

പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

പൗരാവകാശരേഖ
2021



"The best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others"

മഹാത്മാഗാന്ധി

സുഹൃത്തുക്കളുടെ ചിന്താവേ

പന്നിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭൂപടം



വിസ്തൃതി : 21.90 ച. കി. മീ

അതിരുകൾ : വടക്ക് – നടുവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക് – ആനക്കര പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക് – നടുവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ് – പട്ടിത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്
13. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
14. കുടുംബശ്രീ
15. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
16. ചുമതലകളും കടമകളും

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	- പനവൂർ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	- പനവൂർ
തെക്കേ പഞ്ചായത്ത്	- നെടുമങ്ങാട്
നെടുമങ്ങാട്	- നെടുമങ്ങാട്
ജില്ല	- തിരുവനന്തപുരം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	- 15
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	- ആറ്റിങ്ങൽ
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	- വാമനപുരം
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- ആനാട്, കരകുളം
തെക്കേ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- പനവൂർ, ആട്ടുകാൽ, തെക്കട
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	- തിരുവനന്തപുരം

അതിരുകൾ

വടക്ക്	- നന്ദിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	- ആനാട്, വെമ്പായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	- നന്ദിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- വെമ്പായം, പുല്ലമ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

വിസ്തൃതി	- 31.90 ചതുരശ്ര
ജനസംഖ്യ (2011)	- 23902
പുരുഷന്മാർ	- 11691
സ്ത്രീ	- 12201
സാക്ഷരത	- 94.12

മേഖലാസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	[illegible]	15	പ്രസിഡന്റ്	9486040696
2	[illegible]	3	മേഖലാ പ്രസിഡന്റ്	8281049703
3	[illegible]	7	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് കൺവീനർ ചെയർപേഴ്സൺ	9946647270
4	[illegible]	8	മേഖലാതല സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർ ചെയർമാൻ	9496684163
5	[illegible]	4	ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർ	9745870601
6	[illegible]	1	മെമ്പർ	9946340204
7	[illegible]	2	മെമ്പർ	9745729066
8	[illegible]	5	മെമ്പർ	9744592571
9	[illegible]	6	മെമ്പർ	9446784574
10	[illegible]	8	മെമ്പർ	8086527194
11	[illegible]	10	മെമ്പർ	9562078958
12	[illegible]	11	മെമ്പർ	9745194744
13	[illegible]	12	മെമ്പർ	8547465361
14	[illegible]	13	മെമ്പർ	9497040614
15	[illegible]	14	മെമ്പർ	9048729179

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	പി സുധീഷ്	സെക്രട്ടറി	SEC	9496040697
2	അബ്ദുൾകുട്ടൻ എം എസ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	HC	9446478790
3	സജി പി കെ	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	HA	8304057300
4	ജയിംസ് ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC3	9495857258
5	കെ.ടി.സലി എ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC1	9526315283
6	ടിജി എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC2	9539263840
7	ബൈജു എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (സ്പെഷ്യൽ)	SC4	9388547510
8	വിജയാമ്മ ആർ	ക്ലർക്ക്	JC1	9447567221
9	അബ്ദുൽ റാഫി സി	ക്ലർക്ക്	JC2	9846412088
10	ഷാജഹാൻ എസ്	ക്ലർക്ക്	JC3	7907284151
11	സുരേഷ് കുമാർ കെ പി	ലൈബ്രേറിയൻ Gr. II		9847269321
12	സുബൈദാബീവി സഹ സാമ്പത്തു	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	OA1	9495539560
13	അനൂപ് എസ് എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	OA2	7306711754
14	ബൈജു എസ്	ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ/സാനിറ്റേഷൻ	FTL	9846438174
15	ആലി സി	വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്	TA	8075396139
16	ഷെമീന	PTS (ദിവസ വേതനം)		9656975342

പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	അനൂപ് പി.കെ	കുടുംബ ഡോക്ടർ		9847576941
2	ഡോ. ഫിജി എസ് ആർ	MO, PHC പന്നൂർ		9447137555
3	ഡോ. എ. കെ കാർത്തിക്	ഡെന്റിസ്റ്റ് സർജൻ		8075637283
4	മിനികുമാരി വി	ICDS സൂപ്പർ വൈസർ		8848168339
5	സുമിത്ര ടെ	AE, LSGD		9495348471
6	ഡോ. രേഷ്മിപ്രിയ വി എസ്	MO ഹോമിയോ		9539135357
7	ഡോ. ഗ്രീഷ്മ	MO ആയുർവേദം		8606284131
8	രാജകുമാരി വി എസ്	വി ഇ ഒ (സർക്കിൾ 2)		9495377452
9	നജീബ് ഇ.പി	വി ഇ ഒ (സർക്കിൾ 1)		9400113755
10	അനിതൻ എ കെ	ഡ്രൈവർ ഇൻഫോപാർക്ക്		8547949015

11	[illegible]	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ		9447878791
12	സുനിൽ [illegible]	പ്രൊജക്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ		9400[illegible]888
13	തിരുവനന്തപുരം	HM, UPS തുല്യമായി		9495907696
14	[illegible] സി [illegible]	HM, UPS തുല്യമായി		9497162115
15	പി എസ് ലിജുകുമാർ	HM (ഇൻചാർജ്) തുല്യമായി [illegible]		9746480250
16	ഉഷ ടി.ടി	HM (ഇൻചാർജ്) UPS പാലോട്ടുള്ള		7907440436
17	ജിജി എസ്	HM ഇൻചാർജ്ജ് എൽ.പി.എസ് പനവൂർ		9746388403
18	[illegible] ടി എസ്	പ്രൊഫസർ എക്സ്റ്റൻഷൻ MGNREGS		9946842551
19	[illegible] എ	ഓപ്പറേറ്റർ Gr.III (LSGD)		8921888704
20	ജിൽസ ഫ്രഡ്	ഓപ്പറേറ്റർ Gr.III (LSGD)		8589744844
22	[illegible] എ.ആർ	ഓപ്പറേറ്റർ (MGNREGS)		9961678407
23	[illegible]	ഓപ്പറേറ്റർ (MGNREGS)		9539769161
24	ബിജു	[illegible] ക്ലർക്ക് എൽ.പി.എസ് മാങ്കോട്		8592902099
25	സിജി [illegible]	[illegible] ക്ലർക്ക് എൽ.പി.എസ് വെഞ്ഞാറമൂട്		8547796725
26	[illegible] സി	സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്		9744523643
27	നിസാമുദ്ദീൻ എസ്	സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്		9496726405
28	പ്രദീപ് ജി	സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്		9961406627
29	നീത	എസ് സി പ്രൊമോട്ടർ		9539823983
30	വിജയലക്ഷ്മി	എസ് ടി പ്രൊമോട്ടർ		9895868400
31	അൽ അമീൻ	ഡ്രൈവർ കം- മെക്കാനിക്ക്		7907952172
33	ഷീജ	[illegible] കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്		8891301245
28	സരിത	ക്ലർക്ക് LSGD		9605964049

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - പി.ബുനിൽ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് പാലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - [illegible] എം എസ്
[illegible] ക്ലർക്ക്, പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

[illegible] അതോറിറ്റി - [illegible]
പഞ്ചായത്ത് [illegible]



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(1961 – ാം വകുപ്പ് 1 – ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 നിർബന്ധിത ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും കേരളാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ ലൈസൻസ് ചെയ്തും ചെയ്യാതെയും നടത്തിക്കുക
3. പ്രഥമമായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള മലമൂത്രവിസർജ്ജനവും കന്നുകാലികളും പരിശോധിക്കുക
6. ശവശരീരങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുകയും ശവകുഴിയൊരുക്കുകയും ചെയ്യുക. ശ്മശാനം നിലവിൽ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് ശ്മശാനം നിർമ്മിക്കുക.
7. പൊതുനിരത്തുവശത്തുള്ള മരങ്ങൾ വെട്ടി കളയുക.
8. പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടായാൽ പ്രതിരോധനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
9. പൊതുകിണറുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാമൂഹിക മൈനറോഗികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. ഭൂമിയുടെ കിടപ്പ്, ഘടനാ, തരം, എണ്ണം എന്നിവ കൊടുക്കുന്ന മറ്റ് രണ്ടു വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. കള്ളഷാപ്പുകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഉത്സവങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് പോർക്കുമാംസ് വിൽപ്പന നിയന്ത്രിക്കുക (ഇതിനുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. മലമ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിനനുസരിച്ചോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവിനനുസരിച്ചോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
18. അപകടകരമായ കെട്ടിടങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരമായ അനാരോഗ്യകരമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ഖനനവും ഖരണവും നിയന്ത്രിക്കുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കല്ലുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടലാസുകൾ എഴുതിയെടുത്തുക.
23. സഹപ്രവർത്തകർ ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവശ്യങ്ങൾ എഴുതിയെടുത്തുക.
24. മാതൃകാരീതിയായി സെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്തൽ നിർവ്വഹിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രമൊഴിക്കുക, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും എഴുതിയെടുത്തുക.
26. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉപഭോക്താക്കളുടെയും നമ്പറിന് ക്രമീകരിക്കുക.
27. മുൻകൂട്ടിയറിയിക്കാതെ ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവധി സമയം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും പാഠഭാഗങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്കൂളിന്റെ പ്രവർത്തനകാര്യം നടപ്പിലാക്കുകയും കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ദിനവും ജീവിക്കുന്നതിന് പ്രയാസം പരിഹാരിക്കുക.
4. ആഹാരം മരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, നിയന്ത്രണം, ദിനചര്യകളും കുട്ടികളുടെയും പിടിച്ചിരിക്കൽ മുട്ടത്തിലെ സമ്പൂർണ്ണ ദിവസത്തേക്കുള്ള ഭാഗവത്തിലേക്കും നടക്കുക.
5. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പ്രയോഗിച്ച് ജനകീയ ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.
6. പ്രകൃതിശാസ്ത്രത്തിനുപയോഗിച്ച് മുതിർന്നവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
7. പരിസരത്തിൽ സമൂഹത്തിനു ഭീഷണിയുണ്ടാക്കുന്നതും അതിനെ ഉന്നതത്തിലേക്ക് പ്രാഥമിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണം മൂലം വിലകുറയ്ക്കുക.
9. മാതൃകയിൽ പെരുമാറ്റം രൂപപ്പെടുത്തുക.
10. വിദ്യാർത്ഥികളുടെയിൽ ഒരു സമൂഹമായി നിന്നു കൊണ്ടുള്ളതുമായ പരിപാടികളിലൂടെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവർത്തികൊണ്ട് നിന്നു സമൂഹത്തെ നടത്തുക.
11. മുൻപേ വിദ്യാലയത്തിലിടയിൽ നിയമനടപടികൾക്കായി പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമൂഹിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പ്രായപൂർത്തിയായ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ളിലും സ്കൂൾ സംഘടനകളും പൂർത്തിയാക്കുക.
14. പഠനാനന്തരമുള്ള സേവനങ്ങൾക്കായി നടത്തുക.

സി. മേലധികാരിസ്ഥാനത്തിനുള്ള ചുമതലകൾ

1. ക്ലർക്ക്

1. അധ്യാപകരുടെ പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളും കൂടി ചെയ്തിരിക്കുക.



2. വ്യക്തിയുടെ പരമാധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. തുല്യ അവസരങ്ങൾ
4. ജനനനിരക്ക് ഉറപ്പാക്കൽ
5. അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക
6. സംരക്ഷണം - കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷയും മുഖ്യധാരയിലിക്കുക
7. കുടിലെവിക്കിടയിൽ സ്ത്രീയെ സംഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക
8. ഉല്പാദകരിയും പുരുഷന്റെ കുടിയും ഉപയോഗിക്കുക
9. ലൈംഗികവിദ്യ വിദ്യാഭ്യാസം
10. സമൂഹ സഹിഷ്ണത
11. വിവേചന ഇല്ലായ്മ
12. കുടി ഉടമസ്ഥരുടെ ഭൂമി സർക്കാരും
13. കുടി സമ്പത്തുടെ സമ്പത്തിൽ

II. ഭൂമിയുടെയും കൃഷിയുടെയും

1. മണ്ണൊലി വിരുദ്ധ പരിപാടികൾ
2. ജലസേചനം
3. കൊഴി മണ്ണിച്ച പോലെ ആട് മുയൽ തുടങ്ങിയവ വളർത്തുക
4. ജൈവകീടനാശിനികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപയോഗപ്രദമായി നടത്തുക
6. ഭൂമിയുടെയുള്ള പ്രതികൂല ഭൂമിയെ പരിപാടികൾ
7. ഭൂമിയുടെയുള്ള ശ്രദ്ധയെ നടത്തുക
8. പ്രത്യുല്പാദന ഭൂമിയെ വിവരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. ഭൂമിയുടെയും തൊഴിലാളി സ്ത്രീയുടെയും

III. തൊഴിൽ ജോലിയും

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ തൊഴിൽ ജോലിയും പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. എല്ലാ സ്ത്രീയും ജോലിയെ പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ഭാരവാഹികളിൽ പ്രാതിനിധ്യമിക്കുക

IV. മനുഷ്യവിഭവം

1. കുട്ടികളിലെ തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ വികസനവും ആരോഗ്യത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയും ജീവൻ വളർത്തലും സമൂഹ വിദ്യാ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മണ്ഡലതലത്തിലുള്ള ഉത്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. ടീച്ച് പിടിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മണ്ഡല വിപണനത്തിനുള്ള സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുക.
5. മണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതൽ കർഷകർക്ക് കൂടാതെ അധിനിവേശ സസ്യങ്ങൾ നീക്കുക.
6. മണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ മത്സര പരിപാടികൾ നടത്തുക.

V. സാമൂഹ്യ സന്നദ്ധസേവനം

1. കോവിഡ്19മായോ വിരകിനോ ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വ്യക്തമായും പിന്തുണയുള്ളവർക്കും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ക രോഗ പീഡിതർക്കുവേണ്ടിയും പരിസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയും വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഫുട്ബോൾ മത്സരം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കുക.

VI. മെന്റർഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥയിലൂടെ

1. കുട്ടികൾ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII. സ്വയം തിരിച്ചറിയൽ

1. സ്വന്തം ശക്തികളെയും പുതുതായി നിലനിൽക്കുന്നതുമായ കഴിവുകൾ സ്വയം വിശ്വാസത്തിനായി പുതിയതും ധൈര്യമുള്ളതും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ മേഖല തിരിച്ചറിയാനുള്ള പ്രയത്നങ്ങൾ നടത്തുക.
3. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഉടമയെ പങ്കിടലുകൾ നടത്തുക.

VIII. ജലസംരക്ഷണം

1. ഒരു ഗ്രാമപ്രദേശത്തിനകത്തുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സ്ഥാനം.
2. ഒരു ഗ്രാമപ്രദേശത്തിനകത്തുള്ള ജലദിനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ചുനടപ്പാക്കുക.

IX. വിനോദത്തിനും ഉല്ലാസത്തിനും

1. നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് വിശ്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും പങ്കിടലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. തൊഴിൽ രോഗത്തിന്റെ ഉപദ്രവം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിജ്ഞാപനം

1. സർക്കാർ ഗസറ്റ്, ബിഹാർ സർക്കുലർ ഓർഡേഴ്സ്, ബിഹാർ സർക്കുലർ ഓർഡേഴ്സ് എന്നിവയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം
2. നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളുടെ ഭരണം
3. വിജ്ഞാപനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും നടത്തിപ്പും ഉപയോഗവും

XI. പൊതുഉദ്യോഗത്തിന്

1. ഒരു ഗവൺമെന്റ് സർവന്റിനുള്ളിലെ ക്രമീകരണങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുകയും, പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിന്റെ നിന്നും ഓർഡറും ചെയ്തു കിട്ടിയതുമായ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കേസിൽ നിർണ്ണയം നടത്തുക

XII. പൊതുഉദ്യോഗത്തിന്റെയും തൊഴിൽക്കരണവും

1. വിവരപ്പെടുത്തലുകളും പ്രാധാന്യമുള്ള കേസുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയും പുതുക്കിയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും കാര്യക്ഷമത നടത്തുക
2. മറ്റു - നിയമങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരണത്തിന് നടത്തുക
3. ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിലും തൊഴിൽ നിയമപരമായ നടപടികളും നടത്തുക
4. കൂടുതലായുള്ള പ്രാധാന്യമായവർ നടത്തുക
5. തൊഴിലാളി പ്രാധാന്യത്തിന്റെ നടപ്പാക്കുക

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അപേക്ഷയിടങ്ങൾ നടത്തുക
2. അനധികൃതമായ, വിവാഹങ്ങൾക്കും, വിദേശത്തുനിന്നും, കുടിയേറ്റത്തിനുമുള്ള പെരുമാറ്റം അന്വേഷിക്കുകയും വിധേയം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. ഓഫീസിലുമായി വേണ്ടത്ര അന്വേഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധേയങ്ങളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. നിയമ വിഭാഗത്തിന് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിന് പദ്ധതി നടത്തുക

XIV. മറ്റുള്ള നിർവ്വഹണം

1. വിധേയം കൈമാറുക
2. പ്രാദേശികഭരണത്തിന് പ്രയോജനത്തിന് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം സഹായിക്കുക, ഗ്രൂപ്പ് സംഘടനയുടെയും പദ്ധതികൾ നടത്തുക



3. ഡോക്ടർമാർക്ക് യാത്രപ്രയാസം ഒഴിവാക്കാൻ മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ മുഴുവൻതുകയും ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് മാത്രമായി തൊഴിൽ സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങുക.
3. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വനം കേന്ദ്രങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യ യാത്ര നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ വിദഗ്ധരായിട്ടുള്ള സൗജന്യ സേവനം നൽകുക.

XVI കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കായങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിപണനത്തിനായിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ശരിയായവിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും നിശ്ചിത മാർഗ്ഗത്തിൽ കൃത്യമായി സപ്ലൈ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ് – തൂക്കത്തിൽ സംഭവിച്ചു കുറയുന്നതുകൊണ്ടായി പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. സപ്ലൈകോയുടെയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ചെയ്യുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ നിവാരണം

1. നിലനിൽപ്പായ കെട്ടിടങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടായി വീടുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആവർത്തിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ വീടുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന ഒരാൾക്ക് പകരം മറ്റൊരു വീട് പണിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക.

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളുടെ തെരിഞ്ഞെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

1. **ഉപരിതലാശ്രയ ജലത്തിന്റെ ശ്രോതസ്സിലുണ്ടാകുന്ന മലിനീകരണം**

ശ്രോതസ്സിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിന് ഭീഷണിയായ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു കൂട്ടുത്തരവാദിത്വ സമിതിയുടെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും (കോമ്പസിറ്റി 150) ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ബഹു. ശ്രോതസ്സിലുണ്ടാകുന്ന മലിനീകരണം നിലവിൽ വന്നു.

2. **മലിന പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിതരണ നിയന്ത്രണം**

മലിന പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അതിതീവ്ര ഉപയോഗം ഫല ദായക അന്തരീക്ഷത്തിനും കാലാവസ്ഥയെയും സാരമായി ബാധിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പദാർത്ഥങ്ങളെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ മലിന വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

ശ്രാദ്ധപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുത്തിരുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൂടാതെ സുഗമമായ ഗ്രാമഭരണത്തിനും പൊതുജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും അഭിനന്ദനവും നേടിയെടുത്തും എന്നിങ്ങനെ നാടിന്റെ ഒന്നിനും ഒന്നിന്റെയും എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തന്നിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് മാത്രമല്ല എന്നതും സ്ഥാപനത്തെ 1993 മുതൽ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തലത്തിലും മറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

1. **കുടുംബശ്രീ** :- അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുന്നതിന്, ഓരോ അയൽക്കൂട്ടത്തിലും ഓരോ വീതം പ്രവർത്തകരെ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.
2. **ശുചിത്വമിഷൻ** :- ഓരോ വാർഡിലും ഓരോ ശുചിത്വ മിഷൻ പ്രവർത്തകരെ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.
3. **ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി** :- ഒരു വാർഡിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മാർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് മാർക്കും ഓരോ മുഴുവൻ വാർഡുകൾ പ്രവർത്തനത്തെ എങ്ങനെയെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഒരേ സമയം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമങ്ങളിലും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നു.
4. **തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി** :- ഉപജീവനവും അതിനുള്ള ഫീൽഡിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമങ്ങളെയെന്നതിന്റെ മാത്രം)

5. പ്രാഥമികനാന വകുപ്പ് :- ഒന്ന് വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
6. താലൂക്കുതിരി വകുപ്പ് :- അതാത് സമയത്ത് ഓഫീസർ, ഓഫീസർ ഓഫീസർ
7. പൂജിക്കായി വിതരണ വകുപ്പ് :- അതാത് സമയത്ത് ഓഫീസർ, ഓഫീസർ ഓഫീസർ
8. പൂജിക്കായിട്ട വിതരണ വകുപ്പ് :- അതാത് സമയത്ത് ഓഫീസർ, ഓഫീസർ ഓഫീസർ
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് :- അതാത് സമയത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ, താലൂക്കാശുപത്രി
10. കൃഷിഭവൻ വകുപ്പ് :- അതാത് സമയത്ത് കൃഷിഭവൻ കൃഷിഭവൻ
11. പോലീസ് വകുപ്പ് :- അതാത് സമയത്ത് സ്റ്റേഷൻ ഓഫീസർ
12. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :- അതാത് സമയത്ത് സർക്കാർ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ, അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ 01.01.2000 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന അംഗീകാരമുള്ള എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥി പ്രാതിനിധ്യത്തിനു പകരം ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്

പ്രാമാണ്യം

ഓരോരുത്തരുടെയും അവകാശ വിഷയങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും അഭിപ്രായം വിലയിരുത്തി പ്രാമാണ്യം. ഓരോരുത്തർക്ക് ഓരോരുത്തരിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഏതു തരത്തിലുള്ള ബന്ധപ്പെടലും ഓരോരുത്തരുടെയും വിശ്വാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഒരാൾക്ക് മറ്റൊരാളിൽ വിശ്വാസം ഉണ്ടാകുന്നതിനു പ്രാമാണ്യമുണ്ട് എന്ന കാര്യങ്ങൾ യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് പ്രാമാണ്യം.

ഒരു പ്രാപഞ്ചമായതിന്റെ നിലനിൽപ്പ് ഒരുപാട് അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളിലാണ് പ്രാമാണ്യം മുഴുകിയിട്ടുള്ളത്. 341 പ്രാപഞ്ചമായതുകളിലായി 5962 പ്രാമാണ്യങ്ങളുണ്ട് കൊള്ളപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ഒരു നിലനിൽപ്പിനെ മറ്റൊരാൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആ പ്രാമാണ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടപടി ഒരു പ്രാപഞ്ചമായത് അംഗമാണ് പ്രാമാണ്യ കൺവീനർ. പ്രാപഞ്ചമായത് പ്രസിഡന്റ് ആയ പ്രാപഞ്ചമായത് പ്രതിനിധിയിൽ നിന്നോ പ്രതിനിധി അല്ലാത്ത വ്യക്തിയോ. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ പ്രാമാണ്യ കൺവീനറാണ് അധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. പ്രാമാണ്യ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മെമ്പർ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെയും നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെയും പ്രാമാണ്യ കൺവീനർ ഉണ്ടായിരിക്കണമാണ്. ആകെ പ്രാമാണികളുടെ 10 ശതമാനമാണ് കൂടിയ 10 അതിനേക്കാൾ കൂടിയിരിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ചേരുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടാൻ ഒരു സാധാരണ യോഗത്തിൽക്കൂടിയിരിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക



യോഗവും ചേരാനുണ്ട്. പ്രവാസികളുടെ ജീവിതകാര്യങ്ങളിലും നിയമപ്രശ്നങ്ങളിലും ഇടപെടാനും അവർക്കായി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാനുമായി. പ്രവാസികൾക്ക് പ്രത്യേക ചിത്രങ്ങളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ തരം പ്രശ്നങ്ങളുള്ള വ്യത്യസ്തമായ രണ്ടുലക്ഷത്തോളം പേരാണ് ഇതുവരെ പ്രവാസികളിലുണ്ടായത്. പ്രവാസി തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പളവും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പ്രവാസികളുടെ കുടുംബത്തിനും മറ്റും സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനും പ്രവാസികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉടനടി പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ഇവർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രവാസി ആനുകൂല്യനിധിയും നിയമസഹായത്തിനും ക്ഷേമനിധിയിലും പ്രവാസികൾക്ക് നിയന്ത്രണമുണ്ടായിരുന്നു. അതിനാൽ പ്രവാസികൾക്ക് പദ്ധതിയനുകൂല്യങ്ങളും മാനുകൂല്യങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടുകയും ചെയ്തു.

പ്രവാസികളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പ്രദേശത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സഹകരിക്കുന്നതിനും തയ്യാറാകുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ സർവ്വേകളുടെ പരിധിയിലുള്ളവരുടെയും വികസന പദ്ധതികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന സഹകരണത്തിന്, സംഭാവനയ്ക്ക്, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സംഘടിപ്പിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്തുക.
5. ഗ്രാമത്തിലും പരിസരത്തിലെ വൃക്ഷങ്ങൾ, മലിനീകരണം തടയുന്നതും ഭൂഗർഭജലം പൊതു ടാപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ പൊതു സംവിധാനങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അവയുടെ, വ്യവസ്ഥയും കൃത്യനിർവ്വഹണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഇടപെടുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സമൂഹനന്മയും വളർത്തുന്നതിനായി കല - കായിക മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പ്രദേശത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം ആവശ്യമുള്ളവരിൽനിന്നും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സഹായനിധി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം മറ്റുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. പ്രവാസിയുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുകയോ ഇല്ലാതിരിക്കുന്ന പ്രതിനിധികളെ സംഘടിപ്പിച്ച് എന്റിയേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.

10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ സ്വദേശത്ത് ഉണ്ടാവുമെന്ന് അറിയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവാസികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും സംഘടിപ്പിച്ച് വിശദമായ ലിസ്റ്റാക്കുക.

11. പ്രവാസി പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള മുൻകാല തീരുമാനങ്ങൾ ഒരിയും മുക്കി അറിയുക.

12. പ്രവാസികളുടെ നിക്ഷേപങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള നയങ്ങൾ സംബന്ധിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നതിനെപ്പറ്റിയും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും അറിയുക.

13. തൊഴിലന്വേഷകരുടെ പ്രാഥമികയോഗ്യതയുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഒരു ബാങ്കുകൾ നിലവിലുള്ളതിന് സമാനമായത് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. പ്രവാസികളുടെ പ്രാഥമികമായ ആവശ്യങ്ങൾ, അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉപദേശങ്ങൾ കൊടുക്കൽ പ്രതിനിധാനത്തിന്റെ ചുമതലയിലുൾപ്പെടുത്തുക.

15. പ്രവാസി പ്രതിനിധിയെ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന അവസരങ്ങൾ – അതാതുകാലത്തെ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തുക.

16. പൊതുയോഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് മറ്റ് പ്രതിനിധാനത്തിനും കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, ഓഫീസുകളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

പ്രവാസിയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വിദേശത്തും കേരളത്തും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. തൊഴിലുടമയുടെയും നാട്ടുകാരുടെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള അനുകൂലമായുള്ള വിദേശത്തെ മറ്റ് സമൂഹങ്ങളുമായി ചർച്ചകളിലൂടെ ചങ്ങാത്തമുണ്ടാക്കുകയും അതിനായി പ്രോത്സാഹനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ – സാമ്പത്തിക അവസരങ്ങൾ വേണ്ടവിധത്തിൽ വേണ്ടവിധത്തിൽ

4. വിദേശ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.

5. നിയമ നടപടികളിലും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളിലും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി മാതൃകാപരമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.



6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗതാഗത മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തികളായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുക.
7. അന്യാധീനപ്പെട്ടുപോയ നിലയിലുള്ള വികലാംഗ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ വീണ്ടെടുക്കുക
8. സാമൂഹിക തൊഴിലാളി, പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളുടെ മുന്നറിയിപ്പ് ഉണ്ടായാൽ ഉടനടി വിവരം അറിയുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള എല്ലാവരു ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളിലും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ വാർഷിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമ്പത്തും ഉൾ ക്കൊള്ളുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, ഭൂമുഖത്തെ എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ – പുരുഷ അന്തരവും കുറയ്ക്കുക, തൃപ്തി യോഗിച്ച് തൃപ്തി നൽകുന്ന, നാഴങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, തൊഴിലാസ്ഥത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ഗ്രാമീണ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക മോഷണം തടയുക, തൊഴിലാളികുടുംബങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ സാമൂഹിക ശാക്തീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക തുടങ്ങിയവയാണ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവയിൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രധാന പങ്കുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയാണ് ഓരോ വർഷത്തെയും പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ട പ്രവർത്തികൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും ജലസേചനവും
2. വനവൽക്കരണവും ഒരു വീട്ടു പരിധിക്കുള്ളിൽ നടുന്ന വൃക്ഷത്തൈകളും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂമിയുടെ പുനരുദ്ധാരണം
4. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഒറ്റപ്പെട്ട സ്ത്രീകുടുംബങ്ങൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പാർശ്വ കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പോണ്ടുകൾക്കും ഫാമുകൾക്ക്, മറ്റ് മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ

5. കുട്ടികൾക്ക് വന്നിറങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായോ പിന്നീടായോ ബോർഡിംഗ് പാസ് നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.

6. സുരക്ഷിതത്വം.

7. വെള്ളത്തിലൂടെയുള്ള പ്രയാണത്തിന് അനുയോജ്യമായ ചാർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ടസ്ഥലത്തുനിന്ന് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, ഓഫ് സീസൺ പ്രവർത്തനങ്ങളും.

8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ സഞ്ചരിക്കുന്നതിന് എത്ര കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പ്രവൃത്തി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

9. സ്റ്റേറ്റ്, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ വിനോദസഞ്ചാരികൾക്കായി യാത്രക്കും 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള താമസ സൗകര്യങ്ങൾ, ഓഫീസറായി നോഡൽ കേന്ദ്രം നിർമ്മാണം.

10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റേത് ലക്ഷ്യങ്ങളും.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ പങ്കാളിത്തവും ഉത്തരവാദിത്വവും സുതാര്യതയും കൈവരുത്തുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിലെ അഴിമതി തടയുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പൗരന്മാരുടെ അവകാശം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും ഭരണഘടനയുടെ കീഴിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടതും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടതുമായ ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഗവൺമെന്റ് മന്ത്രാലയം, വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമപരമായോ ഭരണഘടനാപരമായോ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അതോറിറ്റികൾ, കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും നിയന്ത്രണത്തിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും താങ്ങിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു കോടതിയോ ട്രിബ്യൂണലോ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഭരണകൃത്യം, തൊഴുത്തുടമയോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയോ രഹസ്യസ്വഭാവം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണകൃത്യം, കസ്റ്റഡിയിലുള്ളതോ ആണ് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് മാധ്യമങ്ങൾ, ഫീസുകൾ, സിസ്കെട്ടുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ, സാമ്പിൾ മാതൃകകൾ, നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന തുടങ്ങിയവ ഈ നിയമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അവർ മുഖേന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരന്മാരിലും മറ്റു



കാര്യമായ കുറിപ്പ് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടയാൾ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. മറ്റൊരുദ്യോഗസ്ഥന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായം ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനമായോ സ്വാതന്ത്ര്യമായോ ബന്ധപ്പെടുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സർവീസ് സംഘടനയുടെ നിശ്ചയത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വിവിധ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയും മിക്കവാ നടപടികളും നിയമം വഴിവെയ്ക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അതിനിടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും മിക്കവാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാപനം. മറ്റു വിവരങ്ങൾക്കും പുതുക്കി ഓഫീസിലേയ്ക്ക് കയറിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എവ് വഴിലഭ്യമായിട്ടുള്ള രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

(ബി) വലിയ കൂട്ടത്തിലുള്ള രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ് തന്നെ സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ് തന്നെ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ ഭിന്നശതമാനത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ സിസ്റ്റവും : 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ



പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

ഭരണപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നുകൂടി തുല്യ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും അപ്പീൽ ഇൻഫർമേഷൻ തുല്യ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ നിയമം – 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശനിയമം നിലവിലെ സമഗ്രപരിശോധനയ്ക്കുശേഷം പൗരന്മാരുടെ താൽപര്യങ്ങൾ പ്രഥമം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റുകളിൽ നിന്നും പ്രഥമം ചെയ്യുന്ന നാലാമത്തെയിനി 16 സെപ്തംബർ 2012-ലെ സ്വാതന്ത്ര്യാവകാശ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1969-ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനന രജിസ്റ്റർ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത കേസ് മാത്രം) (1969-ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1969-ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1969-ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനന / മരണ സാക്ഷ്യപത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭരണഘടന നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)



9. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 വിവാഹത്തിന് മുകളിലുള്ള (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1937- ലെ മുസ്ലീം ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

10. വിവാഹ രജിസ്ട്രിക്കുള്ള (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിലെ പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)

11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2006- ലെ മുസ്ലീം വിവാഹത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് മേലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയും ചെയ്യൽ

13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ രജിസ്ട്രിക്കുള്ള

14. മോട്ടോർവാഹനത്തിനുള്ള രജിസ്ട്രി-ടിക്കറ്റ്

15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ബ്ലോക്ക് അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസറും ജില്ലാ അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

മറ്റുള്ള ലൈസൻസുകൾ നിയമ സാക്ഷരതാ ക്ലിനിക്, ലൈസൻസ് ക്ലിനിക്കുകൾ എന്നിവ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അല്ലെങ്കിൽ സ്വയം തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിംഗ്

അല്ലെങ്കിൽ സ്വയം തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് മാറിയോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ, സ്വകാര്യ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടാകാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർവ്യയം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് അല്ലെങ്കിൽ സ്വയം തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിംഗിന്റെ ചുമതല. ലൈസൻസിംഗിനായി ഓൺലൈൻ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ വിലാസം എന്നിവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

വിലാസം : അല്ലെങ്കിൽ സ്വയംതൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റി
സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, (4-ാം നില)
ട്രിവാൻഡ്രം ഡിസ്ട്രിക്ട്, തുമ്പിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മെട്രോളജിയൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുണ്ടായിരുന്ന അംഗീകൃത നിറ്റിങ്കൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മെട്രോളജിക്കൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരുന്നുള്ള അംഗീകൃത ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിശ്ചിത മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരിക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന ചെയ്ത അംഗീകാരം 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരുവനന്തപുരത്തെ സെന്റിലിൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. മെട്രോളജിക്കൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷമാണ് പുതിയ അംഗീകാരം നൽകുന്നത്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള മെട്രോളജിക്കൽ

സ്റ്റാമ്പ് കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്

വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

എല്ലാതരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വീട്ടിലെയ്ക്കും ഉള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട മാർഗ്ഗം എന്നാണ് പൊതുവെ സർക്കാരിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രധാന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ, ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുമായുണ്ടാകുന്ന സൗഹൃദപരമായ പ്രതിനിധീകരണമാണ് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്കായി വേണ്ടി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിഗണിച്ചു എകോപനം സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോഗോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന് കെട്ടിടത്തിലുടെ നിർമ്മാണത്തിലുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫലപ്രദമായ ഓഫീസുകൾക്ക് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് തടയുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു സേവന സംവിധാനം എന്നതാണെന്നാണ് പ്രഖ്യാപിച്ചത്. വകുപ്പ് 18.01.2017 – ലെ പ്രിപ്പ് 1/380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമായിരിക്കുന്നവ, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്നു എടുക്കുകയും ഇവ സമർപ്പിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനരീതി

1. ഓഫീസ് സമയത്തോ അല്ലാത്തപ്പോഴോ ആയി ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളും പ്രസ്തുത ഓഫീസിനു വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നു.

2. കണ്ണിൽ പെടാതെ കൂടിയ സ്ഥാനത്ത് ഒഴിക്കരുത്. ഒരുപാട് കുഞ്ഞുങ്ങളും മുതിർന്നവരും ഒരേസമയം ഒരേ ടവൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ മെഡിക്കൽ രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് പ്രത്യേം ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഉടനെ തന്നെ രക്ഷിതാക്കളുടെ സമ്മതത്തോടെ ഇവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

4. പനിയുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്ന കുട്ടികളുടെ ശരീരോഷ്മാവ് തെർമോമീറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കുക.

5. ശരീര ഊഷ്മാവ് സാധാരണ 98 ഡിഗ്രി മുതൽ 99 ഡിഗ്രി വരെയാണ്. ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേള.

6. പനിച്ച കുട്ടികൾ രണ്ടുദിവസം 3 തവണ വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഔഷധ സുരക്ഷാമാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2008 നമ്പരായ തീയതി 02.07.2008 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി എർപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്.

2. ഔഷധ പ്രവർത്തനത്തിന് ദോഷം വരുത്താ അപകടങ്ങൾ, നിരക്ഷരീകരിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രീകരിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും അവ മുന്നിൽ അപകടങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും പ്രത്യേ ഔഷധ സുരക്ഷ ഓഫീസ് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

3. ഔഷധങ്ങൾ, സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന പാക്ക, ഗുളിക, സ്റ്റിക്കർ, ലൈസൻസുകൾ, പേരുകൾ, പരസ്യ സാധനങ്ങൾ എല്ലാം നിയമവിരുദ്ധമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിൽക്കുന്നുണ്ട്.

4. പ്രത്യേ ഔഷധ കാണൽ സൗകര്യപ്രദവും സുരക്ഷിതവുമായ ആശുപത്രിയിൽ ഉള്ള കുറിപ്പടിയിലും പരസ്യം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.

5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സമയം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	വ്യാപാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുമായി കുടിശ്ശിക, ലൈസൻസ് ഫീസ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുന്നു	24 മണിക്കൂർ
2	ലൈസൻസിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കൗണ്ടർ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ലൈസൻസുള്ള സ്ഥലം, സ്ഥാപനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
3	മരാമത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ വിശദമായി കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
4	പെൻഷനോ വീട് പെർമിറ്റോ മറ്റും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, സ്ഥാപന മേലധികാരി എന്നിവ സഹിത പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അല്ലാതെ ബന്ധുക്കളിലൂടെയോ ഫോൺ മുഖേന വിവരം അറിയിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
6	തൊഴിൽ ചെയ്യാതെ താഴെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
7	തൊഴിൽ ചെയ്യാതെ കഴിയുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
10	ഫോട്ടോകളും പ്രമാണങ്ങളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	24 മണിക്കൂർ
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒറിജിനൽ കോപ്പികൾ സഹിതം നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	24 മണിക്കൂർ
12	ഗവൺമെന്റ് ജോലിക്കും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്വഭാവഗുണം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
14	വ്യക്തിത്വ തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	താരതമ്യവില
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം2002 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ഓൺലൈൻ വഴി എന്റി നടത്തിയ അപേക്ഷാ പ്രിന്റൗട്ട് - പ്രിന്റൗട്ടിൽ വധൂവരന്മാരും, സാക്ഷികളും ഒപ്പിടീക്കണം. 2. വിവാഹ ക്ഷണപത്രം (നമ്പുണ്ടെങ്കിൽ) 3. ജാതിയിലെ വ്യത്യാസമില്ലാതെ ഭാര്യ, ഭർത്താവ് എന്നിവരുടെ / മാതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ബന്ധുവിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രഥമാ ഒഫീസറിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി ജനന രീതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ. 4. വിവാഹം നടന്നതിനെപ്പറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരി ഗ്രാമപ്രദേശമാണെങ്കിൽ വാർഡ് മെമ്പർ / നഗരപ്രദേശമാണെങ്കിൽ കൗൺസിലർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന പേരും സീലും ഉള്ള പ്രഖ്യാപനം. 5. ഒന്ന് സാക്ഷികൾ മേലധികാരത്തിന്റെ മുൻപാകെയും വധൂവരന്മാരുടെയും രാജ്യത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് റിയ തെളിവിന്റെ. 6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ പേജുകളാണ് (ആധാരിയ മേധാവിയുടെയോ പ്രതിനിധിയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 7. ഒരാൾ മതാന്തരമുള്ള വിവാഹത്തിനാണ് ആഗ്രഹിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 8. വിവാഹിതരുടെ ഒരു വിവാഹമെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ് (ഡിവോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/അഭിഭാഷകന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ് രജിസ്ട്രേഷനാണ് (അഡീഷണൽ ഫീസ് 100/- രൂപ വരെയുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്നവ ഫീസൊഴിവുള്ളതാണ് ഒരു കോപ്പിന് 10/- രൂപ. 10. വിദേശിയായും ഇന്ത്യക്കാരായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100/- രൂപ പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്. 11. ജീവനാണ് പ്രസവത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സംഭവങ്ങളിൽ അപേക്ഷയിന്റെ സമയത്ത് ഉള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൊടുക്കുക. വിദേശ രാജ്യങ്ങളുടെ വിവാഹവും, സെക്രട്ടറിയുടെ സമ്മതം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസങ്ങൾ വിവാഹം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ പാസ്പോർട്ട് മുതലായവ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരമായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 6. തിരുത്തൽ / ചേർക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. വധൂവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വധുവോ / വരനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരം താമസക്കാരാണെന്ന്/ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് / മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ദേവാലയം / കല്യാണ മണ്ഡപം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. 7. ഫീസും പിഴയുമില്ലാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്)*	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിനും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള രണ്ട് പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	กิจกรรมดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๑	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๒	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๓	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๔	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๕	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๖	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು	ಉತ್ತರ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
1.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.
2.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.
3.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.
4.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಕ್ಷರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳ ವಿವರ	ಗಮನಿಸಬೇಕಾದುದು
(1)	(2)	(3)	(4)
	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 2 ಪಿಆರ್ಎ 2021, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27.10.2021	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 2 ಪಿಆರ್ಎ 2021, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27.10.2021	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 2 ಪಿಆರ್ಎ 2021, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27.10.2021
	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021
	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021

ที่	ชื่อ-สกุล	ผลการเรียนรู้	ผลการประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	เด็กชายกรกช ชูเกียรติ	ผ่าน	ผ่าน	
2	เด็กชายกรกฎ ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
3	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
4	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
5	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
6	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
7	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
8	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
9	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
10	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
11	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
12	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
13	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
14	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
15	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
16	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
17	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
18	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
19	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
20	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
21	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
22	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
23	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
24	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
25	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
26	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
27	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
28	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
29	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
30	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
31	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
32	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
33	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
34	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
35	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
36	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
37	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
38	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
39	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	
40	เด็กชายกรกฤต ศรีสุข	ผ่าน	ผ่าน	

ที่	ชื่อ-สกุล	ผลการเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวกนกวรรณ ศรีสุวรรณ	ผ่าน	
2	นางสาวกมลชนก ใจดี	ผ่าน	
3	นางสาวกรกนก ทองคำ	ผ่าน	
4	นางสาวกรรณิการ์ พิมพ์ดี	ผ่าน	
5	นางสาวกรวรรณ ชัยมงคล	ผ่าน	
6	นางสาวกรองทอง สุขสันต์	ผ่าน	
7	นางสาวกฤตยา วงศ์ใหญ่	ผ่าน	
8	นางสาวกัญญาณัฐ เกียรติกุล	ผ่าน	
9	นางสาวกัญญาพัชร์ ธนาวัฒน์	ผ่าน	
10	นางสาวกัญญารัตน์ ปัญญาดี	ผ่าน	
11	นางสาวกัลยกร ศิริพงษ์	ผ่าน	
12	นางสาวกานต์ชนก แสงทอง	ผ่าน	
13	นางสาวกานต์ธิดา ภู่ระหงษ์	ผ่าน	
14	นางสาวกานต์พิชชา ลิ้มสกุล	ผ่าน	
15	นางสาวกานต์รวี ตั้งใจ	ผ่าน	
16	นางสาวกานต์สินี ประเสริฐ	ผ่าน	
17	นางสาวกิตติยา รัตนพร	ผ่าน	
18	นางสาวกุลธิดา อินทร์แก้ว	ผ่าน	
19	นางสาวกุลนันท์ พรหมมา	ผ่าน	
20	นางสาวกุลปรียา วิเศษสิงห์	ผ่าน	
21	นางสาวกุลวดี สายสุวรรณ	ผ่าน	
22	นางสาวกุลวรา ทองดี	ผ่าน	
23	นางสาวกุลวิภา ศรีวิชัย	ผ่าน	
24	นางสาวกุลสตรี ภักดีวงศ์	ผ่าน	
25	นางสาวกุลิสรา เจริญผล	ผ่าน	
26	นางสาวเกตุวดี ขาวสะอาด	ผ่าน	
27	นางสาวเกวลี ดีงาม	ผ่าน	
28	นางสาวเกศกนก ปานเพชร	ผ่าน	
29	นางสาวเกศรา ชูกลิ่น	ผ่าน	
30	นางสาวเกศริน ตันติวงศ์	ผ่าน	
31	นางสาวเกศสุดา ไชยวรรณ	ผ่าน	
32	นางสาวเกษมณี ศรีสมบัติ	ผ่าน	
33	นางสาวเกษรา มั่นคง	ผ่าน	
34	นางสาวเกษรินทร์ วงษ์สุข	ผ่าน	
35	นางสาวเกษศิรินทร์ ลาภเจริญ	ผ่าน	
36	นางสาวเกสรา ปิยะวัฒน์	ผ่าน	
37	นางสาวเกสรินทร์ อุดมสุข	ผ่าน	
38	นางสาวเกียรติกา ศรีวิลัย	ผ่าน	
39	นางสาวเกียรติยา ทองคำ	ผ่าน	
40	นางสาวเกียรติยา พรหมสุวรรณ	ผ่าน	
41	นางสาวเกียรติยา วงศ์สวัสดิ์	ผ่าน	
42	นางสาวเกียรติยา สุขใจ	ผ่าน	
43	นางสาวเกียรติยา อินทร์สุข	ผ่าน	
44	นางสาวเกียรติยา เจริญสุข	ผ่าน	
45	นางสาวเกียรติยา ใจดี	ผ่าน	
46	นางสาวเกียรติยา ดีงาม	ผ่าน	
47	นางสาวเกียรติยา ตั้งใจ	ผ่าน	
48	นางสาวเกียรติยา ทองดี	ผ่าน	
49	นางสาวเกียรติยา ประเสริฐ	ผ่าน	
50	นางสาวเกียรติยา พิมพ์ดี	ผ่าน	
51	นางสาวเกียรติยา ภู่ระหงษ์	ผ่าน	
52	นางสาวเกียรติยา มั่นคง	ผ่าน	
53	นางสาวเกียรติยา ลิ้มสกุล	ผ่าน	
54	นางสาวเกียรติยา วงษ์สุข	ผ่าน	
55	นางสาวเกียรติยา ศรีสมบัติ	ผ่าน	
56	นางสาวเกียรติยา สายสุวรรณ	ผ่าน	
57	นางสาวเกียรติยา อุดมสุข	ผ่าน	
58	นางสาวเกียรติยา เกียรติกุล	ผ่าน	
59	นางสาวเกียรติยา เจริญผล	ผ่าน	
60	นางสาวเกียรติยา เชยวรรณ	ผ่าน	
61	นางสาวเกียรติยา เดชาวัฒน์	ผ่าน	
62	นางสาวเกียรติยา เตชะวัฒน์	ผ่าน	
63	นางสาวเกียรติยา เทพสุวรรณ	ผ่าน	
64	นางสาวเกียรติยา เธียรวัฒน์	ผ่าน	
65	นางสาวเกียรติยา เนตรวัฒน์	ผ่าน	
66	นางสาวเกียรติยา เบญจวัฒน์	ผ่าน	
67	นางสาวเกียรติยา เปรมวัฒน์	ผ่าน	
68	นางสาวเกียรติยา เพชรวัฒน์	ผ่าน	
69	นางสาวเกียรติยา เมธาวัฒน์	ผ่าน	
70	นางสาวเกียรติยา เรืองวัฒน์	ผ่าน	
71	นางสาวเกียรติยา เลิศวัฒน์	ผ่าน	
72	นางสาวเกียรติยา เวชวัฒน์	ผ่าน	
73	นางสาวเกียรติยา เศรษฐวัฒน์	ผ่าน	
74	นางสาวเกียรติยา เสริมวัฒน์	ผ่าน	
75	นางสาวเกียรติยา เหมวัฒน์	ผ่าน	
76	นางสาวเกียรติยา เอกวัฒน์	ผ่าน	
77	นางสาวเกียรติยา เอื้อวัฒน์	ผ่าน	
78	นางสาวเกียรติยา แก้วกาญจน์	ผ่าน	
79	นางสาวเกียรติยา แสงทอง	ผ่าน	
80	นางสาวเกียรติยา โชติวัฒน์	ผ่าน	
81	นางสาวเกียรติยา ไชยวัฒน์	ผ่าน	
82	นางสาวเกียรติยา ไพบูลย์	ผ่าน	
83	นางสาวเกียรติยา ไพศาล	ผ่าน	
84	นางสาวเกียรติยา ไพโรจน์	ผ่าน	
85	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
86	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
87	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
88	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
89	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
90	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
91	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
92	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
93	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
94	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
95	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
96	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
97	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
98	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
99	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	
100	นางสาวเกียรติยา ไพฑูรย์	ผ่าน	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เนื้อหาประกาศ	หมายเหตุ
14	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการวิทยุคมนาคม พ.ศ. ...	...	...
15	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการวิทยุคมนาคม พ.ศ. ...	...	...

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เนื้อหาสาระ	หมายเหตุ
21	ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง ...	1) ... (1) ... (2) ... (3) ... (4) ... (5) ... (6) ... (7) ... (8) ... (9) ... (10) ... (11) ... (12) ... (13) ... (14) ... (15) ... (16) ... (17) ... (18) ... (19) ... (20) ...

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	അപേക്ഷയുടെ മാതൃക	അനുബന്ധങ്ങൾ
10.	ഫെറി ലൈസൻസ് (ഫോം ജി)	ഫോം ജി (ചട്ടം 15 (1) കാണുക) ഫെറി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും 2. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം 3. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന ദൂരം 4. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 5. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വിവരം 6. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് വിവരം 7. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവരം 8. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരം 9. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ലൈസൻസ് വിവരം 10. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ പെർമിറ്റ് വിവരം 11. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ടാക്സ് വിവരം 12. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 13. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫോട്ടോ 14. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വീഡിയോ 15. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 16. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 17. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 18. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 19. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 20. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 21. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 22. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 23. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 24. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 25. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 26. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 27. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 28. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 29. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ 30. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	ഫോം ജി (ചട്ടം 15 (1) കാണുക) ഫെറി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും 2. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം 3. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന ദൂരം 4. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 5. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വിവരം 6. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് വിവരം 7. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവരം 8. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരം 9. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ലൈസൻസ് വിവരം 10. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ പെർമിറ്റ് വിവരം 11. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ടാക്സ് വിവരം 12. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 13. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫോട്ടോ 14. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വീഡിയോ 15. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ	ഫോം ജി (ചട്ടം 15 (1) കാണുക) ഫെറി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും 2. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം 3. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന ദൂരം 4. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 5. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വിവരം 6. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് വിവരം 7. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവരം 8. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരം 9. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ലൈസൻസ് വിവരം 10. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ പെർമിറ്റ് വിവരം 11. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ടാക്സ് വിവരം 12. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 13. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫോട്ടോ 14. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വീഡിയോ 15. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ	ഫോം ജി (ചട്ടം 15 (1) കാണുക) ഫെറി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും 2. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം 3. ഫെറി സർവീസ് നടത്തുന്ന ദൂരം 4. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 5. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വിവരം 6. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് വിവരം 7. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവരം 8. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരം 9. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ലൈസൻസ് വിവരം 10. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ പെർമിറ്റ് വിവരം 11. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ടാക്സ് വിവരം 12. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ 13. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ ഫോട്ടോ 14. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ വീഡിയോ 15. ഫെറി സർവീസിനുപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടുകളുടെ മറ്റ് രേഖകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		തന്നതോ ഉൾക്കൊള്ളാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പെന്റിക്സ് - എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായി ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പരിസരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് കുറിപ്പ് - റെഡ് ഫ്ലാഗ്ഡ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും നമ്പരുകളുടെയും [illegible] എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. [illegible] ആവശ്യമില്ലാത്ത [illegible] വെളിയിലുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ നടപ്പുവർഷത്തെ നിരാക്ഷേപ പത്രമോ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
20	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/വേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-2019 ചട്ടം 69	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അളവുകളുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ 3 പകർപ്പുകൾ 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം. 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായി ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പരിസരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പെന്റിക്സ് - AA) 2. ലൈസൻസ് ഉള്ള ആർക്കിടെക്റ്റ്/ടൗൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3 പകർപ്പുകൾ 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	1 മാസം (സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ผลการสอบ	หมายเหตุ
22	นางสาวกนกวรรณ ศรีสุวรรณ์ (ผู้สมัครเพศหญิง ผู้พิการทางการเคลื่อนไหว)	สอบข้อเขียนได้ 75 คะแนน 1. ประกาศผลการสอบข้อเขียน ภายในวันที่ 27 ตุลาคม 2564 2. ผู้ที่สอบข้อเขียนได้ต้องมาสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 28 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสำนักงานเขตบางกอกน้อย 3. ผู้ที่ไม่มาสอบสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ 4. ผู้สมัครต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ 5. ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพ	1. ประกาศผลการสอบข้อเขียน ภายในวันที่ 27 ตุลาคม 2564 2. ผู้ที่สอบข้อเขียนได้ต้องมาสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 28 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสำนักงานเขตบางกอกน้อย 3. ผู้ที่ไม่มาสอบสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ 4. ผู้สมัครต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ 5. ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพ

ക്രമ നമ്പർ	ഉൽപന്നം	അനുബന്ധങ്ങൾ	അപേക്ഷാ ഫോറം
12	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചലാൻ	1. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചലാൻ 2. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടച്ചതിന്റെ രസീത്	
		7. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ	
		8. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 3 തവണകളായി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)	
		9. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം	
		10. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം	
		11. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം	
		12. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം	
		13. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം	
		14. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം	
		15. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം	

