



തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

2019

ഉള്ളടക്കം

മുഖവുര

ആമുഖം

1. പൗരാവകാശരേഖ
2. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
3. അറിയാനുള്ള അവകാശം
4. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
5. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് - അധികാരങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
6. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് - അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
7. ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനം - ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ
8. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം - ഓഫീസ് ഘടന
9. സേവന മേഖലകൾ
10. സേവന മേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
11. തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ
12. തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
13. ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി
14. ജില്ലാ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ മിഷൻ
15. ജലശ്രീ
16. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം - 2005
17. സേവനാവകാശ നിയമം - 2012
18. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഫോൺ നമ്പരും

മുഖവുര

1999-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭേദഗതി നിയമം, 2002-ലെ അറിവുവാനുള്ള സ്വതന്ത്ര നിയമം, 2005-ലെ ദേശീയ വിവരലഭ്യതാ നിയമം, 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ച്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിന്റെ എടന, ഈ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അവയുടെ സേവന പ്രദാന സംവിധാനം, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കാവി പുറപ്പെടുവിച്ച്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ- 2019. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കാലാനുസൃതവും നിയമാനുസൃതവുമായ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി 2009 വർഷം മുതൽക്കേ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നു. ആയതിന്റെ ഏറ്റവും പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പാണ് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ-2019.

സേവനദാതാവായി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് വ്യവഹാരങ്ങൾ/പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒന്നുചില്ലെങ്കിലും, ഈ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന വിവരങ്ങൾ, അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമവും, നിജപ്പെടുത്തിയ സമയക്രമവും, ചുമതല നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൗരാവകാശരേഖ 2019 വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്തി ഖരിച്ച്കുന്ന സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിച്ച്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പരിഹാരം തേടുന്നതിനായി സ്ഥാപനതലത്തിലെ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ആ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തൃപ്തികരമായ പരിഹാരം ലഭിച്ച്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, നിയമാനുസൃതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ,

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുമ്പാകെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കുവാനും, പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നേടുവാനും സാധിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

സുതാര്യവും, പ്രവർത്തന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ജനോപകാര പ്രദമായ സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പ് നൽകുന്നതുമായ ഒരു വാഗ്ദാന പത്രികയായി ഇതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ജീവനക്കാരുടെ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് എല്ലാ ജീവനക്കാരോടും അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പായ പൗരാവകാശരേഖ-2019 പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 22/03/2019

വി.കെ. മധു

പ്രസിഡന്റ്

അഭ്യർത്ഥന

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം, സേവനപ്രദാനം ലഭ്യമാകുന്ന അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത ലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അത് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ നടപടി ക്ലിപ്തത, ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ, സമയ ക്ലിപ്തത പാലിക്കാതെ ലഭിച്ച സേവനങ്ങൾ വഴി ഉണ്ടായ നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്ന പരിഹാരം എന്നിവ അറിയാനുള്ള അവകാശം ഓരോ വ്യക്തിക്കും പൗരസമൂഹത്തുനുമുണ്ടെന്ന് പൗരാവകാശരേഖ വ്യക്തമാകുന്നു. ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഭരണകർത്താക്കളോടൊപ്പം അറിയാവുന്ന, അറിയിക്കപ്പെടാനും, പൊതുജന പങ്കാളിത്തം, പരിഗണന, അവസരം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഒരു മാർഗ്ഗം കൂടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 2009 മുതൽ പൗരാവകാശരേഖ പുറത്തിറക്കുന്നുണ്ട്. സേവനമേഖലകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് അന്ന് പുറത്തിറക്കിയ പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ പുറത്തിറക്കേണ്ടത് ഏതൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ചുമതലയും, കർത്തവ്യവുമാണ്. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അവസാനമായി പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരിച്ചു പുറത്തിറക്കിയത് 2018-ൽ ആയിരുന്നു. ഭരണസുതാര്യത സേവനപ്രദാന മേഖലകളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിവ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് അടിയന്തിരമായി പൗരാവകാശരേഖ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് ബഹു. പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2012-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച “സേവനാവകാശ നിയമം-2012” ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കിയ ഇതിന്റെ ഉള്ളടക്കം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. തിരുവനന്തപുരം

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പൗരാവകാശരേഖ-2019 മുഖേന സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവന നിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും, ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ എല്ലാവിധത്തിലുള്ള സഹകരണങ്ങളും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം : തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 22/03/2019

വി. സുഭാഷ്

സെക്രട്ടറി

അദ്ധ്യായം - 1

പൗരാവകാശരേഖ 2019

പൊതു അധികാരികളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും നിർബാധം ലഭിക്കുന്നതിനും, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും, അറിയുവാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ക്രിയാത്മകമായ ഭരണ വ്യവസ്ഥ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിയമത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് പകർന്നു നൽകുന്നതാണ്. ‘പൗരാവകാശരേഖ’ മുഖേന ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സർക്കാരിനെയും, അതിന്റെ ഘടകങ്ങളേയും ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി ഉദ്ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു പൗരാവലിയും, വിഞ്ജാനസുതാര്യതയും ജനാധിപത്യത്തിൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയ്ക്ക് മർമ്മ പ്രധാനമാകുന്നതിനാൽ ആവശ്യമാണ്. പ്രാവർത്തിക തലത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളുടെ വെളിപ്പെടുത്തൽ, സർക്കാരുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലഭ്യമായ സാമ്പത്തിക ഉറവിടങ്ങളുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൗരൻമാർക്ക് അവരാഗ്രഹിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് സന്ദർഭോചിതമാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശനിയമം 2005-ന്റെ തുടർച്ചയായിട്ടാണ് പൗരാവകാശരേഖ, സേവനാവകാശനിയമം എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന, ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, അവയുടെ പ്രവർത്തനരീതികൾ, സേവനപ്രദാന സംവിധാനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തവും ചുമതലയും നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും, ആവശ്യമായ പുനഃക്രമീകരണം നടപ്പാക്കുകയും സന്ദർഭാനുസരണം പുനർപരിശീലനവും ശാക്തീകരണവും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും.

വിഞ്ജാപനം അനുസരിച്ച് സേവന പ്രദാനം ഉറപ്പാക്കാനും, നീരീക്ഷിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, അപ്പീൽ അധികാരികൾ മുതലായവരെ പ്രപ്തരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, സേവന പശ്ചാത്തലവും സ്ഥാപന സൗകര്യവും ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പങ്കാളിത്തവും ഉടമസ്ഥതയും അവസരവും പരിഗണനയും ലഭിക്കുന്നതായി പൗരൻമാർക്ക് ബോധ്യമാകണം. അതിനുകുന്ന ആന്തരിക-ബാഹ്യ അവലോകനവും നടപ്പാക്കണം. പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ സേവനത്തിനുള്ള സാധ്യതകളെപ്പറ്റിയുള്ള അവബോധം വ്യാപിപ്പിക്കുകയും, ആസ്തികളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തു

കയ്യുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതിനായി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായ ഒരു പ്രവർത്തന സംവിധാനം സുശക്തമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം - 2

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭാരതത്തിൽ ഒരു പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പ്രമുഖ പങ്കാളി എന്ന നിലയിൽ ആണ്. ഭരണവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പൗരന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു. അതോടൊപ്പം സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിവേദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ഭാരത പൗരന്റെ കടമ ഇവ സ്വയമേവ പാലിക്കുകയും, മറ്റുള്ളവർക്ക് ഈ അവകാശത്തെ മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചരദം 50 എ-യിൽ ഇവ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1994-ൽ നടപ്പിലായ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ ജീവിക്കുന്ന ഓരോ പൗരനും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടവരാണ്.

- (1) ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, അതുവഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- (2) നികുതി കൃത്യ സമയത്തുതന്നെ നൽകി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ, ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുന്നതിലൂടെ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- (3) വ്യക്തിഗതവും, ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെയും അധ്വാനത്തിലൂടെയും വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
- (4) പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- (5) പരിസരശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം നൽകുക.

- (6) സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുത്ത് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (7) പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം, സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ വിപത്തുകളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയും, അവയ്ക്കെതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (8) മതമൗലികവാദവും, വിഭാഗീയതയും പരത്തുന്ന ശക്തികൾക്ക് എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും, പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലും സഹകരിക്കുക.
- (9) തദ്ദേശസ്വയംഭരണത്തിൽ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയ നിലനിർത്തുന്നതിനായി അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, ദുർഭരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രതയ്ക്കുമായി വർത്തിക്കുക.
- (10) പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണം, ശുദ്ധജല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്തുന്നതിനെതിരെ ജാഗരൂകരായിരിയ്ക്കുക.
- (11) പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആഡംബരവും, അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കി മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും, പാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആകുക.
- (12) പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്രാജ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- (13) സാമൂഹ്യ വിപത്തുകളായ മയക്കുമരുന്നിന്റെ ഉപയോഗവും, പ്രചാരവും, മദ്യപാനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല, സമൂഹത്തിൽ പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവർക്കെതിരായ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരെ അണിനിരക്കുകയും, പങ്കാളികൾ ആകുകയും ചെയ്യുക.
- (14) സർക്കാരിന്റെ വികസനാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും സർക്കാർ മുതൽ അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുന്നതിനെതിരായ പ്രവൃത്തികളിൽ നിയമപരമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (15) പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി, നടത്തുന്ന ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.
- (16) വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനത്തിനായി നടത്തുന്ന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ ക്രിയാത്മകസഹകരണം നൽകുകയും, തെറ്റായ കണക്കുകൾ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

- (17) പ്രകൃതി ദുരിതബാധിത മേഖലകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സഹായ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളിൽ സജ്ജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- (18) സഹകരണ-സമ്പാദ്യ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (19) പൊതുസ്ഥലത്ത് വച്ച് കശാപ്പ് നടത്തുക, അവ പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിൽപന നടത്തുക, അവശിഷ്ടങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ നടത്താതിരിക്കുക.
- (20) വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷ, സംരക്ഷണം എന്നിവ നൽകുന്നതിന് ഭാഗമായി അവയ്ക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, സമയക്രമം പാലിച്ച് എടുക്കുകയും, രോഗാവസ്ഥയിൽ മരുന്നുകൾ വാങ്ങി നൽകുകയും, അവയെ വളർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (21) നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നതിനും, അവ ലംഘിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും സഹായം നൽകുക.
- (22) സ്ത്രീ-പുരുഷ സമത്വ പരിപാലനത്തിനായി പങ്കാളികൾ ആകുക.
- (23) പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആകുക.

അദ്ധ്യായം - 3

അറിയാനുള്ള അവകാശം

1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 25-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി. പ്രകാരവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഓരോ പൗരനും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ ആയ വസ്തുതകളെപ്പറ്റിയുള്ള രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ എന്നിവ അറിയുവാനും, നിശ്ചിത തുക ഒടുക്കി അവയുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്.

ഇത്തരത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്, അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി, അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കി, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.. പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി ലഭിച്ച സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവനാണ് നൽകേണ്ടത്. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭിക്കുന്ന തീയതി അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ദിനപ്രതി കണക്കാക്കി ഈടാക്കുന്ന പിഴ ബന്ധപ്പെട്ട ഫെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ഉപേക്ഷ വരുത്തുകയോ, വിവരം നൽകുവാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ പിഴ ശിക്ഷ നൽകുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ, യുക്തമായ തെരച്ചിലിനുശേഷം കണ്ടുകിട്ടാതെ വരികയോ, ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ നിലവിലില്ലാത്തവയാണെങ്കിലും, ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടും, രേഖ ലഭിക്കുന്നതിന് ഈടാക്കിയ ഫീസ് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായും, ലളിതമായും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുജന പ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ കൂടുതൽ ശക്തി ലഭിച്ചത് 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ‘ദേശീയവിവരാവകാശനിയമം’ പ്രകാരമാണ്.

ദേശസുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളൊഴികെ, പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ, സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഈ നിയമം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ഈ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ടത്. മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന്, ഈ നിയമപ്രകാരം, വിവരം ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടതില്ല. ഏത് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ് വിവരം ലഭ്യമാകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുണ്ടായാൽ, ലഭിച്ച അപേക്ഷ ആ സ്ഥാപനത്തിന് അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ നിശ്ചയമായും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സ്ഥാപനവും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർ ആരൊക്കെയാണ് എന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിലും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം, നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന് സ്ഥാപനത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിട്ടുള്ള രേഖകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, തീർപ്പാക്കിയതും, നിലവിലുള്ളതുമായ ഫയലുകൾ, സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള പകർപ്പുകൾ, സി.ഡി. തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഫോട്ടോകോപ്പി പകർപ്പുകൾ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് പേജോന്നിന് രണ്ടു രൂപ വച്ച് ഫീസ് പ്രത്യേകം ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നിശ്ചിത മാതൃകയിലോ, സാധാരണ വെള്ള പേപ്പറിലോ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസായി കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, ഡി.ഡി, അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ടും അപേക്ഷകന് തുക ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം, ലഭിക്കേണ്ട വിവരത്തെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ വിശദീകരണം, ഏത് രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകൻ താൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക കാണിച്ചോ, പോസ്റ്റ് ബോക്സ് വെച്ചോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവരലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കുവാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമം 2005 പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മറുപടി സമർപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ രീതിയിൽ

അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമായ വിവരം അപേക്ഷകന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ ടി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ, വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്ക് 5 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ സമയമെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, യുക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ച്, ആവിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാകാശനിയമ പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ, ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് അപ്പീൽ അധികാരിയെ സമീപിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പ്രത്യേകിച്ച് അപേക്ഷാഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഈ നിയമപ്രകാരം നിതിന്യായാധികാരം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് ആണ്. ഏത് വിവരവും വിളിച്ചുവരുത്തി രഹസ്യാത്മകത ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനും ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വിളിച്ചുവരുത്തി തെളിവെടുക്കാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിതിന്യായാധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുണ്ട്. കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്. കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഹൈക്കോടതിയിൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ശിക്ഷയായി. 250/- രൂപ മുതൽ 25,000/- രൂപ വരെ കമ്മീഷന് പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :-

- (i) അപേക്ഷാഫീസ് - Rs.10/-
- (ii) രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടതിന് - Rs.2/-പേജോന്നിന്-A4 സൈസ്
- (iii) സാമ്പിൾ, മോഡൽ - യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (iv) ഫയൽ/രേഖകൾ പരിശോധന - ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂർ ഫീസില്ല
തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും Rs.10/- വച്ച്.
- (v) സി.ഡി./ഡി.വി.ഡി. തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപാധികൾ - Rs.50/-

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വീഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ എന്നിവർ അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരികൾക്കാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്:-

(i) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ :-

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ,
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്,
തിരുവനന്തപുരം - 695 004
ഫോൺ : 0471 - 2550750 Extn. 31

(ii) അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ :-

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്,
തിരുവനന്തപുരം - 695 004
ഫോൺ : 0471 - 2550750 Extn. 31

(iii) അപ്പീൽ അധികാരി :-

സെക്രട്ടറി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്,
തിരുവനന്തപുരം - 695 004
ഫോൺ : 0471 - 2550750, 2557653

അദ്ധ്യായം - 4

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുവായ ചുമതലകളാണ് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ അർപ്പിതമായിരിക്കുന്നത്.

- (എ) സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് വിതരണവും, അതിന്റെ മോണിറ്ററിംഗും.
- (ബി) സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യ സമാഹരണവും, അവ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൈമാറൽ.
- (സി) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, അവയ്ക്ക് മുമ്പിൽ ബന്ധം ഉറപ്പാക്കൽ (Forward Backward linkage)

ഇതുനിപുറമേ വിവിധ മേഖലകളിൽ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. കാർഷികമേഖല :-

- പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കൽ, നടപ്പാക്കൽ, വിലയിരുത്തൽ.
- കൃഷിയിടങ്ങളുടെ വികസനം
- കാർഷിക സഹകരണം വളർത്തൽ
- പുതിയ ബിസിനസ്സ് മേഖലകൾ ഇറക്കൽ
- കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണന വർദ്ധനവും
- സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം
- കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ ധനസഹായ വിതരണം
- വാണിജ്യ വിളകളുടെ വികസനം, വിതരണം
- പുതിയ പദ്ധതികളുടെ പ്രചരണം

(2) മൃഗസംരക്ഷണ, ക്ഷീരോത്പാദന മേഖലകൾ :-

- ❖ രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ ഈ മേഖലകളിലെ നൂതനമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുകയും, പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ❖ ജില്ലാതല മൃഗാശുപത്രികൾ, പരീക്ഷണശാലകൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുകയും, അവയുടെ നടത്തിപ്പും
- ❖ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുകയും, ഈ മേഖലയിലെ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനവും, വികസനവും

- ❖ പ്രാദേശിക പ്രസക്തിയുള്ള ഗവേഷണവും വികസനവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ.

(3) ചെറുകിട ജലസേചനമേഖല :-

- നിലവിലുള്ള ഭൂഗർഭ സ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണവും വികസനവും.
- കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കി ജലസംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കൽ.
- ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംയോജന ജലസേചനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ.
- കമാൻഡ് ഏരിയ വികസനം.
- നീർത്തട സംരക്ഷണനിയമ പരിപാലനം.

(4) മത്സ്യബന്ധനമേഖല :-

- ☞ ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ മത്സ്യകൃഷി വികസനം/വിപുലീകരണം.
- ☞ മത്സ്യകൃഷി വികസനത്തിന് നവീന സമ്പ്രദായങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ.
- ☞ വിവിധ മത്സ്യകൃഷി വികസന ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം, നിയന്ത്രണം.
- ☞ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ കണ്ടെത്തുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ☞ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

(5) ചെറുകിട വ്യവസായ മേഖല :-

- ☞ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുക.
- ☞ ഉത്പാദന വസ്തുക്കളുടെ വിപണനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. ഉത്പ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിനായി പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ☞ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുക.
- ☞ വ്യവസായ സംരംഭ വികസനപരിപാടികൾ ആരംഭിക്കുക, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ വ്യാപിപ്പിക്കുക.
- ☞ വ്യവസായ വികസന വായ്പാ പദ്ധതികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

(6) ഭവന നിർമ്മാണ മേഖല :-

- ❖ സമൂഹത്തിൽ പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടേയും പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽ ജീവിക്കുന്നവരുടേയും സ്വന്തം ഭവനമെന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ ആരംഭിക്കുക.
- ❖ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് പ്രാധാന്യം നൽകി കെട്ടിട സമുച്ചയ നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

(7) ജല വിതരണ മേഖല :-

- ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന വിധത്തിലുള്ള ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ആരംഭിക്കുക.
- മഴവെള്ള സംഭരണം, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് വേനൽക്കാലത്ത് അനുഭവപ്പെടുന്ന ജലക്ഷാമം പരിഹരിക്കുക.
- പാരമ്പര്യ ജലവിതരണ സ്രോതസ്സുകളായ നദികൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുക.

(8) വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജ മേഖലയും :-

- പാരമ്പര്യവും, പാരമ്പര്യേതരവുമായ വൈദ്യുതി ഉത്പാദന മേഖലകൾ കണ്ടെത്തൽ.
- ഊർജ്ജ നഷ്ടം കുറച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഊർജ്ജ ഉത്പാദന മേഖലകൾ ആരംഭിക്കൽ.
- വൈദ്യുതി വരുന്നതിലൂടെ പുതിയ വികസനമേഖലകൾ കണ്ടെത്തുക.
- വിദ്യുച്ഛക്തി വിതരണത്തിലെ ഊർജ്ജ നഷ്ടം കുറയ്ക്കുവാനും, വിതരണത്തിലെ സുരക്ഷയും കണക്കാക്കി, പുതുതായി വൈദ്യുതി എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
- വൻ പദ്ധതികൾക്ക് പോകാതെ ചെറിയ ഹൈഡൽ പ്രോജക്ടുകൾ, ചെക്ക്ഡാം എന്നിവയിലൂടെ കൂടുതൽ പേർക്ക് ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ വൈദ്യുതി വിതരണം.

(9) വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല :-

- ☞ ലോവർ പ്രൈമറി മുതൽ ഹയർ സെക്കന്ററി തലം വരെയുള്ള സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- ☞ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയത്തിന് വിതരണം നടത്തി, പഠന മേഖലയിൽ ഉണർവ് സൃഷ്ടിക്കൽ.
- ☞ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സ്പോൺസേർഡ് പരിപാടികളുടെ ഏകോപനം.
- ☞ സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ് റൂം, ലാബ് സൗകര്യം തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ ഘടകങ്ങളുടെ വികസനം.
- ☞ കായിക-കലാ മേളകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

(10) പൊതുജനാരോഗ്യവും, ശുചീകരണവും മേഖല :-

- എല്ലാതരത്തിലുള്ള ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെ പ്രചരണം.
- മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിലെ നൂതന ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിച്ച് വ്യക്തി ശുചിത്വത്തിലൂടെ പൊതുജനാരോഗ്യ ശാക്തീകരണം.
- പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ മാനസിക-ശാരീരിക ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനുകുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഏകോപിപ്പിക്കൽ.
-

(11) പൊതുമരാമത്ത് മേഖല :-

- കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതികൾ.
- ജില്ലാതല റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണം.
- പാലങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടെ (കാത്തുനിൽപ്പ് കേന്ദ്രം, മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ) വികസനം.

(12) സാമൂഹ്യ നീതി മേഖല :-

- ❖ ഭിന്നശേഷിക്കാർ, അഗതികൾ, മാനസിക ആരോഗ്യ പ്രയാസമുള്ളവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമകാര്യങ്ങൾ, ധനസഹായം.
- ❖ ഇവരുടെ പുരയിവാസം, /സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- ❖ ഇവരുടെ തൊഴിൽ പരിശീലനം, സ്വന്തമായി നടത്തിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങൽ.

(13) ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന മേഖല :-

- ❖ സമൂഹത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിൽ നിൽക്കുന്നവരെ മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് സ്വയംതൊഴിൽ പരിപാടികൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തൽ.
- ❖ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്ന പദ്ധതികൾ, ലോൺ അനുവദിയ്ക്കൽ എന്നിവയിലൂടെ ധനസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.

(14) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന മേഖല :-

- ➡ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലനങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പ്, തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉയർച്ച ലക്ഷ്യമാക്കുന്ന പരിപാടികൾ.
- ➡ ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിനടുത്ത് താമസ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കൽ.
- ➡ സ്കോളർഷിപ്പ്, ലോൺ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കി കൂടുതൽ പേരെ വിദ്യാഭ്യാസ വികസന മേഖലയിൽ കൊണ്ടുവരൽ.
- ➡ സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പദ്ധതികൾ, കൃഷി, താമസ സൗകര്യം എന്നീ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ സാമൂഹിക ഉന്നമനം.

(15) കായിക, സാംസ്കാരിക മേഖലകൾ :-

- ▶ വിവിധ കായിക വിനോദങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് വഴി കായികരംഗത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.
- ▶ യോഗ, കളരിപയറ്റ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പരിശീലന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയതുവഴി കായിക/മാനസിക മേഖലകളിൽ പുതിയ ഉണർവ്.
- ▶ കലാപരിപാടികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതുവഴി സാംസ്കാരിക രംഗത്തെ പുത്തൻ പ്രവണതകളെ എല്ലാ മേഖലയിൽ ഉള്ളവർക്കും അറിയാൻ സാധിക്കും.
- ▶ സാമൂഹിക ഐക്യം ഉറപ്പിക്കാൻ ഇത്തരത്തിലുള്ള കുടിച്ചേരൽ മുഖേന സാധിക്കുന്നു.

(16) സഹകരണ മേഖല :-

- ▶ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തൽ, ലോൺ ലഭ്യമാക്കൽ, അടിയന്തിരഘട്ടത്തിലെ ആവശ്യങ്ങൾ തരണം ചെയ്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് സഹായിക്കുന്നു.
- ▶ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനമുഖേന കൃഷി ഉൽപ്പാദന, വിപണന മേഖലകളിൽ പുതിയ ഉണർവ്.
- ▶ പുതിയ തൊഴിൽ സംസ്കാരം കൊണ്ടുവന്നു.
- ▶ വിദ്യാഭ്യാസം, ആശുപത്രി എന്നീ മേഖലകളിൽ കൂടുതൽ ധനാഗമം ലഭിക്കുവാനും, ഇവയുടെ വികസനത്തിന് തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുവാനും ഈ മേഖല സഹായിച്ചു.

അദ്ധ്യായം - 5

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് - അധികാരങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, അധികാരങ്ങൾ എന്നിവ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

- (i) ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ ചുമതല ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷന്മാർ, ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നിയമപരമായി ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിപ്പിക്കുന്നതിനും, അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- (ii) കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 173-ൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, ചുമതലകളും പ്രത്യേകമായി പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട്. അതുപോലെ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളുടെയും യോഗങ്ങൾ നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തക സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും, സുഗമമായ പ്രവർത്തനവും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളാണ്.
- (iii) കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 5-ാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, മേഖലാ ചുമതലകൾ, പൊതു ചുമതലകൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കേണ്ടതും, ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടതും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- (iv) വിഭവ ലഭ്യതയ്ക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് സാധ്യമാകുവിധം ആവശ്യമായ സാമ്പത്തികവും, സാങ്കേതികവും മറ്റ് വിധത്തിലുള്ളതുമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്.
- (v) ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവും, ചുമതലകളും ഭരണസമിതിയ്ക്കുണ്ട്.
- (vi) ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. എന്നാൽ ഇവ വിൽക്കുവാനോ,

അന്യായീനപ്പെടുത്തുവാനോ, കടപ്പെടുത്താനോ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

- (vii) ഘടക സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകുവാനും, പ്രവർത്തിയ്ക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- (viii) വികസന ക്ഷേമ പദ്ധതികളും സാമൂഹ്യ നീതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതിയും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായ നടപടി ക്രമമനുസരിച്ചും രൂപപ്പെടുത്തുക. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ക്രമപ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ.
- (ix) സർക്കാരിൽ നിന്നും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് ഉതകുന്ന സാമ്പത്തിക സാങ്കേതിക സഹായവും, മറ്റ് തരത്തിലുള്ള പിന്തുണയും ലഭിയ്ക്കാനുള്ള അധികാരം.
- (x) ഏൽപിയ്ക്കപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്ത നിർവ്വഹണഭാഗമായ ഗ്രാന്റുകളും, വിഭവങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുക.
- (xi) സ്ഥാപന പരിപാലനവും, പ്രവർത്തന നടത്തിപ്പും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും സാങ്കേതിക സഹായവും അനുസരിച്ചും ദേശീയ നയങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും നടപ്പാക്കുക.

അദ്ധ്യായം - 6

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് - അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

പേര്	:	തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരണ തീയതി	:	02/10/1995
ഭൂവിസിതൃതി	:	1960.25 ച.കി.മീറ്റർ
ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	73
ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	:	പാറശ്ശാല, പെരിങ്കടവിള, അതിയന്നൂർ, നേമം, വെള്ളനാട്, നെടുമങ്ങാട്, പോത്തൻകോട്, ചിറയിൻകീഴ്, വർക്കല, കിളിമാനൂർ, വാമനപുരം.
ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ താലൂക്കുകൾ	:	നെയ്യാറ്റിൻകര, നെടുമങ്ങാട്, തിരുവനന്തപുരം, ചിറയിൻകീഴ്, കാട്ടാക്കട
ഉൾപ്പെടുന്ന ലോക്സഭാ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ	:	തിരുവനന്തപുരം, ആറ്റിങ്ങൽ
ഭൂസ്ഥിതി	:	അക്ഷാംശം അക്ഷാംശം
ജനസംഖ്യ - പുരുഷൻ	:	
സ്ത്രീ	:	
ആകെ	:	
ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രാതിനിധ്യ വാർഡുകൾ/ ഡിവിഷനുകൾ	:	26
പൊതു പ്രാതിനിധ്യം	:	10
വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം	:	13
പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യം	:	3
പുരുഷൻ	:	1
വനിത	:	2
പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യം	:	0
ആകെ ഡിവിഷനുകൾ	:	26

അദ്ധ്യായം - 7

ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനം -

ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയിൽ (ജനറൽ കമ്മിറ്റി) താഴെപ്പറയുന്ന ഡിവിഷനുകളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്തവർ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി താഴെപ്പറയുന്ന സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആ കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ, അവയുടെ ചുമതലകൾ എന്നിവ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(എ) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി :-

ശ്രീ. വി.കെ. മധു	: പ്രസിഡന്റ്
(അഡ്വ.) എ. ഷൈലജാബീഗം	: വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർമാൻ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീ. ബി.പി. മുരളി	: ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീ. വി. രഞ്ജിത്	: ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ഡോ. ഗീതാ രാജശേഖരൻ	: ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
അഡ്വ.)എസ്.കെ. പ്രീജ	: ചെയർപേഴ്സൺ, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീ. വി.സുഭാഷ്	: സെക്രട്ടറി

(ബി) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :-

അദ്ധ്യക്ഷൻ : (അഡ്വ.) എ. ഷൈലജാബീഗം

അംഗങ്ങൾ : ശ്രീ. കൃഷ്ണൻകുട്ടി

: ശ്രീമതി. ഉഷാകുമാരി

: ശ്രീമതി. ലതാകുമാരി

: ശ്രീമതി. സുജാത

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകളാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ (പ്ലാൻ ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, കാറ്റഗറി ബി ഫണ്ട്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ട്, തനതു ഫണ്ട്) വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കൽ, അംഗീകാരം നൽകൽ എന്നിവ ഈ

കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനമായ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് രൂപം കൊടുക്കുന്നതും ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ട് പ്രകാരമല്ലാതെ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന വിവിധ ചെലവുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തുന്നു. ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരാറുണ്ട്.

(സി) വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :-

- ചെയർമാൻ** : ശ്രീ. ബി.പി. മുരളി
- അംഗങ്ങൾ** : അഡ്വ. എസ്.എം. റാസി
- : ശ്രീ. ബിജു മോഹൻ
- : ശ്രീമതി. മായാദേവി
- : ശ്രീമതി. അൻസജിത റസ്സൽ

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ കൃഷി ഫാമുകളുടെയും മൃഗസംരക്ഷണ ഫാമുകളുടെയും പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളും ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനം എടുത്തു മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതിക്കും മറ്റു ഗ്രാന്റുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്നു.

(ഡി) ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :-

- ചെയർമാൻ** : ശ്രീ. വി. രഞ്ജിത്
- അംഗങ്ങൾ** : അഡ്വ. ബെൻഡാർവിൻ
- : ശ്രീ. ജോസ് ലാൽ
- : ശ്രീമതി. രാധാദേവി
- : ശ്രീമതി. ശോഭന കുമാരി

ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അലോപ്പതി/ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. കൂടാതെ ആശുപത്രി വികസനത്തിനായി രൂപീകരിച്ച എച്ച്.എം.സി-യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിയ്ക്കുന്നതും ഈ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. ജില്ലയിലെ 71 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ സ്കൂളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നു. ഇതുകൂടാതെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും വിജയശതമാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

(ഇ). ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :-

ചെയർപേഴ്സൺ : ഡോ. ഗീതാ രാജശേഖരൻ

അംഗങ്ങൾ : ശ്രീമതി. ഡി. സ്മിത

: ശ്രീമതി. കവിത

: ശ്രീമതി. വിചിത്ര

: ശ്രീമതി. രമാകുമാരി

വിവിധ ക്ഷേമപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ, വിവിധ ക്ഷേമ പ്രോജക്ടുകൾ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലയിലെ, മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കുക, വിലയിരുത്തുക എന്നിവയാണ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല. സമൂഹത്തിലെ അശരണരായവരുടെ ക്ഷേമവും ഉന്നമനവുമാണ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ലക്ഷ്യം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് സഹായങ്ങൾ, വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ഉന്നമനത്തിനുകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക, വൃദ്ധരും വികലാംഗരുമായവരുടെ പുനരധിവാസം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, അഗതി മന്ദിരം എന്നിവയാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ലഭ്യമായ തുകയുടെ 10% വനിതാ ശിശു വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കുകയും ഈ തുക ഉപയോഗിച്ച് ക്ഷേമപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(എഫ്) പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :-

ചെയർപേഴ്സൺ : അഡ്വ. എസ്.കെ. പ്രീജ

അംഗങ്ങൾ : ശ്രീ. എം. ജലീൽ

: ശ്രീ. വൈ.വി. ശോഭകുമാർ

: അഡ്വ. ശ്രീകണ്ഠൻ നായർ

: ശ്രീ. ആനാട് ജയൻ

പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പൊതുമരാമത്ത് പാർപ്പിട സൗകര്യം, സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 162, 162എ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുകയും ആയത് ആവശ്യമായ ഭേദഗതിയിലൂടെ പാസാക്കുന്നതുമാണ്.

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നം	ഡിവിഷൻ	അംഗങ്ങളുടെ പേരും വിലാസവും	പഞ്ചായത്തുകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ചെമ്മരുതി	വി. രഞ്ജിത്ത് രണ്ടാം മാധവപുരം, ഇലകമൺ, വർക്കല പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	ഇടവ, ഇലകമൺ, ചെമ്മരുതി, ചെറുന്നിയൂർ, ഒറ്റൂർ	9446443057 9048743952
2	നാവായിക്കുളം	ബി.പി. മുരളി, മാമ്പഴികത്തു വീട്, പുല്ലയിൽ. പി.ഒ, കിളിമാനൂർ	പള്ളിക്കൽ, മടവൂർ, കിളിമാനൂർ, നഗരൂർ, കരവാരം, നാവായിക്കുളം	9446614044
3	കിളിമാനൂർ	ഡി. സ്മിത ശ്രാവണം, കടവിള, വഞ്ചിയൂർ. പി.ഒ, ആലംകോട്	കിളിമാനൂർ, പഴയകുന്നുമ്മേൽ, പുളിമാത്ത്, നഗരൂർ, കരവാരം	9846349474
4	കല്ലറ	അഡ്വ.എസ്.എം. റാസി റാസി നിവാസ്, പിരപ്പൻകോട്. പി.ഒ, വെഞ്ഞാറമൂട്, തിരുവനന്തപുരം	വാമനപുരം, കല്ലറ, പാങ്ങോട്	9544881764
5	വെഞ്ഞാറമൂട്	വൈ.വി.ശോഭകുമാർ വൈ.വി ഭവൻ, മരിയം, വെഞ്ഞാറമൂട്. പി.ഒ.	പുല്ലമ്പാറ, മാണിക്കൽ, നെല്ലനാട്	9446545457 9995921514
6	ആനാട്	ആനാട് ജയൻ ഭാസ്കരവിലാസം, ആനാട് പി.ഒ, നെടുമങ്ങാട്, തിരുവനന്തപുരം	ഉഴമലയ്ക്കൽ, തൊളിക്കോട്, ആനാട്, പനവൂർ	0472-2873222 9447013222
7	പാലോട്	വി.കെ.മധു, കാനനച്ചോല, പാലോട്, പച്ച.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	തൊളിക്കോട്, വിതൂര, പെരിങ്ങമ്മല, നന്ദിയോട്	8281040011 9447790301

8	ആര്യനാട്	ബിജു മോഹൻ മേലേച്ചിറ വീട്, ആര്യനാട്, പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	വിതൂര, ആര്യനാട്, തൊളിക്കോട്, കുറ്റിച്ചൽ, വെള്ളനാട്, ഉഴമലയ്ക്കൽ	0472-2853633 9447212796
9	വെള്ളനാട്	മായാദേവി ചന്ദ്രശേഖരവിലാസം, ചാങ്ങ. പി.ഒ, ആര്യനാട്, തിരുവനന്തപുരം	പൂവച്ചൽ, വെള്ളനാട്, അരുവിക്കര, കരകുളം	9447700711 9526090104
10	പൂവച്ചൽ	ആർ.കെ. അൻസജിത് റസ്സൽ സന്തോഷ് ഭവൻ, മണ്ണാങ്കോണം. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	കാട്ടാക്കട, പൂവച്ചൽ, കളളിക്കാട്, അമ്പൂരി, ഒറ്റശേഖരമംഗലം	9447003579
11	വെള്ളൂട	കെ.വി. വിചിത്ര വിഷ്ണു ഭവൻ, മൂനാട്, ഡാലുംമുഖം. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	അമ്പൂരി, വെള്ളൂട, കുന്നത്തുകാൽ, ആര്യങ്കോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം	9633069840
12	കുന്നത്തുകാൽ	ഡോ. സി.എസ്.ഗീതാ രാജശേഖരൻ ഗോപാലമന്ദിരം, ഇടവാൾ, ഒറ്റശേഖരമംഗലംപി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	കുന്നത്തുകാൽ, കൊല്ലയിൽ, പെരുങ്കടവിള	0471-2255257 9809872100 7403482707
13	പാറശ്ശാല	അഡ്വ.എസ്.കെ. ബെൻഡാർവിൻ പെരുവിളവീട്, പരശുവയ്ക്കൽ, തിരുവനന്തപുരം	ചെങ്കൽ, പാറശ്ശാല, കാരോട്, കുളത്തൂർ	9447904627
14	മര്യാപുരം	ജോസ് ലാൽ . ജി ത്രിറോസ് ഗാർഡൻസ്, കാക്കവിള. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	തിരുപുറം, ചെങ്കൽ, കാരോട്, കുളത്തൂർ, പൂവാർ	0471-2217720 9495404820
15	കാഞ്ഞിരംകുളം	സുജാത.എം ദാസ് ഭവൻ, മുത്താം വാഴ്ക, നെടിയക്കാല, കാഞ്ഞിരംകുളം പി.ഒ	പൂവാർ, തിരുപുറം, അതിയന്നൂർ, കാഞ്ഞിരംകുളം, കരുങ്കുളം	8943028599
16	ബാലരാമപുരം	അഡ്വ. എസ്.കെ. പ്രീജ പുല്ലുവിലാകത്തുവീട്, പ്രാവച്ചമ്പലം, നേമം. പി.ഒ.	കോട്ടുകാൽ, അതിയന്നൂർ, ബാലരാമപുരം	0471-2392290 9895697221
17	വെങ്ങാനൂർ	ലതാകുമാരി. വി എസ്.ആർ. മന്ദിരം, കൊല്ലംവിളാകം, കുടുംബന്നൂർ, നേമം	വെങ്ങാനൂർ, ബാലരാമപുരം, പള്ളിച്ചൽ, കല്ലിയൂർ	9656572497

18	പള്ളിച്ചൽ	ശോഭനകുമാരി.എസ്. ചിത്തിര, കുവിൽ, പുളിയറക്കോണം.പി.ഒ	വിളപ്പിൽ, മലയിൻകീഴ്, പള്ളിച്ചൽ, വിളവൂർക്കൽ	9567870845
19	മലയിൻകീഴ്	രമകുമാരി.വി.ആർ നാലുകെട്ടുവിളാകത്തു വീട്, മലയിൻകീഴ് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	മലയിൻകീഴ്, മാറനല്ലൂർ, കാട്ടാക്കട	0471-2282464 9895012964
20	കരകുളം	ഉഷാകുമാരി ഉഷസ്, മാടവന ലെയിൻ, കരകുളം. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	കരകുളം, വെമ്പായം, പനവൂർ	9747844204
21	മുദാക്കൽ	രാധാദേവി.എസ്. രാഗം, കരുർ, പോത്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം	മുദാക്കൽ, മംഗലാപുരം, പോത്തൻകോട്	0471-2419873 9526669960
22	കണിയാപുരം	എം. ജലീൽ ജലീൽ മൻസിൽ, കല്ലുപാലം, കീഴാവൂർ. പി.ഒ	അണ്ടൂർക്കോണം, കറിയംകുളം	9447583203
23	മുരുക്കുംപുഴ	എസ്. കവിത എസ്.എസ്. ഭവൻ, വരിക്ക് മുക്ക്, മുരുക്കുംപുഴ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം	അഴൂർ, മംഗലാപുരം, കറിയംകുളം	9539086333
24	കിഴുവിലം	അഡ്വ.ശ്രീകണ്ഠൻ നായർ സിന്ധു നിവാസ്, മാമം, കിഴുവിലം.പി.ഒ	കിഴുവിലം, മുദാക്കൽ, ചിറയിൻകീഴ്, കടയ്ക്കാവൂർ	0470-2620138 9447583993
25	ചിറയിൻകീഴ്	അഡ്വ. ഷൈലജബീഗം വടക്കേബംഗ്ലാവ്, മണനാക്ക്, പെരുങ്കുളം. പി.ഒ	അഞ്ചുതെങ്ങ, വക്കം, കടയ്ക്കാവൂർ, ചിറയിൻകീഴ്	0470-2654308 9447388577
26	മണമ്പൂർ	എസ്. കൃഷ്ണൻകുട്ടി മംഗലത്തുവിള, ചെറുന്നിയൂർ. പി.ഒ, വർക്കല, തിരുവനന്തപുരം	ഒറ്റൂർ, മണമ്പൂർ, ചെറുന്നിയൂർ, വെട്ടൂർ, കരവാരം, നാവായിക്കുളം	0470-2609004 9846609004

അദ്ധ്യായം - 8

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഘടന - ജീവനക്കാർ

ഇന്ത്യ എന്ന മാതൃരാജ്യം അതിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഒരു ഫെഡറൽ സംവിധാനത്തിലാണ്. സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ ഭരണ ചുമതലകൾ നൽകുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിൽ വളരെ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നവയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മാ ഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1958-60 കാലഘട്ടത്തിൽ ബൽവന്റായ് മേത്തകമ്മിറ്റി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ശുപാർശ ചെയ്തു. ഇതനുസരിച്ച് ഗ്രാമതലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ജില്ലയ്ക്കും ഗ്രാമത്തിനുമിടക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയും (ഇപ്പോൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്) ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ പരിഷത്തും (ഇപ്പോൾ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്) നിലവിൽ വന്നു. 1993 ലെ 73-ാം ഭരണ ഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വന്ന ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായാണ് 1995 ഒക്ടോബർ 2-ന് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വ്യവസ്ഥാപിതമായത്.

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം

പൊതുവിവരങ്ങൾ

തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിന്റെ ഹൃദയഭാഗത്ത്, പട്ടത്ത് മൂന്ന് നില കെട്ടിടത്തിലായി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ആദ്യ നിലയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്), ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, സെക്രട്ടറി, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിനു പുറമേ കാര്യാലയത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (പി.എം.ജി.എസ്.വൈ), ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, ജില്ലാ സാക്ഷരതാ മിഷൻ, ജില്ലാ യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ്, ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം എന്നിവയുടെ ഓഫീസുകളും ഇതിനൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വിലാസം : ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം,

ഫോൺ : 0471 - 2550750, ഫാക്സ് : 0471 - 2557653

ഇ-മെയിൽ : dptvpm@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ് : www.tvm.jillapanchayat.in

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഘടന

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. തൊട്ടുതാഴെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 3 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 1 ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരും, 16 ക്ലർക്കൽ സ്റ്റാഫും, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റും, 3 ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരും, 3 ഡ്രൈവർമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് സംവിധാനം.

സെക്ഷൻ - ചുമതല

- എ1 :** വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബില്ലി/മറ്റ് രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രഷറി / ബാങ്കിൽ നിന്നും ഡി.ഡി/ചെക്ക്/ക്യാഷ് ലഭ്യമാക്കൽ - സാമ്പ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രകാരമുള്ള ചെലവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക - ക്യാഷ് ബുക്ക് -ബജറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക - ബിൽ ബുക്കിന്റെ ചുമതല - അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ - വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും സൂക്ഷിക്കൽ - ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ ചുമതല - ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്/തനത് ഫണ്ട് ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല(ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്/തനത് ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ആതറൈസേഷൻ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് എന്നിവ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ബിൽ തയ്യാറാക്കി റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് തുക ലഭ്യമാക്കൽ)
- എ2 :** ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്. ക്യാഷ് വിതരണം. വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, വ്യവസായം തുടങ്ങി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുകകൾ, മറ്റ് ഗ്രാന്റുകൾ (ബി ഫണ്ട്) ഇവയുടെ റികസീഷനുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ.അംഗീകാരം ലഭ്യമാകുന്ന റികസീഷനുകളുടെ ആതറൈസേഷൻ, ആലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ, എന്നിവ സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ. അലോട്ട്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങൽ - വരവ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ (സാമ്പ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രകാരമുള്ള വരവുകൾ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക) - എല്ലാ അലോട്ട്മെന്റുകളും, ചെക്കുകളും, ഡി.ഡി.യും മറ്റ് ക്യാഷും തപാലിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കൽ - വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കൽ - കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ - ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്, ന്യൂസ് പേപ്പർ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ചാർജ്ജ്.സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊഫോർമ/ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. - സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഇംപ്രസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
- ഇ1 :** ജീവനക്കാരുടെ - ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ - മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ - റിക്കവറികൾ ഒടുക്കൽ - ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ - ജീവനക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ജീവനക്കാർ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ - സെക്ഷനുകളിൽ

നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൻ.എൽ.സി/ എൽ.സി. നൽകൽ - ബോണ്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ - ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുമതല , കെയർഹോം വെഞ്ഞാറമ്മൂട്, കൊറ്റാമം അഗതിമന്ദിരം, ആനാട്, അണ്ടൂർകോണം വൃദ്ധസദനങ്ങളുടെ ചുമതല

ഇ 2 : ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ജോലികളും, സാക്ഷരതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും, മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം. വരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും

ഇ3 : ആരോഗ്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. മൊബൈൽ ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല വഹിക്കൽ.

ഇ4 : പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി യുടെ ഓഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ - വാർഷിക ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ കേസുകൾ.

ഇ6 : ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ - പട്ടയം, റവന്യൂ രേഖകൾ ശരിയാക്കി നികുതി ഒടുക്കൽ - സ്റ്റേഷനറി, ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ വാങ്ങൽ, സൂക്ഷിക്കൽ, വിതരണം - ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ - സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, സ്റ്റോക്ക് വാർഷിക കണക്കെടുപ്പ് ചുമതലകൾ

ഇ7 : ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല. വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസനഫണ്ട് /മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകളുടെ റിക്വസിഷനുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തനത്ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകളുടെ റിക്വസിഷനുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി അംഗീകാരം വാങ്ങൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ - ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട്സ് സൂക്ഷിക്കൽ- സ്കോളർഷിപ്പ് ജോലികൾ, എസ്.എസ്.എ സാക്ഷരത സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, അധ്യാപകരുടെ എൻ.എൽ.സി. നൽകൽ, മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം പദ്ധതികളുടെ ചുമതല. ജി.ഐ.ഡി.എഫ്, ജി.സി.ഐ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

ഇ8 : ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫാമുകൾക്കുള്ള ചുമതല - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റിക്വിസിഷൻ വാങ്ങി ആതറൈസേഷൻ തയ്യാറാക്കി അലോട്ട്മെന്റ് വാങ്ങൽ - കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ - രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട്സ് സൂക്ഷിക്കൽ - വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല - ജൈവപച്ചക്കറി - പ്രോജക്ട് - മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനത്തിന്റെയും ചുമതല, മൃഗസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകൾ.

പി1 :വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക - വാർഷിക പദ്ധതി (പ്ലാൻ, മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേഷൻ) തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും, ഡി.പി.സി.യുടെ പരിശോധനയ്ക്കും, അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കൽ, ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നും സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങൽ - പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകൽ - പദ്ധതി/ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യൽ - ഡി.പി.സി യുമായി ബന്ധപ്പെടൽ - ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ - പദ്ധതി ആസൂത്രണം, പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിക്കേസുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ, ബാലാവകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ .

പി3 :ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്- മറ്റ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ- ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ -പി.എ.യു. എ.ഡി.സി ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെടൽ -ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതി/ ഐ.എ.വൈ/ പി.എം.എ.വൈ/ലൈഫ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ - കടമ, മറ്റ് ഭവനപദ്ധതികൾ, കേരളോത്സവം, ഞാള, തണൽ, സമഗ്ര, ഗട്ജെറ്റ്, ഗണത്ത, ഇതര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഡെപ്യൂസിറ്റ് വർക്കുകൾ, ഖാദി, കൈത്തറി പ്രോജക്ടുകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ സമിതികളുടെ ഫയലുകൾ മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവ.

പി4 : തപാൽ, ഫെയർ കോപ്പി, ഡെസ് പാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ . ആഫീസ് വക സീലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല, ആഫീസ് വക താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ - സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും അടങ്ങിയ സ്റ്റോക്ക്ഫയൽ സൂക്ഷിക്കലും, പകർപ്പ് ആവശ്യമായ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകലും - ഫണ്ട് ഓഫീസ് മേൽനോട്ട ചുമതല -നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ യോഗം അറിയിപ്പ്-മിനിറ്റ്സ്-ഫോളോഅപ്പ് ആക്ഷൻ. ജനറ കമ്മിറ്റി/സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഹെഡ്ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കൽ . ഐ.കെ.എം.യായുള്ള കോർഡിനേഷൻ, സൂചിക, എം.ജി.പി. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ്, വെബ്സൈറ്റ്, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, പ്രിന്റർ, ഫാക്സ്, ടെലഫോൺ, റിസോ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, കേബിൾ നെറ്റ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ ഫയലുകളുടെ ചുമതല. ഓഫീസ് ലൈബ്രറി, റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെയും, റെക്കോർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ

പി5 :ജലശ്രീ പദ്ധതി ചുമതല-നബാർഡ്, ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ ചുമതല - സുനാമി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ - 12 -ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ എന്നിവ വിനിയോഗിച്ചുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതല - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതല -പി.എം.ജി.എസ്.വൈ. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക - മിസിലീനിയസ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് എം.പി. ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ ചുമതല, നിയമസഭാചോദ്യം, വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. സുതാര്യകേരളം, പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് റിഡ്രസൽ സെൽ മുഖ്യമന്ത്രി/ ജില്ലാ കളക്ടർ ഇവരുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നും വരുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കൽ, ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ

റികസ്റ്റ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ പ്രീ ആതറൈസ് ചെയ്തുവരുന്നത് അലോട്ട്മെന്റ് ആക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ ജോലിയും

പി6 :ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല., വനിതകൾ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച തനത്ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകളുടെ റിക്വസിഷനുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി -സാമൂഹ്യക്ഷേമം എം.എൻ.ലക്ഷം വീട് പദ്ധതി - കുടുംബശ്രീ, പീപ്പിൾ, മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ

1. സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതം “എ” ഫണ്ട് (വികസന പദ്ധതികൾക്ക്)
2. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ട് “ബി” (ചില വകുപ്പുകളുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്ക്)
3. ജനറൽ പരപ്പസ് ഗ്രാന്റ് “സി” (ഓഫീസ് ചെലവുകൾക്കും ശമ്പളത്തിനും)
4. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് “ഡി” (കൈമാറികിട്ടിയ റോഡുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക്)
5. എസ്.ജി.ആർ.വൈ. (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി) (ഗ്രാമീണ റോഡ്, എസ്.സി/എസ്.ടി വ്യക്തിഗത പദ്ധതികൾ ഇവയ്ക്ക്)
6. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉൽപ്പന്ന വിറ്റുവരവ്

പ്രവർത്തനങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും, ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നതോടെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സുപ്രധാനമായും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 175-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള വികസന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ജന പ്രതിനിധിതലങ്ങൾ തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്ന കേരള വികസന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓഫീസ് സംവിധാനമുപയോഗിച്ച് സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഓഫീസിലെ ഉത്തരവാദിത്തം. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിവിധ സെക്ഷനുകളും (പൊതുമരാമത്ത്, വിദ്യാഭ്യാസം, കൃഷി അക്കൗണ്ട്സ്, വ്യക്തിഗത പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്ഷേമം മുതലായവ) ചുമതലകളും ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്കായി വിഭജിച്ചു നൽകുകയും ആയതിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തുവരുന്നു.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ശതമാനം (കാലാകാലങ്ങളിലെ ഉത്തരവനുസരിച്ച്) തുകകൾ ഉത്പാദന, സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ വകയിരുത്തി പദ്ധതി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അതാതു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രോജക്ടുകളും തുകയും ഏല്പിക്കുന്നത് ജില്ലാപഞ്ചായത്താണ്. പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിലാണ് നിർവ്വഹണം നടത്തപ്പെടുന്നത്. ഇവ കരാറുകാർ വഴിയും, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ വഴിയും നടപ്പാക്കുന്നു. ഈ പ്രവൃത്തികൾ പഞ്ചായത്ത് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

വ്യക്തിഗത പദ്ധതികൾ

ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഭവന നിർമ്മാണം, സ്ഥലം വാങ്ങൽ എന്നിവയാണ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കുള്ള പ്രധാന പദ്ധതികൾ. ഈ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേനയാണ്,

ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പു രീതിയും നടപടി ക്രമങ്ങളും

പദ്ധതി അംഗീകൃതമായ ഉടൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിവരം നൽകുകയും ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നിശ്ചിത എണ്ണം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വ്യക്തികൾക്ക് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നോട്ടീസ് നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷൻ അംഗങ്ങളുടെ കൂടി സാക്ഷ്യപത്രത്തോടെ വ്യക്തി നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുമായി എഗ്രിമെന്റിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രോജക്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് ഈ പദ്ധതികൾക്കുള്ള തുക ഗുണഭോക്താക്കളായ വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്നത്. ഓരോ സ്റ്റേജിലും, സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഇവ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഫയൽ ആരംഭിച്ച് രേഖകൾ പൂർണ്ണമാക്കിയാൽ പരമാവധി 5 ദിവസങ്ങൾക്കകം തന്നെ പദ്ധതികൾക്ക് തുക ലഭ്യമാകുന്നതിന് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

അദ്ധ്യായം - 9

സേവനമേഖലകൾ

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനമേഖലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ❖ കാർഷിക സംരക്ഷണം
- ❖ വിദ്യാഭ്യാസം
- ❖ ആരോഗ്യം
- ❖ ക്ഷീരവികസനം
- ❖ മത്സ്യമേഖല വികസനം
- ❖ എഞ്ചിനീയറിംഗ് (പൊതുമരാമത്ത്)
- ❖ ജലസംരക്ഷണം
- ❖ സാമൂഹ്യക്ഷേമം
- ❖ മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- ❖ വ്യവസായ വികസനം
- ❖ പട്ടികജാതി വികസനം
- ❖ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

അദ്ധ്യായം - 10

സേവന മേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

- (1) പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
- (2) കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വാട്ടർഷെഡ് മാനേജ്മെന്റ്)
- (3) കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈ.പി)
- (4) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി)
- (5) സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ കൃഷിത്തോട്ടം, പെരിങ്ങമ്മല
- (6) കൃഷി ഓഫീസർ, സ്റ്റേറ്റ് സീഡ് ഫാം, ഉള്ളൂർ
- (7) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് സീഡ് ഫാം, ചിറയിൻകീഴ്
- (8) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കോക്കനട്ട് നേഴ്സറി, വലിയതുറ

- (9) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കോക്കനട്ട് നേഴ്സറി, കഴക്കൂട്ടം
- (10) അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്, മണ്ണ് പരിശോധന ലബോറട്ടറി, പാറോട്ടുകോണം
- (11) അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്, മൊബൈൽ മണ്ണ് പരിശോധന ലബോറട്ടറി
- (12) ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
- (13) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (അനിമൽ ഹസ്പന്ററി)
- (14) ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം പി.എം.ജി.
- (15) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജേഴ്സിഫാം വിതര
- (16) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജേഴ്സിഫാം ചെറുച്ചൽ
- (17) വെറ്ററിനറി സർജൻ, പന്നിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം, പാറശ്ശാല
- (18) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ആർ.എ.എച്ച്.സി. തിരുവനന്തപുരം
- (19) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ആർ.എ. എച്ച്.സി. പാറശ്ശാല
- (20) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ആർ.എ. എച്ച്.സി. ആറാലുംമുട്
- (21) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ആർ.എ. എച്ച്.സി. നെടുമങ്ങാട്
- (22) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ആർ.എ. എച്ച്.സി. ആറ്റിങ്ങൽ
- (23) മത്സ്യബന്ധന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- (24) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറ്റ്, ആറ്റിങ്ങൽ
- (25) ചെറുകിട ജലസേചനം അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
- (26) ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായകേന്ദ്രം
- (27) മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
- (28) ജില്ലാ വനിതാക്ഷേമ ഓഫീസർ
- (29) വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- (30) പ്രിൻസിപ്പൽ ഗവ. വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ -120
- (31) പ്രിൻസിപ്പൽ ഗവ. ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ -55
- (32) ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്, ഗവ. ഹൈസ്കൂളുകൾ -78
- (33) സൂപ്രണ്ട്, കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, മണ്ണന്തല
- (34) ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.ജി.എം.റ്റി. സെന്റർ, കേശവദാസപുരം
- (35) ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.ജി.എം.റ്റി. സെന്റർ, വെഞ്ഞാറമൂട്
- (36) ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.ജി.എം.റ്റി. സെന്റർ, ചിറയിൻകീഴ്
- (37) ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.ജി.എം.റ്റി. സെന്റർ, കണ്ടല
- (38) ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.ജി.എം.റ്റി. സെന്റർ, കാഞ്ഞിരംകുളം
- (39) ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.ജി.എം.റ്റി. സെന്റർ, നെയ്യാറ്റിൻകര
- (40) ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.ജി.എം.റ്റി. സെന്റർ, പാറശ്ശാല
- (41) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി./എസ്.ടി. സഹകരണം)
- (42) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ആരോഗ്യം)
- (43) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ആയുർവ്വേദം)
- (44) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ഹോമിയോ)

- (45)സുപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി, നെയ്യാറ്റിൻകര
- (46)സുപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി, നെടുമങ്ങാട്
- (47)മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻചാർജ്ജ് താലൂക്ക് ആശുപത്രി, വിതൂര
- (48)ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, വർക്കല
- (49)സുപ്രണ്ട്, പട്ടം താണുപിള്ള സ്ഥാപന ജില്ലാ ഹോമിയോ ആശുപത്രി, കിഴക്കേക്കോട്ട.
- (50)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്ഷീരവികസനം)
- (51)ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ
- (52)ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
- (53)ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
- (54)സംയോജിത പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (ഐ.റ്റി.ഡി.പി)
- (55)പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, കേരള ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ്
- (56)ഡ്യൂട്ടർ, ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് സെന്റർ ഫോർ ഇംഗ്ലീഷ്, നെയ്യാറ്റിൻകര
- (57)പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ വിഭാഗം
- (58)അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
- (59)അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (എസ്.എം.)
- (60)ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
- (61)ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, സാക്ഷരതാമിഷൻ
- (62)ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
- (63)എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.
- (64)എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, പി.ഐ.യു.

ഘടക സ്ഥാപന സേവന വിവരം.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : പന്നി വളർത്തൽ കേന്ദ്രം, പാറശ്ശാല						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	കർഷകർക്ക് നല്ലയിനം പന്നിക്കുട്ടികൾ വിതരണം ചെയ്യൽ	പന്നികുട്ടികൾ ആവശ്യമുള്ള കർഷകർ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച്	1 കിലോ തൂക്കത്തിന് Rs.250/-	രാവിലെ 10 മുതൽ 3 മണി വരെ	വെറ്ററിനറി സർജൻ, പാറശ്ശാല	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	കർഷകർക്ക് പന്നിവളം നൽകൽ	മുൻകൂട്ടി ബുക്കു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	1 ടണ്ണിന് Rs.750/-	രാവിലെ 10 മുതൽ 3 മണി വരെ	വെറ്ററിനറി സർജൻ, പാറശ്ശാല	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
3	കർഷകർക്ക് പന്നി വളർത്തലിനെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകൽ	മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം		രാവിലെ 10 മുതൽ 5 മണി വരെ	വെറ്ററിനറി സർജൻ, പാറശ്ശാല	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
4	തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകൽ	മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം		പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന കാലയളവ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ, പാറശ്ശാല	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
5	വെറ്ററിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം നൽകൽ.	വകുപ്പു മേധാവികളുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം.		പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന കാലയളവ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ, പാറശ്ശാല	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, വർക്കല (ഫോൺ : 0470 - 2320958)

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ രോഗ പരിശോധന, രോഗ നിർണ്ണയം, ചികിത്സാ നിർദ്ദേശം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സേവനം	2 രൂപ നിരക്കിലുള്ള ഒ.പി.ടിക്ക് ഏടുത്ത് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു ഡ്യൂട്ടി ഡോക്ടറെ കാണുക	സൗജന്യം	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന രോഗികൾക്ക് പരിശോധന, രോഗനിർണ്ണയം, ഔഷധ ലഭ്യത, ഭക്ഷണം എന്നിവയും പഞ്ചകർമ്മ, മർമ്മ, നേത്ര, വിഷ ചികിത്സ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നു.	പ്രവേശന ഫീസ് 22/- രൂപ നിരക്കിലും, ആയുർ കുടീരം പേ വാർഡിന് 400/- രൂപ നിരക്കിലും, പേ വാർഡിന് 300/- രൂപ നിരക്കിലും, ജനതാ പേ വാർഡിന് 150/- രൂപ നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കുക. (മുറികൾ, കിടക്ക എന്നിവയുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ)	ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സൗജന്യം. പൊതു വിഭാഗത്തിന് നിലവിലുള്ള നിരക്ക്	മുഴുവൻ സമയ സേവനം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
3	എക്സ്-റേ പരിശോധനാ സംവിധാനം	എ.പി.എൽ വിഭാഗം	ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സൗജന്യം. പൊതുവിഭാഗത്തിന് നിലവിലുള്ള നിരക്ക്	ഞായർ ഒഴികെയുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 3 വരെ	എക്സ്-റേ ടെക്നീഷ്യൻ/ റേഡിയോ ഗ്രാഫർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

4	ലബോറട്ടറി പരിശോധന	സർക്കാർ നിശ്ചിത നിരക്ക് ഓഫീസിൽ ഒടുക്കി ഹാജരാക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച്	ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സൗജന്യം. പൊതുവിഭാഗത്തിന് നിലവിലുള്ള നിരക്ക്	ഞായർ ഒഴികെയുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 3 വരെ	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
5	ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനം	ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന അപേക്ഷ മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച്	സൗജന്യം	പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ ചികിത്സാ ഉപാധികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം	ക്യാമ്പയിൻ പരിപാടികളുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്	സൗജന്യം	സമയാസമയങ്ങളിൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
7	ആയുർവ്വേദ നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് എത്തുന്ന എല്ലാ രോഗികൾക്കും ഡോക്ടറുടെ നിർണ്ണയപ്രകാരം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നിന്നും 10% വില കുറച്ച്	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
8	ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങളായ പ്രമേഹം, രക്താദി സമ്മർദ്ദം, അമിത കൊളസ്ട്രോൾ, അമിത വണ്ണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ.	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്ക് ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച്	ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സൗജന്യം. പൊതുവിഭാഗത്തിന് നിലവിലുള്ള നിരക്ക്	രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 3 വരെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

9	അസ്ഥി-സന്ധി രോഗങ്ങളായ ഫ്രാക്ചർ, ഡിസ്ലോക്കേഷൻ, വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലെ തേയ്മാനം മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ.					
10	അർശസ്സ്, ഭഗന്ദരം എന്നിവയ്ക്കും ക്ഷാരസൂത്ര ചികിത്സ, ത്വക്ക് രോഗ ചികിത്സ, നേത്ര രോഗ ചികിത്സ, തൊഴിൽജന്യ രോഗ ചികിത്സ					

ജില്ലാ മൃഗാശുപത്രി, പി.എം.ജി. ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	കന്നുകാലികൾക്കും കോഴി, താറാവ് എന്നിവയ്ക്കും സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	അവയെ മൃഗാശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരിക. മരുന്നുകൾ ആശുപത്രിയിൽ ഇല്ലാത്തവ പുറത്തുനിന്ന് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	കന്നുകാലികൾക്ക് സൗജന്യമായി അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ശസ്ത്രക്രിയകൾ നടത്തിവരുന്നു.	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരിക. മരുന്നുകൾ ആശുപത്രിയിൽ ഇല്ലാത്തവ പുറത്തുനിന്ന് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
3	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൗജന്യ നിരക്കിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു.	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരിക.	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ വാക്സിനേഷൻ നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകണം	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
4	കോഴി, താറാവ് എന്നിവയ്ക്ക് അസ്കാഡ് പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് സൗജന്യമായി നടത്തുന്നു.		അസ്കാഡ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

5	ക്ലീനീകൽ ലബോറട്ടറിയിൽ വെറ്ററിനറി ഡോക്ടറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം കന്നുകാലികൾക്കും മറ്റും ഓമനമൃഗങ്ങൾക്കും രോഗ നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ ടെസ്റ്റുകൾ (പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു).	പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ഹാജരാക്കുക.	കാലാകാലങ്ങളിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് ഈടാക്കുന്നു.	ടെസ്റ്റുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
6	ഓമനവളർത്തു മൃഗങ്ങളായ നായ,പൂച്ച,ഫാൻസി പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച രജി. ഫീസായ രൂപ അടച്ച് ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	5/-രൂപ അടച്ച് രജിസറ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം ഡോക്ടറുടെ കാണുക.	5/- രൂപ	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
7	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ആശുപത്രി യിലൂടെ നടത്തപ്പെടുന്നു.	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുക	രജി. ഫീസിനത്തിൽ 5/- രൂപ	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
8	പേവിഷ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്പുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നു.	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുക. മരുന്നുകൾ ആശുപത്രിയിൽ ഇല്ലാത്തവ പുറത്തുനിന്ന് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ 150/- രൂപ , മൈനർ ശസ്ത്രക്രിയ 40/- രൂപ	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെ		

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ഗവ : ഹോമിയോ, തിരുവനന്തപുരം						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	<u>പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒ.പി. വിഭാഗം</u> (രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ, കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമില്ലാത്ത രോഗികളെ ഡോക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് മരുന്നുകൾ നൽകുന്നു)	ഒ.പി. സമയത്ത് കൗണ്ടറിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പഴയ ഒ.പി.നം. കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ബി.പി.എൽ കാർക്ക് ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് സൗജന്യമാണ് (മതിയായ രേഖ ഹാജരാക്കണം)	ഒ.പി. ടിക്കറ്റിന് 2/-രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	സൂപ്രണ്ട്	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം
2	<u>ഐ.പി. വിഭാഗം</u> 100 കിടക്കകളുള്ള ആശുപത്രി യിൽ അത്രയും പേർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് (ഭക്ഷണം ഉൾപ്പെടെ)	ഡ്യൂട്ടി ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കിടത്തി ചികിത്സ അനുവദിക്കുന്നതാണ്	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് മുകളിൽ ഉള്ളവരിൽ നിന്നും 5 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്	24 മണിക്കൂറും	സൂപ്രണ്ട്	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം

3	<p>ലാബ് സേവനം രക്തം, കഫം, മലം, മൂത്രം എന്നീ വയുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുന്നു. ഇ.സി.ജി. സൗകര്യവും ചൊവ്വ, വ്യാഴം, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉദ്രം. തൈറോയ്ഡ് , സ്കാനിംഗ് സൗകര്യവും റ്റി.എഫ്. റ്റി തൈറോയിഡ് ഫങ്ഷൻ ടെസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.</p>	<p>ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിക്കുന്നു. സ്കാനിംഗ് നടത്തുന്നു. സ്കാനിംഗ്.റ്റി. എഫ്.റ്റി എന്നിവ മുൻകൂട്ടി ബുക്കു ചെയ്യുന്ന ക്രമപ്രകാരമായിരിക്കും</p>	<p>പരിശോധനാ സാമ്പിളുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ഗവ.നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുന്നു. സ്കാനിംഗ് 300/-രൂപ ഈടാക്കുന്നു.</p>	<p>ലാബ് സമയം 8 മണി മുതൽ 1 വരെയുമാണ്.</p>	സുപ്രണ്ട്	<p>ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം</p>
4	<p>സ്പെഷ്യാലിറ്റി ക്ലീനിക് ആസ്തമ, അലർജി ക്ലീനിക് ചൊവ്വാഴ്ചയും വെള്ളിയാഴ്ചയും ബുധനാഴ്ചയും തൈറോയിഡ്, വ്യാഴാഴ്ച ജെറിയാട്രിക് ക്ലീനിക്കും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.</p>	<p>ഒ.പി.സമയത്ത് കൗണ്ടർ രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർത്ത് സ്പെഷ്യൽ ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഒ.പി.ടിക്കറ്റിന് 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.</p>	<p>രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ.</p>	സുപ്രണ്ട്	<p>ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം</p>

5	<p>മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പ്, പ്രതിരോധ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്.</p> <p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സഹകരണത്തോടെ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകൾ വിവിധ തരം പ്രതിരോധ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. ഇതിലേക്ക് ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.</p>	<p>പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സ് എന്നിവ ആവശ്യമായ സംഘടനകൾ, സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവ അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതുമാണ് .</p>	ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതല്ല	അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്	സുപ്രണ്ട്	സുപ്രണ്ടിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്
6	<p>സീതാലയം</p> <p>സമൂഹത്തിലെ പീഡനം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ ആരോഗ്യം, സന്തോഷം, സാമൂഹ്യ സമത്വം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേരള സർക്കാർ ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്, ഹോമിയോപ്പതി വിഭാഗം നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി.</p>	<p>ഒ.പി. ടിക്ക്കറ്റോടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സീതാലയം ഡോക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക.</p>	ഒ.പി/ഐ.പി. നിരക്ക് ബാധകം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയം	സീതാലയം ചാർജ്ജ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സുപ്രണ്ട് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ) പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ കാര്യാലയം, ആനയറ, തിരുവനന്തപുരം						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	ജില്ലയിലെ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹിക്കൽ തുടങ്ങിയവ	ഓരോ വാഹനത്തിന്റെയും അധികാര ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള കത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ആവശ്യമായ തുക അനുവദിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
2	ജില്ലയിലെ നിലവിലുള്ള ഫാമുകളുടെ കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളായ ട്രാക്ടർ, ട്രില്ലർ മുതലായവയുടെയും, മോട്ടോർ പമ്പ്സെറ്റുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്ക് എസൻഷ്യലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ്	സൗജന്യം	പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ഗവ. കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, മണ്ണന്തല						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	2 വർഷത്തെ ഡിപ്ലോമ ഇൻ സെക്രട്ടേറിയൽ പ്രാക്ടീസ് കോഴ്സിനുള്ള പരിശീലനം	പത്താംക്ലാസ്സ് പരീക്ഷ പാസായവരായിരിക്കണം . ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയില്ല. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (+2, ഡബ്ല്യു പരീക്ഷകൾ പാസ്സായവർക്ക് 1 ഗ്രേഡ് പോയിന്റ് ബോണസ്സ്, ഒന്നിലധികം തവണ പരീക്ഷയ്ക്കിരുന്ന് പാസ്സായവർക്ക് തവണ ഒന്നിന് 0.5 പോയിന്റ് കുറവ്). 10 സീറ്റുകൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സംവരണം.	അപേക്ഷ ഫീസ് 50/-രൂപ. പ്രവേശന ഫീസ് 100/-രൂപ, ട്യൂഷൻ ഫീ - 600/-രൂപ, സ്പെഷ്യൽ ഫീ 250/-രൂപ, കോഷൻ ഡിപ്ലോസിറ്റ് 300/- രൂപ. പ.ജാതി/ പ.വർഗ്ഗ/ ഒ.ബി.സി വിദ്യാർത്ഥി കൾക്ക് ഫീസ് സൗജന്യ വും, സ്റ്റൈപ്പന്റും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9. മുതൽ വൈകിട്ട് 4.30 വരെ	സൂപ്രണ്ട്	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

**പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസ് - സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ മണ്ണ് പരിശോധന ലബോറട്ടറി,
പാറോട്ടുകോണം, തിരുവനന്തപുരം**

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	മണ്ണു പരിശോധന	അതത് കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും (500 ഗ്രാം) അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	ലാബിൽനിന്നും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ /അസി. സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	മണ്ണു പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ)	കർഷകർ ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും (500 ഗ്രാം) അപേക്ഷയും നേരിട്ട് ജില്ലാ മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	Rs. 50/-	3 ദിവസം	അസി. സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : മൊബൈൽ മണ്ണ് പരിശോധന ലബോറട്ടറി, പാറോട്ടുകോണം, തിരുവനന്തപുരം						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	മണ്ണ് പരിശോധന	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിലെ ജീവനക്കാരുടെ പക്കൽ നൽകുക.	ഇല്ല	ക്യാമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്നു. 50 എണ്ണം സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാ ഫലം അന്നേ ദിവസം വൈകിട്ടും ബാക്കിയുളളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും.	കൃഷി ഓഫീസർ /അസി. സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീർത്തട അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കൽ	നീർത്തടത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആയതിനാൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച നീർത്തട കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിയോടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷപ്രകാരം സർവ്വേയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ഓവർസിയർ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ നിർവ്വഹണ അനുമതിക്കായി ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് നിർവ്വഹണാനുമതി നൽകുന്നു. 1. ബന്ധപ്പെട്ട നീർത്തടത്തിലെ ഗുണഭോക്താവായിരിക്കണം. 2. പൊതു വിഭാഗത്തിലുള്ള വർക്ക് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നു 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കരം തീർത്ത് രസീത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 3. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കരം തീർത്ത് രസീത്, ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 4. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജനറൽ 90% ഗവ. സബ്സിഡിയും. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന് 95% ഗവ. സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 95% ഗവ. സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നതാണ്.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ അപേക്ഷകർക്ക് ഫീസില്ല.	15 ദിവസം	മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ഓവർസിയർ, സർവ്വേയർ, വർക്ക് സൂപ്രണ്ട്	പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ് / നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	വികലാംഗ പെൺകുട്ടികൾക്കും വികലാംഗരുടെ പെൺമക്കൾക്കും ഉള്ള വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി 10,000/- രൂപ.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ അപേക്ഷകൾക്ക് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുമായും ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസുമായും ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ◆ റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ◆ വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്. ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (SSLC) (പകർപ്പ്) ◆ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) ◆ വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്. ◆ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 36,000/- രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല. 	ഇല്ല	സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു നൽകി വരുന്നു.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

2	<p>വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്</p>	<p>ഒന്നാം ക്ലാസ്സുമുതൽ പി.ജി. വരെയും, ഡിപ്ലോമ, ഐ.ടി.ഐ വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്ന സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന വികലാംഗരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>ക്ലാസ്സ് ആരംഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു.</p> <p>★ സ്കോളർഷിപ്പ് അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷാ ഫോറത്തിനോടൊപ്പം മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>★ എല്ലാവർഷവും പുതുതായി അപേക്ഷ നൽകണം..★ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പരമാവധി വരുമാനം 36,000/- രൂപ) സ്ഥാപന തലവൻ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ അയച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും, സ്ഥാപന മേധാവിപൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.</p>	<p>ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ മുഖേന നൽകുന്നതാണ്</p>	<p>ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്</p>
---	---	---	-------------	--	---	--

3	മിശ്രവിവാഹം ചെയ്ത കാരണം സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്ന ദമ്പതികൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം (എസ്.സി/എസ്.ടി. ഒഴികെ വിവാഹം കഴിച്ചവർക്ക്)	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് 2 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.(2 വർഷം കഴിയാൻ പാടില്ല.) 1. രണ്ടുപേരുടെയും ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒർജിനൽ. 2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒർജിനൽ) (വാർഷിക വരുമാനം 50,000/- കവിയാൻ പാടില്ല). (അപേക്ഷാഫോറം ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് നൽകണം).	ഇല്ല	സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ അപേക്ഷയും അലോട്ട്മെന്റും നൽകി അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് 30000/- രൂപ ഇ-ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
4	വികലാംഗ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചികിത്സാ സഹായം	☐ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) ☐ വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒർജിനൽ) 20,000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. ☐ ഗവ. ഡോക്ടറിൽ നിന്നും തുടർ ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൽ നിന്നും ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം പൂരിപ്പിച്ച് മേൽപറഞ്ഞ ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	വികലാംഗ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ തുക നൽകുന്നു.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

5	<p>വിദ്യാഭ്യാസം 9-ാം ക്ലാസ് മുതൽ പി.ജി. ഒരെയും, ഐ.ടി.ഐ. ഡിപ്ലോമ എന്നീ കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനോപകരണത്തിനും, യൂണിഫോം വിതരണത്തിനും ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി</p>	<p><input type="checkbox"/> ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. <input type="checkbox"/> ഗവ./എയിഡഡ് സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ആയിരിക്കണം.</p>	ഇല്ല	<p>സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
6	<p>വിദ്യാ കിരണം (വികലാംഗരായ മാതാപിതാക്കളുടെ മക്കൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം) 1 മുതൽ പി.ജി. വരെയും ഐ.ടി.ഐ, ഡിപ്ലോമ എന്നീ ക്ലാസ്സുകളിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി.</p>	<p><input type="checkbox"/> ഗവ./എയിഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ആയിരിക്കണം. <input type="checkbox"/> ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം.</p>	ഇല്ല	<p>സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
7	<p>മന്ദഹാസം - വയോജനങ്ങൾക്ക് കൃത്രിമ ദന്തനിര വച്ചുകൊടുക്കുന്ന പദ്ധതി</p>	<p><input type="checkbox"/> ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ആയിരിക്കണം. <input type="checkbox"/> പ്രായം 60 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരായിരിക്കണം.</p>	ഇല്ല		ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

8	ഭിന്നശേഷിയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പത്താം ക്ലാസ്സ്/പന്ത്രണ്ടാം ക്ലാസ്സ് തുല്യത പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി				ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
9	ട്രാൻസ് ജെൻഡർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള 7-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ പി.ജി. തലംവരെ സ്കോളർഷിപ്പ് അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതി.	ഗവൺമെന്റ്/എയിഡഡ്/ സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്നു.			ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
10	മംഗലൂ - വിധവ പുനർ വിവാഹം	<input type="checkbox"/> ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. <input type="checkbox"/> വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. <input type="checkbox"/> ആദ്യ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആദ്യ വിവാഹത്തിന്റെ വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. <input type="checkbox"/> ഡി.ഡി.പി.ഒ. ടെ ശുപാർശ. <input type="checkbox"/> തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	പുനർ വിവാഹം നടന്ന് ആറു മാസത്തിനകം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

11	<p>അഭയ കിരണം (അശരണരായ വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ബന്ധുക്കൾക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി)</p>	<p><input type="checkbox"/> ഗുണഭോക്താവിന് 50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുണ്ടായിരിക്കണം, <input type="checkbox"/> വിധവയുടെയും സംരക്ഷകന്റെയും വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. <input type="checkbox"/> സർവ്വീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നവരായിരിക്കരുത്. <input type="checkbox"/> വിധവയ്ക്ക് പ്രായപൂർത്തിയായവരും, തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുമായ മക്കൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. <input type="checkbox"/> വിധവയാണെന്നും ബന്ധുവിന്റെ പരിചരണത്തിൽ കഴിയുന്ന വ്യക്തിയാണെന്നും വില്ലേജാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. <input type="checkbox"/> വിധവയെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ അന്വേഷിച്ച് പാർപ്പിച്ചിരിക്കുകയല്ല എന്ന് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.</p>	ഇല്ല	പ്രത്യേക സമയപരിധി ഇല്ല	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
----	--	--	------	------------------------	--------------------------	---

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ മെഡിക്കലാഫീസിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ നിർവ്വഹണം.			രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ
2	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.	അപേക്ഷ പ്രകാരം	ഇല്ല	5 ദിവസം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ
3	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്ന് പിടിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രതിരോധ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.	അപേക്ഷ പ്രകാരം	ഇല്ല	1 ദിവസം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ
4	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ മരുന്നു വിതരണം.	അപേക്ഷ പ്രകാരം	ഇല്ല	സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് എത്രയും വേഗം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ
5	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ശരിപകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	യഥാസമയം രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകണം	ഇല്ല	1 ദിവസം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജെഴ്സി ഫാം, വിതൂര

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	കർഷകർക്ക് ആട്ടിൻകുട്ടി/കാളക്കുട്ടി നൽകൽ	ബുക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്, സീനിയോറിറ്റി അനുസരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ആടുവളർ ഞ്ഞലിൽ താൽപര്യമുള്ളവരായിരിക്കണം.	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്ക്	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	വെറ്ററിനറി സർജൻ, ജെഴ്സിഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പശുവിൻ പാൽ ലഭ്യമാക്കൽ	സർക്കാർ നിരക്ക് അനുസരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. തുക ഓഫീസിലെ രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്ക്	അന്നേ ദിവസം തന്നെ	ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ജെഴ്സിഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
3	പശു, ആട് ഇവയ്ക്ക് കൃത്രിമ ബീജധാനം നൽകൽ	നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖേനയോ ഫാമുമായി ബന്ധപ്പെടുക. വിതൂര പഞ്ചായത്തിലെ സമീപവാസികളായ ക്ഷീര കർഷകർ ആയിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കൾ.	സെമൻ ചാർജ്ജ് സൗജന്യം.	അന്നേ ദിവസം തന്നെ	ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ജെഴ്സിഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
4	പുൽ വിത്ത്/പുല്ല് ലഭ്യമാക്കൽ	ഫാം ഓഫീസ്, ഫാം കൃഷി വിഭാഗം ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെടുക. പശു വളർത്തുന്ന ക്ഷീര കർഷകർ ആയിരിക്കണം.	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്ക്	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	കൃഷി ഓഫീസർ, ജെഴ്സിഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

5	പരിശീലനം നൽകൽ	കുടുംബശ്രീ, എസ്.എച്ച്.ജി ഇവയിലെ അംഗങ്ങൾ അപേക്ഷ നൽകണം.	പരിശീലനം നൽകുന്നവർക്കുള്ള ഓണറേറിയം	അപേക്ഷിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/വെറ്ററിനറി സർജൻ/ കൃഷി ഓഫീസർ, ജെഴ്സി ഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
6	3 മാസത്തിനു മേൽ പ്രായമുള്ള മുട്ടനാടുകളുടെ വിതരണം	സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിലും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ലേലം ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു. ഫാമിൽ പേരുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	പ്രായം അനുസരിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്ക്	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	വെറ്ററിനറി സർജൻ, ജെഴ്സിഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
7	മറ്റു ഫാമുകളിലേക്ക് തീറ്റപുല്ല് വിതരണം	ഫാമുകളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ്		ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	കൃഷി ഓഫീസർ, ജെഴ്സിഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
8	ഫാമിന്റെ പരിസരത്തുള്ള ആട് വളർത്തൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും വൈദ്യ സഹായവും	ആടുവളർത്തലിൽ താല്പര്യമുള്ള കർഷകരായിരിക്കണം. ഫാമിൽ പേരുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	സൗജന്യം	10 മണിമുതൽ 5 മണി വരെ	വെറ്ററിനറി സർജൻ, ജെഴ്സിഫാം, വിതൂര	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം (വാട്ടർ വർക്സ് കോമ്പൗണ്ട്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം)

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	സംരഭകത്വ സഹായപദ്ധതി	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	1000/-	15 ദിവസം	ജനറൽ മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	
എ	സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ്					
ബി	ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് സപ്പോർട്ട്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	1000/-	3 മാസം	ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി	സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റി
സി	ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് എൻ.ഒ.സി.എ ഏകജാലകം	ഏക ജാലക സംവിധാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ന്യൂനതകൾ ഇല്ലാതെ)	250/- രൂപ	60 ദിവസം	ജില്ലാ സീനിയർ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ്	സ്റ്റേറ്റ് സീനിയർ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ്
2	കരകൗശല തൊഴിലാളികൾക്ക് പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട പേക്ഷാഫോറം എല്ലാ ഉള്ളടക്കത്തോടും കൂടി സമർപ്പിക്കുക. (G.O.(M.S.)No. 323/74, dt. 12/09/1979	250/- രൂപ	ഫണ്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 10 ദിവസം	ജനറൽ മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജഴ്സി ഫാം എക്സ്റ്റൻഷൻ യൂണിറ്റ് , ചെറുച്ചൽ						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	ഫാം ഫ്രഷ് ഗ്രീൻ മിൽക്ക് വിതരണം	കവറിൽ നിറച്ച് പശുവിൻ പാൽ കരാറുകാരൻ മുഖേന പരിസരപ്രദേശത്തും പട്ടണത്തിലും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	ലിറ്ററിന് ഞെ.46/- നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നു.	രാവിലെ 5.30 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 മണിക്കും ഫാം ഓഫീസ് പരിസരത്ത്. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച സമയത്തും സ്ഥലത്തും പട്ടണത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ	അസി. ഡയറക്ടർ	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	പരിശീലനം	അപ്രന്റീസുകൾ	ബോർഡ് ഓഫ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് ട്രെയിനിംഗ് തീരുമാനിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വർഷം മുഴുവൻ	ബോർഡ് ഓഫ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് ട്രെയിനിംഗ് തീരുമാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്കും വകുപ്പു നിർദ്ദേശപ്രകാരവും	അസി. ഡയറക്ടർ	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
3	പശുക്കുട്ടി വിതരണം	ഓഫീസ്/വെറ്ററിനറി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലേലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	അസി. ഡയറക്ടർ	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
4	ആട്ടിൻകുട്ടി വിതരണം	ഓഫീസ്/വെറ്ററിനറി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലേലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	അസി. ഡയറക്ടർ	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
5	കാള കുട്ടി വിതരണം	ഓഫീസ്/വെറ്ററിനറി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രായമനുസരിച്ചുള്ള കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ നിരക്ക്	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	അസി. ഡയറക്ടർ	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
6	സങ്കര നേപ്പിയർ/ പുൽകട	ഓഫീസ്/അഗ്രി.സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	50 പൈസ/കട	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	അസി. ഡയറക്ടർ	സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	സാനിറ്ററി സമുച്ചയങ്ങൾ	ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സമിതി
2	ഒഴുക്കി/തൊഴുക്കി എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം	ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സമിതി
3	ഖര - ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം - സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സമിതി

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : കോക്കനട്ട് നഴ്സറി, വലിയതുറ

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ഉത്പാദനവും വിതരണവും (a) തെങ്ങിൻ തൈകൾ (WCT, T x D, D x T, Dwarf) (b) പച്ചക്കറി വിത്തുകൾ, തൈകൾ (c) അലങ്കാര ചെടികൾ, (d) ഫലവർഗ്ഗ നടീൽ വസ്തുക്കൾ (e) പോട്ടിംഗ് മിശ്രിതം (f) ടിഷ്യൂ കൾച്ചർ വാഴ തൈകൾ</p>	<p>സംസ്ഥാന കൃഷിവകുപ്പിന്റെയും തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും നിബന്ധനകൾക്കും പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയം. തിരു.ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസുമായോ, തിരു.ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുമായോ, ഫാം ഓഫീസുമായി നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട് സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<p>നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിലപന വില മാത്രം ഈടാക്കുന്നു. വിൽപ്പന വസ്തുക്കൾക്ക് സമയാ സമയങ്ങളിൽ കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്ക്.</p>	<p>എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ</p>	<p>കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്</p>

മത്സ്യബന്ധന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് (ജില്ലാ മത്സ്യഭവൻ, കമലേശ്വരം, മണക്കാട്.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ - 0471-2450773

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	ദേശീയ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം	(1) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ലിസ്റ്റിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.(2) സ്വന്തമായി 2 സെന്റ് സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. (3) അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ. (4) അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള അന്വേഷണം.(5) ഗുണഭോക്താക്കളെ കൊണ്ട് എഗ്രിമെന്റ് വയ്പ്പിക്കൽ. (6) വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പുരോഗതി അനുസരിച്ച് 3 ഘട്ടമായി തുക നൽകൽ.	ഇല്ല	അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ	ഫിഷറീസ് മത്സ്യ ഭവൻ ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	സമ്പാദ്യ സമാശ്വാസ പദ്ധതി	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ	ഇല്ല	ആഗസ്ത് മുതൽ ജൂൺ വരെ	ഫിഷറീസ് മത്സ്യ ഭവൻ ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
3	മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം	മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളായിരിക്കണം. 1. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ. 2. അപേക്ഷ പരിശോധിക്കൽ. 3. ധനസഹായം അനുവദിക്കൽ	ഇല്ല	അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ	ഫിഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
4	സാമൂഹ്യ മത്സ്യകൃഷി	ജില്ലാലൊട്ടാകെയും മുതൽ സെപ്തംബർ മാസം വരെയുള്ള മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മത്സ്യ ജലാശയങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു.	ഇല്ല	ജൂലൈ മുതൽ സെപ്തംബർ വരെ	ഫിഷറീസ് ഡെ. ഡയറക്ടർ	പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്.
5	കടൽ രക്ഷാ പ്രവർത്തനവും കടൽ പെട്രോളിംഗും	കടലിൽ കാണാതാകുന്ന മത്സ്യ തൊഴിലാളികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരം വിഴിഞ്ഞം ഫിഷറീസ് സ്റ്റേഷൻ അസി. ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുക. ഫോൺ: 0471- 2480335, 2481118. കൂടാതെ പെട്രോളിംഗും നടത്തുന്നു.	ഇല്ല	മുഴുവൻ സമയം	വിഴിഞ്ഞം ഫിഷറീസ് അസി. ഡയറക്ടർ	ഡെ. ഡയറക്ടർ/ ജില്ലാ കളക്ടർ

6	ഗവ. റീജിണൽ ഫിഷറീസ് ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂൾ	8-ാം ക്ലാസ്സു മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ്സുവരെ കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ വിദാഭ്യാസം, താമസം, ഭക്ഷണം എന്നിവ നൽകുന്നു. 1. ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസം മുതൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അഡ്മിഷൻ നടത്തുന്നു. 2. മത്സ്യ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾ ആയിരിക്കണം	ഇല്ല	ഏപ്രിൽ മെയ്	പ്രിൻസിപ്പൽ ഗവ.റീജിണൽ ഫിഷറീസ് ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂൾ	ഡെ. ഡയറക്ടർ
7	ജനകീയ മത്സ്യകൃഷി	1. സ്വന്തമായോ, പഞ്ചായത്തു കുളങ്ങൾ പാട്ടത്തിന് എടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.. 2. ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ രൂപീകരിച്ച ഫാർമേഴ്സ് ക്ലബ്ബിൽ അംഗമാവുക.	ഇല്ല	ജൂലൈ മുതൽ	ഫിഷറീസ് ഡെ. ഡയറക്ടർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
8	ഭൂരഹിത ഭവന രഹിത പദ്ധതി	1) അപേക്ഷകൾ അംഗീകൃത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയും ഭൂരഹിതനുമായിരിക്കണം. 2) ഭൂമിയില്ലാത്ത കുടുംബം ആണെന്ന് മത്സ്യ ഭവൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. 3) അപേക്ഷകൾ കേരള മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ളയാളും നിലവിൽ വിഹിതം പൂർണ്ണമായും അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കണം. ഭാര്യയോ, ഭർത്താവോ മരിച്ചുപോകുകയോ നിയമാനുസൃതമായി വിവാഹമോചിതരായവരോ ആയ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കു ന്നതാണ്.4) അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായോ ജീവിതപങ്കാളിയുടെയോ, മക്കളുടെയോ പേരിലോ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.5) അപേക്ഷകന്റെ വാർഷിക വരുമാനം 60,000/- രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 6) ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം വിനിയോഗിച്ച് കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റോ പരമാവധി 3 സെന്റോ വസ്തു സ്വന്തം നിലയിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. 7) വരുമാനം തോളിയിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ/വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തൊഴിൽ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ	ഫിഷറീസ് മത്സ്യ ഭവൻ ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

9	കോളനി നവീകരണം	1) പ്രസ്തുത കോളനിയിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരായ പെൻഷണറോ അംഗീകൃത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയോ ആയിരിക്കണം. 2) പ്രസ്തുത കോളനിയിലെ താമസക്കാരായ അംഗീകൃത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി/ പെൻഷണറുടെ വിധവകൾക്കും.	ഇല്ല	അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ	ഫിഷറീസ് മത്സ്യ ഭവൻ ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
10	മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ലൈസൻസ്, വൈദ്യുതി താരിഫ് സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അപേക്ഷയിൻ മേലുള്ള അന്വേഷണം. രജിസ്ട്രേഷൻ, ലൈസൻസ് അനുവദിയ്ക്കൽ	ഇൻലാൻഡ് ഫിഷറീസ് & അക്വാക്കൾച്ചർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തുക.	അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ	ഫിഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഐ.എസ്.എം.						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റസ്റ്റേഷൻ	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിനായി അസൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	ടി ദിവസം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.	കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ട്
2	ഇന്റേൺഷിപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ട്
3	മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ട്
4	രണ്ടാം വൈദ്യ പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിതമായ ഫീസടച്ച് രസീത് സഹിതം ലഭ്യമാക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ട്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ കൃഷിത്തോട്ടം, പെരിങ്ങമ്മല, തിരുവനന്തപുരം						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	വിവിധ വിളകളുടെ മേൽത്തരം നടീൽവസ്തുക്കൾ (പച്ചക്കറിവിത്ത്, ഫലവൃക്ഷതൈകൾ, തെങ്ങിൻ തൈ, അലങ്കാരചെടികൾ, തുടങ്ങിയവ) വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകേണ്ടതാണ്	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വില	രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 4.30 മണിവരെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ കൃഷിത്തോട്ടം	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യം					
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	സമയക്രമം (ദിവസം)	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6
1	വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡ്)	1	ജില്ലാ ആശുപത്രി/ ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അഡീഷണൽ ഹെൽത്ത് ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ)
2	ഡി. & ഒ ട്രേഡ്	സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം 14	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
3	ഡി. & സി ട്രേഡ് സെബന്ധിച്ച് എൻ.ഒ.സി-യും, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ന്യൂയിസൻസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളും	45	അഡീഷണൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
4	മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	45	അഡീഷണൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ബി)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
5	പി.എൻ.ഡി.റ്റി. രജിസ്ട്രേഷൻ	90	ആർ.സി.എച്ച്. ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30	ജൂനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)

7	മെഷിണറി യൂണിറ്റിനുള്ള എൻ.ഒ.സി.	30	ജൂനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)
8	സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള മേലൊപ്പ്	30	ജൂനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)
9	പി.എൻ.ഡി.റ്റി. നിയമപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30	ജൂനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)
10	ചികിത്സാചെലവ് പ്രതിപൂരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന	30	ജൂനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)
11	ഡിസ്എബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	14	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	അഡീഷണൽ ഹെൽത്ത് ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ)
12	വ്വ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	14	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	അഡീഷണൽ ഹെൽത്ത് ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ)
13	പോസ്റ്റ്മോർട്ടം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	14	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	ഡെ.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	അഡീഷണൽ ഹെൽത്ത് ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ)
14	പൊട്ടൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	14	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത്)	അഡീഷണൽ ഹെൽത്ത് ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ)

ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ് - പ്രാദേശിക കന്നുകാലി വികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഞങ്ങളെ)						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	വിജ്ഞാന വ്യാപനം ക്ഷീര കർഷകർക്കുള്ള ബോധ വൽക്കരണം, കന്നുകുട്ടികളുടെ ജനന-മരണ വിവര ശേഖരണം തുങ്ങിയവ.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 10 മണിവരെയുള്ള ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വെറ്റിനറി സബ്സെന്ററിലുള്ള ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നടത്തുന്നു.	സൗജന്യം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 10 മണി വരെ.	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
2	കന്നുകാലികൾക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, കൃത്രിമ ബീജദാനം, ബീജദാന ഫല പരിശോധനയും വിവര ശേഖരണവും	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ വെറ്റിനറി സബ് സെന്ററിൽ നിന്നും എല്ലാ ദിവസവും ഈ സേവനം ലഭ്യമാണ്,	സൗജന്യം	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ.	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
3	പുൽവിത്ത് വിതരണം,	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 3 മണിവരെയും 2 മുതൽ 3 വരെ വെറ്റിനറി സബ് സെന്ററിൽ നിന്നും എല്ലാ ദിവസവും ഈ സേവനം ലഭ്യമാണ്,	സൗജന്യം	പ്രസിദ്ധം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

4	രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ	മൃഗാശുപത്രികളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ക്യാമ്പയിൻ കാലഘട്ടങ്ങളിൽ കർഷകർക്ക് ടി സേവനം ലഭ്യമാണ്.	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.	ക്യാമ്പയിൻ കാലഘട്ടത്തിൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അളളജ/അടള അള
5	സംസ്ഥാന / കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ	പഞ്ചായത്തിലെ മൃഗാശുപത്രികൾ മുഖേന	ഇല്ല	പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കാലഘട്ടത്തിൽ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 3 മണിവരെ	പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്റിനറി ഡോക്ടർമാർ	ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
6	ഫീൽഡ് തല പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനം	ആർ.എ.എച്ച്.സി. ൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി അവലോകനം ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ

	<p>മൂഗ ചികിത്സ എ) ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം</p>	<p>എല്ലാവിധ വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെയും ചികിത്സ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തുതല മൃഗാശുപത്രികളിലെ റഫർ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ വിദഗ്ധ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കൽ</p>	<p>ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കും ലാബ് പരിശോധനയ്ക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്</p>	<p>എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 8 മുതൽ രാത്രി 8 വരെ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.</p>	<p>ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ</p>	<p>പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ</p>
7	<p>ബി) പഞ്ചായത്തു തല മൃഗാശുപത്രികൾ</p>	<p>എല്ലാവിധ വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെയും ചികിത്സ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിജ്ഞാന വ്യാപനം</p>	<p>ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കും ലാബ് പരിശോധനയ്ക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്</p>	<p>എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും.</p>	<p>സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ / വെറ്ററിനറി സർജൻ</p>	<p>ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ</p>

8	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ലഭ്യത	കുടപ്പനകുന്ന്, പാറശ്ശാല, വിതൂര, ചെറ്റച്ചൽ എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഫാമുകളിൽ നിന്നും പക്ഷിമൃഗാദികളെ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ / പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
9	<u>എലിഫന്റ് സ്കാഡ്</u> തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ ആന എഴുന്നള്ളിപ്പുകളുള്ള പരിപാടികളിലും ആന മദ മിളകി നിൽക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ പോലീസ് വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചും ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എലിഫന്റ് സ്കാഡിന്റെ പ്രവർത്തനം ജില്ലയിൽ ഏത് സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കുന്നു.	എഴുന്നള്ളത്തിന്റെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉത്സവ ഭാരവാഹികൾ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഉത്സവത്തിന് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 2000/- രൂപ	ഒരു ദിവസം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ / പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്			
ക്രമ നം	ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം	ഞങ്ങളുടെ കടമ	ജില്ലാ ഓഫീസ്
1	2	3	4
1	ക്ഷീരവികസന മേഖലയിൽ സംസ്ഥാന/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക..	വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.	
2	പ്രാഥമിക ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.	പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ മാനിക്കുകയും അവരോട് വിനയത്തോടെ പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക.	
3	ക്ഷീര സഹകരണ ശൃംഖല ശക്തവും വ്യാപകവും ആധുനികവും ആക്കുക.	ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസിനെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെയോ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ 1 മാസത്തിനകം അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി മറുപടി നൽകുക. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാകാത്ത പക്ഷം വിവരം കാര്യകാരണസഹിതം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുക.	
4		പ്രാഥമിക ക്ഷീര സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് 2 മാസത്തിനകം അയയ്ക്കുക.	

5		പ്രാഥമിക ക്ഷീര സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉൾപ്പെടെ ഈ വകുപ്പു നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പരിപാടികളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.	
6	പാലിന്റെയും പാൽ ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാരം സംബന്ധിച്ച് ഉത്പാദകരെയും ഉപഭോക്താക്കളെയും ബോധവൽക്കരിക്കുക.	സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.	ഗുണ നിയന്ത്രണ ഓഫീസ്
7	പാലിന്റെയും പാൽ ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പാൽ ഉത്പാദകർക്കും പ്രാഥമിക സംഘം ഭാരവാഹികൾക്കും ആവശ്യമായ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.	പൊതുജനങ്ങളെ മാനിക്കുകയും അവരോട് വിനയപൂർവ്വം പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക.	
8		പാലിന്റെയും പാൽ ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണനിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽമേൽ ഇരുപത് ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി മറുപടി നൽകുക.	

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ സാക്ഷരതാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	സാക്ഷരത	എഴുത്തും വായനയും പഠിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള നിരക്ഷരർ	ഇല്ല	മൂന്നു മാസം	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ
2	നാലാം തരം തുല്യത	എഴുത്തും വായനയും അറിയുന്ന, എന്നാൽ നാലാം ക്ലാസ്സ് ജയിക്കാത്ത 15 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ	ഫീസ് ഇല്ല പുസ്തകത്തിന്റെ വില 50/- രൂപ മാത്രം	6 മാസം	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ
3	ഏഴാം തരം തുല്യത	നാലാം ക്ലാസ്സ് ജയിച്ചവരും, എന്നാൽ ഏഴാംതരം ജയിക്കാത്ത 15 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ	ഫീസ് ഇല്ല പുസ്തകത്തിന്റെ വില 100/- രൂപ മാത്രം	8 മാസം	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ
4	പത്താംതരം തുല്യതാ കോഴ്സ് (മലയാളം, കന്നഡ, തമിഴ് മീഡിയം)	ഏഴാം ക്ലാസ്സ് ജയിച്ചവരും എന്നാൽ പത്താം ക്ലാസ്സ് ജയിക്കാത്ത 17 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ, അഡ്മിഷൻ ഫീ - 100 (കോഴ്സ് ഫീ - 1950)	10 മാസം (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം)	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ
5	ഹയർ സെക്കന്ററി തുല്യതാ കോഴ്സ് (ഒന്നാംവർഷം -മലയാളം)	പത്താം ക്ലാസ്സ് ജയിച്ചവരും 22 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ (പത്താംതരം തുല്യത ജയിച്ചവർക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ മതി)	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ, അഡ്മിഷൻ ഫീ - 300 (കോഴ്സ് ഫീ - 1950)	10 മാസം (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം)	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ
6	ഹയർ സെക്കന്ററി തുല്യതാ കോഴ്സ്	ഹയർ സെക്കന്ററി തുല്യത ഒന്നാം വർഷം പരീക്ഷ എഴുതിയവർക്ക് മാത്രം)	കോഴ്സ് ഫീ - 1950/-	10 മാസം (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം)	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ

	(രണ്ടാം വർഷം-മലയാളം)					
7	പച്ച മലയാളം	മലയാളഭാഷ തെറ്റില്ലാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ	കോഴ്സ് ഫീ - 2500/-	4 മാസം (ഞായറാഴ്ച മാത്രം)	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ
8	ഗുഡ് ഇംഗ്ലീഷ്	കമ്മ്യൂണിക്കേറ്റീവ് ഇംഗ്ലീഷിൽ താല്പര്യമുള്ളവർ	കോഴ്സ് ഫീ - 2500/-	4 മാസം (ഞായറാഴ്ച മാത്രം)	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ
9	അച്ഛി ഹിന്ദി	കമ്മ്യൂണിക്കേറ്റീവ് ഹിന്ദിയിൽ താല്പര്യമുള്ളവർ	കോഴ്സ് ഫീ - 2500/-	4 മാസം (ഞായറാഴ്ച മാത്രം)	ജില്ലാ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ ആശുപത്രി, നെടുമങ്ങാട്						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	<u>സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ</u> ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര് തിരുത്തൽ	1) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനെഴുതിയ അച്ഛന്റെയും അമ്മയുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2) രണ്ടിലും കാണുന്ന ആൾ ഒന്നാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3) പേര് തിരുത്തേണ്ട വ്യക്തിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 4) സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത മാതാപിതാക്കൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന കത്ത്. 5) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ അറിയിപ്പ് കത്ത്. 6) ആധാർ/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.യുടെ പകർപ്പ്.	25/-	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	

2	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ കുട്ടിയുടെ സെക്സ് തിരുത്തുന്നത്.	1) രജിസ്ട്രേഷനിൽ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കൽ. 2) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനുള്ള കത്ത്. 3) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കത്ത്. 4) രക്ഷകർത്താക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 5) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സത്യപ്രസ്താവന.	25/-	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം		
3	ജനന രജിസ്ട്രറിന്റെ പകർപ്പ്/ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഡെലിവറി റിപ്പോർട്ടിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ. 2) രക്ഷകർത്താക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ.	25/-	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	
4	ജനന സമയം സംബന്ധിച്ച്	1) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ	-	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	
5	ആക്സിഡന്റ്/വ്ധ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ. 2) രോഗിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകുക. 3) കിടപ്പു രോഗിയാണെങ്കിൽ ഏറ്റവുമടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ പേരിൽ സമ്മതപത്രം എഴുതി ആ ബന്ധു തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുമായി വരുക.	10/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	1-3 ദിവസം	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	
6	ട്രീറ്റ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ. 2) ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്/ഡിസ്ചാർജ്ജ് കാർഡ് എന്നിവ ഹാജരാക്കുക.	-	1-5 ദിവസം	ചികിത്സിച്ച ഡോക്ടർ	

7	പോസ്റ്റ് മോർട്ടം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ. 2) അതാത് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി.	-	അതേ ദിവസം	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	
8	മെഡിക്കൽ ബോർഡ് വഴിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	1) അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകൽ. 2) രണ്ട് ഫോട്ടോ, രണ്ട് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. 3) ഇ.എൻ.റ്റി-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ആഡിയോഗ്രാം (കേൾവി പരിശോധന ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുക) 4) നേത്ര വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ഒ.പി. ടിക്കറ്റോടുത്ത് കാഴ്ച പരിശോധിക്കുക. 5) മാനസിക വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾ തിരുവനന്തപുരം ജനറൽ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ഐ.ക്യൂ.ടെസ്റ്റ് ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി വരുക.		1-5 ദിവസം	ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്	

9	<p>ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ</p> <p>1) ജനറൽ മെഡിസിൻ വിഭാഗം. 2) സർജറി വിഭാഗം 3) അസ്ഥിരോഗ വിഭാഗം. 4) ത്വക്ക് രോഗ വിഭാഗം. 5) നേത്ര വിഭാഗം. 6) ദന്തൽ വിഭാഗം. 7) ഗൈനക്കോളജി വിഭാഗം. 8) ശിശുരോഗ വിഭാഗം. 9) ഇ.എൻ.ടി. ടിഭാഗം. 10) ഫിസിക്കൽ മെഡിസിൻ/റിഹാബിലിറ്റേഷൻ. 11) കൗമാര ക്ലിനിക്. 12) കാഷ്വാലിറ്റി (24 മണിക്കൂർ)</p>		<p>ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 2/-രൂപ ഐ.പി. ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 5/- രൂപ</p>			
10	<p>ലാബ് ടെസ്റ്റുകൾ</p> <p>1) രക്ത പരിശോധനകൾ. 2) ബയോ കെമിസ്ട്രി പരിശോധനകൾ. 3) സീറോളജി പരിശോധനകൾ 4) യൂറിൻ പരിശോധനകൾ. 5) പ്രോഗ്നസി ടെസ്റ്റ്. 6) മലേറിയ/കഫ പരിശോധന (സൗജന്യം)</p> <p>എക്സ്റേ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് എക്സ്റേ ഡെന്റൽ ടെക്നീഷ്യൻ</p>		<p>എച്ച്.എം.സി. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ</p>			

11	<p>1. <u>ഇ.സി.ജി</u></p> <p>2.) മോർച്ചറി ഫീസർ.</p> <p>(3) ഡയാലിസിസ്</p>		എച്ച്.എം.സി. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ			
12	<p>4) ഫാർമസി, 5) ആംബുലൻസ് സർവീസ്, 6) ന്യായവില മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, 7) ക്യാന്റീൻ <u>പി.പി. യൂണിറ്റ്</u></p> <p>1) സാർവ്വദേശീയ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (ഫീൽഡ് തലം/യൂണിറ്റ് തലം)</p>	തിങ്കൾ, ബുധൻ - കുട്ടികൾക്ക്, ശനി - ബി.സി.ജി., വെള്ളി - ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്.		രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 01.00 മണി വരെ		
13	<p>2) പരിസര ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ക്ലോറിനേഷൻ, ഉറവിട നശീകരണം, മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നിവ)</p>			9.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	
	<p>കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. 7) ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾക്ക് വേ ിയുള്ള ക്യാമ്പുകൾ (മലേറിയ ടെസ്റ്റ്, രക്തപരിശോധനകൾ, സ്ക്രീനിംഗ് ക്യാമ്പുകൾ.</p>					
	<p>8) ജീവിതശൈലീ രോഗ ക്ലീനിക്</p>			എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയു ം 9.00 മുതൽ 1.00 വരെ		

	9) നവജാത ശിശുക്കളുടെ ജനിതക വൈകല്യം, കേൾവി എന്നിവയുടെ പരിശോധന					
14	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ 1) പ്രൈമറി ലെവൽ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ. 2) സെക്കൻററി ലെവൽ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ	നെടുമങ്ങാട് നഗരസഭയും ജില്ലാ ആശുപത്രിയും ചേർന്ന് 39 വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. എൻ.എച്ച്. എം. ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നു.				

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ഡയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/ നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഉയർന്ന ക്ലാസിഫൈഡ് പ്രവേശനം നേടിയതോ, മതിയായ കാരണം ഉള്ളതോ ആയ വിദ്യാർത്ഥികൾ ടി.സി.ക്ക് വേണ്ടി ആയത് കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ പരിശോധിച്ച് ടി.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	പ്രത്യേകം ഫീസ് ഇല്ല	2 ദിവസം	പ്രിൻസിപ്പൽ	

2	ജനന തീയതി തിരുത്തൽ	7-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ജനന തീയതി, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുകെിൽ അപേക്ഷയും, ആധികാരിക രേഖകളും (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ ഫീസ് അടച്ച് ചെല്ലാനും നൽകിയാൽ അവ പരിശോധിച്ച് ഉത്തരവ് ആക്കി ജനനതീയതി തിരുത്തുന്നു.	500/-	7 ദിവസം	പ്രിൻസിപ്പൽ	
3	പേര് തിരുത്തൽ	7-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുകെിൽ അപേക്ഷയും, ആധികാരിക രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ പണം അടച്ച് ചെല്ലാനും ഹാജരാക്കിയാൽ അവ പരിശോധിച്ച് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തുന്നു.	30	3 ദിവസം	പ്രിൻസിപ്പൽ	
4	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ അബ്സ്ട്രാക്ട് നൽകൽ	വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരീക്ഷാ ഭവൻ, പി.എസ്.സി. എന്നിവിടങ്ങളിൽ, നൽകുന്നതിനും മറ്റും മതിയായ കാരണം കാണിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു.	-	2 - ദിവസം	പ്രിൻസിപ്പൽ	

5	സ്കോളർഷിപ്പ്	സ്കോളർഷിപ്പുകൾ (ഒ.ഇ.സി, എസ്.സി, എസ്.റ്റി, പ്രീ മെട്രിക് ധനസഹായം ഒ.ബി.സി., മുസ്ലീം, ഹിന്ദു-നാടാർ മുതലായവ) അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് (ലിസ്റ്റിൽ പേരുള്ളവർ) ആവശ്യമായ രേഖയും, ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറിൽ നിന്നുമുള്ള അനുമതി കത്തുമായി വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു.			പ്രിൻസിപ്പൽ	
6	പി.എസ്.സി. പരീക്ഷ നടത്തുന്നു.	പി.എസ്.സി. ഓഫീസിൽ നിന്ന് പി.എസ്.സി. പരീക്ഷ നടത്താനുള്ള നിർദ്ദേശം കത്ത് മുഖേന കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പരീക്ഷ സുഗമമായി നടത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.			പ്രിൻസിപ്പൽ	

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായ ഓഫീസ്						
ക്രമ നം	സേവനങ്ങൾ	ഫീസ്	സമയക്രമം	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7
1	പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽദായക പദ്ധതിപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ടി അപേക്ഷ ജില്ലാതല ടാസ്ക്ഫോഴ്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കാൻ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കൽ.	ഇല്ല	21 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
2	പ്രത്യേക തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ടി അപേക്ഷ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കാൻ തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കൽ.	ഇല്ല	21 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
3	ഗ്രാമീണ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി (ഞെളുപ്പ്), പ്രധാന മന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽദായക പദ്ധതി (ജെളുപ്പ്), പ്രത്യേക തൊഴിൽദാന പദ്ധതി (ടെളുപ്പ്) - പ്രകാരം പ്രോജക്ട് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയിൻമേൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാർജിൻ മണി/സബ്സിഡി വ്യവസായ സംരംഭകന്റെ വായ്പ അക്കൗണ്ടിൽ വകകൊള്ളിക്കുന്നതിന് ബാങ്കിലേക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ.	ഇല്ല	15 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

4	ഖാദി സൗഭാഗ്യകൾ ഏജൻസി വ്യവസ്ഥയിൽ നടത്താനുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ അത് നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകൽ (ഹെഡ് ഓഫീസിന്റെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി).	ഇല്ല	21 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
5	സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപരമായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ).	ഇല്ല	30 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
6	വായ്പക്കാർക്ക് നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.	ഇല്ല	15 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
7	ഖാദി ബോർഡിലെ വായ്പക്കാരുടെ ആധാരം തിരികെ നൽകൽ (ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ചാൽ).	ഇല്ല	15 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
8	ഖാദി ബോർഡിൽ നിന്നും വായ്പയെടുത്ത സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് (ഗ്രാമീണ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി, പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ തൊഴിൽദായക പദ്ധതി, പ്രത്യേക തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി) ആവശ്യപ്രകാരം യൂണിറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.	ഇല്ല	30 ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്					
ക്രമ നം	സേവനങ്ങൾ	നടപടി ക്രമം	ഫീസ്/ചാർജ്ജ്/നിരക്ക്	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	5	6	7
1	മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി	പത്ര പരസ്യം മുഖേന തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	--	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
2	മെറിറ്റോറിയസ് സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതി	പഞ്ചായത്ത് അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	--	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
3	പഠനമുറി നിർമ്മാണം	പഞ്ചായത്ത് അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	--	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	

സംയോജിത പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്						
ക്രമ നം	സേവന വിവരം	നടപടിക്രമം നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്/ചാർജ്/നിരക്ക്	സമയക്രമം	ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6	7
1	പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
2	അയ്യൻകാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് & ഡെവലപ്മെന്റ് സ്കീം	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
3	പ്രീമെട്രിക് പഠനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി മുഖേന ഐ.റ്റി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
4	പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന അവാർഡ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 55ഘഇ, +2, ഉലഴുലല, ഉ.വമു, ഉയർന്ന മാർക്ക് വാങ്ങിയവർ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
5	8,9,10,+1,+2 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ട്യൂഷൻ ഫീസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വരുമാനം 40,000/- ന് താഴെ ആയിരിക്കണം. ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
6	10, +2, പരാജയപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ടൂട്ടോറിയൽ ഗ്രാന്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സ്ഥാപന മേധാവി ഐ.റ്റി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

7	പാഠലൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സ്ഥാപന മേധാവീ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പരീക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. ഗവ./ എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പ്രവേശനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
8	ഡോ. അംബേദ്കർ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളിൽ 5-ാം ക്ലാസ്സിലേക്ക് പ്രവേശനം	4-ാം ക്ലാസ്സു വരെ പഠിച്ച സ്കൂളിലെ പ്രധാന അധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഷിക വരുമാനം 40,000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
9	ചികിത്സാ സഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ടി.ഇ.ഒ. യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ ബില്ലുകൾ (എക്സ്പെൻഡീച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ടി.ഇ.ഒ. യുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
10	ഭവന നിർമ്മാണം	ഊരുകൂട്ടം മുഖേന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ ടി.ഇ.ഒ. യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും, ഭവനരഹിതരുമായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
11	വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ടി.ഇ.ഒ. യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്തിന്റെ പകർപ്പ് ടി.ഇ.ഒ. യുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ. വാർഷിക വരുമാനം 22,000/- രൂപയിൽപ്പെടുന്നു.	ഇല്ല	വിവാഹത്തിനു 1 മാസം മുമ്പോ 6 മാസത്തിനകമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

12	പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	1 മുതൽ +2 വരെ ക്ലാസ്സുകൾ പഠിക്കുന്ന നിർദ്ധനരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് താമസിച്ചു പഠിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സ്കൂൾ അദ്ധ്യായനവർഷം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻ, ടി.ഇ.ഒ എന്നിവർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
13	പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	ഡിഗ്രി മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന നിർദ്ധനരായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് താമസിച്ചു പഠിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. അദ്ധ്യയന വർഷം തുടങ്ങുന്ന തിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻ, ടി.ഇ.ഒ. എന്നിവർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
14	ഇഷ്ടാനുസരണ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. ജാതി, വരുമാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. 500/- രൂപ വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അനുവദിക്കാം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
15	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള യാത്രാപ്പാടി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. ജാതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, യാത്രാ ടിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ കേന്ദ്ര മേധാവിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
16	ബാലവാടികൾ	ബന്ധപ്പെട്ട് ബാലവാടികളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. 3-നും 5-നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

സേവന വിവരങ്ങൾ - നെയ്യാറ്റിൻകര ജനറൽ ആശുപത്രി

നെയ്യാറ്റിൻകര ജനറൽ ആശുപത്രിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സ്പെഷ്യാലിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

- ജനറൽ മെഡിസിൻ
- ജനറൽ സർജറി
- കണ്ണുരോഗ വിഭാഗം
- ഇ.എൻ.റ്റി. വിഭാഗം
- പ്രസവ വിഭാഗം
- മയക്കു മരുന്നു വിഭാഗം
- ശിശുരോഗ വിഭാഗം
- ത്വക്ക് രോഗ വിഭാഗം
- ദന്തൽ വിഭാഗം

ഇതിനു പുറമെ സൈക്യാട്രിക് ക്ലിനിക് ഒരു ആഴ്ചയിൽ പരിശോധിക്കുന്നു. ഓരോ മാസവും മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച ദിവസം മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നടത്താറുണ്ട്.

ഇതിനു പുറമെ ആട്ടോപ്സി മെഡിക്കൽ ലീഗൽ കേസ്, ടെലി മെഡിസിൻ, പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് സേവനം, നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, കാരുണ്യ ഫാർമസി എന്നീ സേവനങ്ങളും രോഗികൾക്ക് കിട്ടുന്നുണ്ട്.

പകർച്ചവ്യാധികൾ അല്ലാത്ത ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സയും ഈ ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമാണ്.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- ഒ.പി. (ജനറൽ ഒ.പി 08.00 മണി മുതൽ 01.00 മണിവരെ & 01.00 മണിമുതൽ 07.30 വരെയും)
- കാഷ്വാലിറ്റി - 24 മണിക്കൂർ സർവ്വീസ്
- ലാബ് ഫെസിലിറ്റി - 24 മണിക്കൂർ
- ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റ് - രണ്ട് ഷിഫ്റ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. (10 കേസുകൾ ദിനംപ്രതി)
- ഫാർമസി സർവ്വീസ് - 8.00 മണി മുതൽ 7.30 വരെ
- എക്സ്റേ യൂണിറ്റ് (ഡിജിറ്റൽ) - 24 മണിക്കൂർ സർവ്വീസ്
- ഇ.സി.ഡി. യൂണിറ്റ് - 24 മണിക്കൂർ സർവ്വീസ്

- ബ്ലഡ് സ്റ്റോറേജ് യൂണിറ്റ്
- ഫിസിയോ തെറാപ്പി യൂണിറ്റ്
- മെഡിക്കൽ റിക്കോർഡ് ലൈബ്രറി
- മെയിൻ മെഡിസിൻ സ്റ്റോർ
- Kiosk for birth and health registration
- ലെപ്രസി ക്ലിനിക് - Follow up and Medicine Issue
- റി.ബി. ക്ലിനിക് - Sputum examination & Medicine Issue
- ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ് - 24 മണിക്കൂർ സർവ്വീസ്
- മോർച്ചറി
- പലതരത്തിലുള്ള പേ വാർഡുകൾ- 30 മുറികൾ
- എൻ.സി.ഡി. ക്ലിനിക് - എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും
- മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ക്ലിനിക് - എല്ലാ മാസത്തെയും മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച
- ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ക്യാമ്പ്- എല്ലാ മാസത്തെയും മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച
- ജെൻഡർ വൈലൻസ് കൗൺസിലർ സർവ്വീസ് (GVCM) - ഭൂമിക
- ആർ.എസ്.ബി.വൈ. - ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം
- പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് സെക്കന്ററി കെയർ
- സ്വീവേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്

ദേശീയ പ്രോഗ്രാമുകൾ

- ആർ.എസ്.ബി.വൈ. പ്രോഗ്രാം
- ആർ.ബി.എസ്.കെ. പ്രോഗ്രാം
- ജെ.എസ്.എസ്. പ്രോഗ്രാം
- ആരോഗ്യ കിരൺ പ്രോഗ്രാം
- ജെ.എസ്.വൈ. - Financial Aid for Mothers

POST PARTUM UNIT (PP UNIT)

- Sterilization Camps Conducting (PPS, Tubectomy, Laprotomy etc)
- Immunization Programme

- *Ante Natal Clinic*
- *Communicable Disease Control and Health Education*
- *Field Immunization*

NRHM & KSACS Programmes

- *Bhoomika* - *For domestic Violence*
- *ARSH* - *Adolescent Clinic*
- *Pulari* - *Counseling for STD*
- *ICTC* - *HIV Counseling & Testing Centre*
- *Pain & Paliative Care Unit-* *Bedridden Patient Care*
- *ART Centre* - *Anti Retroviral Treatment Centre.*

സേവന വിവരങ്ങൾ - കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ

1. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിന്റെയും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെയും ജില്ലാതല സേവനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
2. സി.ഡി.എസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ധനസഹായം നൽകുന്നു.
3. സ്ത്രീകളുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളായ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കുന്നു.
4. തെരുവ് നായ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നു.
5. റെയിൽവേ പാർക്കിംഗ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു.
6. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും നേരെയുണ്ടാകുന്ന ഗാർഹിക അക്രമങ്ങൾ സ്നേഹിത മുഖാന്തിരം പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നു. സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജി.എസ്.എൽ.പി. വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു.
7. ജില്ലാ തലത്തിൽ കുടുംബശ്രീ ട്രാവൽസ് നടത്തപ്പെടുന്നു.
8. ആശ്രയ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു.
9. ബഡ്സ് - ബി.ആർ.സി. തലത്തിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നു.
10. അംഗൻവാടികളിൽ ന്യൂട്രിമിക്സ് വിതരണം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു.
11. എസ്.റ്റി. സുസ്ഥിര വികസന പദ്ധതിയുമായി ശക്തമായി ഇടപെടുന്നു.
12. കുട്ടികളുടെ മാനസികവും ബൗദ്ധികവുമായ വളർച്ചയ്ക്കുതകുന്ന തരത്തിൽ ബാലസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .
13. കാർഷിക രംഗത്ത് സ്ത്രീകളുടെ സാന്നിധ്യം - ജെ.എൽ.ജി.കൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
14. ഇറച്ചിക്കോഴി രംഗത്ത് കുടുംബശ്രീയുടെ ശക്തമായ പുത്തൻ കാൽവെയ്പ്പ്.
15. ആട്, പശു വളർത്തലിന് പരിശീലനവും സബ്സിഡിയോടെ വായ്പാ സംവിധാനവും.
16. 18-35 വയസ്സിനിടെ പ്രായമുള്ള നിർദ്ധനരായ യുവതീയുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും തൊഴിലും ഡി.ഡി.യു - ജി.കെ.വൈ. എന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
17. ടൂറിസം വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. (ട്രാവൽ ഷോഫേഴ്സ്, Ethnic Food Court of tourism places home stay) Online Marketing സംവിധാനം ഇവ നടത്തുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 11

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

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

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

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

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ പുന:പരിശോധനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിൻമേൽ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

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

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ)നമ്പർ:52/2004/തസ്വഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് മൂന്നു വർഷമാണ് നിയമനകാലാവധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ

അപ്പീലോ/റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ, തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50/-രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ. ഫീസ് ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയോ, ഏതെങ്കിലും ദേശസാത്കൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളുടെ ഡയറക്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ് രീതിയിലോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഉതിനൊപ്പം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്ന 50 രൂപക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കവസ്തുവിന്റെ മൂല്യത്തിന്റെ 0.5 ശതമാനത്തിലോ ഏതാണ് കുറവ് ആയതിന്റെ വിലയ്ക്കുള്ള ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പും ഹർജിക്കൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

താഴെകൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ▶ ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- ▶ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക
- ▶ എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- ▶ സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ▶ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

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

തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ പ്രാഥമിക ശുചിത്വസൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, പൊതുതെരുവ് വിളക്കുകൾ സംരക്ഷിക്കുക, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ്, പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നടപടിക്രമം പാലിച്ച് പുതിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനോ, തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാനോ, എക്സ് പാർട്ടിയായിട്ടോ, ഉത്തരവോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വാദം ഹ്രസ്വനടപടി ക്രമം പാലിച്ച് കേട്ടിട്ടുണ്ടോ നീതി നടത്തിപ്പിന് അനുയോജ്യമല്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലിക തടസ്സ ഉത്തരവോ അന്തിമ തടസ്സ ഉത്തരവോ (സ്റ്റേ) നിവർത്തന ഉത്തരവോ നൽകിക്കൊണ്ട് നടപടി തീർക്കാവുന്നതാണ്.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതീർപ്പ് തദനുസരണംഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടതായോ, അസാധുവാക്കപ്പെട്ടതായോ, ചുരുക്കപ്പെടുകയോ, വിപുലപ്പെടുകയോ ചെയ്തതായി കരുതുകയും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യണം. തദനുസരണം നടപ്പാക്കാത്തപക്ഷം പ്രഖ്യാപിത നടത്തിപ്പായി കണ്ട് കക്ഷിക്ക് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

ഫോറം - സി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.....മുമ്പാകെ

- 1) ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
- 2) എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും വിലാസവും :
 1.
 2.
 3.
- 3) ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
- 4) ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
- 5) ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
- 6) നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാര്യം :
- 7) ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോയെന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
- 8) ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും, തീയതിയും :
- 9) പണം സംബന്ധമായുള്ള അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
- 10) ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
- 11) ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം :
 1.
 2.
 3.
- 12) ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ..... ആയ ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ്

അദ്ധ്യായം - 12

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

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

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- ❖ പൊതുസേവകർ തന്നിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാകുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ❖ വ്യക്തിപരമായ ദുരുദ്ദേശപരമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹണ അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ചെയ്യുക.

- ❖ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ, ധനമോ, തന്റെ നടപടി ദുഷ്ടമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- ❖ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ, അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- ❖ യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവുമായ അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- ❖ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- ❖ പാഴ്ച്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി

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

പരാതിക്കാരൻ

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

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് - പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- ★ പരാതിയിൻമേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂഷ്മാനുഗ്രഹം നടത്തുക.
- ★ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസ്ഥാപനം ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, അക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അനുഗ്രഹം നടത്തുക.
- ★ പരാതിയോ, ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ★ ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമ പരിധിയിൽപ്പെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- ★ പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- ★ തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- ★ നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ★ അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- ★ അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- ★ പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ★ ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ★ ലഭിച്ച പരാതിയിൻമേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അനുഗ്രഹം നടത്തുക.
- ★ കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.

- ★ രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ★ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- ★ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ★ നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- ★ പ്രഥമദൃഷ്ട്യ പരിധിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ★ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ★ ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- ★ നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

പരാതിപരിഹാര രീതി - പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി, തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും, പരിശോധിക്കാനും, സൂഷ്മ അന്വേഷണം നടത്താനോ, സ്ഥല പരിശോധന നടത്താനോ, ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സൈക്രട്ടറിയുടെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി സത്യവിരുദ്ധമോ, കെട്ടിച്ചമച്ചതോ, ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ നൽകിയതല്ലെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മതിയായ കാരണമില്ലാത്തതിനാൽ പരാതി പരിഹാരത്തിന് മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൂടിതൽ സ്വീകാര്യമായി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാരണം കാണിച്ച് പരാതി നിരസിക്കാനും അല്ലാത്തപക്ഷം പരാതിയിൻമേൽ വിചാരണയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസായി നൽകാനും ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ അനുവാദമില്ലാത്തപക്ഷം വക്കീൽ മുഖേനയുള്ള പ്രാതിനിത്യം ആവശ്യമില്ല, കക്ഷിക്ക് പരാതിയിൻമേൽ നേരിട്ട് വാദം കേൾക്കാം.

പദ്ധതി തീർപ്പാക്കൽ

- പൗരൻമാർക്ക് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ സംഭവിച്ചാൽ കാരണക്കാരനിൽനിന്നും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
- നഷ്ട പരിഹാര - നഷ്ടോത്തരവാദിത്വ തീർപ്പുകൾ നടപ്പാക്കാത്തപക്ഷം റവന്യൂ റിക്കവറി ഉത്തരവ് നൽകുക.
- തടസ്സോത്തരവ് (സ്റ്റേ) നൽകുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം ഉൾപ്പെടെ കാര്യങ്ങളിൽ കുറവും പിഴയും പരിഹരിക്കാൻ ദിശാഗതി നിർണ്ണയം (നിർദ്ദേശം) നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ മുന്നറിവോ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമോ നൽകുക.
- ഉത്തരവുകൾ അധികൃതമാക്കിയും പകർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കിയും നൽകാനുള്ള അധികാരം
- ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഹർജിയിൻമേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ ഉത്തരവ് പുറംപരിശോധനയും സംശയ നിവാരണവും നടത്തി ഉത്തരവിറക്കാനോ അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃ ഫോറം

ഫോറം എ-1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271-ജി വകുപ്പു പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നം. :
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർസാക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :
 (ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
 (എ) പേര് :
 (ബി) വീട്ടു പേര്/നം. :
 (സി) വില്ലേജ് :
 (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
 (ഇ) താലൂക്ക് :
 (എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ തരുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടുമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും.
7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

സ്ഥലം :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

അദ്ധ്യായം - 13

ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമമോ അവഗണനയോ ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഉണ്ടായാൽ അതിനോടു പ്രതികരിക്കുക. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ കർക്കശമായ നടപടികളെടുക്കുക, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സ്വസ്ഥവും സ്വതന്ത്രവുമായി ജീവിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക, അവർക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക, നിയമ പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക-തുടങ്ങിയവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കു ന്നതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി. വനിതാ കമ്മീഷന്റെ പിന്തുണയോടെ ജില്ലാ തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട സമിതിയാണ് ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഘടകമായാണ് ഇതു പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-മുൻസിപ്പൽ തലങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാ സമിതികൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിക്കും ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-മുൻസിപ്പൽ തല സമിതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
- അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പിന്തുണ നൽകുക.
- ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ അവർക്ക് നിയമസഹായം ലഭ്യമാക്കുക, അതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.
- ജാഗ്രതാ സമിതികൾ റഫർ ചെയ്യുന്ന പരാതികളിൽ അടിയന്തിര പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനാകാത്ത പരാതികളെയും വിഷയങ്ങളെയും വനിതാ കമ്മീഷനു റഫർ ചെയ്യുക.
- കൗൺസിലിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് ജാഗ്രതാ സമിതി തലത്തിലേക്കിലും ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും പഠന പരിപാടികളും നടത്തുക.
- ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് മുൻസിപ്പൽ ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ സഹായിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനെ പ്രേരിപ്പിക്കുക.

ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർപേഴ്സൺ
സാമൂഹികക്ഷേമ വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ	-	കൺവീനർ
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (RDO)	-	മെമ്പർ
ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്	-	മെമ്പർ
വനിതാ അഡ്വക്കേറ്റ്	-	മെമ്പർ
ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ	-	മെമ്പർ
രണ്ടു വനിതാ സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ	-	മെമ്പർമാർ
SC/ST വിഭാഗത്തിലെ സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ	-	മെമ്പർ
ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ഒരു പ്രതിനിധി (വനിത)	-	മെമ്പർ
ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ഒരു പ്രതിനിധി	-	മെമ്പർ
ഒരു മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ പ്രതിനിധി	-	മെമ്പർ

പരാതികൾ നൽകേണ്ട രീതി

നേരിട്ട് രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കണം

വാക്കാൽ സമിതി അംഗങ്ങളോട് പറയുക.

പരാതിക്കാരന്റെ പേരുവിവരം വയ്ക്കാതെ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കുക.

തപാൽ വഴി നൽകുക.

പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കുക.

സമിതിക്കു സ്വമേധയാ നേരിട്ടു പരാതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-മുൻസിപ്പൽ സമിതികൾ വഴി നൽകുക.

വെള്ളപേപ്പറിൽ പരാതി എഴുതി തയ്യാറാക്കി ചെയർപേഴ്സന്റെ പേരിൽ നേരിട്ടോ കൺവീനർ, സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ മുഖേനയോ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അത്യാവശ്യം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ പരാതിയിൽ നൽകുന്നത് നന്ന്. പരാതിക്കാരിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, പ്രായം, എതിർകക്ഷിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, പരാതിയുടെ ചുരുക്കിയുള്ള വിവരണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിഹാരം മുതലായവ ചേർക്കണം.

സാമ്പത്തിക ചെലവ് ഇല്ല -

ഫാറവില, സ്റ്റാമ്പ്, ഫീസ് തുടങ്ങിയ യാതൊരു സാമ്പത്തിക ചെലവും ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ പരാതിപ്പെടുന്നതിനു വേണ്ടതില്ല.

തീർപ്പാക്കൽ/മുകൾത്തട്ടിലേക്കു നൽകൽ -

പരാതി ഉടൻതന്നെ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ രജിസറ്റർ ചെയ്യുകയും വേഗത്തിലുള്ള നടപടിക്രമം വഴി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും. തീർപ്പാക്കാൻ പറ്റാത്തവ വനിതാ കമ്മീഷനു കൈമാറും. ജില്ലാ പരാതിപരിഹാര സമിതി രൂപീകൃതമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പരാതികൾ, ആവലാതികൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അതുവഴി പരിഗണിക്കുവാനും, പരിഹരിക്കുവാനും കഴിയും.

പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം വഴി സേവനം ലഭിക്കേണ്ടവരുടെ പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും ആവലാതികളും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള തനത് സംവിധാനമാണ് പരാതിപരിഹാര സമിതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംവിധാനം. ഭരണപരവും വികസനപരവും ക്ഷേമപരവുമായ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആവലാതികളുടെ പരിഹാരത്തിന്.

ആന്തരിക സംവിധാനം - സ്ഥാപന തലം

(1) പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടിയിൽ സേവനാവകാശികളോ തത്പരകക്ഷികളോ ഉന്നയിക്കുന്ന ആവലാതികൾ, പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ നിക്ഷേപിക്കുക, ആഴ്ചതോറും അവ സമാഹരിച്ച് പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ക്രമീകരിച്ച് വിശകലന വിധേയമാക്കുകയും യുക്തമായ നടപടികൾ ഓഫീസ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(2) സ്ഥാപനതല വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ ആഴ്ചയിലും അതത് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അവിടങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ. ടി യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ നിയുക്ത അംഗമോ കൂടി പങ്കെടുക്കുന്നു. ഒരിക്കൽ തിരുത്തപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്ത് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള വേദി.

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉന്നയിക്കാവുന്ന പരാതികൾ

- ❖ പൊതുഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സേവന ദാതാക്കൾ എന്നിവർക്കെതിരെ പൗരർ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ.

- ❖ പൗരർക്കിടയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന ആക്ഷേപം, ആവലാതി, അതൃപ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതി.
- ❖ രേഖാമൂലമോ വാക്കാലോ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ
- ❖ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി ചൂണ്ടിക്കാട്ടപ്പെടുന്നതും പഞ്ചായത്ത് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സ്വമേധയാ പരിഗണിക്കുന്നതോ റഫർ ചെയ്യുന്നതോ ആയ പരാതികൾ.
- ❖ സർക്കാർ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയോ, ഘടകസ്ഥാപനം വഴിയോ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന പരാതികൾ.

പരാതികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട വിധം

വെള്ളപേപ്പറിൽ പരാതിക്കാരുടെ പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, പരാതിയുടെ സംഗ്രഹ വിവരണം, എതിർകക്ഷികളുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, പൂർണ്ണവിലാസം, ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരാതി പരിഹാര ഉപാധികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപകരുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി പരിഹാര അധികാരികൾക്ക് നേരിട്ടോ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പരാതിപരിഹാര സമിതിക്കോ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടിയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ എഴുതി നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന പരാതികളും പരിഗണിക്കപ്പെടും. ടെലഫോൺ മുഖാന്തിരം ഹാജരാക്കുന്ന പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലാക്കി പരാതിപരിഹാര അധികാരസ്ഥർ/സമിതി ഇവയിൽ ഏതിനാണോ പരാതിപരിഗണനാ ചുമതലയുള്ളത് അതതിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി പരിഗണനാവിധേയമാക്കി യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

നിയമാനുസൃതം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹരജികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെയോ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന അപ്പലേറ്റ് അധികാരസ്ഥനു മുമ്പാകെയോ ഹാജരാക്കണം.

പരാതിപരിഹാര മാർഗ്ഗം

അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രാഥമിക തലത്തിൽ തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ ആഴ്ചവട്ട സ്ഥാപന വിലയിരുത്തൽ യോഗത്തിൽ വച്ച് പരിഗണിച്ച് അടുത്ത ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകർക്ക്/പരാതിക്കാർക്ക് നൽകും.

പ്രാദേശിക തലത്തിലെ തീർപ്പിൽ അതൃപ്തിയുള്ളപ്പോൾ പ്രാഥമിക തലത്തിൽ പരാതി പരിഗണിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് കാര്യ നിർവ്വഹണ തലത്തിൽ

സെക്രട്ടറിക്ക് പരാതി ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിയോട് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സ്ഥാപന-ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടകത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രാഥമിക പരാതികളും സെക്രട്ടറിക്ക് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

ആദ്യ രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലും അനുയോജ്യമായ/തൃപ്തികരമായ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം അഥവാ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക അധികാരസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സാങ്കേതികമോ നിയമപരമോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ ഗൗരവമാർന്ന കൂടുതൽ പരിഗണന ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരാതികളാണ് പഞ്ചായത്തുതല പരാതി പരിഹാരസമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

പരിഹാരത്തിന്റെ രീതി

പരാതി/ആക്ഷേപം/ആവലാതി എന്നിവയുടെ പരിഹാരം താഴെപറയുന്ന സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

- ▶ സത്വര നടപടിക്രമം പാലിച്ച് പരമാവധി വേഗത്തിലുള്ളത്.
- ▶ സാമാന്യ നീതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളത്.
- ▶ പരസ്പര സമ്മതപ്രകാരമോ ബദൽ തർക്ക പരിഹാരസാധ്യത ഉപയോഗിച്ചുള്ളതോ ആയിരിക്കും.
- ▶ മദ്ധ്യസ്ഥം, ഒത്തുതീർപ്പ്, ഉപദേശ നിർദ്ദേശം, വിലപേശൽ തുടങ്ങിയ ഉപാധികൾ തീർപ്പിനായി സ്വീകരിക്കാം.
- ▶ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരാതിപരിഹാര സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അധികൃത മാക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിക്കോ/ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കോ യഥാക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പരാതിപരിഹാര സമിതി

കാലകാലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഘടനയനുസരിച്ചായിരിക്കും പരാതിപരിഹാര സമിതി രൂപീകരിക്കപ്പെടുക. നിയമജ്ഞർ, സാങ്കേതിക ശാസ്ത്ര ആരോഗ്യ വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ സേവനം സമിതിയിൽ ഉറപ്പായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം - 14

ജില്ലാ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ മിഷൻ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം (TCS)

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ 2002 ജനുവരിയിൽ ആരംഭിച്ചു.

ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ▶ ഗ്രാമ പ്രദേശത്തെ ജനജീവിതത്തിന്റെ പൊതുവായ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- ▶ ശുചിത്വ പരിപാടി വ്യാപകവും ത്വരിതവും ആക്കുക.
- ▶ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവയിലൂടെ ശുചിത്വ ശീലത്തിന്റെ ആവശ്യകത വ്യാപിപ്പിക്കുക.
- ▶ വിദ്യാലയങ്ങളിലും അംഗണവാടികളിലും ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി പരിപാടി വ്യാപിപ്പിക്കുക.
- ▶ ചെലവു ചുരുങ്ങിയ അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ▶ ജലജന്യരോഗങ്ങളുടെ വ്യാപനം കുറയ്ക്കുക.

ഘടകങ്ങൾ

- ▶ തുടക്ക പ്രവർത്തനം
- ▶ വിവര വിജ്ഞാനം (ഐ.ഇ.എസ്)
- ▶ റൂറൽ സാമഗ്രികളുടെ ഉത്പാദനകേന്ദ്രവും
- ▶ വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്
- ▶ സാമൂഹ്യ ശുചിത്വ സമുച്ചയങ്ങൾ
- ▶ വിദ്യാലയ ശുചിത്വവും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസവും (SSHE)
- ▶ അംഗണവാടി കക്കൂസുകൾ
- ▶ നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്കാരം

അദ്ധ്യായം - 15

ജലശ്രീ

ജലലഭ്യതയിൽ സമൃദ്ധമായിരുന്ന കേരളം, മഴ ലഭ്യതയിലെ സ്ഥിരമില്ലായ്മ, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ വേനൽക്കാലത്ത് കടുത്ത ജലക്ഷാമം നേരിടുകയാണ്. സ്വാഭാവിക ജലസ്രോതസ്സുകളായ നദികൾ, തടാകങ്ങൾ, കുളങ്ങൾ, ചതുപ്പ് നിലങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജലവിതാനത്തിന്റെ അളവ് പ്രതിദിനം കുറഞ്ഞു വരുന്നു. ഇത് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സുസ്ഥിരത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിന്റെയും ലഭ്യമാകുന്ന മഴവെള്ളം പരമാവധി സംഭരിച്ച് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെയും പ്രാധാന്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം ജലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിൽ നിയന്ത്രണം പാലിക്കേണ്ടതും, പുനരുപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ലഭ്യമായ ജലസ്രോതസ്സുകളിലെ ജലലഭ്യത സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകി രൂപീകരിച്ച ജലസുരക്ഷാ കർമ്മപദ്ധതിയാണ് 'ജലശ്രീ'.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനോടൊപ്പം ഹരിതകേരള മിഷൻ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, പദ്ധതികളും നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. മഴ ലഭ്യതയിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ, മലിനീകരണപ്പെടുന്ന ജല സ്രോതസ്സുകൾ, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ നാശം, കൈയ്യേറ്റം, നീരൊഴുക്ക് കുറയുന്ന അവസ്ഥ, ഭൂഗർഭ ജലവിതാനത്തിലെ കുറവ്, മഴയുടെ തീവ്രതയും, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകളാൽ ജലസംരക്ഷണം പരിമിതമായി, വേനൽക്കാലത്ത് വർദ്ധിച്ച ജല ആവശ്യകത എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ 'ജലശ്രീ' എന്ന ജലലഭ്യതാ സുരക്ഷാ പദ്ധതിക്ക് പ്രാധാന്യമേറിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പദ്ധതിയിൽ വിവിധ പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ജല സുരക്ഷയും, ശുദ്ധജലത്തിന്റെ ലഭ്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്. ജലസ്രോതസ്സുകളെ മാലിന്യവിമുക്തമാക്കുന്ന പരിപാടി, ലഭ്യമാകുന്ന മഴവെള്ളത്തെ വിവിധ തരങ്ങളിലുള്ള സംഭരണികളിൽ സംഭരിയ്ക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, കൃത്രിമ ഭൂജല പരിപോഷണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വ്യാപകമാക്കുക, പാരമ്പര്യവും, പ്രകൃതിദത്തവുമായ ജലസംഭരണ വ്യവസ്ഥകളായ കാവുകൾ, കുളങ്ങൾ, കാടുകൾ, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, വയലുകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാനലക്ഷ്യങ്ങൾ ശുദ്ധമായ ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത എല്ലായ്പ്പോഴും ഭൂജലസമ്പത്ത്, ജലസംഭരണികൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ

ജലസമൃദ്ധി, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള നീരൊഴുക്കിന്റെ വർദ്ധനവ്, മാലിന്യ വിമുക്തമായ ജലസ്രോതസ്സുകൾ, കുടിവെള്ള പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം, വറ്റിപ്പോകുന്ന കിണറുകളിൽ ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി റീചാർജ്ജിംഗ്, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ആവശ്യമായ ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയാണ്.

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾ പദ്ധതി രൂപീകരണം, പദ്ധതി അംഗീകാരം, ശാക്തീകരണ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, ജലസഭാ രൂപീകരണം, ജലസർവ്വേ, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, ജലജാഗ്രതാ സമിതികൾ, ജലകുട്ടായ്മകൾ, പ്രചരണ പരിപാടികൾ, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ക്രോഡീകരണം, നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയാണ് വിവിധ പരിപാടികൾ. സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടറും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുവാൻ ഒരു സെൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. ഇതിനായി ഒരു കോ-ഓർഡിനേറ്ററേയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി മാർച്ച് 2018-ഓടുകൂടി മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 16

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് അവകാശ പദ്ധതി

2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി കേന്ദ്ര പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തീയതി മുതൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. ഇന്ത്യയുടെ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഈ നിയമം അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം കുറഞ്ഞത് നൂറ് ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

തൊഴിൽ അവകാശമാണെന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സുപ്രധാന കാൽവയ്പാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം, സാമൂഹ്യ നീതി ഉറപ്പാക്കൽ, സുസ്ഥിര വികസനം മുതലായവയും ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതൽ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സുതാര്യതയും സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ മറ്റൊരു പ്രത്യേകത.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം വിശദമായ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ കാർഷിക മുരടിപ്പ് മാറ്റുന്നതിനും/നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ഇടനിലക്കാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനും/സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും, ദാരിദ്ര്യരീതികരണത്തിനും/വിഭവ പരിപാലനത്തിനും വേണ്ടി കേരള സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനവും കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഭൂവികസനത്തിനുമാണ് പദ്ധതി പ്രാഥമിക പരിഗണന നൽകുന്നത്. ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും.
2. വന സംരക്ഷണവും, മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും, മണ്ണ് സംരക്ഷണവും.
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി അല്ലെങ്കിൽ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച ഭൂമി, അതുമല്ലെങ്കിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭൂമി, ഇവയുടെ ജലസേചന സൗകര്യം.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം.
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റേതു ജോലിയും (ഭാരത് നിർമ്മാണ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര ഉൾപ്പെടെ)

ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനൊപ്പം സാമൂഹ്യ ആസ്തികളും നിർമ്മിക്കുക എന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ കോൺട്രാക്ടർമാരെയും ജോലി ലാഭിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിലക്കിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മിനിമം കൂലി നിരക്ക് ഈ പദ്ധതിക്ക് ബാധകമായിരിക്കും. കേരളത്തിൽ കൂലി നിരക്ക് 271/- രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പുരുഷൻമാർക്കും, സ്ത്രീകൾക്കും കൂലി നിരക്ക് ഏകീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസരണം രജിസ്ട്രേഷനും ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡും നൽകുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മൂറയ്ക്ക് തൊഴിൽ കിട്ടാനും അത് കഴിയാത്തപക്ഷം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാര തുക ലഭിക്കാനും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് കൂലി പണമായി നൽകുന്നത്.

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മ പദ്ധതികൾക്ക് അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുക.

- നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- ജില്ലയിൽ ചെലവഴിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുകയുടെ 20 ശതമാനത്തിന് യുക്തമായ പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
- ജില്ലാതല നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക.
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.
- വികസന മേഖല ഉദ്ഗ്രഥനം/സംയോജനം ഉറപ്പാക്കുക.

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

അവകാശങ്ങൾ	ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
<input type="checkbox"/> തൊഴിലന്വേഷകർ	<input type="checkbox"/> തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	<input type="checkbox"/> ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസം, 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാന ശേഷിയും സന്നദ്ധതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
<input type="checkbox"/> തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം	<input type="checkbox"/> തൊഴിലവസരം തെളിയിക്കുന്നതീനു തക്ക വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക- ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ്.	<input type="checkbox"/> വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കുക.
<input type="checkbox"/> തൊഴിലാവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം	<input type="checkbox"/> നിശ്ചിത സമയം, നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അളവിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജോലി പൂർത്തിയാക്കുക.	<input type="checkbox"/> മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് ചേർത്തിരിക്കുക, തൊഴിൽ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
<input type="checkbox"/> ക്ഷേമാവകാശങ്ങൾ	<input type="checkbox"/> തൊഴിലിടത്ത് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാലനം, കുട്ടികളുടെ പരിചരണം കുടിവെള്ള ലഭ്യത മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുക	<input type="checkbox"/> തൊഴിൽ സഹായി, നിർവ്വഹണ സഹായി, നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം, നിർവ്വഹണ ഏകോപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
<input type="checkbox"/> നഷ്ടപരിഹാര അവകാശം	<input type="checkbox"/> നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധം തൊഴിൽ വാഗ്ദാനം പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാര തുക ആവശ്യപ്പെടുക.	<input type="checkbox"/> നഷ്ടപരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നൽകുക
<input type="checkbox"/> വേതനാവകാശം	<input type="checkbox"/> നിശ്ചിത കാലയളവ്, നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജോലി പൂർത്തിയാക്കുക	<input type="checkbox"/> ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി ആജോഹരി അർഹത പ്രകാരമുള്ള വേതനലഭ്യത വ്യവസ്ഥ പാലിക്കുക.
<input type="checkbox"/> വിഭവ ലഭ്യതാവകാശം	<input type="checkbox"/> ആവശ്യാധിഷ്ഠിത പദ്ധതികൾ മുൻകൂർ രൂപപ്പെടുത്തുക	<input type="checkbox"/> ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ
<input type="checkbox"/> പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്	<input type="checkbox"/> പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനവും തുടർ പ്രവർത്തനവും നടപ്പാക്കുക.	<input type="checkbox"/> നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ബാധകമാക്കുക
<input type="checkbox"/> ആസ്തി പരിപാലനം	<input type="checkbox"/> ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയും പരിപാലനവും ആർജ്ജിക്കുക	<input type="checkbox"/> സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക
<input type="checkbox"/> സാമൂഹ്യ അവലോകനം	<input type="checkbox"/> തൊഴിൽ അവകാശി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക	<input type="checkbox"/> പദ്ധതി വിവരം, സേവന വിവരം എന്നിവ പരസ്യപ്പെടുത്തുക
<input type="checkbox"/> പരാതി പരിഹാരം	<input type="checkbox"/> പദ്ധതി രൂപീകരണം നടത്തുക	

<input type="checkbox"/> തൊഴിൽ ഉപാധികൾ സജ്ജമാക്കുക	<input type="checkbox"/> വിജിലൻസ് സമിതി, സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക.
<input type="checkbox"/> തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക	<input type="checkbox"/> പരാതികളും ആവലാതികളും പരിഹരിക്കുക.
<input type="checkbox"/> തൊഴിൽ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക	
<input type="checkbox"/> വേതനവിതരണം സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക	
<input type="checkbox"/> പണികളുടെ പരിശോധന പൂർത്തീകരിക്കുക, കണക്കെടുപ്പ് എന്നിവ നടത്തുക	
<input type="checkbox"/> നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക.	<input type="checkbox"/> നിയമ-ചട്ട-മാർഗ്ഗരേഖ ലഘൂകരണത്തിന് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി ബാധകമാക്കുക.

സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ സേവനം എല്ലാ പൗരന്റേയും അവകാശമാക്കുന്ന ഇന്ത്യയിലെ നിയമമാണ് സേവനാവകാശ നിയമം (Rights to Service Act 2012). സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകളും നടത്തുന്ന എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്ന് ഈ നിയമം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി /സേവനങ്ങൾക്കായി സാധാരണക്കാർ അനിശ്ചിതമായി ഓഫീസുകളിൽ കയറി ഇറങ്ങേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥയ്ക്ക് ഒരു പരിഹാരം കൂടിയാണ് സേവനാവകാശനിയമം. ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാത്ത സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിഴ അടക്കമുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾ ഏറ്റെടുത്തേണ്ടിവരും. ഇന്ത്യയിൽ കേരളം ഉൾപ്പെടെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമം പോലെ സേവനാവകാശ നിയമവും ജനങ്ങളുടെ അവകാശനിയമവും ഭരണ സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇക്കാരണത്താൽ ഈ നിയമം ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയിലെ ഏറ്റവും ശക്തമായ നിയമങ്ങളിൽ ഒന്നായി വിലയിരുത്തുന്നു.

(2). സേവനാവകാശ നിയമം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നു ::

- (i) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമത്തിന്റെ മുന്നിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- (ii) ഓരോ സർക്കാർ സേവനത്തിനും സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കുക.
- (iii) സേവനം സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
- (iv) വാണിജ്യ-വ്യാപാര സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- (v) നിർധനർക്കും, അധഃസ്ഥിത വിഭാഗങ്ങൾക്കുമുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക.

(3). കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സേവനാവകാശനിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത് 2012, നവംബർ 1-ാം തീയതിയാണ്. വിവധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതൽ പെൻഷൻ വരെയുള്ള ഓരോരോ സേവനങ്ങൾക്ക് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ് ഈ സംബ്രദായത്തിലെ മുഖ്യമായ ഘടകം. ഓരോ ഓഫീസിലും ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഒരു നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും രണ്ട്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും ഉണ്ടാകും. പൗരൻമാർക്ക് സേവനം നൽകാത്തതിൽ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകാതെ നിയമം ലംഘിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 500/- രൂപ മുതൽ 5,000/- രൂപ വരെ പിഴശിക്ഷ നൽകാൻ ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഓരോ ഓഫീസിലും ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി, രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവർ ആരാണെന്ന് അതാത് ഓഫീസുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4). ഒരു പൗരനിൽ നിന്ന് സേവനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ സേവനം നൽകുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ള മതിയായ കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം വിവരിച്ച് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാൻ എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ എന്തെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയ തീയതി മുതലായിരിയ്ക്കും ഈ സമയപരിധി ആരംഭിക്കുക. കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പൊതു അവധികൾ കൂട്ടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5). നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഒരാൾക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ കൽപ്പിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ തള്ളുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ അപേക്ഷകൻ തൃപ്തനല്ലെങ്കിൽ, അയാൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് മുമ്പാകെ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം , അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത

കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. എന്നാൽ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച, വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ നിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതാണ്. മതിയായതും, യുക്തിസഹവുമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് മേൽ 500/-രൂപയിൽ കുറയാത്തതും, 5,000/- രൂപയിൽ കുറഞ്ഞതുമായ ഒരു തുക പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിന്ന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താമസം വരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും ദിവസത്തിന് 250/-രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5,000/- രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

7. സേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. കൈക്കൂലി ആവശ്യപ്പെട്ട് സേവനം വൈകിക്കാനുള്ള പ്രവണത ഇല്ലാതാകുന്നു.
2. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ലഭിയ്ക്കുക എന്നത് ജനങ്ങളുടെ മൗലികാവകാശം എന്നത് പ്രാവർത്തികമാകുന്നു.
3. ഈ നിയമം മുഖേന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഉത്തരവാദിത്തബോധവും കാര്യക്ഷമതയും ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നു.

സേവനാവകാശനിയമം 2012 പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളും, ആ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നു. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓരോ സ്ഥാപനവും, അതാത് സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഫോൺ നമ്പരും

നം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	മൊബൈൽ	ഇ -മെയിൽ ഐ.ഡി
1	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)	അശോക് കുമാർ	2447827	9447064648	eelsgdtvm@gmail.com
2	സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ	പ്രദീപ് കുമാർ	2732648	9497691733	dscotvm@gmail.com
3	വുമൺ വെൽഫെയർ ഓഫീസർ	അജയകുമാർ (ഇൻ -ചാർജ്ജ്)	2731700	9495302103	popautvm@gmail.com
4	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ , ഐ.റ്റി.ഡി.പി	സുധീർ (ഇൻ -ചാർജ്ജ്)	0472-2812557	9496070328, 949503847	ndditdp@gmail.com
5	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈ.പി)	ഗീത	273334	9447500520	paotvpm@gmail.com
6	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഡബ്ല്യു.എം)	താജുനീസ	273334	9446330879	paotvpm@gmail.com
7	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി)	ഡോ.ശ്രീകല (ഇൻ-ചാർജ്ജ്)	2330736	9496812535	Dahotvm.ker@nic.in
8	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കൃഷി	ഹാജാ ഷെരീഫ്		9446377184	aeeagritvm@gmail.com
9	എ.ഡി.സി ജനറൽ	നീലകണ്ഠപ്ര സാദ്	2731700	9495727028	tsctrivandrum@yahoo.co.in
10	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എഡ്യൂക്കേഷൻ)	രമണി.റ്റി.വി	2472732	9495042373	dde@gmail.com
11	ഡി.എം.സി കുടുംബശ്രീ	ഷൈജു	2447552	9446615509	spemtvm@gmail.com
12	പി.ഒ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്	അനിതാ ദീപ്തി	2341001	8281999017	

13	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	രാജേഷ്	2737201/202	8547630006	ddotvpm@gmail.com
14	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (ഖാദി)	ശശിധരൻ നായർ	2472896	9495520712	potvm@kkvib.org
15	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഫിഷറീസ്)	സലീം	2450773	9496007026	ddftvm@gmail.com
16	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഡയറി)	ജെസി ചാക്കോ	2554986	9496724387	dairyddtvm@gmail.com
17	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	രാജൻ	2343241	8547599620	dswotvmswd@gmail.com
18	ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപ്പതി	ഡോ.പ്രീത.പി. പി	2473257	9946105472	
19	ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ഐ.എസ്.എം)	ഡോ.കെ.എസ്. സുകേശൻ	2320988	9447245809	dmoismtvm@gmail.com
20	മാനേജർ, ഡി.ഐ.സി	സുരേഷ്	2321824	9446022519	tvmdic@gmail.com
21	സൂപ്രണ്ട്, ഡി.എ.എഫ് പെരിങ്ങമല	സത്യരാജ്	0472-2846488	9447220178	daferingamala@gmail.com
22	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, എസ്.എസ്.എഫ് ഉള്ളൂർ	അജയൻ	2330035	9447113146	aossf@gmail.com
23	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, എസ്.എസ്.എഫ് ചിറയിൻകീഴ്	സോണിയ	0470-2644291	9446285419	adassfckl@rediffmail.com
24	സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി, നെയ്യാറ്റിൻകര	ഡോ.ദിവ്യ	2221935	9947403253	dhneyyattinkara@gmail.com
25	സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി, , നെടുമങ്ങാട്	ഡോ.സജീവ്		9447007592	thqhndd@gmail.com
26	സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി, , പേരൂർക്കട	ഡോ.വൽസല	2432071	9895538750	dmhperoorkada@gmail.com
27	സൂപ്രണ്ട്, ഡി.എ.എച്ച് വർക്കല	ഡോ.ബൈജു.കെ.വി	9447656268		gdahvarkala@gmail.com

28	സുപ്രണ്ട്, ഡിസ്ട്രിക്ട് ഹോമിയോ ഹോസ്പിറ്റൽ	ഡോ.നിഷ വി.രാജ്	2472600	9447234834	Dmohomeotvmkerala.gov.in
29	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കോക്കനട്ട് നഴ്സറി, കഴക്കൂട്ടം	രേഖ	2415656	9446574124	cnkzhakkuttom@gmail.com
30	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കോക്കനട്ട് നഴ്സറി, വലിയതുറ	രാജീവ്	2508222	9447344216	cnvaliyathura@gmail.com
31	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ചെറുച്ചൽ	ഈശ്വരൻ	0472-2849664	9447088212	jfeu.ahd@kerala.gov.in
32	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വിതുര	നസീർ	0472-2786126	9447589049	jerseyfarmvithura@gmail.com
33	പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ്, പാറശ്ശാല	ഡോ.നിഷ വൽസൺ	2201680	9746459252	pbuparassala@gmail.com
34	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി	മാലിനി		9446537646	eelsgdtvm@gmail.com
35	സുപ്രണ്ട്, കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് , മണ്ണന്തല				gcitvm@gmail.com

സംയോജിത പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്				
ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്/സ്ഥലം	സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേര്	ഫോൺ നം.	ഇ-മെയിൽ വിലാസം
1	2	3	4	5
1	ഐ.റ്റി.ഡി.പി. നെടുമങ്ങാട്	പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	9496070328	ndditdp@gmail.com
2	ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, നെടുമങ്ങാട്	ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ,	9496070346	teondd346@gmail.com
3	ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, കാട്ടാക്കട	ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ,	9496070344	ravindransodare25@yahoo.com
4	ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വാമനപുരം	ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ,	9496070345	harinathponpara@gmail.com
5	ഗവ. ആയുർവ്വേദിക് ഡിസ്പെൻസറി, ചെട്ടിയാംപാറ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9497773136	gadchettiyampara@gmail.com
6	ഗവ. ആയുർവ്വേദിക് ഡിസ്പെൻസറി, ഇടിഞ്ഞാർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	8593923282	-
7	മൊബൈൽ മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നെടുമങ്ങാട്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9746314014	-
8	മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, കട്ടേല	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	8281966620	mrskattela@gmail.com

9	മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, സി.ബി.എസ്.ഇ, ഞാറനീലി	മാനേജർ	9656105330	avnebeschool@gmail.com
10	മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, സി.ബി.എസ്.ഇ, കുറ്റിച്ചൽ	പ്രിൻസിപ്പാൾ	0472 - 2852122	gkmrskutticha@gmail.com
11	മാതൃകാ ക്ഷേമപരിശീലന കേന്ദ്രം, ഞാറനീലി	ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9744528514	-
12	പ്രൊഡക്ഷൻ കം ടെയിലറിംഗ് സെന്റർ, ചേന്നൻപാറ	സൂപ്പർവൈസർ	7012172207	-
13	ഐ.റ്റി.ഐ, കുട്ടമല	ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9646952579	kuttamaiti@gmail.com
14	കിന്റർ ഗാർഡൻ, മണലി	ടീച്ചർ	9497848732	-
15	കിന്റർ ഗാർഡൻ, വളാമ്പട്ടി	ടീച്ചർ	9496746527	-
16	പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, നന്ദിയോട്, ബോയ്സ്	വാർഡൻ	9495904171	-
17	പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, ഞാറനീലി, ഗേൾസ്	വാർഡൻ	9645410161	-
18	പോസറ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, പട്ടം, ബോയ്സ്	സ്റ്റുവാർഡ്	9895395076	-

LSGD DIVISION THIRUVANANTHAPURAM					
OFFICIAL E-MAIL ID OF AE'S AND AEE'S					
SNo	Office	Name of Officer	Mob No.	Present Official e-mail id	Designation
1	LSGD Division Thiruvananthapuram	Anwar Hussain S	9446064648	eelsgstvm@gmail.com	Executive Engineer
2	LSGD Division Thiruvananthapuram	Malini V. K	9446537646	eelsgstvm@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
3	LSGD Division Thiruvananthapuram	Asha V	9567761281	eelsgstvm@gmail.com	Asst. Engineer
4	LSGD Sub Division, Parassala	Remya J M	9447337750	aeelsgspsla@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
5	LSGD Section, Parassala	Krishnankutty	9995522616	aelsgdpsla@gmail.com	Asst. Engineer
6	LSGD Section, Poovar	Remyasudhir	9497640210	aelsgdpoovar@gmail.com	Asst. Engineer
7	LSGD Section, Karode	Ajay. L. Hardin	8281221007	aelsgdkarodegp@gmail.com	Asst. Engineer
8	LSGD Section, Kulathoor	Soumya S	9495729908	aelsgdpoovar@gmail.com	Asst. Engineer
9	LSGD Section, Chenkal	Liju	8547392354	lijuls@yahoo.co.in	Asst. Engineer
10	LSGD Sub Division, Perumkadavila	Unni. K	9495348885	aee.lsgd.pb@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
11	LSGD Sub Division, Perumkadavila	Sajna Sayed	8089726116	sslsgd@gmail.com	Asst. Engineer
12	LSGD Section, Perumkadavila GP	Resmi K. S	9495201006	aelsgspkdvla@gmail.com	Asst. Engineer
13	LSGD Section, Ottasekharamangalam	Gayathri V. S	9895122020	gayathrikathu@gmail.com	Asst. Engineer
14	LSGD Section, Aryancode	Saritha	9497758465	sarithahjdp@gmail.com	Asst. Engineer
15	LSGD Section, Kallikkad	Sajeena Beevi	9447715912	sajisha@yahoo.com	Asst. Engineer
16	LSGD Section, Amboori	Sreerag R. K	9496204782	sreeragr@gmail.com	Asst. Engineer
17	LSGD Section, Vellarada	Soumya R. S	9446556993	soumyasureshgg@gmail.com	Asst. Engineer
18	LSGD Section, Kunnathukal	Rajamony	9497016001	rajamontgreenland@gmail.com	Asst. Engineer
19	LSGD Section, Kollayil	Remya M	9496421902	aekollayilgp@gmail.com	Asst. Engineer
20	LSGD Sub Division, Pothencode	Santhoshkumar	9400539320	aeelsgdpothencode@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
21	LSGD Sub Division, Pothencode	Shiju Chandran R	9495626143	aeelsgdpothencode@gmail.com	Asst. Engineer
22	LSGD Section, Azhoor	Sheela V. K	9495630880	aelsgsd.azhoor@gmail.com	Asst. Engineer
23	LSGD Section, Pothencode	Padmachandran	9495328432	aelsgd.ptnkd@gmail.com	Asst. Engineer
24	LSGD Section, Mangalapuram	Vijayan K	9446444955	aelsgd.mngpm@gmail.com	Asst. Engineer
25	LSGD Section, Kadinamkulam	Santhoshkumar	9847001061	aelsgd.kdnklm@gmail.com	Asst. Engineer
26	LSGD Section, Andoorkonam	Mary Jisha	9497109524	aelsgd.andkm@gmail.com	Asst. Engineer
27	LSGD Sub Division Nemom	Ajith Kumar	9446968050	lsgdnemom@gmail.com	Asst. Exe. Engineer

28	LSGD Sub Division Nemom	Shine P. R	9400095999	lsgdnemomae@gmail.com	Asst. Engineer
29	LSGD Section, Malayinkeezhu	Disha Maniyan	9497785746	aelsgdmkl2016@gmail.com	Asst. Engineer
30	LSGD Section, Pallichal	Priyanka V. S	9847168144	ammpri91@yahoo.co.in	Asst. Engineer
31	LSGD Section, Kalliyoor	Ravikumaram Thampi	9497268352	cmrthampy@gmail.com	Asst. Engineer
32	LSGD Section, Vilappil	Vijumol	9495730028	lsgdvpl@gmail.com	Asst. Engineer
33	LSGD Section, Vilavoor	Leo Jose	7034880055	vkllsgd@gmail.com	Asst. Engineer
34	LSGD Section, Maranalloor	Clement T. S	9446057864	aelsgdmaranalloor@gmail.com	Asst. Engineer
35	LSGD Section, Balaramapuram	Malini S. Sam	8606224552	malinisam@gmail.com	Asst. Engineer
36	LSGD Sub Division Nedumangad	Ganga R. S	9447586832	lsgdaeendd@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
37	LSGD Sub Division Nedumangad	Vijayakumar	9495331325	lsgsaeendd@gmail.com	Asst. Engineer
38	LSGD Section, Anad/Panavoor	Remakumari. B. R	9846238969	aelsgdanadgp@gmail.com	Asst. Engineer
39	LSGD Section, Aruvikkara	Deepthi N	9387850991	lsgdaeakra@gmail.com	Asst. Engineer
40	LSGD Section, Karakulam	Resmi.P.S.	9497360907	aekarakulam@gmail.com	Asst. Engineer
41	LSGD Section, Vembayam	Sarojadevi	9446256442	aelsgdvbm@gmail.com	Asst. Engineer
42	LSGD Sub Division Varkala	Lekha C. S	9447112878	aeelsgdvarkala@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
43	LSGD Sub Division Varkala	Mini S	9446134503	mininisar@gmail.com	Asst. Engineer
44	LSGD Section, Chemmaruthi	Hazramol	9447806716	aelsgdchty@gmail.com	Asst. Engineer
45	LSGD Section, Cherunniyoor/otdoor	Afsal Y	9633143025	aelsgd.cherunniyoor@gmail.com	Asst. Engineer
46	LSGD Section, Manamboor/Odoor	Nikitha P	9496366233	nikithaaelsgd@gmail.com	Asst. Engineer
47	LSGD Section, Edava	Faseela Beevi	9495753194	aelsgdedava@gmail.com	Asst. Engineer
48	LSGD Section, Elakamon	Jiju V	8593896110	aeelakamom@gmail.com	Asst. Engineer
49	LSGD Sub Division Vamanapuram	Geena G	9447697233	lsgdaeevamanapuram@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
50	LSGD Sub Division Vamanapuram	Dinaj	9447471398	lsgdaevamanapuram@gmail.com	Asst. Engineer
51	LSGD Section, Nellanad/Vamanapuram	Jyothis	9995113094	jyothiss87@gmail.com	Asst. Engineer
52	LSGD Section, Manickal	Preethi P	9946133455	preethipnambiar@gmail.com	Asst. Engineer
53	LSGD Section, Pangode	Dileep	9446021654	dileepkvdat@gmail.com	Asst. Engineer
54	LSGD Section, Peringammala	Lekha K. R	9446703287	lehkarajeshkr@gmail.com	Asst. Engineer
55	LSGD Section, Nanniyode	Krishnakumar	9846473240	aelsgdanniyode@gmail.com	Asst. Engineer
56	LSGD Section, Kallara	Manoj	9447097380	aemsmanoj@gmail.com	Asst. Engineer
57	LSGD Section, Pullampara	Rajani	9447079112	aepullampara@gmail.com	Asst. Engineer

58	LSGD Sub Division Vellnad	Manju K. S	9995252636	aeelsgdvln@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
59	LSGD Sub Division Vellnad	Lekshmi C. S	9495082181	aeelsgdvln@gmail.com	Asst. Engineer
60	LSGD Section, Poovachal	Sooraj C J	9605788202	aelsgdvln@gmail.com	Asst. Engineer
61	LSGD Section, Vithura	Nisha Pillai H	9496079332	aelsgdvtra@gmail.com	Asst. Engineer
62	LSGD Section, Kattakkada	Ganga G	9496391242	aelsgdvtda@gmail.com	Asst. Engineer
63	LSGD Section, Vellnad	Ambili N. S	8281968279	aevellnad@gmail.com	Asst. Engineer
64	LSGD Section, Aryanad/Uzhamalackal	Satheesh Kumar	8086701402	aelsgdaryd@gmail.com	Asst. Engineer
65	LSGD Sub Division Chirayinkeezhu	Sam Vidya Nath	9447344862	samvidyanath@yahoo.com	Asst. Exe. Engineer
66	LSGD Sub Division Chirayinkeezhu	Dhanyasree	9946314063	aelsgd2014@gmail.com	Asst. Engineer
67	LSGD Section, Kadakkavoor	Resmi R. C	9447143121	resmisarathi@gmail.com	Asst. Engineer
68	LSGD Section, Chirayinkeezhu	Reena O. T	9446904345	reenaot@gmail.com	Asst. Engineer
69	LSGD Section, Mudakkal	Shamnad J	9846937646	jshamnad@gmail.com	Asst. Engineer
70	LSGD Section, Kizhuvilam	Gigi	8129505675	gigimace@gmail.com	Asst. Engineer
71	LSGD Section, Vakkom/Anchuthengu	Madhuri.K.G	9495824765	madhurikg3@gmail.com	Asst. Engineer
72	LSGD Sub Division Kilimanor	Gireesh V. R	9447341883	aeelsgdvln@gmail.com	Asst. Exe. Engineer
73	LSGD Sub Division Kilimanor	Saju B. S	9995116470	sajubs3721@gmail.com	Asst. Engineer
74	LSGD Section, Madavoor/Pallickal	Abhijith	9847037620	aelsgdmadavoor@gmail.com	Asst. Engineer
75	LSGD Section, Navaikulam	Viji V	9400058805	viji-v54@yahoo.com	Asst. Engineer
76	LSGD Section, Pulimath	Krishnendu G. K	8281617560	krishnendgk@gmail.com	Asst. Engineer
77	LSGD Section, Pazhayakunnummel	Mahesh	9895627090	aepkml@gmail.com	Asst. Engineer
78	LSGD Section, Kilimanor	Sheeba S	9895474229	aelsgdvtda@gmail.com	Asst. Engineer
79	LSGD Section, Karavaram	Sharoon Bin Rasheed	9447000940	sharonsiddiege@gmail.com	Asst. Engineer
80	LSGD Section, Nagaroor	Saju B. S	9995116470	sajubs3721@gmail.com	Asst. Engineer
81	LSGD Sub Division Athiyanor	Boben k	9947274561	aeethiyanor@gmail.com	Asst. Engineer
82	LSGD Sub Division Athiyanor	Asharani	9496887391	asharany@gmail.com	Asst. Engineer
83	LSGD Section, Athiyanor	Sandhya R. Nair	9961122559	aelsgdvtda@gmail.com	Asst. Engineer
84	LSGD Section, Venganor	Rajesh	9446058356	aelsgdvenganor@gmail.com	Asst. Engineer
85	LSGD Section, Kottukal	Ani T. P	8547059835	anitplagd@gmail.com	Asst. Engineer
86	LSGD Section, Kanjiramkulam	Sheejamol	9400790117	aelsgdvtda@gmail.com	Asst. Engineer
87	LSGD Section, Karumkulam	Kalyanikkutty	8547342651	karumkulamlsgd@gmail.com	Asst. Engineer

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ ലിസ്റ്റ്		
ക്രമ നമ്പർ	സ്കൂളിന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഗവൺമെന്റ് കെ.വി.എച്ച്.എസ്.എസ് അയിര അയിര പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല.	2200915
2	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പള്ളിക്കൽ പള്ളിക്കൽ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	4702682578
3	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പീരപ്പൻകോട്, പീരപ്പൻകോട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	47222583354
4	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ഇളമ്പ പൊയ്കമുക്ക് പി.ഒ 695103, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല.	04722639006
5	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ചെറുന്നിയൂർ, ചെറുന്നിയൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, പിൻ-695142	04702601101
6	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ കുടവൂർക്കോണം, പെരുങ്കുളം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല.	04702629040
7	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ അഴൂർ, അഴൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, പിൻ-695305	04702635486

8	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ അയിലം, അയിലം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, പിൻ-695103	04702639369
9	പി.എൻ.എം ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കുന്നള്ളൂർ, ചിറയിൻകീഴ്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702640216
10	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ തട്ടത്തുമല, തട്ടത്തുമല പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല 695614	04702648033
11	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ പോങ്ങനാട്, പോങ്ങനാട് പി.ഒ, കിളിമാനൂർ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702651770
12	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വക്കം, വക്കം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല.	04702655511(VHSE) 04702655801(HS)
13	എസ്.എൻ.വി. ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കടക്കാവൂർ, കടയ്ക്കാവൂർ പി.ഒ, പിൻ 695306, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702658497
14	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കാപ്പിൽ, കാപ്പിൽ പി.ഒ, ഇടവ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702661877
15	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പാളയംകുന്ന്, പാളയംകുന്ന് പി.ഒ, വർക്കല, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, പിൻ 695146	04702667217
16	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കിളിമാനൂർ, കിളിമാനൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702673055

17	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ നഗരൂർ, നെടുമ്പറമ്പ്, നെടുമ്പറമ്പ് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702678467
18	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ, പകൽക്കുറി, പകൽക്കുറി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702681556(HSS) 04702682056(HS)
19	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ നാവായിക്കുളം, നാവായിക്കുളം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702692092
20	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ഞെക്കാട്, വടശ്ശേരിക്കോണം പി.ഒ, പിൻ-695143, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04702692274 2695484
21	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പാറശ്ശാല, പാറശ്ശാല പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, പിൻ-695502	04712202331
22	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കുളത്തൂർ, ഉച്ചക്കട പി.ഒ, 695506, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712210088 04712211145
23	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പൂവാർ, പൂവാർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712210354

24	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ തിരുപുറം തിരുപുറം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712211034
25	ഗവൺമെന്റ് ഗേൾസ്.ഹൈസ്കൂൾ ധനുവച്ചപുരം ധനുവച്ചപുരം പി.ഒ, 695503,തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712232492
26	എൻ.കെ.എം. ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ധനുവച്ചപുരം, ധനുവച്ചപുരം പി.ഒ, 695503, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712232542
27	ഗവൺമെന്റ് എൽ.വി.എച്ച്.എസ്.എസ് അറയൂർ, ആറയൂർ പി.ഒ, 695122, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712232810
28	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ മൈലച്ചൽ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, പിൻ- 695125	04712257800
29	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ കാഞ്ഞിരംകുളം കാഞ്ഞിരംകുളം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712261351
30	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പരണിയം, പൂവാർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, പിൻ-695525	04712261628 04712263730

31	പഞ്ചായത്ത് ഹൈസ്കൂൾ കാഞ്ഞിരംകുളം കഴിവൂർ, കഴിവൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712265131
32	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കോട്ടുകാൽ, കോട്ടുകാൽ പി.ഒ, ബാലരാമപുരം (വഴി) തിരുവനന്തപുരം ജില്ല, 695501	04712269056
33	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ മാരായമുട്ടം, നെയ്യാറ്റിൻകര പിൻ-695121, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712275257
34	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ആനാവൂർ, ആനാവൂർ പി.ഒ, 695124, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712275395 04712275385
35	ഗവൺമെന്റ് ഗേൾസ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ, മലയിൻകീഴ്, മലയിൻകീഴ് പി.ഒ, പിൻ-695571, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712283020 04712280988
36	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ മലയിൻകീഴ്, മലയിൻകീഴ് പി.ഒ, പിൻ- 695571	04712283120
37	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വിളവൂർക്കൽ, മലയം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല.	04712283685

38	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കുളത്തുമ്മൽ, കാട്ടാക്കട പി.ഒ പിൻ-695572, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712290102
39	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വീരണകാവ്, വീരണകാവ് പി.ഒ, 695572, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712290429
40	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ കല കല പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712298675
41	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കരകുളം, കരകുളം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712371822
42	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ബാലരാമപുരം ബാലരാമപുരം പി.ഒ, പിൻ-695501, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712400381 04712409486
43	ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പുന്നമൂട്, പള്ളിച്ചൽ പി.ഒ, 695020, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712400486
44	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ അയിരൂപ്പാറ, അയിരൂപ്പാറ പി.ഒ പിൻ-695584, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712419645

45	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ വെയിലൂർ, ശാസ്തവട്ടം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712423180
46	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ തോന്നയ്ക്കൽ, കുടവൂർ പി.ഒ, തോന്നയ്ക്കൽ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712429761 04712709788
47	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ആലങ്കോട്, ആറ്റിങ്ങൽ , തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712623270
48	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ, കവലയൂർ, കവലയൂർ പി.ഒ, ആറ്റിങ്ങൽ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല പിൻ -695144	04712687333(HSS) 04702689078(HS)
49	ഗവൺമെന്റ് ഗേൾസ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ മിതുമ്മല, മിതുമ്മല പി.ഒ, പിൻ-695610, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722820810 04722820754
50	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ നെടുവേലി, കൊഞ്ചിറ പി.ഒ, വെമ്പായം, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722832016 (HS) 04722831300(HSS)
51	ഗവൺമെന്റ് ബോയ്സ് ഹൈസ്കൂൾ കന്യാകുളങ്ങര, വെമ്പായം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722832200

52	ഗവൺമെന്റ് ഗേൾസ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കന്യാകുളങ്ങര, വെമ്പായം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722832346 (HS) 04722831400(HSS)
53	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ ഉത്തരംകോട്, ഇരുവേലി, കോട്ടൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722850444
54	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പരുത്തിപ്പള്ളി, കുറ്റിച്ചൽ, കുറ്റിച്ചൽ പി.ഒ, 695574	04722852265
55	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ആര്യനാട്, ആര്യനാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722854055 04722852255
56	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വിതൂര, വിതൂര പി.ഒ, 695551, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722856202
57	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ ആനപ്പാറ ആനപ്പാറ പി.ഒ , തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722856509
58	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കല്ലറ കല്ലറ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722860805
59	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ ഭരതന്നൂർ, ഭരതന്നൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല. പിൻ-695609	04722869292

60	ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വെഞ്ഞാറമൂട്, വെഞ്ഞാറമൂട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല.	04722872124 04722875320
61	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ ജവഹർ കോളനി, എക്സ്കോളനി പി.ഒ, പാലോട് പിൻ-695562	04722876825
62	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ തൊളിക്കോട്, തൊളിക്കോട് തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722879595
63	വി.കെ. കാണി ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ പനക്കോട്, പനയ്ക്കോട് പി.ഒ, പിൻ-695542, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722879633
64	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വെള്ളനാട്, വെള്ളനാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722884532(HSS) 04722882032 (HS) 04722884692 (VHSS)
65	ഗവൺമെന്റ് ട്രൈബൽ. ഹൈസ്കൂൾ മീനാങ്കൽ, മീനാങ്കൽ പി.ഒ, 695542, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722892094
66	ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ പൂവച്ചൽ, പൂവച്ചൽ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722895960
67	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ മടത്തറക്കാണി, മടത്തറ പി.ഒ 691541, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല.	04742443192
68	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ നെയ്യാർഡാം, നെയ്യാർഡാം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	2272375 2272375
69	ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ എച്ച്.എസ്.എസ് വെങ്ങാനൂർ വെങ്ങാനൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	2483100 2480125

70	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കീഴാറൂർ, കീഴാറൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712275926
71	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ പ്ലാവൂർ, ആമച്ചൽ പി.ഒ കാട്ടാക്കട 695572, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712290670
72	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ അരുവിക്കര, അരുവിക്കര പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722888233
73	ഗവൺമെന്റ് ട്രൈബൽ ഹൈസ്കൂൾ, ഇടിഞ്ഞാർ, ഇടിഞ്ഞാർ പി.ഒ, 695563, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712657000
74	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ കൊടുവഴന്നൂർ, കൊടുവഴന്നൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712678045
75	ഗവൺമെന്റ് ബോയ്സ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ മിത്യമ്മല പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722820503
76	ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വെട്ടൂർ, വെട്ടൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722602023
77	ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ ചെറ്റച്ചൽ, ചെറ്റച്ചൽ പി.ഒ, വിതൂര, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04722849536
78	ഗവൺമെന്റ് റീജിയണൽ ഫിഷറീസ് ടെക്നിക്കൽ & വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ വലിയതുറ, വലിയതുറ, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല	04712502813

**THIRUVANANTHAPURAM DISTRICT
HOSPITAL'S PHONE NO**

SI No	Name of Institution	Phone No
1	General Hospital TVPM	0471-2307874
2	W& C Thycaud Speciality (W & CH)	0471-2323457
3	SAT PP Unit	0471-2528538
4	Mental Health Centre Peroorkada Speciality (MHC)	0471-2434762
5	DMH PEROORKADA	0471-2432071
6	District Hospital Neyyatinkara	0471-2221935
7	Government Ayurvedic Maternity Hospital Poojappura Speciality (W & CH)	0471-2350938
8	CDH Pulayanarkotta Speciality (TB)	0471-2442041
9	THQH Parasala	0471-2202266
10	THQH Chirayinkeezhu	0470-2646565
11	TH Nemom	0471-2390276
12	THQH Nedumangad	0472-2802262
13	THQH Varkala	0470-2602549

14	TH Attingal	0470-2622447
15	CHC Anchuthengu	0470-2656870
16	PHC Azhoor	0470-2144366
17	PHC Keezhattingal	0470-2621131
18	PHC Perumathura	0471-2426533
19	CHC Kesavapuram	0470-2672157
20	PHC Karavaram	0470-2691700
21	PHC Navaikulam	0470-2694300
22	PHC Adayamon	0470-2649202
23	PHC Pulimath	0472-2861070
24	PHC Pallickal	0470-2681200
25	PHC Kilimanoor	0470-2651313
26	PHC Madavoor	0470-2681532

27	CHC Poovar	0471-2210017
28	PHC Paraniyam	0471-2263786
29	PHC Chenkal	0471-2236622
30	PHC Kulathoor	0471-2209551
31	PHC Pozhiyoor 24*7	0471-2213345
32	PHC Karode	0471-2218561
33	CHC Vellanad	0472-2882199
34	PHC Kattakada (New) Amachal	0471-2293475
35	PHC Kallikkadu (old) Veranakkadu	0472-2273739
36	PHC Kuttichal	0472-2834871
37	PHC Uzhamalakkal	0472-2899677
38	Kattakada (old)	0471-2293828
39	CHC Vithura	0472-2856262

40	PHC Peringammala	0472-2846310
41	CHC Aryanad	0472-2853833
42	PHC Malayadi	0472-2891800
43	PHC Tholicde 24*7	0472-2878580
44	CHC Vizhinjam	0471-2480400
45	PHC Thiruvallam 24*7	...
46	PHC Mukkola	0471-2484603
47	CHC Kanyakulangara	0472-2832209
48	PHC Anad	0472-2800956
49	PHC Panavoor	0472-2865449
50	PHC Aruvikkara	0472-2886274
51	PHC Karakulam	0472-2587700
52	PHC Vembayam	0472-2834833

53	CHC Manamboor	0470-2688354
54	PHC Cherunniyoor	0470-2612678
55	PHC Ottoor	0470-2612842
56	PHC Chemmaruthy	0470-2612862
57	PHC Thonippara	0470-2667177
58	PHC Edava	0470-2661040
59	PHC Vettoor	0470-2612651
60	CHC Vellarada	0471-2242075
61	PHC Amboori	0471-2246193
62	PHC Kallikkad (New) Neyyardam	0471-2273715
63	PHC Kunnathukal 24*7	0471-2250077
64	MCH Pangappara	0471-2418038
65	PHC Ulloor

66	CHC Vakkom	0470-2653862
67	PHC Mudakkal	0470-2637475
68	PHC Kizhuvilam	0470-2794688
69	CHC Kallara	0472-2860857
70	PHC Bharathannoor	0472-2868629
71	CHC Palode	0472-2840561
72	CHC Poonthura	0471-2380427
73	PHC Kadakampally	0471-2559392
74	PHC Vattiyoorkavu 24*7	0471-2364187
75	PHC Chettivilakom	0471-2730404
76	CHC Perumkadavila	0471-2276169
77	PHC Kollayil	0471-2234355
78	PHC Perumpazhuthur	0471-2222183

79	PHC Chemboor	0471-2222183
80	PHC Poozhanad	0471-2257575
81	CHC Pulluvila	0471-2260348
82	PHC Kanjiramkulam	0471-2263505
83	CHC Puthanthope	0471-2750023
84	PHC Veli	0471-2704618
85	PHC Puthukurichi	0471-2426562
86	PHC Andoorkonam	0471-2751397
87	PHC Thonnakal	0471-2709898
88	PHC Mangalapuram	0471-2424100
89	CHC Vamanapuram 24*7	0472-2835810
90	PHC Anakudy	0472-2837790
91	PHC Pullampara	0472-2828047

92	CHC Venpakal	0471-2223594
93	PHC Kottukal	0471-2268353
94	CHC Vilappil	0471-2289185
95	PHC Vilavoorkal	0471-2284080
96	CHC Malayinkeezhu	0471-2282490
97	PHC Maranalloor	0471-2282490
98	PHC Balaramapuram	0471-2402209
99	PHC Pallichal	0471-2400367
100	PHC Kalliyoar	0471-2405401
101	PHC Vellayani	0471-2382209
102	CHC Fort	0471-2471766
103	'Raj Bhavan Disp.Trivandrum	0471-2721100
104	MLA Health Clinic Tvpm	0471-2512215

105	Central Prison Hospital Poojappura	0471-2342139
107	Valiyathura 24* 7	0471-2502460
108	District TB Centre Speciality (TB)	0471-2471544
109	PHC Karamana	0471-2344935
113	CHC Irganimuttom	0471-2455620
114	Phc Kawadiar	0471-2433758
115	OpenJail Dispensary Nettukaltheri	0472-2850044