ആമുഖം

ജനക്ഷേമവും സാമൂഹ്യ വികസനവുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആശ്രയിക്കുന്ന സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് ഗ്രാമ – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ. നിലവിൽ ഗ്രാമ – ബ്ലോക്ക് – മുൻസിപ്പൽ തലങ്ങൾ ഏകീകരിച്ച് ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നിലവിൽ വന്നുകഴിഞ്ഞു. ഈ ഏകീകരണം പ്രവർത്തനങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമാക്കും എന്ന് ഉറപ്പാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ ഓഫീസുകൾ കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദവും കാര്യക്ഷമവുമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന കാഴ്ചപ്പാട് പൊതുജനങ്ങളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും ഉണ്ടാകുമ്പോഴാണ് ഒരു സ്ഥാപനം ജനസൗഹൃദവും പ്രവർത്തനോന്മുഖവുമാകുന്നത്. ഈ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ പൂർത്തീകരണമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അറിവ് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പൗരാവകാശരേഖ സഹായകമാകുന്നു.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272(A) വകുപ്പ് പൗരാവകാശ രേഖക്ക് സാധ്യത നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാലോചിതമായി പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടാറില്ല എന്നത് വലിയ ന്യൂനതയാണ്. വിവരാവകാശനിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ പോലുള്ള നൂതനവും വിവിധങ്ങളുമായ പല പദ്ധതികളും പ്രാദേശിക സർക്കാറിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുമ്പോൾ പൗരാവകാശരേഖയുടെ പരിഷ്കരണം കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൗരബോധത്തിന്റെ അനിവാര്യതയും സൽഭരണത്തിന്റെ കടമയുമായി ഞങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയാണ്. പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. കേവലം ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്ന സാങ്കേതികക്കപ്പുറം ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തുക എന്നത് തന്നെയാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. സംസ്ഥാന സർക്കാരും വാതിൽപ്പടി സേവനം ആവിഷ്കരി ക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ ഏറ്റവും പ്രസക്തമാണെന്ന് പ്രത്യേകം പരാമർ ശിക്കേണ്ടതില്ലല്ലോ.

ഈ ബ്ലോക്കിലെ പൗരാവലിക്കുമുന്നിൽ പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിക്കുകയാണ്.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

സി.എം. മീനാകുമാരി
പ്രസിഡണ്ട്,
നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.

നീലേശ്വരം,
12-03-2026.

പ്രസ്താവന

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി നൽകിയ 73-ാം ഭേദഗതിയുടെ ചുവടുപിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതും പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമഐശ്വര്യങ്ങളിലും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ജീവസന്ധാരണ ത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും സേവന ദാതാവായും ചാലക ശക്തിയായും വർത്തിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ജനങ്ങൾ കാംക്ഷിക്കുന്ന ഗുണമേന്മയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഓരോ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണരംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തി നിയമാനുസൃതവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്ത് സാമൂഹ്യ നീതിയും ഭരണസുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും അതിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടു മാത്രമേ ഭരണസ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. ഈ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഭരണസംവിധാനം ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവന ലഭ്യത കാര്യക്ഷമമാക്കുമെന്ന് ഉറപ്പ് നൽകിക്കൊണ്ട് പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

നീലേശ്വരം,
12-03-2026.

പ്രസിഡണ്ട്/ സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, നീലേശ്വരം.

നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൊതു വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	കാസർഗോഡ്
താലൂക്ക്	:	ഹൊസ്ദുർഗ്
വിസ്തൃതി	:	170.73 ച.കി.മി.
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് : നീലേശ്വരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി, പരപ്പ ബ്ലോക് പഞ്ചായത്ത്.
		തെക്ക് : പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.
		കിഴക്ക് : പരപ്പ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.
		പടിഞ്ഞാറ്: അറബിക്കടൽ.

ജനസംഖ്യ 2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം

സ്ത്രീകൾ	:	79276
പുരുഷൻമാർ	:	70527
ആകെ	:	149803
ജനസാന്ദ്രത(ച.കി. മീറ്ററിന്)	:	811.45
സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം	:	1129.1000
സാക്ഷരതാ നിരക്ക്	:	98.00%

ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ :
1) കയ്യൂർ- ചീമേനി
2) പിലിക്കോട്
3) തൃക്കരിപ്പൂർ
4) വലിയപറമ്പ
5) പടന്ന
6) ചെറുവത്തൂർ

ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ : 14

ഭരണസമിതി 2025–2030

സി.എം. മീനാകുമാരി
(പ്രസിഡണ്ട്)

കെ.രാജു
(വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)

ഷീബ പി.ബി.
(ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യം)

പൂമണി കെ.
(ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസം)

പ്രദീഷ് ടി.കെ.
(ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യം)

സനൽ പി.
(അംഗം - വികസനം)

പി.പി.സുകുമാരൻ
(അംഗം - ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)

ശ്രീലത സി.ടി
(അംഗം - ക്ഷേമം)

കെ.സിന്ധു
(അംഗം - ധനകാര്യം)

രവീന്ദ്രൻ പി.
(അംഗം - ധനകാര്യം)

എം.കെ. അഷ്റഫ്
(അംഗം - ക്ഷേമം)

ഷാഹിന എം.ടി.പി
(അംഗം - ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)

സുനീറ വി.പി.
(അംഗം - ധനകാര്യം)

മുഹമ്മദ്അലി എ.പി.
(അംഗം - വികസനം)

രാഗേഷ് ടി.
(സെക്രട്ടറി)

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

സി.എം. മീനകുമാരി	പ്രസിഡണ്ട്	9847686138 CUG(8281040253)
കെ. രാജു	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)	9447544969 CUG (8281040453)
ഷീബ പി.ബി.	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9497233251
പ്രദീഷ് ടി.കെ.	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9048914641
പൂമണി കെ.	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9846119861
മുഹമ്മദ് അലി എ.പി.	മെമ്പർ	9947427578
ശ്രീലത സി.ടി.	മെമ്പർ	9539338988
പി.പി. സുകുമാരൻ	മെമ്പർ	9495347830
സനൽ പി.	മെമ്പർ	9447955653
ഷാഹിന എം.ടി.പി	മെമ്പർ	9188020733
പി. രവീന്ദ്രൻ	മെമ്പർ	9946155756
സുനീറ വി.പി.	മെമ്പർ	8547191212
കെ. സിന്ധു	മെമ്പർ	9446432999
എം.കെ. അഷറഫ്	മെമ്പർ	7736339748

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ

പേര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മൊബൈൽ നമ്പർ	ഓഫീസ് നമ്പർ
ടി നാരായണൻ	ചെറുവത്തൂർ	9400560870	04672-260221
എം.പി.വി. ജാനകി	കയ്യൂർ- ചീമേനി	9496049662	04672 250322
ഇ. കുഞ്ഞിരാമൻ	പിലിക്കോട്	9495561677	04672 211504
സാജിത സഫറുള്ള	തൃക്കരിപ്പൂർ	9744360239	04672 210236
പി.സി. സുബൈദ	പടന്ന	9656815493	04672 276259
എം.ടി. ബുഷറ	വലിയപറമ്പ	8891063714	04672 258276

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ മെമ്പർമാർ

മെമ്പർ	ഡിവിഷൻ	മൊബൈൽ നമ്പർ
ഡോ: സെറീന സലാം	ചെറുവത്തൂർ	8281833858
എം. മനു	പിലിക്കോട്	9633790474
ഒക്ലാവ് കൃഷ്ണൻ	കരിന്തളം	9495512711

നിയമസഭാ പ്രതിനിധി

ശ്രീ. എം. രാജഗോപാലൻ എം.എൽ.എ., ഓഫീസ് നമ്പർ: 0467-2261300, ഫോൺ നമ്പർ: 9446168577.

പാർലമെന്റ് പ്രതിനിധി

ശ്രീ. രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ എം.പി., ഓഫീസ് നമ്പർ: 04994-257013, ഫോൺ നമ്പർ: 9447590800.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ. സാബു എബ്രഹാം, ഫോൺ: 9400376993, ഓഫീസ്: 0499-4230230.

നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	പ്രവൃത്തി സമയം
1	താലൂക്ക് ആശുപത്രി തൃക്കരിപ്പൂർ	തങ്കയം തൃക്കരിപ്പൂർ	0467 2211100	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 11 മണിവരെ
2	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ ചെറുവത്തൂർ	ചെറുവത്തൂർ	04672 261270	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 10 മണിവരെ
3	സംയോജിതശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ് നിലേശ്വരം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്	04672 284040	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
4	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, പിലിക്കോട്	കാലിക്കടവ്	04672 263520	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
5	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്	04672 280680	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
6	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് (എ.ഡി.എ. ഓഫീസ്)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്	04672 280537	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
7	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്	04672 280722	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
8	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്		രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
9	ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്		രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
10	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്	04672 284224	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 5 മണിവരെ.

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	സി.എം.മീനാകുമാരി	അദ്ധ്യക്ഷയ്ൻ	9847686138
2	എ.എം ബാലകൃഷ്ണൻ	ഉപാദ്ധ്യക്ഷയ്ൻ	9446404993
3	കെ.രാജു	അംഗം	9447544969
4	പി.ബി.ഷിബ	അംഗം	9497233251
5	പ്രദിഷ്.ടി.കെ	അംഗം	9048914641
6	പൂമണി.കെ	അംഗം	9846119861
7	പി.പി.സുകുമാരൻ	അംഗം	9495347830
8	വിജയരാജ്.സി.വി	അംഗം	9746598470
9	കെ.ശകുന്തള	അംഗം	9188652357
10	കെ.വി.രാജിവ്കുമാർ	അംഗം	9447547057
11	കെ.നാരയണൻ മാസ്റ്റർ	അംഗം	9400590369
12	ടി.പി.ഉഷ	അംഗം	9446095802
13	കെ.അനിൽ കുമാർ	അംഗം	9947141410
14	ഡോ.എം. ഗോവിന്ദൻ	അംഗം	9447956003
15	ഡോ.സുരേന്ദ്രൻ	അംഗം	9995182361
16	ഡോ.അരുൺ കുമാർ .പി	അംഗം	8281466201
17	കെ.മോഹൻ മാസ്റ്റർ	അംഗം	9947725128
18	എം.അബ്ദുൾ സലാം	അംഗം	9961258894
19	നാറോത്ത് ബാലകൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ	അംഗം	9400412064
20	മുസ്താക്ക്.യു.കെ	അംഗം	9447314255

നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറുടെയും ചെയർമാന്റേയും പേര്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	കൺവീനറുടെ പേര്	ചെയർമാന്റെ / വൈസ് ചെയർമാന്റെ പേര്
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	സെക്രട്ടറി, നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കെ. രാജു വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2	ദുരന്ത നിവാരണ ജൈവ വൈവിധ്യ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം	സെക്രട്ടറി, നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	സി എം മീനാകുമാരി പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എം.കെ. അഷ്റഫ് മെമ്പർ (വൈസ് ചെയർമാൻ)
3	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലയും (മണ്ണ്) ജല സംരക്ഷണം ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവത്കരണം	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	പി.ബി ഷീബ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
4	മൃഗസംരക്ഷണവും, ക്ഷീരവികസനവും	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സുനീറ വി പി മെമ്പർ
5	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	മുഹമ്മദ് അലി എ പി മെമ്പർ
6	പൊതുമരാമത്ത്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	സനൽ പി മെമ്പർ
7	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം)	സെക്രട്ടറി നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പ്രതീഷ് പി കെ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
8	സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	ശ്രീലത സി ടി മെമ്പർ
9	പട്ടികജാതി വികസനം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	രവീന്ദ്രൻ പി മെമ്പർ
10	സ്ത്രീകളുടെയും, കുട്ടികളുടെയും വികസനം	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	സിന്ധു കെ മെമ്പർ
11	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി. ചെറുവത്തൂർ	പൂമണി കെ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
12	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഷാഷിന എം ടി പി മെമ്പർ
13	വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കല കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം	സെക്രട്ടറി നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പി പി സുകുമാരൻ മെമ്പർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ബി.ഡി.ഒ./ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ബി.പി.ഒ.

ബി.ഡി.ഒ./ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ബി.പി.ഒ. ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിന്റെ മുഴുവൻ സ്ഥാപര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആണ്. ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടചുമതല വഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശം നൽകൽ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണ- ഏകോപന ചുമതല, എം.പി., എം.എൽ.എ.മാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വെള്ളപൊക്ക ദുരിതാശ്വാസനിധി ഫണ്ട്, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി എന്നിവയുടെയും പൂർണ്ണ ചുമതല വഹിക്കുന്നു.

ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്.)

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ
2. മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് പരിശീലന കോർഡിനേഷൻ
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗും, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കലും.
4. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയിൻ കീഴിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിട്ട് നൽകൽ.
5. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതികളുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയും (മസ്റ്റർ റോൾ, എം.ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെ)രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ബി.ഡി.ഒയ്ക്ക് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ മറ്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫീൽഡ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബിഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ
6. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപറേറ്റർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന എഫ്.ടി.ഒ. യുടെ കൃത്യമായ പരിശോധനയും ഒന്നാം സിഗ്നേച്ചറി എന്ന നിലയിൽ ആയത് അംഗീകരിക്കലും.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതികളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പരിശോധിക്കലും ആയത് തൊട്ടടുത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
8. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും അംഗീകാരത്തിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
9. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപറേറ്റർമാർ എന്നിവർക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകലും അവരുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടവും.
10. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
11. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു പരാതിയും ആയത് ലഭിച്ച് രണ്ട് ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.

12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ ഹാജരാകലും മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കലും മിനുട്സിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും.

13. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചായ, ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവയുടെ ബിൽ ഹാജരാക്കലും, ശുപാർശ ചെയ്തു പേയ്മെന്റിന് ആയി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

14. For The People പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ റജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, ഓൺലൈൻ പരാതികൾ ദിവസേന പരിശോധികേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും മറുപടി കലക്ട് ചെയ്തു, ഓൺലൈൻ ആയി നൽകേണ്ടതുമാണ്. യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ് വേഡും ചാർജ്ജ കൈമാറ്റ വേളയിൽ നിർബന്ധമായും കൈമാറേണ്ടതാണ് .

15. ഒരു മാസത്തെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ ഡയറി തൊട്ട് മുൻപത്തെ മാസത്തെ ഫൈനൽ ടൂർ ഡയറിയുടെയും ഒരു കോപ്പി സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് ദിവസം ഇ.ഒ. പി.&എം നു കൈമാറേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ടി രേഖകൾ മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.ഒ. പി.&എം. സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പടന്ന, വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിശോധന ചുമതല.

16. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പടന്ന, വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിശോധന ചുമതല.

സൂക്ഷിക്കേണ്ട റെജിസ്റ്ററുകൾ

1) മർസ്റ്റർറോൾ ഇഷ്യൂ

2) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ്

3) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരാതി

4) വർക്ക് ഡയറി

5) സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനുട്സ് അജണ്ട

6) For The People പരാതി റജിസ്റ്റർ

ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ഹൗസിംഗ്)

1. ഐ.എ.വൈ./ പി.എം.എ.വൈ/ലൈഫ് പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല. ബ്ലോക്ക് തല ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല.

2. ഐ.എ.വൈ./ പി.എം.എ.വൈ. (ജി) / ലൈഫ് പദ്ധതികളുടെ ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയും രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ബി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കലും.

3. ഐ.എ.വൈ/ പി.എം.എ.വൈ. (ജി)/ ലൈഫ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിളിച്ചുചേർക്കലും ഗുണഭോക്തൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകലും.

4. ഐ..എ.വൈ./ പി.എം.എ.വൈ./ ലൈഫ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പി.എഫ് എം.എസ്. വഴിയുള്ള പേമെന്റ് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയതിന്റെ സാങ്കേതിക പ്രശ്നം ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ഇടപെട്ട് മനസ്സിലാക്കുകയും നടപടി ത്വരിതപ്പെടുത്തി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തുക ലഭ്യമായി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

5. ഐ.എ.വൈ./പി.എം.എ.വൈ/ ലൈഫ് ഗുണഭോക്തക്കൾക്ക് ബ്ലോക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിന് അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് വി.ഇ.ഒ.മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കലും യഥാസമയം ലിസ്റ്റ് സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കലും.

