"ശുദ്ധനായ വ്യക്തി കുടുംബത്തിന് വേണ്ടി
സ്വയം ബലിയർപ്പിക്കുന്നു.
കുടുംബം ഗ്രാമത്തിന് വേണ്ടിയും,
ഗ്രാമം ജില്ലക്കുവേണ്ടിയും,
ജില്ല സംസ്ഥാനത്തിന് വേണ്ടിയും സംസ്ഥാനങ്ങൾ
രാഷ്ട്രത്തിനുവേണ്ടിയും ബലിയർപ്പിക്കുമ്പോൾ
ഭൂമിയിൽ ദൈവരാജ്യം ഉണ്ടാകും."

-ഗാന്ധിജി

ആമുഖം

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ - 2022

1992ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിക്കുകയും അതിലൂടെ അധികാരവകേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും, ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വരുകയും സുസ്ഥിരമായ വികേന്ദ്രീകരണ ഭരണം സാധ്യമാവുകയും പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടിയുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും ലോകത്തിനുതന്നെ മാതൃകയായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാലും വിഭവങ്ങളാലും ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് ക്ഷേമ, വികസന, സേവനദാദാവായും, ചാലക ശക്തിയായും വർത്തിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയുന്നു.

ജനാധിപത്യത്തിൽ അധിഷ്ഠിതവും, സുതാര്യവും ഗുണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും ഉള്ളതുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ഭരണക്രമം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖ. അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ഈ ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ടാഫീസ് തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്താഫീസിന്റെ സേവന ലഭ്യത കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ സംവിധാനങ്ങളാണ്. അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ സമയക്രമങ്ങളുമാണ് പ്രധാനമായും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. പൗരാവാകാശരേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയെന്നത് നമ്മുടെ ചുമതലയാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകൾ പൗരസമക്ഷം അറിയിക്കുകയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

എന്ന്,

പ്രസിഡണ്ട്
ഹുസൈൻ ഇല്ലിക്കൽ

സെക്രട്ടറി
ഷാജു പി.ബി.

പൂക്കോട്ടുംപാടം,
14-03-2022.

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരിച്ച വർഷം	: 1961
വിസ്തീർണ്ണം	: 141.15 ച.കി.മി.
അതിരുകൾ	: വടക്ക്: കരുളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	: കിഴക്ക്: നീലഗിരി ജില്ല, ചോക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
	: തെക്ക്: കോട്ടപ്പുഴ, വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	: പടിഞ്ഞാറ്: നിലമ്പൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
ജനസംഖ്യ	: 35975
സ്ത്രീകൾ	: 18624
പുരുഷന്മാർ	: 17351
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 4480
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 1200
ജനസാന്ദ്രത	: 425/ച.കി.മീ.
ജില്ല	: മലപ്പുറം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: വയനാട്
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	: നിലമ്പൂർ
താലൂക്ക്	: നിലമ്പൂർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: ചുങ്കത്തറ, കാളികാവ്.
വില്ലേജ്	: അമരമ്പലം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: കാളികാവ്
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	: അമരമ്പലം സൗത്ത്, ചുള്ളിയോട്, മൈലമ്പാറ, മാടമ്പം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ	: 19
പാർലമെന്റ് അംഗം	: ശ്രീ. രാഹുൽഗാന്ധി
അസംബ്ലി മണ്ഡല അംഗം	: ശ്രീ. പി.വി. അൻവർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീമതി. എം.കെ. റഫീഖ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീമതി. ശ്രീജ ടീച്ചർ
ജില്ലാ ഡിവിഷൻ മെമ്പർമാർ	: ശ്രീ. എൻ.എ. കരീം (ചുങ്കത്തറ)
	: ശ്രീ. ഇസ്മായിൽ മൂത്തേടം (ചോക്കാട്)
ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാർ	: ശ്രീ. പി.എം. ബിജു (അമരമ്പലം സൗത്ത്)
	: ശ്രീ. രാജൻ കെ. (ചുള്ളിയോട്)
	: ശ്രീമതി. സിബി വർഗ്ഗീസ് (മൈലമ്പാറ)
	: ശ്രീമതി. റഫീഖ മറ്റത്തൂർ (മാടമ്പം)

സൂചിക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ 9

ഭരണമേഖല ചുമതലകൾ 10

തനത് ചുമതലകൾ 13

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 14

പൗരധർമ്മങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും 15

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ 16

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക 19

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ 20

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം 21

അറിയാനുള്ള അവകാശം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം) 22

2005-ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം 23

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 24

2008-ലെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ) 25

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 26

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ 28

കൃഷിഭവൻ 46

മൃഗാശുപത്രി 49

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം 51

കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ 54

ഐ.സി.ഡി.എസ്. 55

പ്രൈമറി സ്കൂൾ 58

ഗ്രാമവികസന ഓഫീസ് 60

കുടുംബശ്രീ 63

ജാഗ്രതാ സമിതി 66

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

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

സ്ഥാപന മേധാവി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ നൽകാവുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനോ, അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഏറ്റവും അടുത്ത സമയം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുവാനോ ഉള്ള ചുമതല ഓഫീസിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൈമാറ്റം ചെയ്തുലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ പൗരാവകാശ ഘടകങ്ങൾക്കൊപ്പം ബഹുജനങ്ങൾ നിത്യേന സേവന ലഭ്യതക്കായി സമീപിക്കുന്ന ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കാനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോട് കാരണം തിരക്കാവുന്നതും, മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതും, പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയോ യുക്തമായ പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയാണ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാതരം അപേക്ഷകളും മറ്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവയ്ക്കുള്ള സേവനം കൈപ്പറ്റേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമാണ്. ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാകുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നതാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1999ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമമനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1) കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3) പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4) കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7) പേമാരിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8) പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9) പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10) സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11) മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷണ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12) ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13) ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14) റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15) തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും, അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16) രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17) രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18) ശവപറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19) അപകടപരവും, അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക്, സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20) ജനനവും മരണവും രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുക.
21) കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22) കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23) വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24) യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25) പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26) മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27) വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശ തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾകൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. ആവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും, കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക. ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമത്തെപറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

മേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷിമേഖല	പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണു സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, കാലിത്തീറ്റ - വിള ഉൽപ്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്തുൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോത്പാദനം	കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉത്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുത്പാദനക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.
3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്	ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത്, മത്സ്യ കുഞ്ഞ് ഉത്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധനോപാദികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തി സേവന ചുമതല.
4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം	കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം, എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.
5. വ്യവസായം	ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത - ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരക്ഷണ പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണ സംവിധാനം, എർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി- ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
6. പാർപ്പിടം	ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പിലാക്കുക.
7. ജലവിതരണം	ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. ഊർജ്ജവിതരണം	തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം.
9. വിദ്യാഭ്യാസം	സർക്കാർ, പ്രീ-പ്രൈമറി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന
10. മരാമത്ത്	ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

11. ജലസേചനം	ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.
12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം	എല്ലാവിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാതൃ ശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ - പുനഃരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
13. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളികളും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾ, എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ - വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.
15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം	ദലിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതലകൾ.
16. കായിക - സംസ്കാര മേഖല	സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക - കലാപോഷണം എന്നിവക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.
17. പൊതുവിതരണം	അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ, തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുറക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ.
18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം	നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ കൃത്യങ്ങൾ
19. സഹകരണം	പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.
20. നിയമ സമാധാന പാലനം	പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമ സമാധാന പരിപാലന സാദ്ധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.
21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക.
22. ഭൂവിനിയോഗം	ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. വനിതാ ക്ഷേമം	ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 - 99)

1. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കുവാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ചുമതല.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
3. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലി കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുവാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
4. പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
5. വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര, ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിച്ചു പരിപാലിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ, നശിച്ചുപോകുവാനോ ഇടയാകാതിരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
7. ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
8. രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
9. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയ ബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
10. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
11. ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുള്ള ചുമതല.
12. ഭരണ സുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം, എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
13. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വവും ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
14. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
15. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും, കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. തദ്ദേശ ഭരണട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായോത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്ന പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ടിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം തയ്യാറാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തിയറിയുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെകുറിച്ചും അറിയുക.

15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവു വിളക്ക് കത്തിൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകളെ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ പിടി.എ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെകുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയ ബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും, അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക - അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ച് അടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നിലവിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 എ. യിലെ 271 (എ.എഫ്.) മുതൽ 271 (ആർ) വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏതുനടപടിയിലും ആരോപണമോ ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്തുവാനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

നടപടി: തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലനിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറൊരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപതിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ, ധനമോ തന്റെ നടപടിദൂഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ, അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും, അന്യായവും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ദുസ്സഹവും, പക്ഷപാതപരവും, അവിഹിതമായ നേട്ടമോ, നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുംവിധമോ, അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ, ലഭിക്കുവാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നിവയിൽ പെടുന്നു.

പരാതി:- തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ, അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തിയെന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ:- സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹിക പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതിയുന്നയിക്കാം.

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

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:- ഡി.ഐ.ജി., പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്:- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ:- പരാതിയിലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സമഗ്രമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ, ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമ പരിധിയിൽപെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം കാലതാമസം എന്നിവയോ, ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക
- അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ പിഴ, ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കാത്തത് അല്ലെന്നു കണ്ടാൽ, ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേൽ സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ച് വരുത്തുകയോ തെളിവ് എടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവരണ ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പ് ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

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

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ്പാർട്ടിയായി നടപടി തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ച് വരുത്താനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥല പരിശോധന നടത്താനോ ഹർജ്ജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരം ഉണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിയും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കൈയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കും.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക

ഫോറം എ.

1991 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ,

പരാതി നമ്പർ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർ സാക്ഷി/കക്ഷികൾ

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

   1.. 2..

   3.. 4..

   5.. 6..

   7.. 8..

   9.. 10..

സ്ഥലം:

തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്:

തീയതി: പേര്:

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾക്കുമേലുള്ള 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 വിളിച്ച് വരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും, സത്യവാങ്മൂലം തെളിവിനായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യുവാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുവാനോ തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004/ത.സ്വ.ഭ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുൻസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യം, സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി തീരുമാന ഉത്തരവ് എന്നിവക്ക് എതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച ഹർജി ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- √ ഹർജികൾ കൈപ്പറ്റിയ രസീത് നൽകുക.
- √ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- √ എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- √ സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- √ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- √ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും, നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമമായിരിക്കും.

നടപടിക്രമം നിർത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനങ്ങളോ നടപ്പാക്കലുകളോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക, തദ്ദേശ അധികാരസ്ഥർക്കു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, , പുറമ്പോക്കു പതിച്ചുനൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, മുതലായവയുടെ പാലനവും നിയന്ത്രണവും രോഗ പ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾക്ക് അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

ഫോറം സി.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ.................................മുമ്പാകെ

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

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

സ്ഥലം:

തിയ്യതി: ഒപ്പ്

അറിയാനുള്ള അവകാശം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം)

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപിതരേഖകളൊഴികെ ഏതൊരു വിതരണവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർത്താനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 എ. വകുപ്പുകൾ, 271 എ, ബി, സി. എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
2. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാ ഫീസും, ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും, പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. എങ്കിൽ 200 വാക്കിന് രണ്ടു രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതോ, പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതി എങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

1. നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട / വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനം പ്രതി 50/- രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2. മനപ്പൂർവ്വമായോ, ഉപേക്ഷമൂലമോ, വിവരം നൽകൽ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് 1000/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ

1. യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയതിനുശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാലോ, രേഖ നിലവിലില്ലാത്തതിനാലോ, സാധുവായ കാരണം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെങ്കിൽ അറിയിപ്പ് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോദ്ധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യവും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
2. ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവരുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2005 – ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം

2005-ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതു അധികാരികളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ എന്നിവയുടെ രൂപവത്കരണത്തിനും അതു സംബന്ധിച്ച് യാദൃശ്ചികമായി ഉണ്ടാക്കാവുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഭരണവ്യവസ്ഥ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഫീസുകൾ ഒടുക്കേണ്ട വിധം

വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് 10 രൂപ (പത്തു രൂപ)

ടി.ആർ. 5 മുഖേനയോ, 0070-അദർ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സർവ്വീസ്-60 അദർ സർവ്വീസ്-800-അദർ റസീപ്റ്റ്-42 അദർ ഐറ്റംസ് (0070-Other Administration Service-800-Other Receipt-42 Other Items) എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറി ചെല്ലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത ചട്ടത്തിലെ 7(1), 7(5) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ടി-ആർ. നമ്പർ-5, ട്രഷറി ചെല്ലാൻ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖകളിൽ നിന്നും മാറ്റാവുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒടുക്കേണ്ടതിനുള്ള ഫീസുകളുടെയും വിവരം

വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

(ബി) വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചിലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചിലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.
അതിനുശേഷമുള്ള അതിന്റെ ഓരോ മുപ്പത് മിനിറ്റിനും, അംശത്തിനും 10 രൂപ.

2. വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

(ഓരോന്നിനും 50 രൂപ)

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 2 രൂപ (എ 4 പേജ്)

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2008 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും മഹാത്മ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.) പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. ഈ പദ്ധതിയിൽ അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നിയമം മൂലം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നു.

18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിലിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളിക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നു. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ജലസംരക്ഷണം, വരൾച്ച തടയൽ, ചെറുകിട ജലസേചനം, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ഗതാഗതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, എസ്.സി./എസ്.ടി., ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ജലസേചന സൗകര്യം എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ആ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്. എസ്.ടി. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മിനിമം 150 തൊഴിൽദിനം നൽകിവരുന്നു. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളിലും ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് 90 തൊഴിൽദിനം വീതം നൽകുന്നു.

2008 – ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

(പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)

- മേൽചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 29-2-2008ന് ശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമന്യേ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേൽചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പ് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ഹിതാനുസരണമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ 45 ദിവസത്തിനകം അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടം രണ്ട് എണ്ണം (അനുബന്ധം 1) cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റൽ ഡാറ്റ് എൻട്രി നടത്തി പ്രിന്റ് എടുത്ത് വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച 2 പേർ ഒപ്പ് വെച്ച് 1 സെറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവാഹം നടന്നു എന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം നൽകണം. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ.
- ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം നടന്നതും 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷകാലാവധി കഴിയാത്തതുമായ വിവാഹങ്ങൾ 100 രൂപ പിഴയോടു കൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് അനുബന്ധം 2 ൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി./എം.എൽ.എ./വാർഡ് മെമ്പർ ഇവരിൽ ഒരാളിൽനിന്നും ഒരു പ്രഖ്യാപനം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം നടന്നതും 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ വിവാഹങ്ങൾ മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രഖ്യാപനത്തോടെ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് 250 രൂപ പിഴയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഏതൊരാൾക്കും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ 25 രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കി IV-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിന്റെ ഏതൊരു തീരുമാനത്തിനെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 17ഓളം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, പ്രൈമറി സ്കൂൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗനവാടി സംവിധാനം, വി.ഇ.ഒ. എഞ്ചിനീയറിംഗ്, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. പഞ്ചായത്തിന് വിപുലമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സ്ഥാപന സംവിധാനമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരായും, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ അതിന്റെ ഘടകങ്ങളായും ആണ് പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം കാണുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ കഴിയുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ സംവിധാനമുള്ള സർക്കാർ ഘടകം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും സാധ്യതകളും ഉണ്ട്.

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുമാണ് താഴെ നൽകുന്നത്. (അതത് സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വരുന്ന വ്യതിയാനത്തിന് അനുസൃതമായി ഈ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടാം. അത്പ്രകാരം സന്ദർഭോചിതമായി മാറ്റത്തിനോ ഒഴിവാക്കലിനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലിനോ വിധേയമായിരിക്കും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
2.	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, കുടുംബാംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
3.	തൊഴിൽരഹിതർ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. (അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
4.	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
5.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
6.	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ് വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
7.	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. (അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
8.	കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്) കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിടനിർമ്മാണ തൊഴിലാളി, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡിതൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
9.	കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം
10.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	ഫീസില്ല	തൽസമയം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ (2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)

പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

1	2	3	4	5	6
1.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും (അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ)	ജനനം/മരണം നടന്ന 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	വീട്ടിൽ വെച്ച നടക്കുന്ന ജനന/മരണ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്തരും ഇപ്രകാരം ചെയ്യണം.	ഫീസില്ല	4 ദിവസം
2.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ താമസിച്ചു ചെയ്യുന്നതിന് (12-ാം പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	ജനനം/മരണം നടന്ന് 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ	2) പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം.	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
		ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനകം	3) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം. 1. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം 2 എണ്ണം 2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറി)യുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
		ജനനം/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം	റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടവ നിർദ്ദിഷ്ട ജനന/മരണ ഫോറം 2 എണ്ണം, സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്., സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	RDO യിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

1	2	3	4	5	6
3.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ജനനം അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽവെച്ച് നടന്നതാകണം. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാത്രം നൽകുന്നത്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 1. കുട്ടിയുടെ പേര് 2. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും, അഡ്രസ്സും. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 4. ജനന തീയതി 5. ജനന സ്ഥലം 6. കുട്ടി ആണോ/പെണ്ണോ എന്ന് 7. ജനനക്രമം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	15 ദിവസം
4.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മരണം അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽവെച്ച് നടന്നതാകണം. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാത്രം നൽകുന്നു.	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 1. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേര് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. മേൽവിലാസം 4. മരണ തീയതി	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം	15 ദിവസം
5.	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ)	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനകം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം 1. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും 2. കുട്ടിയുടെ പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും 3. ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	ഇല്ല	5 ദിവസം

1	2	3	4	5	6
	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനു ശേഷം 6 വയസ്സുവരെ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും) ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	5 രൂപ	5 ദിവസം
		കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിനു ശേഷം	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും കുട്ടിയുടെ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും) ജനനതീയതി ജനനസ്ഥലം, ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി സ്കൂൾ റിക്കോർഡിലെ പേരും ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2.അപേക്ഷ സമയത്ത് താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		7 ദിവസം
6.	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ജനനം /മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷയിൽ ജനനം/മരണത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അതായത് പേര്, മേൽവിലാസവും സംഭവം നടന്ന തീയതി, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 20 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം നൽകണം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തിന് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഫീ 5 രൂപ	ഫീസ് അടച്ച് 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം

1	2	3	4	5	6
7.	വിവാഹ പൊതു രജിസ്ട്രേഷൻ (രജി. ഫീസ് - 100 രൂപ)തിന് മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 20 രൂപ	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുമേൽ 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ	1) വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് 2) വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടം 3) പള്ളി / അമ്പലത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.		
		വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞത്	1) വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത് 1) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് 2) ഡി.ഡി.പി.ക്ക് 3) വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടം - 3 3) പള്ളി / അമ്പലത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 2 കോപ്പി 4) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2 കോപ്പി 5) ഫാറം 3 ലേറ്റ് ഫീ - 250		
8.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ചുനടന്ന ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹമായിരിക്കണം.	1. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 2. വിവാഹം നടന്ന 15 ദിവസത്തിനുമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം 2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുമേൽ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. വധൂവരന്മാർ 2 സാക്ഷികൾ സഹിതം ഹാജരാകണം. 1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം 2. 15 ദിവസത്തിനകം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള അപേക്ഷ പ്രത്യേക അനുമതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ 1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 2. പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ		ഫീസ് അടച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം

1	2	3	4	5	6
			3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഒന്നിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ 2 എണ്ണം 4. ഹിന്ദുമത ആചാരപ്രകാരമാണ് പ്രസ്തുത വിവാഹമെന്നും പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ചാണ് നടന്നതെന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് 5. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ 6. 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		
9.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ വധുവിന്റെയും വരന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, വിവാഹ തീയതിയും വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ളപേപ്പറിലും മുദ്രപേപ്പറിലും നൽകുന്നതാണ്.		അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസത്തിനകം
10.	കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിടം നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 2. നികുതി, കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം 3. കെട്ടിട നമ്പറും, എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 1 ദിവസത്തിനകം
11.	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 2. കെട്ടിട നമ്പറും, എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി, കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 3 ദിവസത്തിനകം

1	2	3	4	5	6
		2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പറും, എവിടെ ഹാജ രാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണി ച്ചിരിക്കണം. ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 3 ദിവസത്തി നകം
12.	നികുതി കെട്ടിട ഉടമാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിടം നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത മൂന്ന് മാസത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിടനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചി ട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി സർവ്വെ നമ്പറിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാ സിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/ പ്രമാ ണം, ഒറിജിനലും, പകർപ്പും 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരവാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മത പത്രം വസ്തു വില്പനയുടെ സംഗതയിൽ വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻ ഉടമയുടേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ (ഒരാൾമാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസസമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകും	ഇല്ല	45 ദിവസം
13.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടവാക്കിയിരിക്കണം.	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വീട്ടുനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ തീയതിയും എന്നു മുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തി യതെന്നും സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തി നകം

1	2	3	4	5	6
14.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി (Building Permit) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) KPBR 2019 പ്രകാരം നിർമ്മണം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം നമ്പറിന് അപേക്ഷിച്ചാൽമതി.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 2019ൽ നിലവിൽ വന്നു. ആയതുപ്രകാരം 300 ച. മീ. വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും 100 ച.മീ. വരെയുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മുൻകൂർ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലല്ല. പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അറിയിപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റ് എല്ലാതരം നിർമ്മാണത്തിനും (ചട്ടങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത) മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയവക്ക് അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ്പ്ലാൻ (മൂന്ന് പകർപ്പ് വീതം) കൂടാതെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി എന്നിവയോടൊപ്പം സങ്കേതം വഴിയും നേരിട്ടും അപേക്ഷിക്കാം.	അനുബന്ധം (എ)യിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 20 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിബന്ധനയിൽ പറയുംപ്രകാരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം. (മുൻകൂർ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ)	വാസഗൃഹങ്ങൾ പെർമിറ്റ് 2 രൂപ/ ച.മീ. മറ്റുള്ളവ 5 രൂപ.ല വാസ ലഗൃഹങ്ങൾ 150 ച.മീ വരെ 3.5 അതിനുമുകളിൽ 7 രൂപ, മറ്റുള്ളവ 10 രൂപ	15 ദിവസം 1 മാസം
	കിണർ നിർമ്മാണ അനുമതി	സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പ്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി ഹാജരാക്കണം	അനുബന്ധം (എ)യിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 10 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിബന്ധനയിൽ പറയുംപ്രകാരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം.	15 രൂപ	15 ദിവസം
	ചുറ്റുമതിൽ	സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പ്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 10 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിബന്ധനയിൽ പറയുംപ്രകാരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം. സങ്കേതം വഴി	മീറ്ററിന് 3 രൂപ	1 മാസം
	കുടിൽ	സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പ്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 5 രൂപ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കി നിബന്ധനയിൽ പറയുംപ്രകാരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം.	25 രൂപ	15 ദിവസം
15.	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്/നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ.	പെർമിറ്റ്, റെഗുലറൈസേഷൻ മുൻകൂട്ടി ലഭിച്ചവയായിരിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പ്ലാനും സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം	15 ദിവസം

1	2	3	4	5	6
16.	കെട്ടിടം നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിന് കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ഈ രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം
17.	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ		കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം
18.	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നത് മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം

1	2	3	4	5	6
19.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സഹിതം വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	ഇല്ല	
20.	പഞ്ചായത്തിലെ റെക്കോർഡുകളുടെ പകർപ്പ്	1. പൊതുരേഖ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ (മാതൃകാ ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) 2. തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം. 3. പകർപ്പ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് നടപ്പുവർഷം ഇല്ല നടപ്പുവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷം 5 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 200 വാക്കുകൾക്ക് 5 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
21.	1) സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം (മാതൃകാഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കും)	200 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
	2) നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	ഫോറം - 5ൽ അപേക്ഷ നൽകണം മാതൃക ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	50 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	2	3	4	5	6
22.	1) ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (2 നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം, സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത. ഫോറം-5ൽ അപേക്ഷ നൽകണം (മാതൃക ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	200 രൂപ 50 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
23.	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം)	2. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ 4. മലിനീകരണ സാധ്യത ഉള്ളതാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	5. കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 1. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	മെഷീൻ 5 HP യിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് ശേഷം മെഷീൻ 5 HP യിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 30 ദിവസം
24.	വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. പുതുതായി തുറക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അത് തുറക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകികൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടയുടെ പക്കൽനിന്നുള്ള രേഖകൾ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിരാപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 7 ദിവസത്തിനകം 2) അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമുണ്ടാകുന്നതാണെന്ന്

1	2	3	4	5	. 6
25.	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻ വർഷത്തെ ലൈസൻസ് കൂടി സമർപ്പിക്കണം. ഫയർ & റസ്ക്യൂ-നിരാക്ഷേപ പത്രം കെട്ടിട നികുതി രശീതി	1. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഏതൊരു സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	15 ദിവസം
26.	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികളുടെ പേരും, പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷകൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	അപകടകരമായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരവും, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വെ നമ്പരും വൃക്ഷങ്ങളുടെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിനു ശേഷം
27.	റോഡുമുറിച്ച് കേബിളുകൾ/ പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, റോഡ് കട്ടിംഗിന്റെ നീളം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	അപേക്ഷ ഫീസ് 25 രൂപ റോഡ് കട്ടിംഗ് ഫീസ് (മീറ്ററിന്) 1) മൺറോഡ് 50 2) മെറ്റൽ റോഡ് 75 3) ടാർറോഡ് 125	7 ദിവസം

1	2	3	4	5	6
28.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 3. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം. 4. അഞ്ച് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. 5. 20 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം. (എന്നാൽ അത്തരം ആൺമക്കൾ നിത്യരോഗിയോ മാതാപിതാക്കളെ സംരക്ഷിക്കാൻ ത്രാണിയില്ലാത്തവരോസംരക്ഷിക്കാൻ വിമുഖത കാണിക്കുന്ന ദുസ്വഭാവികളോ ആണെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഇതിന് ഇളവ് ലഭിക്കും) ഭാര്യയും ഭർത്താവും പെൻഷന് അർഹരാണെങ്കിൽ ഇരുപേർക്കും പ്രത്യേകം പെൻഷൻ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. 6. അപേക്ഷകർ വൃദ്ധസദനത്തിലേയോ ശരണായത്തിലെ അന്തേവാസിയോ യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരോ ആകരുത്. 7. അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോട്ടോ സഹിതം) 2. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ പ്രായം (60 വയസ് പൂർത്തിയായത്) തെളിയിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. അപേക്ഷക (ൻ) ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ (റേഷൻ കാർഡിൽ ബി.പി.എൽ.' സീൽ ചെയ്തവർക്ക് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല) 5. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 6. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 7. സ്വന്തം പേരിലുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ് (IFSC കോഡ്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉൾകൊള്ളുന്ന പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 8. യാചകർ/അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവരാകരുത്)	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു.

1	2	3	4	5	6
29.	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷക യാതൊരു വരുമാനവും ഇല്ലാത്ത നിരാലംബയും നിരാശ്രയയും ആയ അഗതി ആയിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. 4. രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 5. വിധവകൾ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ (50 കഴിഞ്ഞ) എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. 6. പുനർവിവാഹം നടത്തിയാൽ തുടർന്ന് പെൻഷന് അർഹതയില്ല.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോട്ടോ സഹിതം) 2. വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തമായ രേഖ / വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 4. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശ്വസനീയവും വ്യക്തവുമായ രേഖ/വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. അപേക്ഷക (ൻ) ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 6. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 7. അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹിതയല്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 9. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 10. സ്വന്തം പേരിലുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് (IFC കോഡ്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉൾകൊള്ളുന്ന പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ)	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു.

1	2	3	4	5	6
30.	വിഗലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർ, മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മൂകത എന്നിവയുള്ളവർക്ക്)	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. ഇതിന് പിതാവ്, മാതാവ്, ഭാര്യ, ഭർത്താവ് എന്നിവരുടെ വരുമാനം മാത്രം കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകും. 2. സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികളുടെ പെൻഷൻ തുക കണക്കിലെടുക്കില്ല.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോട്ടോ സഹിതം) 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. കുറഞ്ഞത് 40 ശതമാനം അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 4. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. അപേക്ഷക (ൻ) ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 10000 രൂപ) 8. സ്വന്തം പേരിലുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് (കഎ്ഇ കോഡ്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉൾകൊള്ളുന്ന പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ)	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നു. പണം ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

1	2	3	4	5	6
31.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമെടുത്ത് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി അവിടെനിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (ഒരാൾക്ക് ഒരേസമയം ഒന്നിലേറെ ക്ഷേമാനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നു എന്നത് നിയമാനുസൃതമോ നീതിപൂർവ്വമോ അല്ല) 2. അപേക്ഷകർ വൃദ്ധ സദനത്തിലേയോ ശരണാലയത്തിലെ അന്തേവാസിയോ ആകരുത്. 3. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00000/-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോട്ടോ സഹിതം) 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം 60 വയസ് പൂർത്തിയായത് തെളിയിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. അപേക്ഷക (ൻ) ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 4. കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കർഷക തൊഴിലാളിയാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച ഭൂവുടമയുടെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ) 6. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 7. സ്വന്തം പേരിലുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് (കഎഇ കോഡ്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 8. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നവർ, യാചകർ/അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവരാകരുത്)	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലേബർ ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു.

1	2	3	4	5	6
32.	50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2. അപേക്ഷകക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 3. സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 4. മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ആളാകരുത്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോട്ടോ സഹിതം) 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ * ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) * സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) * അവിവാഹിതയാണെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ഒറിജിനൽ) * അപേക്ഷക (ൻ) ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) * വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ) * ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് * സ്വന്തം പേരിലുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ് (IFSC കോഡ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉൾകൊള്ളുന്ന പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ) * 50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതയായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം

1	2	3	4	5	6
33.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല. 3. ധനസഹായം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും. 4. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നാലും ക്യാൻസലായതിനുശേഷം എംപ്ലോയിമെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല. 5. വേതനം കൈപ്പറ്റികൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് വേതനം കൈപ്പറ്റാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും എന്നാൽ അസുഖം അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം ഇവ മൂലമാണ് ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വന്നതെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവു ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാം 6. 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവർ (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ) 7. അപേക്ഷകർക്ക് 35 വയസ്സ് കവിയരുത് 8. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായവർ (വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം 9. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ പാടില്ല. 10. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. 11. ഏതുസമയത്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. 12. തുടർച്ചയായി 2 തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും. 13. വേതനം കൈപ്പറ്റികൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും താമസം മാറിയാൽ വേതനം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷനൽകേണ്ടതുമാണ്.	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയിമെന്റ് കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ടി.സി., വില്ലേജാഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 3. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല ഇല്ല	1. 45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നൽകുന്നു. 2. അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

1	2	3	4	5	6
34.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 200000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 50000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. 3. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷം സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 4. ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിന് സ്ഥലവാസികളായ പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾകൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. മൂന്ന് വർഷമോ അതിലധികമോ കാലയളവ് വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ഈ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്. 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ്, വിവാഹ ശേഷം പരമാവധി 1 വർഷം വരെ മാപ്പപേക്ഷ നൽകി അപേക്ഷിക്കാം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. അനുബന്ധ ഫോറം 3. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ കത്ത് 4. വിവാഹിതയാകുന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (വിവാഹിതയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. അപേക്ഷകയും വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് 8. അപേക്ഷകയുടെ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 9. പെൺകുട്ടിയുടെ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 10. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 11. പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 12. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വരുമാന പരിധി 20000 രൂപ)	ഇല്ല	അന്വേഷണത്തിനുശേഷം വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ലഭ്യമാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പോടെ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നൽകുന്നു. ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതാണ്.
35.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 300000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 50000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 10 ദിവസം മുമ്പ് ശേഷം 90 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹതീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നോ സാമുദായിക സംഘടനകളിൽ നിന്നോ ഉള്ളത്) ഇവ ഹാജരാക്കണം. 3. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വരുമാനം, മാതാവിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനസഹായം വാങ്ങിയിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം 75000 രൂപ നൽകുന്നതാണ്.

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ- അമരമ്പലം 04931 262574		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിലെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താനിർണ്ണയ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	പദ്ധതി നിർദ്ദേശപ്രകാരം

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ – കൃഷി ഓഫീസർ, ഫോൺ: 9447436975

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കൃഷി ഓഫീസർ ഫോൺ:

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7
1.	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നടീൽ രീതി രോഗകീട-നിയന്ത്രണം, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവു നൽകുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10നും വൈകീട്ട് 5നും ഇടക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക. 17 അഗ്രോക്ലിനിക്ക് വഴിയിൽ		തൽസമയം	ഫീസില്ല	
2.	മണ്ണു പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിലെ സാമ്പിൾ, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വെ നമ്പർ, വിളവുകളുടെ വിവരം, കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം ഇവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്	ഫീസില്ല	
3.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണുപരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60-ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	
4.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുള്ള വിള നാശത്തിന് നഷ്ട പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) കരം ഒടുക്കിയ രസീതി സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.	ഫീസില്ല	
5.	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലക്ക് നൽകുന്നു.			

1	2	3	4	5	6	7
6.	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം	പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ അഗ്രോക്ലിനിക്ക് എന്നിവ വഴിയോ സന്ദർഭോചിതമായ അറിയിപ്പ്	നിർദ്ധിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കർഷകർ	സ്കീമുകളും പ്രൊജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല	
7.	സംയോജിത സുഗന്ധവിള കൃഷിക്കുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീത് സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്ത വിഹിതം കൃഷിയാഫീസിൽ അടയ്ക്കുക.	കൃഷിഭവൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	ഇല്ല	
8.	രാസവള-കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് ലൈസൻസ് ശുപാർശ	ഡിപ്പോ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെയും സ്ഥലത്തെയും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം വളംഡിപ്പോ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻസ്, ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക.	അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം സ്ഥല പരിശോധന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വളം 25/- കീട - നാശിനി 300/-	
9.	വളം, കീടനാശിനി എന്നിവയുടെ ഗുണമേന്മ പരിശോധന	വാങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ സാമ്പിൾ, ഡിപ്പോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ കൃഷി ആഫീസിൽ നൽകണം.	ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിവരം കർഷകന് നൽകും (കർഷകരിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വളം/കീടനാശിനി സാമ്പിൾ ലബോറട്ടറിയിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കും)		സൗജന്യം	
10.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതം	മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയം	പദ്ധതി കാലയളവ് അനുസരിച്ച്	ഇല്ല	

1	2	3	4	5		
6 11.	7 കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ വിശദമായി കൊണ്ടുള്ളത്)	വിള,വിസ്തൃതി/വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	മൂന്നാം ദിവസം		
12.	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന്റെ മൂന്ന് കോപ്പികൾ ഉണ്ടാവണം.	1. ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനും ഇൻഷൂർ ചെയ്യണം. 2. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടക്കണം.	ഒരു ആഴ്ച	കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക (പ്രീമിയം വിശദാംശങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭിക്കും.	
13.	ഇൻഷൂർ ചെയ്ത വിളകൾക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. വിളനാശം വിശദാംശങ്ങൾ 2. പോളിസി രേഖാ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടാകണം.	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത് മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറക്ക്	സൗജന്യം	[illegible]
14.	കൃഷി വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ മാസിക വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയായ 80 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.		വരിസംഖ്യ കാലാവധി 1 വർഷം	വരിസംഖ്യ മാത്രം	
15.	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.		5 ദിവസം	ഇല്ല	
16.	അഗ്രോക്ലിനിക്കിലൂടെയുള്ള സേവനം	ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലിനിക്കിൽ കർഷകർ എത്തിച്ചേരണം		5 ദിവസം	ഇല്ല	

അമരമ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

മൃഗാശുപത്രി – അമരമ്പലം 04931 261960

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ; ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെ
(അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ), ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണിവരെ
ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വെറ്ററിനറി സർജൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1.	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പരിശോധന, ചികിത്സാ ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിലെത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2.	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	വളർത്തു മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിലെത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
3.	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യഥാസമയം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
4.	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനകം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5.	കന്നുകാലികളുടെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ/ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉരുക്കളുമായി എത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6.	പകർച്ച വ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
7.	സൗജന്യരോഗ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
8.	പട്ടി, പൂച്ച മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് 5 രൂപ
9.	പക്ഷി മൃഗാദികളെ ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷൂർ പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടക്കണം.
10.	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	മൃഗ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തകരുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല.
11.	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർമാരുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല.
12.	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	AHD Mannual പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. രോഗം ബാധിച്ച ഉരുക്കളെ വാഹനമാർഗ്ഗം, ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ചാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്നതാണ്.

അമരമ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം–തേൽപ്പാറ 04931 208600

ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സ്ഥാപനമാണ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ. രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം, ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ചികിത്സ എന്നിവയാണ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1.	രോഗികൾക്കാവശ്യമായ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ	1 രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്
2.	ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ (പരിശോധന സമയങ്ങളിൽ)	ഫീസില്ല.
3.	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ		എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല.
	പ്രായം	കുത്തിവെപ്പ്/ചികിത്സ		
	ജനിച്ച ഉടനെ	ബി.സി.ജി. O ഡോസ് പോളിയോ വാക്സിൻ + ഹെപ്പറ്റൈറ്റ് ബി.		
	ഒന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. പോളിയോ വാക്സിൻ ഫസ്റ്റ് ഡോസ് + ഹെപ്പറ്റൈറ്റ് ബി സെക്കന്റ് ഡോസ്		
	രണ്ടര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. പോളിയോ വാക്സിൻ സെക്കന്റ് ഡോസ്+ ഹെപ്പറ്റൈറ്റ് ബി തേർഡ് ഡോസ്		
	മൂന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. പോളിയോ വാക്സിൻ തേർഡ് ഡോസ്		
	ഒൻപതുമാസം പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ	മീസിൽസ്, വിറ്റാമിൻ എ-1 തുള്ളിമരുന്ന്		
	16-18 മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ 2 തുള്ളിമരുന്ന് ഡി.റ്റി.പി. ബൂസ്റ്റർ		
	2 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ 3 തുള്ളിമരുന്ന്		
	രണ്ടര വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ 4 തുള്ളിമരുന്ന്		
	3 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ 5 തുള്ളിമരുന്ന്		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
4.	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക.	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 11 മുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല.
5.	ഗർഭിണികൾക്ക് ടി.ടി. കുത്തിവെപ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക.	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല.
6.	വിളർച്ചക്കെതിരെ അയൺ ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിലെത്തുക.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല.
7.	വയറിളക്കത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രത്തിലും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 4 മണിവരെ	ഫീസില്ല.
8.	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ക്ലോറിനേഷൻ	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ, തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹായം പ്രയോജനപ്പെടുന്നു.	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസില്ല.
9.	പൊതുകിണർ പൊതുജലസ്രോതസ്സ് എന്നിവ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുക		ആ പ്രദേശത്ത് ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ ചെയ്യുന്നു.	ഫീസില്ല.
10.	ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി എന്നിവക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക		ഫീസില്ല.
11.	പുതുക്കിയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് നേരിട്ട് നിരീക്ഷണത്തിലുള്ള ചികിത്സ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല.
12.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി.യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ചികിത്സ ചെയ്തവരായിരിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവണം.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പകൽ 11.30 മുതൽ 1 വരെ	ഫീസില്ല.
13.	ജനനി സുരക്ഷ യോജന (JSY) പ്രകാരം 700 രൂപസഹായം	BPL ലിസ്റ്റിൽ 19 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക് ആദ്യത്തെ 2 പ്രസവത്തിന്	സബ്സെന്ററുകളിൽ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
14.	ഗൃഹസന്ദർശനം	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി അനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ (JHI) ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (JPHN) എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും പകൽ 11 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി കൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 12 മണിവരെ	ഫീസില്ല.
15.	നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക, ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന്റെ ഗൃഹ സന്ദർശന സമയങ്ങളിൽ	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8.30 മുതൽ 4 മണിവരെ	ഫീസില്ല.
16.	അംഗനവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗ നിർണ്ണയം, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം.	പരിസരത്തെ അംഗനവാടികളുമായി ബന്ധപ്പെടുക,	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഫീസില്ല.
17.	നേത്ര പരിശോധന	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക.	മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ശനിയാഴ്ച	ഫീസില്ല.
18.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ, പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല.
19.	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല.

അമരമ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 8 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണിവരെ (ഫീൽഡ് വർക്ക്), ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ (ഓഫീസ് വർക്ക്)
സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യത്തിന് പ്രത്യേകം ഊന്നൽ നൽകുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ. ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകളും ഉപദേശങ്ങളും നൽകുക. കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവ കുടുംബ ക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ: ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	
1.	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക്ക് ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2.	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക്ക് ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3.	അയൺ, ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
4.	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ		മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5.	വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6.	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ		മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
	എ. നിരോധ്, ഗർഭ നിരോധന ഗുളികകൾ	ഗൃഹസന്ദർശന വേളകളിൽ നൽകുന്നതിനൊപ്പം സബ്സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭിക്കും	ഫീസില്ല
	ബി. കോപ്പർ ടി	സബ്സെന്ററിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭിക്കും	ഫീസില്ല
7.	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	സബ്സെന്ററിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ചും, കൂടാതെ അങ്കണവാടികൾ കുടുംബശ്രീകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സംഘടിപ്പിക്കും		ഫീസില്ല
8.	ഗൃഹ സന്ദർശനം		മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി അനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ (JHI) ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് (JPHN) എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.	ഫീസില്ല

അമരമ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഐ.സി.ഡി.എസ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം: അംഗൻവാടികൾ - എണ്ണം 29

ചുതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ: **ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, അങ്കൺവാടി വർക്കർ.**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	6 വയസ്സിനുതാഴെയുള്ള കുട്ടികൾ (ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) 11നും 19നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കൺവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടനെ അങ്കൺവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കൗമാരക്ലബ്ബിൽ അംഗമാവണം.	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ
2.	അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ		പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
3.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കൺവാടിയിൽ കൗമാര ക്ലബ്ബിൽ അംഗമാവണം.	3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ
4.	കുടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം	11നും 19നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ	കൗമാര ക്ലബ്ബിൽ അംഗമാവണം.	3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ
5.	അനൗപചാരിക പ്രി സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയെ അങ്കൺവാടിയിൽ ചേർക്കണം, ഹാജരാക്കണം.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
6.	ഉച്ചഭക്ഷണം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	അംഗൻവാടിയിലെ കുട്ടികൾ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
7.	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ (പോഷണ വൈകല്യം, വയറിളക്കം മറ്റു മാതൃ-ശിശു രോഗലക്ഷണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, പി.എച്ച്.സിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.	കുട്ടികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അങ്കൺവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	രോഗ ലക്ഷണങ്ങൾ കാണുമ്പോഴും, ഗൃഹസന്ദർശന വേളകളിലും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	5
8.	ആരോഗ്യ പരിശോധന	6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, അമ്മമാർ.	അങ്കൺവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ
9.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	6 മാസം മുതൽ 5 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കൺവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ
10.	കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക-മാനസിക ആരോഗ്യത്തിന് അടിത്തറ പാകുക	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയെ അങ്കൺവാടിയിൽ ചേർക്കണം.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
11.	ബാലിക സമൃദ്ധി യോജന പദ്ധതി ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ പെൺകുട്ടിക്ക് 500 രൂപ നിക്ഷേപിച്ച് രസീത് നൽകുന്നു.	15-08-97ന് ശേഷം ജനിച്ച ആദ്യ പ്രസവത്തിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക്	15-08-97ന് ശേഷം ജനിച്ച പെൺകുട്ടികളെ അപേക്ഷയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കും. നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർക്ക് നൽകണം.	18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പലിശ ഉൾപ്പെടെ തുക ലഭിക്കും

ഈ സേവനങ്ങളെല്ലാം സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

അമരമ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

1. GLPS പായമ്പാടം
2. GLPS കവളമുക്കട്ട
3. GLPS ഉള്ളാട്
4. GUPS പറമ്പ
5. GUPS അമരമ്പലം സൗത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1.	പ്രൈമറി തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാഠ്യ പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികളാർജ്ജിക്കാൻ വിദ്യാർത്ഥിയെ സഹായിക്കുന്ന ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	1. പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുക 2. യഥാസമയം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുക (ജൂൺ 1ന് കുട്ടിക്ക് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്നശേഷം ആദ്യത്തെ 6 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക്മുമ്പ് കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.) 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	4 വർഷം (ഓരോ വർഷവും 200 പ്രവർത്തി ദിവസം ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ)	സൗജന്യം
2.	അപകടം (അംഗവൈകല്യം, അപകട മരണം) സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റും ആവശ്യമായ രേഖകളും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നു.		സൗജന്യം
3.	പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പെന്റും പ്രതിമാസം 35 രൂപ ലിപ്സം ഗ്രാന്റും (പ്രതിമാസം 10 രൂപ) ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം

1	2	3	4	5
4.	പട്ടികജാതി / ഒ.എ.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്സം ഗ്രാന്റും (പ്രതിവർഷം 95 രൂപ) വീതം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
5.	മുസ്ലിം - നാടാർ ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		
6.	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം (60 ഗ്രാം അരി, 30 ഗ്രാം പയർ)	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	സൗജന്യം
7.	സ്കൂളിൽനിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണം പദ്ധതി പ്രകാരം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും ഉത്സവകാലങ്ങളിൽ 5 കിലോ അരിവീതം നൽകുന്നു.	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഓണം, ക്രിസ്തുമസ്, റംസാൻ (സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള അരിയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	സൗജന്യം
8.	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പാഠപുസ്തകം നൽകുന്നു.	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കും		സൗജന്യം
9.	എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ മികച്ച മികവ് തെളിയിക്കണം.	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിക്ക് 5,6,7 സ്റ്റാന്റേർഡുകളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും.	സൗജന്യം
10.	യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ മികച്ച മികവ് തെളിയിക്കണം.	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിക്ക് 8,9,10 സ്റ്റാന്റേർഡുകളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും.	സൗജന്യം

1	2	3	4	5
11.	കലാ കായിക രംഗത്തെയും മറ്റു മേഖലകളിലെയും ശേഷികൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ബാല-കലോത്സവ-ശാസ്ത്ര പ്രവർത്തി പരിചയ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.			
12.	കൂട്ടായ്മയും പ്രവർത്തനോൻമുഖതയും നേതൃത്വശേഷിയും വളർത്താൻ സഹായിക്കുന്ന വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.			
13.	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു	കുട്ടിയുടെ വൈകല്യം സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ രക്ഷിതാവ് അപേക്ഷ നൽകണം.		
14.	ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1. നിലവിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 3. പ്രായപൂർത്തിയായ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ആവശ്യക്കാർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സൗജന്യം
15.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	2 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ മുദ്രപത്രവും (20 രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സൗജന്യം
16.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.) നൽകുന്നു	തുടർന്ന് പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സൗജന്യം

അമരമ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമ വികസന ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ: വി.ഇ.ഒ.

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ-നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ-പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ/ഗുണഭോക്താക്കൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4
1.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ വ്യവസായ പദ്ധതികൾ (വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, വ്യവസായ പ്രൊജക്ടുകൾ) എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം.	ഗ്രാമസഭാ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം	പദ്ധതി പ്രകാരം
2.	കപാർട്ട്, സംസ്ഥാന യുവജന ക്ഷേമബോർഡ് എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി കളെക്കുറിച്ച് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ആവശ്യമായ അറിവ് നൽകുക.	സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രവർത്തകർ ആവശ്യാനുസരണം വി.ഇ.ഒ.യെ സമീപിച്ചിരിക്കണം	സമീപിക്കുന്ന മുറക്ക്
3.	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം കക്കൂസുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസ്സാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറക്ക് പണം നൽകുക	മാനദണ്ഡങ്ങൾ-അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.	
4.	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ **എ. സ്വർണ്ണജയന്തി ഗ്രാമ റോസ്കാർ യോജന:-** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പ് ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക. സംഘങ്ങളെ ബാങ്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക. 6 മാസത്തിന് ശേഷം ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക. അർഹതയുള്ളവർക്ക് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണന പ്രകാരം റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകി 6 മാസത്തിന് ശേഷം രണ്ടാമത് ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക.	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സംഘങ്ങൾ വി.ഇ.ഒ.യുടെ അറിവോടെ രൂപീകരിച്ചവയായിരിക്കണം. സംഘ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി ചേരുക. കണക്കുകൾ, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക	

1	2	3	4
	ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.ജി.എസ്.വൈ. വിഹിതത്തിന് അനുസിച്ച് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സബ്സിഡി / ലോൺ ലഭ്യമാക്കുക പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങളെ സഹായിക്കുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരം വിലയിരുത്തുകയും വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക. സഹായം ലഭിച്ച് 5 വർഷത്തിനകം മരണപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഇൻ.ഷുറൻസ് സഹായം നൽകുക.	അംഗങ്ങളുടെ വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി അടയ്കകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വി.ഇ.ഒ. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ചെയ്യണം. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് പരമാവധി 10000 രൂപ സബ്സിഡി, പരമാവധി 50%മോ 125000 രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് അത് നൽകും. തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംരംഭത്തിൽ ലാഭക്ഷമതപരിഗണിക്കുക.. പ്രൊജക്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പുവരുത്തി സ്ഥാപനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കണം. ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം വി.ഇ.ഒ.യിൽ നിന്ന് അന്വേഷിച്ചറിയുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.	സംഘം രൂപീകരിച്ച് 6 മാസത്തിന് ശേഷം സംഘം രൂപീകരിച്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം
ബി.	വ്യക്തിഗത സഹായങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ രേഖാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ താല്പര്യമുള്ള വരുടെ പട്ടിക മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക. സഹായിക്കേണ്ടവരെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞടുക്കുക. ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് സഹായിക്കുക വായ്പ ലഭ്യമാക്കു തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പുവരുത്തുക **ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന - വീട്** ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനപ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് വീടുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക. അയോഗ്യരായവരെ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക. അനുവദിച്ച വീടിന്റെ വിസ്തൃതി നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്കുമാത്രം അപേക്ഷ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ദാരിദ്ര്യ രേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. പരമാവധി 10000 രൂപ സബ്സിഡി നൽകുന്നു. വായ്പ കൃത്യമായി അടച്ചിരിക്കണം. മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത്/ഓഫീസ് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ കോഓർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. ചുരുങ്ങിയത് 2 സെന്റ് ഭൂമിയുണ്ടായിരിക്കം. ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാവരുത്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക മുൻകൂർ ലഭിക്കുന്നതിന് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ. യുമായി കരാർ ഒപ്പിടണം.	ഗ്രാമസഭ നടക്കുന്ന കാലഘട്ടങ്ങളിൽ നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാവരുത്. പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം

1	2	3	4
	വീട് നിർമ്മാണത്തെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുത വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക. ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുക. പണി പൂർത്തിയാക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.	വീട് നിർമ്മാണത്തിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വീട് നിർമ്മാണഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	അപേക്ഷ നൽകി പിരശോനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ശേഷം
	ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - വീട് അറ്റകുറ്റപണി പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശിച്ച് ദാരിദ്ര്യ രേഖാ വിഭാഗത്തിന്റെ പട്ടികയിലെ അർഹത അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴയുള്ള ഗ്രാമവാസികളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിനനുസരിച്ച് അന്വേശഷണം നടത്തുന്നു. അർഹത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു. പണി പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ഓവർസിയറുടെ വാല്യുവേഷൻ അനുസരിച്ച് പണം നൽകുക. ധനസഹായം നൽകു.	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് കാഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത്/ഓഫീസിൽ നൽകണം. അപേക്ഷകൾ നൽകുക, (വീടൊന്നിന് പരമാവധി 112500/- ഓവർസിയറുടെ വാല്യുവേഷൻ തുകയോ ഏതാണ് കുറവ് അതായിരിക്കും. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലെപ്മെന്റ് ഓഫീസറുമായി കരാറിൽ ഒപ്പിടണം. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന കൈവശാവകാശ രേഖ ഹാജരാക്കണം. പണി പൂർത്തിയായ ശേഷം ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കകം
	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയിലേക്ക് പണം സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജെന്റുമാരെ സഹായിക്കുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക (ബി.പി.എൽ, ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ പറ്റിയിട്ടില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.	ആവശ്യാനുസരം	സമീപിക്കുന്ന മുറക്ക്

അമരമ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ - കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനം (CDS) ഓഫീസ്, അമരമ്പലം), ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി.

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ-നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ-പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ/ഗുണഭോക്താക്കൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4
1.	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പൊതു നിബന്ധനകളും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം	
2.	ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘങ്ങളിൽ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, സമ്പാദ്യ രജിസ്റ്റർ, സമാഹൃത രജിസ്റ്റർ, വായ്പാ രജിസ്റ്റർ, മിനിട്സ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.	
3.	സംഘങ്ങളുടെ കണക്ക്, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക		
4.	സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുക. സംഘങ്ങളുടെ ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക	കുടുംബശ്രീ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുക, ഗ്രേഡിൽ ഉൾപ്പെടുക	
5.	അർഹരായ അംഗങ്ങൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ബാങ്ക് വായ്പ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ധനസഹായം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക	ബാങ്ക് വായ്പ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുക, എന്നീ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷകൾ റഫർ ചെയ്ത്
6.	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം ലഭിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു.	ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് സി.ഡി.എസ്.നെ സമീപിക്കുക	15 ദിവസത്തിനകം
7.	അഗതി ഹരിത കേരളം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കലും, നിർവ്വഹണവും	1. പഞ്ചായത്തിലെ അഗതികളായവർ 2. ഗ്രാമസഭ/സി.ഡി.എസ്./പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരിക്കണം.	

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സാംസ്കാരിക നിലയം

പ്രവർത്തന സ്ഥലം : അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ട്

പ്രവർത്തനസമയം : രവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകു: 5 മണിവരെ

അംഗത്വം എടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 100 രൂപ അംഗത്വഫീസും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും നൽകണം.യ 18 വയസ്സ് തികയാത്ത അപേക്ഷകന് രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷയിൽമേൽ മാത്രമേ അംഗത്വം നൽകുകയുള്ളു.

പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം	:	1801
വിഭാഗങ്ങൾ	:	റഫറൻസ്, സയൻസ്, ചരിത്രം, പഠനം, വിമർശനം, രാഷ്ട്രീയം, ബാലസാഹിത്യം, കവിത, നോവൽ, കഥ, ജീവ ചരിത്രം, ആത്മകഥ, പുരാണം.

ഒരംഗത്തിന് ഒരു സമയം എടുക്കാവുന്ന
പരമാവധി പുസ്തകത്തിന്റെ എണ്ണം : രണ്ട് എണ്ണം

ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കണം.

14 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ഓരോ ദിവസത്തേക്കും നിശ്ചിത നിരക്കിൽ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി പൂക്കോട്ടുംപാടം 04931 261777

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ആയുർവ്വേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനം കുടുംബക്ഷേ ഉപകേന്ദ്രം	നിബന്ധനകൾ ദിവസം / സമയം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ ചികിത്സാ സേവനം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ	ഫീസില്ല
2	അത്യാവശ്യമായ ഹോമിയോ മരുന്ന്	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	കുടുംബശ്രീ, അങ്കണവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസില്ല
4	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ആവശ്യസമയങ്ങളിൽ പ്രതിരോധക്യാമ്പ് തീർത്ഥാടന മേഖലയിലെ ക്യാമ്പുകൾ ജനറൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, പ്രകൃതിദുരന്ത - ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ, സ്പെഷ്യൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	REACH Rappid Action ഫീസില്ല Epidemic control Homoeopathy മുഖേന		
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ചികിത്സക്കെത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
8	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
9	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പകർപ്പുകളുമായി ഹാജരാവുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
	...ാടി, അനാഥാലയം, ...ം എന്നിവ ...ൽ			

അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഹോമിയോ ആശുപത്രി ചുള്ളിയോട് 04931 262261

	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനം കുടുംബക്ഷേ ഉപകേന്ദ്രം	നിബന്ധനകൾ ദിവസം / സമയം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ ചികിത്സാ സേവനം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ	ഫീസില്ല
2	അത്യാവശ്യമായ ഹോമിയോ മരുന്ന്	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	കുടുംബശ്രീ, അങ്കണവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസില്ല
4	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ആവശ്യസമയങ്ങളിൽ പ്രതിരോധക്യാമ്പ് തീർത്ഥാടന മേഖലയിലെ ക്യാമ്പുകൾ ജനറൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, പ്രകൃതിദുരന്ത - ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ, സ്പെഷ്യൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	REACH Rappid Action ഫീസില്ല Epidemic control Homoeopathy മുഖേന		
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ചികിത്സക്കെത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
8	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
9	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പകർപ്പുകളുമായി ഹാജരാവുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
10	അങ്കണവാടി, അനാഥാലയം, വൃദ്ധസദനം എന്നിവ സന്ദർശിക്കൽ			

ജാഗ്രതാ സമിതി

സംസ്ഥാന വനിത കമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29ലെ കത്തിന്റെയും, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് 1997 മുതൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2004 മെയ് 28ന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എഡ്) നമ്പർ 39/2004 സക്ഷേപ ആയി പ്രസിദ്ധം ചെയ്തു പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ യത്തുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ നിലവിൽ വന്നതാണ്. മുൻസിപ്പിൽ/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	(ചെയർമാൻ)
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	(അംഗം)
വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	(അംഗം)
വനിതാ അഭിഭാഷക അംഗം	(അംഗം)
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/പ്രതിനിധിയായ വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	(അംഗം)

അഭിഭാഷകരെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും വനിതാ കമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ (ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി ചെയർമാൻ / ചെയർ പേഴ്സൺ) നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യും. മറ്റു അംഗങ്ങളെ പ്രസിഡണ്ട് നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യും. ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ കളക്ടർക്ക് പുറമെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ, സിറ്റി പോലീസ് കമ്മീഷണർ/ഡപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വനിതാ അഭിഭാഷക, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക എന്നിവരും അംഗങ്ങളും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യ രക്ഷാ ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീപദവി സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീയുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തുക, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ ആക്രമങ്ങൾ ചെറുക്കുക, ആക്രമികളെ മാതൃകാപരമായി ശിക്ഷിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവും ബോധവത്കരണവും നടത്തുക, വനിതാ സന്നദ്ധ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ് ജാഗ്രതാ സമിതിയുലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ/സ്വയം സഹായസംഘം

പഞ്ചായത്തിലെ ദരിദ്ര-പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളിലെ അദ്ധ്വാന ശേഷിയുള്ളവരെ സംഘടിപ്പിച്ച് 1998 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ബി.പി.എൽ/എ.പി.എൽ വിഭാഗങ്ങളിലെ തൊഴിൽ രഹിതരും വരുമാനമില്ലാത്തവരുമായ ഗ്രാമീണരുടെ പരസ്പര സഹായ-സഹകരണ സംരംഭമായാണ് സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. 2001 മുതൽ വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

- ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
- സ്വയം സഹായ വായ്പാ പദ്ധതി
- സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭക പദ്ധതി
- വായ്പാനുബന്ധിത തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
- ബോധവത്കരണ ക്യാമ്പയിൻ
- ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ

മുതലായവ ഈ പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.

ആഴ്ചവട്ട യോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മേഖലാ യോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ. പഞ്ചായത്തിലെ മേഖലകൾ തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും, കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം, വിപണനം എന്നിവക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ എല്ലാ വാർഡുകളിലും വാർഡുതല സമിതിയും (എ.ഡി.എസ്.) സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസും അമരമ്പലം പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയം അടവാക്കാതിരുന്നാൽ ഉണ്ടാവുന്ന പിഴ പലിശയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

നികുതി ഇനം	പിഴ കൂടാതെ അടക്കേണ്ട അവസാന തിയ്യതി	പിഴ ഈടാക്കൽ തുടങ്ങുന്ന തിയ്യതി
1. കെട്ടിട നികുതി	സെപ്തംബർ 30	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
2. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിൽ ഉടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്തംബർ 30	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
3. 2-ാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി	മാർച്ച് 31	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
4. ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)		ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം
5. പരസ്യ നികുതി		ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം
6. ഇതര നികുതി / മറ്റിനങ്ങൾ		ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും അരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28നകം നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട നികുതികൾക്കുള്ള പിഴ പലിശ പ്രതിമാസം 1% എന്ന നിരക്കിൽ ഈടാക്കുന്നതാണ്.