപ്പുതല ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുഴുവൻ ചുമതലകളും മേൽനോട്ടവും) കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. * ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയും പണം വിതരണത്തിന്റെ ചുമതലയും, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കൈവശമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് രേഖാമൂലം സൂക്ഷിക്കുക. * BPFA-I (General Purpose Fund)/Own Fund ഇവയിലൂടെ മാറുന്ന ജന പ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകകളുടെ വിതരണ ചുമതല BPFA-I സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വറ്റൻസ് റോൾ സൂക്ഷിക്കുക.) * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക, പോരായ്മ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ബ്ലോക്ക്തല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.

ക്രമ നം.	ടെസ്റ്റുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
			* ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. * അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, പരിശോധനാ ഏജൻസികൾ വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിന് സമയബന്ധിതമായി കൃത്യമായ മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുക. മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. (ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.) * ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, അനൗദ്യോഗിക കത്തുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, ലോക്കൽ പർച്ചേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും, TR5/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്. * വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി, RTI നിയമപ്രകാരം സൂക്ഷിപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. * സുതാര്യ കേരളം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ജനസമ്പർക്ക പരാതി പരിഹാരം തുടങ്ങിയ പരിപാടിയുടെ അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല. * സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്. * കോടതി/കമ്മിഷനുകൾ/ട്രിബ്യൂണൽ മറ്റ് നീതിന്യായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ടസ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. * MRNREGS, MPLAD, MLASDF, NABARD-RIDE, PURA, HADA, IWMP തുടങ്ങിയ സംസ്ഥാന കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടെയും, വർക്ക് ഫയലുകളുടെ/മസ്റ്റർ റോൾ ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും മേൽനോട്ടവും.

ക്രമ നം.	ടെസ്കുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
			* TR5 പ്രകാരം പണം സ്വീകരിക്കൽ, ആയത് യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കൽ, ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റ് മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. * ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ, RTI, RTS, സുതാര്യകേരളം, കേസ് ഫയലുകൾ, വിജിലൻസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. * തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടവും അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക്, ഇന്ധന ഉപയോഗം, റിപ്പയർ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും തുടർ നടപടികളും. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ/ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ, ബ്ലോക്കിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ.
8.	സുജിത്ത്കുമാർ വി.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	* ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും (BPFA I, II, III, B, C, D, E, F, IWMP HARYALL etc.) ഫണ്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, മേൽനോട്ടം. * കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ പ്രകാരം എല്ലാ ക്യാഷ്/ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് വരവുകളും, ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കുക. പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുവകകളുടെ രജിസ്റ്റർ (Valuable Register) സാംഖ്യ രശീത് ബുക്ക്, ചലാൻ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്. * BPFA-I, തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും, ക്യാഷ് ഒഴികെയുള്ള ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ വിതരണം, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക്, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കണ്ട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഇവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കൽ.

ക്രമ നം.	ടെസ്കുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
			* ഓൺലൈൻ (സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരെ സഹായിക്കുക. * ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കണ്ടിജന്റ് ബില്ല് തയ്യാറാക്കി ചെക്ക്/ഡി.ഡി പേയ്മെന്റ് നടത്തുക. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് തുക മാറേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ മുഖേന പേ- ഓർഡർ, ബിൽ ഇവ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകേണ്ടതും, അക്കൗണ്ടന്റ് ആയത് പ്ലാൻ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് സഹിതം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച് ഡി.ഡി വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. (പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അതാത് പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം പ്ലാൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.) * എല്ലാ ബാങ്ക്/ട്രഷറി ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും, അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രതിമാസം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും, ബാങ്ക്/ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. * പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ കണക്കുകൾ നൽകുക. സുലേഖ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലൂടെ കണക്കുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. * വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (AFS) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. * ഡെവല്യൂഷൻ ഓഫ് ഓൺലൈനിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക. * ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടുക. * സാംഖ്യ/സുലേഖ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുകയും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേയ്മെന്റ് ഡീറ്റൈൽസ് (ചെലവ് വിവരം) വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വാങ്ങി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി അലോട്ട്മെന്റുകൾ നൽകുക. * സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഡിഡക്ഷൻസ് (സെയിൽ ടാക്സ്, തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, ഇൻകം ടാക്സ് വിഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ/ബാങ്കിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

ക്രമ നം.	ടെസ്റ്റുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
			* ജിഎസ്ടി, ത്രൈമാസ ഇൻകം ടാക്സ്, കൊമേഴ്ഷ്യൽ ടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ (എപ്രിൽ -10, ജൂലൈ - 10, ഒക്ടോബർ-15, ജനുവരി-15) * സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പ്രതിദിന, പ്രതിമാസ വാർഷിക കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. * പ്രോജക്ട് ഫയലുകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും (പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ) അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികളുടെ പേ-ഓർഡർ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല സെക്ഷനുകൾക്കാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. * ഇന്ദിരാ പദ്ധതി/പി.എം.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് യഥാസമയം മാറ്റി നൽകുന്നുവെന്നും ആയത് ആവാസ് സോഫ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. * ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നതിലേക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ/ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ ചെയ്യുക.
9.	മനോജ് കെ.	ക്ലാർക്ക് എ സെക്ഷൻ	* ജീവനകാര്യം (Establishment) സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകൾ/ RTI, ISO 9001-2015, Accounts Reconciliation, Suit Register Empowered Committee, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനപ്രതിനിധിളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, ഭരണ ഭാഷാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, ഫിൻൻസ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, രജിസ്റ്ററുകൾ, AG Audit (BDO), Election.
10.	ജയസൂര്യ വി.	ക്ലാർക്ക് ബി സെക്ഷൻ	* പ്ലാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ, ബ്ലോക്ക് ലെവൽ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഗ്രാമസഭ വികസന സെമിനാർ എല്ലാവിധ പേയ്മെന്റുകളും, ജനറൽ ഫണ്ട്/ തനത് ഫണ്ട്, Audit Files AG (Secretary, PA, KSA) HMC Register, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ട്, (ബി ഫണ്ട്) ലോക്കൽ പർച്ചേഴ്സ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ആസ്തിയും സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സെക്രട്ടറിയുടെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ടെസ്റ്റുകൾ	തസ്തിക	ചുമതല
11.	ശ്രീലേഖ ബി.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് സി സെക്ഷൻ	* Flood MPLADS, MLA-SDF, Draught, IWMP, NABARD, Case Files, വർക്ക് സെക്ഷൻ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ, താലൂക്ക് വികസന സമിതി, ദിശ, ഡിസിസി, ബി.എൽ.ബി.സി, ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ചുമതല, ബ്ലോക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ സെന്റർ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സെക്രട്ടറിയുടെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
12.	ശ്രീമതി മാലതി ബി.പി	ക്ലാർക്ക് ഡി സെക്ഷൻ	* PMAY(G) PMJANMAN, VBG RAM G, MPKBY സ്വച്ഛ ഭാരത് (മാലിന്യമുക്ത കേരളം) ലേല നടപടി, വാടകയിനത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, മിസ്സലേനിയസ് സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ, സദ്ഭാവന മണ്ഡപം (PMJVK) ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് പുതിയ കെട്ടിടം, സെക്രട്ടറിയുടെ മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ
13.	രോഹിണി എം.കെ	അപ്പർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	* ഫെയർ കോപ്പിയിംഗ് തപാൽ വിതരണം ഡിസ്പാച്ച് ആന്റ് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, റെക്കോർഡ് റൂം, സൂക്ഷിപ്പ്, ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്റർ
14.	ശ്രീ വിനോദ് കെ.പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	* തപാൽ വിതരണം, ട്രഷറി ബാങ്ക്ഡ്യൂട്ടി, ഫോട്ടോകോപ്പി, ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, രാവിലെ 9.30നു ഓഫീസ് തുറന്ന് 5.00 മണിക്ക് അടയ്ക്കുക.
15	ശ്രീ സന്തോഷ് സി.കെ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	* തപാൽ വിതരണം, ട്രഷറി ബാങ്ക്ഡ്യൂട്ടി, ഫോട്ടോകോപ്പി, ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, രാവിലെ 9.30നു ഓഫീസ് തുറന്ന് 5.00 മണിക്ക് അടയ്ക്കുക.
16.	മീനാകുമാരി എൻ.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	* ഓഫീസും ഓഫീസ് പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	എഡ്വിൻ ടോം ജോസ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതി, കാസറഗോഡ് പട്ടികജാതി ഫണ്ടിന്റെ നിർവ്വഹണം, ഫീൽഡ് പരിശോധന, ഓഫീസിന്റെ മൊത്തം പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം
2.	സതി കെ.	ക്ലാർക്ക്	മിനിസ്റ്റീരിയൽ പ്രവർത്തനം ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കൽ മുതലായവ

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	ഹരിനാഥ് ആർ.	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ടി.എസ്.പി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

കൃഷി – അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	സുമ മാധവൻ 9744468171	അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ (അഡീഷണൽ ചാർജ്)	ഓഫീസ് മേധാവി
2.	ശശീന്ദ്രൻ നായർ പി. 9947314298	ക്ലാർക്ക്	ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പദ്ധതികൾ, ആത്മ SHM, BPKVപദ്ധതികൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്, വിവരാവകാശം
3.	മീനാരാണി എ.ജി 9746951655	ക്ലാർക്ക്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, ഓഡിറ്റ് വിവരാവകാശം, വിള, ഇൻഷൂറൻസ്, ബാധ്യത/ബാധ്യതരഹിത പത്രം, സ്റ്റോക്ക് സോഴ്സ്
4.	ജയരാജൻ മുിക്കോട്ട് 9747998921	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	ഓഫീസ് പരിസരം വൃത്തിയാക്കൽ

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	ശാലിനി കെ. 9495651067	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഓഫീസിന്റെ മൊത്തം ഉത്തരവാദിത്തം, ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2.	വിനീതകുമാരി വി. 9961666240	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, ക്ഷീരസംഘം പരിശോധന, ജനകീയ ആസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്കീം
3.	അബ്ദുൽ റഹിമാൻ എം.	ക്ലാർക്ക്	ഓഫീസിന്റെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയരുടെ കാര്യാലയം
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	സുനിത കെ.വി 9496141462	അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേധാവി
2.	അനിൽ കുമാർ പി.വി 9447381694	അസി. എഞ്ചിനീയർ	ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതികളുടെ ഇംപ്ലിമെന്ററി ഓഫീസർ, MLA, SDF, ADS, Flood MP/ADS പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
3.	വിജയൻ വി.കെ 9037810715	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ്-I	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുൻസിപ്പാലിറ്റി പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധന, ബിൽ പരിശോധന, അപ്രുവൽ എന്നിവയ്ക്ക് എ.ഇ.ഇ യെ സഹായിക്കൽ
4.	സജന പി. 9495346764	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ്-II	ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതികൾ MLA, SDF, Flood, ADS MP Lads പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, മേൽനോട്ടം
5.	ലതാകുമാരി സി.കെ 9544333206	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	EI സെക്ഷൻ, പ്രവൃത്തികളുടെ ബിൽ പരിശോധന
6.	ഭാമ കെ.സി 9746631545	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകൽ

കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കുമ്പള

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	കൃഷ്ണപ്രസാദ് കെ.യു	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	ഓഫീസ് മേധാവി (I/O)
2.	ജോമോൾ മേരി ജോയ്	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	ഡോക്ടർ
3.	ഭാഗ്യശ്രീ എ.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	ഡോക്ടർ
4.	രേഖ ആർ നായർ	സീനിയർ നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണവും മേൽനോട്ടവും
5.	സുമം കെ. രാജു	സീനിയർ നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണവും മേൽനോട്ടവും
6.	പ്രിയ കുമാരി പി.	സീനിയർ നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണവും മേൽനോട്ടവും
7.	ഹർഷിത കെ.	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
8.	വിജിത എം.	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
9.	ഷൈനി എൻ ആർ	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
10.	ഷൈനി ജോബ് കെ.	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
11.	കസ്തൂരി കെ.	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	രോഗി പരിചരണ സഹായി
12.	റഹ്മത്ത് സി.കെ	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	രോഗി പരിചരണ സഹായി
13.	ബിപിൻ രാജ് ബി.	ഹോസ്പിറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശുചിത്വ പരിപാലനം
14.	ഹരി കെ.	ഹോസ്പിറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശുചിത്വ പരിപാലനം
15.	സതി ടി.ടി	ഹോസ്പിറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശുചിത്വ പരിപാലനം

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
16.	അബ്ബാസ് പി.എ	ഹോസ്പിറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശുചിത്വ പരിപാലനം
17.	രവികുമാർ കെ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
18.	ഇന്ദു ടി.	ക്ലാർക്ക്	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
19.	പ്രജീഷ് കെ. എ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
20.	അജി ആർ.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	മെഡിസിൻ സംഭരണം, വിതരണം
21.	പ്രവിഷ എം.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	മെഡിസിൻ സംഭരണം, വിതരണം
22.	ലിജി എ.എസ്	ലാബ് ടെക്നിഷ്യൻ	രോഗ നിർണ്ണയ പരിശോധനകളും, ലാബ് മേൽനോട്ടവും
23.	മധുസൂദനൻ മെട്ടമ്മൽ	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	ഹെൽത്ത് ബ്ലോക്ക്തല പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
24.	അരുൺ കുമാർ സി.കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
25.	രാജിമോൾ ആർ.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനം
26.	ലബിത പി.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനം
27.	ദർശന കെ.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനം
28.	ലത എസ്.	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യ പരിപാലന മേൽനോട്ടം
29.	വർഷ പി.വി	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യ പരിപാലനം
30.	ശ്രീലത എസ്.	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യ പരിപാലനം
31.	സുനിതമോൾ പി.കെ	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യ പരിപാലനം
32.	ശ്രുതി ഒ.വി	ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്	നേത്ര പരിപാലനം

കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ബദിയടുക്ക

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	സരിത പുരുഷോത്തമൻ	സിവിൽ സർജൻ	ഓഫീസ് മേധാവി
2.	മേഘ്ന ജെ.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	ഡോക്ടർ
3.	സജീർ എസ്.എം	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	ഡോക്ടർ
4.	അർഷാദ് പി.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	ഡോക്ടർ
5.	ശരണ്യ ആർ.	ഡെന്റൽ അസി. സർജൻ	ഡോക്ടർ
6.	ദീപ പോൾ	സീനിയർ നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
7.	വത്സല കെ.ആർ	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
8.	ദീപ മാനുവൽ	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
9.	രമ്യ ആർ.	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	രോഗി പരിചരണം
10.	രജിത കെ.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	മെഡിസിൻ സംഭരണ വിതരണം
11.	അനന്തു മുരളീധരൻ	ക്ലാർക്ക്	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
12.	ശ്യാം അഹമ്മദ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
13.	ഗീത സി.	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	രോഗി പരിചരണം
14.	ദേവകി കെ.	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	രോഗി പരിചരണം
15.	ബിന്ദു ടി.	അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	രോഗി പരിചരണം ഹെൽപ്പർ

കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ബദിയടുക്ക

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
16.	സാറ	അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	രോഗി പരിചരണം ഹെൽപ്പർ
17.	രാജേഷ് കെ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഫീൽഡ്
18.	ജിന്റോ വർഗ്ഗീസ്	ജൂനി. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഫീൽഡ്
19.	അമൃത ശ്രീധരൻ	ജൂനി. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഫീൽഡ്
20.	അമ്പിളി കെ.ടി	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	ഫീൽഡ്
21.	രജനി കെ.ടി	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	ഫീൽഡ്
22.	ധന്യ പി.	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	ഫീൽഡ്
23.	ബിജിമോൾ എസ്.	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	ഫീൽഡ്
24.	അൽഫീയ ബീവി എസ്.	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	ഫീൽഡ്
25.	ഷെറിൻ ബി. വിൽസൻ	ജൂനി.പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	ഫീൽഡ്
26.	വിബിൽ എം.വി	പാർട്-ടൈം സ്വീപ്പർ	ക്ലീനിംഗ്
27.	ഷിജു കെ.വി	ജൂനി.ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഫീൽഡ്
28.	സൂരജ് ടി.എൻ	ജൂനി.ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഫീൽഡ്

സിഡിപിഒ ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	തില എം.	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസ് പരിധിയിൽ വരുന്ന പദ്ധതികളും, സേവനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും മുൻസിപ്പാലിറ്റി, മധൂർ, മൊഗ്രാൽ പുത്തൂർ, കുമ്പള അങ്കണവാടികളുടെ ചുമതല. ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ, ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകരായ സൂപ്പർവൈസർമാർ, പി.എസ്.എസ് കൗൺസിലർമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ കൃത്യനിഷ്ഠത, പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. പി.എം. എം.വി.വൈ ആശ്വാസകിരണം ഓൺലൈൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സഹായഹസ്തം, അഭയകിരണം, പടവുകൾ, മംഗല്യ വനിതാ ഗൃഹനാഥരുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടിക്ക് അയക്കുക. ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മറ്റനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ഓണറേറിയം മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി നൽകുക, ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിച്ച് പാസാക്കുക. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ ചുമതല, വനിതാ ശിശു സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ കൺവീനർ.
2.	സുനീഷ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വകുപ്പ് നൽകിയ ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക, കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല വിഭജിച്ച് നൽകുകയും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ജീവനക്കാർക്കും സേവനത്തിന് വരുന്നവർക്കും ഉള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും എല്ലാ രജിസ്റ്ററിന്റെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3.	ജയശ്രീ എ.	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	കുമ്പള പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ ശിശു വികസനം, സാമൂഹ്യനീതി നിർവ്വഹണ ചുമതല, സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ കൺവീനർ, പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ. 28 അങ്കൻവാടികളുടെ ചുമതല കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഇടപ്പെട്ട അങ്കൻവാടി പ്രവർത്തകർക്കാവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക. ഭൗതിക സൗകര്യം, ഭക്ഷണവിതരണം, മോണിറ്ററിംഗ്, മീറ്റിംങുകൾ, പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി, ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റ് സന്ദർശനം, സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക, പി.എം.എം.വി.വൈ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അന്വേഷിച്ച് പാസാക്കുക, അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക, എം.പി.ആർ, പി.എം.പി.ആർ അംബ്രുല്ല ഇൻഫ്രക്ടർ, W & C Require തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ബില്ല് നൽകുക.

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
4.	നിസ്തുല സി.	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	കാസറഗോഡ് വനിതാ ശിശു വികസനം, സാമൂഹ്യനീതി നിർവ്വഹണ ചുമതല, സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ കൺവീനർ, പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെ 28 അംഗൻവാടികളുടെ ചുമതല. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഇടപ്പെട്ട അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർക്കാവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, ഭൗതിക സൗകര്യം, ഭക്ഷണ വിതരണം, മോണിറ്ററിംഗ് മീറ്റിംങുകൾ, പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി, ന്യട്രീമിക്സ് യൂണിറ്റ് സന്ദർശനം, സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക. പി.എം.എം. വി.വൈ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അന്വേഷിച്ച് പാസാക്കുക, അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക, എം.പി.ആർ, പി.എം.പി.ആർ അംബ്രുല്ല ഇൻഫ്രക്ടർ, W & C Require തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ബില്ല് നൽകുക.
5.	സിന്ധു	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെ 28 അംഗൻവാടികളുടെ ചുമതല, ഹെഡ് ക്യാരക്ടർ സൂപ്പർവൈസർ ചുമതല കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഇടപ്പെട്ട അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർക്കാവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, ഭൗതിക സൗകര്യം, ഭക്ഷണ വിതരണം, മോണിറ്ററിംഗ് മീറ്റിംങുകൾ, പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി, ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റ് സന്ദർശനം, സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക, പി.എം.എം.വി.വൈ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അന്വേഷിച്ച് പാസാക്കുക, അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക, എം.പി.ആർ, പി.എം.പി.ആർ അംബ്രുല്ല ഇൻഫ്രക്ടർ, W & C Require തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ബില്ല് നൽകുക.
6.	ഷൈമ എം.	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	മൊഗ്രാൽ പുത്തൂർ വനിതാ ശിശുവികസനം, സാമൂഹ്യ നീതി നിർവ്വഹണ ചുമതല, സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ കൺവീനർ, പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ, 23 അംഗൻവാടികളുടെ ചുമതല. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഇടപ്പെട്ട അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർക്കാവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, ഭൗതിക സൗകര്യം, ഭക്ഷണ വിതരണം, മോണിറ്ററിംഗ് മീറ്റിംങുകൾ, പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി, ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റ് സന്ദർശനം, സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക, പി.എം.എം.വി.വൈ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അന്വേഷിച്ച് പാസാക്കുക, അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക, എം.പി.ആർ, പി.എം.പി.ആർ അംബ്രുല്ല ഇൻഫ്രക്ടർ, WBNP Require തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ബില്ല് നൽകുക.

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
7.	പ്രിയ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	മധൂർ പഞ്ചായത്തിലെ 27 അംഗൻവാടികളുടെ ചുമതല.വനിതാ ശിശുവികസനം, സാമൂഹ്യ നീതി നിർവ്വഹണ ചുമതല, സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ കൺവീനർ, പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ, കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഇടപ്പെട്ട അംഗൻവാടി പ്രവർത്ത കർക്കാവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, ഭൗതിക സൗകര്യം, ഭക്ഷണ വിതരണം, മോണിറ്ററിംഗ് മീറ്റിംങ്ങുകൾ, പോഷണക്കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി, ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റ് സന്ദർശനം, സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക, പി.എം.എം.വി.വൈ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അന്വേഷിച്ച് പാസാക്കുക, അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക, എം.പി.ആർ, പി.എം.പി.ആർ അംബ്രുല്ല ഇൻഫ്രക്ടർ, WBNP Require തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ബില്ല് നൽകുക.
8.	VACANT	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	
9.	VACANT	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വർക്കുകൾ, അംഗൻവാടി കം ക്രഷ് സക്ഷം അംഗൻവാടി, പ്രീ സ്കൂൾ കിറ്റ്, അംഗൻവാടി കണ്ടിജൻസി എന്നീ ഫയലുകളും പി.എഫ്. എം.എസ് ബില്ലുകൾ, അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ ഓണറേറിയം, മൂന്ന് ഷെയർ ബില്ലുകളും, സിബിഇ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ മുതലായവ
10	ജിജിൻ	ഒ.എ	ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അംഗൻവാടി ബ്ലോക്ക് ഫയൽ, സിഡിപിഒ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

അഡീഷണൽ സിഡിപിഒ ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	ശ്രീലത സി.കെ	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	Pradhan Mantri MatrucVandana Yojana പാസാക്കി നൽകുന്നു. ബ്ലോക്കിന്റെ വനിതാ ഘടകം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, അങ്കണവാടികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്, സഹായഹസ്തം, വനിതാ ഗൃഹനാഥരുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം, അഭയകിരണം, പടവുകൾ, മംഗല്യ എന്നീ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ആശ്വാസകിരണം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷനിന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യ നീതിയുടെ താഴെത്തട്ടിലുള്ള എല്ലാം ജോലികളും സിഡിപിഒ മുഖാന്തിരം ചെയ്തു നൽകുന്നു.
2.	ശശി എ.ടി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	കാസറഗോഡ് ഐസിഡിഎസ് കാര്യാലയത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വർക്കുകൾ, അംഗൺവാടി കം കൃഷി, അങ്കൺവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ കിറ്റ്, അങ്കൺവാടി കണ്ടിജൻസി എന്നീ ഫയലുകളും, കണ്ടിജൻസി ബില്ലുകളും, പി.എഫ്.എം.എസ് ബില്ലുകളും ചെയ്യുന്നു.
3.	രാജേഷ് ടി.	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	അങ്കൺവാടി ജീവനകാര്യം, ഹോണറേറിയം, മൂന്ന് ഷെയർ ബില്ലുകളും, സിബിഇ ബില്ലുകളും, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും ചെയ്യുന്നു.
4.	സജിത കെ.വി	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	അങ്കൺവാടികളുടെ സന്ദർശനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തലും, പിഎംഎംവിവൈ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കൽ, എംപിആർ, പിഎംപിആർ, അംബ്രല്ലാ, എസ്എൻപി ന്യൂ ഫോർമാറ്റ്, അങ്കൺവാടി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിക്കൽ
5.	രഞ്ജിനി പി.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	അങ്കൺവാടികളുടെ സന്ദർശനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തലും, പിഎംഎംവിവൈ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കൽ, എംപിആർ, പിഎംപിആർ, അംബ്രല്ലാ, എസ്എൻപി ന്യൂ ഫോർമാറ്റ്, അങ്കൺവാടി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിക്കൽ

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
6.	വിചിത്ര കെ.ടി	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	അങ്കൺവാടികളുടെ സന്ദർശനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തലും, പിഎംഎം വിവൈ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കൽ, എംപിആർ, പിഎംപിആർ, അംബ്രല്ലാ, എസ്എൻപി ന്യൂ ഫോർമാറ്റ്, അങ്കൺവാടി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിക്കൽ
7.	കീർത്തന വി.കെ	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	അങ്കൺവാടികളുടെ സന്ദർശനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തലും, പിഎംഎം വിവൈ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കൽ, എംപിആർ, പിഎംപിആർ, അംബ്രല്ലാ, എസ്എൻപി ന്യൂ ഫോർമാറ്റ്, അങ്കൺവാടി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിക്കൽ
8.	മോളി എം.കെ	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	അങ്കൺവാടികളുടെ സന്ദർശനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തലും, പിഎംഎം വിവൈ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കൽ, എംപിആർ, പിഎംപിആർ, അംബ്രല്ലാ, എസ്എൻപി ന്യൂ ഫോർമാറ്റ്, അങ്കൺവാടി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിക്കൽ
9.	ചന്ദ്രി എ.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	അങ്കൺവാടികളുടെ സന്ദർശനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തലും, പിഎംഎം വിവൈ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കൽ, എംപിആർ, പിഎംപിആർ, അംബ്രല്ലാ, എസ്എൻപി ന്യൂ ഫോർമാറ്റ്, അങ്കൺവാടി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിക്കൽ
10.	രജിത വി.ആർ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അങ്കൺവാടി സ്റ്റോക്ക്ഫയൽ, സിഡിപിഒ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, അധികാരങ്ങൾ

<u>പൊതുഭരണ നിർവ്വഹണ ഉത്തരവാദിത്തം ചുമതല</u>

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നടത്തിപ്പ്, സേവനതല പ്രധാന മേൽനോട്ടം, ആസ്തികളും സ്വത്തുക്കളുടെയും പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെതായിരിക്കും.
- ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തിന്റെ വികസന-ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ചട്ടപ്രകാരവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അനുസരിച്ചുള്ള രൂപീകരണത്തിനും ഇവയുടെ മുറപ്രകാരമുള്ള നടത്തിപ്പിനുമുള്ള ചുമതല.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി രേഖയും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും സമാഹരിച്ച് പരിഗണിച്ച് ഏകോപിപ്പിച്ച് അവയ്ക്ക് സഹായകവും അനുരോധനവുമായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ, ആവലാതികൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് സത്വര പരിഹാരം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഉപസമിതികൾ, മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുക ഏകോപിപ്പിക്കുക ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക എന്നീ ചുമതലകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കുണ്ടായിരിക്കും.

I. ഈ നിയമത്തിന്റെ നാലാം പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ച് ചേർത്തിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ പൊതുചുമതലകൾ

- സർക്കാർ സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സ്വരൂപിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ആവർത്തനം വരാത്തരീതിയിൽ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതികൾക്ക് താഴെത്തട്ടിലേക്കും മുകൾത്തട്ടിലേക്കുമുള്ള സഹായവും ബന്ധവും നൽകുക.

മേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

- ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് കർഷകർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക.
- ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് കാർഷിക ഇൻപുട്ട് (നിവേശങ്ങൾ) തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- കാർഷിക വിപണന പ്രദർശന മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ വരുന്ന നീർമറി പ്രദേശങ്ങളിൽ വാട്ടർഷെഡ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- കാർഷിക വായ്പകൾ സ്വരൂപിക്കുക.
- പട്ടുനൂൽകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും

- ♦ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലീനിക്കുകൾ, കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്
- ♦ മൃഗസംരക്ഷണത്തിന് വിദഗ്ധ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- ♦ കന്നുകാലി- കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നിർവ്വഹണം പരിപാലനം എന്നിവ സാധ്യമാക്കുക.

4. മത്സ്യബന്ധനം

- ♦ പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ (Landing Centres) വികസനം

5. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

- ♦ ചെറുകിട വ്യവസായ മേഖലകൾ സ്ഥാപിക്കുക
- ♦ ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ 1/3 നിക്ഷേപ പദ്ധതിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- ♦ വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

6. ഭവന നിർമ്മാണം

- ♦ ചെലവുകുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

7. വിദ്യുത്ച്ഛക്തി ഊർജ്ജം

- ♦ പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക

8. വിദ്യാഭ്യാസം

- ♦ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

9. പൊതുമരാമത്ത്

- ♦ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അതിർത്തികളിൽ കൂടി പോകുന്ന റോഡുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളുടെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളുടെയും നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും.
- ♦ സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

10. പൊതുജനാരോഗ്യം ശുചീകരണം

- ♦ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും (കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ) താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്

11. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- ♦ ഐ.സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ഭരണ ചുമതല

12. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- ♦ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെ, തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ (Employment Assuarance Scheme) ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണം നടപ്പിലാക്കുക.
- ♦ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സ്വയംതൊഴിൽ, ഭവന ജോലികളുടെ അഭിരുചി വികസന പരിപാടികൾ

13. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- ♦ പ്രീ - മെട്രിക്ക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ മേൽനോട്ടം
- ♦ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക

14. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

- ♦ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനം, അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാന്റുകളുടെയും സബ്സിഡികളുടെയും വിതരണം

II. സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ നിയമവ്യവസ്ഥകൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം

III. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് യുക്തമായ സഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള അധികാരം

III. 4 - ാം പട്ടിക പരാമർശിച്ചുള്ള സഹായക ഗ്രാന്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല

IV. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല

Note : കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് അദ്ധ്യായം 15, വകുപ്പ് 2 കാണുക)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ട് :

1) ധനകാര്യം 2) വികസനം

3) ക്ഷേമകാര്യം 4) ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

1) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

- ■ ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ■ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, വികസന - ക്ഷേമ - സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം വരവ് - ചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ■ ഇരു - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ കണക്കെടുക്കുകയും പ്രാബല്യം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ■ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുധന വിഭജന പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കാനും ധനക്കമ്മി കുറയ്ക്കാനും റവന്യൂ വരവ് ഉയർത്താനും നടപടി പ്രാബല്യത്തിലാക്കുക.
- ■ ശമ്പള വിതരണം, ദുരന്ത പരിഹാരം, പുനരധിവാസം തുടങ്ങിയവയുൾപ്പെടെ ധനനടപടികൾ പാലിക്കുക.
- ■ റവന്യൂ ധനവിനിയോഗം, ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തി വിലയിരുത്തൽ, നിരീക്ഷണം, തിരുത്തൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുക.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

- വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നീർമറി പരിപാലനം
- വികേന്ദ്രീകാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തികമായ ആസൂത്രണം, തൊഴിൽ മേഖലകൾ, പശ്ചാത്തലം സൗകര്യങ്ങൾ മുതലായവയുടെ വികസനാസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- ഘടകസ്ഥാപന പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണ - പരാതി പരിഹാര ചുമതല.
- പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വരവ് - ചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സ്കീമുകളുടെ വിഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ ദൂരീകരണം, ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സേവനം, കലാ - സംസ്കാരം, പരിസ്ഥിതി, വിനോദം എന്നീ രംഗങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം നടത്തിപ്പ്, നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- ഘടകസ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വരവ് - ചെലവ് കണക്ക് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഘടക സ്ഥാപന നിരീക്ഷണവും തിരുത്തലും പരാതി പരിഹാരവും ഉൾപ്പെടെ ചുമതല.

