



**വല്ലഭൂഢ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**പാലക്കാട് ജില്ല**

**പൗരാവകാശ രേഖ**



satyameva jayate

എന്റെ ജീവിതമാണ്  
എന്റെ സന്ദേശം

## ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. പ്രാമുഖ്യമായത് ഓരോസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പോൾ വിവരം
4. വിവരാനുകൂല്യം 2005
5. പ്രാമുഖ്യതയുള്ള എടുത്തുകൊടുക്കൽ
6. പ്രാമുഖ്യമായത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. പ്രാമുഖ്യത
8. പ്രമുഖ് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമം നൽകുന്ന ബോധനങ്ങൾ
11. പ്രാമുഖ്യമായത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന ബോധനങ്ങൾ
12. വാർഡ് നൽകുന്ന നിയമം
13. മഹാസ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രാമുഖ്യതയുള്ള പദ്ധതി
14. കൂടുതൽ
15. മാതൃകാസമിതിയും സാമ്പത്തിക നിയമ സംഹാരവും
16. എടുത്തുകൊടുക്കൽ കർമ്മങ്ങളും

# പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 0466 - 2235222

ഇ-മെയിൽ വിലാസം : ddpvallapuzhapkd@gmail.com

|     |                            |   |                        |
|-----|----------------------------|---|------------------------|
| 1.  | സാക്ഷരതയത്തിന്റെ പേര്      | = | വല്ലപ്പുഴ സാക്ഷരതയത്ത് |
| 2.  | ഉദ്ദേശ്യമായ വിദ്യാലയങ്ങൾ   | = | വല്ലപ്പുഴ              |
| 3.  | ജ്യോത്സ് പഞ്ചായത്ത് വിവിധത | = | വല്ലപ്പുഴ, കൽപ്പിയാട്  |
| 4.  | ജ്യോത്സ് പഞ്ചായത്ത്        | = | കുറുമാരം               |
| 5.  | താലൂക്ക്                   | = | പട്ടാമ്പി              |
| 6.  | ജില്ല                      | = | പാലക്കാട്              |
| 7.  | നാൽപ്പതുകൂട്ടാടെ എണ്ണം     | = | 16                     |
| 8.  | ലോകസഭാ മണ്ഡലം              | = | പാലക്കാട്              |
| 9.  | ജനസംഖ്യ മണ്ഡലം             | = | പട്ടാമ്പി              |
| 10. | ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിവിധത   | = | മുളമ്പന                |
| 11. | ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്          | = | പാലക്കാട്              |
| 12. | ജനവിഭാഗങ്ങൾ                |   |                        |
|     | വടക്ക്                     | = | കുറുമാരം               |
|     | തെക്ക്                     | = | പൊർത്തുർ               |
|     | കിഴക്ക്                    | = | നെല്ലാതി, മുളമ്പന      |
|     | പടിഞ്ഞാറ്                  | = | പാലക്കാട്              |
| 13. | വിസ്തീർണ്ണം                | = | 21.44 ച. കി. മീ        |
| 14. | ജനസംഖ്യ                    | = | 28018                  |
|     | പുരുഷൻ                     | = | 13434                  |
|     | സ്ത്രീ                     | = | 14584                  |
| 15. | നാഷണൽ                      | = | 81 %                   |

നീക്കുകൾ

1. കെ. എം. എൽ. പി. നീക്കൽ, കുറുമ്പട്ടർ (എരിയമ്പി)
2. ജി. എൽ. പി നീക്കൽ, ചെറുകോട്
3. മാർഗ്ഗത്തി നീക്കൽ, വല്ലഭ്യ (അൽ എരിയമ്പി)
4. കെ. വി. എൽ. പി നീക്കൽ, മാട്ടാഴ, വല്ലഭ്യ (എരിയമ്പി)
5. എ. എം. എൽ. പി നീക്കൽ, വല്ലഭ്യ ( എരിയമ്പി)
6. വി. വി. എം. എൽ. പി നീക്കൽ, വല്ലഭ്യ (എരിയമ്പി)
7. പാതർമാർഗ്ഗത്തി നീക്കൽ, വല്ലഭ്യ (എരിയമ്പി)
8. എ. എം. എൽ. പി നീക്കൽ, കുറുമ്പട്ടർ (എരിയമ്പി)
9. കെ. വി. എം. എ. പി നീക്കൽ, കുറുമ്പട്ടർ (എരിയമ്പി)
10. സ. കെ.എൻ.കുറുമ്പട്ടർ, ചുരുക്കുക
11. ജി. വി. എൽ. പി നീക്കൽ, ചെറുകോട് (എരിയമ്പി)

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മിസ്സ്

1. മുല്ലത്തറകോട് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 94)
2. നാലിക്കൽക്കോട് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 95)
3. പാതർമാർഗ്ഗത്തി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 96)
4. ചുരുക്കുക അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 97)
5. മിറകുക്കുളം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 98)
6. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ( നമ്പർ 99)
7. പാതർമാർഗ്ഗത്തി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 100)
8. ചുരുക്കുക അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 101)
9. ചുരുക്കുക അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 102)
10. ചുരുക്കുക അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 103)
11. ചുരുക്കുക അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട (നമ്പർ 104)

12. പുണ്യീയിൽ അംഗൻവാടി (നമ്പർ 105)
13. മാട്ടാഴ അംഗൻവാടി (നമ്പർ 106)
14. ഷിങ്കരക്കര അംഗൻവാടി (നമ്പർ 107)
15. ആനക്കോട് അംഗൻവാടി (നമ്പർ 108)
16. ചേരിക്കല്ല് അംഗൻവാടി (നമ്പർ 109)
17. കുറ്റുവട്ടൂർ മനക്കൽപ്പടി അംഗൻവാടി (നമ്പർ 110)
18. പഞ്ചായത്ത്പടി അംഗൻവാടി (നമ്പർ 111)
19. പൊന്നപുരയിൽ അംഗൻവാടി (നമ്പർ 112)
20. മണ്ണാലംകുന്ന് അംഗൻവാടി (നമ്പർ 113)
21. താലം അംഗൻവാടി (നമ്പർ 114)
22. വല്ലാട്ടൂർ ഓറ്റ് അംഗൻവാടി (നമ്പർ 115)
23. അലപ്പറം അംഗൻവാടി (നമ്പർ 116)
24. താലിൽവെ ഒട്ടുകൽ അംഗൻവാടി (നമ്പർ 117)
25. പന്നിമംകുന്ന് അംഗൻവാടി (നമ്പർ 118)
26. കണ്ണംകുട്ടം അംഗൻവാടി (നമ്പർ 119)
27. മേയ്ക്കൽകുഴി അംഗൻവാടി (നമ്പർ 120)

**പ്രാദേശികതലത്തിലെ ചുമതലകൾ**  
**[116 - 36 വകുപ്പ് 1 - 36 ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം]**

പ്രാദേശികതലത്തിൽ 77 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും ഭരണാഭിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിർവ്വഹിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ നൈരന്ധ്രം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുക
3. പഞ്ചായത കട്ടിടവെട്ടു മൂന്നാഴ്ചയ്ക്കു മുമ്പ് സംഭരിക്കുക
4. കച്ചേരകളും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും സംഭരിക്കുക
5. പ്രാദേശികതലത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലവിതരണവും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ലഭിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കുകയും കൈമാറുന്നതിനും ചെയ്യുക, (സമാധാനം തീരെ ചെലവ് പ്രതീകരിക്കുക)
7. പൊതുജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കളികൾ
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ കൈമാറ്റം സംഭരിക്കുക
9. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിപാലിക്കുക
10. സാമൂഹിക സൗകര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക
11. മൂന്നാഴ്ചയ്ക്കു മുമ്പ്, 25-ാം, 50-ാം, 75-ാം, 100-ാം തീയതികളിൽ കേന്ദ്രഭരണ മറ്റ് പഞ്ച വാർഡ്കൾക്ക് അനിവാര്യ വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
12. പഞ്ചായതകളെ നിർവ്വഹിക്കുക
13. പഞ്ചായത്തിൽ ചായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക സ്വർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ഭരണസർവ്വ നൽകുന്നില്ല
14. നാലുവകുപ്പും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംഭരിക്കുക
15. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുകൾ കണ്ടുകെട്ടുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. മറ്റൊരു പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. മറ്റൊരു പ്രതിരോധത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനുമായി ചെലവ് വെക്കുകയും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികളും കൈമാറ്റം ചെയ്യുക
18. സർവ്വകലാശാലകളും സർവ്വകലാശാലകളും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകേന്ദ്രം അനുസരിച്ചുള്ള വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ഭരണസർവ്വ നൽകുക
20. അനന്യം മറ്റൊരു മേഖലയ്ക്ക് ചെയ്യുക
21. കച്ചേരകളും അലക്കുക കലകളും സ്ഥാപിക്കുക