ക്രമ നമ്പർ	അധ്യാപകർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അനുബന്ധങ്ങൾ
23	ഒന്നാം ഭാഷ (മലയാളം/ഇംഗ്ലീഷ്/ തമിഴ്/ കന്നഡ/ തെലുങ്ക്/ ഉർദു/ സംസ്കൃതം/ അറബിക്)	1) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 2) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 3) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 4) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 5) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 6) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 7) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 8) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 9) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 10) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 11) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 12) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 13) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 14) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 15) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം	15 Periods per week ആഴ്ചയിൽ 15 പീരിയഡ്
24	രണ്ടാം ഭാഷ (ഇംഗ്ലീഷ്/ മലയാളം/ തമിഴ്/ കന്നഡ/ തെലുങ്ക്/ ഉർദു/ സംസ്കൃതം/ അറബിക്)	1) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 2) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 3) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 4) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 5) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 6) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 7) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 8) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 9) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 10) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 11) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 12) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 13) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 14) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം 15) ഓരോ ഭാഷയിലും ഓരോ ക്ലാസിലും ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഓരോ അധ്യാപകർ വീതം	15 Periods per week ആഴ്ചയിൽ 15 പീരിയഡ്

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട
27	പെർമിറ്റ് റദ്ദാക്കുവാൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. ടി.പി. രജി. കോർഡ് ബി യുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 2. അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തോ / സംഭവിച്ചോ / നടത്താനുദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം കൊടുക്കുവാൻ ചെയ്യുന്ന ആവശ്യത്തിന്റെ കാരണം വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം. 3. ഫീസടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 4. കൈവശമുള്ള പെർമിറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യണം. 5. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി, പ്രാബല്യത്തിന്റെ കാലാവധി 6. ആയത് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങിച്ച് ഹാജരാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന കാലത്ത് പ്രസ്തുത സമ്മതപത്രത്തിനെ കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 7. നിരക്ക്: ഫീ ബാധകമല്ല.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
28	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമപ്പെടുത്തൽ (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 52	1. ടി.പി. രജി. കോർഡ് ബി യുടെ പകർപ്പ് നിയമ ലംഘനമുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫോട്ടോ Appendix A1 (അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരണം) നോട്ട് ഹാജരാക്കണം. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിവിലേജിൽ ഹാജരാക്കണം. 3. വിവിധ ആപ്രസിന്റെ താഴെയുള്ള കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ബി പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ കോപ്പീരൈറ്റ് പ്ലാൻ, സമ്മതിന്റെ പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതും (ഫ്ലാറ്റ് പദ്ധതികളിൽ) 5. അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്ലാനിന്റെ നിന്നും വ്യതിയാനം വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ലിഫ്റ്റിന്റെ സൂപ്പർവൈസറുടെ യോഗ്യതയിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 7. പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് പിന്നാലെ ഇപ്പോഴുള്ള നമ്പറിലേക്ക് മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ആയത് തുടർന്ന് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പ്രകാരം വേണ്ടിവരുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് :- വിവിധ പ്ലാനിന്റെ, ലിസ്റ്റ് കളക്ടർ, വാണിജ്യാവശ്യത്തിനായി ഫ്ലാറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതായ അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും, സമയബന്ധിതമായുള്ള മറുപടിയുടെയും, മതിയായ എണ്ണം അധിക പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ข้อที่	คำตอบ	เฉลยและคำอธิบาย	หมายเหตุ
71	(1) ข้อ 1 และ 2	(1) ข้อ 1 และ 2 ถูกต้อง ข้อ 1 ถูกต้อง เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข ข้อ 2 ถูกต้อง เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข ข้อ 3 ผิด เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข ข้อ 4 ผิด เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข	
72	(3) ข้อ 1 และ 3	(3) ข้อ 1 และ 3 ถูกต้อง ข้อ 1 ถูกต้อง เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข ข้อ 2 ผิด เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข ข้อ 3 ถูกต้อง เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข ข้อ 4 ผิด เพราะ ประโยคที่ว่า "ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเลย ก็ไม่ได้เงินเดือน" เป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ผู้ที่" ซึ่งเป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคเงื่อนไข	

ข้อที่	คำตอบ	คำอธิบาย
21	(1) ผู้ที่ชื่นชอบการเดินทางท่องเที่ยว	**ข้อมูลสำคัญ** ผู้ที่ชื่นชอบการเดินทางท่องเที่ยว ควรจะเป็นผู้ที่ชอบ ... ที่ชื่นชอบการเดินทางท่องเที่ยว 1. ชอบเรียนรู้วัฒนธรรมที่แตกต่างจากของตนเอง 2. ชอบเรียนรู้ประวัติศาสตร์ของสถานที่ต่าง ๆ 3. ชอบเรียนรู้ภาษาของประเทศที่ตนเองไปเยือน 4. ชอบเรียนรู้ที่จะปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ 5. ชอบเรียนรู้ที่จะแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง 6. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างประหยัดและพอเพียง 7. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่มีอยู่ 8. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 9. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 10. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 11. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 12. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 13. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 14. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 15. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 16. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 17. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 18. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 19. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 20. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 21. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 22. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 23. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 24. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 25. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 26. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 27. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 28. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 29. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่ 30. ชอบเรียนรู้ที่จะใช้ชีวิตอย่างมีความสุขกับสิ่งที่ไม่มีอยู่

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร
34	ประกาศ กสทช. เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าบริการโทรคมนาคมขั้นต่ำ พ.ศ.	3D พิมพ์ดีดเอกสาร	3D พิมพ์ดีดเอกสาร
35	ประกาศ กสทช. เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าบริการโทรคมนาคมขั้นต่ำ พ.ศ.	3D พิมพ์ดีดเอกสาร	3D พิมพ์ดีดเอกสาร

ลำดับที่	หมวด/ข้อ	ฉบับเดิม	ฉบับแก้ไข	เหตุผล
1	หมวด 1 ข้อ 4	4. ในข้อบังคับนี้ "ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการบริษัท "กรรมการ" หมายความว่า กรรมการบริษัท "กรรมการผู้มีอำนาจ" หมายความว่า กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท "ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการบริษัท "ที่ประชุมผู้ถือหุ้น" หมายความว่า การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท "ที่ประชุมคณะกรรมการ" หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการบริษัท "ผู้ถือหุ้น" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นของบริษัท "ผู้ชำระบัญชี" หมายความว่า ผู้ชำระบัญชีของบริษัท "ผู้สอบบัญชี" หมายความว่า ผู้สอบบัญชีของบริษัท "ที่ปรึกษากฎหมาย" หมายความว่า ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท "พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของบริษัท "ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของบริษัท "ตัวแทน" หมายความว่า ตัวแทนของบริษัท "สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานของบริษัท "สาขา" หมายความว่า สาขาของบริษัท "ตราสาร" หมายความว่า ตราสารของบริษัท "หุ้น" หมายความว่า หุ้นของบริษัท "หุ้นบุริมสิทธิ" หมายความว่า หุ้นบุริมสิทธิของบริษัท "หุ้นสามัญ" หมายความว่า หุ้นสามัญของบริษัท "หุ้นกู้" หมายความว่า หุ้นกู้ของบริษัท "หุ้นกู้แปลงสภาพ" หมายความว่า หุ้นกู้แปลงสภาพของบริษัท "หุ้นกู้ด้อยสิทธิ" หมายความว่า หุ้นกู้ด้อยสิทธิของบริษัท "หุ้นกู้ไม่มีหลักประกัน" หมายความว่า หุ้นกู้ไม่มีหลักประกันของบริษัท "หุ้นกู้มีหลักประกัน" หมายความว่า หุ้นกู้มีหลักประกันของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้น" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาว" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลาง" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษ" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะกลางพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะยาวมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากของบริษัท "หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมาก" หมายความว่า หุ้นกู้ระยะสั้นมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษมากพิเศษม

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	หมายเหตุ
1	21-2-01-1-01-0001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	ผ่าน	
2	21-2-01-1-01-0002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	ผ่าน	
3	21-2-01-1-01-0003	คณิตศาสตร์ธุรกิจ	3	ผ่าน	
4	21-2-01-1-01-0004	การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	ผ่าน	
5	21-2-01-1-01-0005	หลักการตลาด	3	ผ่าน	
6	21-2-01-1-01-0006	การบัญชีเบื้องต้น	3	ผ่าน	
7	21-2-01-1-01-0007	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	3	ผ่าน	
8	21-2-01-1-01-0008	กฎหมายธุรกิจ	3	ผ่าน	
9	21-2-01-1-01-0009	การจัดการองค์กร	3	ผ่าน	
10	21-2-01-1-01-0010	พฤติกรรมผู้บริโภค	3	ผ่าน	
11	21-2-01-1-01-0011	การวิจัยตลาดเบื้องต้น	3	ผ่าน	
12	21-2-01-1-01-0012	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	ผ่าน	
13	21-2-01-1-01-0013	การขายส่งและการขายปลีก	3	ผ่าน	
14	21-2-01-1-01-0014	การจัดการคลังสินค้า	3	ผ่าน	
15	21-2-01-1-01-0015	การจัดการโลจิสติกส์	3	ผ่าน	
16	21-2-01-1-01-0016	การจัดการห่วงโซ่อุปทาน	3	ผ่าน	
17	21-2-01-1-01-0017	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	ผ่าน	
18	21-2-01-1-01-0018	การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า	3	ผ่าน	
19	21-2-01-1-01-0019	การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ	3	ผ่าน	
20	21-2-01-1-01-0020	โครงงานธุรกิจ	3	ผ่าน	

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകങ്ങൾ	പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ	നിർദ്ദേശങ്ങൾ
44	ആശയം വിശകലനം ചെയ്യൽ ഭാഷാപഠനം	1. വിശകലനക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നു. 2. ഇതിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയുടെയും ആശയം കണ്ടെത്തുന്നു.	45 മിനിറ്റ്
45	ഭാഷാപഠനം ഭാഷാപഠനം	1. ഇതിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയുടെയും ആശയം കണ്ടെത്തുന്നു. 2. ഇതിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയുടെയും ആശയം കണ്ടെത്തുന്നു.	7 പീരിയഡ്
46	ഭാഷാപഠനം ഭാഷാപഠനം	1. ഇതിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയുടെയും ആശയം കണ്ടെത്തുന്നു. 2. ഇതിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയുടെയും ആശയം കണ്ടെത്തുന്നു.	

ที่	ชื่อ-สกุล	ผลการเรียน	หมายเหตุ
1	เด็กชายกรกฎ ศรีสุวรรณ	1. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ 2. ควรเพิ่มความรอบคอบในการทำงาน 3. ควรฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ 4. ควรเข้าร่วมกิจกรรมชมรมวิทยาศาสตร์ 5. ควรอ่านหนังสือเพิ่มเติมนอกเวลา 6. ควรส่งการบ้านให้ตรงเวลา 7. ควรฝึกการนำเสนอหน้าชั้นเรียน	ขาดเรียน 45 ครั้ง ลงชื่อ ..... ครูที่ปรึกษา (นางสาวพรทิพย์ ศรีสุวรรณ)
2	เด็กชายกรกฎ ศรีสุวรรณ	1. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ 2. ควรเพิ่มความรอบคอบในการทำงาน 3. ควรฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ 4. ควรเข้าร่วมกิจกรรมชมรมวิทยาศาสตร์ 5. ควรอ่านหนังสือเพิ่มเติมนอกเวลา 6. ควรส่งการบ้านให้ตรงเวลา 7. ควรฝึกการนำเสนอหน้าชั้นเรียน	ขาดเรียน 45 ครั้ง ลงชื่อ ..... ครูที่ปรึกษา (นางสาวพรทิพย์ ศรีสุวรรณ)

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	ചുമതലകൾ	നിർവഹണ രീതി
46.	കുടിവെള്ള വിതരണം	1. കുടിവെള്ള വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക. 2. ജലസ്രോതസ്സുകൾ വൃത്തിയാക്കുക. 3. ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക. 4. ജലസ്രോതസ്സുകൾ പരിശോധിക്കുക. • കുടിവെള്ള പരിശോധന • ജലസ്രോതസ്സുകൾ പരിശോധന • ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷണം • കുടിവെള്ള വിതരണം

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
1	6401021610001	นายกิตติพงษ์ ศรีสุวรรณ	
2	6401021610002	นางสาวพิมพ์ชนก แก้วมณี	
3	6401021610003	นายธนวัฒน์ ใจดี	
4	6401021610004	นางสาวรัตนาภรณ์ ทองคำ	
5	6401021610005	นายวรวุฒิ เพชรรัตน์	
6	6401021610006	นางสาวสุดารัตน์ วงศ์ใหญ่	
7	6401021610007	นายอนุชา บุญเรือง	
8	6401021610008	นางสาวกัลยา ศิริพงษ์	
9	6401021610009	นายณัฐพล ชัยวัฒน์	
10	6401021610010	นางสาวปิยะนุช สมบูรณ์	
11	6401021610011	นายภูวดล ทรัพย์มั่น	
12	6401021610012	นางสาวมนัสวี ลาภผล	
13	6401021610013	นายเกียรติศักดิ์ อินทร์แก้ว	
14	6401021610014	นางสาวอรทัย พรหมมา	
15	6401021610015	นายชัยวัฒน์ ดีงาม	
16	6401021610016	นางสาวศิริลักษณ์ ตั้งใจ	
17	6401021610017	นายปฏิภาณ รักษ์ไทย	
18	6401021610018	นางสาวจิราพร สุขสันต์	
19	6401021610019	นายวีรพงษ์ แสงทอง	
20	6401021610020	นางสาวนภัสสร เจริญผล	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮಾಹಿತಿ
1	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ವಿಳಾಸ: ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
2	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
3	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
4	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
5	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
6	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
7	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
8	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
9	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಳದ ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
10	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
11	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
12	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
13	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
14	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
15	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
16	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
17	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
18	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ประวัติการศึกษา / การอบรมหลักสูตรกรรมการ
1	นายสุรพล ตันติวิทยาพิทักษ์	ประธานกรรมการ กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 100/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รุ่นที่ 20/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
2	นายวิชัย ศรีวัฒนพงศ์	กรรมการอิสระ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 100/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รุ่นที่ 20/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
3	นางสาวพิมพ์ใจ ชาญเลขา	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 100/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รุ่นที่ 20/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
4	นายกิตติพงศ์ วงศ์สุวรรณ	กรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่	- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 100/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รุ่นที่ 20/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
5	นายธนพล รัตนกุล	กรรมการ กรรมการบริหาร รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 100/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รุ่นที่ 20/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
6	นางสาวอรุณี ศิริพงษ์	กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน	- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 100/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รุ่นที่ 20/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
7	นายปิยะ เจริญสุข	กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 100/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รุ่นที่ 20/2009 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ลำดับที่	สถานที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
53	ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพคนพิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1. โครงการฝึกอาชีพคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ##### 2. โครงการฝึกอาชีพคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ##### 3. โครงการฝึกอาชีพคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ##### 4. โครงการฝึกอาชีพคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ##### 5. โครงการฝึกอาชีพคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ##### 6. โครงการฝึกอาชีพคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 #####

ക്രമനമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	ഭേദഗതികൾ
23	**അനുബന്ധം III** (ചട്ടം 30 കാണുക) **ഫോം** (ചട്ടം 30 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃക)	30 നിലവിലുള്ള
24	**അനുബന്ധം III** (ചട്ടം 30 കാണുക) **ഫോം** (ചട്ടം 30 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃക)	30 ഏപ്രിൽ

ക്രമനമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	ഭേദഗതി
	(11) ഭേദഗതി ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.	
	(12) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(13) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(14) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(15) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(16) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(17) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(18) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(19) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(20) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(21) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(22) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(23) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(24) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(25) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(26) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(27) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(28) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(29) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(30) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(31) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(32) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(33) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(34) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(35) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(36) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(37) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(38) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(39) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(40) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(41) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(42) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(43) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(44) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(45) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(46) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(47) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(48) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(49) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	
	(50) ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രമോ/താത്കാലിക നമ്പറോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ തുടരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. തുടർന്നുള്ള പടികൾ കുറിപ്പ് - പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാധാരണഗതിയിലും അടിയന്തിരമായി 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം പിഴ ചുമത്തിയതിന് ശേഷമുള്ള തുടർ നടപടികൾ ഓൺലൈൻ വഴി 25 ദിവസം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കണം.	
36	തൊഴിൽ വിഭാഗത്തിന് കീഴിൽ ലൈസൻസിന് കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് വ്യവസായങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസിന് അനുവദിക്കൽ	1. നിലവിലെ പ്രവർത്തിയുള്ള 5hp - ൽപ്പെടാത്ത പി ഗ്രൂപ്പ് പരിധിയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടസമ്പന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ തുടർന്നുള്ള പരിശോധനയിൽ ഉടമ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ നിബന്ധനകളുടെ സമയപരിധി ഉൾപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകുന്ന കത്ത് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യത്തേക്ക് മാത്രമായി താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉൽപ്പാദനപ്രക്രിയകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ രേഖയിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കൽ (ടി ഫോമിന്റെ/ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. സ്ഥലവാസികളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രത്തിന് അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള മതിയായ രീതിയിലുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 7. നിലവിലെ പി ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടാത്ത കുറിപ്പ് - പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാധാരണഗതിയിലും അടിയന്തിരമായി 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം പിഴ ചുമത്തിയതിന് ശേഷമുള്ള തുടർ നടപടികൾ ഓൺലൈൻ വഴി 25 ദിവസം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കണം.	1. 7 ദിവസം 2. 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
57	കോണ്ടോമിനിയം റെജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള കോണ്ടോമിനിയം റൂൾ നിയമം 1969 റൂൾ 10(1), 10(2), 10(3) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) വ്യവസായങ്ങൾക്കും, കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സ്വകാര്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ.	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമായതാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ മാതൃ സ്വത്തുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന്റെ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് ഫോമിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവനയിലെ ഒരു ഏജന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുപകരം) 3. ക്രമപ്രകാരമുള്ള സ്കെച്ചിന്റെ പ്രൂഫ് പ്രിന്റ് 4. ലൈസൻസ് പ്രൂഫ് 1100 സ്ക്വയർഫീറ്റിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള ടാങ്കുകളുടെ ദൂരത്തെക്കുറിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള 5. ഉല്പന്നങ്ങൾ/ഉൽപ്പാദനപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലസ്കെച്ച്, പ്ലാന്റിന്റെ സ്ഥിരമായ എതിർവശം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 7. ലിസ്റ്റഡായ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള കെമിസ്റ്റ് ഡ്രഗ്ഗിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്കായി അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിന്നും പ്രവർത്തനാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെയും പകർപ്പ് 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഡയറക്ടറിന്റെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റിന്റെ പകർപ്പിനോടൊപ്പം രൂപമാറ്റം/നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ 11. ലൈസൻസ് ഫീ അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി പത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ കൂടാതെ അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ടോക്കൺ കുറിപ്പ് – പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാധാരണ ഗതിയും അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയത്തിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം പിഴയ്ക്കു പുറമെ നടപടിക്രമത്തിനു നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത തീയതിക്കുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകുന്നപക്ഷം പിഴയ്ക്കു പുറമെ നടപടിക്രമത്തിനു നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത തീയതിക്കുശേഷം 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകുന്നപക്ഷം പിഴയ്ക്കു പുറമെ നടപടിക്രമത്തിനു നിശ്ചിത ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.	1. 7 ദിവസം 2. 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
54	ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) വ്യവസായങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള വാടകച്ചീട്ടും സമ്മതപത്രവും (ഉടമസ്ഥൻ മരിച്ചു പോയതാണെങ്കിൽ അവകാശികളുടെ സമ്മതപത്രം ഓരോ രേഖയ്ക്കും വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ഇഷ്ടികക്കളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഇൻസ്റ്റലേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലത്തിന്റെ, പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. മാപ്പ് സഹിതം ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രാദേശികമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ്:- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർ നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. 7 ദിവസം 2. 30 ദിവസം

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เนื้อหาโดยสังเขป	หมายเหตุ
1	ประกาศ ...	...	...
2	...	...	...

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายสมชาย ใจดี	นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาม้า	
2	นางสาวพรทิพย์ รักษ์ดี	ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาม้า	
3	นายวิทยา สุขเกษม	รองปลัดเทศบาลตำบลบางปลาม้า	
4	นางสาวกนกวรรณ ศรีสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	
5	นายธนพล มั่นคง	ผู้อำนวยการกองช่าง	
6	นางสาวอรุณี แสงทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
7	นายประเสริฐ วงษ์ดี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
8	นางสาวจิราพร ทองดี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
9	นายกิตติพงษ์ เพชรดี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	
10	นางสาวรัตนา บุญมี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
11	นายอนุชา ศรีวิไล	ผู้อำนวยการกองทะเบียนและบัตร	
12	นางสาวปิยะนุช ดีงาม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
13	นายวีรชัย ทองคำ	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	
14	นางสาวสุดารัตน์ ใจงาม	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	
15	นายณัฐพล รักษาดี	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	
16	นางสาวมาลี ศรีสุข	ผู้อำนวยการกองนิติการ	
17	นายชัยวัฒน์ แก้วมณี	ผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
18	นางสาวอัจฉรา พูนสุข	ผู้อำนวยการกองเกษตรและสหกรณ์	
19	นายเกียรติศักดิ์ วงษ์ใหญ่	ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยว	
20	นางสาวนิตยา สุขสมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองการพาณิชย์	

ลำดับที่	ประเภทกิจการ	ชื่อผู้ประกอบการ/ที่ตั้งสถานประกอบการ	ชื่อผลิตภัณฑ์	ลักษณะผลิตภัณฑ์
1	ผลิตภัณฑ์จากเครื่องแกง/ปรุงรส	1. นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข ที่ตั้ง 45 หมู่ 3 ต.ท่าเรือ อ.ท่าเรือ จ.พระนครศรีอยุธยา 13130 โทร. 081-234-5678 2. นางสาวพรทิพย์ ใจดี ที่ตั้ง 12/1 หมู่ 5 ต.ท่าเรือ อ.ท่าเรือ จ.พระนครศรีอยุธยา 13130 โทร. 089-876-5432	1. น้ำพริกเผาสูตรโบราณ 2. ผงกะหรี่สำเร็จรูป	1. น้ำพริกเผาสูตรโบราณ ขนาดบรรจุ 250 กรัม ราคา 45 บาท 2. ผงกะหรี่สำเร็จรูป ขนาดบรรจุ 100 กรัม ราคา 35 บาท
2	ผลิตภัณฑ์จากเครื่องแกง/ปรุงรส	1. นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข ที่ตั้ง 45 หมู่ 3 ต.ท่าเรือ อ.ท่าเรือ จ.พระนครศรีอยุธยา 13130 โทร. 081-234-5678 2. นางสาวพรทิพย์ ใจดี ที่ตั้ง 12/1 หมู่ 5 ต.ท่าเรือ อ.ท่าเรือ จ.พระนครศรีอยุธยา 13130 โทร. 089-876-5432	1. น้ำพริกเผาสูตรโบราณ 2. ผงกะหรี่สำเร็จรูป	1. น้ำพริกเผาสูตรโบราณ ขนาดบรรจุ 250 กรัม ราคา 45 บาท 2. ผงกะหรี่สำเร็จรูป ขนาดบรรจุ 100 กรัม ราคา 35 บาท

ക്രമ നമ്പർ	ചട്ടത്തിന്റെ	ഭേദഗതിക്കു മുമ്പുള്ള	ഭേദഗതിക്കു ശേഷമുള്ള	ഭേദഗതിക്കുള്ള കാരണം
1	2	3	4	5
1.	86 ചട്ടം.	86. (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ,	86. (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ,	
2.	93 ചട്ടം.	93. (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ,	93. (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലൂടെയോ നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇളവുകൾ,	

ที่	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมินตามตัวชี้วัด	ผลการประเมินตามสาระการเรียนรู้	ผลการประเมินตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผลการประเมินตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินตามการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินตามสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ผลการประเมินตามการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ผลการประเมินตามการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินตามการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินตามการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผลการประเมินตามการประเมินสาระการเรียนรู้	ผลการประเมินตามการประเมินตัวชี้วัด	ชื่อ-สกุล	ที่
๑	ด.ช.กิตติพงษ์ ศรีสุข	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ช.กิตติพงษ์ ศรีสุข	๑
๒	ด.ช.ณัฐพล แก้วใส	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ช.ณัฐพล แก้วใส	๒
๓	ด.ช.ธนกร มั่นคง	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ช.ธนกร มั่นคง	๓
๔	ด.ช.ปิยะพงษ์ ทองดี	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ช.ปิยะพงษ์ ทองดี	๔
๕	ด.ช.วรวิทย์ เพชรงาม	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ช.วรวิทย์ เพชรงาม	๕
๖	ด.ช.ศุภกิจ ใจดี	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ช.ศุภกิจ ใจดี	๖
๗	ด.ช.อนุชา รักษ์ดี	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ช.อนุชา รักษ์ดี	๗
๘	ด.ญ.กนกวรรณ สุขใจ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.กนกวรรณ สุขใจ	๘
๙	ด.ญ.จิราพร ดวงแก้ว	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.จิราพร ดวงแก้ว	๙
๑๐	ด.ญ.ชนิดา พรหมมา	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.ชนิดา พรหมมา	๑๐
๑๑	ด.ญ.ณัฐวดี ศิริมงคล	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.ณัฐวดี ศิริมงคล	๑๑
๑๒	ด.ญ.ปวีณา ชัยวัฒน์	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.ปวีณา ชัยวัฒน์	๑๒
๑๓	ด.ญ.พิมพ์ชนก วงศ์ดี	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.พิมพ์ชนก วงศ์ดี	๑๓
๑๔	ด.ญ.ลลิตา ภูมิใจ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.ลลิตา ภูมิใจ	๑๔
๑๕	ด.ญ.สุดารัตน์ ใจงาม	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ผ	ด.ญ.สุดารัตน์ ใจงาม	๑๕

ക്രമനമ്പർ	തലക്കെട്ട്	ഉള്ളടക്കം
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
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		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಶುದ್ಧ	ಶುದ್ಧ
17	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
27	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
37	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
47	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
57	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
67	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
77	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
87	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
97	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
107	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
117	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
127	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
137	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
147	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
157	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
167	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
177	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
187	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
197	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
207	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
217	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
227	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
237	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
247	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
257	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
267	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
277	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
287	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
297	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
307	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
317	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
327	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
337	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
347	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
357	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
367	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
377	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
387	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
397	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
407	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
417	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
427	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
437	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
447	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
457	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
467	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
477	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
487	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
497	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
507	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
517	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
527	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
537	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
547	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
557	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
567	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
577	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
587	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
597	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
607	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
617	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
627	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
637	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
647	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
657	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
667	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
677	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
687	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
697	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
707	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
717	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ
	ಸ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอ	หมายเหตุ
65		ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์	1. หนังสือ เรื่อง ทฤษฎีการเมืองร่วมสมัย 2. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 3. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 4. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 5. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 6. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 7. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 8. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 9. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย 10. หนังสือ เรื่อง การเมืองการปกครองไทย	1. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 2. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 3. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 4. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 5. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 6. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 7. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 8. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 9. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้ 10. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ได้ผลงานทางวิชาการ ดังนี้	

ക്രമനമ്പർ	വിഷയം	ചട്ടങ്ങൾ	നിലവിലുള്ളത്
71	ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം	15 (1) ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 (1) ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
72	ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം	35 (1) ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	35 (1) ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ ലോട്ടറി ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ผลการสอบ	ข้อสังเกตเพิ่มเติม
72	นายวิรัช ปรีชาวิทยากร	ไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์	1. ไม่ตอบคำถามเกี่ยวกับการวางแผนการเรียนการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย 2. ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ไม่ตรงประเด็น ขาดความมั่นใจ 3. ไม่สามารถยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ (ครั้งที่ 2) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ผลการสอบ	ข้อสังเกตเพิ่มเติม
1	เด็กชายธนกร มั่นคงดี	ผ่านการสอบสัมภาษณ์	ตอบคำถามได้ชัดเจน มีความมั่นใจ แสดงความคิดเห็นได้เหมาะสม
2	นางสาวพิมพ์ลดา ศรีสุวรรณ	ผ่านการสอบสัมภาษณ์	มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรสถานศึกษาดี เสนอแนวทางการพัฒนาผู้เรียนได้น่าสนใจ
3	นายกิตติพงษ์ วงศ์ประเสริฐ	ผ่านการสอบสัมภาษณ์	ตอบคำถามได้ครบถ้วน มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับวิชาชีพครู
4	นางสาวอรุณี ใจดีมาก	ผ่านการสอบสัมภาษณ์	ตอบคำถามได้ดี แต่ควรเพิ่มความมั่นใจในการนำเสนอ
5	นายณัฐวุฒิ สุขสมบูรณ์	ผ่านการสอบสัมภาษณ์	มีประสบการณ์การสอนมาก่อน ตอบคำถามได้ตรงประเด็น

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമർപ്പിക്കേണ്ടത്
2	അപേക്ഷയുടെ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണം അറിയുന്നതിനായി വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യപ്പെടാൻ	കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നോ പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്നോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതു സേവന സാമ്പത്തിക

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മുൻഗണനയനുസരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം
2. ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതു വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിന് തല സഹായം
4. പഞ്ചായത്ത് വക റോഡുകളും മറ്റുള്ളവ സാധ്യത വക കെട്ടിടങ്ങൾ, മൈതാനങ്ങൾ, ഇതര സ്ഥിതിനിലക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിതരണത്തിനുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പരിശോധന തയ്യാറാക്കൽ
6. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, ഫർണിച്ചർ, വൈദ്യുതി വിതരണം, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങിയവ
7. സ്ഥിരമായ പരിശോധന, സർവ്വേകൾ - വിവിധ തൂക്ക സ്ഥിരതയിൽ, പദ്ധതി മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന സഹായം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്പെഡിഷനുള്ള ധനസ്രോതസ്സ്/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്പെഡിഷനുള്ള ധനസ്രോതസ്സ് എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സഹായം
9. വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള നിലവ സഹായം
10. പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരുടെ കൈവശമുള്ള ഇജ്ജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉത്തരവിടൽ സഹായം
11. മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമായ ഇടങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന പ്രവൃത്തികൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രമേ സാങ്കേതിക സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ - ആശ്രിതരുടെ

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവ്	നിലവിലുള്ള	നിലവിലില്ല
1	ശ്രീമതി. പുഷ്പവല്ലി	ഇവർക്ക് ഭർത്താവിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ലഭിച്ചിരുന്ന സഹായങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്നില്ല. ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ ജോലിക്കാരിയാണ്	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഒരു ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2	ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഭർത്താവിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഒരു സഹായവും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇവർ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ ജോലിക്കാരിയാണ്. 5 വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇവരുടെ ആശ്രിതരായുണ്ട്.	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഒരു ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3	ശ്രീമതി. ഗോമതി	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഭർത്താവിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഒരു സഹായവും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇവർ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ ജോലിക്കാരിയാണ്.	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഒരു ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
4	ശ്രീമതി. ഉഷാകുമാരി	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഭർത്താവിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഒരു സഹായവും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇവർ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ ജോലിക്കാരിയാണ്.	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഒരു ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
5	ശ്രീമതി. ലളിതാംബിക	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഭർത്താവിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഒരു സഹായവും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇവർ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ ജോലിക്കാരിയാണ്.	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഒരു ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6	ശ്രീമതി. കാർത്തിക വിജയൻ	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഭർത്താവിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഒരു സഹായവും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇവർ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ ജോലിക്കാരിയാണ്.	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഒരു ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
7	ശ്രീമതി. ഗോമതി	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഭർത്താവിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഒരു സഹായവും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇവർ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ ജോലിക്കാരിയാണ്.	ഭർത്താവിന്റെ മരണത്തിനു ശേഷം ഇവർക്ക് ഒരു ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
8	നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് *(2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട് /2018 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. 10/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്
9	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഒടുക്കേണ്ട പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള ബോധ്യമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (തുടർച്ചയായി 10 വർഷ് കൃഷിയെ മാത്രം ഉപജീവിക്കണം) 3. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വികസന സമിതി കൂടി തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	കൃഷി ഭവനിലൂടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പുരോഗമനോത്സവം - ഒന്നാംഘട്ടം

ക്രമനമ്പർ	പുരോഗമനോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനം	പുരോഗമനോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന തീയതി	പുരോഗമനോത്സവത്തിന്റെ പേര്
1	ആർട്ട് ഗ്യാലറിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വിഷയം ഏതാണെന്ന് കുട്ടികൾ തീരുമാനിക്കുന്നു.	ഡിസംബർ 2021	ചിത്രം
2	• ചിത്രകാരന്റെ ജീവിതം പരിചയപ്പെടുത്തൽ • ചിത്രം കാണൽ • ചിത്രത്തിലെ വിഷയം കണ്ടെത്തൽ • ചിത്രം വരയ്ക്കൽ	ഡിസംബർ 2021	ചിത്രം
3	• ചിത്രം കാണൽ • ചിത്രത്തിലെ വിഷയം കണ്ടെത്തൽ • ചിത്രം വരയ്ക്കൽ	ഡിസംബർ 2021	ചിത്രം
4	• ചിത്രകാരനെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ • ചിത്രം കാണൽ • ചിത്രത്തിലെ വിഷയം കണ്ടെത്തൽ • ചിത്രം വരയ്ക്കൽ	ഡിസംബർ 2021 (അവധിയിൽ പരിപാടി നടത്തുന്നു)	ചിത്രം
5	ചിത്രം കാണൽ, ചിത്രത്തിലെ വിഷയം കണ്ടെത്തൽ, ചിത്രം വരയ്ക്കൽ	ഡിസംബർ 2021	ചിത്രം
6	ചിത്രകാരന്റെ ഫോട്ടോ കാണൽ, ചിത്രകാരനെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ, ചിത്രം കാണൽ, ചിത്രത്തിലെ വിഷയം കണ്ടെത്തൽ	ഡിസംബർ 2021	ചിത്രം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ടവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പിരിയാനുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭിക്കേണ്ടവ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	15 രൂപ
2	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	15 രൂപ
3	ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പിരിയാനുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	50 രൂപ
4	ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ വേർപിരിയൽ ഉത്തരവിന്റെ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	170 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ICDP സബ്സെന്ററുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ലഭ്യത	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ആഴ്ചയിൽ 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കുക	10 to 5
2	കുടിശ്ശിക നിജസ്ഥിതി	മീറ്റിംഗുകൾ, തുടർന്ന് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കുക	10 to 5
3	ലോൺ പ്രതിജ്ഞയുടെ കൂടിശ്ശികയുടെയും പലിശ തുടങ്ങിയവ	ഉപഭോക്തൃ സമയത്തുള്ളിൽ ലോൺ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സന്ദർശിക്കുക	10 to 5
4	തുടർന്നുള്ള കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽതീറ്റയ്ക്ക് ഇടയാക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ	വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജനുവരിയിൽ പ്രതിജ്ഞയുള്ളിൽ ലോൺ തുടർന്ന് ഉപഭോക്തൃയിൽ നിന്നും ഫീസ് ഒടുക്കിയതിനായി സന്ദർശിക്കുക. ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ വിശദമാക്കുക	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
5	സന്ദർശന നിരീക്ഷണ കുറിപ്പുകൾ	ഇടയ്ക്ക് കുറിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉപഭോക്തൃ കുറിപ്പിൽ എഴുതിക്കുക	നിശ്ചിത ദിവസം

അംഗണവാടികൾ – ഐ.സി.ഡി.സി. സൂപ്പർവൈസർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	നാമം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിയി
1	അനുപ്രയുക്ത പോഷകാഹാര വിതരണം & വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ബിൽഡിയാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്ന അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ ഹാജർ പോസ്റ്റുക & വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടിക ളിലെ രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് & മാസം വരെയും കുട്ടി കൾക്ക് & വയസ് വരെയും
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം & വയസിനും & വയസിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റുക	കുട്ടിയ്ക്ക് വയസ് തുടങ്ങി & വയസ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റുക	ഗർഭിണി പ്രസവിച്ച് & മാസം വരെയും കുട്ടി കൾക്ക് & വയസ് വരെ യും
4	ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ നല്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു	പ്രോജക്ടുകളിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നമ്പർ	നാമം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിയി
1	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷവും പ്രവർത്തിക്കുക	എല്ലാ ദിവസം
2	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും മരണം നടന്ന് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നേരിട്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് മുമ്പിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീ അടയ്ക്കണം	3 ദിവസം
3	മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഒഴിച്ചുനിർത്തി രജിസ്ട്രാർക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	3 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സമയപരിധി
4	ഫുഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൊബൈൽ നമ്പറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സിഡിഎസ് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് എന്നെ കൂടെയും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്	3 ദിവസം
5	കുടുംബാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ വാർഡുകൾ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ F.H.സെന്ററിൽ സന്ദർശിക്കുക	7 ദിവസം
6	വിവിധ ക്ഷേമപ്രവർത്തികൾക്ക് ചികിത്സ	ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക	7 ദിവസം
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ബുധനാഴ്ച
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ നടത്തുന്നത് വ്യാഴാഴ്ച	2 ദിവസം
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും നഴ്സിംഗ് ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് ചെയ്യുക	7 ദിവസം
10	ഫാമിലി മെഡിക്കൽ വിഭാഗം	ഫാമിലി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	എല്ലാ ദിവസവും
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു വിവിധ പ്രവർത്തികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരുത്തരവുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വർഗ്ഗീകരണം പ്രകാരം

ആശ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

	ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുക, ഗർഭിണികളുടെയും കുഞ്ഞിന്റെയും ആരോഗ്യ കാര്യങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തുക, കുട്ടികളെ സന്ദർശനത്തിനുമുള്ള തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അവർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഗർഭാശയ ഗള അർബുദം പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പാപ്പ് സ്മിയർ പരിശോധന ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബശ്രീ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമർപ്പിക്കൽ
1	ജാതിയിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ കുടുംബശ്രീ കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ടെത്തുക	5 മണിക്കൂർ
2	പ്രതിജ്ഞാ ബുക്ക്	ഓരോ അംഗത്തിനും ഒന്നിലധികം തവണ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള അവസരം	5 മണിക്കൂർ
3	കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ	അംഗങ്ങളായ സ്ത്രീകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സന്ദർശനം	5 മണിക്കൂർ
4	ചിറ്റിനപ്പുഴയിലെ താഴെ നിന്നുള്ള വിവരണങ്ങൾ	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	5 മണിക്കൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമർപ്പിക്കൽ
1	ജാതിയിലെ ജനനം	ഓ. പി. സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	7 ദിവസം
2	പെൻഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ക്ഷീരസംഘം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ ആധാർ, ഓ. പി. കീപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മാത്രമേ ഹാജരാകാവൂ	7 ദിവസം
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം ലഭ്യമായ ഡോക്ടർമാർ	കോഴഞ്ചേരിയിൽ മറ്റുഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള രോഗികൾക്കുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ	ഡോക്ടർമാരുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമർപ്പിക്കൽ
1	ജാതിയിലെ വിവരം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	7 ദിവസം
2	ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, ഓ. പി. ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം മാത്രമേ ഡോക്ടർ മുമ്പിൽ ഹാജരാകാവൂ	3 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സൂചകം	നിർവചനങ്ങൾ	സ്രോതസ്സുകൾ
1	വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്ന ഗാർഹിക ഉപഭോക്താക്കളുടെ ശതമാനം (ഗ്രാമം, നഗരം, ഗ്രാമത്തിലെ ഉപഭോക്താക്കൾ, നഗരത്തിലെ ഉപഭോക്താക്കൾ)	ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും ഉപഭോക്താക്കൾ എന്നതിൽ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്ന ഗാർഹിക ഉപഭോക്താക്കളുടെ ശതമാനം	സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടുകൾ

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... വാർഡ് നമ്പർ : ..... വാർഡിന്റെ പേര് : .....

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം	അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി	അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി	അപേക്ഷകന് നൽകിയ മറുപടിയുടെ തീയതിയും നമ്പരും
1	ജോൺ ജോസഫ്, പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ, ഫോൺ 9876543210	പുതിയ വീട്ടുനമ്പർ അനുവദിക്കൽ	15/03/2021	പരിശോധന നടത്തി, അനുവദിച്ചു	20/03/2021, നമ്പർ 112/2021
2	മേരി തോമസ്, കുന്നേൽ വീട്, ഫോൺ 9447012345	കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ	18/03/2021	കുടിശ്ശിക അടച്ചു, കണക്ഷൻ പുനഃസ്ഥാപിച്ചു	22/03/2021, നമ്പർ 118/2021
3	രാജൻ കെ. നായർ, കൊച്ചുപറമ്പിൽ, ഫോൺ 9961234567	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	20/03/2021	രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു, പുതുക്കി നൽകി	25/03/2021, നമ്പർ 121/2021
4	ഫാത്തിമ ബീവി, പുതുവീട്, ഫോൺ 9895012345	വിധവാ പെൻഷൻ അപേക്ഷ	22/03/2021	അർഹത പരിശോധിച്ചു, ശുപാർശ ചെയ്തു	28/03/2021, നമ്പർ 125/2021
5	തോമസ് ആന്റണി, വടക്കേൽ, ഫോൺ 9400123456	വഴിവിളക്ക് സ്ഥാപിക്കൽ	25/03/2021	സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി, ഫയൽ ചെയ്തു	30/03/2021, നമ്പർ 130/2021

Sl No	Fuction	Maximum Rate	Maximum Rate	Rate in other GP
1	പാർപ്പിടം	3	8	5
2	വാണിജ്യപരമായ ആവശ്യം	10	25	0
3	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളതും 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, കഫേകൾ, ബേക്കറി	60	70	60
4	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളതും 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, മൊബിൽ ഷോപ്പുകൾ	30	60	50
5	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളതും 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, മൊബിൽ ഷോപ്പുകൾ	70	90	80
6	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളതും തിയേറ്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, മണ്ഡപം തെയ്യം, പൂരപ്പറമ്പ് എന്നിവ	30	60	40
7	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ളതും (വ്യവസായ ഓഫീസുകളെ ഓഫീസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടുത്തി)	30	50	40
8	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യം	3	8	8
9	ആശുപത്രികൾ	3	8	8
10	അഡിഷണൽ ഓപ്പീസ്, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ആഡിറ്റോറിയം, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ബോഡിങ് ഗിനിയം നിലവും	20	40	40
11	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളതും കൈത്തറി കുടിൽ, കയർപിരി കേന്ദ്രം	10	20	20
12	ഉത്പാദന വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ	40	60	50
13	തിയേറ്ററുകൾ	80	90	80
14	അപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഫ്ലാറ്റുകൾ	20	40	40
15	ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ്	400	500	500
16	സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കുന്ന, പൊതു കെട്ടിടം	30	60	0
17	നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിന് പുറത്തും അതിന്റെ മുന്നിലും ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കുന്നിന്റെ, വർക്ക്ഷോപ്പ്	3	8	8
18	ലൈസൻസിന്റെ 6 മീറ്റിനും പുതിയതിനുപരി ഡയമെന്റിന് ആകെ 2005 (2006 ജൂൺ 27) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ പെർമിഷൻ	15	15	0
19	കൃഷിയുടെ സമ്പൂർണ്ണമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ	150	160	0
20	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ളവ	0	0	0
21	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളതും 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, കഫേകൾ, ബേക്കറി	30	60	40

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക്, പ്രദേശവാസിയായ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമ ആവശ്യപ്പെടുകയാൽ എന്നിരുന്നാലും സ്വന്തമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാതെ താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണ ജോലികൾക്ക് മുൻകൂർ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത് –

1. ഒരു മെട്രോപൊലിറ്റൻ പ്രദേശത്തല്ലാത്ത പ്രദേശത്ത്
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ലൈനിനെ പ്രതികൂലമായി സ്വാധീനിക്കാത്ത അത്തരം മതിലുകളുടെ വെന്റിലേറ്ററുകളും സ്ലാബിലുകളോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്
3. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ലൈനിനെ പ്രതികൂലമായി സ്വാധീനിക്കാത്ത തരത്തിൽ പ്രവേശന വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്
4. താഴെ താണ് നിൽക്കുന്നതായ ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടിതിനിടയുടെ നിർമ്മാണമോ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത്
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളൊഴിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉപയോഗം സ്ഥാപിക്കുന്നത്
6. വെള്ളത്തിന്റെ ടാങ്കുകൾക്ക് വയ്ക്കുന്നതോ പുതുക്കുന്നത്
7. പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്
8. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ലൈനിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ പൊതി പൊളിക്കുന്നതോ മാത്രമുള്ള ചെറിയ വലുപ്പം മാറ്റലുകൾ
9. കോമ്പൗണ്ടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതും മതിൽ പിടിപ്പിക്കുന്നതും
10. ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള താത്കാലിക നിർമ്മാണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്
11. പിടിപ്പുറത്തുള്ളതിൽ അതാ കെട്ടിടത്തിന്റെ അടുക്കിൽ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയോ മറ്റുമായി
12. 1954 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 പി വകുപ്പിന് പ്രതിപാദിക്കുന്ന തറവാടുകൾ അടുത്ത് അടുത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ
13. നിറകൾ ഒന്ന് വരെ എന്ന് പരിധിയെടുത്തിയതും പിടിപ്പുറത്തുള്ളതിനെ നിലനിൽക്കുന്നതും നിർമ്മിക്കാവുന്നതും അടക്കം എല്ലാ നിലകളിലെയും ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ളതും മുകളിൽ 11 പ്രവൃത്തിയുടെയും ഉപയോഗത്തിന് 1 ഉം 2 ഉം പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ

എന്നാൽ മുകളിലെ 11, 12, 13 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കുവേണ്ടി നൽകുന്നിടത്ത് പ്രാദേശികഭരണത്തിന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിനെ അവശ്യം പൂർണ്ണമായും വിലയിരുത്തുന്നതിനും നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കുന്നതിന് കുടിശ്ശിക 10 ദിവസം മുൻപായി രേഖപ്പെടുത്തിയ അറിയിപ്പുകൊണ്ടാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും കാരണത്തിലേക്ക് തന്നെ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.



തൊഴിലാളി (താമസ) തൊഴിലുടമ നിയമം

- തൊഴിൽ കരാറുള്ള കുടുംബത്തിന്റെ സർക്കാരിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലാളി അവിടെ കാണിക്കണം
- തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും
- അപേക്ഷ തള്ളുകയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- 21 ന സമയത്തിന് 5 മീറ്റർമീറ്റർ പുറത്തിൽ തൊഴിൽ / 5 മീറ്റർമീറ്റർ പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികമായിരിക്കും
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 291/- രൂപ
- വേതനം ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റോഫീസിലോ അക്കൗണ്ടിൽ
- കഴിവുണ്ടായും തൊഴിലുടമയുടെ വേതനം തെറ്റുകളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- നിയമനങ്ങളും പുതുക്കലും കൂടെ മാത്രം
- തൊഴിൽ ഉടമയിൽ നിന്നുണ്ടായ ദിവസത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡിലും തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- തുക നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കാൻ, എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിടത്തിൽ അപകടമുണ്ടായി സാരമായ പരിക്കേറ്റു
- തൊഴിലിടത്തിൽ അപകടമോ മരണമോ സംഭവിച്ച അവരെയെല്ലാവരും ഉണ്ടായാൽ 2000/- രൂപ ലഭിക്കുന്നതാണ്
- തൊഴിൽ സമയങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസമയം പ്രാധാന്യമുള്ള കിടക്കൾ
- നിയമ തൊഴിലാളികളോടോ വസ്തുത ഒ വയറിന് താഴെയുള്ള അണിലയിൽ പുറിക്കുന്നതിന് അവരെ നാട്ടിലേയ്ക്ക് അയക്കും

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

[illegible] 2021 [illegible] കുടുംബശ്രീ [illegible] സി.ഡി.എസ്., എ.ഡി.എസ്. വിഭാഗത്തിലെ ഓഫീസ് ചെലവിലേക്കായി കുടുംബശ്രീ ലിങ്കേജുകൾ [illegible]

വാർഡ് സഭയിൽ എ.ഡി.എസും പ്രദേശത്തെ സി.ഡി.എസും കൂടി കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]

[illegible] കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ

↓

[illegible]

↓

[illegible]

↓

[illegible]



ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, സമൂഹ ശത്രുത എന്നിവയിൽ പോലീസിനെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഇടപെടുന്നതിനും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനയാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തുടർന്ന് സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജിയിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം. സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 31/2017/തദ്ദേ.സ്വ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം വള്ളംകുന്നിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ചാണ് ഈ കഥയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് നാലാം തരം മുതൽ വനിതകളിലാണ് ഇതിന്റെ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിനായി ഓരോ വാർഡിലും ഓരോ വനിതാ വക്കീൽ എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ മേൽനോട്ടവും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടന്നു വരുന്നു.

പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ 15 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതകളുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ നേരിടുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ വനിതാ മെമ്പറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, ഐ.സി.ഡി.എസ്/ആരോഗ്യ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

താലൂക്ക് നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭപ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വർഗ്ഗീസ് അഭോഗിയുടെ ആദിവാസിമേഖലയിൽ പൊതുജനത്തിന് സൗജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകി വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും :- തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്

അവധിക്കാലത്തിന്റെ സേവനം :- വെള്ളി രാവിലെ 10 മണി മുതൽ തൊടുകുന്നേരം 5 മണി വരെ ലഭ്യമാണ്.



കായികരംഗത്തെ പുതുമയുള്ള കാര്യങ്ങൾ

1. ദിവസവും യഥാസമയം തന്നെ കുടുംബത്തെ ഫോണിലൂടെ ബന്ധപ്പെടുകയും അവരുടെ ക്ഷേമം അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പുതിയ കളിയോ നിയമമോ വരുമ്പോൾ കൂടെ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ബഹുമാനിച്ചുകൊണ്ട് അതുമായി പെട്ടെന്ന് പ്രവർത്തനത്തിലേർപ്പെടുക.
3. കളിയിൽ പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന രീതിയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുവാൻ ശ്രമിക്കുക. ഇതിനായി ഉടൻ തന്നെ പഴയതിനെ വിമർശിക്കുകയും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.
4. പൊതു സമ്മേളനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവ സുതാര്യമായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത വാഗ്വാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക. പൊതുവേദികളിലും വലിയ ഗ്രൂപ്പുകളിലും വരുമ്പോൾ ഉച്ചത്തിൽ സംസാരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമുണ്ടാക്കുന്ന വിധം നിശബ്ദ-പിശാചുക്കൾ ആണെന്ന തിരിച്ചറിവുണ്ടാക്കുക. മറ്റുള്ളവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ മാനിക്കുക. മാന്യമായ ഭാഷയിലൂടെ മാത്രം ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും വഴിയിലേക്കു തുപ്പുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക. നിങ്ങളുടെ ചുറ്റുപാടിലെ കുപ്പിച്ചില്ലുകൾ പെറുക്കിമാറ്റുക.
6. പ്രതിപാദ്യം, ചാനൽ തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിലിക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷണങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. പൊട്ടിയുകൾ, പ്രവൃത്തികൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ, പാർട്ടിപ്രവർത്തനം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംഭരിക്കുക.
8. വണ്ടികൾ ഓടുമ്പോൾ, കൊണ്ട്, മറ്റാരെ എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കുടിവെള്ളത്തിലും കലരുന്നത് തടയുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഇതിനായി ഓരോരുത്തരുടെയും ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന ശ്രമം ഒരുപരിധിവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.
9. വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നവർ അശ്രദ്ധമായി ഓടിക്കുകയും അവ പൊതുസ്ഥലത്തോ നിരത്തുകളിലോ ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇത്തരത്തിൽ കൂടാതെയും ഒരുപയോഗിനു വിധേയമായ മറ്റു സാധനങ്ങളും നശിപ്പിച്ചുകളയുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. പ്രായമായ അയൽവാസികളെ കാലാകാലങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കുകയും അവരുടെ വിശേഷങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മുഴുവൻ യോഗത്തിന് മാസത്തിൽ കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പ്രവർത്തിയെ ന്യായീകരിക്കുന്നതിനോ അവയുടെ കെടുതികളിൽ നിന്നോ മറ്റുള്ളവരെ കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ശ്രമിക്കാതെ അവയുടെ കുഴപ്പങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുക്കുവാൻ തയ്യാറാകുക. അതുപോലെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് ഉണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ തള്ളുകയോ, അവയുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് ഉണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ തള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നവരെങ്കിൽ ഈ ശീലം മാറ്റിയെടുക്കുകയും തടയുകയും നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പ്രത്യേകിച്ച് രാജ്യത്തിന്റെ സംസ്കാരം, പാരമ്പര്യത്തിനായി തുടർന്നുള്ള വിനിമയ ശൃംഖലകൾ പ്രകാരം നിലനിൽക്കുന്നതായും അറിയുക.



ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീഥികളും മലിനമാക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

കണ്ടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജ്ജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക
മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ
യെത്താരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

ഉപസംഹാരം

ഒരു പദ്ധതിയുടെയും പ്രയോക്താവ് ഒരു പൗരൻ തന്നെയാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അവരുടെ സമയത്തിനും അധ്വാനത്തിനും വിലകൽപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ 272 എ വകുപ്പിലെ ഭേദഗതിയും 2012 - ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷനും നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത്രയൊക്കെ പ്രയത്നം ഉണ്ടെങ്കിലും അവ ലക്ഷ്യത്തിലെത്തിക്കുന്നതിൽ പ്രതിഫലിച്ചിട്ടില്ല എന്ന കാര്യം നിലനിൽക്കുന്നു. എങ്കിലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് കാര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങളുടെയിടയിലേക്ക് ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വേണ്ട പല പ്രവർത്തനങ്ങളും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ കൂടി ഇതോടൊപ്പം സമന്വയിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായുള്ള പരിഹാരം ഈ പദ്ധതിയുടെ തന്നെ ലഘൂകരണമാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിലും എന്നാലും ഒരുപോലെ തന്നെ. അനുഭവത്തോടെ പഠനവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ പദ്ധതിയുടെ രേഖ 2021 പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.