4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

- പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം കല, സംസ്കാരം, വിനോദം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സേവനം, കലാസംസ്കാരം, പരിസ്ഥിതി വിനോദം എന്നീ രംഗങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ രുപീകരണം, നടത്തിപ്പ്, നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ അനിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് അതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം 51എ (1976)

- ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. (ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതു മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകളെ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം

1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാധ്യമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയിൽ അവഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം-സഹായ, പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും, നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.

- ഇത്തരം പൗരധർമ്മളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപന രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ, പ്രമാണ ങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം (100) അദ്ധ്യായം 25 എ. വകുപ്പുകൾ, 271 എബിസി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖ കൾക്ക് തിരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏക ദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്ത്നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിനോ രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരു ത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനഃപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകു കയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തിരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെ ടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കു ന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

- 2005 ജൂലായിൽ ദേശീയ തലത്തിൽ നടത്തപ്പെട്ട നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു ഖജനാവിൽ നിന്നും ധനസഹായം നേടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഇടങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരർക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഈ നിയമം.
- പൊതു അധികാരസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് സമാഹരിക്കാവുന്നതോ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതൊരു വിവരങ്ങളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. നിയമം നിലവിൽ നിന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ തത്സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച്, ശേഖരിച്ച്, ക്രമീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപന ഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ്/ചാർജ്ജ്/സെസ്സ് വിവരങ്ങൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെല്ലാം ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധം ചെയ്യണം.
- ഇതിനു പുറമെയാണ് അതാത് ഭരണവകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചുകൊണ്ട് വിവര ലഭ്യത വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. ഭരണ സംബന്ധിയായിട്ടുള്ള രേഖകൾ , അറിയിപ്പുകൾ, തീർപ്പുകൾ, ഫയൽ നോട്ടുകൾ, ഉപദേശം, അഭിപ്രായം, സർക്കുലർ, മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.
- സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തനിപകർപ്പോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഫ്ളോപ്പി ഡിസ്ക്ക്, സി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രിക്ക് ഉപാധികളിലോ ഉള്ള പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

- വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷകരുടെ മേൽവിലാസം, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരണം, ഏതു രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ അഥവാ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷകർ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവര ലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് കൊടുക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കാം.

സമയപരിധി

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുമേൽ അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂ

റിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുകയോ യഥാവിധി പരിശോധിച്ചെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ യുക്തമായ കാരണത്താൽ വിവരം നൽകാനായില്ലെങ്കിൽ ആ കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരുന്നാൽ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുവെന്ന് കരുതാം. രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കാനാവാത്ത അവസരത്തിൽ വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷയും പരിഗണിക്കപ്പെടും.

വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവർ

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ (പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) സംസ്ഥാന - കേന്ദ്ര സർക്കാരുകൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കും. ഏതൊരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിലെയു ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോടും ഒരു വിരാവകാശ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അത്തരം ഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരായി പരിഗണിക്കപ്പെടും.

അപ്പീൽ നടപടി

വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ, വിവരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിയുക്ത മേലധികാര്യസ്ഥർക്ക് ഒന്നാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സഹായകമാകുംവിധം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവ്, അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനത്തിനിടയാക്കിയ കാരണങ്ങൾ, അധികാരസ്ഥനാര് എന്നീ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രത്യേകിച്ച് അപേക്ഷാ ഘടനയുമില്ല. ആദ്യ അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീലിനൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തൃപ്തികരമായ തീരുമാനം ലഭിക്കാത്തതിലോ, അപ്പീൽ നിരസിക്കപ്പെട്ടതിനാലോ അപേക്ഷകർക്ക് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മിഷനുകളിൽ യഥാവിധി രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അധിക ഫീസ് ഈടാക്കുക, അപൂർണ്ണമോ, തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ ആയ വിവരം നൽകിയാൽ, തീരുമാനം എടുക്കാതിരുന്നാൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഘട്ടത്തിലും അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

നീതിന്യായാധികാരം

ഏതൊരു വിവരവും വിളിച്ചുവരുത്തി രഹസ്യാത്മകത ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാനും, ഏതൊരു ഉദ്യാഗസ്ഥരെയും വിളിച്ചു വരുത്തി തെളിവെടുക്കാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീതിന്യായാധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മിഷനുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് ശിക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഉചിതമായ നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഉൾപ്പെടെ തീർപ്പ് കമ്മിഷന് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശിക്ഷാക്രമം

നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, ബോധപൂർവ്വം കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരം നൽകുക, നൽകേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുക, വിവര ലഭ്യത തടസ്സപ്പെടുത്തുക, ഉപേക്ഷ കാണിക്കുക എന്നീ കൃത്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മിഷനുകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 2500 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കലുകളായി ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, നീതിന്യായ പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്നതോ, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയെ ഹനിക്കുന്നതോ, പൊതുതാത്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താത്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ Copy Right, Patent അവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്നതോ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് നിരസിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം നഗരസഭയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ഫീസ് വിവരം

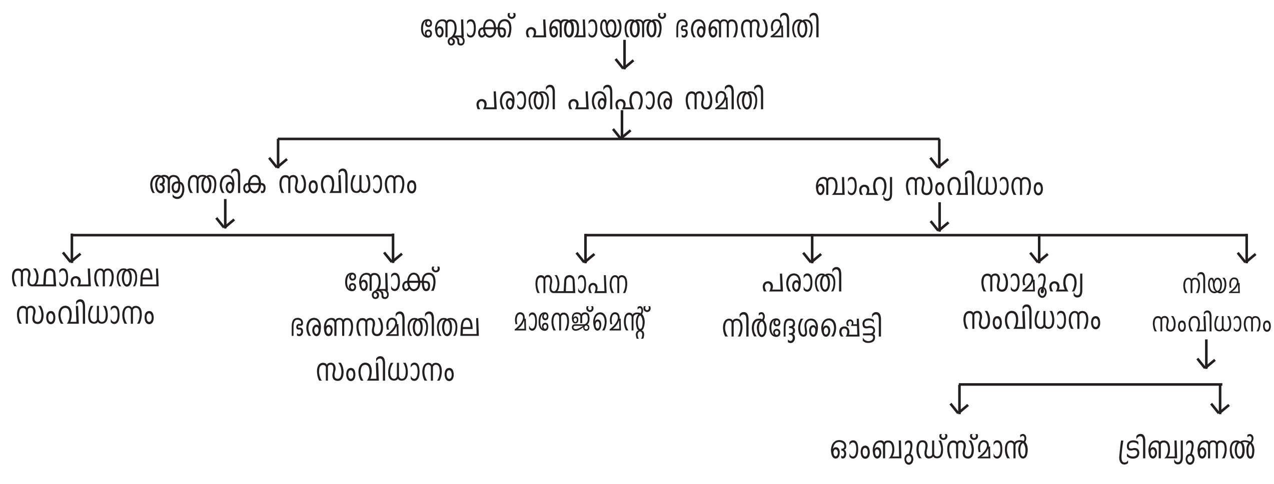
അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	10 രൂപ
പകർപ്പ് ഫീസ് എ4 സൈസ് പേപ്പർ 1ന്	-	2 രൂപ
വലിയ പേജ് 1ന്	-	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പിൾ, മോഡൽ	-	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
വിവര പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യ 1 മണിക്കൂർ	-	ഫീസില്ല
തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിന്	-	10 രൂപ
ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഉപാധിയിൽ	-	50 രൂപ

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ജീവിത വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതില്ല.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും അതിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം വഴി സേവനം ലഭിക്കേണ്ടവരുടെ പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും ആവലാതികളും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള തനത് സംവിധാനമാണ് പരാതി പരിഹാര സമിതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംവിധാനം. ഭരണപരവും വികസനപരവും ക്ഷേമപരവുമായ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, നടപടികൾ എന്നിവയുടെ യുക്തി, കാരണം, നീതി എന്നിവ പരിഗണനയിലെടുത്തുകൊണ്ട് പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും പരിഹരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അതുവഴി ഭരണപ്രക്രിയ തന്നെ കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രദവും സ്വയം തിരുത്തൽ വിധേയവും ആകുകയാണ് ചെയ്യുക.

പരാതി പരിഹാര സാധ്യതകൾ



പരാതി പരിഹാരത്തിനായുള്ള ഉപാധികളുടെ വിശദവിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

ആന്തരിക സംവിധാനം

സ്ഥാപനതലം

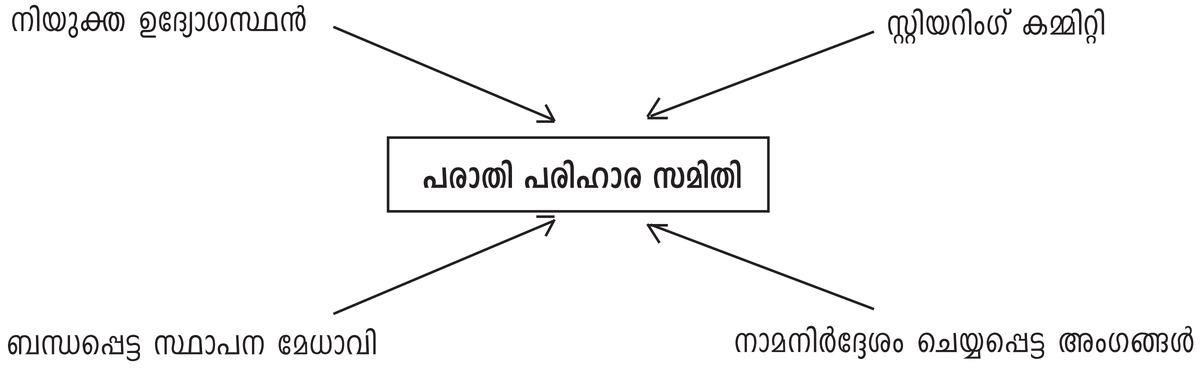
1) പരാതി / നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടിയിൽ സേവനാവകാശികളോ തത്പര കക്ഷികളോ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ നിക്ഷേപിക്കുക. ആഴ്ചതോറും അത് സമാഹരിച്ച്, പരിശോധിച്ച്, രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ക്രമീകരിച്ച് വിശകലനവിധേയമാക്കുകയും യുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയുമാണ് ഇതിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിൽ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കാനാകാത്തവ ഭരണസമിതി തലത്തിലേക്ക് ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനം വഴി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തലങ്ങളിലുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2) സ്ഥാപനതല വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ ആഴ്ചയിലും അതത് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അവിടങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗമാണ്. ടി യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ നിയുക്ത അംഗമോ കൂടി പങ്കെടുക്കുന്നതിനാൽ പരാതി പരിഹാരസാധ്യത വർദ്ധിക്കുന്നു. ഒരിക്കൽ തിരുത്തപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്ത് മെച്ചപ്പെടുത്താനും സ്വയമേവ കാര്യക്ഷമതയിലേക്കുയരാനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതി തലം



ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉന്നയിക്കാവുന്ന പരാതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- പൊതുഭരണ വികസന ക്ഷേമ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവർക്കെതിരെ പൗരർ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ
- പൗരർക്കിടയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ആക്ഷേപം, ആവലാതി, അതൃപ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതി

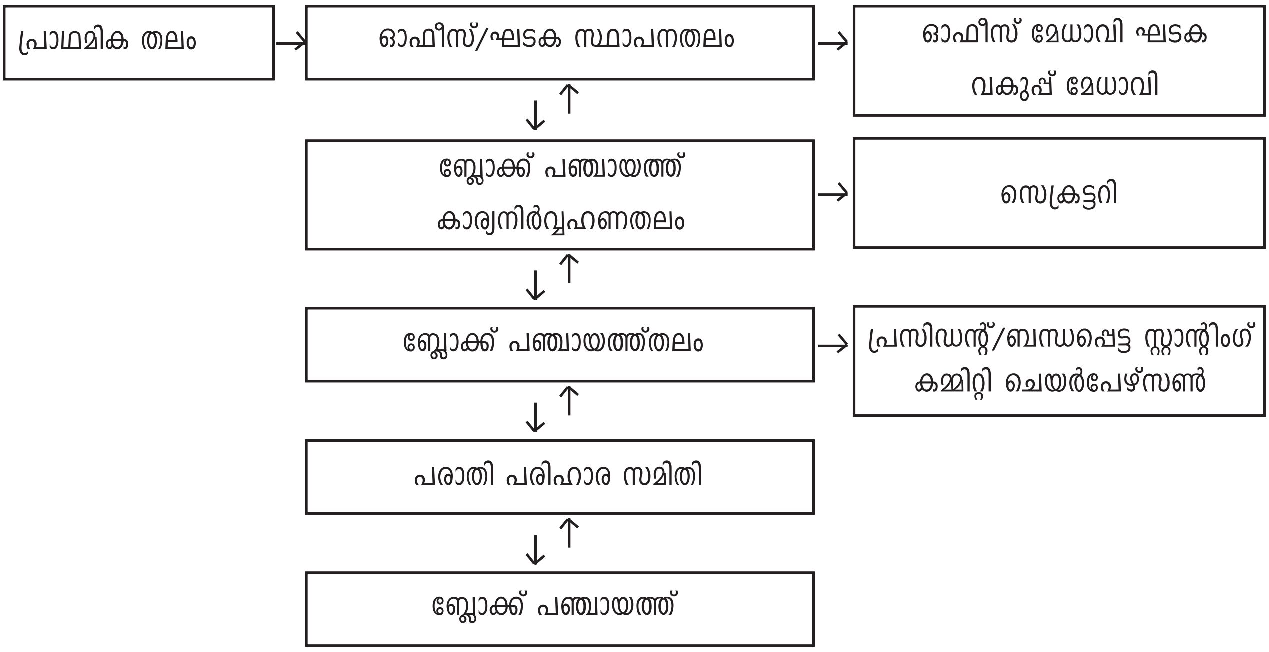
- രേഖാമൂലമോ വാക്കാലോ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ
- മാധ്യമങ്ങൾ വഴി ചൂണ്ടിക്കാട്ടപ്പെടുന്നതും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സ്വമേധയാ പരിഗണിക്കുന്നതോ റഫർ ചെയ്യുന്നതോ ആയ പരാതികൾ
- സർക്കാർ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയ്ക്കോ, ഘടക സ്ഥാപനം വഴിക്കോ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന പരാതികൾ

പരാതികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട വിധം

വെള്ള പേപ്പറിൽ പരാതിക്കാരുടെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസം, പരാതിയുടെ സംഗ്രഹവിവരണം, എതിർകക്ഷികളുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, പൂർണ്ണ വിലാസം, ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരാതി പരിഹാര ഉപാധികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപകരുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി പരിഹാര അധികാരസ്ഥർക്ക് നേരിട്ടോ, നഗരസഭാ പരാതി പരിഹാര സമിതിക്കോ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടിയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ എഴുതി നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റേഴ്ഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന പരാതികളും പരിഗണിക്കപ്പെടും. ടെലിഫോൺ മുഖാന്തരം ഹാജരാക്കുന്ന പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലാക്കി പരാതി പരിഹാര അധികാരസ്ഥർ/സമിതി ഇവയിൽ ഏതിനാണോ പരാതി പരിഗണനാചുമതലയുള്ളത് അതതിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി പരിഗണനാവിധേയമാക്കി യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം



നിയോജക അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജികൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപന ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെയോ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന അപ്പലേറ്റ് അധികാരസ്ഥനു മുമ്പാകെയോ ഹാജരാക്കി തീർപ്പ് തേടണം.

പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗം

അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രാഥമിക തലങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ ആഴ്ചവട്ട/സ്ഥാപനവിലയിരുത്തൽ യോഗത്തിൽ വെച്ച് പരിഗണിച്ച് അടുത്ത ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പ് അപേക്ഷകർക്ക് /പരാതിക്കാർക്ക് നൽകും.

പ്രാഥമികതലത്തിൽ തീർപ്പിൽ അതൃപ്തിയുള്ളപ്പോൾ, പരാതി പരിഗണിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യു മ്പോഴാണ് ബ്ലോക്ക്തല കാര്യനിർവ്വഹണ തലത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരാതി ഹാജരാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി യോട് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടകത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രാഥമിക പരാതികളും സെക്രട്ടറിക്ക് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

ആദ്യ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലും അനുയോജ്യമായ/തൃപ്തികരമായ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം അഥവാ ലോക സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക അധികാരസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ മേയർക്ക്/ ചെയർപേഴ്സൺന് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സാങ്കേതികമോ നിയമപരമോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ ഗൗരവമാർന്ന കൂടുതൽ പരിഗണന ആവശ്യ പ്പെടുന്ന പരാതികളാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല പരാതി പരിഹാര സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

പരിഹാരത്തിന്റെ രീതി

പരാതി/ആക്ഷേപം/ആവലാതി എന്നിവയുടെ പരിഹാരം താഴെപറയുന്ന സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തായിരിക്കും.

- സത്വര നടപടിക്രമം പാലിച്ച് പരമാവധി വേഗത്തിലുള്ളത്.
- സാമാന്യ നീതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളത്.
- പരസ്പര സമ്മതപ്രകാരമോ ബദൽ തർക്കപരിഹാര സാധ്യത ഉപയോഗിച്ചുള്ളതോ ആയിരിക്കും.
- മദ്ധ്യസ്ഥം, ഒത്തുതീർപ്പ്, ഉപദേശ നിർദ്ദേശം, വിലപേശൽ തുടങ്ങിയ ഉപാധികൾ തീർപ്പിനായി സ്വീക രിക്കാം.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരാതി പരിഹാര സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അധികൃതമാക്കാനുള്ള ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്കോ/ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കോ യഥാക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പരാതി പരിഹാര സമിതി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തു കൊടുക്കുന്ന ഘടനയനുസരിച്ചാ യിരിക്കും നിയമജ്ഞർ, സാങ്കേതിക ശാസ്ത്ര ആരോഗ്യ വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ സേവനം സമിതിയിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നത്.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യുണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യുണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യുണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ട്രിബ്യുണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യുണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കു മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ ഹർജികൾ ട്രിബ്യുണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യുണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യുണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രിബ്യുണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യുണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയൽ ആക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവ് ചെയ്തുകൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യുണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചു വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ. ഫീസ് ട്രിബ്യുണൽ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് അടയ്ക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും ദേശസാത്കൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളുടെ ഡയറക്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ് രീതിയിലോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനൊപ്പം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്ന 50 രൂപയ്ക്കോ, ബന്ധപ്പെട്ട തർക്ക വസ്തുവിന്റെ മൂല്യത്തിന്റെ 0.5 ശതമാനത്തിലോ ഏതാണ് കുറവ് ആയതിന്റെ വിലയ്ക്കുള്ള ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പും ഹർജിക്കൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യുണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും:

1. ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
2. യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
3. എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്.
4. സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക. രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.

5. ട്രിബ്യുണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ചു നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യുണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടി ക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ആയി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതായിരിക്കും.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലം വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യം നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതുതെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യൽ, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മൃഗപരിപാലന നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപിരിവ്, വണ്ടി താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, സ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗ പ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ, അപ്പീൽ/റിവിഷനുൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നടപടിക്രമം പാലിച്ച് പുതിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനോ, തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാനോ, എക്സ് പാർട്ടിയായിട്ടോ, ഉത്തരവോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വാദം ഹ്രസ്വനടപടിക്രമം പാലിച്ച് കേട്ടുകൊണ്ടോ നീതി നടത്തിപ്പിന് അനുയോജ്യമെങ്കിൽ താല്ക്കാലിക തടസ്സ ഉത്തരവോ അന്തിമ തടസ്സ ഉത്തരവോ (സ്റ്റേ), നിവർത്തന ഉത്തരവോ നൽകിക്കൊണ്ട് നടപടി തീർക്കാവുന്നതാണ്.

ടിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന തീർപ്പ് തദനുസരണം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടതായോ, അസാധുവാക്കപ്പെട്ടതായോ, ചുരുക്കപ്പെടുകയോ, വിപുലപ്പെടുകയോ, ചെയ്തതായി കരുതുകയും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യണം. തദനുസരണം നടപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രഖ്യാപിത നടത്തിപ്പായി കണ്ട് കക്ഷിക്ക് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യുണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

ഫോറം സി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
   1.
   2.
   3.
   4.
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ?
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും:
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം
    1.
    2.
    3.
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .... എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി: ഒപ്പ്

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിക്ഷിപ്തവും ആയ അർദ്ധ നീതി- ന്യായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 19 ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതു സേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാകും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെയോ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യ പ്രസ്താവന എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദൂഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവ്വിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

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

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക - മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്താനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരും അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളാൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് – 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കണം.

ചുമതലകൾ

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതു സേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
  പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിരവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മിഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.

- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

പരാതി പരിഹാര രീതി – പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്തേക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുസഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാല് പകർപ്പുകളും, എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ Registered തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്താനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും, പരിശോധിക്കാനും, സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനും, സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനും, ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിരസാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി സത്യവിരുദ്ധമോ കെട്ടിചമച്ചതോ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ നൽകിയതല്ലെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, നടപടിയെടുക്കാൻ മതിയായ കാരണമില്ലാത്തതിനാൽ പരാതി പരിഹാരത്തിന് മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യമായി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാരണം കാണിച്ച് പരാതി നിരസിക്കാനും അല്ലാത്ത പക്ഷം പരാതിയിന്മേൽ വിചാരണയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസായി നൽകാനും ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ അനുവാദമില്ലാത്ത പക്ഷം വക്കീൽ മുഖേനയുള്ള പ്രാതിനിധ്യം ആവശ്യമില്ല. കക്ഷിക്ക് നേരിട്ട് പരാതിയിന്മേൽ വാദം നടത്താം.

പരാതി തീർപ്പാക്കൽ

- പൗരർക്ക് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ സംഭവിച്ചാൽ കാരണക്കാരനിൽ നിന്നും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുക, നഷ്ടോത്തരവാദിത്ത തീർപ്പുകൾ നടക്കാത്തപക്ഷം റവന്യൂ റിക്കവറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക.
- തടസ്സോത്തരവ് (സ്റ്റേ) നൽകുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം ഉൾപ്പെടെ കാര്യങ്ങളിൽ കുറവും പിഴയും പരിഹരിക്കാൻ ദിശാഗതി നിർണയം (നിർദ്ദേശം) നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ മുന്നറിവോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമോ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉത്തരവുകൾ അധികൃതമാക്കിയും പകർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കിയും നൽകാനുള്ള അധികാരം
- ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഹർജിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധനയും സംശയ നിർണയവും നടത്തി ഉത്തരവിറക്കാനുള്ള അധികാരം.

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക ഫോറം

ഫോറം എ

1994 – ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർസാക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :

3. (എ) വയസ്സ് :
   (ബി) ഉദ്യോഗം :

4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
   (എ) പേര് :
   (ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :
   (സി) വില്ലേജ് :
   (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്) ജില്ല :

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :

7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.. 2..

3.. 4..

5.. 6..

7.. 8..

9.. 10..

സ്ഥലം :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ / ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :

തീയതി :

*(**കുറിപ്പ്**: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)*

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി.പി.എൽ കുടുംബമായിരിക്കണം. ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കാനാണെന്ന് അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.	വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഒയുടെ റിപ്പോർട്ടോടു കൂടി ബി.പി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	അതാത് ദിവസം
2	സ്വയം സഹായ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്വർണജയന്തി ഗ്രാമസ്വറോസ്ഗാർ യോജന മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘമായിരിക്കും (കൂടുതൽ വിവരത്തിനായി അനുബന്ധം 1 കാണുക)	മിനുട്സ് ബുക്ക്, പാസ്ബുക്ക്, സംഘ തീരുമാനം എന്നിവ ചേർത്ത് അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	അതാത് ദിവസം
3	സ്വയം സഹായ സംഘം ട്രേഡിംഗ്	സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 മാസത്തിനുശേഷം സംഘം രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ മിനുട്സ് ബുക്ക്, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, വ്യക്തിഗത പാസ് ബുക്ക്, വരവു-ചെലവു കണക്കുകൾ, സംഘ തീരുമാനം, സംഘത്തിന്റെ പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയോടൊപ്പം വെള്ള കടലാസിൽ സംഘം സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും നൽകുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
4	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം	സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
5	പി.എം.എ.വൈ വീട് നിർമ്മാണ ത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ	ഇല്ല	സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തി നകം
6	വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്ക ളുടെ വിതരണം	ജിയോ ടാഗ് ചെയ്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവ സത്തിനകം
7	വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വ്യക്തിഗത/ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നി വയ്ക്ക് നൽകുന്ന സബ്സിഡി/ധന സഹായം	1) ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചാ യത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വ്യക്തി കളോ ഗ്രൂപ്പുകളോ ആയിരിക്കണം. 2) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറ ക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കും.	വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ മിനുട്സ് ബുക്ക്, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, വ്യക്തി ഗത പാസ് ബുക്ക്, വരവു-ചെലവു കണ ക്കുകൾ, സംഘ തീരുമാനം, സംഘത്തിന്റെ പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയോടൊപ്പം വെള്ള കടലാസിൽ സംഘം സെക്രട്ടറിയും പ്രസി ഡന്റും നൽകുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽക ണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തി നകം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യ മാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നിർവ്വഹണാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോ ഗസ്ഥർ
തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള, അവിദഗ്ധ കായിക, ജോലി ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.	ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 18 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്	അപേക്ഷ വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച്, അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബത്തിന് തൊഴിൽ കാർഡ് 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉടമയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാം.	ഇല്ല	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. കാർഡ് ഉടമയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
സൗജന്യ ചികിത്സ	ജോലിയിൽ നിയോഗികപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് ജോലിയുടെ ഭാഗമായി ജോലിക്കിടയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പരിക്കുകൾ പറ്റുകയാണെങ്കിൽ	വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മേറ്റ്നെ അറിയിക്കുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുക.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നിർവ്വഹണാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
കിടത്തി ചികിത്സ	അപകടം പറ്റുന്നയാളെ ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സിക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആശുപത്രിയിലെ താമസം, ചികിത്സ ഔഷധങ്ങൾ എന്നിവയും അയാൾ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്തിരുവെങ്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസക്കൂലിയുടെ പകുതി തുക ദിനബത്തയായും നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
അപകട മരണം	പദ്ധതിപ്രകാരം ജോലിയിൽ നിയോഗിച്ച ആൾക്ക് ജോലിയുടെ ഭാഗമായ ജോലിക്കിടയിൽ അപകട മരണം സംഭവിക്കുകയോ സ്ഥിരമായി അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ആൾക്കോ അയാളുടെ അവകാശികൾക്കോ നൽകുന്നു.	വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മേറ്റിനെ അറിയിക്കുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുക.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴിയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

അപേക്ഷാഫോമുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

സിഡിപിഒ – കാസറഗോഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവർത്തന സമയം – പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	<u>പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന (PMMVY)</u> ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകളുടെയും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാരുടെയും പോഷണനിലവാരം ഉയർത്തുക, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന (PMMVY). ആദ്യ പ്രസവത്തിനു 5000 രൂപ 3 ഘടുക്കളായി ധനസഹായം, രണ്ടാമത്തെ പ്രസവത്തിൽ പെൺകുട്ടിയാണ് ജനിക്കുന്നതെങ്കിൽ 6000 രൂപ ഒറ്റത്തവണ ധന സഹായം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർ, പൊതുമേഖലാ ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ഒഴികെ മറ്റു പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ ഒന്നും ലഭിക്കാത്ത എല്ലാ സ്ത്രീകൾക്കും ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.	AWW Login/Citizen Login വഴി അപേക്ഷിക്കാം. അടുത്തുള്ള അങ്കണവാടിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	* ആദ്യ പ്രസവത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ: ഒന്നാം ഗഡു: അവസാന മാസമുറ തീയതി കഴിഞ്ഞു 570 ദിവസത്തിനകം ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലോ അങ്കണവാടിയിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 1000 രൂപ രണ്ടാം ഗഡു : അവസാന മാസമുറ തീയതി കഴിഞ്ഞു ഒരു പരിശോധന എങ്കിലും നടത്തിയിരിക്കണം. 2000 രൂപ മൂന്നാം ഗഡു : ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ആദ്യ ഘട്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ പൂർത്തീകരിക്കണം. 2000 രൂപ	ബാധകമല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
2	**അശരണരായ വിധവകൾക്ക് അഭയവും സംരക്ഷണവും നൽകുന്ന അഭയകിരണം പദ്ധതി** സ്വന്തമായി താമസിക്കുന്നതിന് ചുറ്റുപാടില്ലാതെ ബന്ധുക്കളുടെ ആശ്രയത്തിൽ കഴിയുന്ന വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവരാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സാധുക്കളായ വിധവകൾക്ക് അഭയസ്ഥാനം നൽകുന്നതിന് ബന്ധുവിന് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ അനുവദിക്കുന്നു	www. schemes.wcd. kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.	* സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന വിധവകൾ 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. * വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനായി സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. * അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. * വിധവയുടെ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല, അതായത് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസരിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. മുൻഗണനാ വിഭാഗം/ബിപിഎൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആക്കേണ്ടതില്ല. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. * വിധവാ സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നവർ ആയിരിക്കരുത്. * വിധവയ്ക്ക് പ്രായപൂർത്തിയായ മക്കൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല (ഭിന്നശേഷിക്കാരായ, മനോരോഗികളായ മക്കളുള്ളവരെ ടി പദ്ധതിയിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.) * വിധവയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന അപേക്ഷക ക്ഷേമ പെൻഷനുകളോ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന മറ്റു ധനസഹായമോ ലഭിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കരുത്.	ബാധകമല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
			* ടിയാന് ബന്ധുവിന്റെ പരിചരണത്തിൽ കഴിയുന്ന വ്യക്തിയാണെന്നും വിധവയാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ICDA സൂപ്പർവൈസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കണം. * താമസിക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി ചുറ്റുപാടും സൗകര്യവുമുള്ള വിധവകൾ ആയിരിക്കരുത്. എന്നാൽ സ്ഥാപനത്തിൽ താമസകാരിയായി കഴിയുന്ന വിധവകൾ ഈ ധന സഹായത്തിന് അർഹരല്ല.	ബാധകമല്ല	
3	**സഹായഹസ്തം** സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 55 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള വിധവകളായ സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്ത് വരുമാന മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ സഹായമായി 30000 രൂപ അനുവദിക്കുന്ന സഹായഹസ്തം എന്ന പദ്ധതി. 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള 55 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള വിധവകളുടെ കുടുംബത്തിന്റെ പുനരധിവാസത്തിന്റെ പദ്ധതിയാണ് സഹായഹസ്തം. ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് & ഇവാല്യുവേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്ന ഓരോ ജില്ലയിലെയും 10 പേർക്ക് വീതം ധന സഹായം നൽകുന്നു.	www. schemes.wcd. kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.	* സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 55 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള വിധവകളാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. * സംരംഭം ഒറ്റയ്ക്കോ ഗ്രൂപ്പായോ, വനിതാ കൂട്ടായ്മ, കുടുംബശ്രീ, വിധവാ സംഘം മുതലായവയിലൂടെ നടത്താവുന്നതാണ്. * കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, വനിതാ കൂട്ടായ്മകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. * ഗുണഭോക്താവിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. ബിപിഎൽ/മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാണ്. * 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ ഉള്ള വിധവകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.	ബാധകമല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
			* ഭിന്നശേഷിക്കാരായ മക്കളുള്ളവർ, പെൺകുട്ടികൾ മാത്രമുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. * ആശ്വാസകിരണം പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. * തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വഴിയോ മറ്റു സർക്കാർതലത്തിലോ സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വിധവകൾ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരല്ല. * സഹായഹസ്തം പദ്ധതി പ്രകാരം മുൻവർഷം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർ അപേക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മുൻവർഷം അപേക്ഷിച്ച് ധനസഹായം ലഭിക്കാതിരുന്ന അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. * ഒറ്റത്തവണ ധനസഹായം കൊണ്ട് തുടങ്ങുന്ന തൊഴിൽ സംരംഭം ചുരുങ്ങിയത് 5 വർഷമെങ്കിലും നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പദ്ധതി 5 വർഷം മുമ്പ് നിർത്തുകയാണെങ്കിലോ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും അപാകത കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിലോ ധനസഹായം ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങിയ ആസ്തികൾ വകുപ്പ് കണ്ടുകെട്ടി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.		

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
4	**വിദ്യാധനം പദ്ധതി** വിവാഹമോചിതരായ വനിതകൾ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ വനിതകൾ, ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ വനിതകൾ, ഭർത്താവിന് നട്ടെല്ലിന് ക്ഷതമേറ്റ/ പക്ഷാഘാതം കാരണം ജോലി ചെയ്യുവാനും കുടുംബം പുലർത്തുവാനും കഴിയാത്തവിധം കിടപ്പിലായ കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകൾ, നിയമപരമായ വിവാഹത്തിലൂടെ അല്ലാതെ അമ്മമാരായ വനിതകൾ എന്നിവരുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് വിദ്യാധനം പദ്ധതി.		* ബിപിഎൽ മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് മാത്രമാണ് ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളത്. * വിവാഹമോചിതരായ വനിതകൾ, ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. * പുനർവിവാഹം കഴിച്ചവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. * ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ വനിതകളുടെ മക്കൾക്ക് ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. * നിയമപരമായ വിവാഹത്തിലൂടെ അല്ലാതെ അമ്മമാരായ വനിതകളുടെ മക്കൾക്ക് ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. * ഇത്തരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് * ഒരു കുടുംബത്തിലെ പരമാവധി 2 കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. * സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ മേലാധികാരിയിൽനിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. * മറ്റു സ്കോളർഷിപ്പ് കൈപ്പറ്റുന്നവർ സഹായത്തിന് അർഹരല്ല.	ബാധകമല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
			* സംസ്ഥാന സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് ധനസഹായം നൽകേണ്ടത്. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ട്യൂഷൻ സെന്ററുകളിലോ പഠിക്കുന്നവർ ധനസഹായത്തിന് അർഹരല്ല. **ആവശ്യമായ രേഖങ്ങൾ** : * അപേക്ഷക ബിപിഎൽ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട ആളാണെന്നും എ.പി.എൽ ആണെങ്കിൽ അർഹതപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. * റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി * അപേക്ഷകയുടെയും കുട്ടിയുടെയും ആധാർ കാർഡ് * അപേക്ഷക വനിത/ഗൃഹനാഥ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയവർക്ക് ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയെന്നും വേറെ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയവർക്ക് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കൂടാതെ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബാധകമല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
			* ഭർത്താവിനെ കാണാതായി ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ വനിതകളുടെ മക്കൾക്ക് ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ/വില്ലേജ് അധികാരികളിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനെ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള തടസ്സം നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതും ശേഷം അപേക്ഷക ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. * ഭർത്താവിന് നട്ടെല്ലിന് ക്ഷതമോ പക്ഷാഘാതം മൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വിധം കിടപ്പിലായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സർക്കാർ ഡോക്ടറിൽ നിന്നും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിയമപരമായ വിവാഹത്തിലൂടെയല്ലാതെ അമ്മമാരായ വനിതകളെ സംബന്ധിച്ച് ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ വരുന്ന പേജ്, അപേക്ഷയുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.		

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
5	**<u>ആശ്വാസകിരണം</u>** മാനസിക, ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ മൂലം അവശതയുള്ളവരെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ആശ്വാസകിരണം. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ വഴി നൽകി വരുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.	ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസ് മുഖേനയാണ് കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷന് അപേക്ഷ കൈമാറുന്നത്. അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	* അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. * സർക്കാർ, വയോമിത്രം, എൻആർഎച്ച്എം ഡോക്ടർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. * മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കണം. * വരുമാനം തെളിയിക്കാൻ ബിപിഎൽ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. * വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കിടപ്പ് രോഗിയുടെ വരുമാനമാണ് പരിഗണിക്കുക. * അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ലിപ്പിന്റെ കോപ്പി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.	ബാധകമല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
6	**സമാശ്വാസം പദ്ധതി** ബിപിഎൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സ്ഥിരം ഡയാലിസിസ് ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് സമാശ്വാസം പദ്ധതി.		* അപേക്ഷകൻ മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും സ്ഥിരമായി ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്ന ബിപിഎൽ കുടുംബാംഗമായിരിക്കണം. * അപേക്ഷാഫോറത്തിനൊപ്പം ഉള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലെ വൃക്കരോഗ വിദഗ്ധനിൽനിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. * അപേക്ഷകന്റെ ലേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും തുടർച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും സർക്കാർ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലെ വൃക്കരോഗ വിദഗ്ധനിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. * മാസത്തിൽ ഒരു മാസമെങ്കിലും ഡയാലിസിസിന് വിധേയനാകുന്നവർക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.	ബാധകമല്ല	
	സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലിംഗ്				
	പാരന്റിംഗ് ക്ലീനിക്ക് സേവനം				
	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം : കൗമാര കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ആറുമാസം മുതൽ മൂന്നു വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, മൂന്നു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കൺവാടികളിലൂടെ			

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
	അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം മൂന്നു മുതൽ ആറു വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കൺവാടി കളിലൂടെ			
	റഫറൽ സർവ്വീസ് (പരാമർശസേവനം)				
	ആരോഗ്യ പരിശോധന 0-6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരം, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അങ്കൺവാടി കളിലൂടെ			
	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 0-6 വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരം, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അങ്കൺവാടി കളിലൂടെ			
	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് 0-6 വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരം, ഗർഭിണികൾ	അങ്കൺവാടി കളിലൂടെ			
	14 മുതൽ 15 വയസ്സുവരെയുള്ള പ്രായക്കാർക്ക് ആരോഗ്യ പോഷക ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്	അങ്കൺവാടി കളിലൂടെ			
	കൗമാര കുട്ടികൾക്ക് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്	അങ്കൺവാടി കളിലൂടെ			
	മംഗല്യ പദ്ധതി സാധുക്കളായ വിധവകൾ നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവർ എന്നിവരുടെ പുനർ വിവാഹത്തിന് 25000 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് മംഗല്യ		* അപേക്ഷക ബിപിഎൽ മുൻഗണന യിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം. * ഭർത്താവിന്റെ മരണമൂലം വിധവയാകുകയും നിയമപ്രകാരം വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയത് നിമിത്തം വിധവയ്ക്ക് സമ്മാനമായി തീർന്നിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങ ളിൽപ്പെട്ട വസതികളുമാണ് ഈ പദ്ധതി യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്.		

ക്രമ നമ്പർ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
			* പുനർവിവാഹം ബന്ധപ്പെട്ട വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. * വർഷത്തിൽ എല്ലാ മാസവും മംഗല്യ പദ്ധതി പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. * പുനർവിവാഹം നടന്ന ആറുമാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. * 18നും 50നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിധവയകളുടെ പുനർ വിവാഹത്തിനാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്. **ആവശ്യമായ രേഖകൾ** : * ആദ്യ വിവാഹത്തിലെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് * ബിപിഎൽ/മുൻഗണന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതു സംബന്ധിച്ച രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് എന്നിവ. * അപേക്ഷകയുടെ ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് * അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് * പുനർവിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ അഗ്രികൾച്ചർ – കാസറഗോഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
പ്രവർത്തന സമയം – പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	5 ദിവസം
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	8 മണിക്കൂർ
3	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	2 മണിക്കൂർ
4	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും / ലീഡ്സ് പദ്ധതി മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കർഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ട 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും മാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള സ്ഥിരമായ സന്ദർശന വേളയിലും
5	അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	സേവനമനുസരിച്ച്	3 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
6	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വിൽപ്പന	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	കൃഷി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം	പദ്ധതി അനുസരിച്ച്	കൃഷി ഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം)
7	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതി മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	അപ്പെന്റിക്സ് 2ലുള്ള അപേക്ഷ	കൃഷി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല	കൃഷിഭവനിൽ കർഷകർ ക്ലൈം നൽകുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം
8	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	30 സെന്റ് കൃഷി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല	5 ദിവസം
9	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	K Swift മുഖേന	-	750 രൂപ	45 ദിവസം
10	കൂട്ടുരാസവളം/ജീവാണുവളം/രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	K Swift മുഖേന	-	450 രൂപ	30 ദിവസം
11	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ബയോകൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	K Swift മുഖേന	-	1500 രൂപ/ 7500 രൂപ	45 ദിവസം
12	സ്വകാര്യ നേഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	-	-	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
13	പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (FIR)	AIMS	-	ഇല്ല	30 ദിവസം (FIR) 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ
14	കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം, വിള വിസ്തൃതി, കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	-	ഇല്ല	3 ദിവസം
15	പെൻഷൻ പദ്ധതി - കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	AIMS/Sevana Portal	-	ഇല്ല	30 ദിവസം
16	സൗജന്യ വൈദ്യുത പദ്ധതി അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	30 സെന്റ് കൃഷി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല	വൈദ്യുത ചാർജ് നേരിട്ട് കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നും വൈദ്യുതി ബോർഡിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നു
17	വിള ഇൻഷൂറൻസ് ആനുകൂല്യം	AIMS	പദ്ധതിയിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസം ആയിരിക്കണം	ഇല്ല	പരമാവധി 3 മാസം
18	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യം നൽകൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
പ്രവർത്തന സമയം – പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
1	ജനനി-ജന്മരക്ഷ (അമ്മമാരുടെയും നവജാതശിശുക്കളുടെയും പോഷകാഹാരം ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആവിഷ്ക്കരിച്ച പദ്ധതി. ഗർഭിണിയായതിനുശേഷമുള്ള 3-ാം മാസം മുതൽ കുഞ്ഞിന് 1 വയസ്സുവരെയുള്ള 18 മാസക്കാലം 2000 രൂപ വീതം പദ്ധതി വഴി ഗുണഭോക്താവിന് നൽകുന്നു)	ഗർഭിണിയായതിനുശേഷമുള്ള 3-ാം മാസം നിശ്ചിത അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	കൃത്യം ഗർഭിണിയായി മൂന്നാം മാസത്തിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്		
2	അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് ആന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് പദ്ധതി (സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ 4-ാം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന സമർത്ഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെ മത്സര പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത് 5-ാം ക്ലാസ് വരെ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം പുസ്തകം, പഠനസാമാഗ്രികൾ, പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നു)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	നാലാം ക്ലാസിലും 5-ാം ക്ലാസിലും മുഴുവൻ വിഷയങ്ങൾക്കും എ ഗ്രേഡ് ആയിരിക്കണം. സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.		
3	അടിയന്തിര ചികിത്സാ ധനസഹായം	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആശുപത്രി ഒറിജിനൽ ബില്ലുകൾ സഹിതം ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ചികിത്സ കഴിഞ്ഞ് കൃത്യം ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
4	വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	ഗുണഭോക്താവിന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം		
5	ഏകവരുമാനദായകൻ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബത്തിനുള്ള ധനസഹായം (കുടുംബത്തിന്റെ ഏകവരുമാനദായകന് അപകടമരണം സംഭവിച്ചാൽ ടിയാന്റെ/ടിയാളുടെ കുടുംബത്തിന് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 2 ലക്ഷം രൂപ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു.	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	മരണപ്പെട്ടയാൾ ഏകവരുമാനദായകൻ ആണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന തഹസിൽദാരുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.		
6	ഭക്ഷ്യ സഹായ പദ്ധതി - വർഷകാലത്ത് (ജൂൺ മാസം മുതൽ സെപ്റ്റംബർ മാസം വരെ) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ജോലി സാധ്യതയുടെ അഭാവംമൂലം കഷ്ടത അനുഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഈ കാലയളവിൽ അവർക്ക് പോഷകാഹാരവും ഭക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പദ്ധതി		വർഷക്കാലത്ത് ജോലി സാധ്യതയുടെ അഭാവം മൂലം കഷ്ടത അനുഭവിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് പദ്ധതി		
7	കൈത്താങ്ങ് പദ്ധതി - മാതാപിതാക്കൾ സംരക്ഷിക്കാനില്ലാത്ത അനാഥരും അശരണരുമായ പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികൾക്ക് 18 വയസ് ആവുന്നതു വരെയോ സ്വന്തമായി തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതുവരെയോ പ്രത്യേക സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.			

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
8	പെൺകുട്ടികൾക്കായുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (നിർദ്ധനരായ മാതാപിതാക്കളിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട പട്ടികവർഗ്ഗ യുവതികൾക്ക് വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		
9	ഉന്നതവിജയം നേടിയവർക്ക് പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം (അക്കാദമിക് - കലാ - കായിക മത്സരങ്ങളിൽ ഉന്നത വിജയം നേടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ്)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.			
10	ടുറ്റോറിയൽ ഗ്രാന്റ് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിജയശതമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഹൈസ്കൂളുകളിലും പ്ലസ് വൺ, പ്ലസ് ടു ക്ലാസുകളിലും പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അംഗീകൃത പാരലൽ കോളേജിൽ/ട്യൂഷൻ സെന്ററിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസ ട്യൂഷൻ ഫീസ് രക്ഷാകർത്താക്കൽ മുഖേന നൽകുന്ന പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.			
11	രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പ്രോത്സാഹന ഗ്രാന്റ് (പ്രൈമറി ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ മുടങ്ങാതെ സ്കൂളിൽ അയക്കുന്നതിന് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പ്രതിമാസം ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഓരോ അധ്യയന വർഷവും ഡിസംബർ വരെയുള്ള ഹാജർ കണക്കാക്കി 75% ഹാജറുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്കാണ് ഗ്രാന്റ് നൽകി വരുന്നത്.		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
12	ലാപ്ടോപ് വിതരണം (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത കമ്പ്യൂട്ടർ പഠന വിഷയമായതോ അത്യന്താപേക്ഷിതമായതോ ആയ പോസ്റ്റ് മെട്രിക്ക് കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്ടോപ് നൽകുന്ന പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം			
13	വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത ഉന്നതികളിലെ കുട്ടികൾക്കായി താമസിച്ചു പഠിക്കുന്നതിനായുള്ളതാണ് പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീമെട്രിക്ക് & പോസ്റ്റ് മെട്രിക്ക് ഹോസ്റ്റലുകൾ. ഹോസ്റ്റലുകളിൽ താമസം, ഭക്ഷണം, പഠനോപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൗജന്യമാണ്.	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.			
14	മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ (എം.ആർ.എസ്) - സമർത്ഥരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിനായി റസിഡൻഷ്യൽ സൗകര്യത്തോടുകൂടി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ റസിഡൻഷ്യൽ എഡ്യുക്കേഷണൽ സൊസൈറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനം				
15	സേഫ് പദ്ധതി - ഭവന പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി	വിജ്ഞാപനം ക്ഷണിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിശ്ചിത അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പ്രൊമോട്ടർ മുഖാന്തിരം ട്രൈബൽ എക്സ്ടെൻഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	2006 ഏപ്രിൽ 1നു ശേഷം നിർമ്മിച്ചതും 01.04.2018നു ശേഷം ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിനോ സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റാത്തവരും 2.50 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായിരിക്കണം.		

പട്ടികജാതി വികസന - കാസറഗോഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
പ്രവർത്തന സമയം - പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിനു ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹി ക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി വാങ്ങാൻ ധനസഹായം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 3.75 ലക്ഷം രൂപ വീതം)	ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭൂരഹിതരുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലൈഫ് മിഷൻ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമായതിനുശേഷം അർഹത പരിശോധിച്ച് എഗ്രിമെന്റ് വെച്ച് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നു.	സ്വന്തമായോ മാതാപിതാക്കൾ, ഭർത്താവ്/ഭാര്യ എന്നിവർ മുഖേന യാതൊരു സ്വത്തിനും അർഹത ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരായിരിക്കണം. ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.	ഫണ്ടും സീലിംഗും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം നൽകുന്നതാണ്	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
2	ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം				ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു
3	മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷവും മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിലും അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നു. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ പാസ്സാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നു.	ജാതി, വരുമാനം, കോ-ലിവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തുടങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്വയം തൊഴിലിന്റെ	ഫണ്ടും സീലിംഗും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നതാണ്	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിനു ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
			പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മിശ്ര വിവാഹം മൂലം അനുഭവിക്കുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ വ്യക്തമാക്കണം.		
4	ശുചീകരണ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	അധ്യായന വർഷാരംഭം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. ഇ.ബി.ടി എന്ന സൈറ്റ് മുഖേന ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ശുചീകരണ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളാണെന്നുള്ള പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പരാജയപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പോസ്റ്റ് മെട്രിക്ക് തലത്തിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹതയില്ല.	ഫണ്ടും സീലിംഗും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നതാണ്	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നു.
5	ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് സ്റ്റൈപ്പന്റ് (പ്രൈമറി തലം മുതൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി വരെ)	ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് 3.0 എന്ന സൈറ്റ് മുഖേന അനുവദിക്കുന്നു. സ്ഥാപന മേധാവി ഓൺലൈൻ വഴി അയക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളായിരിക്കണം.	അധ്യായന വർഷാരംഭം ലംപ്സം ഗ്രാന്റും സ്റ്റൈപ്പന്റും അനുവദിക്കുന്നു.	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണത്തിനു ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/ കാലാവധി	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	വിവാഹ ധനസഹായം	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ പാസ്സാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നു.	ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ.	ഫണ്ടും സീലിംഗും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നതാണ്	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
7	സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം	സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനായി ബാങ്ക് മുഖേനയുള്ള വായ്പയ്ക്ക് വായ്പാതുകയുടെ 1/3 ബാങ്ക് സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നു. പരമാവധി സബ്സിഡി തുക 1 ലക്ഷം രൂപ.	ജാതി, വരുമാനം, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ.	ഫണ്ടും സീലിംഗും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നതാണ്	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
8	വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം	വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടി പോകുന്ന യുവതി- യുവാക്കൾക്ക് 1 ലക്ഷം രൂപ രണ്ടു ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു. വിദേശത്തു പോയതിന്റെ ആദ്യ യാത്ര കഴിഞ്ഞ് 2 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ജാതി, വരുമാനം, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ.ഫ്ളൈറ്റ് ടിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് കോപ്പി, തൊഴിൽ കരാർ പത്രം ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് മുതലായവ.	ഫണ്ടും സീലിംഗും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നതാണ്	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
9	ചികിത്സാ ധനസഹായം	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഡി- ഗ്രാന്റ്സ് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ജാതി, വരുമാനം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ.	ഫണ്ടും സീലിംഗും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക അതാത് മാസം മാറി നൽകുന്നതാണ്	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ കാസറഗോഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആവശ്യമായ സമയം	ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
1	ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം രൂപീകരണം	25 വ്യത്യസ്ത കുടുംബങ്ങളിലെ ക്ഷീരകർഷകരുടെ അപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ സമർപ്പിക്കണം (കുറഞ്ഞത് 2 വാർഡുകളിലായി പ്രചരണയുക്തമായ ഉരുക്കൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം) *സാധ്യതാ പഠനം *രൂപീകരണ യോഗം *രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ട നടപടികൾ, ജില്ലാതല രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസ് മുഖേന	ക്ഷീരവികസന ജില്ലാതല ഓഫീസർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ)	സാധ്യതാ പഠനത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം	1000 രൂപ
2	പുൽകൃഷി വ്യാപന പദ്ധതി ഹെക്ടറിൽ 13750 രൂപ സബ്സിഡി	*മിനിമം 20 സെന്റ് സ്ഥലം ഉള്ളവരായിരിക്കണം. *നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ മേയ് - ജൂൺ മാസത്തിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	15 ദിവസം	180 രൂപ
3	വൃക്ഷ വിള (അഗതി, സുബാബുൾ)	*മിനിമം 20 സെന്റ് സ്ഥലം ഉള്ളവരായിരിക്കണം. *നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	15 ദിവസം	ഫീസില്ല
4	വിജ്ഞാന വ്യാപന പദ്ധതി ധനസഹായം 300 രൂപ (ക്ഷീരകർഷക സമ്പർക്ക പരിപാടി)	*കുറഞ്ഞത് 40 ക്ഷീരകർഷകർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. *ക്ഷീരോല്പാദന സംഘങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന നടത്തുന്ന ക്ഷീരമേഖലയിലെ വിദഗ്ധരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നു. *ആവശ്യമായ പ്രചരണം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	15 ദിവസം	ഫീസില്ല
5	ബ്ലോക്ക് ക്ഷീരസംഗമം ധനസഹായം 50000 രൂപ, കന്നുകാലി പ്രദർശനം, ക്ഷീരവികസന സെമിനാർ, വെറ്ററിനറി ക്യാമ്പ് ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രദർശനം, സമ്മാനദാനം	*ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ക്ഷീരസംഘം *ആവശ്യമായ പ്രചാരണം *ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും, മിൽമ, കേരള ഫീഡ്സ് ഫാം ഇൻഫോർമേഷൻ ബ്യൂറോ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, ബാങ്ക് എന്നിവരുടെ സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	30 ദിവസം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആവശ്യമായ സമയം	ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
6	ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ (പമ്പ് സെറ്റ്, സംഭരണ ടാങ്ക്) ധനസഹായം 10000 രൂപ	*നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ മേയ് ജൂൺ മാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. *അപേക്ഷന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുണ്ടായിരിക്കണം. *50സെന്റ് സ്ഥലത്ത് പുൽകൃഷി ചെയ്തിരിക്കണം.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	15 ദിവസം	-
7	പുൽകൃഷി പദ്ധതിയുടെ യന്ത്രവൽക്കരണവും ആധുനികവൽക്കരണവും - ധനസഹായം 10000 രൂപ	*50സെന്റ് സ്ഥലത്ത് പുൽകൃഷി ചെയ്തിരിക്കണം. *നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ മേയ് ജൂൺ മാസത്തിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	15 ദിവസം	150 രൂപ
8	ഗോപാലിക (വനിതാ ഗ്രൂപ്പ്) ധനസഹായം 75000 രൂപ	*മിനിമം 1 ഏക്കർ സ്ഥലം സ്വന്തമായോ പാട്ടത്തിനായോ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	15 ദിവസം	ഫീസില്ല
9	ഗോപാലിക ഗ്രൂപ്പ് വനിതകൾക്ക് സൗജന്യ പുൽക്കട വിതരണം - സബ്സിഡി 10000 രൂപ	*പുൽക്കട വിതരണം ഗോപാലിക ഗ്രൂപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷീരസംഘം മുഖേന	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	15 ദിവസം	150 രൂപ
10	ഡയറി സോൺ 1 പശു യൂണിറ്റ് 30000 രൂപ 2 പശു യൂണിറ്റ് 60000 രൂപ 5 പശു യൂണിറ്റ് 1.50 ലക്ഷം രൂപ 10 പശു യൂണിറ്റ് 3.80 ലക്ഷം രൂപ	*നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ മേയ് ജൂൺ മാസത്തിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. *സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തു നിന്ന് കറവ പശുക്കളെ വാങ്ങണം.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	30 ദിവസം	150 രൂപ
11	കറവ യന്ത്രം ധനസഹായം 30000 രൂപ	*നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ മേയ് ജൂൺ മാസത്തിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. *കുറഞ്ഞത് 5 കറവ പശുക്കളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	30 ദിവസം	150 രൂപ

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ – കുമ്പള, ബദിയടുക്ക

സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഓഫീസർ
1	2	3	4	5
രോഗികൾക്കാവശ്യമായ പരിശോധനയും ചികിത്സയും (ഒ.പി)	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എ.പി.എൽ 5 രൂപ, ബിപിഎൽ ഇല്ല.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണിവരെ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
കിടത്തി ചികിത്സ (ഐ.പി)	ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് അനുവദനീയമായ കിടക്കകൾ 52	ബിപിഎൽ ഇല്ല. എപിഎൽ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	24 മണിക്കൂർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ഫാർമസി ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നു	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	ബിപിഎൽ ഇല്ല. എപിഎൽ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണിമുതൽ 6 മണിവരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ഫാർമസിസ്റ്റ്
ലബോറട്ടറി	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രക്തം, കഫം, മൂത്രം പരിശോധന യൂറിൻ, സ്പെക്ടം-എഎഫ്ബി (ടിബി, ബ്ലഡ്)	ബിപിഎൽ ഇല്ല. എപിഎൽ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണിമുതൽ 6 മണിവരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ലാബ് ടെക്നിഷ്യൻ
നേത്ര പരിശോധന	നിശ്ചിത സമയത്ത് ഓഫീസിലും സ്കൂൾ, അങ്കൺവാടി, ഫീൽഡിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേക ക്യാമ്പുകൾ	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ	ഒപ്റ്റോമെട്രിക്സ്റ്റ് (കാഴ്ച പരിശോധകൻ)
ടിബി യൂണിറ്റ്	ക്ഷയരോഗമുള്ള (RNTCP) പദ്ധതിയിലുള്ള മുഴുവൻ രോഗികൾക്കും	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	-
ഐസിടിസി ഇന്റർഗ്രേറ്റഡ് കൗൺസിലർ ആന്റ് ടെസ്റ്റിംഗ് സെന്റർ	നിശ്ചിത സമയം	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	ICTC Centre
ലഹരിമുക്ത കേന്ദ്രം (ഡി അഡിക്ഷൻ സെന്റർ)	രോഗിയുടെ കൂടെ നിർബന്ധമായും ബന്ധുക്കൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല	-	സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം

സേവനങ്ങൾ	സേവന പ്രദേശം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സമയം
സാംക്രമിക രോഗ പരിശോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (മലമ്പനി, എലിപ്പനി, ഡെങ്കിപ്പനി, മന്ത്)	സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സ്കൂളുകൾ, അങ്കൺവാടികൾ, കുടുംബശ്രീ, തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ നടത്തുന്നു.	രക്തപരിശോധന, കൊതുക് നശീകരണത്തിന് മരുന്ന് തളിക്കൽ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം	ആവശ്യമായ അവസരങ്ങളിൽ
പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുകുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുക.	-	പ്രദേശത്ത് ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകൻ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നു.	
വാർഡ്തല പോഷകാഹാര ദിനാചരണം	മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡ് തലത്തിൽ അങ്കൺവാടികളിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നു	ക്ലാസ്, ബോധവൽക്കരണ നോട്ടീസുകൾ, ബുക്ക്ലെറ്റുകൾ	
വാർഡ്തല ആരോഗ്യ പോഷണ ശുചിത്വ സമിതി യോഗങ്ങൾ	എല്ലാ മാസവും വാർഡ് മെമ്പർ, ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ, കൺവീനർ എന്നിവർ പ്രദേശങ്ങൾ സന്ദർശിക്കണം	വാർഡ്തല ശുചീകരണം പ്ലസ് ആരോഗ്യം വിലയിരുത്തുന്നു.	

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

സേവനങ്ങൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസർ/ ഓഫീസ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയം
മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 11.30മുതൽ 1മണിവരെ	സിവിൽ സർജൻ 150 രൂപ അസി.സർജൻ 100 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം
വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ	അപേക്ഷാ ഫോറത്തിനോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്/ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	സിവിൽ സർജൻ 150 രൂപ അസി.സർജൻ 100 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം
വികലാംഗ പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഫോറത്തിൽ	-	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 10 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്നു.

**സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രേഖയുടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.*

കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ – എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും

പ്രായം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം – കുത്തിവെപ്പ്/ചികിത്സ	അനുവദിക്കുന്ന സമയം/കാലാവധി	ഫീസ്
1	2	3	4
ജനിച്ച ഉടൻ	ബി.സി.ജി പോളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	സൗജന്യം
ഒന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	എൽ.പി.വി 1 ഡോസ് പോളിയോ 1 ഡോസ്		
രണ്ടര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	എൽ.പി.വി 2 ഡോസ് പോളിയോ 2 ഡോസ്		
മൂന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	എൽ.പി.വി 3 ഡോസ് പോളിയോ 3 ഡോസ്		
ഒമ്പതു മാസം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	മീസിൽസ് വിറ്റാമിൻ എ-I[st]ഡോസ്		
18 മാസത്തിൽ	ഡി.പി.റ്റി, ഒ.പി.വി-1 ബൂസ്റ്റർ + മീസിൽസ്/എംഎംആർ വിറ്റാമിൻ എ-II[nd] ഡോസ്		
2 വയസ്സിൽ	വിറ്റാമിൻ എ-III[rd] ഡോസ്		
രണ്ടര വയസ്സിൽ	വിറ്റാമിൻ എ-IV[th] ഡോസ്		
മൂന്ന്, മൂന്നര, നാല്, നാലര വയസ്സിൽ	വിറ്റാമിൻ എ-V, VI, VII, VIII ഡോസ്		
5 വയസ്സിൽ	ഡി.പി.റ്റി സെക്കന്റ് ബൂസ്റ്റർ വിറ്റാമിൻ എ-IX ഡാസ്		
സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം	10-15 വയസ്സ് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ടി.ടി ഇഞ്ചക്ഷൻ വൈദ്യ പരിശോധന - റഫറൽ സൗകര്യം	നിശ്ചിത തീയതികളിൽ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ	
ഗർഭിണികൾക്ക് കുത്തിവെയ്പ്പ്	TT Ist Early Pregnancy TT IInd ആദ്യ കുത്തിവെയ്പ്പ് നൽകി		

സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം	ഫീസ്
ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക (എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും)	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ	സൗജന്യം
ഗർഭിണികൾക്ക് ടിടി ഇഞ്ചക്ഷൻ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമാണ്	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ	സൗജന്യം
വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെ അയൺ ഗുളിക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും തിങ്കളാഴ്ചയും	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 4 മണിവരെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ	സൗജന്യം
വയറിളക്കിത്തിന് ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം	എല്ലാ ദിവസവും		സൗജന്യം
സാന്ത്വനം പരിചരണം ഒ.പി	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും	9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	സൗജന്യം
സാന്ത്വന പരിചരണം ഹോം കെയർ	എല്ലാ ദിവസവും അവധി ദിവസങ്ങൾ (ഞായർ ഒഴികെ)	9 മണിമുതൽ 4 മണിവരെ	സൗജന്യം, കെയർ + മരുന്ന് ഉപകരണം

എല്ലാ സബ് സെന്ററുകളിലും ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം - രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ചികിത്സയും ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ കുടുംബ ക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജീവിത ശൈലീ രോഗ നിർണ്ണയം എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണിവരെ സബ് സെന്ററുകളിലും എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ പി.എച്ച്.സികളിലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വേണ്ട മരുന്നുകളും നൽകുന്നതാണ്.

ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടി – കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം	ഫീസ്
എന്റോസൾഫാൻ രോഗബാധിതർക്കായുള്ള പരിശോധനയും പരിചരണവും	എല്ലാ ദിവസവും	ആശുപത്രികൾ, വീടുകൾ	സൗജന്യം
DEIC District early Intervention Centre	തികച്ചും സൗജന്യം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	സൗജന്യം
ജനനി സുരക്ഷാ യോജന (ജെഎസ്വൈ)	ബിപിഎൽ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട അമ്മമാർക്ക് സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന ആദ്യത്തെ രണ്ട് പ്രസവങ്ങൾക്കും 700 രൂപ വീതം ധനസഹായം. ബിപിഎൽ കുടുംബമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് എടുത്ത കാർഡ്	സബ് സെന്ററുകളുടെ (പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണിവരെ)	സൗജന്യം
കോപ്പർ ടി	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ	സൗജന്യം
ഗർഭനിരോധന ഉറകളും ഗുളികകളും	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ സബ് സെന്ററുകളിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണിവരെ	സൗജന്യം

ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡയഗ്നോസ്റ്റിക്ക് ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി കാസറഗോഡ്

Urine Sedimentcytology	All Species	45 min	
ചാണകം/കാഷ്ടം പരിശോധന (Faecal Sample Examination)	All Species	30 min	അന്നേ ദിവസത്തെ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് /സാമ്പിൾ പെൻഡൻസി അനുസരിച്ച് റിസൾട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടാവുന്നതാണ്.
ചർമ്മ പരാദരോഗ നിർണ്ണയം (Skin Scrapings & Ear swab)	All Species	30 min	അന്നേ ദിവസത്തെ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് /സാമ്പിൾ പെൻഡൻസി അനുസരിച്ച് റിസൾട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടാവുന്നതാണ്.
Skin Impression Smear	All Species	4 hours	അന്നേ ദിവസത്തെ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് /സാമ്പിൾ പെൻഡൻസി അനുസരിച്ച് റിസൾട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടാവുന്നതാണ്.
Post Mortem/Necropsy	Poultry, Dog, Cat, Pet, Birds, Exotic animals, Goat, Pig, Vetero legal cases etc.	Interim Report 1-2 hours after Necropsy Final Report 24 hours after Necropsy and other relevant lab tests	അന്നേ ദിവസത്തെ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് /സാമ്പിൾ പെൻഡൻസി അനുസരിച്ച് റിസൾട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടാവുന്നതാണ്.
Impression Smear Cytology	All Species	within 24 hours	
FNAC	All Species	6 hrs	

ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡയഗ്നോസ്റ്റിക്ക് ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി കാസറഗോഡ്

EVC	Canine	3-4 hours	
RBPT for Brucellosis		15 min	
Rapid Disease Diagnostic Kits		20-30 min based in the test specification and incubation time provided for each patented product	
പാലിന്റെ പരിശോധന (California Mastitis Test)		15 min	
Antibiotic culture and Sensitivity Test	All Species	48 hours	
Rivalta Test for FIP		15 min	

ലാബിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത ടെസ്റ്റുകൾ

സീറം ബയോകെമിസ്റ്ററി
പ്രൊജസ്റ്റീറോൺ, മറ്റു ഹോർമോൺ നിർണയങ്ങൾ
ഗർഭ പരിശോധന
പിഎസ്ആർ അധിഷ്ടിത രോഗനിർണ്ണയങ്ങൾ
റാബിസ്/പേവിഷബാധ രോഗനിർണ്ണയം

ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡയഗ്നോസ്റ്റിക്ക് ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി കാസറഗോഡ്

Error Possibility

ടെസ്റ്റ് റിസൾട്ടുകളുടെ ആധികാരികത, ലഭിക്കുന്ന സാമ്പിളിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിന് അനുസൃതമായിരിക്കും. താഴെ പറയുന്ന കാര്യകാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് ടെസ്റ്റുകളുടെ റിസൾട്ടിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നതാണ്

SI.No.	ടെസ്റ്റുകൾ	Error Possibility	Remarks
1.	CBC	EDTA Tube ൽ അല്ലാതെകൊണ്ട് വരുന്ന രക്ത സാമ്പിളുകൾ; നിശ്ചിത അളവിൽ കൂടുതൽ കുറവോ ഉള്ള രക്ത സാമ്പിളുകൾ, പഴകിയതോ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കാത്തതോ ആയ രക്ത സാമ്പിളുകൾ, EDTA Vial ന്റെ കാലപ്പഴക്കമോ ക്വാളിറ്റി കുറവോ മൂലം Partially clotted ആയ സാമ്പിളുകൾ	CBC യിൽ വ്യതിയാനം സംഭവിക്കാം. രക്തം കട്ട പിടിച്ചാൽ ടെസ്റ്റ് സാധ്യമല്ല.
2.	Blood Smear	കട്ടി കൂടുതൽ ഉള്ള സ്മിയർ, പൊടികൊണ്ട് മലിനമായ സ്മിയർ, രക്ത കോശങ്ങൾ പൊട്ടുകയോ നശിച്ചു പോയതോ ആയ സ്മിയർ, പഴകിയതോ/പൂപ്പൽ/പൊടി തുടങ്ങിയവ ഉള്ള ഗ്ലാസ് സ്ലൈഡിൽ Prepare ചെയ്ത Smear കൾ സ്മിയർ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി കട്ടയായ രക്തസാമ്പിളുകൾ/സെറം വിയൽ ഇത് സാമ്പിളുകൾ കൊടുത്തുവിടുമ്പോൾ	വ്യക്തതകുറവ് കാരണം സ്മിയർ നിരീക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. രക്തം കട്ട പിടിച്ചാൽ ടെസ്റ്റ് സാധ്യമല്ല.
3.	Serum Biochemistry	Serum Tubeൽ അല്ലാതെകൊണ്ട് വരുന്ന രക്ത സാമ്പിളുകൾ; സിറം രൂപീകരിക്കപ്പെടാത്ത രക്ത സാമ്പിളുകൾ, ഹീമോഗ്ലോബിൻ കലർന്ന സീറം സാമ്പിളുകൾ	റിസൾട്ടിന് വ്യതിയാനം സംഭവിക്കാം
4.	Urinalysis	സാന്ദ്രത തീരെ കുറഞ്ഞ മൂത്ര സാമ്പിളുകൾ	റിസൾട്ടിന് വ്യതിയാനം സംഭവിക്കാം
5.	Cytology	ഉണങ്ങിയതോ, കോശങ്ങൾ കുറവുള്ളതോ ആയ സാമ്പിളുകൾ	വ്യക്തതക്കുറവ് കാരണം സ്മിയർ നിരീക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കില്ല
	Anti-biotic Culture and Sensitivity Test	Sterile Container ഇത് അല്ലാതെ കൊണ്ടുവരുന്ന പാൽ/മറ്റുസാമ്പിളുകൾ ക്യത്യമായി ശേഖരിക്കാത്ത സാമ്പിളുകൾ	സാമ്പിൾ കണ്ടാമിനേഷൻ വന്നു റിസൾട്ടിൽ വ്യത്യാസങ്ങൾ സംഭവിക്കാവുന്നതാണ്.

SI.No.	ടെസ്റ്റുകൾ	Error Possibility	Remarks
	Faecal Sample	സാമ്പിളുകളിൽ പാരാസൈറ്റിക്ക് ഓവ കുറവാണെങ്കിൽ വളരെ പഴകിയ സാമ്പിളുകൾ	റിസൾട്ടിന് വ്യതിയാനം സംഭവിക്കാം
	Skin Scrapings	Deep Skin Scrapings are required for detecting some Mites	റിസൾട്ടിന് വ്യതിയാനം സംഭവിക്കാം
6.	Antopsy	ആന്തരികാവയവങ്ങൾ ചീഞ്ഞു തുടങ്ങിയ നിലയിലുള്ള മൃതദേഹങ്ങൾ ഫ്രീസറിൽ വെച്ച് മരവിപ്പിച്ച സാമ്പിളുകൾ കൃത്യമായി thaw ചെയ്യാതെ വരുന്നത്. പഴകിയതോ പുഴുവരിച്ചതോ ആയ carcass	ആന്തരിക ക്ഷതങ്ങളും മരണ കാരണവും നിർണയിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

സംരംഭകർക്കുള്ള പ്രധാന സഹായ പദ്ധതികൾ – വ്യവസായ വകുപ്പ് സ്കീമുകൾ

1. നാനോ യൂണിറ്റുകൾക്കുള്ള മാർജിൻ മണി ഗ്രാന്റ്

ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലും സേവന മേഖലയിലും ആകെ മുതൽമുടക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഈ പദ്ധതിയുടെ സഹായ ലഭിക്കും. വായ്പാബന്ധിത പദ്ധതിയാണിത്.

ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിഭാഗം	സ്വന്തം മുതൽ മുടക്ക്	ബാങ്ക് വായ്പ	സബ്സിഡി നിരക്ക്
പൊതുവിഭാഗം 30%	40%	30%	
മുൻഗണന വിഭാഗം, സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിമുക്തഭടന്മാർ യുവസംരംഭകർ (40 വയസ്സ് വരെ)	20%	40%	40%

2. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽ ദായക പദ്ധതി (PMEGP)

തൊഴിലും ഉത്പാദനവും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ പദ്ധതിയാണിത്. ഉൽപ്പാദന മേഖലയിൽ 50 ലക്ഷം രൂപ വരെയും സേവനമേഖലയിൽ 20 ലക്ഷം രൂപ വരെയുമുള്ള പദ്ധതി ചിലവിന്മേൽ സബ്സിഡി നൽകുന്ന വായ്പാ ബന്ധിത പദ്ധതിയാണിത്. 10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ഉൽപ്പാദന സംരംഭങ്ങൾക്കും, 5 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള സേവന സംരംഭങ്ങൾക്കും സംരംഭകൻ എട്ടാം ക്ലാസ് പാസ്സായിരിക്കണം. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും www.kviconline.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ അയക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ല വ്യവസായകേന്ദ്രം, KVIC, KVIB എന്നീ ഏജൻസികളാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിഭാഗം	സ്വന്തം മുതൽ മുടക്ക്	ബാങ്ക് വായ്പ	സബ്സിഡി നിരക്ക്	
			നഗരം	ഗ്രാമം
പൊതുവിഭാഗം	10%	90%	15%	25%
മുൻഗണന വിഭാഗം, സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ഒബിസി, ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗം	5%	95%	25%	35%

3. സംരംഭക സഹായ പദ്ധതി (ESS)

ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലെ സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

എ) സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് സപ്പോർട്ട് :

ധനകാര്യസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വായ്പ എടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ സഹായത്തിന്റെ 50% പരമാവധി (3 ലക്ഷം രൂപ) സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ബി) നിക്ഷേപ സഹായം :

സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	സഹായം
1.	ജനറൽ	15% (പരമാവധി 30 ലക്ഷം രൂപ)
2.	വനിത/എസ്.സി/എസ്.ടി/യുവസംരംഭകർ/NRK	25% (പരമാവധി 40 ലക്ഷം രൂപ)
3.	മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ	10% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ) അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നു.
4.	പിന്നോക്ക ജില്ലകളിലെ സംരംഭങ്ങൾ	10% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ) അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നു.

സി) സാങ്കേതിക വിദ്യാ സഹായം :

സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാങ്കേതികവിദ്യ കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10% അധിക സബ്സിഡി നൽകുന്നു (പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ)

4. ആശാ (ASHA - Assistance Scheme For Handicraft Artisans)

കരകൗശല മേഖലയിലുള്ള വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ മേഖലയിൽ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു.

ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിഭാഗം	സഹായം (സ്ഥിര നിക്ഷേപത്തിന്റെ)
ജനറൽ	40% പരമാവധി 2 ലക്ഷം
യുവാക്കൾ (18 – 45 വയസ്സുള്ളവർ), സ്ത്രീകൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	50% പരമാവധി 32 ലക്ഷം

*അപേക്ഷകൻ കരകൗശല വിദഗ്ധ തൊഴിലാളിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.

5. PMFME - PM Formalization of Micro Food Processing Enterprises

*കേന്ദ്ര ഫുഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണിത്.

*ഭക്ഷ്യ സംസ്കരണ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സംരംഭങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സഹായം - സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ 35% പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ, പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം - FPOs/സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/പ്രൊഡ്യൂസർ കോപ്പറേറ്റീവ്സ്/സർക്കാർ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 35% പരമാവധി 3 കോടി രൂപ വരെ സഹായം.

6. ഒരു കുടുംബം ഒരു സംരംഭം പദ്ധതി

* ബാങ്ക് വായ്പ എടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് പലിശയിന്മേൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി.

*ഉത്പാദനം, സേവനം, വ്യാപാര മേഖലകളിലെ എല്ലാ പുതിയ സംരംഭങ്ങൾക്കും 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ലോൺ തുകയ്ക്ക് (ടേം ലോൺ & പ്രവർത്തന മൂലധന വായ്പ) അഞ്ച് വർഷങ്ങൾക്ക് 6% പലിശ ഇളവിന് അർഹതയുണ്ട്.

*01- 04 - 2022നോ അതിനുശേഷമോ പ്രവർത്തനം/ഉത്പാദനം ആപംഭിച്ച എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങളും ഈ പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ സഹായത്തിന് അർഹരാണ്.

7. സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾ

സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി വ്യാവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കി അത് വഴി പര്യാപ്തമായ ഭൂലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾക്ക് അനുവാദവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുന്നു.

10 ഏക്കറോ അതിലധികമോ വിസ്തൃതിയുള്ള അനുയോജ്യമായ പ്ലോട്ടുകളിൽ പ്രൈവറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.

5 ഏക്കറോ അതിലധികമോ വിസ്തൃതിയുള്ള അനുയോജ്യമായ പ്ലോട്ടുകളിൽ Standard ഡിസൈൻ ഫാക്ടറികൾക്കുള്ള അനുമതി.

സ്വകാര്യ വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് 3 കോടി രൂപ വരെ ധനസഹായം

വികസിപ്പിക്കുന്ന സ്വകാര്യ വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകളിൽ വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.

8. സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട സംരംഭങ്ങളെ സ്കെയിൽഅപ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി

പ്രവർത്തനക്ഷമമായ MSME സംരംഭങ്ങളെ സ്കെയിൽ അപ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലോ സേവന മേഖലയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ യൂണിറ്റുകൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.

പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള സഹായങ്ങൾ

വിപുലീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള DPR തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരമാവധി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ സഹായം

വിപുലീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വേണ്ടി വരുന്ന സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ 40% പരമാവധി 2 കോടി രൂപ വരെ സഹായം

ബാങ്കുകളിൽ നിന്നോ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പ്രവർത്തന മൂലധന വായ്പ എടുക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആദ്യ 4 വർഷത്തേക്ക് 50% പലിശ സബ്സിഡി (പരമാവധി 50 ലക്ഷം രൂപ വരെ)

9. MSME ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി

ഉത്പാദനം - സേവനം : വ്യാപാര മേഖലകളിൽപ്പെട്ട സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്ന പദ്ധതി

2023 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് ശേഷം ഇൻഷൂർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംരംഭങ്ങളുടെ വാർഷിക പ്രീമിയത്തിന്റെ 50% തുക (പരമാവധി 2500 രൂപ) സബ്സിഡി നൽകുന്നു.

