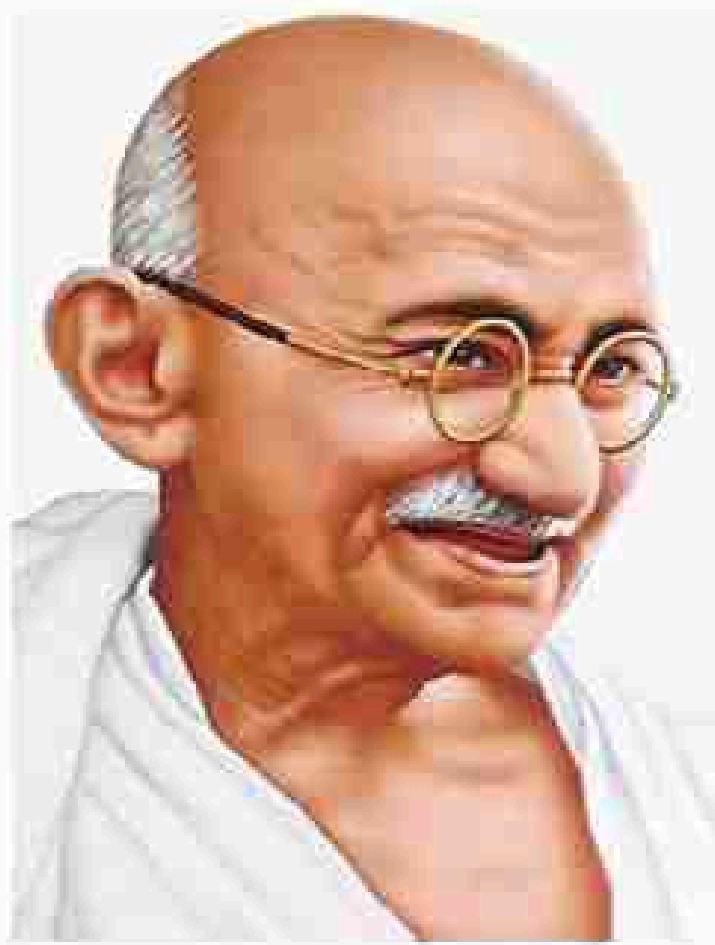


# കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പുരാവകാശരേഖ 2026



സേവനം ചെയ്യുന്നതിൽ ആനന്ദം കണ്ടെത്തിയില്ലെങ്കിൽ അത് ചെയ്തിട്ടു കാരുമില്ല. മറ്റുള്ളവരെ കാണിക്കാൻ വേണ്ടിയോ പൊതുജനാഭിപ്രായം ഭയന്നോ അത് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അത് ചെയ്യുന്നയാളുടെ വളർച്ച മുരടിക്കുകയും ആവേശം മങ്ങുകയുമേ ഉണ്ടാകൂ.

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

### ഉള്ളടക്കം

- 1. ഭരണസമിതി
- 2. പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖം
- 2. പ്രസിറ്റേഷൻ
- 3. പൊതുവിവരങ്ങൾ ..... 5
- 4. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭിപ്രായവും നിർദ്ദേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ..... 7
- 5. അനുപതിനീതികൾ ..... 8
- 6. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ ..... 10
- 7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ..... 11
- 8. ഗ്രാമസഭ ..... 15
- 9. അനുപതിനീതികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ..... 18
- 10. പന്തലയർമ്മ ..... 21
- 11. വിവരവാക്യം നിയമം ..... 23
- 12. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു കണ്ടുകിട്ടുന്ന രസവരങ്ങൾ ..... 28
- 13. ഗ്രാമസഭയുടെ കാര്യങ്ങൾ ..... 51

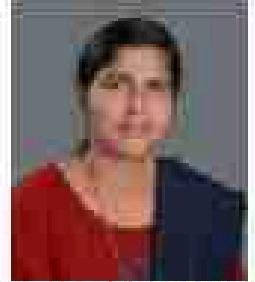
പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ



പ്രൊഫ. സുലഭ സിംഗ്



പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



പ്രൊഫ. സുലഭ സിംഗ്



പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



പ്രൊഫ. സുലഭ സിംഗ്



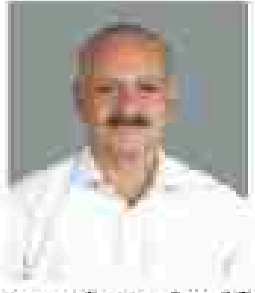
പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



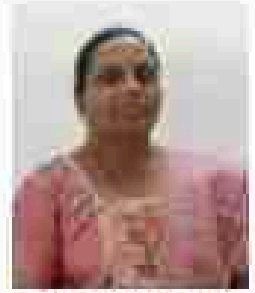
പ്രൊഫ. സുലഭ സിംഗ്



പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



പ്രൊഫ. സുലഭ സിംഗ്



പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



പ്രൊഫ. എ. സി. സിംഗ്



പ്രൊഫ. സുലഭ സിംഗ്



**കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനം  
പൊതുവിവരങ്ങൾ**

- 1) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പേര് - കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനം
- 2) ആസ്ഥാനം - കുടുംബശ്രീ
- 3) വിസ്തീർണ്ണം - 22.02 ച.കി.മീ
- 4) വാർഡുകൾ - 14
- 5) ജനസംഖ്യ - 63471 (2001 ജന. കണക്കുകൾ പ്രകാരം)  
 പുരുഷന്മാർ - 6697      സ്ത്രീകൾ - 6774
- പട്ടികജാതി - 1404 (പുരുഷന്മാർ - 691, സ്ത്രീകൾ - 713)
- പട്ടികവർണ്ണം - 51 (പുരുഷന്മാർ - 28, സ്ത്രീകൾ - 23)
- 6) സാക്ഷരതാ നിരക്കം - 97.70%
- 7) വില്ലേജ് - കുടുംബശ്രീ
- 8) ബ്ലോക്ക് - ഗുണ്ടൂർ
- 9) താലൂക്ക് - മിനപ്പിള്ളി
- 10) ജില്ല - കോട്ടയം
- 11) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കുടുംബശ്രീകോണക്കാട്
- 12) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കൃഷ്ണപിള്ളൂർ
- 13) ജനസംഖ്യ നീ. കണക്കുകൾ - കുടുംബശ്രീ
- 14) പാർലമെന്റ് നീ. കണക്കുകൾ - കോട്ടയം
- 15) അതിരുകൾ -  
 വടക്ക് - കൃഷ്ണപിള്ളൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ  
 തെക്ക് - മിനപ്പിള്ളി, കോട്ടയം പഞ്ചായത്തുകൾ  
 കിഴക്ക് - ഗുണ്ടൂർ, മിനപ്പിള്ളി പഞ്ചായത്തുകൾ  
 പടിഞ്ഞാറ് - കൃഷ്ണപിള്ളൂർ, കോട്ടയം പഞ്ചായത്തുകൾ

**വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം വാർഡ് തലത്തിലായി**

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ
നെല്ലിക്കുളം	336	370	706
ഇലമ്പിക്കാട്	349	391	740
കുഞ്ഞുകുളംപാറ	375	381	756
പഞ്ചായത്ത അംഗീകൃത	383	459	842
ഇട്ടിയപ്പാറ	399	437	836
കിഴക്കേമാറിയിടം	416	420	836
മാറിയിടം സൗത്ത്	365	393	758
മാറിയിടം	389	415	804
കുടുംബശ്രീ	346	358	704
എൽ.പി.സി.ബ്ലോക്ക് വാർഡ്	353	419	772
വയലാ	319	362	681
വയലാ സി.കുൾ അംഗീകൃത	372	380	752
വയലാ ടൗൺ	377	448	825
നെല്ലിക്കുളം	339	383	722





**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,             | എം എസ് മംഗലി                    |
| 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ | മൈസൂരി കെ എസ്                   |
| 3. അസി. എഞ്ചിനീയർ                       | ജോസഫ് വി പ്രധർ                  |
| 4. കൃഷി ഓഫീസർ                           | സാന്നിയാ വി. ജെയിംസ്            |
| 5. ഹെഡ് ഓഫീസ്, ജി.എസ്.ടി.ഐ              | ജെയിംസ് എം.എസ്                  |
| 6. ഓഫീസൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.ടി.            | ബാ. വിജയ ജോർജ്ജ്                |
| 7. ഓഫീസൽ ഓഫീസർ, ആർ.ടി.ടി.               | ബാ. ആർജി ജോർജ്ജ്                |
| 8. ഓഫീസറുടെ സീനിയർ                      | ബാ. ജോർജ്ജ് അബ്ദുൽ              |
| 9. വി.ഇ.എസ്                             | മണിയോടി കെ.ആർ. , അനീഷ് കുമാർ ആർ |
| 10. ഡ്രാഫ്റ്റ് മാനുവൽ ഇൻസ്പെക്ടർ        | മിരസീഷ് മാത്യു                  |
| 11. ഐ.സി.ടി.ഐ.സി. സൂപ്പർവൈസർ            | അനൂ അഗസ്തി                      |
| 12. ഓഫീസൽ ഓഫീസർ, ഹോമിനോ                 | ബാ. ആർ ജോർജ്ജ്                  |

കുടുംബശ്രീ സിബി.എസ്. ഓഫീസ്,  
 സിബി.എസ്. പൊതുപരിഷ്കരണം, ഗ്രീൻ ഗ്രാൻഡ്

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	നാമം	അംഗൻവാടി നമ്പർ	വർക്കരുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	തെച്ചിക്കുറുപ്പ	82	ജോസഫ് എൻ	9400843723
2	തെച്ചിക്കുറുപ്പ	83	സജിത ഏ.ആർ	8075872179
3	ഇലാർക്കാട്	84	മിരസീഷ് എം.കെ.	9656309748
4	കുഞ്ഞുപുഴംപാറ	85	ഹിനാമൊൻ എ.	8281677209
5	പുത്തൻമുക്ക്	86	അനീഷ് അബ്ദുൽ	9847942531
6	കുഞ്ഞുപുഴം	87	ചിന്തമ്മ ബേബി	8156952967
7	കുഞ്ഞുപുഴം	88	പൊന്നമ്മ എം.ബി.	9947703812
8	കുഞ്ഞുപുഴം	89	ബിന്ദു കെ.ജി	8075909183
9	താരിയിടം	90	മൈയമ്മ ജോസഫ്	9605666135
10	പരിയാരംഗം	91	അമിതാ ദി(നാൽ)	8304849646
11	മുത്തുപുഴം	92	സുനിയാമി(കുഞ്ഞുപുഴം)	9847942531
12	പുത്തൻമുക്ക്(കുഞ്ഞുപുഴം)	93	മിരസീഷ് പി.കെ	8593864192
13	വയലാർ ജംഗ്ഷൻ	94	സുമിത എസ്.ആർ(മാ)	6235435137
14	ഇടിയപ്പാറ (സുന്ദർപ്പാടി)	95	ബിന്ദുമാൾ വി.പി.	7306801118





- 21. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 21. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 24. തദ്ദേശക്കാർക്കായി വെർറ്റിഗൽ ചെയ്തുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതുസമരങ്ങളിൽ മുൻപന്തയും, കക്കുന്നയും കൂട്ടിസമരങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വള്ളത്തമ്പലംകൾക്ക് ഓരോർക്ക് നൽകുകയും അടഞ്ഞു നടക്കുന്ന നാർക്കളെ ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ഏതെങ്കിലും**

- 1. ആവശ്യ സാഹിത്യവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വയം പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം തീർക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, അശ്ലീലതകളുടെ ഉപയോഗം, സിഗറേറ്റുകൾ, സിഗററ്റുകളും കൂട്ടിക്കലർത്തുന്ന പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ വിമർശനങ്ങളുടെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്നതലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള ഉദ്യമങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 6. പ്രകൃതികലാരംഗങ്ങളായും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നതത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് മുൻപന്ത നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹിക ക്ഷേത്രം ഉണ്ടാക്കുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻപന്തകളായി വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും വസ്തുക്കളാൽ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. മുൻപന്ത വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിരന്തര ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകളുടെ ഉപയോഗം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അനുഭവദാർശനം സാമൂഹ്യ സംഘങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുക.
- 14. പാവപ്പെട്ടവരുടെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**സി. മേഖലാവികസനത്തിനുള്ള ഏതെങ്കിലും**

- 1. കൃഷി**
- 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാദേശികങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക.
- 2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
- 4. ജൈവവള ഉപയോഗം.
- 5. തടവറകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സംസ്ഥാനം ഉപയോഗിപ്പിക്കുക.
- 7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- 8. ഉല്പന്നകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും ഉപയോഗിപ്പിക്കുക.
- 9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
- 10. സസ്യസംരക്ഷണം.
- 11. വിത്തുവിലക്കുറവ്.
- 12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ തദ്ദേശവാസികളെ.