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി പെരിഗിന്റെ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഡ്രഗ്ഗബ്ബിംഗ്, കർക്കശ്ശം, കുളിമ്പലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. സ്കൂളുകളും, ഉത്സവങ്ങളും നഗരത്തിന് ശ്രീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് കൈസർവ്വ് നൽകുകയും അപരരു നഷ്ടപ്പെടുന്ന നഗ്നരെയും ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- [illegible]

ក្រុម ទេសធម៌កម្ពុជា: ការពង្រឹងស្ថានភាព ប្រជាជនកម្ពុជា

1. **Introduction**

1. തിരിച്ചറിയലിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും മറ്റും പരിശീലനം

2. ജുഡീയറുടെ പരിധിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളാത്ത ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. മണ്ണു സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം.
5. തവണക്കടിസ്തംഭം സ്ഥാപിക്കുക.
6. സംഗ്രഹണം - കട്ടുകുപ്പി വ്യവസ്ഥയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
8. ജന്തുനശ്ചികിതം പട്ടാണി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം.
10. നാണ്യ സംരക്ഷണം.
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം.
12. കൃഷി തുടങ്ങലുടെ തുടർ നടപടികൾ.
13. കൃഷി ബന്ധങ്ങളുടെ തടസ്സം.

## II. മുൻകരുതലുകളും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ.
2. ക്ഷീരോല്പാദനം.
3. കോഴി, മണിപ്പൂ, പന്നി, ആട്, മുയൽ തുടങ്ങിയവ വളർത്തുക.
4. ജന്തുനശ്ചികിതം നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മുൻകരുതലുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
7. മുൻകരുതലുള്ള ക്രമം നടത്തുക.
8. പ്രത്യേകമായ കർമ്മ വികസന പരിപാടികൾ നടത്തുക.
9. മുൻകരുതലുള്ള ഓരോന്നിന്റെ നിർവ്വഹിക്കുക.

## III. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന ഏറ്റവും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. ഏറ്റവും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടത്തുകയും പരിപാടികളും ചെയ്യുക.
3. ജലസേചനം പ്രാവീണ്യമാക്കുക.

## IV. ജൈവവളം

1. കട്ടുകുപ്പി ജൈവവളത്തിന്റെ വികസനവും ജൈവവളത്തിന്റെയും കോരുകത്തിലും മറ്റ് വളങ്ങളും സമഗ്ര വിജ്ഞാപനവും നടത്തുക.

1. മത്സ്യകുത്തുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
2. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
3. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സംഹാരം നൽകുക.
4. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

#### V. സാമൂഹ്യ വരുവതിക്കുള്ളതും

1. കാലിത്തൊഴിലിലോ വിനോദ സഞ്ചിതമുള്ള വൃക്കത്തെയും ഹിതവശങ്ങളെയും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്കയോ മറ്റു പിടിയിടുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് വൃത്തിയെ വരുവതിക്കായിക്കുക.

#### VI. ചെങ്കുകിട വൃന്ദസാരങ്ങൾ

1. കുടിൽ - ത്രാവിത വൃന്ദസാരങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വൃന്ദസാരങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

#### VII. ബന്ധ നിർമ്മാണം

1. ബന്ധ രഹിതരെയും പുറത്താക്കി നിർമ്മാണങ്ങളെയും കണ്ടെത്തി ബന്ധ നിർമ്മാണത്തിനായി സുവിതും ബന്ധങ്ങളും നൽകുക.
2. ത്രാവിത ബന്ധ നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

#### VIII. ജലവിതരണം

1. ഒരു ത്രാവിതപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ത്രാവിതപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

#### IX. വിജ്ഞാപനവും ഉൽപ്പാദനവും

1. തിരുത്തലുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ബോധ വാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

## X. വിജ്ഞാപനം

1. സർക്കാർ പ്രീ-ഡെപാൻ നിയമിച്ചുകയ്യാടേയും, ഡെപാൻ നിയമിച്ചുകയ്യാടേയും അൻഡെപാൻ നിയമിച്ചുകയ്യാടേയും നടത്തിയത്
2. സാക്ഷരത പരിപാടികൾ നടത്തുക.
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിയും പ്രവർത്തനവും

## XI. പൊതുജനങ്ങൾ

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ബാധിത ജനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത കിട്ടിയതുകൾക്കെടുത്തു ന്യായപരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

## XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ജുചികളെന്നും

1. വിവിധപരിസ്ഥിതികളും പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും സുരക്ഷിതമായിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ജലം - വിതരണം കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. ജലം വിതരണവും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
5. ജുചികളെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

## XIII. അനുപ്രഭവങ്ങൾ

1. അനുപ്രഭവങ്ങൾ നടത്തുക
2. അനുപ്രഭവങ്ങൾ, വിവിധകൾക്കും വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും ഉള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ ഭവനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിവിധകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾക്ക് യന്ത്രാധാരം അനുവദിക്കുക
5. ഒരു വിതരണങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് മൂലകൾക്ക് പദ്ധതി നടത്തുക.

## XIV. അതിരൂപതാർത്ഥം

1. അതിരൂപതാർത്ഥം നടത്തുക
2. ചാവക്കാട് പ്രദേശത്ത് അതിരൂപതാർത്ഥം, ന്യായം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് ഹിംസാചെയ്തതും പദ്ധതികൾ നടത്തുക

3. ഹോമസ്റ്റാസിന്റെ തുടർച്ചതയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വിട്ടുപോയ അവസ്ഥയിൽ സാധ്യമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നു.

XV പട്ടികപ്പാതി - പട്ടികപരിസ്ഥിതി വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റി.എൽ.പി. ഇലത്തുട കീഴിൽ ഇണക്കൊരുക്കപ്പെട്ട ഒക്കുമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികയാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികയാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വായന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികയാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സംഗതം നൽകുക.
5. പട്ടികയാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായതോൾ വിദ്യാപഥാധിഷ്ഠിത സംഗതം നൽകുക.

XVI കാലിക വിജ്ഞാപനം: സാ.ശി.കാ.വി.ക. കമ്മ്യൂണിറ്റി

1. കളിനാമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. നാമവികാരികളെ നിർമ്മാണ നാമവികാരികൾ

XVII. Самостоятельная работа:

1. പൊതുവിതരണ സ്വന്തമാക്കണമെന്നതിനെയുള്ള പൊതികൾ പരിഭവമില്ലാതെയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിലവിലുണ്ടെന്നും പൊതുവുമാകും.
2. അല്ലെ - തുകയ്ക്കായി സംബന്ധിച്ച ക്ലിപ്തങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും.
3. ഉറപ്പാക്കുകയുണ്ടെന്നും മാവേലിക്കുന്ന്കളിലുണ്ടെന്നും നീന്തി നന്നാക്കുകയുണ്ടെന്നും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സ്വന്തമാക്കലുകളിലുണ്ടെന്നും പൊതുവായ ഭരണത്തെയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യപ്പെട്ടതിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII.  $\mu$ -substitution reactions

1. ഇല്ലിയാലുറം കേന്ദ്രത്തിൽ പരിപാടിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്കൈവരയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്ഥാനീകരിക്കുന്നതല്ലാത്ത നായകന്മാർക്ക് പരിപാടിക്കുന്ന കോർസ് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ.

XIX *Conclusion*

1. ഗുണമേന്മയുള്ളതും സുരക്ഷിതവുമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും



2. **സാങ്കേതികതയനു വകുപ്പ് :-** ഓൺ വീഡിയോ എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ ഇംഗ്ലീഷ് ത്വരിതകളും ഇംഗ്ലീഷ്
3. **സാങ്കേതികതയനു വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഓൺ വകുപ്പ് സൗകര്യങ്ങളും ത്വരിതകളും
7. **പ്രീകളാൽ വികസന വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ത്വരിതകൾ, ത്വരിതകൾ 2011 വർഷം സൗകര്യം, ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ
8. **പ്രീകളാൽ വികസന വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ത്വരിതകൾ, ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ
9. **ത്വരിതകൾ വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ
10. **ത്വരിതകൾ വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ
11. **ത്വരിതകൾ വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ
12. **ത്വരിതകൾ വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ ത്വരിതകൾ

## 19090708

അന്ധപിള്ളക്കുട്ടിയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന രീതിയെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ച. ഭരണത്തിൽ അണക്കെട്ടിൽ നേരിട്ട് പ്രകാശിതം. കുടിയേറ്റം എം. ജനം-മലർ നമ്പിയാരവ് അരിക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകിയതും കയ്യിൽ ഗ്രാമസമൂഹം എന്ന നാമം-ന. യാഗാർജ്യനായെന്നു തന്നെല്ലെ ഒരു ഉപവിധത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ച.

[illegible]

മോദവും പേരങ്ങളുമുണ്ട്. ഗ്രാമസമൂഹങ്ങളുടെ ജ്യോതിഷകർത്താക്കളും നിർണ്ണയങ്ങൾക്കും നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്കും അർഹമായ പരിഗണന തൽക്ഷണംതാണ്. ഗ്രാമസമൂഹങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിർമ്മാണത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേത്ര പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസമൂഹങ്ങൾക്കാണ്. ഗ്രാമങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മറ്റും വരുത്തൽ പാടില്ല. ഗ്രാമസമൂഹങ്ങളുടെതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മുഖ്യ നിർണ്ണായകത്വവും ഗ്രാമസമൂഹങ്ങൾ നിർണ്ണായകമായ സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസമൂഹങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളും ഭാര്യകാപദായവും നൽകാൻ കഴിയും.

### ഗ്രാമസമൂഹങ്ങളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ ചെയ്യിക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സംഹരിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പടക്കണ പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാതികളുടെയും തീർച്ചയെ അൻ്റ് കൃപ നൽകുകയും മുൻഗണന തീർച്ചയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ, സന്നദ്ധ ഭാവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തൊഴുവു വില്ലക്കൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടായുകൾ, പൊതുക്കിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീർച്ചയെ അൻ്റ് നൽകുക.
5. ശുചിത്വ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ജീവികളെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംരതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അതിരതി, വ്യാപനവും കൃഷിമണ്ഡലമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സ്വാഭാവിക തീരകൾക്കെതിരെ ജന്മന പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സഹകാർയവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സമതോലനം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ - കായിക മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിശ്ചയിക്കുകയും സംഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ലഭിക്കാ സംഗ്രഹങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.





5. കമ്മ്യൂണൽ വൃത്തിയാക്കൽ യന്ത്രമായ പമ്പോടുകൂടിയ മലപ്പുറത്തുവെള്ളപ്പാളയുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
6. സുവികസനം.
7. വെള്ളപ്പാളയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അടുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള വെള്ള കടന്നു നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങൾ താലിക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് എൽ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ ബോധ്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം. (ആദി പദ്ധതി പദ്ധതിന്റെ 10 തെരഞ്ഞെടുത്ത അധികാരിമാർ പാടില്ല).
9. ജ്യോൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് സൗകര്യ വികസനത്തിനായി തൊഴുക്ക് 75 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള റോക്ക് നിർമ്മാണം, നാണിവിതാസ്യ പമ്പാ ക്ഷേത്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് കൈകൾ ക്ഷേത്ര സമ്പത്തു് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേ തോലിയും.

### വിവരവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരവാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യവും വിശ്വസ്തവുമായ സർവ്വീട്കൊണ്ടുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അതിന് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവകാശ നിയമം - 2005 കേബിനാൾ 17 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണ-ലഭന പ്രകാരം, ഭരണസമയത്തോ, നിരന്തരവുമായോ, തീവ്രം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിബന്ധി വഴിയോ, വ്യക്തികൾക്കെഴുത്തോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സംസ്ഥാനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഭരണകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രവർത്തനമോ ചെയ്തോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, ഭരണവുമായോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയോ കൂറിയുമുള്ള, സംരക്ഷിതമായോ എടുക്കൽ, സ്വയംഭരണത്തിന് പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ രേഖപ്പെടുത്തി വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ട്പുട്ടുകൾ, ഫ്ലോ-ചിത്രം, വിവരങ്ങൾ, ടേബിൾ, വിവരങ്ങൾ കാര്യങ്ങൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും എന്തൊരു പാത്രവും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അന്തർസ്റ്റാറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിപ്പിച്ചാണ് ഏതെങ്കിലും ഒരു

കാര്യങ്ങൾ കട്ടിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ചീന്ത് സ്ഥിരം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ ഏഴുദിനത്തിനകത്ത് കഴിയാത്ത വ്യക്തി പരമ്യാ കാര്യങ്ങൾ വേർപെടുത്തുന്നവർ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിവരം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ചീന്തുകൾ സർക്കാർ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അന്ധിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷമാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനോടോ സാമ്പത്തിക തരമോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകി തരികെണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാലത്തിൽ ചോദിച്ചതല്ല വ്യക്തിയ്ക്ക് അറിയാൻ താല്പര്യമുള്ളതെങ്കിൽ വിവരം ലഭ്യമില്ലെന്ന്. നിരവധി അന്വേഷണങ്ങൾ വിവരം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരസമരണത്തിൽ നിക്ഷേപിതവും നിരവധി വ്യവസ്ഥ പെട്ടെന്നു നഷ്ടമായ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരവകാശ നിരവധി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും അവരിലെ പരാതികൾ തീർത്തെന്നും മിക്കവാറും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തീരുമാനമുണ്ട് എന്നത് ഓരോരുത്തർക്കും അറിയാൻ ആവശ്യമാണ്.

**വിവരവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ചീന്തുകളുടെ വിവരം**

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം
  - (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ
  - (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ രേഖ
  - (സി) സ്ഥലിതുകളും ഓഡിയോകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വീഡിയോ / ഓഡിയോ
  - (ഡി) രേഖകളുടെ പരിഭാഷയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ചീന്തിട്ട് അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അനുരതിയും 10 രൂപ വീതം.
2. വകുപ്പ് 7 (5)
  - (എ) സി.ഡി. ഫീഡ്ബാക്ക് തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ തിനും) : 50 രൂപ
  - (ബി) പ്രിന്റ്ഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

## പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആക്ടിസർക്കാർ

നല്ലതുപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആക്ടിസർക്കാർ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആക്ടിസർക്കാർ കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഫലഹാർ അക്സലറ്റ് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

### കേരള സമ്പന്ന സേവനാവകാശ നിരംഗം - 2012

2012-ലെ കേരള സമ്പന്ന സേവനാവകാശനിരംഗം നിർമ്മിത സമരപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 76 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിരംഗത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കാത്തതുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### സേവനാവകാശ നിരംഗം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പോൾ ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോടെ പോൾ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത കുട്ടി മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിപ്പിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. നൈമിഷാത്മക കല്പനകളോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വീടുകളിൽ നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധകരമായ നിരംഗം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1953-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ ചേർന്നത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളത് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം ഭരിച്ചുകൊടുക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ രാജിയിലൂടെ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രാജിയിലൂടെ)
11. വിവാഹ രാജിയിലൂടെ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രാജിയിൽ ചേർക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം - ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രാജിയിലൂടെ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാരം രാജിയിലൂടെ
14. യാഥാർത്ഥ്യത്തിലുള്ള രാജിയിലൂടെ
15. ഹിന്ദുവികൾ, വ്യവസ്ഥാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് കോ-ഓപ്പറേറ്റ് സ്കൂളുകളിലെ ആധുനികരണത്തിലൂടെ
16. വിവാഹ സ്ഥാപനത്തിലൂടെ

ഈ പുതിയതെ സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രദേശത്തുനിന്നും ഒന്നാം തരത്തിൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് റെവന്യൂ ഡയറക്ടറും രണ്ടാം തരത്തിൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിബന്ധനാപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലീട്രോൺ നിബന്ധനാപരിധി എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയകാര രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വേണ്ടിയുള്ള ഓൺലൈൻ പാഠ്യപുസ്തകം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മനുഷ്യാധിനികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർബാധിതമായിട്ടുള്ളതായും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ശാരീരിക, ചുരുമ്പിത്തൂപാണത്തിക്കുടനാണക്കോമ്പുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, ഇടക്കണം, അടിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിലേക്ക് അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സെബിയിലുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഉപന്യായക നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ എന്തെങ്കിലും രൂപത്തിലായും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിജ്ഞാപനം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓൺലൈൻ വാർഡ് നമ്പർ ക്രമീകരണ കോമ്പ്യൂട്ടിങ് (4-3) നില  
പ്രിന്റഡ് ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി, പി. എ.  
തിരുവനന്തപുരം

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓട്ടോബുസുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓട്ടോബുസുകൾക്കായിട്ടുള്ള അപ്പീൽ വിവിഷ്ണു എൻ്റെ പരിഗണിക്കുന്നതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓട്ടോബുസുകൾക്കു നിരവധി പ്ലാറ്റുകളിൽ ഒരു ഉത്തരവിടുന്നതിനായിട്ടുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമൊക്കത്ത സംരതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഫർമി സമർപ്പിക്കണം. ഓട്ടോബുസുകൾക്കു വേണ്ടി നേരിട്ട് ക്ലിനിയറ്റായ് അപാൽ മുതലാക്കിയെ ഫർമിക്കൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിജ്ഞാപനം സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓട്ടോബുസുകൾ

സു കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്

വഞ്ചിമുക്ക്, തിരുവനന്തപുരം

### ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തെയും, വീട്ടിലെയും, ഉള്ള പ്രബലത മാർഗ്ഗം എന്ന് പോലെ സമീപം അതിർപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രബലത മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാത്തതോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിയുടെയോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരത്തുള്ള ഒരു ഏകമാലക സംവിധാനമാണിത്. ചെല്ല തീരുമാനത്തോടെ അതിൽ ഫണ്ട് അക്കാൺ് കയ്യിലുള്ള തീർപ്പാക്കലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി തീർക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ചെല്ലപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു തോരത സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് യന്മവിൽ 18.01.2017 -ലെ എച്ച് 13380/08 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുവുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകമാലകത്തെ സന്ദർശിച്ചാൽ മതി.

### ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

1. കവറിൽ പൊണ്ട് കട്ടിയ രൂപത്തിൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ രൂപമുകളും തുറന്ന് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്ത് ഓരോന്ന് സ്പ്രിംഗ് തൽക്കും കവറിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
2. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ രൂപമുകളും പുർത്തവും ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് പ്രമേയ് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. രൂപകൾ ഉണ്ടാകിൽ അവ പരിപാരിക്കുന്നതിനുള്ള തീർപ്പുചെയ്ത് നൽകും.
3. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പണ വരവുകളും പ്രമേയ് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
4. പ്രമേയ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയാണ്. (മുല്ലമുക്ക് 1.15 വരെ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
5. പണം ഇരപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ.

### പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 മധ്യഭാഗ തീയതി 02-07-2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി എർക്കടാടുകളാണ് എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും നൽകിക്കിരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യങ്ങൾക്കും കൈപ്രാപ്തിയും തിരഞ്ഞെടുക്കുക വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് രാകൾ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവയ്ക്കു പെറ്റി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി തീർത്താണിട്ടും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് ഓപ്പറേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രമേയ് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസ് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.
3. അപേക്ഷാപത്രങ്ങളും, ബ്ലോക്കുകൾ (പേന, പത്മ, നാൽ, സ്റ്റാമ്പ്, മൊട്ടുസ്റ്റാമ്പ്, പേപ്പർ, പത്മി) തയ്യാറാക്കി എല്ലാ തീയതിയും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.
4. പ്രമേയ് ഓഫീസ് കൗൺസിൽ സൗകര്യപ്രദവും സമയകാര്യമായ ആലോചന വിനിമയത്തിന് ഉപകരണമായും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന തീയതിയുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഓഫ്ഫീസ് സൗകര്യമിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രാധികാരി, ശ്രീ. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സൗകര്യമിട്ടുണ്ട്.

**പ്രാഥമികമായി പഠനത്തിൽ താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് പ്രവേശനത്തിനായി  
പ്രവേശനം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

**പ്രവേശനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |
|------------|------------------|------------------|------------------|
| 1          | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |
| 2          | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |
| 3          | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |
| 4          | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |
| 5          | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |
| 6          | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |
| 7          | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ | പ്രവേശന സേവനങ്ങൾ |



**പ്രാമുഖ്യവായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | ലക്ഷ്യം                                                                                                    | സേവനങ്ങൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | സംരംഭകൻ              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | <p>വിനാശി ബീമനിരപ്പുകൾ നൽകാൻ നടത് 5 വർഷത്തിനകം 2008-ലെ കേരളാ വിനാശങ്ങൾ ബീമയിൽ ഉൾപ്പെടെ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പുനർനിർമ്മിച്ച വിനാശി ബീമനിരപ്പുകൾ-ബീമയുള്ള നിർമ്മാണ കമ്പനികൾക്ക് മാത്രമായി - 2 എണ്ണം തീരുമാനം പാടില്ല</li> <li>2. വിനാശി ബീമയെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ്</li> <li>3. പാൻഡിംഗ് ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>4. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>5. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>6. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>7. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>8. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>9. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>10. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> <li>11. തുടർനിർമ്മാണ ബീമയ്ക്ക് പൊതു - 7 അധിക ബീമ</li> </ol> | <p>2. പ്രവർത്തനം</p> |

| id | name | description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | category           |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | 1    | 1. <b>Introduction</b><br>The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's goals, objectives, and scope. It serves as a reference point for all stakeholders involved in the project.<br>2. <b>Project Goals and Objectives</b><br>The primary goal of this project is to develop a new software application that streamlines the workflow of the department. The specific objectives are:<br>- Increase efficiency and productivity.<br>- Reduce manual data entry and errors.<br>- Improve communication and collaboration among team members.<br>- Provide a user-friendly interface for all users.<br>3. <b>Scope of the Project</b><br>The project will cover the development, testing, and deployment of the software application. It will include the following components:<br>- User interface design and development.<br>- Backend logic and database integration.<br>- Security and access control implementation.<br>- Training and documentation for end-users.<br>4. <b>Stakeholders</b><br>The project involves several key stakeholders, including:<br>- Project Manager: Responsible for overall project coordination and communication.<br>- Development Team: Responsible for the software development and testing.<br>- End-users: The department staff who will be using the application.<br>- Sponsor: The senior management member who is supporting the project.<br>5. <b>Timeline and Milestones</b><br>The project is planned to be completed within a 12-week period. The key milestones are:<br>- Week 1: Project initiation and planning.<br>- Week 4: Completion of user interface design.<br>- Week 8: Completion of backend development.<br>- Week 10: Integration and testing.<br>- Week 12: Final deployment and user training.<br>6. <b>Risks and Mitigation</b><br>There are several potential risks associated with this project, including:<br>- Resource constraints: Limited availability of skilled personnel.<br>- Scope creep: Uncontrolled changes to the project requirements.<br>- Communication gaps: Lack of clear communication between stakeholders.<br>- Technical challenges: Unexpected difficulties in integrating the database or implementing security features.<br>Mitigation strategies include:<br>- Regular communication and reporting.<br>- Strict adherence to the project scope and requirements.<br>- Proactive risk management and contingency planning.<br>7. <b>Conclusion</b><br>This document provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and scope. It is intended to serve as a reference point for all stakeholders involved in the project. The project team is committed to delivering a high-quality software application that meets the needs of the department and improves its overall efficiency. | Project Management |
| 2  | 2    | 1. <b>Introduction</b><br>The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's goals, objectives, and scope. It serves as a reference point for all stakeholders involved in the project.<br>2. <b>Project Goals and Objectives</b><br>The primary goal of this project is to develop a new software application that streamlines the workflow of the department. The specific objectives are:<br>- Increase efficiency and productivity.<br>- Reduce manual data entry and errors.<br>- Improve communication and collaboration among team members.<br>- Provide a user-friendly interface for all users.<br>3. <b>Scope of the Project</b><br>The project will cover the development, testing, and deployment of the software application. It will include the following components:<br>- User interface design and development.<br>- Backend logic and database integration.<br>- Security and access control implementation.<br>- Training and documentation for end-users.<br>4. <b>Stakeholders</b><br>The project involves several key stakeholders, including:<br>- Project Manager: Responsible for overall project coordination and communication.<br>- Development Team: Responsible for the software development and testing.<br>- End-users: The department staff who will be using the application.<br>- Sponsor: The senior management member who is supporting the project.<br>5. <b>Timeline and Milestones</b><br>The project is planned to be completed within a 12-week period. The key milestones are:<br>- Week 1: Project initiation and planning.<br>- Week 4: Completion of user interface design.<br>- Week 8: Completion of backend development.<br>- Week 10: Integration and testing.<br>- Week 12: Final deployment and user training.<br>6. <b>Risks and Mitigation</b><br>There are several potential risks associated with this project, including:<br>- Resource constraints: Limited availability of skilled personnel.<br>- Scope creep: Uncontrolled changes to the project requirements.<br>- Communication gaps: Lack of clear communication between stakeholders.<br>- Technical challenges: Unexpected difficulties in integrating the database or implementing security features.<br>Mitigation strategies include:<br>- Regular communication and reporting.<br>- Strict adherence to the project scope and requirements.<br>- Proactive risk management and contingency planning.<br>7. <b>Conclusion</b><br>This document provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and scope. It is intended to serve as a reference point for all stakeholders involved in the project. The project team is committed to delivering a high-quality software application that meets the needs of the department and improves its overall efficiency. | Project Management |
| 3  | 3    | 1. <b>Introduction</b><br>The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's goals, objectives, and scope. It serves as a reference point for all stakeholders involved in the project.<br>2. <b>Project Goals and Objectives</b><br>The primary goal of this project is to develop a new software application that streamlines the workflow of the department. The specific objectives are:<br>- Increase efficiency and productivity.<br>- Reduce manual data entry and errors.<br>- Improve communication and collaboration among team members.<br>- Provide a user-friendly interface for all users.<br>3. <b>Scope of the Project</b><br>The project will cover the development, testing, and deployment of the software application. It will include the following components:<br>- User interface design and development.<br>- Backend logic and database integration.<br>- Security and access control implementation.<br>- Training and documentation for end-users.<br>4. <b>Stakeholders</b><br>The project involves several key stakeholders, including:<br>- Project Manager: Responsible for overall project coordination and communication.<br>- Development Team: Responsible for the software development and testing.<br>- End-users: The department staff who will be using the application.<br>- Sponsor: The senior management member who is supporting the project.<br>5. <b>Timeline and Milestones</b><br>The project is planned to be completed within a 12-week period. The key milestones are:<br>- Week 1: Project initiation and planning.<br>- Week 4: Completion of user interface design.<br>- Week 8: Completion of backend development.<br>- Week 10: Integration and testing.<br>- Week 12: Final deployment and user training.<br>6. <b>Risks and Mitigation</b><br>There are several potential risks associated with this project, including:<br>- Resource constraints: Limited availability of skilled personnel.<br>- Scope creep: Uncontrolled changes to the project requirements.<br>- Communication gaps: Lack of clear communication between stakeholders.<br>- Technical challenges: Unexpected difficulties in integrating the database or implementing security features.<br>Mitigation strategies include:<br>- Regular communication and reporting.<br>- Strict adherence to the project scope and requirements.<br>- Proactive risk management and contingency planning.<br>7. <b>Conclusion</b><br>This document provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and scope. It is intended to serve as a reference point for all stakeholders involved in the project. The project team is committed to delivering a high-quality software application that meets the needs of the department and improves its overall efficiency. | Project Management |
| 4  | 4    | 1. <b>Introduction</b><br>The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's goals, objectives, and scope. It serves as a reference point for all stakeholders involved in the project.<br>2. <b>Project Goals and Objectives</b><br>The primary goal of this project is to develop a new software application that streamlines the workflow of the department. The specific objectives are:<br>- Increase efficiency and productivity.<br>- Reduce manual data entry and errors.<br>- Improve communication and collaboration among team members.<br>- Provide a user-friendly interface for all users.<br>3. <b>Scope of the Project</b><br>The project will cover the development, testing, and deployment of the software application. It will include the following components:<br>- User interface design and development.<br>- Backend logic and database integration.<br>- Security and access control implementation.<br>- Training and documentation for end-users.<br>4. <b>Stakeholders</b><br>The project involves several key stakeholders, including:<br>- Project Manager: Responsible for overall project coordination and communication.<br>- Development Team: Responsible for the software development and testing.<br>- End-users: The department staff who will be using the application.<br>- Sponsor: The senior management member who is supporting the project.<br>5. <b>Timeline and Milestones</b><br>The project is planned to be completed within a 12-week period. The key milestones are:<br>- Week 1: Project initiation and planning.<br>- Week 4: Completion of user interface design.<br>- Week 8: Completion of backend development.<br>- Week 10: Integration and testing.<br>- Week 12: Final deployment and user training.<br>6. <b>Risks and Mitigation</b><br>There are several potential risks associated with this project, including:<br>- Resource constraints: Limited availability of skilled personnel.<br>- Scope creep: Uncontrolled changes to the project requirements.<br>- Communication gaps: Lack of clear communication between stakeholders.<br>- Technical challenges: Unexpected difficulties in integrating the database or implementing security features.<br>Mitigation strategies include:<br>- Regular communication and reporting.<br>- Strict adherence to the project scope and requirements.<br>- Proactive risk management and contingency planning.<br>7. <b>Conclusion</b><br>This document provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and scope. It is intended to serve as a reference point for all stakeholders involved in the project. The project team is committed to delivering a high-quality software application that meets the needs of the department and improves its overall efficiency. | Project Management |



| ക്രമ നമ്പർ | സമയം                                             | പ്രവർത്തനം                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | അവസ്ഥ                                   |
|------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|            | 1957 ൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>2. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>3. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>4. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>5. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>6. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>7. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>8. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>9. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>10. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> </ol> |                                         |
| 7          | വിജ്ഞാപനം നൽകിയതിനുശേഷം 1955-56 മുതൽ 1957-58 വരെ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>2. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>3. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക |
| 8          | വിജ്ഞാപനം നൽകിയതിനുശേഷം 1955-56 മുതൽ 1957-58 വരെ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>2. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> <li>3. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7. വിവിധ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക |









| ക്രമ നമ്പർ | അവസ്ഥ                                         | നിരവധിപ്പാക്കൽ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | നേതൃത്വം                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15         | അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം അനുവദിക്കാൻ തയ്യാറാകാൻ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പട്ടണത്തിലുള്ള എല്ലാ നിലകളിലും തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>2. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>3. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> </ol>                                                                                                                                                                                             | <p>കേരള നിയമസഭ</p> <p>2019-2020</p> <p>2019-2020</p> <p>2019-2020</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16         | അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>2. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>3. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>4. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>5. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>6. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> <li>7. അനുയോജന കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</li> </ol> | <p>1. 7 കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</p> <p>2. 7 കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</p> <p>3. 7 കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</p> <p>4. 7 കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</p> <p>5. 7 കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</p> <p>6. 7 കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</p> <p>7. 7 കൂട്ടിക്കയറ്റം തുറന്നു വെക്കുക</p> |



[illegible]

[illegible]

[illegible]

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രശ്നം                                                                                           | വിവരണം                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | സമയം (മിനുട്ട്)                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23         | താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം) | <p>1. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം)</p> <p>2. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം)</p> <p>3. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം)</p> <p>4. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം)</p> <p>5. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം)</p> <p>6. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം)</p> <p>7. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരിക്കുക. (2011-12-ലെ പാഠ്യപുസ്തകം പ്രകാരം)</p> | <p>1. 20 മിനുട്ട്</p> <p>2. 10 മിനുട്ട്</p> <p>3. 10 മിനുട്ട്</p> <p>4. 10 മിനുട്ട്</p> <p>5. 10 മിനുട്ട്</p> <p>6. 10 മിനുട്ട്</p> <p>7. 10 മിനുട്ട്</p> |

[illegible]

[illegible]



| പ്രശ്ന നമ്പർ | അവസ്ഥ                                                                                                                                               | നിർദ്ദേശങ്ങൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | സമയം:മിനിറ്റ്                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30           | കേട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ഏതെങ്കിലും പരിഷ്കാരത്തിന് (കുറയ്ക്കൽ ന് അല്ലെങ്കിൽ കൂട്ടൽ കേട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി) ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കേട്ടിട അതിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A2 കേട്ടിടം</li> <li>2. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ (A/- ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓഫ് പ്ലാനിംഗ് അതോ അപ്ലാനിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി) കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശം ഉണ്ടാകാൻ കേൾക്കും</li> <li>3. ഏറ്റവും കേട്ടിടം കേട്ടിടം നിർമ്മാണത്തിന് കേൾക്കും</li> <li>4. ആവശ്യത്തിന്റെ കേൾക്കൽ കേട്ടിടം കേട്ടിടം കേൾക്കും</li> <li>5. നിർദ്ദേശം കേട്ടിടം കേൾക്കും</li> <li>6. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>7. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>8. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>9. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>10. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>2. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>3. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>4. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>5. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>6. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>7. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>8. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>9. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>10. 10 മിനിറ്റ്</li> </ol> |
| 31           | കേട്ടിട നൽകിയിട്ടുള്ളതിന് (കേൾക്കും) കേൾക്കും                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>2. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>3. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>4. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>5. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>6. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> <li>7. കേൾക്കും കേൾക്കും</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>2. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>3. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>4. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>5. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>6. 10 മിനിറ്റ്</li> <li>7. 10 മിനിറ്റ്</li> </ol>                                                                          |

[illegible]



[illegible]

[illegible]









| ക്രമ നമ്പർ | തീരുമാനം          | പ്രകടനങ്ങൾ        | അനുബന്ധം          |
|------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|            |                   | പ്രകടനങ്ങൾ        | അനുബന്ധം          |
| 1          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 2          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 3          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 4          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 5          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 6          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 7          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 8          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 9          | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |
| 10         | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് | നഗരസഭാ പ്രസിഡൻ്റ് |



| ക്രമ നമ്പർ | ചോദ്യം                                                                            | ഉത്തരം                                                                                                                                                                                                                                                                                  | മറുപടി                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                   | <p>4. സമരങ്ങൾ, പ്രസ്തുത നിരോധന ഏതൊരു തരത്തിലും സജീവമായി നടത്താൻ അനുവദിക്കില്ല.</p> <p>5. നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>6. സമരങ്ങൾ, പ്രസ്തുത നിരോധന ഏതൊരു തരത്തിലും സജീവമായി നടത്താൻ അനുവദിക്കില്ല.</p> <p>7. നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p>                                                     | <p>1. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>2. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>3. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>4. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>5. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>6. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>7. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> |
| 52         | <p>ഒരു പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>ഒരു പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> | <p>1. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>2. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>3. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>4. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>5. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>6. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>7. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> | <p>1. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>2. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>3. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>4. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>5. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>6. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> <p>7. പ്രസ്തുത നിരോധനം ലംഘിക്കരുത്.</p> |

| ക്രമ നമ്പർ | തീരുമാനം                                                               | പ്രവർത്തനങ്ങൾ                                                                                                                                                                                          | സമയപരിധി                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 3.3        | 2008-09-01 മുതൽ 2010-09-01 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> <li>2. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> <li>3. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> <li>4. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> </ol> | <p>2010-09-01 മുതൽ 2010-09-01 വരെ</p> |
| 3.4        | 2010-09-01 മുതൽ 2010-09-01 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> <li>2. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> <li>3. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> <li>4. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> </ol> | <p>2010-09-01 മുതൽ 2010-09-01 വരെ</p> |

[illegible]











[illegible]



[illegible]



| ക്രമ നമ്പർ | ഭരണകൃത്യം                                                                                                                                                     | നിർവ്വഹണപരിധി                                                                                                                                                 | നാമനിർദ്ദേശം |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 43         | കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയമങ്ങൾ (1999-ലെ ഭരണ നിയമങ്ങൾ) നിയമിക്കൽ, ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിരീക്ഷണം, ഏകീകരണം, ഏകീകരണം | 1. 50% ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയമങ്ങൾ (1999-ലെ ഭരണ നിയമങ്ങൾ) നിയമിക്കൽ, ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിരീക്ഷണം, ഏകീകരണം, ഏകീകരണം | 30 ദിവസം     |
| 44         | സംസ്ഥാന പരിരക്ഷാവിഭാഗം നിയമിക്കൽ (1999-ലെ ഭരണ നിയമങ്ങൾ) നിയമിക്കൽ, ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിരീക്ഷണം, ഏകീകരണം, ഏകീകരണം     | 1. 50% ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയമങ്ങൾ (1999-ലെ ഭരണ നിയമങ്ങൾ) നിയമിക്കൽ, ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിരീക്ഷണം, ഏകീകരണം, ഏകീകരണം | 30 ദിവസം     |



| ക്രമ നമ്പർ | ബന്ധനം                                                                                                                               | നിരവധി                                                                                                                                                                                                           | നിലവാരം          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|            |                                                                                                                                      | <p>4. പദ്ധതിയിൽ പണം തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അടയ്ക്കൽ</p> <p>5. അടയ്ക്കൽക്കുള്ള പദ്ധതിയിൽ അടയ്ക്കൽ</p> <p>6. പദ്ധതിയിൽ അടയ്ക്കൽ</p> <p>7. അടയ്ക്കൽ</p> <p>8. അടയ്ക്കൽ</p> <p>9. അടയ്ക്കൽ</p> <p>10. അടയ്ക്കൽ</p> | <p>10 മിനുസം</p> |
| 70         | <p>1. അടയ്ക്കൽ</p> <p>2. അടയ്ക്കൽ</p> <p>3. അടയ്ക്കൽ</p> <p>4. അടയ്ക്കൽ</p> <p>5. അടയ്ക്കൽ</p> <p>6. അടയ്ക്കൽ</p> <p>7. അടയ്ക്കൽ</p> | <p>1. അടയ്ക്കൽ</p> <p>2. അടയ്ക്കൽ</p> <p>3. അടയ്ക്കൽ</p> <p>4. അടയ്ക്കൽ</p> <p>5. അടയ്ക്കൽ</p> <p>6. അടയ്ക്കൽ</p> <p>7. അടയ്ക്കൽ</p>                                                                             | <p>10 മിനുസം</p> |
| 71         | <p>1. അടയ്ക്കൽ</p> <p>2. അടയ്ക്കൽ</p> <p>3. അടയ്ക്കൽ</p> <p>4. അടയ്ക്കൽ</p> <p>5. അടയ്ക്കൽ</p> <p>6. അടയ്ക്കൽ</p> <p>7. അടയ്ക്കൽ</p> | <p>1. അടയ്ക്കൽ</p> <p>2. അടയ്ക്കൽ</p> <p>3. അടയ്ക്കൽ</p> <p>4. അടയ്ക്കൽ</p> <p>5. അടയ്ക്കൽ</p> <p>6. അടയ്ക്കൽ</p> <p>7. അടയ്ക്കൽ</p>                                                                             | <p>10 മിനുസം</p> |

[illegible]



| ക്രമ നമ്പർ                               | നാമം          | വിവരങ്ങൾ      | സംശ്ലേഷി      |
|------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ - കൃഷി വിവരങ്ങൾ</b> |               |               |               |
| 1                                        | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ |
| 2                                        | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ |
| 3                                        | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ |
| 4                                        | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ |
| 5                                        | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ |
| 6                                        | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ |
| 7                                        | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ | കൃഷി വിവരങ്ങൾ |



**പ്രാമുഖ്യമനുസൃതം - വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ**

| ക്രമ നമ്പർ | മറ്റൊരു അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ                                                                  | അപേക്ഷകർ പാർക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ     | അവസരം ക്രമീകരിക്കുന്ന തീയതികൾ | അപേക്ഷകർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരിധി          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
| 1          | ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ                      | വ്യക്തി സംരംഭങ്ങൾ ബോക്സിംഗ് നാടീപി കളികൾ | ഒരു                           |                                             |
| 2          | പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ഏതൊരുതരത്തിലും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടികളും                 | വ്യക്തി സംരംഭങ്ങൾ ബോക്സിംഗ് നാടീപി കളികൾ | ഒരു                           |                                             |
| 3          | വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് മൃഗ-ചികിത്സാ വിഭാഗം                                                      | വ്യക്തി സംരംഭങ്ങൾ ബോക്സിംഗ് നാടീപി കളികൾ | ഒരു                           | പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും മൃഗ-ചികിത്സാ വിഭാഗം |
| 4          | മൃഗ-സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം                            | വ്യക്തി സംരംഭങ്ങൾ ബോക്സിംഗ് നാടീപി കളികൾ | ഒരു                           | നാടീപി കളികൾ                                |
| 5          | പാലു, ഏതും മൃഗ-സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള മൃഗ-സംരക്ഷണവുമുള്ള കൃത്യമായ സാങ്കേതികതകൾ | വ്യക്തി സംരംഭങ്ങൾ ബോക്സിംഗ് നാടീപി കളികൾ | ഒരു                           | ഒരു                                         |
| 6          | അസുഖം മൂലമോ മറ്റോ മൃഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ക്ഷതം                                               | വ്യക്തി സംരംഭങ്ങൾ ബോക്സിംഗ് നാടീപി കളികൾ | ഒരു                           | ഒരു                                         |







1922-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-105

| ക്രമം | പ്രശ്നം | ഉത്തരം | മുദ്ര |
|-------|---------|--------|-------|
| 1     | പ്രശ്നം | ഉത്തരം | 1     |
| 2     | പ്രശ്നം | ഉത്തരം | 2     |
| 3     | പ്രശ്നം | ഉത്തരം | 3     |
| 4     | പ്രശ്നം | ഉത്തരം | 4     |

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി**

| ക്രമ നമ്പർ | അവസ്ഥ                                            | നിബന്ധനകൾ                                                                      | അനുബന്ധം                                       |
|------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1          | ഇന്റർമീഡിയേറ്റ് ബോധനം                            | ഒ. പി. ബുക്ക്, നോക്കൗട്ട് 3 മുതൽ 3 മുതൽ 7 ഉണി വരെ                              | എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾ                                |
| 2          | ഉപരിപ്പാലം നാർട്ടിംഗിംഗ്/ഹിറ്റിംഗ് നാർട്ടിംഗിംഗ് | ചിത്രീകരണത്തിലുള്ളതും അതിൽ അടങ്ങിയതും അല്ലാത്തതും നാർട്ടിംഗ് നോട്ട് ബുക്കുകളും | 5 വിഭാഗം                                       |
| 3          | ഉപരിപ്പാലം ഓഫീസ് നീക്കം ചെയ്യൽ                   | കുറഞ്ഞ വയസ്സുള്ള അല്ലാത്തതും ഉപയോഗിക്കാൻ നിഷേധിച്ചിട്ടുള്ളതും നീക്കം ചെയ്യൽ    | ഉപയോഗിക്കാൻ നിഷേധിച്ചിട്ടുള്ളതും നീക്കം ചെയ്യൽ |

[illegible][illegible]



**പ്രാഥമികപദ്ധതിയിൽ വാർഷിക നികുതി നിരക്ക് - ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ**

| Sl No | Function                                                                                                            | Minimum Rate | Maximum Rate | Rate in GP |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------|
| 1     | പാർലിംഗ്                                                                                                            | 3            | 8            | 7          |
| 2     | നഗ്ഗറസ്റ്റിക്കൽ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                                                                               | 30           | 60           | 60         |
| 3     | വാണിജ്യാവരോധനങ്ങളും 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ അതിൽ കൂടുതൽ അതിൽ നിന്നും കൂടുതൽ സ്ഥലങ്ങൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ | 50           | 70           | 50         |
| 4     | വാണിജ്യാവരോധനങ്ങളും 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ അതിൽ കൂടുതൽ അതിൽ നിന്നും കൂടുതൽ സ്ഥലങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ               | 30           | 60           | 80         |
| 5     | വാണിജ്യാവരോധനങ്ങളും 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ അതിൽ നിന്നും കൂടുതൽ സ്ഥലങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                  | 70           | 90           | 80         |
| 6     | വാണിജ്യാവരോധനങ്ങളും അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, സ്കൂളുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                                   | 30           | 60           | 50         |
| 7     | പാർലിംഗ്, ആവശ്യമില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, സ്കൂളുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                                       | 30           | 30           | 50         |
| 8     | പ്രൊപ്പർട്ടി ഓഫീസ്                                                                                                  | 3            | 8            | 8          |
| 9     | ആവശ്യമില്ലാത്ത                                                                                                      | 3            | 8            | 8          |
| 10    | അല്ലാത്ത പാർലിംഗ്, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, സ്കൂളുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                               | 20           | 40           | 40         |
| 11    | വാണിജ്യാവരോധനങ്ങളും 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ അതിൽ നിന്നും കൂടുതൽ സ്ഥലങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                  | 10           | 20           | 15         |
| 12    | ഇതര സ്ഥലങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, സ്കൂളുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                                                            | 40           | 60           | 50         |
| 13    | പ്രൊപ്പർട്ടി ഓഫീസ്                                                                                                  | 80           | 90           | 90         |
| 14    | അല്ലാത്ത പാർലിംഗ്                                                                                                   | 20           | 40           | 40         |
| 15    | അല്ലാത്ത പാർലിംഗ്                                                                                                   | 400          | 500          | 500        |
| 16    | പ്രൊപ്പർട്ടി ഓഫീസ്                                                                                                  | 30           | 60           | 50         |
| 17    | പ്രൊപ്പർട്ടി ഓഫീസ്                                                                                                  | 3            | 8            | 5          |
| 18    | അല്ലാത്ത പാർലിംഗ്, കോളേജുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, സ്കൂളുകൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, ഞാമ്പാക്കൾ, ഞാമ്പാക്കൾ                               | 15           | 15           | 30         |
| 19    | പ്രൊപ്പർട്ടി ഓഫീസ്                                                                                                  | 150          | 160          | 150        |
| 20    | അല്ലാത്ത പാർലിംഗ്                                                                                                   | 0            | 0            | 0          |



## ദേശീയ ത്രാളിപ്പ് തൊഴിലുറപ്പ് നിരക്ക്

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അധിനവ കാലിക തൊഴിലില്ലാ
- തൊഴിലിന് അപകടമില്ലാത്ത 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- അപേക്ഷ നൽകുന്നത് ശ്രദ്ധപാലായത്തിൽ
- താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്തുള്ളവർക്ക് 10% അധികവേതനം
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 271/- രൂപ
- വേതനം കൈമാറുന്ന ബോർഡിന്റെ അനുപാതത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആവശ്യപ്പെടാതെ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും ആദ്യ വേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മണ്ഡല ഓഫീസിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു
- മണ്ഡല ഓഫീസ് സുമാമുഖ്യാൻ ഏജൻസികളും പരിശോധിക്കും
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ സാമ്പത്തികമായി
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സംഭവിച്ചാൽ അപകടപരിരക്ഷാ പദ്ധതിയിൽ 25000/- രൂപ എക്സിഗ്രന്ഷ്യ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിദ്യുതസൗകര്യം, പ്രവേശനമുള്ള കിടപ്പുകൾ
- നല്ലതരം തൊഴിലാളികളോടൊത്ത് വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെത്തുള്ള അഞ്ചുവയസികൾ കുട്ടികളാണെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ നോക്കും

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

**കുടുംബശ്രീ**

പഞ്ചായത്തിലെ ഭാഷിദ്യ പിണ്ണാക്കു സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അതൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ ചെയ്തോര കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അതൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ ഭിക്ഷാധാരയിൽ അംഗീകരണം ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസ്., പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസ്. കുടുംബശ്രീ അതൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായും വഹിക്കുന്നു.

**കുടുംബശ്രീ അതൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- 1. കുടുംബശ്രീ പദ്ധതി
- 2. കുടുംബശ്രീ പദ്ധതി
- 3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് മിഷൻ പദ്ധതി
- 4. തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതി
- 5. ആരോഗ്യ പുനഃവിനിയോഗ പദ്ധതി
- 6. ബോധവൽക്കരണ പദ്ധതി
- 7. സംരക്ഷണം
- 8. ബാധകത

ആദ്യപദ്ധതിയുടെ പ്രതിരോധ ഭാഗമായാണ് പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. തോറങ്ങൾ, വിഭാഗീയതയുടെ ഭാഗമായി എന്നിവയാണ് കൂടുതൽകൂട്ടങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി.

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതും കണക്കുകൂട്ടലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ക്രമീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉപകാരപ്രദമായ വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് വല്ലാത്ത തോളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വല്ലാത്ത തോളിലായി



പഞ്ചായത്ത് തല വിഭാഗീയതയുടെ സമിതി



കയ്യൂത്തിൽ വനഭവനം നോക്കേഴ്സ് സി.ഡി.എസ്.  
(വെലർപെറ്റുണ്ട്, വെലർ പെലർപെറ്റുണ്ട്, 7 അംഗങ്ങൾ)



എസ്. വനഭവനം നോക്കേഴ്സ് (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ് തോറങ്ങൾ  
(വെലർ പെലർപെറ്റുണ്ട്)



**പരാമർശ് ചുരുക്കലുകളും കർത്തവ്യങ്ങളും**

1. നീക്കത്തിൽ യഥാസമയം തന്നെ ആടത്തുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രൊസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കേട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കേട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരണി ക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് ഫ്രെയിംവും ഹെർബ്ബിറ്റവും വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കി പണി പെടുത്തുക.
3. കേട്ടിടം പുതുക്കാനി നിർമ്മിക്കുകയോ നീളവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നീക്കത്തി നിർമ്മാണം / പുനർനിർമ്മാണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി നുകുലിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ജന സമുദായം സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുവലിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന കിടം തരി യാക്കുക. ഈ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗമുള്ള വിധം നിലകൊള്ളുക. വൃത്തി വൃഷ്ടിതവും പരിസ്ഥിതി ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതി കുറയ്ക്കാനും തിരച്ചെടുക്കാനും ശ്രമിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുരവലിക്കുന്നതും മറ്റും കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്താ നമ്പരം തിരുത്താപെടുത്തുക. നിർമ്മിത പൊതുപണിയി കുറവുള്ള ഫ്രെയിംകൾ അംഗീകരി ക്കുക.
6. പാർപ്പാൽ, പാതയ്ക്ക് തുടങ്ങിയ പൊതുക്കളിൽ വീതിക്കുവെക്കുന്ന ആലോചനയ്ക്ക് അനുകൂലമായ വസ്തുതകളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. പൊതുസ്ഥലം, പാതകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പാർക്കിംഗും എന്നിവയുടെ അവലംബം നന്മയ്ക്ക് നീക്കത്തിൽ സഹകരിക്കുക.
8. വൃത്തിയ്ക്ക് ഉത്തമം, കോഴി, മാമ്പാൻ എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കുഴിയിടങ്ങളിലും അലത്തു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസ്ഥിതിയ്ക്കെതിരെ ഈ മൂലം ചെയ്യുന്നതൊന്നി യ്ക്കായി പ്രത്യേകം ശ്രമിക്കണം.
9. സുരക്ഷാർത്ഥം പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ അവലംബിക്കുകയും അവ പൊതുസ്ഥലം തിരുത്താ പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. കൈവശീകർ കുടുംബശ്രീ കൈവശീകർ വിവരങ്ങൾ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുസ്ഥല കുടിശ്ശികയ്ക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വലിച്ചെറിയണം.
11. ഗ്രാമസഭാ മേഖലകളിൽ പൊതുക്കളും മാർക്കറ്റ് വികസനത്തിന് പൊതുവികസനവും ചെയ്യുക.
12. അലക്കിക്കളയുന്ന വൃഷ്ടികൾക്കായി മാർപേയം കാണിക്കുകയും അവയെ കൈമാറ്റക്കാരനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. നന്മയ്ക്ക് അനുകൂലമായ അതിന്റെ കോമ്പകളും അതിന്റെ കേട്ടിടത്തിന് നീക്കത്തിലായി തിരിക്കുക യോ അവയുടെ കൂടിയിൽ മോഷ്ടകരായി നൽകുകയോ, അവയുടെ കുടിശ്ശികയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവരുടെതിൽ ആരെങ്കിലും അതിന്റെ കോമ്പ കളെ മറ്റൊരു മറ്റൊരു മറ്റൊരു നീക്കുകയും നിയന്ത്രണപരിധിയിൽ നിന്നും കഴിവാതാകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് തല നിരവധി ഉപയോഗ പഞ്ചായത്ത് ആയിരിക്കാൻ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തിരച്ചെടുക്കുന്നതും അറിയിക്കുക.

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക  
ഭാടകളും വീതികളും മലിനരൂപമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക  
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക  
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

കുട്ടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർഷിക്കുക  
പരിസരം ജുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക  
മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ  
ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം