ഒരുമനയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല



പൗരാവകാശ രേഖ

2019



ഒരുമനയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ

2019



എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം

ഗുണമേന്മാ നയം (Quality policy)

ഗവൺമെന്റിലും പൊതുജനങ്ങളിലുമുള്ള വിശ്വാസത്തിന്റെയും ബഹുമതിയുടെയും പേരിൽ നൽകപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വാഹനത്തിന്റെയും ഗുണനിലവാരത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനായി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ്

എം. വി. തോമസ്
ചെയർമാൻ

ജോർജ് കുര്യൻ
പ്രസിഡന്റ്



ശരിയുത്തരം

1. ചെന്നൈ നിവാസനാഥൻ
2. ഗുരുപ്രസാദൻ നടയാറ്റിൽ
3. ജിതേഷ്കാവുങ്ങൽ പേരാമ്പ്ര
4. ശിവപ്രകാശൻ പെരിയാട്ട് 2005
5. ഗുരുപ്രസാദന്റെ ഏട്ടന്മാർ
6. ഗുരുപ്രസാദന്റെ ഏറ്റവും ഇളയ സഹോദരൻ
7. ഉണ്ണിമായ
8. ശ്രീജ ബാലൻ
9. ശ്രീവിദ്യ നമ്പൂതിരി നമ്പ്യാർമഠത്തുകാർ
10. പ്രസാദന്റെ മൊട്ടകളിലെ നിറം ചേർക്കുന്ന സാധനം
11. ഗുരുപ്രസാദന്റെ ഏറ്റവും ഭാരപ്രസാദം മുതലായിട്ടുള്ളവരുടെ സാന്നിധ്യം
12. രണ്ടിനു നിറമുള്ള നിറമേത്
13. മഹാരാജാവായി ഞാൻ ഗുരുപ്രസാദ് പ്രസാദി
14. കുട്ടൂസനുള്ള
15. ബുധനാഴ്ചയിലെ ഭാഗ്യ നിറം ആരഞ്ചയും
16. ഷൂമേക്കറും ബ്രൗണും



ഓഫീസ് വിവരങ്ങൾക്ക്

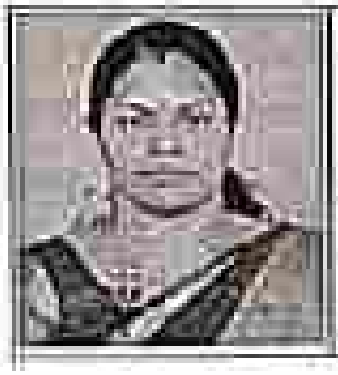
ഫോൺ : 0487 - 2507316
ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ : computercrayons@gmail.com

1.	പ്രോഗ്രാമുകളുടെ പേര്	: മലയാളം പ്രോഗ്രാമുകൾ
2.	ഉൽപാദനം നിയന്ത്രിക്കുന്നത്	: മലയാളം, ഓഫീസ്
3.	ഉൽപാദന പ്രക്രിയയുടെ ചുമതലയുള്ള വിഭാഗം	: മലയാളം, ടൂൾസ്കോപ്പ് പ്രൊഡക്ഷൻ
4.	ഉൽപാദന പ്രക്രിയയുടെ	: ഫിനിഷിംഗ്
5.	ഗുണനിലവാരം	: ഫിനിഷിംഗ്
6.	ഓഫീസ്	: സ്വന്തം
7.	സർവ്വീസുകളുടെ എണ്ണം	: 10
8.	ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	: സ്വന്തം
9.	അനധികൃത അവധികൾ	: ഒന്നുമാത്രം
10.	ലീവ് പ്രക്രിയയുടെ നിയന്ത്രണം	: കമ്പനി
11.	ലീവ് പ്രക്രിയയുടെ	: സ്വന്തം
12.	അവധികൾ	
	ദിവസം	: ഞായറാഴ്ച മാത്രം രണ്ടാമത്തെ
	രണ്ടാമത്	: മൂന്നാമത്തെ
	മൂന്നാമത്	: നാലാമത്തെ
	പതിനഞ്ചാം	: കഴിഞ്ഞ് ഒന്നാമത്
13.	ഗുണനിലവാരം	: 5.10 ൽ ഫീ. ടി
14.	ഫോണ്ടുകൾ	: 1000
	പ്രിന്റുകൾ	: 5100
	സ്പീഡ്	: 6400
15.	സോഫ്റ്റ്വെയർ	: 32 %

[illegible]



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



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



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



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



[illegible]



[illegible]



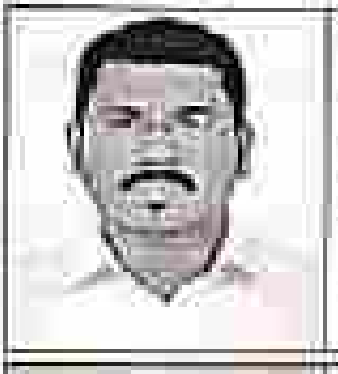
[illegible]



[illegible]



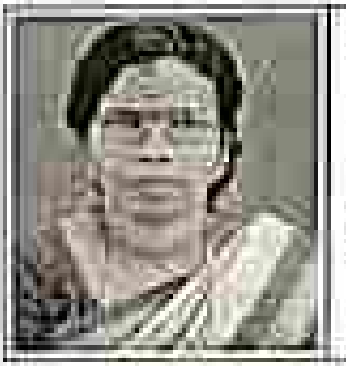
സ്വാഗതം ചെയ്യുന്നവർ
ശ്രീമതി. ഒ- ാം നിയോജക മണ്ഡലം
കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തക, കുടുംബശ്രീ പി. ടി.
ഫോൺനമ്പർ : 9847530346, 9496244014



ബോർഡിംഗ് പാസ് നൽകുന്നവർ
ശ്രീമതി.
ഒ–ാം നിയോജക മണ്ഡലം
പ്രവർത്തക
കുടുംബശ്രീ പി. ടി.
ഫോൺനമ്പർ : 9847171237, 9645574338



പി. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ
ശ്രീമതി.
ഒ–ാം നിയോജക മണ്ഡലം
ഡയറക്ടർ ബോർഡ്
കുടുംബശ്രീ പി. ടി.
ഫോൺനമ്പർ : 9847293548



സുനിത ലക്ഷ്മിനാരായണൻ
ശ്രീമതി.
ഏ–ാം നിയോജക മണ്ഡലം
പി ടി സി
മണലിക്കാട്ട്, കുടുംബശ്രീ പി. ടി.
ഫോൺനമ്പർ : 9847044833, 9995068739



ലക്ഷ്മി ചന്ദ്രൻ
ശ്രീമതി.
ഡ- ാം നിയോജക മണ്ഡലം
കിടങ്ങേൽ ഹൗസ്
കുടുംബശ്രീ പി. ടി.
ഫോൺനമ്പർ = 9946331571



ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1.	എ.വി. ബസൂഖ	സെക്രട്ടറി	9496044015
2.	സുജി. സി. വി	ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്	9400480635
3.	ആസാദ്. കെ. സി	അക്കൗണ്ടന്റ്	8547144795
4.	അനിൽകുമാർ.പി. ടി. എ	ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്	9895901867
5.	ദിനേശൻ, സി	ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്	8547970693
6.	ജിജു. വി. വി	ക്ലർക്ക്	9539448205
7.	ജിഷ. പി. വി	ക്ലർക്ക്	9207940707
8.	സജിത. പി. എസ്	ക്ലർക്ക്	7559532612
9.	ബാബു. വി. ആർ	ക്ലർക്ക്	9446288270
10.	പ്രസൂദ വിശ്വനാഥ്	ഡാറ്റാ എന്റ്രി	9061233306
11.	അനിത. പി. സി	എഫ്. ടി. എസ്	9562817205

നിയമങ്ങൾ നിലവിൽ 2005

സ്റ്റാഫ് പെൻഷൻ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ട് റൂൾ	-	എ. വി. ബസൂഖ്, സെക്രട്ടറി മെമ്പറായുള്ള പ്രാഥമിക കമ്മിറ്റി
അഡീഷണൽ സ്റ്റാഫ് പെൻഷൻ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി റൂൾ നിലവിൽ	-	സുജി. സി. വി, ഓഫീസ് ക്ലർക്ക് മെമ്പറായുള്ള പ്രാഥമിക കമ്മിറ്റി
സേവന വ്യവസ്ഥകൾ	-	കെ. രാമൻ കുട്ടി പ്രസിഡന്റായ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ സ്ഥാനം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഒഴിവുകൾ
(1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 15 അതിലധികം എണ്ണമുള്ള 14 ജില്ലകളിലും ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകളിൽ 13 എണ്ണത്തിലും നിയമനമാണ്.

എ. തസ്തിനാമം എഴുതേണ്ടവിധം

1. ഡെപ്യൂട്ടി സിവിൽ സർജൻ
2. ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് രണ്ട് ആയുർവേദം (സ്ത്രീകൾ മാത്രം)
3. ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ (പുരുഷൻ)
4. ഫുൾടൈം ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേകതിരുത്തൽ ഓഫീസർ, ഓഡിറ്റർ, ഓഫീസർ
6. ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് രണ്ട് (സിവിൽ) (പട്ടികവർഗ്ഗം) (ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ മാത്രം)
7. ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് രണ്ട് (പട്ടികജാതി)
8. ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് (പട്ടികവർഗ്ഗം)
9. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (പിന്നാക്കവിഭാഗം)
10. സാമൂഹ്യ പഠനാധ്യാപകൻ (സ്ത്രീകൾ മാത്രം)
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മീഷണർ, ഓഫീസ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ഓഫീസുള്ള ജില്ലയിലെ ഓഫീസുകളുടെ പ്രത്യേകതകളുടെ വിവരം ബ്രാക്കറ്റിൽ എഴുതണം
12. ലക്ചറർ ഇൻ ഫിസിക്സ്
13. കേരളത്തിൽ താമസം ഒഴിവുള്ളവർക്ക് മാത്രം (സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്പൗസ് ക്വോട്ടയിലുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)
14. മറാത്തി മീഡിയം ടീച്ചർ ട്രെയിനിങ്ങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഓഫീസ് വിദ്യാഭ്യാസം കൊല്ലത്തിലധികമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഒഴിവുകൾ
16. ഫുൾ ടൈം ഡോക്ടർ തസ്തിക
17. ഫാമിലി പ്ലാനിംഗ് പ്രമോട്ടർ (സ്ത്രീകൾ മാത്രം) ഫാമിലി പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, ഫാമിലി പ്ലാനിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ
18. ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് രണ്ട് ഹോമിയോപ്പതി (പട്ടികവർഗ്ഗം) തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ
19. ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് രണ്ട് ആയുർവേദം (പട്ടികജാതി) തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ
20. ഡ്രൈവർ തസ്തിക
21. ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് രണ്ട് ഹോമിയോപ്പതി തസ്തിക



22. മൈതാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. സ്പോർട്സിന് ദിവസം ചെല്ലുന്നതിനുള്ള യാത്രയ്ക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രയ്ക്കായി വെഹിക്കിൾ ചെല്ലുകൾ നിർണ്ണയിക്കുക.
25. മൈതാനങ്ങളിൽ വൃത്തിയും, കക്കൂസും, വെള്ളവും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. കളിക്കുട്ടികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സമയത്ത് ഭക്ഷണം
27. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മത്സരത്തിന് നല്കുകയും സമയം നോക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫീസർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

III. ഓഫീസുമായ കൃത്യങ്ങൾ

1. അവധി സമയം വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് നൽകുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ ചെയ്യുക
2. സ്കൂളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുകൊണ്ടും കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിനുട്ടും വർഷിക്കുന്നതിന് പ്രധാന പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കുക.
4. തൃപ്തിയും, ഓഫീസുമായുള്ളവരെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീകൾ, സ്ത്രീജനങ്ങളെ തുടർന്നുള്ളവരും പിന്നീടുള്ള രീതിയിൽ തുടരുന്നു സമയത്തു നിയമനിർമ്മാണം നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ശ്രദ്ധിക്കുക.
5. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ എല്ലാ പദ്ധതികളിലും പ്രധാനമായി ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ളവരെക്കൊണ്ട് മുൻഗണനയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നടപ്പിലാക്കുക.
7. പരിശോധിച്ച് സംഘടിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും തയ്യാറെടുപ്പിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം പരിപാടിയിൽ മുഖ്യമായ പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സംഘടനം ഓരോ വിഭാഗത്തിലും.
9. സാമൂഹിക പഠനം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള.
10. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെയും മുൻ സംഘടനയിൽ നിന്നു കൊണ്ടുള്ളതുമായുള്ളവരെ പരാതി വന്നിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി നിന്നും താഴെയുള്ള നടപടി.
11. തുടർന്നുള്ള വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെയുള്ള വിലയിരുത്തലിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
12. സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മയെയിലെ പ്രവർത്തനം നടത്തുക.
13. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും നടപടികളും ഉൾപ്പെടുത്തുക.
14. കാലാകാലങ്ങളിൽ യോഗങ്ങൾ നടത്തുക.

IV. മനഃശാസ്ത്രപരമായുള്ള കൃത്യങ്ങൾ

1. **തുടർ**
   1. തുടർച്ചയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർ ചെയ്യുകയും

2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]
12. [illegible]
13. [illegible]

II. [illegible]

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

III. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

IV. [illegible]

1. [illegible]

2. ഓരിക്കലെങ്കിലുമുള്ള ഉൽപന്നവും വിലയിരുത്തുക.
3. നിലവിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
4. ഒരു നിഗമനത്തിലെത്തുക തുടർന്ന് നടപടി.
5. ഒരുപ്രവർത്തി മറ്റൊരവസരത്തിൽ എങ്ങനെ ഭേദിമായി നടത്താമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
6. മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് ലക്ഷ്യം പ്രയോഗിച്ച് നടത്തുക.

V. സമയം വിനിയോഗിക്കുക

1. ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട വിവിധതരം പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തുക. മുൻഗണനയും ക്രമീകരിക്കുക.
2. സ്വന്തം സമയം വിലയിരുത്തുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ശീലങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
3. പദ്ധതി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുക.

VI. ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കുറിപ്പ് - ഉപയോഗം എന്തൊക്കെയാണ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക
2. മറ്റുള്ളവരിൽനിന്നും ഉപദേശം തേടുക.
3. പ്രവർത്തനവും ലഭ്യതയുമായ വ്യത്യാസങ്ങളെ വിലയിരുത്തുക.

VII. ജനാധിപത്യം

1. സഭാ മര്യാദകളും പ്രായോഗിക വിഷയങ്ങളും ലഘുലേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഗ്രൂപ്പിനെ സഹായിക്കുക.
2. പ്രധാന തന്ത്രം നിർണ്ണയിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
3. അഭിപ്രായവ്യത്യാസം ഉടലെടുത്താൽ പരിഹരിക്കുക.

VIII. ലഘുലേഖനം

1. ഒരു പ്രശ്നപ്രവർത്തനത്തിനെടുത്തു പരിശീലനം പ്രയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
2. ഒരു പ്രശ്നപ്രവർത്തനത്തിനെടുത്തു പരിശീലനം പ്രയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

IX. വിദ്യാലയവും ഉൽപാദനവും

1. നിലവിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ സമഗ്രമായും പരിപാലിക്കുന്നതും ഉറപ്പാക്കുക.
2. ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളിൽ പ്രധാനം ഉപയോഗിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പൂർണ്ണമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നതും സൗജന്യ നിലവാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതുമായ സർക്കാർ വിദ്യാലയങ്ങൾ
2. സമഗ്രമായ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ
3. വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും ഗവേഷണത്തിനുമായി ഗണ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നു

XI. ഭൂമിയുടമാവകാശം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും പരിധിയിലധികം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ഗൃഹരഹിത തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂരഹിത കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂമി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു

XII. ഉപഭോക്താക്കളും തൊഴിലാളികളും

1. ഗുണനിലവാരമുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉപഭോക്താവിനെ ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു
2. തുല്യ – മിനിമം വേതനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നു
3. തൊഴിൽസ്ഥിരത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
4. തൊഴിലാളിയുടെ പ്രാതിനിധ്യത്തിന് സംവിധാനം
5. തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധികൾ

XIII. തൊഴിൽരഹിതർ

1. തൊഴിൽരഹിതർക്ക് സഹായം
2. തൊഴിൽരഹിതരുടെ വിവരശേഖരണം, തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയവ ഓൺലൈൻ ആക്കുന്നു
3. തൊഴിൽരഹിതർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നു
4. വിദേശത്തുള്ള തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നു
5. തൊഴിൽ വിനിമയത്തിന് ഓൺ ലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

XIV. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു
2. പുതിയതായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന തൊഴിൽമേഖലകൾ സ്വയം തൊഴിൽ, സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നു

ii. പാഠപുസ്തകത്തിന് സ്വന്തമായി നല്ല നിലവാരമുള്ള ഒരു സൂചികയുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

XV. <u>പട്ടികയായി – പട്ടികയിലല്ലാതെ വിഭാഗം</u>

1. എസ് സി പി, ടി എസ് പി ഫണ്ടുകൾ കൃത്യമായി വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. പട്ടികയായി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടി മാത്രമായി നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ
3. പട്ടികയായി - പട്ടികയിലല്ല പക്ഷേ മറ്റുകാരണങ്ങളാൽ സംവരണം ലഭിക്കുന്നവർ
4. പട്ടികയായി - പട്ടികയിലുള്ള വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സംവരണം നൽകുക
5. പട്ടികയായി - പട്ടികയിലുണ്ടെങ്കിൽ തന്നെയുള്ളവരായി നിലവിലാരിക്കുന്നില്ല സംവരണം നൽകുക.

XVI. <u>കാലിക വിഷയവും സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും</u>

1. കറന്റഫയേഴ്സ് നിരീക്ഷിക്കുക
2. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ സാധിക്കുക

XVII. <u>പൊതുവിജ്ഞാനവും</u>

1. ഭൂമിശാസ്ത്രം സമൂഹത്തിനെന്നിനെയുള്ള ബന്ധങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും നിലവിലെ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കാലത്തിനനുസരിച്ചു മാറ്റുകയും ചെയ്യുക
3. ചരിത്രം - ഭൂതകാലത്തിലെ സംഭവങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും പ്രധാനം ചെയ്തിരിക്കുക
4. സംസ്കാരത്തിലുണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും നിലനിൽക്കുന്നതും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങളും നിലനിൽക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും പഠിക്കുക

XVIII. <u>ഉപയുക്തമായ സൂചികകൾ</u>

1. ശ്രദ്ധിക്കുക കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക
2. ഉപയുക്തമായുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ നമ്മുടെ സ്വന്തമായുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകളും ഒരു ഡയറിയിൽ പരിപാലിക്കുന്ന രീതി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക

XIX. <u>സിലബസിനെ</u>

1. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഓരിനെയുള്ളതിന് സംബന്ധിച്ച് സിലബസ് പരിശോധിക്കുക



3. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ടവ

അറിയേണ്ടവ

1. **ഓരോവർഷവും അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

ഓരോ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഓരോവർഷവും ഓഗസ്റ്റ് 15നു മുമ്പായി ഓരോ പൗരനും അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി 2005 ഒക്ടോബർ 12ാം തീയതി പ്രത്യേക ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. **അറിയേണ്ടതുള്ള വിവരം നിഷേധിക്കാവുന്നത്**

ചില കാര്യങ്ങളുടെ അറിയേണ്ട ഉടനടി ലഭ്യമാക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും കാരണവശാലും ഇത് നിഷേധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ നിഷേധിക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇന്ത്യയുടെ പരമാധികാരത്തിനും അഖണ്ഡതയ്ക്കും ഭീഷണിയാകുന്നവ

ഏതെങ്കിലും വിദേശ രാഷ്ട്രവുമായുള്ള ബന്ധത്തിനും വിവരം നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കുറ്റകൃത്യം തടയുന്നതിനും കുറ്റവാളികളെ പിടികൂടുന്നതിനും വിചാരണയ്ക്കും തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്ന വിവരങ്ങളും നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിൽ കടന്നുകയറുന്നതിനും ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും വിവരം നിഷേധിക്കുന്നതിന് എല്ലാ കാരണങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് പൊതുതാൽപര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 8(2) വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ നിഷേധിക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. മൂന്നാം കക്ഷി :- സർക്കാർ സംവിധാനത്തിനു പുറത്തുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയും
2. മൂന്നാംകക്ഷി വിവരം :- മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ കൈവശമുള്ള, അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
3. അറിയിപ്പിനുള്ള നടപടി :- ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ കാര്യത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ. ഇതിനായി മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ വിലാസം കണ്ടെത്തുക, അവരുടെ അഭിപ്രായം ആരായുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.
4. അനുവദനീയ സമയം :- അപേക്ഷയുടെ തീർപ്പിനായി സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അധികാരികൾക്കോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയം



5. ഗ്രാമീണരായ വകുപ്പ് :- ഒരേ സിദ്ധന്റെ എക്സ്റ്റൻഷൻ പോലിസ് സർവീസുകളും വേഗവും
6. സാമൂഹ്യസേവന വകുപ്പ് :- ബാലവേല നിരോധനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ബോധവൽക്കരണം
7. പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :- ബാലവേല സമ്പൂർണമായി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം, രക്ഷിതാക്കൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം, രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പരിശീലനം
8. പ്രൈമറിയിതര വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :- ബാലവേല സമ്പൂർണമായി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം, കൗൺസലിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം, ഓപ്പൺ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ
9. തൊഴിൽ വകുപ്പ് :- ബാലവേല സമ്പൂർണമായി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ
10. ഭക്ഷ്യവകുപ്പ് :- ബാലവേല നിരോധനത്തിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം, ഭക്ഷ്യവകുപ്പിന്റെ പരിശോധനകളിൽ ബാലവേല കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ
11. ലേബർ വകുപ്പ് :- ബാലവേല നിരോധനത്തിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം, ലേബർ ഓഫീസർമാർക്ക് പരിശീലനം
12. ദിവ്യാങ്കജന വകുപ്പ് :- ബാലവേല സമ്പൂർണമായി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം, ദിവ്യാങ്കജന വകുപ്പിന്റെ 14.11.2016 ലെ ഉത്തരവ് നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാലവേല നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ

ഉപസംഹാരം

ബാലവേലയെന്നതും അതിനെ നിരോധിക്കേണ്ടതിനെക്കുറിച്ചും നമുക്കറിയാവുന്ന കാര്യമാണ്. നമ്മുടെയിടയിൽ നിന്നും ബാലവേല പൂർണമായും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ് ഇവിടെ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിനായി ഓരോ വകുപ്പിനും ചുമതലകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയെല്ലാം കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ നമുക്ക് ബാലവേല പൂർണമായും ഇല്ലാതാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

[illegible]

[illegible]

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



8. ഉത്തരക്കടലാസ് പരിശോധിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പേന ഏതു നിറത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക നിർദേശം നിലവിലുണ്ട്.

10. ഒരുത്തര കണ്ടെത്താനുള്ള ഫോർമുലയോ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപകരണങ്ങളോ ഉത്തരം കണ്ടെത്തുന്നതിലുള്ള പ്രക്രിയയോ ഉത്തരത്തിനൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തണം.

11. ഉത്തരം പ്രസക്തമായ രണ്ടാമതൊരു ചോദ്യത്തിനുകൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ രീതിയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

12. ഉത്തരങ്ങളുടെ തീവ്രതാനുമാനത്തിനുള്ള സ്കെയിലുകളെക്കുറിച്ചും ഉപയോഗിച്ച രീതികൾ തമ്മിലുള്ള താരതമ്യത്തെക്കുറിച്ചും ഉത്തരത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കണം.

13. ഒരു നിശ്ചിത പ്രക്രിയകളിൽ പ്രാധാന്യമുള്ളതും ഫിസിക്കൽ സാന്നിധ്യമില്ലാത്തതുമായ ചില ഘടകങ്ങൾ നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദീകരണം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

14. ഉത്തരക്കടലാസ് പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും ചോദ്യങ്ങൾ ഏതു ക്രമത്തിലാണ് ഉത്തരമെഴുതുന്നതെന്ന് വിദ്യാർത്ഥികൾ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കണം.

15. പ്രധാന പ്രശ്നത്തെ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രണ്ടുപേരെ - വരെയെങ്കിലും സംഘങ്ങളിലായി തിരിക്കുക.

16. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരങ്ങളിൽ, ചിത്രങ്ങൾക്കു താഴെ ഉചിതമായ കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ, കാരണങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഘടകങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കണം.

ഉത്തരങ്ങളുടെ പ്രധാന ഉള്ളടക്കങ്ങൾ

1. നിർദേശങ്ങൾ കൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ധാരണ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

2. കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റുകൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മുൻകൂട്ടി നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

3. ഓരോ നിരീക്ഷണം - ഫലങ്ങൾക്കു ശേഷവും ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുക.

4. നിർണായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലങ്ങൾക്കായി നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിന് സമയം നൽകുക

5. നിരീക്ഷണ രേഖപ്പെടുത്തലും ഫലം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഫലങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികൾ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.



3. ...
4. ...
5. ...

...

...

...

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

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

...നിയമാവലി നിയമം – 2005

...

[illegible]

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. [illegible]

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

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

(ബി) വലിയ വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മാതൃകകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും ഭാഗികമായോ 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

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

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

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരുവിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മലയാള നിഘണ്ടു അവാർഡുകൾ – 2012

2012-ലെ മലയാള നിഘണ്ടു അവാർഡുകൾക്കായി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിജ്ഞാപനം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ എട്ടാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 22 ഭാഷകൾക്കായി 2012-ലെ മലയാള നിഘണ്ടു അവാർഡിന് അർഹമായ നിഘണ്ടുക്കൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സ.ഉ.(പി) നം. 26/2013/പൊ.വി.വ. തീയതി 26.04.2013) മുഖേന ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

മലയാളഭാഷാശാക്തീകരണ നിയമം സംബന്ധമായവയുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ

1. ഡയറക്ടർ (ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഡയറക്ടർ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല / 1969-ലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല)
2. ഡയറക്ടർ (ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഡയറക്ടർ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല / 1969-ലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ നിയമ പ്രകാരം – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല / 1969-ലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല)
3. ഡയറക്ടർ (ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഡയറക്ടർ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല / 1969-ലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല)
4. ജോയിന്റ് / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഡയറക്ടർ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല / 1969-ലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ – ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ചുമതല)
5. ജോയിന്റ് / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
6. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
7. നിർവ്വഹണത്തിന് ചുമതല ലഭിക്കുന്നുള്ള ഓഫീസർമാർ (ഓഫീസർമാരുടെ തസ്തിക / ചുമതലയിൽ നിന്നും മാറ്റപ്പെടുന്നതുവരെ)
8. നിർവ്വഹണ ഓഫീസർ (1959-ലെ കർണ്ണാടക നിയമം അനുസരിച്ച് / 1959-ലെ മലയാള നിയമ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ)



ii. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

iii. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

iv. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

v. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

vi. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

vii. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

viii. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

ix. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

x. സ്ത്രീകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഒരു സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന്റെ പേര് എഴുതുക (1/2 മാർക്ക്)

ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. ഇത് പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കും.

ഓരോ കുട്ടിയുടെയും നിലവിലെ അവസ്ഥയിൽ, അഭിപ്രായത്തിൽ നിന്നാണല്ലോ പുതിയ ഒരു കാഴ്ചപ്പാടിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നത്.

മണ്ണും സ്ത്രീ തൊഴിൽ സാധ്യതയുമായുള്ള ബന്ധം

മണ്ണിന്റെ ഘടന, ഫലപ്രദമായ കൃഷിയിൽ, ഉല്പാദനത്തിൽ മണ്ണിന്റെ പങ്ക് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ. ഇവയെല്ലാം മണ്ണിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്തുന്നതിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് വലിയ പങ്കുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി, മണ്ണിന്റെ ഫലപുഷ്ടി നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ജൈവവളങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് വലിയ പങ്കുണ്ട്. ഇതിനെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയുന്നതിനായി നമുക്ക് നമ്മുടെ ചുറ്റുപാടുകളിലുള്ള കർഷകരുമായി സംസാരിക്കാം. അവരുടെ അനുഭവങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാം. ഇതിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ചെയ്തുനോക്കൂ.

പ്രവർത്തനം 1 — മണ്ണിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്ക് കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

ശ്രീമതി. സരിതാദേവി, തുമ്പിക്കാവിനടുത്ത് പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന കാര്യങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ പുരോഗതി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകൾ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും ഈ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വെബ്സൈറ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്.

പ്രവർത്തന രീതി

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒന്നിലധികം വെബ്സൈറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. ഇവയിൽ പ്രധാന വെബ്സൈറ്റിൽ തന്നെ ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക വെബ്പേജുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഈ വിവരങ്ങൾ ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്നതിനും ഉള്ള ചുമതല ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകുന്നതിനും ഈ ഉത്തരവ് മുഖേന നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തന രീതി വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് 10.01.2017 - ലെ കത്ത് പ്രകാരം ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

പ്രധാന വെബ്പേജ് പ്രത്യേകതകൾ

1. ഓരിട്ട് ലഭിക്കുവാനും അനുഭവങ്ങൾ തുടർ മുന്നോട്ട് പോകുവാനുള്ള പ്രധാന വെബ്പേജ് ലാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.



2. കലാമത്സരങ്ങളിലെ ഓരോ ഇനത്തിലും പങ്കെടുക്കുന്ന ടീമുകളുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമായ ജഡ്ജുമാരെ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
3. സ്റ്റേജിനത്തിലെ മത്സരങ്ങൾ പൂർത്തിയായാൽ, മത്സരഫലം മത്സരം നടന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം വിധി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.
4. ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും പരാതി ലഭിച്ചാൽ അതിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
5. പ്രോഗ്രാം പ്രോഗ്രാം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. ഇടവേള 1 മണി 15 മണി 2 മണി വരെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. പരിപാടികൾ നടക്കുന്നത് 3 ദിവസം വരെ

പൊതുനടത്തിപ്പിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് 2008 ഡിസംബർ 31 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പൊതുപരിപാടികൾ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ കേരളോത്സവവും പരിപാടികളിലും നിരോധനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് തടസം വരുത്താതെ ഓഫീസുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും സമീപം ശബ്ദം കുറച്ച് പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്.
3. ലൗഡ്സ്പീക്കറുകളുടെ ഉപയോഗം, ശബ്ദം, സമയം, സ്ഥലം, വാഹനഗതാഗതം, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അവയുടെ ലഘൂകരണത്തിനായി ഉടൻ തന്നെ സംഘാടകർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.
4. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിന് കത്തോ വാഹനഗതാഗതമോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾക്കായി ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെടുന്നതിനും പരിപാടിയുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഭക്ഷണവും വെള്ളവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.
6. പ്രത്യേകിച്ചും ഇ. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

(പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ [illegible] ശുപാർശ, [illegible] സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	1 ദിവസം
2	[illegible]	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, [illegible] കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
3	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് [illegible] അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
4	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, [illegible] എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
5	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	[illegible] ഫോട്ടോ [illegible] സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
6	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
7	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം കൂടി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ [illegible] അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
9	[illegible] തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും [illegible] [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം കൂടി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ [illegible] അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
10	[illegible] [illegible]	പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ [illegible] [illegible] [illegible] നൽകുക	1 ദിവസം
11	ഒരേ ആൾ [illegible] സാക്ഷ്യപത്രം	[illegible] [illegible] പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] നൽകുക	1 ദിവസം
12	[illegible] [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറിക്ക്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
13	[illegible] [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സെക്രട്ടറിക്ക്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
14	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറിക്ക്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറിക്ക്, [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	/1957 [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible]	
7	[illegible] (1955-[illegible] / 1957-[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]
8	[illegible] (1955-[illegible] / 1957 [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]

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

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible] ... CRZ [illegible]	
30	[illegible] 2016 [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible]	[illegible]
31	[illegible] – 2010	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]

البند	الوثائق	العنوان
٩٤	A/78/L.[illegible]	[illegible]
٩٥	A/78/L.[illegible]	[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സമയപരിധി
		6 [illegible]	
35	[illegible] 25	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible]	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
30	[illegible]	[illegible]	[illegible]
31	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സമയപരിധി
34	[illegible] ... 27	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	[illegible]
35	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible]	[illegible]
36	[illegible] ... 34	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
37	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]	[illegible]
38	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible]	[illegible]
39	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]	[illegible]
40	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]

Journal of Ethnobiology and Ethnomedicine

ลำดับที่	ชื่อ	ที่อยู่	หมายเหตุ
๑	นายสุรพล ศรีสุวรรณ	๑๒๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี	
๒	นางสาวพิมพ์ใจ ทองดี	๔๕๖ ซอยรามคำแหง ๒๔ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร	
๓	นายวีรชัย ปานแก้ว	๗๘/๑๒ ถนนเจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร	
๔	นางสาวกนกวรรณ ใจดี	๒๐๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	
๕	นายธนพล วงศ์สกุล	๓๓๗ ซอยสุขุมวิท ๔๙ แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร	
๖	นางสาวอรุณี ศิริพงษ์	๑๕๐ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลบางเดื่อ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	
๗	นายกิตติพงษ์ เลิศวิไล	๕๕๑ ถนนพระราม ๔ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร	
๘	นางสาวปิยะนุช แสงทอง	๒๗๓ หมู่ที่ ๗ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี	
๙	นายอนุชา ทรัพย์มั่น	๑๐๘ ซอยลาดพร้าว ๑๒๔ แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร	
๑๐	นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยวงศ์	๔๑๒ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	
๑๑	นายประเสริฐ มั่นคง	๒๒๐ ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร	
๑๒	นางสาวจิราพร สุขสวัสดิ์	๕๙๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี	
๑๓	นายณัฐวุฒิ ภักดีวงศ์	๑๗๗ ซอยอารีย์ ๓ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร	
๑๔	นางสาวอัจฉรา ทองคำ	๓๐๖ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลบางเดื่อ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	
๑๕	นายชัยวัฒน์ ศรีสมบัติ	๔๔๔ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	
๑๖	นางสาวนิตยา วงษ์ดี	๑๒๕ หมู่ที่ ๖ ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี	
๑๗	นายกฤษฎา ปิยะวัฒน์	๒๕๕ ซอยสุขุมวิท ๑๐๑/๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร	
๑๘	นางสาวรุ่งนภา เกษมสุข	๓๓๓ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	
๑๙	นายวิทยา ธนาคม	๑๐๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	
๒๐	นางสาวสุดารัตน์ ใจงาม	๔๗๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	രേഖകൾ	സമയപരിധി
		പൂരിപ്പിക്കണം കുറിപ്പ് :- അപേക്ഷകളുടെയും രേഖകളുടെയും 2 പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	
49	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും [illegible] പെൺകുട്ടിയുടെ [illegible] ഉണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹ നിശ്ചയത്തിന് തെളിവുള്ള രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20000/- രൂപ) 7. അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും [illegible] റേഷൻകാർഡിന്റെ [illegible] പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും [illegible] ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് [illegible] പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് [illegible] കുറിപ്പ് :- വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷകളിൽ [illegible] അപേക്ഷയും കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	[illegible]
50	ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ് (പുതിയത് - [illegible]) [illegible]	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. [illegible]	1. 30 ദിവസം [illegible]

