
മുഴപ്പിലങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശരേഖ

ഒരു ഗുണഭോക്താവ് എന്നത് നമ്മുടെ
സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കുന്ന പ്രധാന
അതിഥിയാണ്.....



അദ്ദേഹം നമ്മളെ ആശ്രയിക്കുന്നില്ല,
നാം അവരെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്.....

-ഗാന്ധിജി-

മുഴപ്പിലങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുടങ്ങാതെ ലഭിക്കുന്നതിനും കുറ്റമറ്റരീതിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സേവനം-കുറവ് സംഭവിച്ചാലുള്ള പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ വിലയിരുത്തി പ്രവർത്തിക്കുകയും, മേൽ സൗകര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ബാധ്യതയുണ്ടെന്നും നമ്മുടെ ഓർമ്മയിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് മുഴപ്പിലങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദാഹരണീകരിക്കുന്നു. മുഴപ്പിലങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്കിന് കീഴിലെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൗരാവകാശ രേഖകളുടെ ഇടയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. എന്തെങ്കിലും സേവനത്തിൽ അപാകതകളോ വീഴ്ചയോ, സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ ഈ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെയോ, സെക്രട്ടറിയെയോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതും, പരിഹാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമാണ്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പരിഹാരം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ മുമ്പിലോ ജില്ലാതല പരാതിപരിഹാര ഓഫീസുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാരം ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
പ്രസിഡന്റ്

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി



ഡോ. ഷൈനാ ജോർജ്
പ്രസിഡന്റ്

സഹപ്രവർത്തകരേ,

സർക്കുലറിലൂടെ ആവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നമ്മുടെ സംഘടനയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. ഇതോടൊപ്പം നമ്മുടെ സംഘടനയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചില കാര്യങ്ങൾ കൂടി അറിയിക്കുവാനാണ് ഈ കത്ത്. നമ്മുടെ സംഘടനയുടെ ഭൂതകാലത്തെക്കുറിച്ചും വർത്തമാനകാല പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഭാവിപരിപാടികളെക്കുറിച്ചും ഒരു ചിത്രം നൽകുവാനാണ് ഞാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ചരിത്രം പരിശോധിച്ചാൽ സംഘടിതമായ മുന്നേറ്റത്തിന് എന്നും നിദാനമായിട്ടുള്ളത് പരസ്പരമുള്ള വിശ്വാസമാണ് എന്നു കാണാൻ കഴിയും. ഈ വിശ്വാസത്തിന്റെ അടിത്തറയിലാണ് നമ്മുടെ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ കെട്ടുറപ്പും ഐക്യവും നിലനിൽക്കുന്നത്. ഇതിനായി നാം ഓരോരുത്തരും നമ്മുടെ സംഘടനയുടെ ഭരണഘടനയെ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുകയും അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഭരണഘടനയുടെ അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ നമ്മുടെ സംഘടനയുടെ നിലനിൽപ്പിനും വളർച്ചയ്ക്കും സഹായകമാകുകയുള്ളൂ.

മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി നമ്മുടെ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം, നമ്മുടെ ഉപയോഗങ്ങൾ, നമ്മുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ഇവയെല്ലാം തന്നെ പ്രത്യേകതകൾ നിറഞ്ഞതാണ്. ഇവയെല്ലാം തന്നെ ഒരു പരിധിവരെ നമ്മുടെ സംഘടനയുടെ ഭരണഘടനയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയെ കൂടുതൽ അടുത്തറിയുവാനും മനസ്സിലാക്കുവാനും ഈ ഭരണഘടന നിങ്ങൾ വായിച്ചിരിക്കണം.

ഈ വെബ്സൈറ്റിന്റെ നിലനിൽപ്പും വളർച്ചയും പ്രയോജനപ്രദമാക്കുന്നതും എന്നു ഞാൻ ആശംസിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,
ഡോ. ഷൈനാ ജോർജ്
പ്രസിഡന്റ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മേമ്പാടി

പേര്, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം		വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ, വിലാസം
ശ്രീമതി ബിന്ദു പ്രസാദ് പ്രസിഡന്റ്		കൊളത്താട്	ആനന്ദനിലയം കുളക്കുഴി പി.ഒ. ഫോൺ: 9895688954
ശ്രീമതി. ആനി തോമസ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്		കിഴവേലിപ്പടി	അന്നമ്മവർഗീസ് മേമ്പാടം ഫോൺ: 9944398541
അഡ്വ. പ്രകാശ് ചന്ദ്രൻ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ		പാണ്ടിപ്പള്ളി	പാണ്ടൻ കൊട്ടാരക്കര ഫോൺ: 9447279881
ശ്രീ. രവീന്ദ്രനാഥൻ നായർ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		മുക്കൊണി	പുതുക്കുടിക്കൽ വീട് പെരുമ്പുഴ പി.ഒ. ഫോൺ: 9544581058
ശ്രീ. പി. എൽ. ജോസഫ് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ		കുന്നാലാട്	പീറ്റക്കാട്ട്, മൈലമ്പാടി കുന്നലാട് പി.ഒ. ഫോൺ: 9847294941
ശ്രീമതി. ലൗലാ ജോർജ്ജ് മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്		ആനിക്കാട്	കുളവേലി മണ്ണുണ്ടി വെസ്റ്റ് പി.ഒ. ഫോൺ: 9400716810

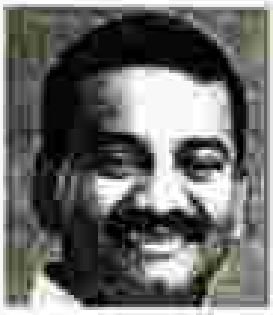
ഗ്രാമീണ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ശ്രീമതി ലതിക പ്രഭാകർ ഗ്രാമീണ പഞ്ചായത്ത് അംഗം		കുടിവെള്ളം	കൊച്ചുപറമ്പിൽ വീട് പി.ഒ. വൈക്കം ഫോൺ: 9895488418
ശ്രീ. സുധി കുമാർ ഗ്രാമീണ പഞ്ചായത്ത് അംഗം		പൂന്തോട്ടം	മണ്ണാംതറയിൽ പുന്നവേലി പി.ഒ, ഫോൺ: 9526000418
ശ്രീ. ജോസ്സി വടുതല		കൊടുവഴി	തുണ്ടിയിൽ വീട് കണ്ടത്തിപ്പടി ഫോൺ: 9846240519
ശ്രീമതി റിജി ബിജു കൊച്ചുമുണ്ടിൽ ഗ്രാമീണ പഞ്ചായത്ത് അംഗം		കാർഡുകൾ	കൊച്ചുമുണ്ടിൽ കാർഡുകൾ പി.ഒ. ഫോൺ: 9446861478
ശ്രീമതി. സിന്ധു സുരേഷ് ഗ്രാമീണ പഞ്ചായത്ത് അംഗം		മണ്ണുത്പന്നങ്ങൾ	മണിമേടം മണ്ണുത്പന്നങ്ങൾ തപാൽ പി.ഒ. ഫോൺ: 9961210461
ശ്രീ. ജോസഫ് മാത്യു ഗ്രാമീണ പഞ്ചായത്ത് അംഗം		കൊടുവഴി	മണ്ണിൽ പുത്തൻപുരയിൽ കാർഡുകൾ പി.ഒ, ഫോൺ: 9447118159
ശ്രീ. ബാബു കുഴക്കാടൻ ഗ്രാമീണ പഞ്ചായത്ത് അംഗം		കുടവുകൾ	കുഴക്കാടൻ തൊഴുത്ത് മേൽ കുന്നത്തൂർ പി.ഒ. ഫോൺ: 9846832371

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

പേര്, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോട്ടോയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള
ശ്രീമതി വിശ്വംഭരൻ എസ്. പ്രസിഡന്റ്, മണ്ണുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കൺവെൻഷൻ സെന്ററിൽ നടന്നുവരുന്ന മണ്ണുത്തി വെസ്റ്റ് പി.ഒ.
ശ്രീമതി സുലത വാരിയത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ആനിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കുന്നംതണ്ടി ആനിക്കാട് പി.ഒ.
ശ്രീ. ബിനു ജോസഫ് പ്രസിഡന്റ്, കൊട്ടാരക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	തുണ്ടത്ത് കൊച്ചുപുത്തൻ കൊട്ടാരക്കര, പാലിയത്ത് ഫോൺ: 9847038381
ശ്രീമതി. ഉഷ സുകുമാരൻ പ്രസിഡന്റ്, കൊടുമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കൊല്ലൻ പടിക്കൽ ചാത്തന്നൂർ പി.ഒ.
ശ്രീമതി. ഗീത ശ്രീകുമാർ പ്രസിഡന്റ്, കല്ലുപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	തറമേൽ കടുവാക്കുഴി കല്ലുപ്പാറ പി.ഒ.
ശ്രീ. എം.വി. ശിവൻ കുട്ടി പ്രസിഡന്റ്, കരിവെട്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മേലേപ്പുരയിൽ കൊച്ചുപുര ഫോൺ: 9846814988
ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി സതീഷ് തമ്പാൻ പ്രസിഡന്റ്, കുന്നത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കുന്നത്തുകുളങ്ങര മാങ്കാവ് ഫോൺ: 9747173363

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

പേര്, രാഷ്ട്രീയ സ്ഥാനം	ഫോട്ടോ		വിലാസം
ശ്രീ. സി. കെ. രാഘവൻമാസ്റ്റർ		മണ്ഡലം	സതി നിലയം കുണ്ടായിത്തോട് കുണ്ടായിത്തോട് പോസ്റ്റ് ഫോൺ: 0495 2303888
ശ്രീമതി. ഷേർലി പി. രാജൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് പഞ്ചായത്തിടി		താമരശ്ശേരി	പുന്നശ്ശേരിയിൽ വാഴപ്പുഴ, മറാഡ് വാഴപ്പുഴ്, കോഴ ഫോൺ: 2660222
പരിസ്ഥിതി അംഗം	നിയമസഭാ അംഗം		നിയമസഭാ അംഗം
			
ശ്രീ. ജോസ്റ്റ് കുന്നേൽ പരിസ്ഥിതി പരിസ്ഥിതി അംഗം	ബഹു. പ്രമോദ് നാരായണൻ നാദാപുരം എം.എൽ.എ		ബഹു. കാപ്പാട് കെ. മമ്മദ് തിരുവമ്പാടി എം.എൽ.എ

മല്ലപ്പള്ളി ബ്ലോക് പഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ആകെ വിസ്തൃതി	-	[illegible]
ആകെ ജനസംഖ്യ	-	[illegible]
സ്ത്രീകൾ	-	[illegible]
പുരുഷന്മാർ	-	[illegible]
പട്ടികജാതി	-	[illegible]
പട്ടികവർഗ്ഗം	-	[illegible]

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	-	റാന്നി ബ്ലോക്
തെക്ക്	-	കോന്നി ബ്ലോക്
പടിഞ്ഞാറ്	-	കോഴഞ്ചേരി ബ്ലോക്
വടക്ക്	-	വെണ്ണിക്കുളം ബ്ലോക്

ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ആനിക്കാട്
കവിയൂർ
കല്ലൂപ്പാറ
കൊറ്റനാട്
കോട്ടാങ്ങൽ
കുന്നന്താനം
മല്ലപ്പള്ളി

അനുബന്ധ മാതൃകകൾ

തിരുവല്ല

നമ്പർ

ഗാർഹിക ഉപയോഗം - പൊതുവിതരണം

മീറ്റർ പ്രവർത്തന സ്ഥിതി - തുടർച്ച, മുടക്കം

ഗാർഹിക ഉപയോഗം - 88

മുൻപത്തെ റീഡിംഗ് തുക - മുടക്കം

തുടർച്ച, തിരുവല്ല

മീറ്റർ - പൊതുവിതരണം

ബിൽ തുക മുഴുവനായും / ഭാഗികമായും - താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളിലേതെങ്കിലും ഒന്നുകൊണ്ട് ഉപഭോക്താവിന് ബില്ലിലുള്ള തുക മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ അടയ്ക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് ഉപഭോക്താവിന് ജോലി നഷ്ടപ്പെടുക, ഉപഭോക്താവിന് അസുഖം ബാധിക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് അപകടം സംഭവിക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് മരണം സംഭവിക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ മരണം സംഭവിക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ അസുഖം ബാധിക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ അപകടം സംഭവിക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ വിവാഹം നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ പ്രസവം നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾ നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ വിവാഹമോചനം നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ കുടുംബകലഹം നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ കുടുംബവഴക്ക് നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ കുടുംബപ്രശ്നം നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ കുടുംബവിഷയം നടക്കുക, ഉപഭോക്താവിന് കുടുംബത്തിൽ കുടുംബകാര്യം

	01. കുറുപ്പ്	
	02.	
	03.	
	04.	
	05.	
	06.	
	07.	
	08.	
	09.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	
	21.	
	22.	
	23.	
	24.	
	25.	
	26.	
	27.	
	28.	
	29.	
	30.	
	31.	
	32.	
	33.	
	34.	
	35.	
	36.	

	85. ചെറുവാടി	
ചെറുപ്പക്കാർ	86. പുതിയറ 87. പുതിയറ സൗത്ത് 88. വെള്ളിപറമ്പ്	
മൊറുവാടി	89. മൊറുവാടി 90. പുൽപ്പറമ്പ് 91. കരിയാത്തൻകാവ് 92. കണ്ണാടിപ്പൊയിൽ 93. കല്ലുരുട്ടി	ഫാറൂഖ് കോളേജ് പരിധിയിൽ വരുന്നു
	94. മാമ്പുഴക്കര	
ചെറുവാടി	95. വട്ടപ്പറമ്പ് 96. മാമ്പുഴക്കര 97. തിരുവലപ്പാട് 98. മേച്ചേരിപ്പാടം 99. മണ്ണുള്ളതിൽ 100. കാരാടൻകുഴി 101. പാലക്കുളങ്ങര 102. കുന്നുമ്മൽ 103. അരയിടത്തുപാലം	ഫാറൂഖ് കോളേജ് പരിധിയിൽ വരുന്നു
	104. കരിമ്പനപ്പാലം	
ചെറുവാടി	105. ചുള്ളിക്കാപറമ്പ് 106. ഇടിയങ്ങര 107. ചെറുവാടി	ഫാറൂഖ് കോളേജ് പരിധിയിൽ വരുന്നു
	108. കടവുമ്പായി	
മണ്ണുള്ളതിൽ	109. കടവുമ്പായി സൗത്ത് 110. കടവുമ്പായി നോർത്ത് 111. കടവുമ്പായി ഈസ്റ്റ്	
	112. കുണ്ടുങ്ങൽ	
മണ്ണുള്ളതിൽ	113. മണ്ണുള്ളതിൽ താഴം 114. മുട്ടാഞ്ചേരി 115. മുതലാട് 116. കരിയാത്തൻകാവ് ഈസ്റ്റ് 117. പുന്നശ്ശേരി 118. പണിയാടം 119. മണ്ണുള്ളതിൽ തെക്കു	ഫാറൂഖ് നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്നു

	10. മുട്ടക്കോഴി	
കണ്ടെത്തുക	51. ലക്ഷ്മി 52. കാലിത്തൊഴുത്ത് 53. മുറ്റമടി 54. തുണിയലക്കുക 55. തുടുത്തപ്പോൾ 56. കഥയോ 57. പുസ്തകശ്ശേരി	ശരിയോ തെറ്റോയെന്ന് കണ്ടെത്തുക
	10. കണ്ടെത്തുക	
കണ്ടെത്തുക	57. അനാരോഗ്യം 58. മാതൃകയാക്കേണ്ട ഗായിക 59. ഉപയോഗം 60. കണ്ണട 61. ഗായകർ 62. കടലാസുപൂക്കൾ 63. ശരിയായവ	ശരിയോ തെറ്റോയെന്ന് പറയുക
	11. കണ്ടെഴുതുക	
കണ്ടെഴുതുക	64. മാതാപിതാക്കൾ 65. ഗുണങ്ങൾ 66. കുടുംബം 67. കടലാസുപൂക്കൾ 68. ശരിയായവ 69. ഗായകർ 70. ഉപയോഗം	ശരിയായ ഭാഗം കണ്ടെഴുതുക
	12. കൊടുക്കുക	
കൊടുക്കുക	71. പെൺകുട്ടി 72. മുഖത്തടിച്ചു 73. പുസ്തകം 74. നാണിച്ചു 75. കൊടുക്കുക 76. മാലയിട്ടു കൊണ്ടു 77. ഇലയിലാക്കി	ശരി തെറ്റാക്കുക തെറ്റ്
	13. കുറുകുക	
കുറുകുക	78. കുറുക്കാം 79. മുറുകുക 80. പാലുണ്ണി 81. കൊടുക്കുക 82. ആരോഗ്യമുള്ളവരാകാം 83. [illegible] 84. മാറ്റിപ്പറയുക 85. മാറ്റാം	ശരി കുറി തെറ്റിക്കുക

മട്ടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് & ബ്ലോക്ക് വാഹനപ്പട്ടാളത്തിന്റെ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1.	[illegible]	ബ്ലോക്ക് & മുനിസിപ്പൽ വാഹനപ്പട്ടാളത്തിന്റെ ഓഫീസർ	ഓഫീസ് മേധാവി
2.	[illegible]	ബ്ലോക്ക് മുനിസിപ്പൽ വാഹനപ്പട്ടാളത്തിന്റെ ഓഫീസർ (ഇൻചാർജ്)	പൊതുഭരണവും മറ്റും [illegible] ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും നടത്തുക
3.	[illegible]	സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് & ഡ്രൈവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഓഫീസർ	ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഓഫീസ് [illegible] ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനം നൽകുക. [illegible]
4.	[illegible]	സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്	ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കുകൾ [illegible]
5.	[illegible]	ക്ലർക്ക്-കം-ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഓഫീസർ (ഡ്രൈവർ & കണ്ടക്ടർമാർ)	ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക, [illegible] പരിശീലനം നേടിയ [illegible] ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് [illegible]
6.	[illegible]	ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്-കം-ടൈപ്പിസ്റ്റ് (ഡ്രൈവർ/കണ്ടക്ടർ)	Mahila Pradhan Kshetriya Rachai Yojana (MPKRY) [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
7.	[illegible]	ക്ലർക്ക്-കം-ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഓഫീസർ (ഓഫീസേഴ്സ്)	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
8.	[illegible]	ക്ലർക്ക്-കം-ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഓഫീസർ (ഡ്രൈവർ)	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
9.	[illegible]	സിവിൽ ഡ്രൈവർ	[illegible] (ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, PMAY, MLH SDF, MGNREGS [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

൭	വിനോദ് പി.കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മി. വേണുവിന്റെ ഫയലും DEVELOPMENT എപ്പിഡമിക് എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കുമാരെ കാണിക്കുക
൮	മാത്യു ഫ്രാൻസിസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ. വേണുവിന്റെ ഫയലും (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മാറ്റർ ഒഴികെ) കൂടാതെ മിനിട്ട് ഷീറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഫയൽ ക്ലർക്കുമാരെ (ഫയൽ ചെയ്തതിനുശേഷം) തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുക
൯	ജോസഫ് സി.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഫയൽ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ & സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നോക്കി ഫയൽ കൈപ്പറ്റുക
൧൦	ജോസഫ് പി.വി.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് മെമ്മോ പരിശോധിക്കുക - സംഗ്രഹം
൧൧	എസ്-എസ്. തോമ്പ്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് മെമ്മോ പരിശോധിക്കുക - സംഗ്രഹം
൧൨	അലോഷ്യസ് എ.എം.	ഡെപ്യൂട്ടി	കൈമാറി
൧൩	ഇന്ദു തോമസ്	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	ഓഫീസ് മുറിക്കുക
൧൪	മാത്യു ചാക്കോ	നിയമന ഉത്തരവുകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് - ൧ കൊടുക്കുക	ഉത്തരവുകൾ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഫയൽ ചീഫ് ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കുക ഉത്തരവുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം തിരികെ വാങ്ങുക
൧൫	കുര്യൻസാർ പി	നിയമന ഉത്തരവുകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് - ൧ കണ്ടോ	ഉത്തരവുകൾ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഫയൽ ചീഫ് ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കുക ഉത്തരവുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം തിരികെ വാങ്ങുക
൧൬	ഗ്രേസ് കുര്യൻസാർ	നിയമന ഉത്തരവുകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് - ൧ കാണാതെ	ഉത്തരവുകൾ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഫയൽ ചീഫ് ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കുക ഉത്തരവുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം തിരികെ വാങ്ങുക
൧൭	ഫിലിപ്പ് കെ. മാത്യു	നിയമന ഉത്തരവുകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് - ൧ കണ്ടോ	ഉത്തരവുകൾ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഫയൽ ചീഫ് ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കുക ഉത്തരവുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം തിരികെ വാങ്ങുക
൧൮	ഫാത്തിമ എം.കെ.	നിയമന ഉത്തരവുകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് - II കൊടുക്കുക	ഉത്തരവുകൾ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഫയൽ ചീഫ് ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കുക ഉത്തരവുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം തിരികെ വാങ്ങുക
൧൯	ഒ. ജോർജ് ആന്റണി	നിയമന ഉത്തരവുകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് - II കണ്ടോ	ഉത്തരവുകൾ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഫയൽ ചീഫ് ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കുക ഉത്തരവുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം തിരികെ വാങ്ങുക

22	ജിതേഷ് ബാബു പി.	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - II കണ്ണൂർ	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
23	അഭയ് എം. ഗോപി	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - II കണ്ണൂർ	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
24	അഭിലാഷ് കരോട്ട്	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - II കോട്ടയം	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
25	സുനിൽ കുമാർ	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - II കോട്ടയം	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
26	ഷൈജു ആർ	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - II കണ്ണൂർ	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
27	ഷിബു ജോർജ്	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - II കണ്ണൂർ	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
28	സാജിർ മാമ്പ	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - I തൃശ്ശൂർ	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
29	സാജിർ മാമ്പ്ര	വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - II കോട്ടയം	പ്രാരംഭിക പരിശീലനം നൽകി. ഫ്രീഷേ, ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈൻമാൻ തസ്തികയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.
30	സഹദേവ് നിരവി	എം. ജി എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എ. അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	എം. ജി എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എ. മറ്റൂർ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ
31	ജിതിൻ രാജ് സഹദേവൻ	എം. ജി എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എ. സഹായിയും എൻജിനീയർ	കെഫോൺ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രവർത്തകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത, പ്രവർത്തകരുടെ ഭീതിയിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാലതാമസം തിരുത്തൽ ഉപായങ്ങൾ
32	അഭിലാഷ് കുമാർ	ആർ.എസ്.ഇ.ടി.സി. മുഖേന ലൈൻമാൻമാർ	സുരക്ഷിത വിനിമയത്തിനായി ബോധവൽക്കരണം
33	അഖിൽ കൃഷ്ണൻ നായർ	ഓപ്പറേഷൻ മാനേജർ	കെഫോൺ പദ്ധതിയിൽ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	മേഖലാ കമ്മീഷണർ	മേഖലാ ലേബർ ഓഫീസുടെ പേര്	ഫോൺ
1	തൃശൂർ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്	സെക്രട്ടറി & തൃശൂർ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്	ഫോർമാൻ	9447[illegible]
2	അഡീഷണൽ എക്സൈസ് ഡ്യൂട്ടി എക്സിബിഷൻ ഗ്രൗണ്ട്	അഡീഷണൽ എക്സൈസ് ഡ്യൂട്ടി എക്സിബിഷൻ	മിനി എസ്.	9[illegible]
3	മിനിസ്റ്റീരിയൽ പ്രൈവറ്റ് ഫണ്ട് / സെക്രട്ടറി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തൃശൂർ	മിനിസ്റ്റീരിയൽ പ്രൈവറ്റ് ഫണ്ട്	രമ്യാ	9[illegible]
4	തൃശൂർ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഫോറസ്റ്റ്	തൃശൂർ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	ലസ്സി എ.	9447[illegible]
5	തൃശ്ശിലേരി വിമോചന ഫോറസ്റ്റ്	തൃശ്ശിലേരി വിമോചന ഫോറസ്റ്റ്	മഞ്ജു കെ. തൃശ്ശി	9446[illegible]
6	കണ്ടെ വിമോചന ഫോറസ്റ്റ്	കണ്ടെ വിമോചന ഫോറസ്റ്റ്	അമ്പിളി കെ.	9[illegible]
7	തൃശൂരാമ വിമോചന ഫോറസ്റ്റ്	തൃശൂരാമ വിമോചന ഫോറസ്റ്റ്	അമിതാഭ് ഗോപിനാഥ്	9400[illegible]
8	ഫോറിൻ ഫോറസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, തൃശൂർ	ഫോറിൻ തൃശൂർ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	ഗോപ. സിനിൽ പി. നമ്പൂ	9[illegible]
9	ഫോറിൻ ഫോറസ്റ്റ്, സി ഫ്ലൈറ്റ് കമ്മീഷണർ	ഫോറിൻ ഫോറസ്റ്റ് കമ്മീഷണർ	രാമ. ഗോ ആർ	9446[illegible]
10	അഡീഷണൽ എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ എൻജിനീയർ	ആനി രാജൻ	9[illegible]

ഓഫീസിന്റെ പേര് കൂടി അടിയ്ക്കുക വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഏതരം
1	ഡാറ്റ എൻ	കൂടി അടിയ്ക്കുക വകുപ്പ്	ഓഫീസ് ജോലികൾ

ഓഫീസിന്റെ പേര് താലൂക്ക് ആശുപത്രി, മണ്ണുത്തി

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഏതരം
1	ഡാറ്റാ സെന്റർ പി. ജോസ്	മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ജോലികൾ

ഓഫീസിന്റെ പേര് ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഏതരം
1	ജയൻ	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ഓഫീസ് ജോലികൾ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഫീൽഡ് പരിചയം
2	സതീഷ് കുമാർ	ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം
3	മണിയൻ കുമാർ എൻ	ഡ്രൈവർ	വിവിധ തരം വാഹനങ്ങൾ, പ്രവർത്തന രീതിയിലുള്ള ഏതിനെയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിചയം
4	ലത എൻ	സൂപ്പർ വൈസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി & ഫണ്ടുകൾ & ഫിനാൻസ്	ഫണ്ടുകൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വരവ് ചിലവുകൾ പരിശോധിക്കുക
5	രാധ ജി എൻ	സൂപ്പർ വൈസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി & ഫിനാൻസ് & ഫണ്ടുകൾ	ഫണ്ടുകൾ, കുടുംബശ്രീ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വരവ് ചിലവുകൾ പരിശോധിക്കുക
6	ഷൈനു പി.വി	സൂപ്പർ വൈസർ, ആനിമേറ്റർ	ആനിമേറ്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളും അംഗൻവാടികളുടെ വരവ് ചിലവുകളുടെ നിരീക്ഷണവും
7	പ്രസീദ എൻ.പള്ളത്	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
8	സുരേഷ് എൻ	ക്ലാർക്ക്	ക്ലാർക്ക്
9	അനന്ത നാരായണൻ	ഫീൽഡ് വർക്കർ സൂപ്പർ	ഓഫീസ് കൃത്യനിർവ്വഹണം

ഓഫീസിന്റെ ഡെപ്പ് ഫിനാൻസ് നിലവിലെ ഓഫീസ്, തല്ലുപ്പള്ളി

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	മനീഷ് കെ.എസ്	ഫുൾടൈം നിലവിലെ ഓഫീസ് ഓഫീസർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഫുൾടൈം നിലവിലെ ഓഫീസ്, മറ്റുള്ളവർ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഓഫീസിലെ സമ്പൂർണ്ണമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക, ഓഫീസ് ഭരണം നിയന്ത്രിക്കുക, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മുഴുവൻ ഓഫീസിന്റെ ചുമതല
2	സനീഷ് വി.ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഓഫീസിലെ രേഖകൾ, ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക, ഫയൽ പരിശോധിക്കുക, ഫയൽ നീക്കം ചെയ്യുക, ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഫയൽ സൂക്ഷിക്ക

ഓഫീസിലെത്തേണ്ട രേഖ കൈമാറേണ്ട ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫുൾനെയിം
1	ബിജു	ക്ലർക്ക് ഗ്രേഡ് II	ഓഫീസ് മാന്വലിൽ കൈമാറേണ്ട രേഖകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് വിശദീകരിക്കുന്നു
2	സിജു എസ്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് - III	കൈമാറേണ്ട രേഖകളുടെ നിയമപരമായ പ്രാധാന്യം
3	അബ്ദുൽ കരീം എൻ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് - III	കൈമാറേണ്ട രേഖകളുടെ നിയമപരമായ പ്രാധാന്യം

ഓഫീസിലെത്തേണ്ട രേഖ എത്തിച്ചുനൽകിയിരിക്കേണ്ട ഏജൻസികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫുൾനെയിം
1	ജിജി എൻ	അഡീഷണൽ ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസ്	ഓഫീസ് മാന്വലിൽ, കാര്യ നടപടി ക്രമങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നിയമപരമായ പ്രാധാന്യം, ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഓഫീസ് മാന്വൽ പരിശീലന ക്ലാസിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു. ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എം എൽ എ, എം പി തുടങ്ങിയവരുടെ ശുപാർശ കത്തുകൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
2	ആനന്ദൻ എം എൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്	ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി, ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രാധാന്യം, എം എൽ എ, എം പി, എം പി എന്നിവരുടെ ശുപാർശ കത്തുകൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
3	രമ്യ എൻ	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	ഓഫീസ് വൃത്തിയാക്കൽ
4	മണി	കാഷ്വൽ ലേബറർ	ഓഫീസ് വൃത്തിയാക്കൽ
5	ആൻഡ്രൂ ജോസ് സേവ്യർ	ക്ലർക്ക്	ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി, ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രാധാന്യം, ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഫുൾനെയിം ഏജൻസിസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
6	വിനോദ്കുമാർ പി	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	ഓഫീസിലെത്തേണ്ട രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
7	ലിസ്സി മത്തായി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച

ഓഫീസിലെത്തേണ്ട രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശം ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫുൾനെയിം
1	അമിതാബ് ബാലൻ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് - II	നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച

۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ความรับผิดชอบ	ประสบการณ์	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						

ക്രമ നമ്പർ	സൂചകം- മാനദണ്ഡം	അംഗീകരിക്കാവുന്നവ	അഭികാമ്യ മാനദണ്ഡം	പ്രതിഫലം	സമയപരിധി	മാനദണ്ഡം പ്രയോഗിക്കുന്നവർ	അഭിപ്രായം
ii	സമയ ലാഭത്തിന് പ്രധാന്യം	താമസം, വരുമാനം, സമയം ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതികൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭാഗം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്	വ്യക്തികൾക്ക് 1 മണിക്കൂർ മുതൽ 8 മണിക്കൂർ വരെയുള്ള വരുമാനത്തിൽ 1/3 സമയത്തിനുള്ളിൽ യാത്രയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടത്തിയിരിക്കണം, പ്രായ പരിധി 18-60	5മു	സർക്കാരിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങളുടെയും മുൻഗണ		
iii	വിവിധ ഓപ്ഷനുകളിൽ	താമസ, വരുമാന, മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം വിവിധ വരുമാനത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി ചേർത്ത് പുതിയ ഓപ്ഷനുകൾ വിശകലനം ചെയ്തിരിക്കണം					
iv	മിശ്ര വിനോദങ്ങൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ	താമസ വരുമാന വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ ഒരു വ്യക്തി ഒരു ദിവസം ചെലവഴിക്കുന്ന രീതികൾ, യാത്രാ സമയം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കൂടി ചേർത്ത് പുതിയ ഓപ്ഷനുകൾ വിശകലനം ചെയ്തിരിക്കണം	മിശ്ര വിനോദങ്ങൾക്ക് ഒരു വ്യക്തി കഴിഞ്ഞാൽ മുന്ന് വിഭാഗത്തിലും അവലംബിക്കണം	5മു	സർക്കാരിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങളുടെയും മുൻഗണ		
v	ഭൂമിയിൽ പുലർത്തുന്ന രീതി	താമസക്കാരന്റെ പ്രത്യേകിച്ചുള്ള താമസ വരുമാന വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം അവർ ഭൂമിയിൽ എന്തുള്ള രീതിയിൽ പെരുമാറുന്നു (മാനുഷിക/ജീവനുള്ള) എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി ചേർത്ത് പുതിയ ഓപ്ഷനുകൾ വിശകലനം ചെയ്തിരിക്കണം	ഉദാഹരണത്തിന് ഭൂമിയിൽ ഉപദ്രവിക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു, പ്രായപരിധി 18 വയസ്സ്	5മു	സർക്കാരിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങളുടെയും മുൻഗണ		

ക്രമ നമ്പർ	മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	സംവരണ വിഭാഗം	അധിക ഭാരം	ചിഹ്നം	സ്ഥാനാർത്ഥി	മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക	നിരീക്ഷണം
1	ഗ്രീൻ-സിറ്റി വിദ്യാഭ്യാസം	ജനറൽ/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം.	1 വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	മാറ്റം	മാറ്റം	അങ്കണവാടി മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്നു	
2	ഗ്രീൻവാലി കോൺവെന്റ്	ജനറൽ/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം.	3 മാസം മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്നു	മാറ്റം	മാറ്റം	അങ്കണവാടി മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്നു	
3	ഗിരിനഗർ പബ്ലിക് സ്കൂൾ	പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	4, 5 ക്ലാസ്സുകൾ വിദ്യാഭ്യാസമുള്ള ഗിരിനഗർ	മാറ്റം	പട്ടിക ജാതി സ്ത്രീ മുഖേന	സ്കൂൾ പരിസരത്തുള്ള വീടുകളിൽ അധ്യാപകരുടെ സഹായത്തോടെ നടത്തപ്പെടുന്നു	
4	സെന്റ് മേരീസ് കോൺവെന്റ് സ്കൂൾ	ജനറൽ/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	ഗിരിവനം സെന്റിലുള്ള ഗിരിവനത്തിൽ	മാറ്റം	പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം സ്ത്രീ മുഖേന	കർഷകർക്കുള്ള അവധിക്കാല ക്ലാസ്സുകൾ സ്കൂൾ വാഹനം ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്നു. മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നു.	
5	കൊച്ചു ഗ്രാമപ്പാടം പബ്ലിക്	ജനറൽ/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	ഗിരിവനത്തിലെ പുനർവിചാരണയിൽ	മാറ്റം	പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം സ്ത്രീ മുഖേന	കർഷകർക്കുള്ള അവധിക്കാല ക്ലാസ്സുകൾ സ്കൂൾ വാഹനം ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്നു. മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നു.	
6	സർവോദയ പബ്ലിക്	ജനറൽ/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	ഗിരിവനത്തിൽ നിന്നും വരുന്നവർക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്നു	മാറ്റം	മാറ്റം	കർഷകർക്കുള്ള അവധിക്കാല ക്ലാസ്സുകൾ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നു.	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
๑	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
๒	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
๓	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
๔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പുതുതായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ അധികാരങ്ങൾ

പൊതുജനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം എന്നതു

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും എന്നിവയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സമിതിയുടെ, ഗവണ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളുടെ, ജീവനക്കാരുടെയും പദ്ധതികളുടെ പരിപാടികളുടെ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന-ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ പുരോഗതിയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അനുസരിച്ചുള്ള മുൻഗണനയിലും അവയുടെ മുൻഗണനയുള്ള നടപ്പിലാക്കുന്നു ഇതിൽ പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള പ്രാദേശഭരണത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തവും പൊതുജന വിവരശേഖരവും നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അത് വിവരാവകാശ നിയമത്തിനനുസൃതമായ രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നടപടികൾ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗം, ഭരണസമിതി യോഗം, വാർഡ് സഭ തുടങ്ങിയവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗം, ഭരണസമിതി യോഗം, വാർഡ് സഭ തുടങ്ങിയവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

I. ഈ അധികാരത്തിന്റെ താഴെ പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ച് ചേർത്തിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ പൊതു ചുമതലകൾ

- സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സാമൂഹിക മേഖലയിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സാമൂഹിക സഹായം നൽകുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ആവശ്യമായ വാഹന രീതിയിൽ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതികൾക്ക് താഴെത്തലത്തിലും മുകൾ തട്ടിലേക്കുമുള്ള സഹായവും ലഭ്യമാക്കുക.

മേഖല പുരോഗതികൾ

- കൃഷി
- ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് കർഷകർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക.
- ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് കാർഷിക ഇൻപുട്ട് (നിരക്കുകളിൽ) തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- കാർഷിക വിപണന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- തൊഴിൽ പദ്ധതിയിലൂടെ അഗ്രോബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക
- കാർഷിക വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കുക
- കർഷകർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുക

2. മൂലധനക്ഷമതയും കാര്യശേഷിവർദ്ധനവും

- മെറ്റീരിയൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ, കൂട്ടായ നിക്ഷേപരീതി മെച്ചപ്പെടൽ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
- മൂലധനക്ഷമതയിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവന മെച്ചപ്പെടൽ സാധ്യമാക്കുക
- കണ്ടുകാലി – കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക

3. പൊതുകിട സ്ഥലസംരക്ഷണം

- ഗ്രാമീണമേഖലയിലുള്ള പൊതുകിട സ്ഥലസംരക്ഷണ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം, പരിപാലനം എന്നിവ സാധ്യമാക്കുക

4. കന്നുകാലി സംരക്ഷണം

- കന്നുകാലി കേന്ദ്രങ്ങളുടെ (Landing Centres) വികസനം

5. പൊതുകിട വൃക്ഷവത്കരണം

- പൊതുകിട വൃക്ഷവത്കരണ യൂണിറ്റിന്റെ 1/3 നിരക്കിലെ പരിധിയോടെ കൂടിയുള്ള വൃക്ഷത്തൈകൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുക
- വൃക്ഷത്തൈ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുക

6. ഇന്ധന നിർമ്മാണം

- പരമ്പരാഗത ഇന്ധന നിർമ്മാണം ഉത്പാദിപ്പിക്കുക
- ഇന്ധന നിർമ്മാണ സംവിധാന ദൗത്യങ്ങളുടെ ഉത്പാദനക്ഷമത

7. വിനോദസഞ്ചാര ഉദ്യാനങ്ങൾ

- പ്രാദേശികമായ ഉദ്യാന ഘടനകൾ വികസിപ്പിക്കുക

8. വിനോദോപാധികൾ

- ഗ്രാമീണ വൃക്ഷവത്കരണ പരിപാടിയുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുക

9. പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ

- മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുറഞ്ഞ രൊക്കുന്ന രാസവളങ്ങളുടെയും മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വിതരണം രാസവളങ്ങളുടെയും, മറ്റൊരു പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രാസവളങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണവും വിപണനവും

10. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൂചികരണം

- മറ്റൊരു പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ പ്രകൃതിദത്ത സമ്പത്തുകളിലുള്ള സമൂഹത്തിന്റെയും (കമ്മ്യൂണിറ്റി ഫോറസ്റ്റ് ഗവർണ്മെന്റ്), താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെയും സഹായത്തോടെ

11. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

- കൃഷിവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ

12. തൊഴിലുറപ്പ് നിർമ്മാണങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെ, തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ (Employment Assurance Schemes) ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം നടപ്പിലാക്കുക

- രാഷ്ട്രീയമായി താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ, മറ്റാരെ ബാധിക്കുന്നു എന്നും വിശദമാക്കുക

iii. ദുർബലമായ ഗ്രൂപ്പുകൾ വിശദമാക്കുന്നു

- ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ
- ദുർബലമായ ഗ്രൂപ്പുകൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ വിശദമാക്കുക

iv. സാമൂഹ്യ സഹായം

- മുതിർന്നവരുടെ അടിയന്തര ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നു
- അടിയന്തര ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള വിഭവങ്ങൾ

I. സാമൂഹിക വിഭവങ്ങളിലും സമൂഹ ഭരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാദേശിക നിയമവ്യവസ്ഥകളും സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങളും വിശദമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം

II. മുതിർന്നവരുടെ ഏതൊരു നിയന്ത്രണത്തിൽ തുടരാനുള്ള സഹായം നൽകുന്നതിന് വിനും ഒരു പ്രായത്തിൽ നിന്നും മാറിപ്പോകുള്ള അധികാരം

III. 4-ാം ക്ലാസ് പരീക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സഹായക ഗ്രൂപ്പുകൾ വിശദമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

IV. മെഡിക്കലിതര സഹായങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല

(ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിന് അഞ്ചാം 5, ആകെ 20 മാർക്ക്)

സ്റ്റാറ്റിക് ക്വിസുകൾ

മുതിർന്നവരിൽ 4 സ്റ്റാറ്റിക് ക്വിസുകൾ ഉണ്ട്

i) ധനകാര്യം ii) വിഭവം iii) മെഡിക്കൽ iv) ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസവും

i. ധനകാര്യം സ്റ്റാറ്റിക് ക്വിസ്

- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ആഡിറ്റ്, ബാങ്ക് തുടങ്ങിയ മറ്റ് സ്റ്റാറ്റിക് ക്വിസുകൾ നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ മെഡിക്കൽ ചെയ്യുക
- ധനകാര്യപരമായ വിഭവം-മെഡിക്കൽ-സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രായത്തിന്റെ തെറ്റായ രീതിയിൽ ഒരു വലിയ - ചെറിയ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- ഇതര സ്റ്റാറ്റിക് ക്വിസ്സിൽ ഏതൊക്കെയുള്ള പ്രായത്തിലുള്ളവരുടെയും സാമ്പത്തിക്കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രായത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ വിവരിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ചുമതലകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ജനനം വിവാഹം, ദുരന്തപരിഹാരം, പുനരധിവാസം തുടങ്ങിയവയുടെ ധനകാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സമൂഹ-ധനസ്ഥിതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം, വിഭവസ്രോതസ്, നിർവ്വഹണം തിരുത്തൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുക.

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കണക്കെടുപ്പ്, കുടി, മൃഗസംരക്ഷണം, ഡയറി വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, ഖാദിഗ്രാമ വ്യവസായം, കയർ, സഹകരണം, ഭവനനിർമ്മാണം, സർവ്വേ, നീർത്തട പരിപാലനം

- വിലനിയന്ത്രണാധികാരം, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം, തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന തർക്കപരിഹാരം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- ജലവിതരണം പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം – പദ്ധതി വിഭാവന ചുമതല
- പ്രവർത്തന തിരുത്തിട്ട് നടപ്പ് – ചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- മേഖല – സംഘടനാ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വിധത്തിലുള്ള മറ്റുമേഖലകൾ പ്രയോഗിച്ചുവരുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

- സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മാതൃശിശുവികസനം, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസസംബന്ധം, കലാ-സാംസ്കാരിക പരിസ്ഥിതി, വിനോദം എന്നിവയുടെ മേഖലയിലെ പദ്ധതികളുടെ മുഴുവൻ ചെലവും നടപ്പിലാക്കൽ, നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- ആരോഗ്യവകുപ്പ് നടത്തിപ്പ് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്ക് തിരുത്തിട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- ആരോഗ്യവകുപ്പ് നടത്തിപ്പ് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്ക് തിരുത്തിട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- ആരോഗ്യ സ്ഥാപന നിരീക്ഷണവും നിയന്ത്രണവും പദ്ധതി വിഭാവനവും ഉൾപ്പെടുന്ന ചുമതല.

4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

ആരോഗ്യകാര്യവും, പരിസ്ഥിതി വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യവും സാംസ്കാരവും, വിനോദവും എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സേവനം, കലാസാംസ്കാരം, പരിസ്ഥിതി വിനോദം എന്നീ മേഖലകളിലെ പദ്ധതികളുടെ മുഴുവൻ ചെലവും നടത്തിപ്പ്, നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

മറ്റെല്ലാ പദ്ധതികളിലും അതിന്റെ പ്രസിഡന്റ്, മെമ്പർ പ്രസിഡന്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും, പദ്ധതികൾ അതിന് തന്നെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കോ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഈ വ്യവസ്ഥയിലെ പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട അനുബന്ധങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ

നിലപാടും കൂടുതൽ ആഴത്തിൽ എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അതിന് വിരുദ്ധമായ ചിന്താഗതികൾ നമ്മെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണമായ പെരുമാറ്റത്തിലേക്ക് നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും മറ്റുള്ളവരോടും പരിസ്ഥിതിയോടും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള നിലപാടുകൾ പ്രകടമാകുന്നത് പ്രായോഗികതലത്തിൽ എന്നു ഇതിനെ പൂർണമായി മനസ്സിലാക്കുവാനും ഉതകുന്നതാണ്.

ഇടപെടൽ മേഖലകൾ – അനുഭവങ്ങൾ (തുടർച്ച)

- മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഇടപെടൽ ആശയവിനിമയം പ്രകടമാക്കുക. അനുഭവവും പഠനവും സമന്വയിപ്പിക്കുക. (മുൻപ് സമാനമായ മറ്റൊരു അനുഭവത്തിനെ മുന്നിൽ നിർത്തി വിലയിരുത്തുക)
- പൊതു മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും സമ്പുഷ്ടമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാമൂഹികമായ സമസ്യകൾ പരിഹരിക്കുക. പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വന്തം പരിസരവും അയൽപ്പക്കവും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉണർത്തുകയും ശുചിത്വമുള്ള ശീലങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- അനാവശ്യമായതിനെയും അനാചാരങ്ങളെയും പൊളിച്ചെഴുതുകയും അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾക്കെതിരെയും മാനവികതയും ശുദ്ധീകരണവും സമൂഹനന്മയുടെ അന്തരീക്ഷത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- മറ്റുള്ളവരിൽ പ്രയോഗിക്കാതെ ഇരിക്കുക, അങ്ങനെ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മനസ്സിന്റെയും സൗഹൃദവും പണിയെ സഹായിക്കുകയും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ മറ്റുള്ളവരുടെ സഹായത്തിനായി സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പ്രായോഗിക മാർഗ നിർദേശം

ഈ ഒരു പ്രവർത്തനത്തിന് മാർഗനിർദേശം നൽകുന്നതിനായി പ്രവർത്തന മാതൃകയുടെ ഭാഗമായി/ പ്രായോഗിക കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ പഠനം എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രാധാന്യമുള്ളതിനാൽ മാത്രമല്ല മാതൃകയിലും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രായത്തിൽ പരസ്പരമുള്ള, ഒരുമിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടി പല വഴികൾ, അവ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും.
- നിശ്ചിത വയസ്സിൽ മാത്രമേ കുട്ടികൾ നിശ്ചിത നിലകൾ ഒരുമിച്ചു ചേർന്നുള്ള സാമൂഹ്യ സന്ദർഭത്തിൽ മാത്രം വ്യക്തമായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. നിശ്ചിത ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ ഒരിടത്തുനിന്നും ഒഴിവാക്കുക.
- നിശ്ചിത പ്രവർത്തനത്തിന് പരിധിയിലുള്ള സഹായിക്കുക. രക്ഷിതാക്കളും അധ്യാപികയും ആയ വിവിധ സഹായങ്ങൾക്കും അഭ്യർത്ഥനയ്ക്കും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കുക.
- പൊതുവായും, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസമൂഹത്തിന് മാതൃകയും ഇത്തരത്തിൽ ഇടപെടലിനിടയിലുണ്ടാകുന്ന അനുഭവങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- ആധികം മദ്യപിക്കാതിരിക്കുക, ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക, ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവരുമായി സൗഹൃദത്തിലേർപ്പെടാതിരിക്കുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരെ ചികിത്സിച്ച് ലഹരിയിൽ നിന്നും മോചിപ്പിക്കുക.
- ലഹരിയുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുന്നതിനും പൂർണ്ണമായി നിർത്തുന്നതിനും ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരെ സഹായിക്കുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കൗൺസലിംഗ് നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് സാമ്പത്തികമായും സാമൂഹികമായും പിന്തുണ നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമായ നിയമസഹായം നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമായ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമായ ചികിത്സാ സഹായം നൽകുക.
- ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമായ പുനരധിവാസ

- ഇതരം ഗവേഷണങ്ങളിലൂടെ പരിഹരിക്കാനാകുന്നതാണ്.

അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഒരുപരിധിവരെ സാധാരണയിലധികം ഭയപ്പാടോടെ, വിഷമത്തോടെ, നിസ്സഹായതയോടെ ആണ് എന്നാൽ കൂടി സ്വയമറിയാതെ തന്നെ ഒരു ഭയം ഉണ്ടാകുന്നു. വിവരവും വിദ്യാഭ്യാസവും ഉള്ളവരിലും ഇല്ലാത്തവരിലും ഒരുപോലെ ഈ ഭയം കാണപ്പെടുന്നു. ഇതിനെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക സാധ്യമല്ലെങ്കിലും ഈ ഭയത്തിന്റെ തീവ്രത കുറയ്ക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

വിവാഹമോചനം / ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയാൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

- വിവാഹമോചനമോ ഭർത്താവിന്റെ മരണമോ നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മറ്റൊരു ഭർത്താവിനെ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 3 മാസമെങ്കിലും കാത്തിരിക്കുക.
- അടിയന്തരമായിട്ടും 10 മുതൽ നിങ്ങൾക്ക് അടിയന്തരമായിട്ടും, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പല തവണ ഇത്തരം തെറ്റുകൾ തെറ്റിയിൽ ഖിന്നരായി വർഷം പലർ ഒരു 10 മുതൽ വിവാഹം ചെയ്തു കുടുംബജീവിതം ഏകദേശം 200 വയസിന് 2 മുതൽ നിങ്ങൾക്കും ഖിന്നി ഇവരെപ്പോലെ ഒരിക്കൽ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കുക.
- തെറ്റു പറ്റിയതായിട്ടാൽ തിരിച്ചറിഞ്ഞാൽ, പങ്കാളിയുമായി ആശയവിനിമയത്തിലൂടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള പരിഹാരം കണ്ടെത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുക. ഒരുപക്ഷേ അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാത്രം വേർപിരിയുവാൻ തീരുമാനിക്കുക.

വിവാഹമോചനത്തിന് കാരണമായേക്കാവുന്ന ഘടകങ്ങൾ

- നിയമപരമായ കാരണമായേക്കാവുന്ന ഘടകങ്ങൾ വിവാഹത്തിന് മുൻപേ തന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിവാഹത്തിന് ശേഷം ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻതന്നെ നിയമപരമായി ഇടപെടുക.
- മറ്റൊരു വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 3 മുതൽ നിങ്ങൾക്ക് ഈ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഒരുപക്ഷേ അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാത്രം വേർപിരിയുവാൻ തീരുമാനിക്കുക. ഒരുപക്ഷേ വിവാഹത്തിന് ശേഷം ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻതന്നെ നിയമപരമായി ഇടപെടുക. മറ്റൊരു വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 3 മുതൽ നിങ്ങൾക്ക് ഈ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഒരുപക്ഷേ അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാത്രം വേർപിരിയുവാൻ തീരുമാനിക്കുക.

ഭർത്താവ് മദ്യപാനിയാണ്

- യുക്തമായ രീതിയിൽ മദ്യപിക്കുകയും തന്റെ കടമകൾ നിറവേറ്റുകയും, മറ്റുള്ളവരെ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിലും, തന്റെ നിലവിൽ ഇല്ലാതെയിരുന്നാൽ സാധാരണ മനോഭാവത്തോടെ അവരെ വിവാഹം ചെയ്തുകൊണ്ടുവന്നു അതിനു ശേഷം മദ്യപാനിയായി മാറുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ കാരണം എന്തുകൊണ്ടാണെന്നു കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നിങ്ങൾ നടത്തുക. ഇതിനായി ഒരു കൗൺസിലറുടെ സഹായം തേടുക. ഒരു കൗൺസിലറുടെ സഹായത്തോടെ ഇതിനുള്ള പരിഹാരം കണ്ടെത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുക.

വിഷമം പിടിച്ചവരുടെ വിവാഹബന്ധം

- വിഷമം പിടിച്ചവരുടെ നിശ്ചയത്തെ തുടർന്നു വിവാഹം നടക്കുമ്പോൾ ഇവർക്ക് സ്വന്തമായി മാത്രം തീരുമാനമെടുക്കുവാനും, സ്വതന്ത്രമായി ജീവിക്കുവാനുമുള്ള വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 3 മുതൽ നിങ്ങൾക്ക് ഈ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഒരുപക്ഷേ അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാത്രം വേർപിരിയുവാൻ തീരുമാനിക്കുക. ഒരുപക്ഷേ വിവാഹത്തിന് ശേഷം ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻതന്നെ നിയമപരമായി ഇടപെടുക. മറ്റൊരു വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 3 മുതൽ നിങ്ങൾക്ക് ഈ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഒരുപക്ഷേ അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാത്രം വേർപിരിയുവാൻ തീരുമാനിക്കുക.
- ഗ്രാമീണ, തനിമ മനോഭാവം, ഒരുപോലെ സാധാരണക്കാർ ഇവരുടെ മനോഭാവം വിവാഹബന്ധത്തിനും മറ്റും തടസ്സം നിൽക്കുന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പരിഹാരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചില ഘട്ടങ്ങളിൽ രമ്പിയ തെറ്റിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടുന്ന വിവാഹമോചന നിയമം, പുതിയ തലമുറയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് തങ്ങൾ കൊടുത്തുപോരുന്ന സർക്കാർ സഹായങ്ങൾ സന്തോഷമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇത് നിയമം അവർ തുടർന്നിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും പാടേക്ക് വിവാഹമോചനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ് ഈ നിയമം.

പൊതു അധികാരത്തോടെ കൈകൊള്ളുന്നതാണ് നാടിന്റെ സമാധാനപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിനുള്ളതാണ് ആയ എങ്കിലും വിവാഹമോചനം ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. നിയമ നിയമത്തിൽ നിന്ന് ഒരു വിഭാഗത്തിനെ പൊതുസമാധാനത്തിന് ഒരുപോലെ വിവാഹമോചന നിയമം ഒഴിച്ച് മാത്രമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളിലേക്കുള്ളതാണ്. സമാധാനപരമായ വിവാഹമോചന നിയമം സമാധാനം, ഉടമ്പടികൾ, ബന്ധുക്കളുടെ അവകാശങ്ങൾ, കുടുംബങ്ങൾ, ജീവനാംശം, ഉടമ്പടികൾ, ജീവനാംശം, കുടുംബങ്ങൾ, സമാധാനപരമായ വിവാഹമോചന നിയമം, കുടുംബങ്ങ

ആധാരം തയ്യാർ

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള വിവാഹ നിയമ സത്യവാങ്മൂലത്തിനുള്ളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയോ പ്രത്യേകമായോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സഹായകമാകും വിധം ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കാലയളവിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നയാളിന് സൗകര്യപ്രദമായ ഓഫീസ് ദിവസം, ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നയാൾ എന്നിവ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതല്ല. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഒന്നോ അതിലധികമോ സുഹൃത്തുക്കളോ തിരുമണം നടത്തിക്കൊടുത്തോ, അതിന് നിന്നുകൊടുത്ത തിരുമണ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷി-സ്ഥാനാപന്ന വിവരങ്ങൾ കോളങ്ങളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നയാൾ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ, തിരുമണം കഴിക്കുന്നവർ, അവരുടെ രക്ഷിതാക്കൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരുടെ ഫോട്ടോ, തിരുമണം നടക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ എടുത്ത് അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നയാൾ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും വേണം.

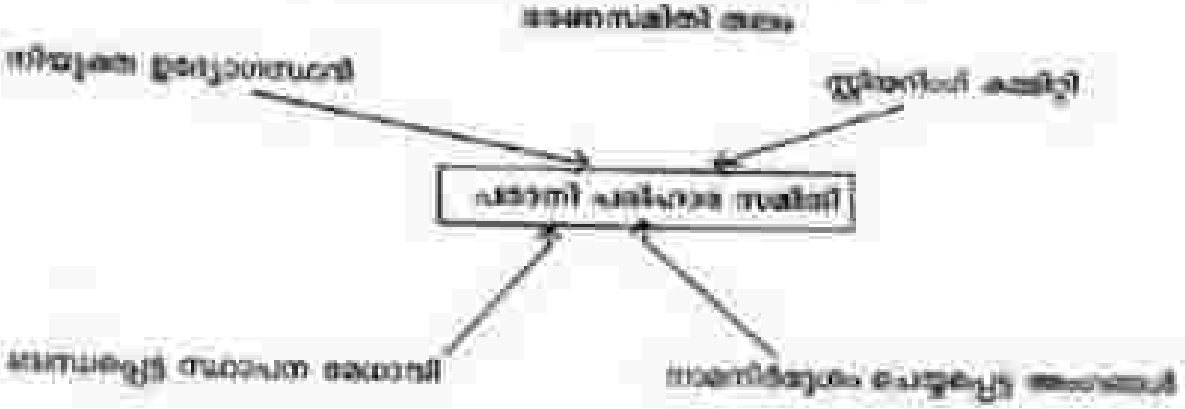
സിനിമാറ്റോഗ്രാഫർ

ഏതൊരു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സാധുതയുള്ള ഒരു തെളിവ് എന്ന നിലയിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ വിവാഹം നടക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുമ്പ്



2. സാധനങ്ങളുടെ വിതരണശൃംഖല

ഓരോ ആഴ്ചയിലും അതി രാവിലെ/സായാഹ്നങ്ങൾ കുടുംബത്തിനു ആവശ്യമുള്ള ഉല്പന്നങ്ങളുമായി വിളിച്ചു പറയുന്ന വിതരണശൃംഖല ഓരോരുത്തർ പലർ പലവട്ടം കാണും. ഈ ശൃംഖലയിൽ സംഭരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചു കഴിഞ്ഞു പോയിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ ഒരിക്കലും നിങ്ങൾ കാണുകയില്ലാത്ത പലരും ഇതിൽ ഉണ്ടാകും. ഇവരിൽ ചിലരുമായി കാര്യങ്ങൾ ആശയവിനിമയത്തിലൂടെ ആയിരിക്കാം. പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുന്നതോടെ പലരും കാണുകയുമില്ലെന്നതാണ് ഇതിന്റെ സവിശേഷത.



ഒരുപാട് പങ്കാളികൾ ഇതിലുണ്ട്. ഉൽപന്നങ്ങൾ ചുമന്നു കൊണ്ടുപോകുന്ന പലരിലൂടെ കൈമാറി കൈമാറി ഉപഭോക്താവിലെത്തുന്നു. ഇവരിൽ ചിലർ ഇവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നവരാണ്. ചിലർ ഇവയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമാണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നവരാണ്. ചിലർ ഇവയുടെ വിലയിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നവരാണ്. ചിലർ ഇവയുടെ ഗുണനിലവാരം കുറയ്ക്കുന്നവരാണ്. ചിലർ ഇവയുടെ അളവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നവരാണ്. ചിലർ ഇവയുടെ വിലയിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നവരാണ്. ചിലർ ഇവയുടെ ഗുണനിലവാരം കുറയ്ക്കുന്നവരാണ്. ചിലർ ഇവയുടെ അളവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നവരാണ്.

ഒരുപാട് പങ്കാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉൽപന്നത്തിന്റെ വിലയിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നവർ ചിലപ്പോൾ ഉണ്ടാകും. ഇവരിൽ ചിലർ ഉൽപന്നത്തിന്റ

ജോയിന്റ് / സന്ധികളിൽ വരുന്ന സ്ഥായിയായ ദൃഢതകളെ തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ചലനപരിധിയുടെ കുറവിനെയാണ് ചലന പരിധിക്കുറവ് എന്നു പറയുന്നത്.

ചലന പരിധിക്കുറവിനു കാരണങ്ങൾ

ചലന പരിധിക്കുറവിന് പ്രധാനമായും രണ്ടു കാരണങ്ങളാണുള്ളത്. ഒന്ന് സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളും രണ്ടാമത്തേത് സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളുമാണ്. സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും മൂന്നു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബലക്കുറവ്
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള ത്വക്കിനുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ടു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള തരുണാസ്ഥിക്കുണ്ടാകുന്ന തേയ്മാനം
- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള ലിഗമെന്റുകൾക്കുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

ചലന പരിധിക്കുറവിന്റെ കാരണങ്ങൾ

ചലന പരിധിക്കുറവിന് പ്രധാനമായും രണ്ടു കാരണങ്ങളാണുള്ളത്. ഒന്ന് സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളും രണ്ടാമത്തേത് സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളുമാണ്. സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും മൂന്നു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബലക്കുറവ്
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള ത്വക്കിനുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ടു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള തരുണാസ്ഥിക്കുണ്ടാകുന്ന തേയ്മാനം
- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള ലിഗമെന്റുകൾക്കുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

ചലന പരിധിക്കുറവിന്റെ കാരണങ്ങൾ

ചലന പരിധിക്കുറവിന് പ്രധാനമായും രണ്ടു കാരണങ്ങളാണുള്ളത്. ഒന്ന് സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളും രണ്ടാമത്തേത് സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളുമാണ്. സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും മൂന്നു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബലക്കുറവ്
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള ത്വക്കിനുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ടു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള തരുണാസ്ഥിക്കുണ്ടാകുന്ന തേയ്മാനം
- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള ലിഗമെന്റുകൾക്കുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

ചലന പരിധിക്കുറവിന്റെ കാരണങ്ങൾ

ചലന പരിധിക്കുറവിന് പ്രധാനമായും രണ്ടു കാരണങ്ങളാണുള്ളത്. ഒന്ന് സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളും രണ്ടാമത്തേത് സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളുമാണ്. സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള കോശങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും മൂന്നു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബലക്കുറവ്
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള പേശികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം
- സന്ധിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള ത്വക്കിനുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ടു തരത്തിലാണ്.

- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള തരുണാസ്ഥിക്കുണ്ടാകുന്ന തേയ്മാനം
- സന്ധിയുടെ ഉള്ളിലുള്ള ലിഗമെന്റുകൾക്കുണ്ടാകുന്ന ചുരുക്കം

നമ്മെ സഹായിക്കാം

- തണുപ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ പോലും ചിലപ്പോൾ നിറുകാലത്ത് അധികമായും ഉള്ള ചൂടായ തണുപ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ സഞ്ചരിക്കാം/സന്ദർശിച്ച് തിരിച്ചറിവ് കൂടുതലുള്ളവരോട് ചോദിക്കുക. ഉപകരിക്കും.

പോയി പരിചയപ്പെടുക

കാലാകാലം തണുപ്പ് പ്രദേശങ്ങൾ നിറുന്ന പ്രകൃതം നമ്മിലുള്ളതും ചെന്നിരുക്കുന്നതും ഒരുപോലെയുള്ളവരിലും സ്വഭാവത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാകുന്നു. ഓരോരുത്തർ, സമൂഹം, പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓരോ സമീപനത്തിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കും.

തണുപ്പുകാല ഒരുക്കങ്ങൾ

തണുപ്പുകാല സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന മനോഭാവവും നിലപാടുകളും ആ നിറുന്ന അവർക്കുള്ളിലെ മറ്റുള്ളവരെ നിലനിൽക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമുണ്ടാകുന്ന സ്വാധീനം.

ഓരോ നാടും അവിടുത്തെ തണുപ്പിനെ നേരിടാൻ പ്രത്യേകം തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതായി നിങ്ങൾക്കറിയാമല്ലോ. ഇതിനുവേണ്ടി ഒരുപാട് സമയവും പണവും ചിലവഴിക്കുന്നു. ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിന്റെ മുമ്പായ നടക്കുന്ന എല്ലാവരെ സഹായിക്കും സഹായിക്കുന്നതിന് കഴിയുകയും ചെയ്യുന്നു.

നമ്മൾക്ക് പുറപ്പെടുവിച്ച് കഴിക്കുമ്പോഴും സഹജീവികളോടും വിട്ടുവീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നതും വെളിപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. പുറപ്പെടുവിച്ച് തിരുമ്പുക ഓരോ ഉറപ്പുകൊടുക്കുന്നതും ബന്ധങ്ങളും പരിഗണിക്കുന്നതും, സമൂഹത്തിലുണ്ടാകുന്ന വെളിയാൽ സഹിഷ്ണുതയും കുറഞ്ഞ മുഖം മറയ്ക്കുകയും വിധി തിരിച്ചുകൊടുക്കുന്നതും ഈ പ്രതിസന്ധിയിൽ അധികമായുണ്ടാകുന്നു.

തിരുമാനങ്ങൾ ഒന്നു പെട്ടെന്നാകാം, തുടരുന്ന തിരുമാനങ്ങൾ സഹകരണം ഉപയോഗം നമ്മെ ബാധിക്കാം, പുനഃപരിശോധനയിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താം, തിരുമാനം പ്രതിസന്ധിയുടെ അധികാരം ഉണ്ടാകുന്നതിലും

ബന്ധപ്പെടുന്നവരെ തെറ്റായും പെട്ടെന്നു സഹായം അധികാരിയോ പുനഃപ്രവർത്തിക്കുന്നതും ഉണ്ടാകുന്നു. പ്രതിസന്ധി, പെരുമാറ്റത്തിൽ എന്നിവരുടെ തീരുമാനങ്ങൾ, പരിഹാരത്തിൽ സഹായിക്കുന്ന അറിയപ്പെടുത്തേണ്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ, സഹിഷ്ണുതയിൽ മറ്റുള്ളവർ അവരെ ശ്രദ്ധിക്കുന്ന കാലത്തെ വിനയുള്ളതിൽ പരിഹാരത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ. നിങ്ങൾ, കീഴ്, കാര, മുതലായ അവരുടെ നിർണ്ണയം, പിന്തുടരുക്കൽ, ഏറ്റ എന്നിവ സഹായിച്ചുള്ള നമ്മിലാണ് ശ്രദ്ധയുണ്ടാകുന്നതിന് മുമ്പായ നമ്മെ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

തണുപ്പുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് നമ്മുടെ ചെറിയ ഒരു വിഭാഗത്തിനായ അറിവ് / നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമങ്ങളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലായി നൽകി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനും.

ഉദാ: ചെറുപ്പത്തിൽ : ഓ പുറപ്പെടുവിച്ച (നല്ല ദിവസം) നമ്മൾ 12/2014 സഹകരിച്ച് ഉടമയ്ക്ക് ഒരു ഉടമ്പടിക്കും മറ്റുള്ള ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമായ അറിയപ്പെടുത്തുന്നു. നിങ്ങളോട് പരിഗണിക്കുന്നതിനുമായി സഹായത്തോടെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഒരു നിയമം ഓരോ നിലനിൽക്കുന്നതിനുമായി. ഇപ്പോൾ തിരുമാനപ്രകാരം ചെയ്യാൻകഴിയാണ് മറ്റുള്ളവരുടെ നിലനിൽക്കുന്നതിനുമായി. മുന്നറിയിപ്പോടെ നിലവിലുള്ള കാലാവധി.

ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അവരുടെ ഓരോരുത്തരുടെയും ഉറപ്പുകൾ നൽകുന്നു. എന്നിവരുടെ നമ്മൾ, തിരുമാനം ഉടമയ്ക്ക് എന്നിവർക്കുമായി അറിയപ്പെടുത്തുന്നു. നിങ്ങൾക്കായ ചുമതലയുള്ളവർ നമ്മെ അറിയപ്പെടുത്തുക തിരുമാനമായ ആണ് പരിഗണിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്കായ ചുമതലയുള്ളവർ നമ്മെ

കുടിവെള്ളം ലഭ്യമായ സ്ഥലം.

- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മാതൃകാപരമായ വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പരിപാലനത്തിനും നഷ്ടങ്ങൾക്കു പുനരധിവാസത്തിനും ഇടവേളകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റിയും വ്യക്തമായ ധാരണയിലെത്തുക.

പദ്ധതി - തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനമോ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ, പൊതുജനങ്ങളോ വ്യക്തമായോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രകൃതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നമ്മളിൽ എന്ത് സ്വാധീനമുണ്ടാക്കുന്നു എന്നതിനെയാണ് ആഘാതം എന്നു പറയുന്നത്.

പദ്ധതിക്കാലം – സാധാരണ പ്രായമായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രോഗിയായ മറ്റൊരു സ്ത്രീകൾ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പദ്ധതി ഉണ്ടായിരിക്കാം.

സമഗ്രമായ പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ – മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നിയമ ലംഘനം വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനായി ഒരുപ്രവർത്തനം നടക്കുന്നതിനാൽ ഒരു സംഭവം നടന്നു എന്നതിനെയാണ് പദ്ധതി എന്നു പറയുന്നത്.

അനുബന്ധ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പൊതിനു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരു അധികാരത്തിന്റെ അധികാരവും ചുമതലയും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെയോ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ഫീൽഡ് ലെവൽ ഓഫീസർമാർക്ക് മുഴുവൻ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ചുമതലകൾ

- പദ്ധതിയിലേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സർക്കാർ നിയമാനുസൃത വിഭാഗത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക.
- തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ ഇവരുടെ അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിൽ മുൻതൂക്കം നൽകുക.
- പദ്ധതിയുടെ ആരംഭത്തോടെ സാധ്യതകളിലേയ്ക്ക് സുതാര്യതയിലേയ്ക്ക് വഴിയൊരുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

പദ്ധതിയുടെ ചുമതലകൾ

- ആരോഗ്യമുള്ള വിഭാഗം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽ പെടും എങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി തന്നെ ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാനത്തിന് മാറ്റുക്കൊടുക്കുക.
- പൗരനെ സ്ഥാപനത്തിനോ സമൂഹിച്ച് നഷ്ടത്തിന് മുൻപോ നഷ്ടപരിഹാരമായിട്ടോ ഈടാക്കുക.
- നിയമിതനായ കുടുംബാംഗം, കാലാവധി എന്നിവയെപ്പറ്റി ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകൂട്ടി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- അതിന് തീർച്ചയായ സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരുമായി ഇക്കാര്യം ചർച്ച നടത്തുക.
- അതിന് തീർച്ചയായ സമയം കുടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരുമായി ഇക്കാര്യം ചർച്ച നടത്തുക.
- അതിനായി ഫയലുകളിൽ കൃത്യ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും ചോദ്യവും സഭികരിക്കുക
- ബില്ല് പാസ്സിയിക്കുന്നതോ, സഭയുടെ തെറ്റായ തീരുമാനം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളുടെയും സഭകളുടെയും വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- തെറ്റായും പ്രതിനിധിയും പാലക്കാടി ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- നിയമനിർമ്മാണ ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- പ്രവൃത്തിച്ചു പാലിയിൽ കണ്ടുതെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി ക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സഭിക്കാനിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ബില്ല സംബന്ധിക്കുന്നിലുടെയും നടപ്പിലുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിയമിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക
- തദ്ദേശഭരണാ നടപ്പു നിയമനി നടപടിയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കുക.

പാലി പരിപാലനരീതി – പാലിപരിഗണന സംവിധാനം

മാണ്ഡുഗിരിയുടെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരമാണ്. നിലവിൽ മാസ്കുകളിൽ പാലി ഒട്ടാ രണ്ടി മാലകൾക്കൊപ്പം പാലിയിൽ എത്ര എന്നിക്കപ്പെടുന്നുവോ അതുപോലെ പകർപ്പ് സഭിക്കുന്നു പാലിക്കണമെന്നാണ്.

പാലിക്കാനി മറ്റൊരിടവും അധികാരി പാലിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപ്പു പകർപ്പുകളും എത്ര എന്നിക്കപ്പെടുന്നുവോ അതുപോലെ അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പല മുഖമുള്ള കോർപ്പ് ഫിനാ സ്ഥാപനം സഭിക്കുന്ന ഓരോ പാലിയും മാണ്ഡുഗിരിയുടെ ഓഫീസുകളിലുള്ള മുഴുവൻ കമ്പിയും തമ്മിലുടെ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, നിശ്ചിത കിട്ടിയ നിശ്ചിത മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിയമം സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതും, രേഖകൾ കാണുകയോ തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും, സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താതെ തന്നെ പരിഗണന നടത്താതെ പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, പാലിയിൽ തന്നെ വരാം കൊടുക്കുന്നതിനും മാണ്ഡുഗിരിയുടെ തെറ്റികാണുണ്ട്. ഹൈപ്പോസിറ്റി ഉത്തരവിനെ മറ്റുള്ളതിനെക്കാളുള്ള അധികാര പദവിയുണ്ട്.

മാണ്ഡുഗിരിയുടെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട് തീർപ്പാക്കിയും ബന്ധപ്പെടുത്തിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പാലിയിലുള്ള മറ്റെല്ലാ കക്ഷികളും പാലി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അതിനായിനാപേക്ഷയുണ്ടിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ തന്നെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. മാണ്ഡുഗിരിയുടെ ഉത്തരവിൽ അധികാരപരമായ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് മാണ്ഡുഗിരിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടം മുഖേന ഉത്തരവിടുകയും.

പാലി നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, ഉത്തരവിനെ വിധേയമായിട്ടുള്ളതോ ആയ

സ്റ്റിക്കർ, സപ്രിന്റുകൾ മറ്റായ കാരണങ്ങളിലൂടെ പാഠി പരിപാലനത്തിന് മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൂടിയേ സഹിക്കുന്നതാണ് ചുമതലയിൽ താഴെയും കാണിച്ച് പാഠി നിന്നു കൊണ്ടും നടക്കാനും ഓടുന്നതിലേക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

റൈഡിംഗിലേതിൽ ഒന്നുമായിട്ടുള്ള കുടുംബത്തിൽ ആരെങ്കിലും ആരോഗ്യപ്രശ്നം കൂടിയാൽ ഒന്നിച്ച് പോകുന്നതിനുള്ള വാഹനം നൽകാം.

പാഠി സിപ്പുകൾ

- പാഠിക്ക് നൽകുന്ന ഭാരിയായ ഉത്തരവാദിത്തം അനുവദിക്കുക.
- മറ്റുള്ളവരുടെ സാധനങ്ങളിൽ നിന്നും മാറിയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും സമ്പർക്കത്തെയുമിടയും ഇറങ്ങുക.
- നല്ല പരിചരണ- നൽകുന്നതിനായി സിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനും നന്നു നിരവധി ഉത്തരവ് നൽകുക.
- ഭാരമുള്ളതാണ് (ഒരു) നൽകുക.
- ഡിപ്പിക്കുന്നതിനു ഉപയോഗ കാര്യങ്ങളിൽ കുറവും പിന്നും പരിഹരിക്കാൻ വിശ്വാസ സിപ്പുകൾ (നിർദ്ദേശം) നൽകുക.
- സന്തോഷ വിഭാഗങ്ങളിൽ സർക്കാരിനെ മനുഷ്യനും സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മുന്നിലെ മാർഗനിർദ്ദേശമോ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉത്തരവുകൾ അധികൃതരാകുന്നതും പരിപ്പുകൾ അധികൃതരാകുന്നതും നൽകാനുള്ള അവകാശം
- ഉത്തരവ് നിയമ ലൂടെ ഒ വിദേശങ്ങൾക്കും സഞ്ചരിക്കുന്നതും ഗതിയിൽനിന്നതും സമയ ധന്യം ലഭ്യമായ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധനയും സമയ നിയന്ത്രണവും നടത്തി ഉത്തരവ് രക്ഷാമന്ത്രം അധികാരം.

മറ്റുള്ള താമസ രേഖയുടെയോ പാരമ്പര്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ മാതൃക ഫോറം

ഫോറം നമ്പർ

[illegible] (1961 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് (1961 ലെ 13) 111 ാം വകുപ്പു പ്രകാരം തുടരിക വിചു അധ്യനസ്ഥലത്തെ സാധാരണയിൽ വേണ്ടിവരുന്ന രേഖയുടെ മാതൃക

പാരമ്പര്യ നമ്പർ

(പൊതു രജിസ്റ്ററിലേതു) : പാരമ്പര്യക്കാരൻ

1. പാരമ്പര്യക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :
   (ബി) ലിംഗം :
4. സ്ഥിര മേൽവിലാസം :
   (എ) പേര് :
   (ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :
   (സി) വില്ലേജ് :
   (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്) ജില്ല :
5. പാരമ്പര്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും
6. പാരമ്പര്യ സംബന്ധിയായ വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പാരമ്പര്യക്കാരൻ കരുതുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയും പാരമ്പര്യക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്ത വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും
7. പാരമ്പര്യക്കാരനും വഴിയുള്ള മക്കളുടെ വിവരണം

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

തുടരും

തീയതി പാരമ്പര്യക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ / അങ്ങയുടെ അറിവിലും ഉത്തരവിനാരം അറിയും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് /
തീയതി :

(എന്റെ) പാരമ്പര്യക്കാരൻ ഈ കാര്യം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെഴുതുകയാണെങ്കിൽ, പാരമ്പര്യ സ്ഥാനവും വിവരണവും തയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുദ്രപത്രം ചെലവുകൾ കൂടിയുൾപ്പെടുത്തണമെന്ന്.