6. ബ്ലോക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനായി പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തുഎന്നുറപ്പിക്കുക.

7. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുന്ന സ്പിൽ ഓവർ വീടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് (നൽകിയതും നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക ഉൾപ്പെടെ) വർഷം തിരിച്ചും പഞ്ചായത്തു തിരിച്ചും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് കാലാകാലങ്ങളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ വേളയിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
8. ഐ.എ.വൈ/ പി.എം.എ.വൈ./ലൈഫ് പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പരാതികളും ആയത് ലഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനകം നേരിട്ട് അന്വേഷിക്കലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കലും.
9. പി.എം.എ.വൈ./പദ്ധതിക്കാവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നു എന്നുറപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കൽ.
11. ഐ.എ.വൈ./ പി.എം.എ.വൈ. പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് നടക്കുന്നതെന്ന ഉറപ്പാക്കുക.
12. പി.എം.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഫ് ടി.ഒ. ലോഗിനിൽ ഹൗസിംഗ് ഓഫീസർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ഫസ്റ്റ് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. എഫ്.ടി.ഒ.ക്കുള്ള ഓർഡർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
13. പി.എം.എ.വൈ. റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹൗസിംഗ് ഓഫീസർ സ്ഥിരമായി പരിശോധിക്കുകയും വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
14. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും ബോർഡിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
15. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകലും മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കലും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി മിനുട്സ് ബുക്ക് ജി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് കൈമാറൽ.
16. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മോണിറ്ററിംഗ് / പരിശോധന
17. ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഇൻഷുറൻസ് രജിസ്ട്രേഷൻ.
18. ഐ.എ.വൈ ഭവനങ്ങളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഫിസിക്കൽ, ഫിനാൻഷ്യൽ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് അടങ്ങിയ വ്യക്തമായ കണക്ക് വർഷംതോറും തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റവേളയിൽ നിർബ്ബന്ധമായി കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
19. ഭവനനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ.
20. ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാകലും, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും, മിനുട്സ് സൂക്ഷിക്കലും. ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
21. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചായ, ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവയുടെ ബിൽ ഹാജരാക്കലും, ശുപാർശ ചെയ്തു പേമെന്റിന് ആയി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക
22. ഒരു മാസത്തെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ ഡയറി, തൊട്ട് മുൻപത്തെ മാസത്തെ ഫൈനൽ ടൂർ ഡയറിയുടെയും ഒരു കോപ്പി സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് ദിവസം ഇ.ഒ. പി.&എം.ന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ടി രേഖകൾ മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.ഒ. പി&എം സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും.
23. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പിലിക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിശോധന ചുമതല.

സൂക്ഷിക്കേണ്ട റെജിസ്റ്ററുകൾ

1 ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനുട്സ്, അജണ്ട, വർക്ക് ഡയറി, ഐ.എ.വൈ. / പി.എം.എ.വൈ./ ലൈഫ്, മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റാറ്റസ് കാണിക്കുന്ന റെജിസ്റ്റർ അതിദാരിദ്ര്യ സർവ്വെ റെജിസ്റ്റർ

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാ ക്ഷേമം)

1. ടി. എസ് സി, സുതാര്യകേരളം, ബി.പി.എൽ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
2. താലൂക്ക് വികസന സമിതി/ ഭരണഭാഷാ മലയാള ഭാഷ പുരോഗതി അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകൽ.
3. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓൺലൈൻ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ നോഡൽ ഓഫിസർ ഓൺലൈൻ പരാതികൾ ദിവസേന പരിശോധികേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും മറുപടി ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി നല്കേണ്ടതുമാണ്. യൂസർ ഐ.ഡി. യും പാസ് വേഡും ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ വേളയിൽ നിർബന്ധമായും കൈമാറേണ്ടതാണ്.
4. സ്വയം സഹായ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ, സുസ്ഥിര വരുമാന പദ്ധതി മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും.
5. ഓണം വിപണനമേള മേൽ നോട്ടവും നടത്തിപ്പും
6. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാകലും. മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും, മിനിട്സ് സൂക്ഷിക്കൽ, തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ .
7. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസകമിറ്റിയുടെ ചായ, ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവയുടെ ബിൽ ഹാരാക്കലും, ശുപാർശ ചെയ്തു പേമെന്റിന് ആയി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. ഇ.ടി.സി യിൽ സ്വയംസഹായസംഘം കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട സംഘാഗങ്ങളെ വി.ഇ.ഒ മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശുപാർശ ചെയ്യൽ.
9. ഗാന്ധിജയന്തി വാരാഘോഷം നടത്തിപ്പ്
10. സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമയോജന ബ്ലോക്ക് തല കോർഡിനേറ്റർ. ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ റിവ്യുചെയ്യൽ, ആദർശ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനാവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.
11. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതി/നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ / സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷൻ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
12. പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
13. Resource Recovery Fecility centre / Material collection facility ചുമതലക്കാരൻ.
14. ഒരു മാസത്തെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ ഡയറി തൊട്ട് മുൻപത്തെ മാസത്തെ ഫൈനൽ ടൂർ ഡയറിയുടെയും ഒരു കോപ്പി സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് ദിവസം ഇ.ഒ. പി.&എം.നു കൈമാറേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം ടി രേഖകൾ മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.ഒ.പി. & എം. സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും
15. പ്രധാനമന്ത്രി ജൻ വികാസ് കാര്യക്രം (PMJVK) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്.
16. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കയ്യൂർ ചിമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിശോധന ചുമതല.
17. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ.

സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനുട്സ്, അജണ്ട.
2. വർക്ക് ഡയറി.
3. ഐ.എസ്.ഒ. രജിസ്റ്റർ

അസിസ്റ്റൻറ് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ

1 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്ലാൻ കോർഡിനേഷൻ ജോലിയിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതല.

2. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മറ്റുകാര്യങ്ങളും യഥാസമയം ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക

3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ അനൗദ്യോഗിക മെമ്പർമാരുടെ മേൽവിലാസവും മറ്റുകാര്യങ്ങളും നിശ്ചിത പ്രൊഫർമ്മയിൽ ശേഖരിക്കുക.

4. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ജനറൽ ബോഡി യോഗം / ഗ്രാമസഭ / വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കുള്ള കത്ത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക. മിനുട്സ് റെജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

5. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിലൂടെ നിർദ്ദേശിച്ചുവരുന്ന പദ്ധതികൾ മാത്രമേ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

6. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

7. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങളോ തടസ്സങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പ്രസ്തുത കാര്യം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടൽ നടത്തുക.

8. വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയത് സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കുക. പ്രൊജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യുക.

9. ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി എൽ.ബി. അപ്രൂവലിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പ്രൊജക്ടുകൾക്കും അപ്രൂവൽനൽകുക, ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിങ് ഓഫീസർക്ക് പ്രോജക്റ്റ് സമർപ്പിക്കുക.

10. വി.ഇ.ഒ.മാർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളുടെ വെറ്റിങ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

11. കരട്/അന്തിമ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക. പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഏല്പിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രൂഫ് പരിശോധിക്കുകയും പദ്ധതി രേഖയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പദ്ധതികളുടേയും നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കലും.

13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറി വെറ്റിംഗ് ഓഫിസർ ആയുള്ള വിഷയത്തിൽ പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിശോധന ചുമതല

സൂക്ഷിക്കേണ്ട റജിസ്റ്ററുകൾ

1 വി.ഇ. മാരുടെ പ്രോജറ്റുകൾക്ക് അപ്രൂവൽ രജിസ്റ്റർ

2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനുട്സ് റെജിസ്റ്റർ.

3. ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് റെജിസ്റ്റർ

4. വികസന സെമിനാർ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ.

ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

1. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാകലും, മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും, മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുകളുടെ ചുമതലക്കാരൻ
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മേശ, കസേര, ഷെൽഫ്, ഫാൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ ആസ്തികൾക്കും നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച് രേഖകൾ സഹിതം ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
5. എം. ബി. കെ. ബി. വൈ. എജന്റ്മാരുടെ യോഗം ചേരൽ തുടങ്ങി എല്ലാത്തര ഇടപാടുകളുടെയും ചുമതലക്കാരൻ. എം. ബി. കെ. ബി വൈ ഏജന്റുമാരുടെ ഷെഡ്യൂൾ സൂക്ഷിക്കുക. മീറ്റിംഗ് നടത്തുക. എം. ബി. കെ. ബി. വൈ ഏജൻസി പുതുക്കലുകൾ
6. എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും പ്രത്യേകിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പുരോഗതിയിൽ തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ദിവസേന റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. ഒരു മാസത്തെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ ഡയറി, തൊട്ട് മുൻപത്തെ മാസത്തെ ഫൈനൽ ടൂർ ഡയറിയുടെയും ഒരു കോപ്പി സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗികാരത്തിനുമായി സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് ദിവസം ഇ.ഒ. പി&എം. ന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ടി രേഖകൾ മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.ഒ.പി. & എം. സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും.
8. കേരളോത്സവം നടത്തിപ്പ്
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന പൊതുപരിപാടികളുടെ മുഖ്യ സംഘാടന ചുമതല.
10. കാന്റീൻ, മറ്റ് വാടക മുറികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, വാടക മുറികളുടെ ചുമതലക്കാരൻ, ബൈലോ തയ്യാറാക്കൽ.
11. ഓഫീസ് കോൺഫറൻസ് ഹാളിലെയും, എസ്.ജി.എസ്.വൈ. പടുവളം ഹാളിലെയും മൈക്ക് സെറ്റിന്റെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ, ഹാൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിന്റെ രേഖകൾ.
12. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിശോധന ചുമതല.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് അപ്രൂവൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ.
2. സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലാന്റ് ആന്റ് ബിൽഡിംഗ്.
4. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനുട്സ്,അജണ്ട
5. വാടക മുറികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റെജിസ്റ്റർ
6. ഹാൾ ബുക്കിംഗ് വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
7. വർക്ക് ഡയറി
8. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓൺലൈൻ പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി.എം.)

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരായി തീരുമാന രജിസ്റ്ററും മിനുട്സും തയ്യാറാക്കുക. മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
2. സകർമ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ അജണ്ട രേഖപ്പെടുത്തി ഭരണ സമിതിയോഗ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, സകർമയിൽ അറ്റന്റൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

3. യോഗസമയത്തു തന്നെ കരട് തീരുമാന രജിസ്റ്റർ എഴുതേണ്ടതും പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം യോഗം അവസാനിക്കുമ്പോൾ തീരുമാനങ്ങൾ വായിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് അന്നുതന്നെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. യോഗ നടപടിക്രമം അടങ്ങുന്ന മിനുട്സിന്റെ കരട് 2 ദിവസത്തിനകം അദ്ധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമായത്തിന് ശേഷം പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്
5. തുടർനടപടിക്കായി സ്വീകരിക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലെറ്റർ പാഡിൽ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സഹിതം തപാൽ നമ്പർ ഇട്ടു ഫയൽ വഴി ഇടപാട് നടത്തുന്നതിന് മിനുട്സിന്റെ അസ്സൽ അംഗീകരിച്ച് 2 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിലും സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റുയോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടതും മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മിനുട്സ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും മെയിന്റൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രശ്നം പരിഹരിക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, എ.എം.സി. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ, വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
8. അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്ലാൻ / ഐ.എ.വൈ./പി.എം.എ.വൈ./ ടി.എസ്.സി പദ്ധതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ കണക്കുകളും സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടുകൾ (ഫിസിക്കൽ & ഫിനാൻഷ്യൽ) നിശ്ചിത തീയതിക്കകം നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
9. പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) ആഫീസിലേക്ക് ഇ മെയിൽ വഴി അയക്കേണ്ടതും കോപ്പി പ്രത്യേക ഫയലായിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്
10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിലും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുഴുവൻ കണക്കുകളും തയ്യാറാക്കൽ
11. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാമിന്റേയും ടൂർ ഡയറിയുടേയും കൃത്യത പരിശോധിക്കലും സൂക്ഷിപ്പും. വി.ഇ.ഒ. മാരുടെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ ഡയറി, ഫൈനൽ ടൂർ ഡയറി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർക്ക് ഭരണസമിതി യോഗത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
13. ബി.ഡി.ഒ കോൺഫറൻസുകളിലും മറ്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ മീറ്റിംങ്ങുകളിലും ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കൽ,
14. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ സഹായിക്കുക.
15. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് കണക്കുകളുടെ മേൽനോട്ടം.
16. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിശോധന ചുമതല.
17. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരുടെ ടി.എ. നോട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ .
18. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സഹായത്താൽ തയ്യാറാക്കാക്കുക. ഭരണ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം ഓൺലൈൻ വഴി സമർപ്പിക്കുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണം)
2. എ.എം.സി. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
3. ഭരണ സമിതി അജണ്ട ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക
4. ഭരണ സമിതി കരട് തീരുമാന രജിസ്റ്റർ.
5. ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ)
6. വി.ഇ.ഒ. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
7. ഭരണ റിപ്പോർട്ട് രേഖ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

1. പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ
2. ബി.പി.എൽ, ജെ.എസ്.പി., സുതാര്യകേരളം അന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്യൽ.
3. വിവിധ പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരണം
4. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാരേഖകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
5. ഐ.എ.വൈ. പി.എം.എ.വൈ.(ജി) ഭവന നിർമ്മാണം/ഭവന പുനരുദ്ധാരണം പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ചുമതല, ഐ.എ.വൈ./പി.എം.എ.വൈ.(ജി) ഭവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എഗ്രിമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന വീടുകളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ. ഐ.എ.വൈ./പി.എം.എ.വൈ.(ജി) പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
6. പി.എം.എ.വൈ.(ജി) ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി രജിസ്ട്രേഷൻ ഹൗസിംഗ് ക്ലാർക്കുമായിചേർന്ന് നടപ്പിൽ വരുത്തൽ.
7. ജിയോടാഗിംങ്ങ് നിർവ്വഹിക്കൽ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ വി.ഇ.ഒ. മാർ ഫോട്ടോ എടുക്കേതും സെക്രട്ടറിക്ക് സ്വീകരിക്കാൻ പാകത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലെ തൊഴിലെടുക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷം 100 ദിവസംതൊഴിൽ കിട്ടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, 100% തൊഴിൽ പരിശോധന നടത്തുക.
9. വി.ഇ.ഒ. നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ അനേ്വഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
10. സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെരൂപീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യൽ.
11. കുടുംബശ്രീ എക്സ് ഓഫിഷ്യോ അംഗം.
12. വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുക.
13. ടി.എസ്.സി.യുടെ പഞ്ചായത്തു തല നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
14. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ (ചെറുകിടവ്യവസായം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം)
15. വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ സംഘാടനം.
16. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധന.
17. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം 14 ദിവസത്തിനകം വേതനം കിട്ടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക
18. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. തപാലുകൾ യഥാവിധി തീയ്യതിയോടുകൂടി സീൽ ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിയെ എൽപിക്കുകയും ആയതിന്റെ തുടർ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും മേൽ നോട്ടവും ഫയൽ / രജിസ്റ്റർ പി.ആർ പരിശോധനയും ബി.പി.എൽ തുടങ്ങിയ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സ്പെഷ്യൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം. ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ സേവന വേതന പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ഡിപ്പാർമെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ചുമതല. കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
5. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയും, പണം വിതരണത്തിന്റെ ചുമതലയും, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കൈവശമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക രേഖാമൂലം സൂക്ഷിക്കുക.
6. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസൃതമാമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ബ്ലോക്ക് തല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
7. ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക/ പങ്കെടുക്കുക.
8. അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് മറ്റ് പരിശോധന ഏജൻസികൾ, വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിന് സമയബന്ധിതമായി കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. (ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)
9. ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, അനൗദ്യോഗിക കത്തുകൾ / നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ / ഒബ്ജെക്ക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ, ലോക്കൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ടി.ആർ 5 (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രസീത്) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ, സേവനാവകാശ രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
10. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, മറുപടി ആർ.റ്റി.ഐ. നിയമപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആർ.റ്റി.ഐ. രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക.
11. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്
12. കോടതി/കമ്മീഷനുകൾ/ട്രിബ്യൂണൽ/മറ്റ് നീതിന്യായസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്റ്റ്സ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
13. TR.5 പ്രകാരം പണം സ്വീകരിക്കൽ, ആയത് യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കൽ, തുക ചെലാൻ വഴി അടച്ചതിന്റെ ചെലാൻ സൂക്ഷിക്കുകയും ആയത് ചെലാൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക
14. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടവും അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
15. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക്, ഇന്ധന ഉപയോഗം, റിപ്പയർ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും, തുടർ നടപടികളും.
16. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തികളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇ.എം.ഡി., മറ്റുസെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആയത് ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
17. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ.

18. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക്, ഡി.ഡി. മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ ബുക്കുകൾ

1. ഹാജർ പുസ്തകം
2. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ.
3. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
4. ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ
5. ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ
6. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ
7. വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ
8. ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ / ഒബ്ജെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
9. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
10. ടി. ആർ. 5/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രസീത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
11. സാംഖ്യ രശീത് ബുക്ക്
12. ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ
13. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ.
14. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ
15. ചെലാൻ/പേസ്ലിപ്പ് രിജിസ്റ്റർ.

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും (BPFA I, II, III, B,C,D,E,F, IWMP etc.) ഫണ്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, മേൽ നോട്ടം.
2. ജി.ഒ. 66 പ്രകാരം കെസ്മാർട്ടിൽ ഫിനാൻസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ചെക്ക്ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
3. തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും ക്യാഷ് ഒഴികെയുള്ള ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റ് കളുടെ വിതരണം, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക്ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
4. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. (സചിത്ര സോഫ്‌വെയർ വഴി തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ പ്രിന്റ്)
5. ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ചെക്ക് / ഡിഡി പേമെന്റ് നടത്തുക. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക മാറേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ മുഖേന പേ-ഓർഡർ, ബിൽ ഇവ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിനു നൽകേണ്ടതും, അക്കൗണ്ടന്റ് ആയത് പ്ലാൻ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് സഹിതം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച് ആർ.ടി.ജി.എസ്. വഴി വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. കെസ്മാർട്ടിൽ പേമെന്റ് നടത്തുക. (പ്ലാൻ പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഇ-ഗ്രാമ സ്വരാജ് പ്രോജക്ടുകളുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അതാത് പ്ലാൻ പ്രൊജക്റ്റുകൾക്കൊപ്പം പ്ലാൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. എല്ലാ ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസ്സ് ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രതിമാസം റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ കെസ്മാർട്ടിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
7. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ കണക്കുകൾ നൽകുക. സുലേഖ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലൂടെ കണക്കുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

8. വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, AFS, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
9. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
10. കെസമാർട്ട്/സുലേഖ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുകയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ Payment details (ചെലവ് വിവരം) കെസ്മാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. ത്രൈമാസ ഇൻകം ടാക്സ്, ജി.എസ്.ടി, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് / റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ. ആയതിന്റെ രേഖ സൂക്ഷിക്കൽ.

രജിസ്റ്ററുകൾ/ബുക്കുകൾ

1. ചെക്ക് ബുക്കുകൾ.
2. ചെക്ക് ഇഷ്യു രജിസ്റ്ററുകൾ.
3. ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.
5. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
6. ബജറ്റ് രേഖ
7. ഡപ്പോസിറ്റ് രജിസറ്റർ
8. എ.എഫ്.എസ്.

എ. ക്ലാർക്ക്

1. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന കാര്യങ്ങൾ
2. അക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെ (ബി.ഡി.ഒ.) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
3. ബഡ്ജറ്റ് ഡയ്യാറാക്കൽ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)
4. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന ഐ.ടി., എം.ബി.കെ.ബി.വൈ. ഏജന്റ് റെമ്യൂണറേഷൻ ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള ഐ.ടി. റിട്ടേൺ ഫയല് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിഡക്ഷന് രജിസ്റ്റർ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന് യഥാസമയം കൈമാറുക.
5. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന ആദായനികുതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് അക്കൌണ്ടന്റിന് ഒപ്പിട്ടു നൽകൽ.
6. ജീവനക്കാരുടെ പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ.
7. വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റേഷനറി/ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
8. ഇ.ടി.സി. ട്രെയിനിംഗ്, കില പരിശീലനം.
9. എം.ബി.കെ.ബി.വൈ. ഏജൻറ് ഫയൽ.
10. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്.
11. മലയാള ഭാഷ പുരോഗതി ഫയൽ
12. ഓരോ വാടക മുറികളുടെയും എഗ്രിമെന്റ് ഫയൽ.
13. എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തിയ്യതിയിൽ തന്നെ വേക്കൻസി പൊസിഷൻ റിപ്പോർട്ടും, എക്സ് പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റുമെന്റും, മലയാള ഭാഷ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും. എസ്.സി. / എസ്.ടി. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടും, പതിനഞ്ചാം തീയ്യതി റീ-കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റുമെന്റും പിരിയോഡിക്കലായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ്കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) ന് ഇ-മെയിൽ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ യഥാസമയം സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രസീതി വാങ്ങി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. സേവന പുസ്തകങ്ങൾ
2. സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
3. ഇൻക്യുബൻസി രജിസ്റ്റർ
4. ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്റർ
5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻക്രിമെന്റ്
6. വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനറി / ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
7. സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ
8. എൽ.പി.സി. രജിസ്റ്റർ
9. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (എൻ.പി.)
10. ശമ്പള അബ്സ്ട്രാക്ട് രജിസ്റ്റർ
11. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
12. ജി.പി.എഫ്./എൻ.ആർ.എ. പിൻവലിക്കൽ രജിസ്റ്റർ.
13. ജി.ഐ.എസ് ക്ലോഷർ രജിസ്റ്റർ
14. വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.
15. വകുപ്പിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് / ഇഷ്യൂ രജിസറ്റർ.
16. വാടക മുറികളുടെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ.
17. സാലറി ഡിഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

ബി. ക്ലാർക്ക്

1. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി
2. എം.പി.ഫണ്ട്/പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി എന്നീ പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത കിഴിവുകൾ (IT/GST/KCWWF) നടത്തി പ്രത്യേകം ഡിഡക്ഷൻ രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തുക. റിട്ടേൺ ഫയല് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിഡക്ഷന് രജിസ്റ്റര് ഹെഡ് അക്കൌണ്ടന്റിന് കൈമാറുക
3. നബാർഡ് പദ്ധതി/ നബാർഡ് പദ്ധതിയുമായുള്ളയുമായുള്ള കേസ് ഫയൽ
4. ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഫോറങ്ങളുടെയും ഫയൽ
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ഓണറേറിയം. സിറ്റിംഗ് ഫീ, യാത്രാബത്ത ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിസ്മെന്റ്.
6. ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്/ തനതു ഫണ്ട്.
7. ഓഫീസ് വാഹനം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധന.
8. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
9. ഫോർ ദി പീപ്പിൾ പരാതി പരിഹാര ഫയൽ
10. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര ഫയൽ
11. ബി.പി.എൽ.
12. ഹാൾ അലോട്ട്മെന്റ്.
13. എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്.

14. സുസ്ഥിരവികസന പരിപാടി.
15. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ്.
16. വില്പനയ്ക്കു ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകൾ
17. ലോക്കൽ പർച്ചേസ്
18. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം - സ്വച്ഛ് ഭാരത് അഭിയാൻ.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി, നബാർഡ്, എം.പി. ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
2. എം.എൽ.എ (എസ്.ഡി.എഫ്) / പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ/ നബാർഡ് /എം.പി.ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ കീഴിലെ മരാമത്ത് പണികളുടെ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ.
3. ഫോറങ്ങൾ / രജിസ്റ്ററുകൾ & ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
4. വില്പനയ്ക്കുള്ള സ്റ്റാമ്പുകളുടെ ഇഷ്യൂ റജിസ്റ്റർ
5. ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് ഇഷ്യൂ റജിസ്റ്റർ
6. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലോക്കലായി വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് ഇഷ്യൂ റജിസ്റ്റെർ.
7. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
8. വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി രജിസ്റ്റർ
9. ടെലിഫോൺ/ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഒടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
10. ജി.എസ്.ടി./ഐ.ടി. ഡിഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ.
11. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ.
12. എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ.

സി. ക്ലർക്ക്

1. പ്ലാൻ സെക്ഷൻ ഫയൽസ്
2. പ്രൊജക്ട് ഫയലുകൾ
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും.
4. പ്ലാൻ പ്രോജക്ട് ബിൽ, ഇ-ഗ്രാമ സ്വരാജ് എന്നീ ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള ഐ.ടി. നിയമാനുസൃത കിഴിവുകൾ (IT/GST/KCWWF) നടത്തി ഡി സെക്ഷനിലുള്ള ഡിഡക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. റിട്ടേൺ ഫയല് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിഡക്ഷന് രജിസ്റ്റർ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന് യഥാസമയം കൈമാറുക.
5. പി.എം.ജെ.വി.കെ.
6. ഇലക്ഷൻ.
7. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന/പി.എം.എ.വൈ. (ജി)/ ലൈഫ്
8. സേവനാവകാശ നിയമം
9. ബി.പി.എൽ.
10. കേരളോത്സവം
11. എല്ലാമാസവും ഒന്നാം തിയ്യതിയിൽ തന്നെ സേവനാവകാശ നിയമ റിപ്പോർട്ടും, എല്ലാമാസവും പതിനഞ്ചാം തിയ്യതിയിൽ തന്നെ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് (കേസ് ഫയൽ) പിരിയോഡിക്കലായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) ന് ഇ-മെയിൽ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. പ്ലാൻ - പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ
2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ ഇൻക്യുബൻസി രജിസ്റ്റർ
3. പി.എം.എ.വൈ. രജിസ്റ്റർ
4. പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പർചേസ് സ്റ്റോക്ക് ഇഷ്യൂ റെജിസ്റ്റെർ
8. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

1. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് സീറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് രേഖകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകൽ.
2. തപാലുകൾ കെസ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിലൂടെ സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറൽ.
3. ഓഫീസ് രേഖകൾ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യൽ.
4. റിക്കാർഡ് റും ചുമതലക്കാരൻ.
5. ഇ മെയിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
2. റെക്കോർഡ് റൂം രജിസ്റ്റർ
3. റെക്കോർഡ് മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
4. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് I

1. ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുന്നതും അടക്കുന്നതും
2. അടിയന്തിര തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കുക.
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന മറ്റു യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഫോൺ മുഖാന്തിരം അറിയിക്കുക
4. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പി എടുക്കലും, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീന്റെ കൃത്യമായ പരിപാലനവും
5. റിക്കോർഡ് റൂം ഫയലുകൾ നിർദേശ പ്രകാരം റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും എടുക്കുക.
6. ബി.ഡി.ഒ നിർദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് II

1. ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുന്നതും അടക്കുന്നതും
2. ട്രഷറി, ബേങ്ക് ഇടപാടുകൾ
3. ഫോട്ടോസ്റ്റ്റ് കോപ്പി എടുക്കലും, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ് മെഷീന്റെ കൃത്യമായ പരിപാലനവും. ' ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. മെഷീൻ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ജനറേറ്റർ ഫ്യുവൽ കൺസംപ്ഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
5. ബി.ഡി.ഒ. നിർദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

മാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്

1. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ചെന്ന് നൂറു ശതമാനവും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. സെക്യൂർ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധന

3. പഞ്ചായത്തുകളിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ പരിശോധന നടത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക
4. GEO MGNREGA സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഫോട്ടോവർക്ക് പരിശോധന
5. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തുക., ബി.പി.ഒ.ക്ക് റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
6. ബി.പി.ഒ.യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയരില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ബി.പി.ഒ.യുടെ നിർദേശാനുസരണം ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക.
8. മസ്റ്റർ റോൾ റിക്വസ്റ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക
9. മാസാദ്യം തന്നെ അഡ്വാൻസ്, ഫൈനൽ ടൂർ ഡയറി ബി.പി.ഒ.യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
10. ഓഫീസിൽ വന്ന് സൈറ്റിൽ പോകേണ്ടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിനുശേഷം മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി മാത്രം യാത്ര ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
11. ഓഫീസിൽ വരാതെ വിവിധ വർക്ക് സൈറ്റുകളിലോ യോഗങ്ങളിലോ ഹാജരാകേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ തലേ ദിവസം തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

എ.ഐ.ടി.എ.

1. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധിച്ച് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രിന്റ് എടുക്കുക.
2. മസ്റ്റർ റോൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് വിവരം കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് അനുമതിക്കായി അറിയിക്കുക.
4. തൊഴിലു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി മറുപടി സമർപ്പിക്കൽ.
5. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഇ-മെയിലുകളും ഇ-മെയിൽ രജിറ്ററിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതും മറുപടി നൽകിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. എം.ഐ.എസ്. ഇ.എഫ്.എം.എസ്. എന്നിവ അതാതുകാലത്തെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കി ജില്ലാ ആഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക
8. ബി.പി.യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാത്രം അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
9. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക.
10. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ, അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
11. ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മിനുട്സ് സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം) മേൽനോട്ടത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.
12. ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മിനുട്സ് വിവരങ്ങൾ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫിസർ (പി.& എം.) ന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ലെറ്റർ പാഡിൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നൽകുക

13. ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വാർഷിക പദ്ധതി സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി.&.എം)ന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുക.
14. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റേണ്ടതും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു തപാൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി തപാലിന്റെ വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്യുകയും മറുപടി കൊടുത്തത് രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. ഓഫീസ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് അവധിയിലായിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രത്യേക അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ്കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

1. ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ മുഴുവൻ കണക്ക് ഇടപാടുകളും റികൺസിലിയേഷൻ, ഫണ്ട് കൈമാറ്റം.
2. ഇ–ഗ്രാമ സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ യഥാസമയം ഉണ്ടാകുന്ന അപ്ഡേഷനുകളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക, പ്രൊഫൈൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുക.
3. ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്യുക. ഫോൺ സൂക്ഷിക്കുക.
4. സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ

1. ഓഫീസിൽ രാവിലെ 8 മണിക്ക് ഹാജരാവുകയും ഓഫീസിനകവും സെക്രട്ടറി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ മുറികൾ, മിനികോൺഫറൻസ് ഹാൾ, എൻ.ആർ. ഇ. ജി.എസ്.സെൽ പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ മുറികൾ, വരാന്ത. ബന്ധപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ശൗചാലയങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ബോർഡ് യോഗം നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളുടെ തലേന്നു തന്നെ കോൺഫറൻസ് ഹാളും ജനാലകളും കഴുകി വൃത്തിയായി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസിനകത്തും കോൺഫറൻസ് ഹാളിലും വരാന്തകളിലും ചുമരിൽ കാണുന്നതും ജനാലയ്ക്കിടയിലുള്ള മുഴുവൻ മാറാലയും തുടച്ചു നീക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓഫീസ് പരിസരവും മുറ്റവും ദൈനംദിനം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
5. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ പകരം ജോലി ചെയ്യുക.

I ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

1. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ് നീലേശ്വരം

ഈ ഓഫീസിനു കിഴിൽ ഒരു ശിശുവികസന പദ്ധതി പ്രോജക്ട് ഓഫിസറും നാല് സൂപ്പർവൈസറും 1 സീനിയർ ക്ലർക്കും, ഒരു ടൈപിസ്റ്റും, 1 ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റും ഒരു പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറും ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു.

2. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, നീലേശ്വരം അഡീഷണൽ, പടുവളം, പിലിക്കോട്

ഈ ഓഫിസിനു കീഴിൽ ഒരു ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, നാല് സൂപ്പർവൈസർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ക്ലർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് എന്നിവർ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു

3. ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, നീലേശ്വരം

ഈ ഓഫീസിനു കീഴിൽ ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും, ഒരു ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടറും, ഒരു ക്ലർക്കും ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

4. **കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ചെറുവത്തൂർ**

ഈ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ട്.

സിവിൽ സർജൻ 1, അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ 4, ഡെന്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ–1, സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1–2, സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2–2, ഫാർമസിസ്റ്റ് 1 , ലാബ് ടെക്നിഷ്യൻ 1, നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് 2, ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1–1, ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2–2, ക്ലർക്ക് / സീനിയർ ക്ലർക്ക് 1, ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് 1, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ 1, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 1, ജൂനിയർ എച്ച്. ഐ. ഗ്രേഡ് 1–1, 2, ജൂനിയർ എച്. ഐ. ഗ്രേഡ് 2–2, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് 1, ജെ.പി.എച് എൻ ഗ്രേഡ്1.– 2, ജെ.പി.എച്ച്.എൻ ഗ്രേഡ്2.– 2.

5. **താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃക്കരിപ്പൂർ**

ഈ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ട്.
ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്: അനസ്തേഷ്യ 1, ഗൈനക്കോളജിസ്റ്റ് 2, ഓർത്തോ 1, പീഡിയാട്രീഷൻ 1, അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ 5, കാഷ്വാലിറ്റി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ2, ഡെന്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ 1, ഫാർമസിസ്റ്റ് 2, ലാബ് ടെക്നിഷ്യൻ 3, ഹെഡ് നേഴ്സ് 3, നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ 6, നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് 4, ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് I–1, ഗ്രേഡ് II–4, ക്ലർക്ക് 1, പി.ടി.എസ്. 1, ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് 1.

6. **പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് നിലേശ്വരം**

ഈ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ട്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ 1, ക്ലർക്ക് 1, സി.എൽ.ആർ. 1, പ്രൊമോട്ടേസ് 9.

7. **പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്, നീലേശ്വരം**

ഈ സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിൽ ഒരു ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഒരു മാനേജ്മെന്റ് ട്രെയിനി 11 പ്രൊമോട്ടേഴ്സ് എന്നീ തസ്തികകൾ ഉണ്ട്.

8. **കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, നീലേശ്വരം**

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും രണ്ട് ക്ലർക്കും ഒരു പാർട് ടൈം സ്വീപ്പറും ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് ഈ ഓഫീസിൽ ഉള്ളത്.

9. **അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സബ്ബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്, നീലേശ്വരം**

ഈ ഓഫീസിനു കീഴിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, രണ്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ, ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ, ക്ലർക്ക് എന്നീ തസ്തികകളുണ്ട്.

10. **ഇന്റസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നിലേശ്വരം**

ഈ ഓഫീസിൽ ഒരു ഐ.ഇ.ഒ. തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

11. **തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ:** സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതയ്ക്കു ശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ ആരംഭിച്ച തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയിൽ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തി പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കോ-ഓർഡിനേറ്ററുമായി ബ്ലോക്ക് സാക്ഷരതാ മിഷൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പ്രേരക്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക്മാർക്കാണ് തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതല. ഒളവറ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രത്തിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി., +12, തുല്യതാ പരീക്ഷ തൊഴിൽ പരിശീലനം എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും (172-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് നാലാം പട്ടിക)

എ. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക് വേർഡ്, ഫോർവേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ബി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1 കൃഷി

1. ഗ്രാമീണതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
2. ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിർദേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.
5. കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക
6. പട്ടുനൂൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1 വെറ്റിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക

2 മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക

3. കന്നുകാലി - കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേജന പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

V ചെറുകിട വ്യവസായം

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ്.എസ്.ഐ.യുട മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടു കൂടിയുളള വവ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക,

VI ഭവനനിർമ്മാണം

1. ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

VII വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

VIII വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

IX പൊതുമരാമത്ത്

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

X പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

XI സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ഐ.സി.ഡി.എസ് കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

XII ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പികയും ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

XIII പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1 പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക

2. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക

XIV സഹകരണം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.

എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്. കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യ വിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതുകാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമനാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിന് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച് സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാറിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടു ക്കുക. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. (എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഇല്ല)
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനകമിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ച് കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ടിനു മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മെയ്മാസം 15-ാം തീയ്യതിക്ക് മുമ്പായി ഓഫീസർമാർക്ക് അയച്ച് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ്പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യ വോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസറ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം മറ്റ് സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി - വികസനാസൂത്രണം സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം. ചെറുകിട വ്യവസായം പൊതുമരാമത്ത്' പാർപ്പിട സൗകര്യം . നീർമറി പരിപാലനം. വൈദ്യുതി എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി - പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റി - പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം കലയും സാംസ്കാരികവും വിനോദവും പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾകൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- സ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതുണ്ട്.
- സ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തിയ്യതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയം എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡന്റിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 156-ാം വകുപ്പിലും 1995-ലെ യോഗ നടപടി ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസത്തിന് മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർധനവിനു വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം,
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ / നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുവാൻ പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റ് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നില്ലായെ ങ്കിൽ നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾക്ക് മറ്റംഗത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകിയും സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.
- ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനം. ആസൂത്രിത വികസനം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം മുഖേന മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ നോക്കി നടത്തുന്നതിലേക്കായി ചെയർപേഴ്സൻ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാത്ത ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഒരിക്കൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി അതാത് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്നവർ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ.
5. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗം (അംഗം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റോ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അല്ലാത്തപക്ഷം)
6. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള അസി എക്സി. എഞ്ചിനിയർ,
7. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ വൈദ്യുതി വിതരണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡിലെ അസി.എക്സി. എഞ്ചിനിയർ,
8. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള കേരള ജല അതോറിറ്റിയിലെ അസി. എക്സി. എഞ്ചിനിയർ.
9. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരിചയവും താൽപര്യവും സേവന സന്നദ്ധതയുമുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഏകകണ്ഠമായി തീരുമാനിച്ച് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നിൽ കുറയാത്ത വ്യക്തികൾ .
10. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രധാന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.
11. പൊതുജനാരോഗ്യസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റും പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും.

സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതം. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, ജനറൽ പർപ്പസ്, നോൺറോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം, വിറ്റുവരവ്, മുറിവാടക (തനത് ഫണ്ട്) എന്നിവയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായ ത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭാ തലത്തിലും ജനപ്രതിനിധി തലത്തിലും രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം വഴി സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭകൾ വഴി തിര തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും അംഗീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെയും സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നു. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലും പരിപാടികളിലും ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടേയും പരിപാടിയുടേയും നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. വിവിധ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും ഫീൽഡ് തല പ്രവത്തനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. കോടതികളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയാവിധേയമായി നിർവഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും ചുമതലക്കാരനും സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പഞ്ചാത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ യാത്രാ പരിപാടി ടൂർ ഡയറി പ്രസിഡണ്ട് അംഗീകരിച്ച് കളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനാണ്.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം 51 എ(1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വനം വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്ത്രി പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്ര ബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും, മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിൽ വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തീകവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക
- ആസൂത്രണ - നിർവഹണ - വിലയിരുത്തുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമ ബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സ്വാർത്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലിക വാദത്തിനും വിഭാഗീയതക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം. ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയ ശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഢനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവത്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം . സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കാൻ സഹായിക്കുക
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ട് കൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ - പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് 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 അതിനുതകത്തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെ പറ്റി ബോധവത്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2005 സെപ്തംബർ 5 – ന് പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, 2006 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു ഇന്ത്യയുടെ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ മേഖലകളിലും കാർഷിക മേഖലകളിലും വമ്പിച്ച മാറ്റം വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഈ നിയമം അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കായി

ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഉത്പാദക്ഷമവുമായ ഉപജീവന ആസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം.

ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ യഥാക്രമം 50:30:20 എന്ന അനുപാതത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും ഈ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അപേക്ഷകർ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ. രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധിയില്ല. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കാർഡുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ അവകാശമുള്ളൂ. തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുള്ള ഈ കാർഡിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത ദിവസങ്ങൾ, ലഭിച്ച കൂലി, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാം. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനു അർഹതയുണ്ട്. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ യാത്ര ചെയ്ത് പണിക്ക് പോകണമെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10% തുക കൂടി അധികം ലഭിക്കും.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കേണ്ടത് ഓരോ വാർഡിലേയും എ.ഡി.എസ് ന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇങ്ങനെ സമാഹരിക്കുന്ന പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ, മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിന്നും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടേയും ആവശ്യമായ ധനവിഹിതത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നു. ബി.പി.ഒ. സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി (Annual Action Plan) തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഒരു വർഷം പണിക്കുവരാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണവും, സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും, അതിനാവശ്യമായ വേതന സാധന ഘടകങ്ങളും തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം) ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.
2. ഒരു നിർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകള് തട്ട് തിരിക്കൽ (terracing) കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നിർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ
3. സൂഷ്മ - ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ കനാല് എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം - പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും
4. ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും.
5. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും വനഭൂമിയിലും മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ.

7. ഭൂമിയുടെ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.

8. പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്ട്രി, എന്നിവയിലൂടെ അതിജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.

9. തരിശുഭൂമി / പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ,

10. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം.

11. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട് ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം.

12. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ.

13 കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെ, വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായിവരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ.

14. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

15. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അംഗണവാടി ടോയ് ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ.

16 എല്ലാ കലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഓടകൾ കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണം.

17 കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

18. വെള്ളപൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗമനപ്രവൃത്തികൾ മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്നപൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം. ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.

19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ)അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ, എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുട നിർമ്മാണവും ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും.

20. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യസംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.

21. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം.

22. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ.

23. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും

നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാൻ അംഗീകരിച്ച പഞ്ചായത്തുകളിൽ രണ്ട് ഹെക്ടർ വരെ ഭൂമിയുള്ള കർഷകരുടെ ഭൂവികസന പദ്ധതികൾ ഒറ്റതവണ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം നേടിയ പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ തയ്യാറാക്കുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഈ കമ്മിറ്റികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റും, സാങ്കേതികാനുമതി പത്രവും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലായിരിക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
2 ആയ, മേറ്റ് എന്നിവരുടെ വേതനം
3. പണിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ്
4. പണി ആയുധങ്ങളുടെ വാടക
5. ബോർഡ് വെയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്
6. അപ്രതീക്ഷിത പലവക ചെലവുകൾ

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പ്രൊജക്റ്റുകൾക്കാവശ്യമായ മസ്റ്റർറോൾ ബി.പി.ഒ യിൽ വാങ്ങുന്നു. പണി ആയുധങ്ങൾ. പണിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ എ.ഡി.എസ് ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സജ്ജമാക്കുന്നു. തൊഴിലാളികളെ സംഘടിപ്പിച്ച് പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നു. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, മേറ്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ് പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നത്. തൊഴിലാളികൾ മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പിട്ട ശേഷം പണി ആരംഭിക്കുന്നു. 7 മണിക്കൂർ പണിയും ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമവും എന്ന കണക്കിൽ 8 മണിക്കൂറാണ് പ്രവൃത്തി സമയം. ഒരു പണിസ്ഥലത്ത് മിനിമം 10 തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടാവണം. മേൽനോട്ടത്തിനായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു മേറ്റ് ഉണ്ടാകും. സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമുണ്ടായിരിക്കും. തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം പണി ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിലാകണം പണിക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം വിശ്രമം.

തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശ്രമിക്കാനുള്ള സൗകര്യം. പ്രഥമശുശ്രൂഷാ മരുന്നുകൾ. കുട്ടികളെ പരിപാലിക്കാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികളെ പണിസ്ഥലത്ത് മാതാപിതാക്കൾ കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ ഒരു ആയയെ നിയമിക്കാം.

പണിസ്ഥലത്തു വച്ച് അപകടം സംഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ ചിലവുകൾ പഞ്ചായത്ത് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയിലെ ചെലവുകൾ. ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പകുതി വേതനം, വാഹന കൂലി, കുട്ടികൾക്ക് അപകടം പറ്റിയാൽ ചികിത്സാ ചെലവുകൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാ ചെലവുകൾക്ക് പരിധിയില്ല. പണിസ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടമരണം, സ്ഥിരമായ അവശത എന്നിവ സംഭവിച്ചാൽ 25000/ രൂപാ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ തുകയായി നൽകുന്നു.

പൂർത്തിയായ പണിയുടെ അളവെടുത്ത് അസി. എഞ്ചിനീയർ M/Book ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. 5 ലക്ഷം രൂപായ്ക്ക് മുകളിലുള്ള അളവുകൾ അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യണം. മസ്റ്റർ റോൾ, M/Book എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി, വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയതിന് ശേഷം എഫ്.ടി.ഒ. തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ലോഗിനിലേക്ക് അയക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എഫ്.ടി.ഒ. പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയ ശേഷം തൊഴിലാളിക്ക് അർഹമായ വേതനം തിട്ടപ്പെടുത്തി എഫ്.ടി.ഒ ഒപ്പ് വെച്ച് പ്രസിഡണ്ട് ലോഗിനിലേക്ക് അയക്കുന്നു. പ്രസിഡണ്ട് എഫ്.ടി.ഒ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിലേക്ക് നൽകുന്നു. ഓരോ തൊഴിലാളികളുടേയും അക്കൗണ്ടിൽ തുക ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആവശ്യമാണ്. അക്കൗണ്ടുമായി ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം വിതരണം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

1948 ലെ മിനിമം കൂലി നിയമം സെക്ഷൻ - 3 അനുസരിച്ച് കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കു നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കൂലി ഓരോ സംസ്ഥാനത്തിനും സ്വീകരിക്കും. കേരളത്തിൽ 369 രൂപയാണ് അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ ദിവസവേതനം. വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് CPWD Schedule of rate അനുസരിച്ചുള്ള വേതന നിരക്ക് ബാധകമാണ്. ഫോറസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നത് GO (MS) 214/08 Dated 28-07-2008 പ്രകാരമാണെങ്കിലും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അളവ് അനുസരിച്ചായിരിക്കും. വേതനം നിർണ്ണയിക്കുക. പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും തുല്യവേതനം ഈ പദ്ധതിയുടെ ഒരു പ്രത്യേകതയാണ്.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ സാധനഘടകം അടങ്കൽ തുകയുടെ 40% ൽ കവിയരുത്. എന്നാൽ ഈ പരിധി ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പാലിക്കണമെന്നില്ല. ഒരു വാർഡിലെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും ആകെ അടങ്കലിന്റെ 40% എന്ന് കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകും. സാധന ഘടകത്തിൽ മേറ്റിന്റെ വേതനം, ആയയുടെ വേതനം, പണി ആയുധങ്ങളുടെ വാടക, ബോർഡ് വെയ്ക്കുന്നതിനുള്ള 'ചെലവ്', പണിസ്ഥലത്ത് സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവയും ഉൾപ്പെടും.

എല്ലാ പണി സ്ഥലത്തും പണിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. (പേര്, അടങ്കൽ തുക, സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാവുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാന തീയ്യതി തുടങ്ങിയവ) പണി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും, പണി പുരോഗമിക്കുമ്പോഴും, പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രധാനമായും ഏറ്റെടുക്കപ്പെടുന്നത് മണ്ണ്, മരം, ജലം ഇവയുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. ഇവ നീർത്തടാധിഷ്ഠിതമായി ഏറ്റെടുക്കപ്പെടുന്നത് പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനും കാർഷിക വികസനം, ജനകീയ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കും. അതിനായി ഒരു നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ഓരോ പഞ്ചായത്തും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

സമ്പൂർണ ശുചിത്വ യജ്ഞം (ടി.എസ്.സി)

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞ പരിപാടി കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായി 2001 ൽ ആരംഭിച്ചു. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കക്കൂസില്ലാത്ത ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും 12000 രൂപ കേന്ദ്ര വിഹിതമായും 3,400/- രൂപ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതമായും ആകെ 15,400/- രൂപ കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകി വരുന്നു. കൂടാതെ ഐ.എ.വൈ. /പി.എം.എ.വൈ ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായത്തിന്റെ കൂടെ കക്കൂസ് നിർമാണത്തിന് അധിക ധനസഹായമായും 12,000- രൂപ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് വി.ഇ.ഒ.യുടെ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബേങ്ക് അക്കൗൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു.