ಸಂಖ್ಯೆ	ವಾರ	ತಿಥಿ	ನಕ್ಷತ್ರ	ಯೋಗ	ಕರಣ	ಸೂರ್ಯೋದಯ	ಸೂರ್ಯಾಸ್ತ	ರಾಹುಕಾಲ	ಗುಳಿಕಕಾಲ	ಯಮಗಂಡಕಾಲ	ವಿಶೇಷ
1	ಮಂಗಳವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಪಾಡ್ಯ ೨೭:೫೭	ಪುಷ್ಯ ೨೭:೫೭	ಶೂಲ ೨೭:೫೭	ಕಿಂಸ್ತುಘ್ನ ೧೪:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೩:೩೦	೧೨:೩೦	೮:೩೦	ಪುಷ್ಯ ಸ್ನಾನ
2	ಬುಧವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಬಿದಿಗೆ ೨೫:೫೭	ಆಶ್ಲೇಷ ೨೫:೫೭	ಗಂಡ ೨೫:೫೭	ಬವ ೧೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೨:೩೦	೭:೩೦	೩:೩೦	
3	ಗುರುವಾರ	ಶುಕ್ಲ ತದಿಗೆ ೨೩:೫೭	ಮಘ ೨೩:೫೭	ವೃದ್ಧಿ ೨೩:೫೭	ಬಾಲವ ೧೦:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೩:೩೦	೮:೩೦	೪:೩೦	
4	ಶುಕ್ರವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಚೌತಿ ೨೧:೫೭	ಪುಬ್ಬ ೨೧:೫೭	ಧ್ರುವ ೨೧:೫೭	ಕೌಲವ ೮:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೦:೩೦	೫:೩೦	೧೨:೩೦	
5	ಶನಿವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಪಂಚಮಿ ೧೯:೫೭	ಉತ್ತರ ೧೯:೫೭	ವ್ಯಾಘಾತ ೧೯:೫೭	ತೈತಿಲ ೬:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೯:೩೦	೪:೩೦	೧೧:೩೦	
6	ಭಾನುವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಷಷ್ಠಿ ೧೭:೫೭	ಹಸ್ತ ೧೭:೫೭	ಹರ್ಷಣ ೧೭:೫೭	ಗರಜ ೪:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೮:೩೦	೩:೩೦	೧೦:೩೦	
7	ಸೋಮವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಸಪ್ತಮಿ ೧೫:೫೭	ಚಿತ್ತ ೧೫:೫೭	ವಜ್ರ ೧೫:೫೭	ವಣಿಜ ೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೭:೩೦	೨:೩೦	೯:೩೦	
8	ಮಂಗಳವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಅಷ್ಟಮಿ ೧೩:೫೭	ಸ್ವಾತಿ ೧೩:೫೭	ಸಿದ್ಧಿ ೧೩:೫೭	ವಿಷ್ಟಿ ೧೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೩:೩೦	೧೨:೩೦	೮:೩೦	
9	ಬುಧವಾರ	ಶುಕ್ಲ ನವಮಿ ೧೧:೫೭	ವಿಶಾಖ ೧೧:೫೭	ವ್ಯತೀಪಾತ ೧೧:೫೭	ಶಕುನಿ ೧೦:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೨:೩೦	೭:೩೦	೩:೩೦	
10	ಗುರುವಾರ	ಶುಕ್ಲ ದಶಮಿ ೯:೫೭	ಅನುರಾಧ ೯:೫೭	ವರೀಯಾನ್ ೯:೫೭	ಚತುಷ್ಪಾದ ೮:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೩:೩೦	೮:೩೦	೪:೩೦	
11	ಶುಕ್ರವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಏಕಾದಶಿ ೭:೫೭	ಜ್ಯೇಷ್ಠ ೭:೫೭	ಪರಿಘ ೭:೫೭	ನಾಗವ ೬:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೦:೩೦	೫:೩೦	೧೨:೩೦	
12	ಶನಿವಾರ	ಶುಕ್ಲ ದ್ವಾದಶಿ ೫:೫೭	ಮೂಲ ೫:೫೭	ಶಿವ ೫:೫೭	ಕಿಂಸ್ತುಘ್ನ ೪:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೯:೩೦	೪:೩೦	೧೧:೩೦	
13	ಭಾನುವಾರ	ಶುಕ್ಲ ತ್ರಯೋದಶಿ ೩:೫೭	ಪೂರ್ವಾಷಾಢ ೩:೫೭	ಸಿದ್ಧ ೩:೫೭	ಬವ ೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೮:೩೦	೩:೩೦	೧೦:೩೦	
14	ಸೋಮವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಚತುರ್ದಶಿ ೧:೫೭	ಉತ್ತರಾಷಾಢ ೧:೫೭	ಸಾಧ್ಯ ೧:೫೭	ಬಾಲವ ೧೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೭:೩೦	೨:೩೦	೯:೩೦	
15	ಮಂಗಳವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಪೂರ್ಣಿಮೆ ೨೩:೫೭	ಶ್ರವಣ ೨೩:೫೭	ಶುಭ ೨೩:೫೭	ಕೌಲವ ೧೦:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೩:೩೦	೧೨:೩೦	೮:೩೦	
16	ಬುಧವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಪಾಡ್ಯ ೨೧:೫೭	ಧನಿಷ್ಠ ೨೧:೫೭	ಶುಕ್ಲ ೨೧:೫೭	ತೈತಿಲ ೮:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೨:೩೦	೭:೩೦	೩:೩೦	
17	ಗುರುವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಬಿದಿಗೆ ೧೯:೫೭	ಶತಭಿಷ ೧೯:೫೭	ಬ್ರಹ್ಮ ೧೯:೫೭	ಗರಜ ೬:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೩:೩೦	೮:೩೦	೪:೩೦	
18	ಶುಕ್ರವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ತದಿಗೆ ೧೭:೫೭	ಪೂರ್ವಾಭಾದ್ರ ೧೭:೫೭	ಐಂದ್ರ ೧೭:೫೭	ವಣಿಜ ೪:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೦:೩೦	೫:೩೦	೧೨:೩೦	
19	ಶನಿವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಚೌತಿ ೧೫:೫೭	ಉತ್ತರಾಭಾದ್ರ ೧೫:೫೭	ವೈಧೃತಿ ೧೫:೫೭	ವಿಷ್ಟಿ ೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೯:೩೦	೪:೩೦	೧೧:೩೦	
20	ಭಾನುವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಪಂಚಮಿ ೧೩:೫೭	ರೇವತಿ ೧೩:೫೭	ವಿಷ್ಕಂಭ ೧೩:೫೭	ಶಕುನಿ ೧೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೮:೩೦	೩:೩೦	೧೦:೩೦	
21	ಸೋಮವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಷಷ್ಠಿ ೧೧:೫೭	ಅಶ್ವಿನಿ ೧೧:೫೭	ಪ್ರೀತಿ ೧೧:೫೭	ಚತುಷ್ಪಾದ ೧೦:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೭:೩೦	೨:೩೦	೯:೩೦	
22	ಮಂಗಳವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಸಪ್ತಮಿ ೯:೫೭	ಭರಣಿ ೯:೫೭	ಆಯುಷ್ಮಾನ್ ೯:೫೭	ನಾಗವ ೮:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೩:೩೦	೧೨:೩೦	೮:೩೦	
23	ಬುಧವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಅಷ್ಟಮಿ ೭:೫೭	ಕೃತ್ತಿಕ ೭:೫೭	ಸೌಭಾಗ್ಯ ೭:೫೭	ಕಿಂಸ್ತುಘ್ನ ೬:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೨:೩೦	೭:೩೦	೩:೩೦	
24	ಗುರುವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ನವಮಿ ೫:೫೭	ರೋಹಿಣಿ ೫:೫೭	ಶೋಭನ ೫:೫೭	ಬವ ೪:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೩:೩೦	೮:೩೦	೪:೩೦	
25	ಶುಕ್ರವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ದಶಮಿ ೩:೫೭	ಮೃಗಶಿರ ೩:೫೭	ಅತಿಗಂಡ ೩:೫೭	ಬಾಲವ ೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೦:೩೦	೫:೩೦	೧೨:೩೦	
26	ಶನಿವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಏಕಾದಶಿ ೧:೫೭	ಆರ್ದ್ರ ೧:೫೭	ಸುಕರ್ಮ ೧:೫೭	ಕೌಲವ ೧೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೯:೩೦	೪:೩೦	೧೧:೩೦	
27	ಭಾನುವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ದ್ವಾದಶಿ ೨೩:೫೭	ಪುನರ್ವಸು ೨೩:೫೭	ಧೃತಿ ೨೩:೫೭	ತೈತಿಲ ೧೦:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೮:೩೦	೩:೩೦	೧೦:೩೦	
28	ಸೋಮವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ತ್ರಯೋದಶಿ ೨೧:೫೭	ಪುಷ್ಯ ೨೧:೫೭	ಶೂಲ ೨೧:೫೭	ಗರಜ ೮:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೭:೩೦	೨:೩೦	೯:೩೦	
29	ಮಂಗಳವಾರ	ಕೃಷ್ಣ ಚತುರ್ದಶಿ ೧೯:೫೭	ಆಶ್ಲೇಷ ೧೯:೫೭	ಗಂಡ ೧೯:೫೭	ವಣಿಜ ೬:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೩:೩೦	೧೨:೩೦	೮:೩೦	
30	ಬುಧವಾರ	ಅಮಾವಾಸ್ಯೆ ೧೭:೫೭	ಮಘ ೧೭:೫೭	ವೃದ್ಧಿ ೧೭:೫೭	ವಿಷ್ಟಿ ೪:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೨:೩೦	೭:೩೦	೩:೩೦	
31	ಗುರುವಾರ	ಶುಕ್ಲ ಪಾಡ್ಯ ೧೫:೫೭	ಪುಬ್ಬ ೧೫:೫೭	ಧ್ರುವ ೧೫:೫೭	ಶಕುನಿ ೨:೨೭	೬:೪೫	೫:೫೭	೧೩:೩೦	೮:೩೦	೪:೩೦	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	
55	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible] 11. [illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
61	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible] 11. [illegible] [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]
62	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]

Particulars	Remarks
Date of Board Meeting	
Date of Annual General Meeting	
Financial Year	
Number of Directors	
Number of Independent Directors	
Number of Committees	
Name of Committees	
Number of Meetings of Board	
Dates of Meetings of Board	
Number of Meetings of Committees	
Dates of Meetings of Committees	
Whether CS is Key Managerial Personnel	
Number of Employees	
Name of CS	
Qualification of CS	
Membership Number of CS	
Whether Secretarial Audit Report is annexed	
Whether Secretarial Audit Report is qualified	
Whether Annual Return is annexed	
Whether Annual Return is web-linked	
Whether Annual Return is qualified	
Whether Annual Return is signed	
Whether Annual Return is certified	
Whether Annual Return is filed	
Whether Annual Return is filed within time	
Whether Annual Return is filed with additional fees	
Whether Annual Return is filed with penalty	
Whether Annual Return is filed with compounding	
Whether Annual Return is filed with prosecution	
Whether Annual Return is filed with adjudication	
Whether Annual Return is filed with appeal	
Whether Annual Return is filed with revision	
Whether Annual Return is filed with rectification	
Whether Annual Return is filed with condonation	
Whether Annual Return is filed with waiver	
Whether Annual Return is filed with exemption	
Whether Annual Return is filed with relaxation	
Whether Annual Return is filed with modification	
Whether Annual Return is filed with withdrawal	
Whether Annual Return is filed with cancellation	
Whether Annual Return is filed with revocation	
Whether Annual Return is filed with suspension	
Whether Annual Return is filed with termination	
Whether Annual Return is filed with expiry	
Whether Annual Return is filed with lapse	
Whether Annual Return is filed with default	
Whether Annual Return is filed with delay	
Whether Annual Return is filed with non-compliance	
Whether Annual Return is filed with violation	
Whether Annual Return is filed with breach	
Whether Annual Return is filed with contravention	
Whether Annual Return is filed with offence	
Whether Annual Return is filed with punishment	
Whether Annual Return is filed with penalty	
Whether Annual Return is filed with fine	
Whether Annual Return is filed with imprisonment	
Whether Annual Return is filed with disqualification	
Whether Annual Return is filed with debarment	
Whether Annual Return is filed with blacklisting	
Whether Annual Return is filed with suspension of trading	
Whether Annual Return is filed with delisting	
Whether Annual Return is filed with compulsory delisting	
Whether Annual Return is filed with voluntary delisting	
Whether Annual Return is filed with buy-back	
Whether Annual Return is filed with rights issue	
Whether Annual Return is filed with bonus issue	
Whether Annual Return is filed with preferential allotment	
Whether Annual Return is filed with qualified institutional placement	
Whether Annual Return is filed with employee stock option scheme	
Whether Annual Return is filed with employee stock purchase scheme	
Whether Annual Return is filed with sweat equity	
Whether Annual Return is filed with issue of debentures	
Whether Annual Return is filed with issue of bonds	
Whether Annual Return is filed with issue of commercial paper	
Whether Annual Return is filed with issue of non-convertible debentures	
Whether Annual Return is filed with issue of convertible debentures	
Whether Annual Return is filed with issue of warrants	
Whether Annual Return is filed with issue of depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of global depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of american depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency convertible bonds	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency exchangeable bonds	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency non-convertible bonds	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency convertible debentures	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency non-convertible debentures	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency warrants	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency global depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency american depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency exchangeable bonds	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency non-convertible bonds	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency convertible debentures	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency non-convertible debentures	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency warrants	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency global depository receipts	
Whether Annual Return is filed with issue of foreign currency american depository receipts	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 50/- [illegible]	10 ദിവസം
[illegible]	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		i. [illegible] ii. [illegible] iii. [illegible]	
[illegible]	[illegible] 227 - 228	1. [illegible] a. [illegible] b. [illegible] c. [illegible] d. [illegible] e. [illegible] f. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸೇನೆ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
7.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
9.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
10.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
11.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
12.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
13.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
14.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
15.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
16.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
17.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
18.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
19.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
20.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
21.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
22.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
23.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
24.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
25.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
26.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
27.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
28.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
29.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
30.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
31.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
32.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
33.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
34.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
35.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
36.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
37.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
38.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
39.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
40.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
41.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
42.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
43.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
44.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
45.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
46.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
47.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
48.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
49.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3
50.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 1981 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ	3

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സമയപരിധി
72	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible]	[illegible]

[illegible] – [illegible]

[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സമയപരിധി
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	കാരണം	വിശദാംശങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട
		പ്രാദേശികമായത് - കുടിവെള്ളം	
1	കുളം പരിപാലനം	നിർദ്ദിഷ്ട പ്രാദേശിക സഹായമായും ലാന്റ്സ്കേപ്പിംഗായി ലഭ്യമായ 100 ഗ്രാം കുളം നന്നാക്കുക. കുളി ചെയ്തതിന്റെ നടപടിയാക്കുക.	പരിപാലനം ലഭിക്കുന്നതിന് ഒരു വിവരം നൽകുന്നു ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
2	ഉപയോഗത്തിലായ കിണറ് കുടിവെള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ നവീകരിക്കാം	നിർദ്ദിഷ്ട പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള ഓരോ കിണറിലെയും ജലം പരിശോധിച്ച് കുടിവെള്ളത്തിന് യോഗ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാകുന്ന കിണറുകൾക്ക് 50 ശതമാനം ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.	ഫോറം ലഭ്യമാകുന്നതിന്
3	കുടി വെള്ളത്തിന് ഒരു സമൂഹ പദ്ധതി ലൈഫ് മിഷൻ കണക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം	ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും ഒരു കുടുംബത്തിന് വീതം കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ ഒരു കുടുംബത്തിന് 10 തവണ വീതം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	ഗാർഹിക ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങൾ	ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിനും പാലുത്പാദനത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് കുടി വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്	ഫോറം ലഭ്യമാകുന്നതിന്
5	വെള്ളപ്പൊക്കം ബാധിക്കുന്ന വീടുകളുടെ ഉയരം കൂട്ടുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം	വീടു ഉയരുന്നതിന് മുമ്പ് കുടിവെള്ളമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. കുടി വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വീടിന് ഒരു തവണ മാത്രം ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.	വാർഡുതല യോഗം ചേർന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് ശേഷം
6	ഗാർഹിക കിണറുകളിൽ വീടിനോട് ചേർന്നുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്ക് ധനസഹായം	നിലവിലുള്ള കിണറുകൾക്ക് കുടി വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. വാഹനമുള്ള കിണറുകൾക്കുള്ള ധനസഹായത്തിന് 25/- രൂപയും കിണറുകൾക്ക് വീടിനോട് ചേർന്നുള്ള കിണറുകൾക്ക് 30/- രൂപയും വീതം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	ഗാർഹിക ഉപയോഗത്തിനുള്ള ധനസഹായം	പ്രവർത്തി വാഹനമുള്ളവർക്ക് കുടി വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]