- 1. കുടിവെള്ളമുക്തമാക്കൽ
- 2. ജലസേചനവും കുടിവെള്ളം
- 1. ആർ. മൃതൽ വളർത്തുക
- 2. ജലസേചനത്തിൽ നടത്തുക
- 3. കെ.സി.സി.സി. ഉപകരണങ്ങൾ നടത്തുക
- 4. ജലസേചനം വഴിയുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- 5. ജലസേചനത്തിൽ ശ്രദ്ധ നൽകുക
- 6. പ്രത്യേകവിവരങ്ങൾ വീകസത പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 7. ജലസേചനം മാനദണ്ഡം നിർമ്മിക്കുക
- 3. **ചെങ്കുട്ടി ബോധം**
- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന ഏറ്റവും ചെങ്കുട്ടി ബോധം പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ബോധ പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാടികളും ചെയ്യുക.
- 3. ബോധപദ്ധതി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- 4. **ജന്തുനശനം**
- 1. കൂട്ടത്തിലെ ജന്തുനശനത്തിന്റെ വീകസതയും ഗുണമേന്മയെയും കുറഞ്ഞ ജന്തുനശനവും മറ്റ് വളർത്തും നല്ല വിവരങ്ങൾ വീകസതയും നടപ്പാക്കുക
- 2. ജന്തുനശനങ്ങളുടെ ഉപകരണവും വിതരണവും വീകസിപ്പിക്കുക.
- 3. മിനുക്കിപ്പോലിഷ് ചെയ്യുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4. ജന്തു വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- 5. ജന്തുനശനത്തിന് കൂടുതൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- 6. ജന്തുനശനത്തിൽ ശ്രദ്ധപുരയിടുക
- 5. **സാമൂഹ്യ നന്മകൾ**
- 1. കായികമത്സരം വിതരണം വേണ്ടിയിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളും ഹാജരുകളും ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- 2. നല്ല ഒരു നല്ല പരിപാടിയെക്കുറിച്ചും പരിസ്ഥിതി മേഖലകൾക്കുവേണ്ടി നടന്നുവരുന്നതിനുമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. പാർട്ടിയുടെ നന്മകൾക്കായി
- 6. **ചെങ്കുട്ടി വ്യവസായങ്ങൾ**
- 1. കൃഷി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 2. കൈവെള്ളകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 3. പരമ്പരാഗതവും ചെങ്കുട്ടിയായ വ്യവസായങ്ങളെ വീകസിപ്പിക്കുക
- 7. **കുടുംബശ്രീ**
- 1. കുടുംബശ്രീയും എസ്.ടി.ടി. നിർമ്മാണവും കുടുംബശ്രീ കുടുംബശ്രീകൾക്കായി നൽകുക.
- 2. ഗ്രാമീണ കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അയ്യപ്പൻമാരുടെ ഉപകരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 8. **സംവിധാനം**
- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള സംവിധാന പദ്ധതികളുടെ തയ്യാറാക്കൽ
- 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള സംവിധാന പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക





**6. ക്ലിപ്തം:**  
പ്രാദേശികതയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ ക്ലിപ്തം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്ലിപ്തം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചോദ്യനോംബർ അപേക്ഷാർഹമുള്ള യോഗത്തിന്റെ കാരണം 31 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**7. പ്രാദേശിക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അപേക്ഷാശേഷി:**  
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രാദേശികതയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു പ്രാദേശിക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:**  
പ്രാദേശികതയുടെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രാദേശികതയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശികതയുടെ/വാർഡ് സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**  
പ്രാദേശികതയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോട് യോഗം നടക്കുന്നതിനോട് എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷാർഹമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**10. പ്രവേശനങ്ങൾ:**  
പ്രാദേശികതയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട എന്തു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിൽ യോഗത്തിൽ മുൻപുകൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

**പ്രാദേശികതയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

**അ. പദ്ധതി ആവശ്യതണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. പ്രാദേശികതയുടെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാതികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നൽകേണ്ടതും (കരട് രൂപരേഖകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാദേശികതയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും പ്രാദേശികത/വാർഡ് സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിലവിലാക്കുകയും വേണം.)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഹൈപ്രോമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക. സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക. സന്നദ്ധസഹായം നൽകുക. ചുരുക്കം സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക. സഹായിക്കുക.

**ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. മെറ്റീരിയലുകളുടെയും, പൊതുജനവിതരണ ട്രാപ്പുകളുടെയും, പൊതുകിണറുകളുടെയും, പൊതുശുചിത്വ പദ്ധതികളുടെയും, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങളുടെയും, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സഹായിക്കേണ്ടതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

**ഇ. മാനവ വികസന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. പ്രാദേശികത/വാർഡ് പ്രാദേശികതയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിത്തരാനോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രാദേശികതയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാധ്യതകളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയെ അതിനുള്ള (വിശദാംശങ്ങൾ പ്രാദേശികതയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാതികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണമേന്മകളെക്കുറിച്ചുള്ള നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

**പേരും 'സി'**

(4-ാം ഘട്ടം ക്ലാസ്സുകൾ)

താഴെ നൽകിയ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്നവയിൽ തിരിച്ചറിയുക

1. ഹർജിക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും
2. എന്തിൽ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
  - (i)
  - (ii)
  - (iii)
  - (iv)
3. ഹർജി വിലക്കടന്നു തടയാൻ അപ്രിയം എന്ന്
4. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാത്ത തൊട്ടിൻ / ഉത്തരവ് എടുത്തുവെച്ചിട്ടുള്ളതോ തപസികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപകാരമുള്ള തൊട്ടിനിക്കത് / ഉത്തരവിന്റെ തരവും തിട്ടുവെച്ചു.
5. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാത്ത തൊട്ടിൻ/ ഉത്തരവ് ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതി / തപസി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ട തീയതി
6. തൊട്ടിൻ / ഉത്തരവ് പേരും പെയ്യാനറിയാത്ത കാരണങ്ങൾ
7. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാത്ത തൊട്ടിൻ / ഉത്തരവ് / തപസി ന്യൂ പെയ്യാനതെ എന്ന് എങ്കിൽ അതി നുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. എന്തെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ അപ്രിയമുള്ള പേരിൽ പരാതികൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന നമ്പരും.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ പേർപ്പെടുത്തുന്ന ഹർജിയാവശ്യകത അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന നമ്പരും.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫലിക്കാരും
11. ഹർജിയിൽ അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
  - (i)
  - (ii)
  - (iii)
12. ഹർജി ഹിസ്റ്ററി വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ \_\_\_\_\_ എന്ന് തൊട്ടി, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ കർതവ്യം, വിശ്വാസ്യതയോടുകൂടി സത്യവും ശരിയും ആയി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പിതാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

നാമം :  
തീയതി :

ഒപ്പ്  
പേര്/വിലാസം

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാഹിതങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യാനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
  - പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലു വർദ്ധിച്ചുകൂട്ടുക
  - പഞ്ചായത്ത് ഹാജരാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
  - പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിർവ്വഹിക്കുക.
  - രാജാധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഏറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രത്യേകതകൾ പൊതുവായിട്ടാണാണു വഹിക്കുക.
  - ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
  - പഞ്ചായത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരിച്ചെടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
  - പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- രാജാധികൃത ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജരി പഞ്ചായത്തു തൊഴിലിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഹെൽപ്പർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെക്കൊണ്ടും മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിലും ആഭയാലംഘനത്തിലും പഞ്ചായത്തിനുമായി സഹായം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സഹായകരമായ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഹരങ്ങളും രേഖാബന്ധം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവി നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിനോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിനോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിരവധി പ്രമേയം അനുവദിക്കാത്ത ഏറ്റവും ഹരങ്ങളിലും കാര്യാനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യാനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. രാജപദത്തെ കാര്യാധികാരി കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ഭരണാധിന പ്രത്യേകങ്ങളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- നിലവിലുള്ള യഥാസമയം പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ള അന്യരും നടപടികൾക്ക് തീരുമാനം നൽകുക. ഹരങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവി / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കമ്മിഷൻസി ചെയ്യാൻ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവി / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരതമായിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യാനിയും അതിനടിയിലെ സഹായകതയിൽ നിരമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഹാജരി ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാബന്ധമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാനിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാഹിതമാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് ഹാജരാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിരമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിരവധിയിൽ കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടമാകുമെന്നോ കരുതുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നതാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിനോട് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലിലെ പ്രത്യേകങ്ങൾ അനുവദിക്കാനും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അനുവദനം നൽകുന്നതിനും നൽകുക. തൊഴിലിൽ പ്രത്യേകങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കടം തൊഴിലാളികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിപാലിച്ചിട്ട് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് കമ്മിറ്റി തൊഴിലുകളും പൊതുമരാമതയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്





- ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പുതിയ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തയ്യാറാകാതെ പക്ഷം ഈ രേഖകൾക്ക് തയ്യാറാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
- പ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ, വെറുപ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായോ അംഗങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം അനുവദിക്കാൻ കഴിയാതെത്തള്ളിയ അംഗങ്ങൾ ഒഴികെ പ്രാദേശികതലത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായോ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായോ അംഗീകാരം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ രേഖകൾക്കും തയ്യാറാക്കേണ്ട ക്രമീകരണ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധമാണ്. ഉത്തര വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധിച്ചു പരിശോധിക്കാൻ തയ്യാറാകാൻ സഹായം ചെയ്യുന്ന പ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ ഉത്തരവിടാൻ കഴിയും. നിരവധിയിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരംഭനം  
തടയുന്നു.

**പുനഃനിർമ്മാണം ഉത്തരവിടലുകളും**

അതിനാൽ പുനഃനിർമ്മാണ പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ പുനഃനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ ഉണ്ട്. അവ വിവരങ്ങൾ കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഉത്തരവിടലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സമാജം തയ്യാറാക്കുന്ന രാഷ്ട്രീയപദ്ധതികളും ചില കമ്മിറ്റികളും ഉത്തരവിടലുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പുനഃനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സമാജം അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തര വിവരങ്ങളുടെ കടമ.

**ഇന്ത്യൻ അനുബന്ധ - അനുബന്ധ 51 എ (1976)**

- അനുബന്ധ, രാഷ്ട്രീയപദ്ധതികളുടെ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ഉത്തരവിടലുകളും അനുബന്ധങ്ങളും പ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ, അനുബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ചെയർമാനായോ അംഗങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ചരിത്ര-സാമൂഹിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ, വെറുപ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായോ അംഗങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായോ അംഗങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- അനുബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- രാഷ്ട്രീയപദ്ധതികളുടെ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ഉത്തരവിടലുകളും അനുബന്ധങ്ങളും പ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ, അനുബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

**പുനഃനിർമ്മാണ വിവരങ്ങൾ (1994, 1996)**

1994-ലെ പുനഃനിർമ്മാണ വിവരങ്ങൾ കൂടി പ്രാദേശികതലത്തിൽ പ്രസിദ്ധശിക്ഷണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രാദേശികതലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക, തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്രകൃതികളിൽ അതിട്ട പങ്ക് വഹിക്കുക. അതി



- ന്യൂനീ-പുരുഷ തൃല്ലുതമുന നീതിമുന പരിപഠിക്കുക, അതിനുമത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക
- പരമമർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉൾപ്പുനാകുക.

**വിവരാവകാശ നിയമം**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിമുതലട കൈവരട്ടെ ഉള്ളതും നിമുതണത്തിൽ ഉള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലു ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർവ്വഹണ പെർതിട്ടുള്ള പെറ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പെറ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയുടേയും ഫീസായി നൽകേണ പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായതും, ചെലവ് ആരോഗ്യ, വലിഡി, ആരോഗ്യ, ബാങ്കിംഗ്, ചെലവായതും, പല ഓർഡറായതും നൽകാം. പൂർ വകുപ്പിനു ഓഫീസിൽ തിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണെന്ന്, പ്രസ്തുത വകുപ്പിനു ഓഫീസിലെ പെറ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണെന്ന്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിയ്യാനും പൂർപ്പെട്ടു അതിർട്ടിലെങ്കിലുമോ അപേക്ഷയിൽ തന്നെ വിവരത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകൻ തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലുമോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ പെറ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകൻ തോന്നുന്നപക്ഷം നിമത്തതിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പെറ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേധാവികാരിക്ക് ആവശ്യമെത്ത അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിൽ ഫീസ് നൽകേണതെല്ലെ ആവശ്യമെത്ത അപ്പീൽ യ വിവരത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ചു മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലുമോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലുമോ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ മെടാൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥമുണ്ട്. മെടാമെത്ത അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണതെല്ലെ, വെള്ളക്കുലോസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടെങ്കിലും കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) ന്യൂസിൽ-2008 പ്രകാരമുള്ള മെറ്റാമെത്ത അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിൽ തന്നെ പരിമിതിപ്പെടുമെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് തീർണ്ണായകമായ തീതാൽ അവകുടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണം.