IEC (Informarion , Education, Communication) ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാര്യങ്ങൾ അറിയുക, പഠിക്കുക. മറ്റുള്ളവരെയും ഒപ്പം നമ്മെ തന്നെ തന്നെയും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിന്റെ ആശയം പകർന്ന് നൽകുന്ന വക്താക്കളും പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവരും ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്

കേരളത്തിൽ ശുചിത്വമാർന്ന സാനിറ്ററി കക്കൂസുകൾ ഇല്ലാത്തവരും ദാരിദ്രരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരും ആയ എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമാർന്ന കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക എന്നത് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഭാഗമാണ്.

ജില്ലാ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം എന്ന പേരിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഓഫീസ് ആണ് ഇതിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫിസ്. ഈ ഓഫീസും ഇതിന്റെ ജില്ലാതല കോ - ഓർഡിനേറ്ററും ആണ് മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകി വരുന്നത്.

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ), പി.എം.എ.വൈ.(ജി)

1985-86 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം പദ്ധതി പുനർ രൂപീകരിച്ച് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) എന്ന ഭവന നിർമാണ പദ്ധതി 2016 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ രാജ്യത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ് വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും 2022 ഓടുകൂടി വീട് നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ലക്ഷ്യമാണ് പി.എ.വൈ. ജി) പദ്ധതിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം ഉൾപ്പെടെ ജനറൽ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 4 ലക്ഷം രൂപ വീതം അനുവദിക്കുന്നു

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. 2011 ലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂരഹിത ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് പി.എം.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്.
2. വീടിന്റെ കുറഞ്ഞ തറവിസ്തീർണം 25 മുതൽ 31 വരെ ച.മീറ്ററാണ്.
3. തുകയുടെ 60% പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിനും 15% ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിനും 3% വികലാംഗർക്കും വേണ്ടി വകയിരുത്തുന്നു.

പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ നിധി

എം.എൽ.എ. മാരുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്നു. പദ്ധതികൾ എം.എൽ.എ.മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ദേശിയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

വികസന പ്രക്രിയയിൽ അദ്വിതീയ സ്ഥാനമാണ് സമ്പാദ്യശീലത്തിനുള്ളത്. ധനിക-ദരിദ്ര ഭേദമന്യേ ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം, വളർത്തുന്നതിന് ഭാരത സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യ പരിപാടികളിൽ ഒന്നാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം) ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വികസന ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്. പോസ്റ്റോഫീസ് ആവർത്തന നിക്ഷേപം റെക്കറിംഗ് ഡെപ്പോസിറ്റ്) ത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു.

ഇതിനായി എം.പി.കെ.ബി.വൈ. (മഹിളാ പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബചത്ത് യോജന) ഏജന്റ്മാരായി അർപ്പണ ബോധമുള്ള ഒരു കൂട്ടം വനിതകൾ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എം.പി.കെ.ബി.വൈ. ഏജന്റ്മാരുടെ നിയമനം, പ്രവർത്തനം, മേൽനോട്ടം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നു.

കൂടാതെ കിസാൻ വികാസ് പത്ര, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി പബ്ലിക്ക് പ്രവിഡണ്ട് ഫണ്ട്. പെൻഷൻ നിക്ഷേപ പദ്ധതി, മാസവരുമാന പദ്ധതി. പോസ്റ്റോഫീസ് ടൈം ഡെപ്പോസിറ്റ്, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, സീനിയർ സിറ്റിസെൻ സേവിംഗ്സ് സ്കീം, റിട്ടയർ ചെയ്ത കേന്ദ്രസർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി 1992, എന്നിവയിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.എസ്. (സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം) ഏജന്റുമാരെയും ബ്ലോക്കുകളിലൂടെ നിയമിച്ചു വരുന്നു. അഭ്യസ്തവിദ്യരായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവന മാർഗ്ഗവും രാഷ്ട്ര വികസനത്തിന് സാമ്പത്തികാടിത്തറയും നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും നൽകുന്നു എന്നതാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

പാർട്ട് 2

പൗരാവകാശ രേഖ : നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് – 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ) എന്നിവ പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധതമായി നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1. പി.എം.എ.വൈ. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ)	2011ലെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസിൽ നിന്നും ഭവനരഹിതരായി കണ്ടെത്തിയ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും അനർഹരെ ഒഴിവാക്കി മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തോടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. അർഹതയുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. കുടുംബത്തിലെ വനിതാ അംഗത്തിന്റെ പേരിലാണ് വീട് അനുവദിക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട് സന്ദർശിച്ച് വീടിന്റെ ഫോട്ടോ ആവാസ് ആപ് വഴി ആവാസ് സോഫ്റ്റിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തതിന് ശേഷം വി.ഇ.ഒ.യുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൗസിങ്ങ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ ധനസഹായം ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി നൽകുന്നു.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 3. തൊഴിൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 5. മൊബൈൽ നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആധാറുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കൺസന്റ്.	ഇല്ല	വീട് നിർമ്മാണ ഘട്ടത്തിന്റെ ഫോട്ടോ ആവാസ് സോഫ്റ്റിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത ശേഷം സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്ന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം 5 ദിവസത്തിനകം തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എഫ്.ടി.ഒ. വഴി നൽകുന്നു.	1. വി.ഇ.ഒ. 2. ജോ.ബി.ഡി.ഒ. (ഹൗസിംഗ്) 3. ബി.ഡി.ഒ.

സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി	ഗ്രാമീണ ജനങ്ങളുടെ സമ്പാദ്യ ശീലം വളർത്തുന്നതിന് മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ മാസംതോറും വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് നിക്ഷേപം സ്വരൂപിച്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴെ 3 വർഷത്തിന് ശേഷം ഗുണഭോക്താവ് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട്ടിൽ അവർ നിക്ഷേപിച്ച തുകയും പലിശയുമടക്കകം പോസ്റ്റോഫീസിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച് എത്തിക്കുന്നു.	എസ്.എസ്. എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. നിക്ഷേപം സ്വരൂപിക്കാൻ താൽപ്പര്യമുള്ളവർ ആയിരിക്കണം. ലക്ഷ്യമനുസരിച്ച് സാമ്പാദ്യം ക്ലിപ്തസമയത്തിനകം ശേഖരിച്ചിരിക്കണം. പോസ്റ്റൽ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഗവൺമെന്റ് തീരുമാനിക്കുന്ന അവധി	1. വി.ഇ.ഒ. 2. ജി.ഇ.ഒ. 3. ബി.ഡി.ഒ.
ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യ രേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായവർക് വി.ഇ.ഒ. മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വി.ഇ.ഒ. യുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ. അനുവദിക്കുന്നു.	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ സമർപ്പിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ./ എൽ.ഇ.ഒ. ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	1. വി.ഇ.ഒ.ന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം 2. വി.ഇ.ഒ. യിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അതേ ദിവസം	1. വി.ഇ.ഒ. 2. ബി.ഡി.ഒ.

എൻ.എസ്.ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയർ, നീലേശ്വരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	പദ്ധതി അംഗീകരിക്കൽ	ബ്ലോക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നീലേശ്വരം മുനുസിപ്പാലി റ്റിയുടെയും പൊതുമരാമത്ത് ഊർജ്ജം, കുടിവെള്ളം, പദ്ധതികളുടെ അംഗീകാരം	എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണസമിതി തീരുമാനം സോഷ്യൽ മാപ്പ് എന്നിവ.	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്. ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ നീലേശ്വരം
2	സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച് വിവരം	ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സൈറ്റ് പരിശോധനയും നടത്തി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നു.	പ്രൊജക്ട് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സോഷ്യൽ മാപ്പ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) റോഡുകളുടെ ചെയിനേജ്, വിശദമായ പ്ലാൻ	ഇല്ല	7 ദിവസം	അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്. ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ നീലേശ്വരം
3	ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും.	വർക്ക് ബിൽ അനുബന്ധ രേഖകളും വിശദമായി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ അംഗീകാരം നൽകുന്നു.	അളവ് ബുക്ക്, ഒറിജിനൽ വർക്ക് ബിൽ, ഇരുപാർട്ടികളും അംഗീകരിച്ച ഒറിജിനൽ എഗ്രിമെന്റ് (എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം) അംഗീകരിച്ച താരതമ്യ പട്ടിക, മാറ്റം വരുത്തിയ പ്ലാനുകൾ, ആവശ്യായ ലെവലുകൾ, ഭരണാനുമതി/ സാങ്കേതിക അനുമതി, രേഖ, പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ, ലോഗ് ഷീറ്റ്, മിനുട്സ് ബുക്ക്, പാസ്ബുക്ക്, മസ്റ്റർറോൾ, സൈറ്റ് ഹാന്റ്ഓവർ മുതലായവ	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്. ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ നീലേശ്വരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	സമായസമയങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദേശങ്ങളും	പ്ലാൻ സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, സ്ട്രക്ചറൽ ഡീറ്റെയിൽസ് നിർദ്ദിഷ്ഠ മാർഗ്ഗ രേഖയിലുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത തുക സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ്ജ് അടച്ച ചലാൻ രശീത് എന്നിവ	ഇല്ല	15 ദിവസം	അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്. ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ നീലേശ്വരം
5	പുതുതായി പണികഴിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പുതുതായിപണികഴിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൈറ്റ് സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.	പ്ലാൻ സെക്ഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട മാർഗ്ഗ രേഖയിലുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത തുക സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ്ജ് അടച്ച ചലാൻ അടച്ച രസീത് എന്നിവ	Aided/Unaided സ്കൂളികൾക്ക് എസ്റ്റിമേഷൻ 1.25% (ഫീ+സൂപ്പർ വിഷൻ ചാർജ്ജ്)	15 ദിവസം	അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്. ജി.ഡി. സബ് ഡിവിഷൻ നീലേശ്വരം
6	സ്ഥലം എം.എൽ.എ.യുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്	1. എം.എൽ.എ.യുടെ ശുപാർശക്ക് മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ അനുമതിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി. 2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ 3. സാങ്കേതിക അനുമതി 4. കൺവീനർ/കോൺട്രാക്ടർ, ബി.ഡി.ഒ. യുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാർ നിർവഹണം 5. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ.	ഇല്ല	ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	എം പിയുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട്	1. നിബന്ധനകൾക്ക വിധേയമായി ജില്ലാകളക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി. 2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ 3. സാങ്കേതിക അനുമതി 4. കൺവീനർ/കോൺട്രാക്ടർ, ബി.ഡി.ഒ. യുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാർ നിർവഹണം 5. ബില്ലുകൾ തയാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ എം പി ഫണ്ട് നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ.	ഇല്ല	ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
8	നബാർഡ് / ആർഐഡിഎഫ് പ്രവൃത്തികൾ.	1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ശുപാർശക്ക് വിധേയമായി അസി. എഞ്ചിനീയർ തയാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന് നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി 2. ജില്ലാതല സാങ്കേതിക വിദഗ്ധ സമിതി ഡി.എൽ.ടി.സി. അനുവദിക്കുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതി 3. ടെണ്ടർ നടപടി. 4. കോൺട്രാക്ടർ ബി.ഡി.ഒ. യുമായി വെക്കുന്ന എഗ്രിമെന്റ് നിർവഹണം 5. ബില്ലുകൾ തയാറാക്കൽ.	കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ/ നബാർഡ് ചട്ടങ്ങൾ	ഇല്ല	ഉത്തരവ് പ്രകാര മുള്ള കാലയളവ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
9	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ടുകൾ	1. പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിൽ തകർന്നുപോയ പ്രവർത്തികൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി. 2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ 3. സാങ്കേതിക അനുമതി. 4. കൺവീനർ/ കോൺട്രാക്ടർ ബി.ഡി.ഒ.യുമായി വെക്കുന്ന എഗ്രിമെന്റ് നിർവഹണം 5. ബില്ലുകൾ തയാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തികൾ ഇ-ടെണ്ടറിലൂടെ നടത്തപ്പെടുന്നു. (സ്കൂൾ വർക്കുകൾ കമ്മിറ്റികൾ മുഖേനയും നടത്താവുന്നതാണ്.)	ഇല്ല	ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
10	ബ്ലോക്കിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ (ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം ഉൾപ്പെടെ)	സാങ്കേതിക അനുമതി A Exe നൽകുന്നു. ടെണ്ടർ നടപടി എഗ്രിമെന്റ് നിർവഹണം ബിൽ തയാറാക്കൽ എ.ഇ. ചെയ്യുന്നു.	എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭരണാനുമതി തീരുമാനം.	ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
11	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എഗ്രിമെന്റ് വെച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ (ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ)	1. എം.എൽ.എ.മാരുടെ ആസ്തി വികസന ഫണ്ട് പ്രവർത്തികൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഭരണാനുമതി. 2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ 3. കൺവീനർ/ കോൺട്രാക്ടർ EEയുമായി വെക്കുന്ന എഗ്രിമെന്റ് നിർവഹണം 5. ബില്ലുകൾ തയാറാക്കൽ	കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തികൾ ഇ-ടെണ്ടറിലൂടെ നടത്തപ്പെടുന്നു. (സ്കൂൾ വർക്കുകൾ കമ്മിറ്റികൾ മുഖേനയും നടത്താവുന്നതാണ്.)	ഇല്ല	സാമ്പത്തിക വർഷം	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ

കൃഷി അസി. ഡയറക്റുടെ കാര്യാലയം (എ.ഡി.എ.) നീലേശ്വരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	സാങ്കേതിക പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	സ്ഥല പരിശോധന	സാധനങ്ങൾ സ്വയം വാങ്ങണം	ഇല്ല	5 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപുറപ്പെടുന്ന കീട രോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	സ്ഥല പരിശോധന	സാധനങ്ങൾ സ്വയം വാങ്ങണം	ഇല്ല	6 മണിക്കൂർ	കൃഷി ഓഫീസർ
3	സാങ്കേതിക ഉപദേശത്തിന് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കൽ	സാധനങ്ങൾ സ്വയം വാങ്ങണം	ഇല്ല	2 മണിക്കൂർ	കൃഷി ഓഫീസർ
4	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം	പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, കൃഷിഭവൻ നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ	കൃഷി ഭവൻ വഴി ആത്മ ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കൽ	ഇല്ല	അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കർഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ട് 48 മണിക്കൂറിനു ള്ളിലും മാസത്തിലൊരിക്കലുമുള്ള സ്ഥിരമായ സന്ദർശന വേളയിലും	കൃഷി ഓഫീസർ
5	അഗ്രോ സർവീസ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം	സ്ഥല പരിശോധന, ജോലിയുടെ അളവ്/ സ്വഭാവം നിർണയിക്കൽ	അപേക്ഷ നൽകണം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി/ ചെലവ് വഹിക്കണം.	ഇല്ല	3 ദിവസം	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ
6	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകുമ്പോൾ	സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കൽ	സാമ്പിളിനൊപ്പം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ നൽകൽ.	ഇല്ല	30 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
7	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത് / നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/ വൽപ്പന	നികുതി ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	യോഗ്യത കൃഷി ഓഫീസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. വസ്തുക്കളുടെ വില സ്വയം വഹിക്കണം.	ഇല്ല	കൃഷി ഭവനിലുള്ള ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം വരെ)	കൃഷി ഓഫീസർ
8	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ / വിത്തുപരിശോധന / ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ	സ്ഥല പരിശോധന	കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നുമുള്ള അപേക്ഷ, വിത്തു പരിശോധന	ഇല്ല	30 ദിവസം	എ.ഡി.എ.
9	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	സ്ഥല പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി	ഇല്ല	കൃഷി ഭവനിൽ കർഷകർ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം	കൃഷി ഓഫീസർ
10	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്ഥല പരിശോധന	കൃഷി ഓഫീസർ നേരിട്ട്	ഇല്ല	5 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിേ ക്കണ്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
11	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണു വളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	ഡിപ്പോ പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി (Online K Swift)	അതാത് ലൈസൻസ് ഫീ ചലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടക്കണം	45 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
12	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണു വളം രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഡിപ്പോ പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി (Online K Swift)	അതാത് ലൈസൻസ് ഫീ ചലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടക്കണം	30 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
13	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി ബയോ കൺട്രോൾ ഏജന്റ്, ജൈവവള നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഡിപ്പോ പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി (Online K Swift)	അതാത് ലൈസൻസ് ഫീ ചലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടക്കണം	45 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
14	കീടനാശിനി / ജൈവ കീടനാശിനി ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻസി ജൈവവള ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഡിപ്പോ പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി (Online K Swift)	അതാത് ലൈസൻസ് ഫീ ചലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടക്കണം	45 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിേക്കണ്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
15	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സ്ഥല പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി (AIMS Portal)	അതാത് ലൈസൻസ് ഫീ	45 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
16	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസി	സ്ഥല പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി (AIMS Portal)	ഓരോ വിളക്കും അനുസൃതമായി	30 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
17	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പ്രാർമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	സ്ഥല പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി	ഇല്ല	30 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
18	കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം വിളവിസ്തൃതി കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	സ്ഥല പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി	ഇല്ല	3 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ
19	പെൻഷൻ പദ്ധതി കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ പരിശോധന	ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവൻ വഴി	ഇല്ല	30 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ

സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം (സി.എച്ച്.സി.), ചെറുവത്തൂർ

ഒ.പി. പരിശോധന – എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണിമുതൽ രാത്രി 11 മണിവരെ,
ഞായറും മറ്റ് പ്രധാന ഒഴിവുദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 മണിവരെ.
ഡെന്റൽ ഒ.പി – എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ.
ഞായറും മറ്റ് പ്രധാന ഒഴിവുദിവസങ്ങളിലും ഒ.പി. ഇല്ല. ഡെന്റൽ എക്സറേ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

1. ഐ.പി.വിഭാഗം അനുവദിക്കപ്പെട്ട കിടക്കകളുടെ എണ്ണം – 24. നിലവിൽ 24 കിടക്കകളോടു കൂടി ഐ.പി. വിഭാഗം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.
2. ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ പരിശോധന (പ്രഷർ, ഷുഗർ, കൊളസ്റ്ററോൾ തുടങ്ങിയവ)യും മരുന്ന് നൽകലും എല്ലാ ദിവസവും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നുവരുന്നു.
3 ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും മരുന്ന് നൽകലും നടന്നു വരുന്നു. കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലെ കുത്തിവെയ്പ് പരിപാടി താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1) ചെറുവത്തൂർ (കൊവ്വൽ)	– മൂന്നാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച
2) തുരുത്തി	– മൂന്നാമത്തെ ശനിയാഴ്ച
3) അച്ചാംതുരുത്തി	– മൂന്നാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച
4) കാടങ്കോട്	– മൂന്നാമത്തെ ശനിയാഴ്ച
5) മെയിൻ സെന്റർ – ചെറുവത്തൂർ (സി.എച്ച്.സി. ചെറുവത്തൂർ)	– നാലാമത്തെ ശനിയാഴ്ച
6) ആലിനപ്പുറം, അസൈനാർ മുക്ക്	– രണ്ടാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച
7) എ.കെ.ജി. ക്ലബ്ബ് മയ്യിച്ച, മുഴക്കീൽ അംഗൻവാടി	– മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച

4 ലാബോറട്ടറി സൗകര്യം ഞായറാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണി വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഞായർ ഉച്ചവരെ.
5 പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗം – ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ വീടുളിൽ ചെന്ന് പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നൽകുന്നു. അംഗൻവാടികൾ, മറ്റു കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു. വാർഡ് തല ശുചിത്വ കമ്മിറ്റികൾക്ക് നേതൃത്വം കൊടുത്തുകൊണ്ട് പൊതുജനാരോഗ്യ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.
6. ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, ആരോഗ്യ കിരണം പദ്ധതി, ആർ.ബി.എസ്.കെ. പദ്ധതികൾ ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമാണ്.
7. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വുണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.
8. എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും വാർഡ് തലത്തിൽ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഗർഭിണികൾക്കും, കൗമാര പ്രായ ക്കാർക്കും വെൽവുമൺ ക്ലിനിക്ക് നടത്തിവരുന്നു.
9. എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും വാർഡ് തലത്തിൽ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജെറിയാട്രിക് ക്ലിനിക്കും ജീവിതശൈലീ രോഗ പരിശോധനകളും നടത്തുന്നു. കൂടാതെ വാർഡ് തലത്തിൽ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ വിഷയാധി ഷ്ഠിത ക്ലിനിക്കും നടത്തിവരുന്നു.
10. നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ക്യാൻസർ പോലുള്ള മാരക രോഗങ്ങൾ പിടിപെട്ട് കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് സെക്കണ്ടറിപാലിയേറ്റീവ് ഫിസിയോതെറാപ്പി പരിചരണവും മോർഫിൻ പോലുള്ള ആവശ്യമരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ സെക്കണ്ടറി പാലിയേറ്റീവ് ഫിസിയോതെറാപ്പി ഒ.പി.കൾ നടത്തുന്നു.
11. നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന രോഗികളുടെ പരിചരണത്തിനായി ഡോക്ടർ, സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് അടങ്ങുന്ന സംഘം സ്നേഹപഥം സഞ്ചരിക്കുന്ന ആതുരാലയം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വീടുകളിലെത്തി ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
12. ഫിസിയോതെറാപ്പി സൗകര്യം എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 വരെ.
13. ചൊവ്വ, വ്യാഴം, ഞായർ ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റ് ദിവസങ്ങളിൽ കൗമാര സൗഹൃദ ആരോഗ്യകേന്ദ്രം സി.എച്ച്.സി. ചെറുവത്തൂർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ തൃക്കരിപ്പൂർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
1	ഒ പി			10 രൂപ	8 മണിമുതൽ രാത്രി 11 മണിവരെ	ഡോക്ടർ
2	ഐ പി			10 രൂപ	24 മണിക്കൂറും	ഡോക്ടർ
3	ലബോറട്ടറി			10 രൂപ മുതൽ	8 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ
4	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്			സൗജന്യം	9 മണി മുതൽ 1 മണി ബുധനാഴ്ചകളിൽ	ജെ.എച്ച്. ഐ/ ജെ.പി.എച്ച്. എൻ
5	മാനസികാരോഗ്യ ഒ പി.			സൗജന്യം	9 മണി മുതൽ 1 മണി നാലാമത്തെ ശനിയാഴ്ച	ഡോക്ടർ
6	എൻ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്.			സൗജന്യം	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ എല്ലാ ദിവസവും	ഡോക്ടർ
7	കാഴ്ച പരിശോധന			സൗജന്യം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ എല്ലാ ശനിയാഴ്ചകളിലും	ഓപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്
8	പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി.			സൗജന്യം	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ ചൊവ്വാഴ്ചകളിൽ	ഡോക്ടർ
9	ദന്തൽ ഒ.പി.			30 രൂപ മുതൽ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ എല്ലാ ദിവസവും	ഡോക്ടർ
10	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			അസി. സർജ്ജൻ 100 രൂപ സിവിൽസർജ്ജൻ 150 രൂപ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഡോക്ടർ

താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ തൃക്കരിപ്പൂർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
11	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റസ്റ്റേഷൻ			സൗജന്യം	10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഡോക്ടർ
12	ഓഫീസ്			സൗജന്യം	10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ	ക്ലർക്ക്
13	മൊബൈൽ ഫ്രീസർ			ദിവസം 500 രൂപ	24 മണിക്കൂറും	
14	ഡയാലിസിസ് സെന്റർ			എ.പി.എൽ 500, ബി.പി.എൽ 200 ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ് സൗജന്യം	രാവിലെ 7.30 മുതൽ രാത്രി 9.30 മണി വരെ	
15	കേൾവി പരിശോധന			50 രൂപ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ദിവസവും	ഓഡിയോളജിസ്റ്റ്
16	എക്സ്-റേ			40 രൂപ മുതൽ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ദിവസവും	എക്സ്-റേ ടെക്നീഷ്യൻ

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ നീലേശ്വരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	വാത്സല്യ നിധി പെൺകുട്ടികൾക്ക്	അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് അയക്കുന്നത്	വകുപ്പും എൽ.ഐ.സി.യും ചേർന്നാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പെൺകുട്ടി ജനിച്ച് 9 മാസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. വരുമാനം ഒരുലക്ഷം,രക്ഷിതാക്കളുടെ ജാതി-വരുമാനം,ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഇ-മെയിൽ ഐഡി, ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാക്സിനേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	4 തവണകളായി കുട്ടിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വകുപ്പ്, LIC തുക നിക്ഷേപിക്കുന്നു. കുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ 3 ലക്ഷം രൂപ ലഭിക്കുന്നു.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
2	ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് സ്റ്റൈപ്പന്റ്	ഓൺലൈൻ മുഖേന എച്ച്.എം. ൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് തുക അനുവദിക്കൽ	egrantz.30.stie വഴിയാണ് ചെയ്യുന്നത്	ഇല്ല	സ്കൂൾ തുറന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
3	പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം	മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം ബ്ലോക്ക് പരിധിയായിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതി അനുസരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
4	വിവാഹ ധനസഹായം 125000/-	മതിയായ രേഖകൾ സഹിമുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച് അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തുക മാറി നൽകുന്നു.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാനം, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കോപ്പി,ഫോട്ടോ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതി അനുസരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യ മായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5	മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം 75000	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അനുമതിക്കായി അയക്കുക. അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ ധനസഹായം മാറി നൽകുന്നു.	ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതിയിൽ പെട്ടതായിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി രണ്ടുപേരുടെയും ചേർന്ന് 1,00,000/- രൂപ. ജാതി,വരുമാനം, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ സഹിതം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്.	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
6	വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം 1,00,000 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ചും അനുമതിക്കായി ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തുക മാറി നൽകും	പ്രൊജക്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, വരുമാനം 2,50,000 /- ,പ്രായം 20 മുതൽ 50 വരെ. പാസ്പോർട്ട്, വിസ, തൊഴിൽ കരാർ പത്രം, ജാതി, വരുമാനം	ഇല്ല		പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	പഠനമുറി സഹായം	ഗ്രാമ സഭ നൽകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	5 മുതൽ 12 ക്ലാസ്സുകൾ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾ 800 ചതുരശ്ര അടിയിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണം. വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ, ജാതി എസ്റ്റിമേറ്റ്, മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല		പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
8	ഭവന പൂർത്തീകരണം	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ അർഹത പരിശോധന അംഗീകാരം ലഭിക്കൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല		പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
9	ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ ദ്ധതി	ലൈഫ് ലിസ്റ്റ് മുഖേനയാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കൽ.	പ്രായപരിധി 70 വയസ്സ്, പാരമ്പര്യ സ്വത്തായോ, അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ ലഭിക്കാനുള്ള സ്ഥലം 3 സെന്റിൽ താഴെയുള്ളവർ മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.	ഇല്ല	ഭൂമി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് രേഖകൾ ഹാജരാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
10	ദുർബല വിഭാഗം പുനരധിവാസ പദ്ധതി വേടൻ/ നായാടി/ വേട്ടുവൻ/ചക്ലിയ	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ അർഹത പരിശോധന അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കൽ	പ്രായപരിധി 55 വയസ്സ്	ഇല്ല	ഭൂമി വാങ്ങൽ 7 ദിവസത്തിനകം ഭവനം 15 ദിവസത്തിനകം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
11	ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതി	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കൽ	ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ.	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
12	ഏക വരുമാന ദായകൻ മരണപ്പെട്ട കുടുംബാം ഗങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അംഗീകരിക്കൽ, അനുമതു ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തുക മാറി നൽകൽ.	ജാതി, വരുമാനം, മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തി ഏക വരുമാന ദായകൻ ആണെന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്,റേഷൻ കാർഡ്	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
13	സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കൽ അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തുക മാറിനൽകൽ.	3 ലക്ഷം വരെയുള്ള വായ്പകൾക്ക് 1/3 സബ്സിഡി, പ്രായം 18-50, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത 7, ജാതി, വരുമാനം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള സബ്സിഡി ലഭിച്ചില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട്	ഇല്ല	ബാങ്ക് ലോൺ അനുവദിച്ചതായി അറിയിച്ചാൽ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്ക് അനുസരിച്ച് സബ്സിഡി നൽകും.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ്, നീലേശ്വരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	പ്രീമെട്രിക്ക്, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	സ്ഥാപന മേധാവി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറക്ക്		ഇല്ല	സ്കൂൾ തുറന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
2	ഗോത്ര വാഹിനി	ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും സ്കൂളിൽ എത്തിപ്പെടാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കുട്ടികളെ ടി.ഇ.ഒ. / പ്രൊമോട്ടർമാർ കണ്ടെത്തുന്നത്.	ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികൾ		സ്കൂൾ തുറന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
3	ട്യൂട്ടോറിയൽ ഗ്രാന്റ്	പ്ലസ് വൺ, പ്ലസ് 2 ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും 8,9,10 ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും എസ്.എസ്. എൽ.സി. പരാജിതരായ കുട്ടികൾക്കും ട്യൂഷൻ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ്മയിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും. (വരുമാന പരിധി 1,00,000/ - താഴെ	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്)	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
4	ചികിത്സാ ധനസഹായം (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ചികിത്സാ സഹായം 50,000 രൂപ വരെ നൽകുന്ന പദ്ധതി	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു.	നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും.	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്)	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
5	ജനനീ- ജന്മരക്ഷ (സ്ത്രീകൾക്ക് ഗർഭാവസ്ഥയുടെ മൂന്നാം മാസം മുതൽ കുട്ടിക്കക് ഒരു വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ആകെ 18 മാസം 2000 രൂപ നൽകിവരുന്നു.	മതിയായ രേഖകൾ	നിശ്ചിത പ്രൊമേഫാർമയിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	കൈതാങ്ങ് (മാതാപിതാക്കൾ മരണപ്പെട്ടകുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവരക് കുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സു വരെ 2000 രൂപ വീതം	മതിയായ രേഖകൾ	നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
7	വിവാഹ ധനസഹായം (പാവപ്പെട്ടകുടുംബത്തിലെ പെൺമക്കൾക്ക് 150,000 രൂപ നൽകുന്ന പദ്ധതി. മാതാപിതാക്കൾ മരണപ്പെട്ടവർക്ക് 2,00,000 രൂപ.	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	കുടുംബത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്)	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
8	ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം (വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഊരുകൂട്ട ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി. 600,000 രൂപ വരെ ധനസഹായം	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
9	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം (SAFE)	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	SAFE പദ്ധതി മാനദണ്ഡ പ്രകാരം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്. കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് മുതൽ ഗഡുക്കളായി തുക അനുവദിക്കുന്നു.	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
10	മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം 75000	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	മിശ്രവിവാഹം മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ ദമ്പതികൾ/ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
11	ഭക്ഷ്യ സഹായ പദ്ധതി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അനാഥരും നിലാലംബരുമായ രോഗകികൾക്ക് 675 രൂപയ്ക്കുള്ളിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകൽ.	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
12	ഭൂമി വാങ്ങൽ പദ്ധതി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	കുടുംബ സ്വത്തുൾപ്പെടെ 10 സെന്റ് വരെ മാത്രം ഭൂമിയുള്ള വർക്ക് 25 സെൻറ് മുതൽ ഒരു ഏക്കർ വരെ സ്ഥലം വാങ്ങി നൽകൽ	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ

വ്യവസായങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്ന സേവന ആനുകൂല്യ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ	http/udyamregestration.gov.in എന്ന് ബെബ്സൈറ്റ് വഴി സംരംഭകന് നേരിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ സാധ്യമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം സംരംഭകന്റെ ആധാർകാർഡും ബേങ്ക് പാസ് ബുക്കുമായി താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ് വഴി രജിസ്ട്രേഷൻ സാധ്യമാണ്. സർക്കാർ, ബാങ്ക് സേവനങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യം.		ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകിയാലുടൻ ലഭ്യമാകും.	IEO
2	ലോൺ അപേക്ഷകൾ ബേങ്കുകളിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.	വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ബേങ്ക് വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ക്വട്ടേഷൻ (മിഷിനറി, അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ) എന്നിവ താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ സാങ്കേതിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബേങ്കുകളിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.		ഇല്ല	5 ദിവസം	IEO
3	സംരംഭകത്വ സഹായ പദ്ധതി	ഉല്പാദന വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്ക് സംരംഭക സഹായ പദ്ധതിയിലൂടെ സബ്സിഡി നൽകുന്നു. ഒരു യൂണിറ്റിന് ഈ പദ്ധതിയിലുടെ പരിമാവധി 40 ലക്ഷം രൂപ സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നു. 1) ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർക്ക് സ്ഥിര നിക്ഷേപത്തിന്റെ 15% തുകയാണ് സബ്സിഡി. എസ.സി./ എസ്.ടി., വനിതാ സംരംഭങ്ങൾ യുവ സംരംഭങ്ങൾ എന്നീ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക് സ്ഥിര മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ 25% തുക സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നു. 2)മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടരിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് 10% അധിക സബ്സിഡിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 3) വ്യാവസായികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജില്ലകളിൽ ഉള്ളവർക്കും 10% അധിക സബ്സിഡിക്ക് അർഹത ഉണ്ട്.		അപേക്ഷ ഫീസ് ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് 1105 രൂപ എസ്.സി/ എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക് 500 രൂപ		IEO

4	വ്യവസായ ലൈസൻസ് ക്ലിയറൻസുകൾക്കായുള്ള ഏകജാലക സംവിധാനം (KSWIFT)	സംരംഭങ്ങൾക്ക് വിവിധ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ലൈസൻസ്, ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുവാൻ സംരംഭകർക്ക് ഏകജാലക സംവിധാനമായ https://kswift.kerala.gov.in (website) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	250 രൂപ കൂടാകത ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ അടക്കേണ്ട നിശ്ചിത ഫീസ് ബാധകം	ആവശ്യമായ ക്ലിയറൻസുകൾക്ക് അനുസരിച്ച്	IEO
5	സെമിനാർ / വർക്കുഷോപ്പ്	ജില്ലാ വ്യാസായ കേന്ദ്രം വഴി നടത്തിവരുന്നു.	ഇല്ല.		IEO
6	പരിശീലനങ്ങൾ	വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഇ.ഡി.പി. പരിശീലനവും തിരഞ്ഞെടുത്ത മേഖലയിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനവും നൽകുന്നു. (വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം)	ഇല്ല.		IEO
7	ട്രേഡ് ഫെയർ എക്സിബിഷ്യൻ, ബി റ്റു ബി മീറ്റ്	വ്യവസായ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നാട്ടിലും വിദേശത്തും ട്രേഡ് ഫെയർ എക്സിബിഷൻ, ബി ടു ബി മീറ്റ് എന്നിവ നടത്തുന്നു.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.		IEO
8	വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ	പ്രൊജക്ടിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വ്യവസായ പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ ഷെഡ്ഡുകൾ എന്നിവ ഹയർ പർച്ചേസ് വ്യവസ്ഥയിലോ ഒറ്റത്തവണ വ്യവസ്ഥയിലോ അനുവദിക്കുന്നു.	വാടക/ ഹയർപർച്ചേസ് വ്യയസ്ഥയിൽ കെട്ടിടം/ സ്ഥലം നൽകുന്നു. പ്രൊജക്ടിന്റെ സ്വഭാവം ആവശ്യം അനുസരിച്ച്		IEO

9	പ്രധാൻമന്ത്രി എംപ്ലോയ്മെന്റ് ജെനറേഷൻ പ്രോഗ്രാം	വ്യക്തികൾക്ക് 18വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി ബാധകമല്ല. ഉൽപ്പാദന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് 50 ലക്ഷം രൂപ വരെയും സേവന സംരംഭങ്ങൾക്ക് 20 ലക്ഷം രൂപ വരെയും പദ്ധതി ചിലവ് വരുന്ന സംരംഭങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. 10 ലക്ഷം രൂപക്ക് മുകളിലുള്ള വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് 5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള സേവന സംരംഭങ്ങൾക്കും അപേക്ഷകർ 8-ാം ക്ലാസ്സ്പാസ്സായിരിക്കണം.	ഇല്ല		IEO
		പദ്ധതി പ്രകാരം സഹായധനം പുതിയ സംരംഭങ്ങൾക്കു മാത്രം നിലവിലുള്ളതും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാ സർക്കാർ സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല. പൊതു വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 10% വും സബ്സിഡി നിരക്ക് 15% മുതൽ 25% വരെയുമാണ്. എസ്.സി/ എസ്.ടി./ വനിത./ എക്സ് സർവ്വീസ് മേൻ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവർക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 5 ശതമാനവും 25 മുതൽ 35 ശതമാനം വരെ സബ്സിഡിയും. പൊതുമേഖലാ ഷെഡ്യൂൾസ് വാണിജ്യബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ഇല്ല		IEO
10	വൈദ്യുതി ഇളവുകൾ	വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഇലക്ട്രിസിറ്റി താരിഫ് ഇളവിന് അർഹത ഉണ്ട്. ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇലക്ട്രീഷ്യന്റെ ടെസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് കെ.എസ്.ഇ.ബി. വഴി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.	ഇല്ല	5 ദിവസം	IEO

നീലേശ്വരം ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം	ആവശ്യമായ ഫീസ്	സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	പോഷകാഹാരം	6 മാസം മുതൽ 3 വസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി ഏരിയയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ളള കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന ന്യൂട്രിമിക്സ് ഒരു ദിവസം 135 ഗ്രാം വീതം 25 ദിവസത്തേക്ക് വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവിടുന്നു. (THR)	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
2	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും 9.30 മുതൽ 3.30 വരെ	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
	പോഷഹാകാരം		അങ്കണവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മോണിംഗ് സ്നാക്സ് ആയി മുട്ട, പാൽ, ഉച്ചഭക്ഷണം, ഒരുകുട്ടിക്ക് 50 ഗ്രാം അരിയും 20 ഗ്രം ചെറുപയറും ഒന്നിച്ച് വേവിച്ചതും കൂടെ പച്ചക്കറികളും, 3 മണിക്ക് ജനറൽ ഫീഡിംഗ്, റവ പായസം	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
3	പോഷഹാകാരം	ഗർഭിണികൾ പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഒരുദിവസം റവ 100 ഗ്രാം, ഉഴുന്ന് 10 ഗ്രാം, എണ്ണ 10 ഗ്രാം, എന്ന കണക്കിന് ഉപ്പുമാവിനും, വെല്ലം 50 ഗ്രാം, ചെറുപയർ 20 ഗ്രാം, റവ 120 ഗ്രാം എന്ന രീതിയിൽ പായസത്തിനും വേവിക്കാതെ വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവിടുന്നു. (മാസത്തിൽ 2 തവണ)	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം		അങ്കണവാടിയിൽ എത്തുന്ന അമ്മാർക്ക്	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.

4	സമാശ്വാസ പദ്ധതി	വൃക്ക തകരാർ സംഭവിച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്ന രോഗികൾക്ക്	വൃക്ക തകരാർ സംഭവിച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഡയാലിസിസന് വിധേയരാകുന്ന രോഗികൾക് നൽകുന്ന ധനസഹായ പദ്ധതി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം കെ.എസ്.എസ്.എം. നൽകുന്നു.	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
	സമാശ്വാസ പദ്ധതി	വൃക്കമാറ്റിവെച്ചത്				
5	വനിതാ ഗൃഹനാഥരുടെ മക്കൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	വനിതാ ഗൃഹനാഥർ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർ, പൂർണ്ണമായും കിടപ്പിലായവരുടെ ഭാര്യമാർ.	ബി.പി.എൽ. കുടുബങ്ങളിലെ വനിതാ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം പരമാവധി 2 കുട്ടികൾക്ക് ഒന്നാം ക്ലാസ്സുമുതൽ ഡിഗ്രി വരെ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു. വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
6	പി.എം.എം.വി.വൈ.	ആദ്യത്തെ പ്രസവത്തിനു മാത്രം ഗർഭിണികൾ. രണ്ടാമത്തെ പ്രസവം പൺകുഞ്ഞ് ആണെങ്കിൽ	ഒന്നാമത്തെ പ്രസവത്തിന് 3 ഗഡുക്കളായിട്ട് 5000 രൂപ	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
7	പടവുകൾ	പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിനു പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് (വിധവകൾക്ക് മാത്രം)	ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിലെ വിധവകളായിട്ടുള്ള അമ്മമാർക്ക്, മക്കൾ പ്രവേശനം മെറിറ്റിൽ ആയിരിക്കണം.	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
8	സഹായ സഹസ്തം	50 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളള വിധവകളായ സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലിന് ധനസഹായം (ഓൺലൈൻ)	അപേക്ഷകർ വിധവകളായിരിക്കണം. സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകണം.	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.
9	അഭയകിരണം	മക്കൾ ഇല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ കുടുംബത്തിൽ അല്ലാതെ ആരെങ്കിലും സംരക്ഷിക്കുന്നവരായിരിക്കണം	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം	ഇല്ല		സി.ഡി.പി.ഒ.

10	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാര പ്രായക്കാർ	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ അങ്കണവാടിയിൽ			സി.ഡി.പി.ഒ.
11	ആശ്വാസ കിരണം	മുഴുവൻ സമയ പരിചരണം ആവശ്യമായ വിധം കിടപ്പിലായ രോഗിളെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക്	ഒരു മുഴുവൻ സമയ പരിചാരകന്റെ ആവശ്യമുള്ള വിധം കിടപ്പിലായ രോഗികളേയും മാനസിക ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരെയും ഗുരുതര രോഗങ്ങളുള്ളവരേയും പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന പ്രതിമാസ ധനസഹായ പദ്ധതി അപേക്ഷാ ഫോറം ഐ.സി.ഡി.എസ്.ലും അങ്കണവാടികളിലും കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും ലഭ്യമാണ്. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ധനസഹായം കെ.എസ്.എസ്.എം. മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.			സി.ഡി.പി.ഒ.
12	സ്നേഹ സ്പർശം	അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്ക്	അവിവാഹിതാവസ്ഥയിൽ പലവിധ ചൂഷണങ്ങളിലൂടെ അമ്മമാരായവരും നിലവിൽ കുട്ടികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നവർക്കുമാണ് ഈ പ്രതിമാസ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നവർ. കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ മുഖാന്തിരം ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.			സി.ഡി.പി.ഒ.
13	വ്യത്യസ്ത വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് വൈകല്യ നിർണ്ണയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും സർട്ടിഫിക്കറ്റും	വൈകല്യം ബാധിച്ച മുഴുവൻ പേർക്കും	വൈകല്യം ബാധിച്ച മുഴുവൻ പേർക്കും ബ്ലോക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് പരിശോധന നടത്തി വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് നിർണ്ണയിച്ച് തൽസമയം തന്നെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഐ.ഡി.കാർഡു നൽകുന്ന സ്കീം കെ.എസ്.എസ്.എം. മുഖാന്തിരം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. അപേക്ഷ ഫോം ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.			സി.ഡി.പി.ഒ.
14	മംഗല്ല്യ	വിധവാ പുനർവിവാഹ ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ആറ് മാസത്തിനകം			

നീലേശ്വരം ക്ഷീര വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
	ഗ്രാമീണ വിജ്ഞാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	
എ.	**എ. കർഷക സമ്പർക്ക പരിപാടി :** ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ പാലളക്കുന്ന ക്ഷീരകർഷകരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ച വകുപ്പ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ക്ഷീര സംഘം മുഖേന നടത്തുന്നത്. **ബി. പാൽ ഗുണമേന്മ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി** ജില്ലാ പാൽ ഗുണ നിയന്ത്രണ ഓഫീസർ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റിലെ പാൽ ഗുണ നിലവാരം കുറഞ്ഞ സംഘങ്ങളിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി (ക്ഷീരസംഘം മുഖേന) **സി. പാൽ ഉപഭോക്തൃ മുഖാമുഖം പരിപാടി** ജില്ലാതല പരിപാടി - ജില്ലയിലെ പാൽ ഉപഭോക്താക്കളെ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമവും ഉപഭോക്താക്കളുടെ പാൽ ഗുണവൽക്കരണവും (ക്ഷീരസംഘം മുഖേന) **ഡി. ബ്ലോക്ക് ക്ഷീരസംഗമം** ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റിലെ വിവിധ ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങൾ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ സംയുക്ത ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ക്ഷീരകർഷക സംഗമം കന്നുകാലി പ്രദർശനം, ക്ഷീരവികസന സെമിനാർ, ഡയറി ക്വിസ് ക്ഷീരകർഷകരെ ആദരിക്കൽ ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളെ ആദരിക്കൽ ഡയറി എക്സിബിഷൻ എന്നിവ നടത്തപ്പെടുന്നു. **ഇ. ജില്ലാ ക്ഷീരസംഗമം** ജില്ലാ തലത്തിൽ വിവിധ ബ്ലോക്കുകളിലെ ക്ഷീരകർഷകരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തുന്ന പരിപാടി **എഫ്. സ്റ്റുഡൻസ് ഡയറി ക്ലബ്ബ്** ബ്ലോക്കിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽ ക്ഷീരമേഖലയിലെ ആശയങ്ങൾ കുട്ടികൾക്ക് പകർന്ന് നൽകുന്നതിനും മേഖലയിലേക്ക് കുട്ടികൾ കടന്നു വരുന്നതിനുള്ള താല്പര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി നടത്തുന്നത്. ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്, സമീപത്തുള്ള ക്ഷീരസംഘം പി.ടി.എ. എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ (നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡയറി ക്ലബ്ബുകളുടെ ശാക്തീകരണത്തിന്	

	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
	ഐ. ലോക ക്ഷീരദിനം : എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ 1 ലോക ക്ഷീരദിനത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് വിവിധ ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ ക്ഷീരദിന പരിപാടി നടത്തപ്പെടുന്നു.	
2 1	**ജെ. ക്ഷീരസഹകാരി അവാർഡ്** : ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും നല്ല ക്ഷീരകർഷകന് വനിത, ജനറൽ, എസ്.സി./എസ്.ടി നൽകപ്പെടുന്നത് തീറ്റ പുൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി എ. സബ്സിഡിയോടുകൂടി ബി. നോൺ സബ്സിഡി സി. അസോള – തീറ്റ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും പാൽഗുണ നിലവാരം നിലനിർത്തുന്നതിനും പുൽ ഇനത്തിൽപെട്ട സസ്യം. ഡി. തരിശുനില പുൽകൃഷി വികസന പദ്ധതി ഇ. ഫോഡർ ഡെ സെലിബ്രേഷൻ : ജില്ലാ തലത്തിൽ വിവിധയിനം തീറ്റപ്പുൽ എക്സിബിഷൻ സെമിനാർ എന്നിവ. എഫ്. ജലസേചന പദ്ധതി ധനസഹായം : നിലവിൽ പുൽകൃഷി നടത്തുന്ന പ്ലോട്ടുകൾക്ക് ജി. യന്ത്രവൽക്കരണ പദ്ധതി – ചാഫ് കട്ടർ എച്ച്. ഗോപാലിക വനിതാ ഗ്രൂപ്പ് : തീറ്റപ്പുൽ, പുൽകട എന്നിവ വ്യവസായിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും വൃക്ഷതൈകൾ വിതരണം – സംബാവർ, അഗത്തി ചോളം, വൻപയർ, മക്കച്ചോളം, ഗോവാലിക ഗ്രൂപ്പിനുള്ള ശാക്തികരണം **<u>Modernization of D.C.S</u>** ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്കുള്ള അവശ്യാധിഷ്ഠിത ധനസഹായം പദ്ധതികൾ	
	എ. ഓപറേഷനൽ അസിസ്റ്റൻസ്	പുതുതായി രൂപീകൃതമായ സംഘത്തനിന് പ്രവർത്തന ധനസഹായം
	ബി. മിൽക്ക് കലക്ഷൻ റും	നിലവിൽ സ്വത്തമായി 3 സെന്റ് സ്ഥലമുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് പാൽ സംഭരണമുറി നിർമ്മിക്കാൻ 3,75,000 രൂപ
	സി. അവശ്യാധിഷ്ഠിത ധനസഹായം കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, ഫർണിച്ചർ ബോർ വെൽ, ചുറ്റുമതിൽ, സെൻട്രിബ്യൂജ്, മിൽക്ക് കാൻ	ചിലവാക്കിയ തുകയുടെ 60% പരമാവധി 1,20,000 ധനസഹായം
	ഡി. എഫ്. എസ്. എസ്. എ. 2006 – പാൽ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ധനസഹായം Milk Analyser, Lab setting, cleaning solution, missing component of AMCV	ചിലവാക്കിയ തുകയുടെ 45% പരമാവധി 45,000 ധനസഹായം
	ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഇൻ ഡി.സി.എസ്. എ. ക്ഷീര സംഘങ്ങളിൽ ഫാർമേഴ്സ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	75% അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 5,25000 രൂപ
	ബി. ക്ഷീര സംഘങ്ങളിൽ സോളാർ പാനൽ, ഇ.ടി.പി. എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതകൾ.	

	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
	ഇ ബി എം സി സംഘങ്ങളക്കുള്ള ധനസഹായം ബൾക്ക് മിൽക്ക് കൂളർ ഉള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം ഫ്സൈ ട്രാപ്, കാൻ വാഷർ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജസ്	ധനസഹായം 75000 രൂപ
	Milk shed development programme (MSDP)	
1	ഒരു പശുയൂണിറ്റ് (അതിദരിദ്രർ)	ധനസഹായം - 95400 രൂപ
	രണ്ട് പശുയൂണിറ്റ്	46500 രൂപ ധനസഹായം
	5 പശുയൂണിറ്റ്	1,32,500 രൂപ ധനസഹായം
	10 പശുയൂണിറ്റ്	2,76000 രൂപ ധനസഹായം
		എം.എസ്.ഡി.പി. പശു വളർത്തൽ യൂണിറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അന്യസംസ്ഥാനത്തു നിന്ന് പശുക്കളെയും കിടാരികളേയും വാങ്ങി ഇൻഷൂർ ചെയ്യേണ്ടതും 200 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ എഗ്രിമെന്റ് തരേണ്ടതുമാണ്.
	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം MSDP	നലിവിൽ അഞ്ചോ അതിർ കൂടുതലോ പശുക്കളെ വളർത്തുന്ന ക്ഷീരകർഷകർക്ക് സബ്സിഡി 50,000 (50%)
	മെക്കാനൈസേഷൻ, മോഡേണൈസേഷൻ തൊഴുത്ത് നവീകരണം , ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, സ്ലറി പമ്പ്, മിൽക്ക് കാരീയിംഗ് വെഹിക്കിൾ, പ്രഷർ വാഷർ, ജനറേറ്റർ	ചിവഴിച്ച തുകയുടെ 50% പരമാവധി 50,000 രൂപ.
	കറവയന്ത്രം	30000 രൂപ

	സേവനങ്ങൾ	
	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി	
1	ക്ഷീരകർഷക പെൻഷൻ	ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമെടുത്ത് തുടർച്ചയായി 5 വർഷം 500 ലിറ്ററിലധികം പാൽ അളക്കുകയും 60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്ത ക്ഷീര കർഷകർക്ക്
2	കുടുംബ പെൻഷൻ	പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ടാൽ നോമിനിക്ക് ലഭിക്കുന്നത്.
3	ക്ഷീര സുരക്ഷാ പദ്ധതി	
	വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ് ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങളായ ക്ഷീര കർഷകരുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	എസ്.എസ്.എൽ.സി., പ്ലസ് 2, വി.എച്ച്.സി., പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ്
	വിവാഹ ധനസഹായം	ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങളായ കർഷകരുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 5,000/- രൂപ
	മരണാനന്തര ധനസഹായം	ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങളായ കർഷകർ മരണപ്പെട്ടാൽ തൽ സമയം ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറി നൽകുന്നത്
	ക്ഷീരക്ഷേമ ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി	ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങൾക്ക് മാരക രോഗങ്ങൾ, കിഡ്നി സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ ഹൃദയാഘാതം എന്നിവയ്ക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം
	അപകട ഇൻഷൂറൻസ്	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി അംഗം മരണപ്പെടുകയോ സ്ഥായിയായ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്നത്
	പ്രകൃതി ദുരന്തം	ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളുടെ കാലി തൊഴുത്ത് പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നൽകുന്നത്
	പകർച്ച വ്യാധികൾ	ടൈഫോയ്ഡ് ഡങ്കിപനി, മഞ്ഞപിത്തം ചിക്കൻപോക്സ് സ്മോൾപോക്സ്, കോളറ, ചിക്കൻഗുനിയ, പാമ്പുകടി, പേവിഷബ എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം
	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി അവാർഡ്	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം ചേർന്നതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ പാൽ അളക്കുന്നതുമായ കർഷകർക്ക് ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള അവാർഡ്

	സേവനങ്ങൾ	
	തീറ്റപുല്ല് വികസന പദ്ധതി	
1	പദ്ധതി പ്രകാരം 50 സെന്റ് വരെ തീറ്റപ്പുല്ല് കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനും, 50 സെന്റിന് മുകളിൽ സബ്സിഡിയോടുകൂടി കൃഷിചെയ്യുന്നതിനും സഹായം ലഭിക്കുന്നു.	പച്ചപ്പുൽകൃഷി പദ്ധതി – 50 സെന്റ്‌വരെ/ 50 സെന്റിന് മുകളിൽ.
2	നിലവിലുള്ള പുൽകൃഷി തോട്ടത്തിന് ജലസേചനസൗകര്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി.	ജലസേചന പദ്ധതി.
3	തരിശുനില പുൽകൃഷി തോട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയോടുകൂടിയുള്ള സഹായം	തരിശുനില പുൽകൃഷി തോട്ടം

അറിയാനുള്ള അവകാശം

ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയമപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടു കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ പൗരനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നടപടി ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുകയാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമവിധേയമാക്കുക വഴി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (വി.27 സി)

1. നിശ്ചിത ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. റിക്കാർഡിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പിനോ അതല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ കണ്ടു പകർത്തി എടുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കാം.

2. അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കാം.

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

4 ഓരോ റോക്കോർഡിന്റേയും പകർപ്പിനോ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിനോ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകളുടെ ആവശ്യമില്ല.

ഫീസ് നിരക്ക്:

- നടപ്പു വർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളതും എന്നാൽ മൂന്ന് വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റോക്കോർഡുകൾക്ക് - 10 രൂപ
- നടപ്പു വർഷത്തിനു 3 വർഷം മുമ്പുള്ളതും അഞ്ച് വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റോക്കോർഡുകൾക്ക് - 15 രൂപ
- അഞ്ച് വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കമുള്ള റോക്കോർഡുകൾക്ക് - 20 രൂപ

പകർപ്പ് ഫീസ് നിരക്ക്

- എ4 സൈസ് എഴുതിയതോ, ടൈപ്പ് ചെയ്തതയോ പേജ് ഒന്നിന് - 5 രൂപ
- എ4 സൈസ് പട്ടിക രൂപത്തിൽ - 10 രൂപ
- എ4 സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി - 2 രൂപ
- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പേജ് - 5 രൂപ
- പകർപ്പെടുക്കാൻ സാദ്ധ്യമായ ഭൂപടം പ്ലാൻ - 10 രൂപ

അപേക്ഷ പരിഗണിക്കലും തീർപ്പാക്കലും

- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അതിൻമേൽ തീർപ്പുകല്പിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 50 രൂപ വീതം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.
- പകർത്തി എടുക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സമയവും തീയതിയും അപേക്ഷകർ അറിയിക്കണം.
- വിവരം നൽകാതിരിക്കുന്നതിനും തെറ്റായ വിവരം നൽകുന്നതിനും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. (271 (ഡി.31)
- ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലുള്ള നടപടികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നുണ്ട്. (വി.271 ഇ)

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ ചെലാൻ ആയോ ഡി.ഡി ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലായെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പിൽ പ്രൊസീജ്യർ) റൂൾസ് – 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ, ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽ പ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിൻമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.

3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
4 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

- സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അനേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയ്യതിക്കു ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരാതി ഫോറം എ -യിൽ നൽകണം 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- പരാതിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് മുൻപു നൽകിയ പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടേയും 4 കോപ്പികളും - എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു കളും നൽകണം
- പരാതിയിൽ ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖനയോ അയയ്ക്കാം.
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. പരാതി, ന്യൂനതകൾ കാട്ടി തരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271(എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999-ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ട പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, തുടങ്ങിയവ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ. ജെ.എക്സ്. പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ

മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.

- ഹരജിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വെയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഫോം ബി. - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ പട്ടിക

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2 വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കു വെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസ്സുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരണവും
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയ്യേറ്റം തടയലും
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. കൊതുകു ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി, മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതു ജസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതുനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ്, പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

22 ഹോട്ടലുകളിലെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനീകരമായ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.

23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.

24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.

പൗരാവകാശരേഖ – പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും

നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്ത സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരാതികൾക്ക് / അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പപ്പോൾ തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്നതാണ്.
2. സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണുക. സേവനം ലഭ്യാമാകാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരിയെയോ പ്രസിഡണ്ടിനെയോ നേരിട്ട് സമീപിക്കുകയോ ഫോൺ/കത്ത് വഴി വിവരം അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം / ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകാവുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിലുള്ള പരാതിപരിഹാര സമിതികൾ. സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ എന്നിവ പരാതി പരിഹാര മേൽനോട്ട സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
5. കോടതിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരുന്നവ ഒഴികെയുള്ള സാധ്യമായ പരാതികളെല്ലാം ഭരണസമിതി അന്തിമ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
6. പൗരർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
7. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി സ്ഥാപനതലത്തിൽ പൗരാവകാശ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.
8. നിർദ്ദിഷ്ട സേവനം നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം 3 ദിവസത്തിനകം തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നതാണ്.

തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ്/ വികസന സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നിശ്ചിത ദിവസം ചേരുന്ന വിവരം മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്ത പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.
3. അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബോർഡുകൾ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവിധം സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
5. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വാർത്തകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വാർത്താ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
6. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരാതി/ നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മുൻകുട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവസം പൊതുജനങ്ങളുടെ സാനിദ്ധ്യത്തിൽ തുറന്ന് പരാതികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
7. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവന അന്വേഷണ/ സഹായ കൗണ്ടർ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

ജില്ലാ ഓഫീസ്

1. ജില്ലാ കലക്ടർ	–	04994 256400 –255833
2. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	–	04994 – 256355
3. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ വിഭാഗം ഓഫീസ്	–	04994 – 255944
4. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	–	04994 – 255313
5. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം	–	04994 255350
6. ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ	–	04994 255145
7. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	–	04994 256272
8. ലോക്കൽ ഫണ്ട്	–	256690
10. നബാർഡ്	–	255227
11. സാക്ഷരത	–	255507
12. കുടുംബശ്രീ	–	256111
13. സെയിൽസ് ടാക്സ്	–	230284
14. ഗ്രൗണ്ട്വാട്ടർ	–	255392
15. ലേബർ ഓഫീസ്	–	256950
16 ഇൻഷുറൻസ്	–	226027
17 ഡി.ഡി.പി. ഓഫീസ്	–	255803
18. സ്റ്റേഷനറി	–	224307
19. എസ്.എൽ.ഐ	–	226027

കെ.എസ്.ഇ.ബി

1. പിലിക്കോട്	–	04672 260687
2. പടന	–	04672 277786
3. കയ്യൂർ –ചീമേനി	–	04672 230220
4. നീലേശ്വരം	–	04672 280260

ഫയർ സ്റ്റേഷൻ തൃക്കരുപ്പൂർ – 04672 210201

വിദ്യാഭ്യാസം

1. എ.ഇ.ഒ ചെറുവത്തൂർ	–	04672 2261241
1. ചീമേനി	–	04672 2250182
2. ചെറുവത്തൂർ ഫിഷറീസ്	–	04672 2261470
3. കയ്യൂർ ഹൈസ്കൂൾ	–	04672 230182
4. പടന്ന കടപ്പുറം	–	04672 2258308
5. പിലിക്കോട് ഹൈസ്കൂൾ	–	046725 2261570
6. സൗത്ത് തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2211404
7. തൃക്കരിപ്പൂർ ഹൈസ്കൂൾ	–	04672 22101123
8. ഉദിനൂർ ഹൈസ്കൂൾ	–	04672 2215660
9. മെട്ടമ്മൽ	–	04672 2210545
10. കുട്ടമത്ത്	–	04672 2260415–2261015
11. തൃക്കരിപ്പൂർ പോളി	–	04672 211400
12. കയ്യൂർ ഐ.ടി.ഐ.	–	04672 230980

ട്രഷറി

നീലേശ്വരം	–	04672 2250405

വില്ലേജ് ഓഫീസ്

1. ചീമേനി	–	04672 2250405
2. ചെറുവത്തൂർ	–	04672 2260720
3. കയ്യൂർ	–	04672 2230250
4. കൊടക്കാട്	–	04672 2261721
5. നീലേശ്വരം	–	04672 2284531
6. വടക്കെ തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2212590
7. പടന്ന	–	04672 2277800
8. പേരോൽ	–	04672 2284499.
9. പിലിക്കോട്	–	04672 2261530
10. തെക്കേ തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2212575

ബാങ്കുകൾ

1. എസ്.ബി.ടി നീലേശ്വരം	–	04672, 2283230
2. എസ്.ബി.ടി. തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2210245
3. എസ്.ബി.ടി. കയ്യൂർ	–	04672 2262745
4. സിൻഡിക്കേറ്റ് ബാങ്ക് നിലേശ്വരം	–	04672 2280229
5. സിൻഡിക്കേറ്റ് ബാങ്ക് തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2210261
6. സിൻഡിക്കേറ്റ് ബാങ്ക് പിലിക്കോട്	–	04672 2260690
7. ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് കരിപ്പൂർ	–	04672 2215190
8. ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് ഉദിനൂർ	–	04672 2211250
9. ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് ചീമേനി	–	04672 2250345
10. ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് ചെറുവത്തൂർ	–	04672 2260260
11. ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് വലിയപറമ്പ്	–	04672 2258358
12. ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് നീലേശ്വരം	–	04672 2280905
13. ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് ഏരിയാ ഓഫീസ്	–	04672 9447779870
14. ഓവർസീസ് ബാങ്ക് തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2210280
15. ഓവർസീസ് ബാങ്ക് നീലേശ്വരം	–	04672 2283188
16. കാനറാ ബാങ്ക് നീലേശ്വരം	–	04672 2280351
17. കാനറാ ബാങ്ക് ചെറുവത്തൂർ	–	04672 2260655
18. വിജയാ ബാങ്ക് തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2210258
19. ഫെഡറൽ ബാങ്ക് നീലേശ്വരം	–	04672 2282303
20. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് തൃക്കരിപ്പൂർ	–	04672 2210227
21. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് നീലേശ്വരം	–	04672 2280352
22. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ചെറുവത്തൂർ	–	04672 2260638
23. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് പടന്ന	–	04672 2260633
24 കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് പിലിക്കോട്	–	04672 2260431
25. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് വലിയപറമ്പ്	–	04672 2258123
26 കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ചീമേനി	–	04672 2250602
27. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് മാണിയാട്ട്	–	04672 2210290
28 കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ക്ലായിക്കോട്	–	04672 2230096
29. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് കൊടക്കാട്	–	04672 2261449
30. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് കയ്യൂർ	–	04672 2230352