٤٤	تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٤	تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٤	تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٤	تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠
٤٦	تقرير مراقب الحسابات عن القوائم المالية المجمعة	٤٦	تقرير مراقب الحسابات عن القوائم المالية المجمعة	٤٦	تقرير مراقب الحسابات عن القوائم المالية المجمعة	٤٦	تقرير مراقب الحسابات عن القوائم المالية المجمعة
٤٨	قائمة المركز المالي المجمعة في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٨	قائمة المركز المالي المجمعة في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٨	قائمة المركز المالي المجمعة في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٨	قائمة المركز المالي المجمعة في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠
٤٩	قائمة الدخل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٩	قائمة الدخل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٩	قائمة الدخل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٤٩	قائمة الدخل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠
٥٠	قائمة الدخل الشامل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٠	قائمة الدخل الشامل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٠	قائمة الدخل الشامل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٠	قائمة الدخل الشامل المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠
٥١	قائمة التدفقات النقدية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥١	قائمة التدفقات النقدية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥١	قائمة التدفقات النقدية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥١	قائمة التدفقات النقدية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠
٥٢	قائمة التغير في حقوق الملكية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٢	قائمة التغير في حقوق الملكية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٢	قائمة التغير في حقوق الملكية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٢	قائمة التغير في حقوق الملكية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠
٥٣	الإيضاحات المتممة للقوائم المالية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٣	الإيضاحات المتممة للقوائم المالية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٣	الإيضاحات المتممة للقوائم المالية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠	٥٣	الإيضاحات المتممة للقوائم المالية المجمعة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠

ลำดับที่ (No.)	ชื่อโครงการ (Project Name)	วัตถุประสงค์ (Objectives)		ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Outcomes)	พื้นที่ดำเนินการ (Area)	ระยะเวลาดำเนินการ (Duration)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (Responsible Unit)
		หลัก (Main)	รอง (Sub)				
17	โครงการส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจทดแทนการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรปลูกพืชเศรษฐกิจทดแทนการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	เพื่อเพิ่มรายได้ให้เกษตรกร	เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้นและลดการเผาตอซังข้าวโพด	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานเกษตรอำเภอแม่ลาน้อย
18	โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา	เพื่อปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา	เพื่อฟื้นฟูป่าต้นน้ำ	ป่าต้นน้ำได้รับการฟื้นฟู 84 ไร่	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานป่าไม้อำเภอแม่ลาน้อย
19	โครงการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านเพื่อการพัฒนาอาชีพ	เพื่อจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพ	เพื่อสร้างวินัยการออมในชุมชน	สมาชิกมีเงินทุนประกอบอาชีพ 200 ราย	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแม่ลาน้อย
20	โครงการฝึกอบรมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ	เพื่อฝึกอบรมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพให้เกษตรกร	เพื่อลดการใช้ปุ๋ยเคมี	เกษตรกรผลิตปุ๋ยหมักใช้เองได้ 150 ราย	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานเกษตรอำเภอแม่ลาน้อย

โครงการตามแผนพัฒนาพื้นที่ - ICDP ตามยุทธศาสตร์ที่ 2 (ต่อ)

ลำดับที่ (No.)	ชื่อโครงการ (Project Name)	วัตถุประสงค์ (Objectives)		ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Outcomes)	พื้นที่ดำเนินการ (Area)	ระยะเวลาดำเนินการ (Duration)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (Responsible Unit)
		หลัก (Main)	รอง (Sub)				
21	โครงการส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจทดแทนการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรปลูกพืชเศรษฐกิจทดแทนการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	เพื่อเพิ่มรายได้ให้เกษตรกร	เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้นและลดการเผาตอซังข้าวโพด	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานเกษตรอำเภอแม่ลาน้อย
22	โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา	เพื่อปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา	เพื่อฟื้นฟูป่าต้นน้ำ	ป่าต้นน้ำได้รับการฟื้นฟู 84 ไร่	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานป่าไม้อำเภอแม่ลาน้อย
23	โครงการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านเพื่อการพัฒนาอาชีพ	เพื่อจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพ	เพื่อสร้างวินัยการออมในชุมชน	สมาชิกมีเงินทุนประกอบอาชีพ 200 ราย	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแม่ลาน้อย
24	โครงการฝึกอบรมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ	เพื่อฝึกอบรมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพให้เกษตรกร	เพื่อลดการใช้ปุ๋ยเคมี	เกษตรกรผลิตปุ๋ยหมักใช้เองได้ 150 ราย	ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดปาย	1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563	สำนักงานเกษตรอำเภอแม่ลาน้อย

അനുബന്ധം – പി.സി.ബി. സുരക്ഷിതമാക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	വിശദാംശങ്ങൾ	ശ്രദ്ധിക്കുക
1	ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഓരോ തവണയും പരിശോധിക്കുക	കേടുപാടുകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ മാറ്റുക. ഓരോ വർഷവും കുറഞ്ഞത് ഒരിക്കൽ പരിശോധിക്കുക.	പരിശോധിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഓരോ തവണയും കുറഞ്ഞത് ഒരിക്കൽ വർഷം തോറും
2	ഓരോ ഉപയോഗത്തിനു ശേഷവും ഉടൻ വൃത്തിയാക്കുക	കുറഞ്ഞത് 5% ഡിറ്റർജന്റ് ലായനി ഉപയോഗിക്കുക	കുറഞ്ഞത് ഓരോ തവണ ഉപയോഗത്തിനു ശേഷവും
3	ഉപയോഗിക്കാത്തപ്പോൾ സൂക്ഷിക്കുക	അണുവിമുക്തമായ പെട്ടിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക	അടയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഓരോ തവണയും കുറഞ്ഞത് ഒരിക്കൽ വർഷം തോറും
4	പി.സി.ബി. എന്ന് സുരക്ഷിതമായി നിർമ്മാണം ചെയ്യുന്ന രീതിയെ കുറിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നവർക്ക്	മാനേജർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സുരക്ഷിതമായി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	സുരക്ഷിതമായ രീതിയിൽ

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് – മെച്ചപ്പെടുത്തൽ ശുപാർശകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	ശ്രദ്ധിക്കുക
1	ഓപ്പറേറ്റർ ഘടകം	ഏറ്റവും ഗുരുതരമായ ഓപ്പറേറ്റർ 5 ദിവസ മുമ്പെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ച് 1 വർഷം വരെയെങ്കിലും സൂക്ഷിക്കുക	ഓരോ തവണയും
2	ഓപ്പറേറ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രം ഓപ്പറേറ്റർ ഓൺ ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക. ഓപ്പറേറ്റർ ഓഫ് ചെയ്യുമ്പോൾ 100V – ൽ കൂടുതൽ ആവശ്യമില്ല	ഓരോ തവണയും
3	മെഷീൻ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മെഷീൻ ഓൺ ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്റർ ഓഫ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക. ഓപ്പറേറ്റർ ഓഫ് ചെയ്ത് 10 മുതൽ 120 വരെ മിനിറ്റിനുള്ളിൽ ഓപ്പറേറ്റർ ഓൺ ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	ഓരോ തവണയും

ลำดับที่	คำศัพท์	ความหมาย
1	ancient	โบราณ
2	artifact	สิ่งประดิษฐ์
3	civilization	อารยธรรม
4	empire	จักรวรรดิ

ใบงานที่ 1 เรื่อง อารยธรรมโบราณ

ลำดับที่	คำศัพท์	ความหมาย
1	ancient	โบราณ
2	artifact	สิ่งประดิษฐ์
3	civilization	อารยธรรม
4	empire	จักรวรรดิ

วันที่	วันพระ	วันสำคัญ	กิจกรรมที่ต้องทำ
๑		วันปิยมหาราช	ถวายราชสักการะ
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			
๒๑			
๒๒			
๒๓			
๒๔			
๒๕			
๒๖			
๒๗			
๒๘			
๒๙			
๓๐			
๓๑			

Sl No	Function	Minimum Rate	Maximum Rate	Rate in CP
1	[illegible]	3	8	5
2	[illegible]			
3	[illegible]	50	70	60
4	[illegible]	30	90	30
5	[illegible]	70	90	80
6	[illegible]	30	80	40
7	[illegible]	30	50	30
8	[illegible]	3	8	8
9	[illegible]	3	8	8
10	[illegible]	30	40	40
11	[illegible]	10	20	20
12	[illegible]	40	60	60
13	[illegible]	40	90	80
14	[illegible]	30	40	40
15	[illegible]	400	500	500
16	[illegible]	30	90	30
17	[illegible]	3	8	7
18	[illegible]	15	25	20
19	[illegible]	150	180	150
20	[illegible]	0	0	0

പൊതുവിജ്ഞാന ചോദ്യങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ വിദേശനയ പ്രഖ്യാപനത്തിന് എന്ന് തുടക്കം കുറിച്ചിരുന്നു? അന്നത്തെ പ്രധാനമന്ത്രി, ഗവർണ്ണർ ജനറൽ, ലെജിസ്ലേറ്റീവ് കൗൺസിൽ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഏതൊക്കെയും ശരിയാണ് ചേരാത്ത രണ്ട് പദങ്ങൾ ഏതിലാണ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്? ഉത്തരമെഴുതുക :-