**തദ്ദേശഭാഷ സഹായകരണങ്ങൾക്ക് മെടാമെത്ത അപ്പീലിന്റെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ ഭാഷ സഹായകരണത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള മീവരക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടുന്നതുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം പെറ്റപ്പെട്ട ഓഫീസിലെതൊ സഹായകരണത്തിലെയതും ഉദ്യോഗസ്ഥരും മീവരക്കാരും മെടാമെത്ത അപ്പീലിനോടൊപ്പം അഭിമതിയോ മറ്റേതൊരതും അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന പൂർത്തൊരു പരാതിയെയതും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമാമെ കണക്കും പൊതുവായ അനുഭവങ്ങളും നമത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് തൃപ്തികർപ്പിച്ചുള്ള അധികാര സഹായകരണ മെടാമെത്ത അപ്പീലിന്റെ ത്രിയല പഞ്ചായത്തുകളും മുമ്പാകെ പെറ്റപ്പെട്ടും മുമ്പാകെ പെറ്റപ്പെടും ഇതിന്റെ പരിമിതിയിൽപ്പെടുന്നു.

പൊക്കംമെത്തി മെറ്റാമെത്ത ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആര മെറ്റാമെത്ത തീരിക്കണം ഈ അധികാര സഹായകരണ നിയമിക്കപ്പെടേണെന്ന്.

**ചുമതലകൾ**

1. മെടാമെത്ത പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. മെടാമെത്തി സംശയമാക്കുക.
3. മെറ്റാമെത്തിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതൊ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതൊ, മെടാമെത്തിന്റെ



**മോഴ്സെ - 2]]**  
(2-2) പുതു കോർപ്പറേഷൻ

1984-85 ലെ ഒരു പരാമർശത്തിൽ മേൽ ആക്ട് (1984-85) ന്റെ 271 ന്റെ വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധിതപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് മുന്നോടുക.

- |   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| പരാതി നമ്പർ   | : |                    |
| പേര്: മേൽവിലാസം                                       | : | പരാതിക്കാരൻ        |
| പേര്: മേൽവിലാസം                                       | : | എൻഡ്രോയ് / കമ്മീഷൻ |
| 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര്                                | : |                    |
| 2. അപേക്ഷാർത്ഥം / മേൽവിലാസം                           | : |                    |
| 3. (എ) നമ്പർ  | : |                    |
| (ബി) ഉദ്യോഗം  | : |                    |
| 4. സ്ഥലം മേൽവിലാസം                                    | : |                    |
| (എ) പേര്  | : |                    |
| (ബി) ഹിസ്റ്ററി / തരം                                  | : |                    |
| (സി) വില്ലേജ്   | : |                    |
| (ഡി) പൊതുപരിഷ്കരണം                                    | : |                    |
| (ഇ) താലൂക്ക്  | : |                    |
| (എഫ്) ജില്ല   | : |                    |
| 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവം                                  | : |                    |
| വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും                          | : |                    |
| 6. പരാതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ                     | : |                    |
| മേൽവിലാസം പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും                       | : |                    |
| ഓഫീസർമാർക്ക് മുന്നോടുക നമ്പർ                          | : |                    |
| പേര്/പദവി/പേര് പരാതിക്കാരൻ                            | : |                    |
| ആവശ്യമായ പേരുകളും വ്യക്തികളുടെ                        | : |                    |
| (അടങ്ങിയ ഉടമസ്ഥൻ)                                     | : |                    |
| പേര്: മേൽവിലാസം                                       | : |                    |
| 7. പരാതിയെക്കുറിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള മേൽവിലാസം വിവരങ്ങൾ | : |                    |
| 1.  | : | 5.                 |
| 2.  | : | 6.                 |
| 3.  | : | 7.                 |
| 4.  | : | 8.                 |

നമ്പർ: \_\_\_\_\_

തീയതി: \_\_\_\_\_

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തരവിലും അനുസരിച്ചും സത്യവും ശരിവുമാണെന്ന് ഉറപ്പിതായി പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

##  
തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരൻ ഈ പരാതിയെ തള്ളിക്കളയാനോ പരാതിയെക്കുറിച്ചു അന്വേഷിക്കാനോ

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

പഞ്ചായത്ത് താഴെ ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പിന്മേലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാറും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അപീലാരം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ഭരണീയുടെ പാഠിത്യമുള്ള ഒരു സ്വാതന്ത്ര്യാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

**ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ**

- ◆ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ അതലെ സിവിൽ നടപടി നീന്മരപ്പകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതെ അധികാരങ്ങൾ.
- ◆ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയന്മത്തിലെ 72, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപിതിക്കുന്നതിലുള്ള ഒരു നീന്തിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- ◆ 1996ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഹിസ്തുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപീൽ/റിവിഷൻ കേസുകുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹാജരി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- ◆ തികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപീൽ.
- ◆ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 216 ഐ.ഐ.എക്സ്. പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൽമേലെ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപീൽ.
- ◆ ഹാജരിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 30 രൂപയുടെ ഗ്രാൻഡ് പ്രാഹ്റയും അതയിരിക്കണം. എൻടീകകൾകളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- ◆ അപീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന്മരകകവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാതെ സംഗതികളിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ ഹാജരിക്കാമെന്റ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി തീർത്തി വരികുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

**പട്ടിക**

(8-ാം ചട്ടം കാണ്മുക)

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപീൽ**

**അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാണാവുന്ന സഹതികൾ**

1. നികുതിയോ ഹിസ്താ ബന്ധിത തീട്ടപ്പെടുത്തലോ ആവശ്യപ്പെടലോ പിരിക്കലോ.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മർക്കറ്റുകൾക്കും ഒരു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവദനം നൽകലോ മില്ലസംതിന് നൽകലോ.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാഠാ മേഖലകൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മൃതന്മാരിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള അപീൽ.



**reco encendero**

<p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
<p>4</p> <p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>
<p>5</p> <p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>
<p>6</p> <p>6</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>6</p>
<p>7</p> <p>7</p>	<p>7</p>	<p>7</p>	<p>7</p>	<p>7</p>	<p>7</p>
<p>8</p> <p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>
<p>9</p> <p>9</p>	<p>9</p>	<p>9</p>	<p>9</p>	<p>9</p>	<p>9</p>
<p>10</p> <p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
<p>11</p> <p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>
<p>12</p> <p>12</p>	<p>12</p>	<p>12</p>	<p>12</p>	<p>12</p>	<p>12</p>

Unglaube / Misstrauen	Unglaube / Misstrauen	Unglaube / Misstrauen	Unglaube / Misstrauen	Unglaube / Misstrauen	Unglaube / Misstrauen	Unglaube / Misstrauen
<p>1</p> <p>(Unglaube / Misstrauen)</p>	<p>1</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>1</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>1</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>1</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>1</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>1</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>
<p>2</p> <p>(Unglaube / Misstrauen)</p>	<p>2</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>2</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>2</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>2</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>2</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>2</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>
<p>3</p> <p>(Unglaube / Misstrauen)</p>	<p>3</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>3</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>3</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>3</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>3</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>3</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>
<p>4</p> <p>(Unglaube / Misstrauen)</p>	<p>4</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>4</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>4</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>4</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>4</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>4</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>
<p>5</p> <p>(Unglaube / Misstrauen)</p>	<p>5</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>5</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>5</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>5</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>5</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>	<p>5</p> <p>Unglaube / Misstrauen</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>
<p>11</p>	<p>12</p>	<p>13</p>	<p>14</p>	<p>15</p>	<p>16</p>	<p>17</p>	<p>18</p>	<p>19</p>	<p>20</p>
<p>21</p>	<p>22</p>	<p>23</p>	<p>24</p>	<p>25</p>	<p>26</p>	<p>27</p>	<p>28</p>	<p>29</p>	<p>30</p>
<p>31</p>	<p>32</p>	<p>33</p>	<p>34</p>	<p>35</p>	<p>36</p>	<p>37</p>	<p>38</p>	<p>39</p>	<p>40</p>
<p>41</p>	<p>42</p>	<p>43</p>	<p>44</p>	<p>45</p>	<p>46</p>	<p>47</p>	<p>48</p>	<p>49</p>	<p>50</p>
<p>51</p>	<p>52</p>	<p>53</p>	<p>54</p>	<p>55</p>	<p>56</p>	<p>57</p>	<p>58</p>	<p>59</p>	<p>60</p>
<p>61</p>	<p>62</p>	<p>63</p>	<p>64</p>	<p>65</p>	<p>66</p>	<p>67</p>	<p>68</p>	<p>69</p>	<p>70</p>
<p>71</p>	<p>72</p>	<p>73</p>	<p>74</p>	<p>75</p>	<p>76</p>	<p>77</p>	<p>78</p>	<p>79</p>	<p>80</p>
<p>81</p>	<p>82</p>	<p>83</p>	<p>84</p>	<p>85</p>	<p>86</p>	<p>87</p>	<p>88</p>	<p>89</p>	<p>90</p>
<p>91</p>	<p>92</p>	<p>93</p>	<p>94</p>	<p>95</p>	<p>96</p>	<p>97</p>	<p>98</p>	<p>99</p>	<p>100</p>
<p>101</p>	<p>102</p>	<p>103</p>	<p>104</p>	<p>105</p>	<p>106</p>	<p>107</p>	<p>108</p>	<p>109</p>	<p>110</p>
<p>111</p>	<p>112</p>	<p>113</p>	<p>114</p>	<p>115</p>	<p>116</p>	<p>117</p>	<p>118</p>	<p>119</p>	<p>120</p>
<p>121</p>	<p>122</p>	<p>123</p>	<p>124</p>	<p>125</p>	<p>126</p>	<p>127</p>	<p>128</p>	<p>129</p>	<p>130</p>
<p>131</p>	<p>132</p>	<p>133</p>	<p>134</p>	<p>135</p>	<p>136</p>	<p>137</p>	<p>138</p>	<p>139</p>	<p>140</p>
<p>141</p>	<p>142</p>	<p>143</p>	<p>144</p>	<p>145</p>	<p>146</p>	<p>147</p>	<p>148</p>	<p>149</p>	<p>150</p>





pangkat adivisi	jabat murni	penempatan	sifat kegiatan	pangkat adivisi	pangkat murni	gaji se
1	1	1	1	1	2	1
2	1	1	1	1	2	1
3	1	1	1	1	2	1
4	1	1	1	1	2	1
5	1	1	1	1	2	1
6	1	1	1	1	2	1

№ п/п	наименование задания	критерии оценивания	максимальное количество баллов	количество баллов	описание задания	максимальное количество баллов	количество баллов	наименование задания	критерии оценивания	максимальное количество баллов	количество баллов
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15



1	2	3	4	5	6	7
Date	Particulars	Debit	Credit	Balance	Total	Remarks
	To Balance b/d					
	By Balance b/d					
	To Cash					
	By Cash					
	To Bank					
	By Bank					
	To Sales					
	By Sales					
	To Purchases					
	By Purchases					
	To Expenses					
	By Expenses					
	To Income					
	By Income					
	To Profit					
	By Profit					
	To Total					
	By Total					





Date	Lead	FTE/OS	Project description	Project start/end	Project status	Project manager	Project sponsor	Project steering committee	Project steering committee members
2023-01-01	1	2	<p>Project description: [Detailed description of the project, including objectives, scope, and key milestones.]</p>	<p>Project start/end: [Start and end dates of the project.]</p>	<p>Project status: [Current status of the project, e.g., On Track, At Risk, Delayed.]</p>	<p>Project manager: [Name of the project manager.]</p>	<p>Project sponsor: [Name of the project sponsor.]</p>	<p>Project steering committee: [List of steering committee members.]</p>	<p>Project steering committee members: [List of steering committee members.]</p>

№ п/п	наименование задания	критерии оценки	баллы	подпись	дата
1	1. Анализ содержания текста.	1. Полнота раскрытия темы. 2. Глубина анализа. 3. Структурность изложения.	1		
2	2. Составление плана текста.	1. Полнота раскрытия темы. 2. Глубина анализа. 3. Структурность изложения.	1		
3	3. Анализ содержания текста.	1. Полнота раскрытия темы. 2. Глубина анализа. 3. Структурность изложения.	1		
4	4. Составление плана текста.	1. Полнота раскрытия темы. 2. Глубина анализа. 3. Структурность изложения.	1		

Sl. No.	Topic	Sub-Topic	Objectives	Content	Activities	Resources	Assessment
1	Cell Structure and Function	Cell Wall, Cell Membrane, Cytoplasm, Nucleus, Mitochondria, Chloroplasts	1. Identify the various organelles of a cell. 2. Describe the structure and function of the cell wall, cell membrane, cytoplasm, nucleus, mitochondria, and chloroplasts.	Diagram of a cell showing various organelles.	Microscopic study of plant and animal cells.	Textbook, Microscope, Slides of plant and animal cells.	MCQ, Short answer, Diagram labeling.
2	Photosynthesis	Chlorophyll, Light Energy, Carbon Dioxide, Water, Glucose, Oxygen	1. Understand the process of photosynthesis. 2. Write the balanced chemical equation for photosynthesis. 3. Explain the role of chlorophyll, light energy, carbon dioxide, and water in photosynthesis.	Diagram of a leaf cross-section showing the path of light, CO <sub>2</sub> , and O <sub>2</sub> .	Experiment: Starch test on leaves.	Textbook, Diagrams, Slides.	MCQ, Short answer, Equation writing.
3	Respiration	Glucose, Oxygen, Carbon Dioxide, Water, Energy	1. Understand the process of respiration. 2. Write the balanced chemical equation for respiration. 3. Explain the role of glucose, oxygen, carbon dioxide, and water in respiration.	Diagram of cellular respiration showing the conversion of glucose to energy.	Experiment: Respiration in germinating seeds.	Textbook, Diagrams, Slides.	MCQ, Short answer, Equation writing.
4	Transportation in Plants	Xylem, Phloem, Water, Minerals, Food	1. Understand the transport of water and minerals in plants. 2. Explain the role of xylem and phloem in transport.	Diagram of a plant stem showing the transport of water and minerals.	Experiment: Guttation and transpiration.	Textbook, Diagrams, Slides.	MCQ, Short answer, Diagram labeling.
5	Transportation in Animals	Heart, Blood, Oxygen, Carbon Dioxide	1. Understand the transport of blood in animals. 2. Explain the role of the heart and blood in transport.	Diagram of the human circulatory system.	Experiment: Dissection of a frog's heart.	Textbook, Diagrams, Slides.	MCQ, Short answer, Diagram labeling.



pembaca adversitas	tahun kemunculan	penerbitan/judul	sifat keanehannya	penerbitan/judul adversitas lainnya	penerbitan/judul sumber adversitas	sumber referensi
1	1981	sambutan khusus pemerintah atas upaya angkatan perangnya yang merupakan kecermatan dan keberanian para pejuang	1. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang 2. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang	penerbitan umum Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	1
sumber umum	1981	sambutan khusus pemerintah atas upaya angkatan perangnya yang merupakan kecermatan dan keberanian para pejuang	1. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang 2. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang	penerbitan umum Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	1
sumber umum	1981	sambutan khusus pemerintah atas upaya angkatan perangnya yang merupakan kecermatan dan keberanian para pejuang	1. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang 2. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang	penerbitan umum Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	1
sumber umum	1981	sambutan khusus pemerintah atas upaya angkatan perangnya yang merupakan kecermatan dan keberanian para pejuang	1. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang 2. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang	penerbitan umum Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	1
sumber umum	1981	sambutan khusus pemerintah atas upaya angkatan perangnya yang merupakan kecermatan dan keberanian para pejuang	1. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang 2. sambutan khusus ini sangat penting dalam rangka meningkatkan semangat dan keberanian para pejuang	penerbitan umum Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	Kedua edisi/terbitan juga penerbitan	1

№ п/п	Наименование задания	Содержание задания	Формы контроля	№
1	История философии	История философии	эссе	1
2	Философия	Философия	эссе	1
3	Этика	Этика	эссе	1
4	Психология	Психология	эссе	1
5	Социология	Социология	эссе	1
6	Политология	Политология	эссе	1
7	Юриспруденция	Юриспруденция	эссе	1
8	Педагогика	Педагогика	эссе	1
9	История культуры	История культуры	эссе	1
10	История искусства	История искусства	эссе	1
11	История архитектуры	История архитектуры	эссе	1
12	История музыки	История музыки	эссе	1
13	История живописи	История живописи	эссе	1
14	История литературы	История литературы	эссе	1
15	История театра	История театра	эссе	1

**Государственный университет имени Герцена, СПб**



<p>Պարտադիր խմբի 1</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>
<p>Պարտադիր խմբի 2</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>
<p>Պարտադիր խմբի 3</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>

**Մասնագիտացված դասընթացների ցանկը**

<p>Պարտադիր խմբի 1</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>
<p>Պարտադիր խմբի 2</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>
<p>Պարտադիր խմբի 3</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մասնագիտացված դասընթացներ և մեթոդական օգնություն</p>

gumma		gumma		gumma		
gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	
56	(Sibotibau) od'iq'iq'od	41		06	oq'iq'iq'od	6
54	gum'iq'od gumma	43		68	oq'iq'iq'od gumma	8
53	gumma	21		88	oq'iq'iq'od gumma	7
52	(gum'iq'iq'od) gumma	11		78	oq'iq'iq'od gumma	9
49	gumma	10		82	oq'iq'iq'od gumma	1

gumma gumma gumma gumma gumma gumma

gumma		gumma		gumma		
gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	
50	(Sibotibau) od'iq'iq'od	41		06	oq'iq'iq'od	6
48	gumma	21		88	oq'iq'iq'od gumma	7
47	gumma	11		78	oq'iq'iq'od gumma	9
46	gumma	10		82	oq'iq'iq'od gumma	1

gumma gumma gumma gumma gumma gumma

gumma		gumma		gumma		
gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	
45	(Sibotibau) od'iq'iq'od	41		06	oq'iq'iq'od	6
44	gumma	21		88	oq'iq'iq'od gumma	7
43	gumma	11		78	oq'iq'iq'od gumma	9
42	gumma	10		82	oq'iq'iq'od gumma	1

gumma gumma gumma gumma gumma gumma

gumma		gumma		gumma		
gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	
41	(Sibotibau) od'iq'iq'od	41		06	oq'iq'iq'od	6
40	gumma	21		88	oq'iq'iq'od gumma	7
39	gumma	11		78	oq'iq'iq'od gumma	9
38	gumma	10		82	oq'iq'iq'od gumma	1

gumma gumma gumma gumma gumma gumma

gumma		gumma		gumma		
gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	gumma	
37	(Sibotibau) od'iq'iq'od	41		06	oq'iq'iq'od	6
36	gumma	21		88	oq'iq'iq'od gumma	7
35	gumma	11		78	oq'iq'iq'od gumma	9
34	gumma	10		82	oq'iq'iq'od gumma	1

gumma gumma gumma gumma gumma gumma

**കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് റോഡ്മെന്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

പദ്ധതികൾ	സേവനങ്ങൾ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വീവിമ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം</li> <li>2. വീവിമ ആനുക്യൂലാത കിണറും പുറ്റു തിളയും കെട്ടുണ്ട്, ബന്ധുവി പദ്ധതി തൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് സാമൂഹികവും വാർഷിക പദ്ധതിയും</li> <li>3. തുറന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സാമൂഹികവും</li> <li>4. കുടുംബശ്രീ റിസോർട്ട് ഹാൾ</li> <li>5. മാപ്പിൾ ഗ്രാൻ്റ്</li> <li>6. പാത്രകൃഷി ആനുക്യൂലാത</li> <li>7. അംഗീകൃത പുനരധിവാസം</li> <li>8. വാർഷിക ഓഡിറ്റ്</li> <li>9. സിറ്റി ഓഫീസുകൾ</li> </ol>	<p>കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം, അംഗങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ അതിരൂപതയിൽ നൽകണം.</p> <p>അംഗങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ അതിരൂപതയിൽ നൽകണം.</p> <p>അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം.</p> <p>1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷം അതിരൂപത അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p> <p>2. 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ അംഗത്വവർഷം പരിശീലനം നൽകുന്നു.</p> <p>സംരംഭകർക്ക് മാത്രം 3 മാസത്തിൽ അംഗത്വം നൽകുന്ന ന്യൂനതയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം നിലവിലുണ്ട്.</p>

**ഡെവലപ്മെന്റ് / ഡെവലപ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ/സെക്ഷൻ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

1. ഈ സമാഹരണത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
  2. വിജ്ഞാപനവ്യവസ്ഥ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
  3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
  4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുക.
1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക. 2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാരുക്ഷ്യമായി നടപ്പിലാക്കുക. 3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർദ്ധി ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക. 4. ഈ സമാഹരണത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാരുക്ഷ്യമായി നടപ്പിലാക്കുക. 5. കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇനിയും പെട്ടെന്നുതിന്നുന്ന സൗകര്യം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. 6. ഇനിയും ആനുക്യൂലാത ബന്ധപ്പെട്ട രോഗകൾ കർഷകർ സമരണ സ്വീകരണത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 7. അന്യ-അന്യരോഗങ്ങൾ നിരന്ദ്രിതപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സമാഹരണങ്ങളെയും സംരംഭകകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക. 8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിരോധനത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, വാർഷിക ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക. 9. മൃഗസംരക്ഷണ രേഖയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാരുക്ഷ്യമായി നടത്തുക. 10. സമാഹരണത്തിൽ രോഗകൾ കർഷകർക്ക് ആനുക്യൂലാത സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക. 11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് കാരുക്ഷ്യമായി നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി പരിഹാരം**
- മൃഗശുപ്രതിമയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിനുശേഷം പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.



**ഇഴവുൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് & മുഖേന ഉദ്യോഗാർത്ഥി സൗകര്യങ്ങൾ**

ക്രമ നം.	സൗകര്യം	നിർമ്മിത സമയപരിധി	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി	പണയം ആയിരിക്കാൻ	പണയം ആയിരിക്കാൻ
1	2	3	4	5	6
1	ഇവിടെ ആനന്ദൻ യാത്രാ ഓട്ടോ നിർമ്മാണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി മുൻപായി 2000 ഓട്ടോ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ അവിടെയുണ്ട്. 20 ഓട്ടോ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓട്ടോ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കമ്മീഷണർ	ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ, സാർവ്വത്രിക നിർമ്മാണ മന്ത്രാലയം
2	കെ.എ.എ.സി. വിദ്യാലയത്തിൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്കൂൾ ഹാജരായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു. 1 ഓട്ടോ	വിദ്യാലയ ഹാജരായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓട്ടോ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കമ്മീഷണർ
3	വിദ്യാലയത്തിൽ ഓട്ടോ	വിദ്യാലയ ഹാജരായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു. 1 ഓട്ടോ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓട്ടോ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കമ്മീഷണർ	ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ, സാർവ്വത്രിക നിർമ്മാണ മന്ത്രാലയം
4	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒരു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് പന്ത്രണ്ട് ആനന്ദൻ എൻ.എ.സി. ഓട്ടോ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ അവിടെയുണ്ട്. 20 ഓട്ടോ)	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു. 1 ഓട്ടോ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓട്ടോ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കമ്മീഷണർ	ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ, സാർവ്വത്രിക നിർമ്മാണ മന്ത്രാലയം
5	ഓട്ടോ സൗകര്യം (ഒരു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് പന്ത്രണ്ട് ആനന്ദൻ എൻ.എ.സി. ഓട്ടോ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ അവിടെയുണ്ട്. 20 ഓട്ടോ)	ഓട്ടോ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. 1 ഓട്ടോ	വിദ്യാലയ ഹാജരായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓട്ടോ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കമ്മീഷണർ

കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നാമീകരണം	ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
1	I	നെച്ചിമറ്റം ജംഗ്ഷൻ
2	II	ആർ.പി.എസ്.കെട്ടിടംഇലയ്ക്കാട്
3	III	സാംസ്കാരിക നിലയംനെ 1കുന്ന്
4	IV	ജയ്ഹിന് അംഗൻവാടി കടപ്പാമറ്റം
5	V	ഇട്ടിയപ്പാറ ജംഗ്ഷൻ
6	VI	ഗ്രാമസേവകേന്ദ്രം,കിഴക്കേമാറിയിടം
7	VII	അംഗൻവാടി കെട്ടിടം മാറിയിടം
8	VIII	കടപ്പാമറ്റം
9	IX	അംഗൻവാടി വയലാ
10	X	അംഗൻവാടി വെള്ളാക്ക
11	XI	സ്കൂൾ ജംഗ്ഷൻ വയലാ
12	XII	പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടം വയലാ
13	XIII	നെ 1കുന്ന് അംഗൻവാടി