ഇതുവരെ ഇൻഷൂർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംരംഭങ്ങൾക്ക് മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കിൽ പൊതുമേഖലാ ഇൻഷൂറൻസ് കമ്പനികളിൽ നിന്നും ഇൻഷൂർ ചെയ്യാനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകൾ

ഉദ്യം രജസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഇൻഷൂറൻസ് പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ്

പ്രീമിയം അടച്ച രസീത്

ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ:

www.msmeinsurance.industry.kerala.gov.in

10. എം.എസ്.എം.ഇ ക്ലീനിക്ക്

സംരംഭകരുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് എം.എസ്.എം.ഇ ക്ലീനിക്കുകൾ. സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കാൻ പ്രാപ്തമരായ വിദഗ്ധരുടെ

ഒരു പാനൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ സംശയങ്ങളുമായി ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തുന്ന സംരംഭകരെ സംശയം ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ പാനലിസ്റ്റുമായി കൂടികാഴ്ചയ്ക്കും സംശയദൂരീകരണത്തിനും ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ.

11. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകൽ

ക്രമ നം.	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി
1.	സ്വയം തൊഴിൽ (ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ)	ജനറൽ വിഭാഗം പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം വിഭാഗം	50% (പരമാവധി 2.5 ലക്ഷം രൂപ) 75% (പരമാവധി 3.75 ലക്ഷം രൂപ)
2.	സ്വയം തൊഴിൽ (സ്ത്രീകളുടെ മാത്രം ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ)	എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും	75% (പരമാവധി 3.75 ലക്ഷം രൂപ)
3.	പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭം	ജനറൽ വിഭാഗം പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	60% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം രൂപ) 75% (പരമാവധി 3.75 ലക്ഷം രൂപ)
4.	പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലാളികളുടെ വനിത ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭം	എല്ലാ വിഭാഗക്കാർക്കും	75% (പരമാവധി 3.75 ലക്ഷം രൂപ)
5.	മൊബൈൽ റസ്റ്റോറന്റ്/സെയിൽസ്മാൻ (ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭം)	എല്ലാ വിഭാഗക്കാർക്കും	50% (പരമാവധി 1.5 ലക്ഷം രൂപ)
6.	കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണന സംവിധാനത്തിന് സഹായം	എല്ലാ വിഭാഗക്കാർക്കും	50% (പരമാവധി തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിക്കാം)

12. തൊഴിൽദായക സംരംഭങ്ങൾ

1) തൊഴിൽ രഹിതർക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുന്ന തൊഴിൽദായക സംരംഭങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, സംരംഭകന്റെ വരുമാനം പരിഗണിക്കാതെ ചുവടെ പറയുന്ന സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയോ സബ്സിഡി/ഗ്രാന്റ് സ്വീകരിക്കാത്ത സംരംഭകർക്കാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ളത്. പ്രാദേശികമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രത്യക്ഷ തൊഴിലാളികളുടെ (Regular/Salaried Job)എണ്ണം മുഖ്യ ഘടകമായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് സഹായങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

എ) സംരംഭകർക്ക് പലിശ സബ്സിഡി

ബാങ്ക് വായ്പയെടുത്ത് സംരംഭം തുടങ്ങുന്നവർക്ക് വായ്പയുടെ പലിശയിന്മേൽ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. വിശദമായ ബിസ്നസ് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്, കേരള ബാങ്ക്, സഹകരണ ബാങ്ക്, പൊതുമേഖലാ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നി

വിടങ്ങളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയിൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള വായ്പാ തുകയ്ക്കാണ് പലിശ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് ആറ് ശതമാനവും, പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾ, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, വനിതകൾ എന്നിവർക്ക് എട്ട് ശതമാനവും പലിശ സബ്സിഡി പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

* സംരംഭകൻ മുതലും പലിശയും മുടക്കം കൂടാതെ തിരികെ അടച്ചിരിക്കണം.

* 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വായ്പ എടുക്കുന്ന സംരംഭമാണെങ്കിലും, 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ പലിശ സബ്സിഡി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

* പരമാവധി 3 ലക്ഷം വരെയാണ് പലിശ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നത്.

* ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലാണ് അർഹമായ പലിശ സബ്സിഡി ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

* 2022-23 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്കാണ് സബ്സിഡി നൽകാവുന്നത്.

കുറിപ്പ് : 03.04.2017ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 80/17/തസ്വഭവ 14.02.2018ലെ സ.ഉ(കൈ) 22/2018/തസ്വഭവ എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലത്ത് ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സംരംഭകൻ/സഹകരണ സംഘവുമായി പലിശ സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് കരാറിലേർപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള പലിശ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

1) ടെക്നോളജി കൈമാറ്റ ഫണ്ട് (Transfer of Technology) കേരള സ്റ്റാർട്ട്അപ് മിഷനിന്റെ റിസർച്ച് ഇന്നൊവേഷൻ നെറ്റ്‌വർക്ക് കേരള പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതികവിദ്യ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്/സ്വായത്തമാക്കുന്നതിന്, സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ വിലയുടെ 75% വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയും എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് പ്രസ്തുത ധനസഹായം നൽകാവുന്നത്. എല്ലാ തലങ്ങളിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ടോളജി അപ്ഗ്രേഡേഷൻ ഫണ്ട് : നിലവിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യ നവീകരിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവ നവീകരിക്കുന്നതിന്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ തലങ്ങളിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയും സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

2. ഇന്നോവേഷൻ ഫണ്ട് : സംരംഭകർക്ക് അവരുടെ നൂതന ആശയങ്ങൾ വിജയസാധ്യതയുള്ള സംരംഭങ്ങളാക്കി മാറ്റാനുള്ള സാങ്കേതിക ഉപദേശം, ഗവേഷണ സഹായം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം. ഈ മേഖലയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും, പ്രവൃത്തി പരിചയവും, സൗകര്യവുമുള്ള ശാസ്ത്ര-

സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയാണ് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകേണ്ടത്. എല്ലാ തലങ്ങളിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയും സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് : പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായ കാരണങ്ങളാൽ സംരംഭത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടം പരിഹരിക്കുന്നതിന് അതത് സമയങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. നാശനഷ്ടത്തിന്റെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി, പ്രാദേശിക, സാമ്പത്തിക, വികസന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയാണ് സഹായം നൽകേണ്ടത്. എല്ലാ തലങ്ങളിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയും സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഈ തുക നിശ്ചിത ഗഡുക്കളായി തിരികെ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

സംരംഭ പുനരുജ്ജീവന സമാശ്വാസം (റിവൈവൽ ഫണ്ട്) : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് ലൈസൻസോടുകൂടി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നതോ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതോ ആയ സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി മൂലമോ മറ്റ് ദുരന്ത കാരണങ്ങളാലോ മന്ദീഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പുനരുദ്ധാരണ സമാശ്വാസ പദ്ധതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മുമ്പ് ചെയ്തിരുന്നതോ കാലാനുസൃത മാറ്റത്തോടുകൂടിയതോ ആയ പുനരുജ്ജീവന പാക്കേജ് (റിവൈവൽ) തയ്യാറാക്കി, ബാങ്ക് വായ്പ നേടി സംരംഭം പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചാൽ ഖണ്ഡിക 6.5.2 (ബി) (2) (ശ) പ്രകാരമുള്ള പലിശ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ട് എടുക്കാവുന്നതാണ്. സംരംഭങ്ങളുടെ പുനരുജ്ജീവന ധന സഹായത്തിനുള്ള അർഹത ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതി നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം വിലയിരുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള ടെക്നോളജി ഫണ്ട്, ടെക്നോളജി അപ്ഗ്രേഡേഷൻ ഫണ്ട് , ഇന്നോവേഷൻ ഫണ്ട്, ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ മുകളിൽ ഓരോ ഇനം ഫണ്ടിനുമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം സംരംഭങ്ങളുടെ പുനരുജ്ജീവനത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

3. ഇൻക്യുബേഷൻ ഫണ്ട് : സംരംഭകരുടെ ബിസിനസ് ആശയങ്ങളെ വിജയസാധ്യതയുള്ള സംരംഭങ്ങളായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക ഉപദേശം, ഗവേഷണ സഹായം, മാനേജ്മെന്റ് സഹായം, വിപണന സഹായം, മെന്ററിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധതരം ഇൻക്യുബേഷൻ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും സംരംഭക ആശയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ആശയങ്ങൾ ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. പരിശോധനയിൽ പ്രായോഗികമായും സാമ്പത്തികമായും വിജയസാധ്യതയുള്ള ആശയങ്ങളാണെന്ന് കാണുന്നവ നടപ്പാക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും

നഗരസഭ സ്ഥാപനങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഇൻക്യുബേഷനിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ/സർവ്വകലാശാലകൾ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാർട്ട്അപ് മിഷൻ പോലെയുള്ളവയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഇൻക്യുബേഷൻ സെന്ററുകളുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാം. ഈ മേഖലയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പ്രവൃത്തി പരിചയവും സൗകര്യവുമുള്ള ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഇൻക്യുബേഷൻ സേവനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ, ഇതിനുള്ള ഫീസ് ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പരിചയ സമ്പന്നരും വിജയം കൈവരിച്ചവരുമായ സംരംഭകരുടെ (Local/NRK/NRI) സേവനം മെന്റർ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഹാൻഡ് ഹോൾഡിംഗിനും ഇൻക്യുബേഷൻ സേവനങ്ങൾക്കുമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവർക്ക് അർഹമായ പ്രതിഫലം നൽകാം. ഇൻക്യുബേഷൻനുള്ള ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും, പ്രോത്സാഹനം അർഹിക്കുന്നവർക്ക് പരിശീലനവും, മൂലധന പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

4. സീഡ് സപ്പോർട്ട് സ്കീം : പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള ഉല്പന്ന-സേവന ആവശ്യങ്ങളെ കൂട്ടിചേർത്ത് ബിസിനസ് ആശയങ്ങളായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ടെസ്റ്റ് വിജയിക്കുന്നവർക്ക്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സീഡ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയും, സഹായം നൽകാം. ഇവർക്ക് ഇൻക്യുബേഷൻ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

5. തൊഴിൽദായക സംരംഭങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംരംഭകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയും ഖണ്ഡിക 6.5.2 (ബി) പ്രകാരമുള്ള സഹായങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഖണ്ഡിക 6.5.2 (എ) പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡി/ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

13. നൈപുണ്യ വികസനം

1. ട്രേഡ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നൈപുണ്യ വികസനം (Trade Specific Skill Training)
2. തൊഴിൽ പ്രാപ്തിക്കുവേണ്ട അധിക പരിശീലനം (Industry-readiness and Soft skills)
3. നിലവിലെ ആർജ്ജിത വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന് അംഗീകാരം നൽകൽ (Recognition of prior learning)
4. അധിക നൈപുണ്യവും പുനർ നൈപുണ്യവും (Up skilling and Re skilling)
5. മികവ് വർദ്ധന പരിപാടി (Performance Improvement Programme - PIP)

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്
സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം	സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
2.	IAY/PMAY വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി
3.	വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസരുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
4.	ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഭവന നിർമ്മാണ ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിന്, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്)	ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസരുടെ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
5.	ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ മിഷൻ (റ്റി.എസ്.സി) ഗാർഹിക കക്കൂസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി

കൃഷി വകുപ്പ്
സേവനാവകാശ നിയമം – സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	**കാർഷികോപദേശങ്ങൾ** 1. സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	5 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ/ കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലിയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
	2. രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	6 മണിക്കൂർ	ടി	ടി	ടി
	3. സാങ്കേതിക ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	2 മണിക്കൂർ	ടി	ടി	ടി
2.	**കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ** തിരഞ്ഞെടുത്ത ബ്ലോക്കുകളിൽ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്ന അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം	3 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ആത്മ)	ടി

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
3.	**ഉല്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത** 1. കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വിൽപ്പന	കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം)	കൃഷി ഓഫീസർ/ കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലിയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
4.	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	കൃഷി ഭവനിൽ കർഷകർ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാനതീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
5.	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	ടി	ടി	ടി
6.	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (എഫ്ഐആർ)	30 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ	ടി

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്
സേവനാവകാശ നിയമം – സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	അപേക്ഷാ സമയം	സേവന നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	**തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹനം**	ഏപ്രിൽ ജൂൺ	1. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ/അപേക്ഷയുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന/ന്യൂനതയുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കൽ, പദ്ധതിക്ക് ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച് 2 മാസത്തിനകം	ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് ആഫീസിലെ ക്ലാർക്ക്/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	ക്ഷീരവികസന ആഫീസർ	ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
			2. ഫീൽഡ് പരിശോധന/റിപ്പോർട്ടിംഗ്/ റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ നിരസിക്കൽ, 4 മാസത്തിനകം	ക്ഷീരവികസന ആഫീസർ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
			3. ധനസഹായ വിതരണം/അന്തിമ നിരസിക്കൽ, ഫീൽഡ് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 3 മാസത്തിനകം	ക്ഷീരവികസന ആഫീസർ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഡയറക്ടർ/ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർമാർ

സേവനാവകാശ നിയമം – സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി
ICDS - സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 മാസം മുതൽ 36 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകൽ (എ) സാധാരണ - 500 കലോറി +12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ (ബി) പോഷകാഹാരക്കുറവ് ഉള്ളവർ 800 കലോറി + 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	എല്ലാ ദിവസവും	സുപ്പർവൈസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
2.	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 36 മാസം മുതൽ 72 മാസം വരെയുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും പാചകം ചെയ്ത ആഹാരം നൽകൽ അനുപൂരക പോഷകാഹാരം (എ) സാധാരണ - 500 കലോറി +12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ (ബി) പോഷകാഹാരക്കുറവ് ഉള്ളവർ 800 കലോറി + 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	എല്ലാ ദിവസവും 3 തവണ	സുപ്പർവൈസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
3.	അംഗൻവാടിയിലെത്തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	എല്ലാ ദിവസവും	സുപ്പർവൈസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
4.	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം (600 കാലറി + 18-20 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ)	എല്ലാ ദിവസവും	സുപ്പർവൈസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
5.	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കുമുള്ള ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	എല്ലാ ദിവസവും	സുപ്പർവൈസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	ആശാകിരണം പദ്ധതി (ശയ്യാവലംബരായവരെ പരിചരിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധന സഹായ പദ്ധതി)	1) ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (അംഗൻവാടി വർക്കർ/ സൂപ്പർവൈസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്ത് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് നൽകുന്നു 2) റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ (അപേക്ഷകരുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു)	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, കേരളസാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, കേരളസാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
2.	സ്നേഹസ്പർശം (അവിവാഹിതരായ അവസ്ഥയിൽ അമ്മമാരായ അഗതികളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി)	1) ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (അംഗൻവാടി വർക്കർ/ സൂപ്പർവൈസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്ത് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് നൽകുന്നു 2) റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ (അപേക്ഷകരുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു)	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, കേരളസാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, കേരളസാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
3.	സമാശ്വാസം പദ്ധതി (മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എങ്കിലും ഡയാലിസിസ് വേണ്ടിവരുന്ന ബിപിഎൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വൃക്കരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി)	അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ നൽകുന്നു. തുടർന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം സുരക്ഷാമിഷൻ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു.		റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്