1. 1947 ഓഗസ്റ്റ് 15-നാണ് ഇന്ത്യയിൽ
2. നിലവിലുള്ള നിയമം ലംഘിച്ച പ്രതിഷേധമായി ബഹിഷ്കരണ രൂപത്തിൽ നടത്തുന്ന കൂട്ടായ്മയ്ക്ക് നൽകിയിരുന്ന പേരാണ് നിയമ ലംഘനമോ നിസ്സഹകരണമോ
3. നിലവിലുള്ള നിയമം ലംഘിക്കുന്നതിനായി ഗാന്ധിജിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടന്ന പ്രസിദ്ധ സമരമാണ് ദണ്ഡി മാർച്ച്
4. 1934 ൽ നടന്ന നിയമലംഘന പ്രസ്ഥാനത്തിൽ സജീവമായി പങ്കെടുത്ത ഇന്ത്യൻ വനിതയാണ് ദുർഗാഭായ് ദേശ്മുഖ്
5. ഏതൊക്കെ നിയമം ലംഘിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഉപ്പുസത്യാഗ്രഹം നടന്നത്?
6. മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ വർദ്ധ്യാ പ്രസംഗമാണ്
7. ക്വിറ്റ് ഇന്ത്യാ സമരം
8. നിലവിലുള്ള നിയമം ലംഘിക്കുവാനായി സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ ഒരാൾ ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗമാണ് ഒരാൾ വന്നു വിളിച്ചു കൊണ്ടുപോകുന്നതിനായി കാത്തിരിക്കുന്നത്
9. ചെയ്യുവാൻ നിശ്ചയിച്ചതും ചെയ്തു പോരുന്നതും
10. ഏതാ വ്യക്തിയാണ് വരുമാനമുള്ള ഏതൊരു കാര്യത്തിനും നികുതി ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്?
11. ചിറ്റഗോങ്ങിൽ ഒരേ സമയം രണ്ടിടങ്ങളിൽ കലാപകാരികൾ ആയുധപ്പുരകൾ കൈയ്യടക്കിയ സംഭവം ഏതു വർഷം ഏപ്രിൽ മാസത്തിലാണ് നടന്നത്?
12. 1930 ൽ ഉപ്പു നിയമം ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് ഗാന്ധിജി ദണ്ഡിയിലേക്ക് നടത്തിയ പ്രസിദ്ധമായ മാർച്ചിന് എത്ര ദിവസങ്ങൾ വേണ്ടിവന്നു?
13. നിയമം ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് ഉപ്പുണ്ടാക്കുന്നതിനായി ഗാന്ധിജി ദണ്ഡിയിലേക്ക് നടത്തിയ പ്രസിദ്ധമായ മാർച്ചിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം 78 ആയിരുന്നു. ഇതിൽ 18 പേർ ഗുജറാത്തിലെ ഏതു പ്രദേശത്തുനിന്നുള്ളവരായിരുന്നു?

ഏതാണ് ശരിയെന്ന 11, 12, 13 എന്നീ ഉത്തരങ്ങളിലെ നിയമം ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രതിഷേധത്തിന് നിലവിലുള്ള പ്രത്യേകതകളെന്തൊക്കെയാണ്? നിയമം ലംഘിക്കുവാൻ ഒരുങ്ങുന്നവർ ആദ്യം ചെയ്യുന്നത് നിയമം ലംഘിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയാണ്. രണ്ടാമതായി എന്തൊക്കെയും പറഞ്ഞാലും പ്രവർത്തിക്കുവാൻ തയ്യാറാകുന്നവരെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. മൂന്നാമതായി ലംഘിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമത്തിനെതിരെ അഹിംസാത്മകമായ പ്രതിഷേധം നടത്തുന്നു.

പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ

- പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകുമ്പോൾ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ കൈയിൽ കരുതണം.
- പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ
- ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉത്തരക്കടലാസിൽ
- തെറ്റായ ഉത്തരത്തിന് 5 മാർക്കിന്റെ കാൽഭാഗം (1.25) മാർക്ക് വീതം നെഗറ്റീവ് മാർക്ക്
- ഒരു ചിഹ്നത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഒന്നിലധികം
- ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- കൂടുതൽ ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ
- ഉത്തരക്കടലാസിൽ തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
- ഉത്തരക്കടലാസിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പേന
- പരീക്ഷയ്ക്കുശേഷം ഉത്തരക്കടലാസ് തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- പരീക്ഷയ്ക്കുശേഷം ഉത്തരക്കടലാസ് കൈപ്പറ്റുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- പരീക്ഷയ്ക്കുശേഷം ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ കാർബൺ കോപ്പി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ പ്രോസ്പക്ടസ് കൗണ്ടർ, കോഴിക്കോട്, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ കൗണ്ടർ, തിരുവനന്തപുരം എന്നിവയുടെ കോൺടാക്ടുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.



ചിരിക്കുമ്പോൾ

ചിരിക്കുമ്പോൾ നമ്മുടെ മുഖത്തുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നു ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടോ? കണ്ണുകൾ ചുരുങ്ങുന്നു. കവിൾ ഉയരുന്നു. കണ്ണിനു താഴെ ചുളിവുകൾ വീഴുന്നു. ചുണ്ടുകൾ വിടരുന്നു. പല്ലുകൾ പുറത്തു കാണുന്നു. ചിരിക്കുമ്പോൾ നമ്മുടെ മുഖത്തുണ്ടാകുന്ന ഈ മാറ്റങ്ങൾ ഒരു ചിത്രത്തിൽ വരച്ചു കാണിക്കുകയാണ് ഈ കുട്ടി.

ചിരിക്കുമ്പോൾ മുഖത്തുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരച്ചു കാണിക്കുന്നതിനു പുറമേ ചിരിയുടെ വിവിധ ഭാവങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഈ കുട്ടി ചിത്രത്തിൽ കുറിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചിരിയുടെ ചില ഭാവങ്ങൾ ഇവയാണ്.

1. ഇളി ഭാവം ചിരി
2. പല്ലുകാട്ടി ചിരി
3. ഓഫീസിലിരിക്കുമ്പോൾ ചിരിക്കുന്നു
4. വരിനിന്നു കാണിക്കുന്ന ചിരി
5. മുഖം കുനിച്ചിരുന്നുള്ള ചിരി
6. പൈസയില്ലാതെ ചിരിക്കുന്നു
7. അപകടത്തിൽ
8. നാണം

ഈ ചിത്രത്തിന്റെ പ്രത്യേകത ഓരോരുത്തരുടെയും പേരുകൾ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി വരച്ചിരിക്കുന്നു എന്നതാണ്. ഓരോ ചിരിയിലും ഓരോരുത്തരുടെ മുഖഭാവങ്ങൾ എത്രമാത്രം വ്യത്യാസപ്പെടുന്നു എന്നു കാണിക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

ചിരിയുടെ പ്രയോജനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നു നമുക്കെല്ലാവർക്കും അറിയാവുന്നതാണല്ലോ. ചിരിക്കുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യായാമത്തിലൂടെ ശരീരത്തിലെ കലോറി കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ഹൃദയത്തിനും ശ്വാസകോശത്തിനും ഉണർവുണ്ടാകുന്നു. ചിരിയിലൂടെ രക്തസമ്മർദ്ദം കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ പേശികൾക്ക് അയവുണ്ടാകുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ ഹോർമോണുകളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ രോഗപ്രതിരോധശേഷി വർദ്ധിക്കുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ വേദനകൾ കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ ഓക്സിജന്റെ അളവ് വർദ്ധിക്കുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ ഇൻസുലിന്റെ അളവ് കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ കൊഴുപ്പിന്റെ അളവ് കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ ഗ്ലൂക്കോസിന്റെ അളവ് കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ ഹൃദയാഘാതത്തിന്റെ സാധ്യത കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ ഹൃദയാഘാതത്തിന്റെ സാധ്യത കുറയുന്നു. ചിരിയിലൂടെ ശരീരത്തിലെ ഹൃദയാഘാതത്തിന്റെ സാധ്യത കുറയുന്നു.

മുള്ളൻ സമിതി

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

1. ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿವಾದ ಬಂದರೆ, ಅದರ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯಾದರೂ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ಣಾಯಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಒಮ್ಮೆ ಬಹುಮಾನ ಪಡೆದ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅದೇ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬೇರೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.
5. ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಡೆದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಒಂದೇ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
6. ಬಹುಮಾನ, ಪಾರಿತೋಷಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
7. ಬಹುಮಾನ, ಪಾರಿತೋಷಕ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ, ಬಹುಮಾನ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ಪಾರಿತೋಷಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಬಂದಿರುವ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಕರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸಂಘಟಕರುಗಳೇ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.
11. ಸ್ಪರ್ಧಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಮೊದಲೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
12. ಸಾಧಕರುಗಳಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಂಘಟಕರು ಯಾವ ಬಹುಮಾನವನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
13. ಸ್ಪರ್ಧಾ ವಿಜೇತರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹವರನ್ನು ಸಭಾಂಗಣದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
14. ಸ್ಪರ್ಧಾ ವಿಜೇತರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.



തുമ്പിയും കൂടെയും സുന്ദരം മലയും

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
യാത്രയും വീടുകളും മലിനമാക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം പാലിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

കട്ടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക
മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ
നെന്മാറയുടെയോടൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം