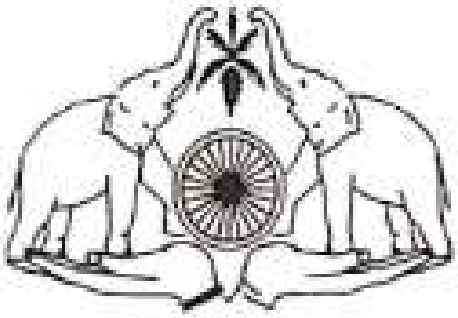


മൂന്നിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

2021

Scanned with OKEN Scanner



ഞങ്ങളുടെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവൾ ഒരു തടസ്സമല്ല. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവൾ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവൾ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു ഔദാര്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

-മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

ഉള്ളടക്കം

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ സന്ദേശം 03
2. പ്രസിദ്ധീകരണം 04
3. പൊതുവിവരങ്ങൾ 05
4. ജനപ്രതിനിധികൾ 06
5. ഭൗതികസ്ഥിതിയും ജീവനക്കാരും വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപഭോക്താക്കളും 06, 07
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണിക്കാവുമായുള്ള ചുമതലകളും 10
7. ഗ്രാമസഭ 14
8. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 16
9. പദ്ധതിരൂപീകരണം 18
10. വിവരാവകാശ നിയമം 21
11. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 25
12. മറ്റുപ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ 43

Scanned with OKEN Scanner



മുന്നിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തന മണ്ഡലവും വർധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖല കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുമ്പോഴാണ് ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപങ്കാളിത്തമുള്ളതാക്കുക. ജനപക്ഷവും, വികസനപക്ഷവും, നിയന്ത്രണപക്ഷവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാവുന്നതും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സുതാര്യത എന്ന പദം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

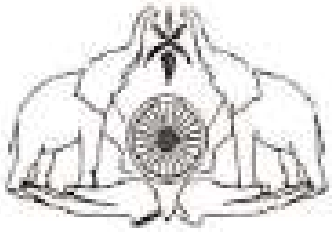
ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നയിക്കുന്ന ധനസ്രോതസ്സും അതിന്റെ വ്യവഹാരങ്ങളും അറിയാവുന്നതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രതികരണങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും കാലതാമസമില്ലാതെ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ വിലയിരുത്തൽ കൂടുതലായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ എത്തേണ്ടതെങ്ങനെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലപരിധിയിലും എന്നതാക്കുന്നതിനും ഈ പദ്ധതിരേഖയിലൂടെ ഉപകരിക്കും. മാറിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതികൾക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ ആവശ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 232(എ)വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 01-01-2021 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ നടപ്പാക്കിയായി പുതുക്കി ജനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ രേഖ

ഇന്ദിര. N.M സുഹറാബി
പ്രസിഡന്റ് മുന്നിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

Scanned with OKEN Scanner



പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 271ഇ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പുതുക്കാടെയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിനു വേണ്ട കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പാഴ്ക്കേ സമർപ്പിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരോട്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രസ്തുതസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ [illegible] വീഴ്ചവരുത്തുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പാഴ്ക്കേ ഈ മെയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ മെയിലോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ടത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കംപ്ലൈന്റ്സ് മെക്കാനിസമാണ്. അതിനായുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവരിലേക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ലഭിക്കുകയും അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമയത്തിനും ഏറ്റവും ഫിസ്റ്റുമായിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ മെയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ മെയിൽ, മെന്റനൻസും സേവനാവകാശവും അതിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം മുനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

വെള്ളിയൂർ
01.01.2021

പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി,
മുനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

Scanned with OKEN Scanner

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര് : മുണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ : മുണ്ടിയൂർ
ആകെ വാർഡുകൾ : 23
ബ്ലോക്ക് : തിരുമണ്ടാടി
താലൂക്ക് : തിരുമണ്ടാടി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം : വള്ളിക്കുന്ന്
ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് : മേപ്പുറം
വിസ്തൃതി : ചതു കിമീ 21.86 ചകിമീ
ജനസംഖ്യ : സ്ത്രീ : 28808
: പുരുഷൻ : 26727
: പട്ടികജാതി : 397
: പട്ടിക വർഗ്ഗം : 0
: ആകെ : 55535
} 2011 ലെ സെൻസസ് റിപ്പോർട്ട്
അതിരുകൾ : വടക്ക് : തെന്നിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
: തെക്ക് : കാലടുന്നിപ്പുഴ
: കിഴക്ക് : കിഴക്കും തലാട്
: പടിഞ്ഞാറ് : കടലുണ്ടിപ്പുഴ

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2020)

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഭിന്നലിംഗം
1	919	976	1895	190
2	786	836	1622	163
3	706	716	1422	143
4	869	891	1760	176
5	820	802	1622	163
6	706	697	1403	141
7	921	952	1873	188
8	775	707	1482	149
9	729	718	1447	145
10	682	656	1338	134
11	855	854	1709	171
12	924	892	1816	182
13	1029	987	2016	202
14	885	810	1695	170
15	1137	1010	2147	215
16	887	845	1732	174
17	880	786	1666	167
18	876	832	1708	171
19	772	717	1489	149
20	927	877	1804	181
21	768	767	1535	154
22	836	817	1653	166
23	817	818	1635	164

Scanned with OKEN Scanner

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

Email:mpm.moonniyur@gmail.com ph: 0494-2467255

വാർഡ് നമ്പർ	സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	നല്ലിക്കുഴി	ശ്രീ. അബ്ദുൽ വഹീദ് പി.വി	മെമ്പർ	9946002902
2	വെള്ളാരംകിഴായം	ശ്രീമതി. ബിന്ദു ലക്ഷ്മണൻ	മെമ്പർ	9562035823
3	പെരുമണ്ണ സൗത്ത്	ശ്രീമതി. മഞ്ജു പി	മെമ്പർ	9895804623 9656421850
4	പെരുമണ്ണ നോർത്ത്	ശ്രീമതി. പാത്തൂട്ടി നടു	മെമ്പർ	9656980184
5	പരിക്കൽ സെൻട്രൽ	ശ്രീമതി. ജെസ്റ്റീന എ.പുളിയിൽ	മെമ്പർ	9744310814
6	പരിക്കൽ സൗത്ത്	ശ്രീ. പി.പി മുഹമ്മദ് സഫീർ	മെമ്പർ	9947548982
7	വെള്ളിമുറ്റം	ശ്രീമതി. സിപി സുലോചന	വികസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9495396572
8	അച്ചൂർ	ശ്രീമതി. ഉഷ എം	മെമ്പർ	9747829352
9	എസ്.സി. വെസ്റ്റ്	ശ്രീമതി. എം.എം. സുഹറാബി	പ്രസിഡന്റ്	9048017544
10	തുലാപ്പുഴിത	ശ്രീ. അഷറഫ് പുതിയേടത്ത് കണ്ടി	മെമ്പർ	9846568474
11	പാറക്കടവ്	ശ്രീ. അബ്ദുൽ ജബ്ബാർ	മെമ്പർ	9447319191
12	മിനലൂർ	ശ്രീമതി. ലൈലാബാനു കെ.പി	മെമ്പർ	8138006209
13	പുഴലി	ശ്രീമതി. ഉമ്മുഹബീബ പി	മെമ്പർ	9207971949
14	പാറക്കാവ്	ശ്രീ. സലീൽ എൻ. എം	മെമ്പർ	04942463135 9846464583
15	കുന്നത്ത് പറമ്പ്	ശ്രീമതി. സഫിന ടീച്ചർ	മെമ്പർ	9747258172
16	സൗത്ത് നടുവ്	ശ്രീ അബ്ദുൽ കരീം	മെമ്പർ	9846002457 9744202457
17	MH നഗർ	ശ്രീ. അബ്ദുറഹ്മാൻ പി.പി	മെമ്പർ	04942479506 9895560248
18	കളിയാട്ടമുക്ക്	ശ്രീമതി. അംബുജ മുതല മണ്ണാ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9497660920 9061001334
19	വെള്ളിമുറ്റം സെന്റർ	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ബഷീർ കുന്നുമ്മൽ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	04942479748 9656281827
20	പാലക്കൽ	ശ്രീമതി. ഉഷ നടമ്മൽതാഴെ	മെമ്പർ	9067266715
21	മണ്ണൂരാൽ	ശ്രീമതി. ജാസിറ മുനീർ എ	[illegible]	9746851854
22	പരിക്കൽ സെന്റർ	ശ്രീ. ഷമീർ ചെരിപ്പിടിയിൽ	മെമ്പർ	9048473673
23	പാപ്പനൂർ	ശ്രീ. സാലിഹ് തിരുവോത്ത്	മെമ്പർ	04942477611 9633170393

സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. മാധവൻകുട്ടി പി. കെ

പ്ലാൻ കോ- ഓഡിനേറ്റർ : ശ്രീമതി. നിമിഷ. ടി

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ : ശ്രീ. വിജയൻ മുഹമ്മദ്

: ശ്രീ. ജാഫർ വെള്ളിമുറ്റം

: ശ്രീ. സുധീർ മുഹമ്മദ്

: ശ്രീ. മജീദ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി : ശ്രീമതി. നദീറ നാസിബ്

നിയമസഭാ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി : ശ്രീ. അബ്ദുൽഹമീദ് മാസ്റ്റർ. പി

പാർലിമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി : ശ്രീ. പി.കെ കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി

Scanned with OKEN Scanner

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ. രാജഗോപാൽ പി. വൈ
2	അസി. എഞ്ചിനീയർ, L.S.G.D സെക്ഷൻ	:	ശ്രീ. ജോർജ് സെബാസ്റ്റ്യൻ
3	ക്ലർക്ക് സൂപ്രണ്ട്	:	ശ്രീമതി. ദേവിക. എസ്
4	ഓവർ സീയർ, ജി.യു.പി.എസ്.	:	ശ്രീ. മുനീഷ
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി	:	ഡോ. ഇന്ദു അനികുമാർ
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	:	ഡോ. ഫെബിത
7	വെറ്റിനറി സർജൻ	:	ഡോ. ശ്രീജിത
8	വിസ്തർ	:	ശ്രീ. അഖിൽ, ശ്രീമതി. സിനിത
9	ഫെസിലിറ്റേഷൻ സൂപ്രണ്ടന്മാർ	:	ശ്രീമതി. ഗൗരിനന്ദ. എ

E-mail: mpmmoonniyurgp@gmail.com

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സ്. ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി. ബുഷിദ

എൽ. എസ്.ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ പ്രവൃത്തിയുടെ ചുമതലയുള്ള

1	ഓവർസിയർ	:	മുനീഷുദ്ദീൻ
2	ഓവർസിയർ	:	ജംഷീദ്

അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പ്രവൃത്തിവിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	അംഗൻവാടി നമ്പർ	വർക്കറുടെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	തുമ്പിൽപ്പുറമ്പ്	111	ചന്ദ്രിണി. M	9539822581
2	മേലേടിപ്പാറ	112	ഉഷാദേവി. V.P	9656035545
3	കുളിയാട്ടുമുഴി	113	മിനി ഇളമ്പാട്ടിൽ	9645340937
4	പാട്ടുപുരയ്ക്കൽ	114	രാധാകൃഷ്ണൻ. V.K	9946643674
5	ഇടക്കണ്ടം	115	സീത. K	9349672714
6	പാലപ്പൊയിൽ	116	ലീല. P	9544747242
7	കുന്നപ്പള്ളിയാലു	117	ഉഷാദേവി. K	9605730230
8	തീരാർപ്പിടുമ്പൻമലയിൽ	118	രാധാ. N	7736691658
9	പാലപ്പൊയിൽ	119	ചിന്നമ്മു. K	9947575332
10	വള്ളിപ്പാലയിൽ	120	ചിന്നമ്മു. K	9539039939
11	കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ	121	വള്ളി. K	9400878393
12	വെള്ളിമുക്ക്	122	നിർമ്മല. A	9747504604
13	അരിക്കുളം	123	സുനിത. A.V	9645734502
14	പാലപ്പൊയ്കൽ	124	രമണി. T	9961290437
15	അരുപ്പാറ	125	ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി. V	9547668804
16	പന്തിരണ്ട്-പെരുവാലി	126	ജാനകി. K.M	9656778463
17	തുവ്വക്കാട്	127	രാധ. M	7025364084

Scanned with OKEN Scanner

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	വാട്ടർ മീറ്റർ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
18.	പാലക്കൽ	128	ഗോവിന്ദൻ.K	9747258536
19.	പാറക്കണ്ടി	129	രമ്യ.K.P	9562476389
20.	പാറക്കണ്ടി	130	ജമീല.K.P	9539134706
21.	പാലേരി	131	ഭാസ്കരൻ.P	9745443429
22.	പുതിയേടത്ത്	132	കാർത്തിക.M.P	9605801748
23.	വെള്ളായിപ്പാറ	133	ബിനീഷ്.P	9540931047
24.	വെളിച്ചപ്പാട് മൊട്ടേമ്മൽ	134	ലതേഷ.A	9561268345
25.	വടക്കുമ്പാട് അങ്ങാടി	135	അമ്മിണി.M	9847036859
26.	കുഴി	136	ബാലൻ.M	8129246140
27.	പുതുശ്ശേരിമുക്ക്	137	സുരേന്ദ്രൻ.M	8606873049
28.	പുഴയരി	138	ഷീജകുമാരി.T	9567893620
29.	കുനങ്ങാട്ടാണ്ടി	139	വിനീഷ.K	9497863828
30.	പുതുശ്ശേരിമുക്ക്	140	ശോഭന.V.P	7034089031
31	മാണൂർ	141	ചന്ദ്രശേഖരൻ.P	9567087203
32	പിന്നാക്കുളം	142	മുരളീധരൻ.T	9747802581
33	കുനങ്ങിലക്കണ്ടാറ	143	അനിരുദ്ധൻ.T	9605332679
34	ഇരുപ്പക്കല്ല-വെളിച്ചപ്പാട്	144	സുരേഷ.P	9656397658
35	കാട്ടിലക്കണ്ടം	145	നാരായണൻ.K	8606871231
36	തണ്ണോറമ്മൽ	146	പുഷ്പരാജൻ.T	8086253858
37	പുതുശ്ശേരിക്കുന്ന്	147	ഷീജ.K	9447358697
38	പുള്ളിപ്പുഴി	148	ബിന്ദു.P	9387722897
39	കുന്നത്തറമ്മൽ	149	ബിന്ദു.P	9349274783
40	തുണിക്കടവ്	150	മോളേനല്ലി.V	9947494823
41	താഴെപ്പാണ്	151	സുമതി.A	8129387903
42	തണ്ണിക്കുന്ന്	152	അജിത.O	9846704377
43	കുറിയാണ്ടുക്ക്	153	സുധ.M	8547067811
44	ചെറാമത്തുള്ള	154	സതീശൻ.M	9746755273

Scanned with OKEN Scanner

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ജി.യു.പി. എസ്	മുനിയൂർ, പാലിൽ
2. സി.എച്ച്.പി.സെന്റർ	വെള്ളിയൂക്ക്, പടിക്കൽ
3. സബ്.ട്രഷറി.സെന്റർ	മലോടിപ്പുറം
4. G.M.U.P.S	പാറക്കാവ്
5. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം	മുനിയൂർ
6. താലൂ. ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ	പടിക്കൽ
7. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	വെള്ളിയൂക്ക്,
8. കുന്നി ദേവൻ	പടിക്കൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ശ്രീ. മോഹനൻ.പി.കെ	-	സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. സുനിൽ.സി.പി	-	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. സതീഷ്.പി.കെ	-	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ശ്രീ. ഷാജി.സി.കെ	-	അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീമതി. നിമിഷ	-	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി. ജിജി.കെ	-	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. അജിത്. ഒ	-	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. സജിത്ത്.പി	-	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. രാധിക. ടി	-	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. ഗായത്രി. സി	-	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി. ഷീബ.ടി	-	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി. അഖില. പി	-	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീമതി. നിർമല. ബി.കെ	-	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

Scanned with OKEN Scanner

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243(ജി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാ നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാ സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കെട്ടിടനിയമങ്ങളായ വിവരാവകാ നിയമം, കുടി വെള്ളത്തിന്റെ മാനം പരിശോധിക്കൽ നിയമാനുസൃത നിയമം , തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചുമതലകളിലും വിവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വിഭവശേഷിയുടെ കുറവിനെ മറികടക്കുന്നതിന് ഉചിതവും ശാസ്ത്രീയവുമായ ഏകോപനം കൊണ്ടു നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവും നിരവധി ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും കൈവരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയിലെ സ്വയംഭരണവും സ്വതന്ത്രാധികാരമുള്ള ഒരു ഏജൻസിയുമായ ഒരു ഏജൻസിയായ നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 186 വകുപ്പ്(1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

ക്ര.	അധികാര ചുമതലകൾ
1.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2.	പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3.	പകർച്ചവ്യാധി കൂടിവരുള്ള രോഗങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക
4.	കുളങ്ങളും മറ്റു ജലാശയങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
5.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6.	ഖര മാലിന്യങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുകയും കത്തിച്ചുകളയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവ മാലിന്യം നിക്ഷേപം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തിക്കുക.
7.	കൊതുകുവളരുന്നതായുള്ള വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8.	പരിസരവിശുദ്ധിയും ശുചിത്വബോധവും സംരക്ഷിക്കുക
9.	പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10.	സാമൂഹിക ശ്മശാനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
11.	മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം , മുട്ടുന്നതിൽ കേടുവരുത്തുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12.	കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
13.	കുടിവെള്ളത്തിന്റെയും പരിശോധനയ്ക്ക് അയക്കുക.
14.	ഓടകളും മറ്റു പൊതുമരാമത്തുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15.	തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയുടെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16.	മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
17.	മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുമായി പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങളിലും സംസ്ഥാനപാതകളിലൂടെ തുടങ്ങിയവയും പരിപാലിക്കുകയും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18.	ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19.	അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20.	ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21.	കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22.	കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

Scanned with OKEN Scanner

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തുക ഈടാക്കുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പുന്നതും കക്കൂസും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മത്സ്യങ്ങളുടെയും ഇതിനവണ്ണുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ വന്ധ്യംകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

ബി. പൊതുതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. സ്ഥിരം സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ യോഗം ചേരുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാധ്യത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും മുറ്റായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം പരിശീലനത്തിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. ശുചിത്വം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം, ഹരിതകേരളം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പിന്തുടർന്നുള്ള അക്രമം തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വിദ്യാലയത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പ്രാഥമിക ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ തുടർനടപടിയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്നതിനായി പ്രത്യേകിക പ്രവർത്തനം പരിപാടികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സംഘകൃഷി വ്യാപകമാക്കുക.
9. സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുക.
10. വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രയോജനകരമായി വിദ്യാഭ്യാസത്തിനായി സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
11. ഭൂരഹിത വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമൂഹിക കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാദേശികമായുള്ളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തരിശുകൾ നശിപ്പിക്കുക
6. സംഘകൃഷി കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സാമൂഹ്യ സംഘടനാ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിവസ്തുക്കളുടെ നഷ്ടപ്പെടുത്തൽ

Scanned with OKEN Scanner

2. ഭൂഗർഭജലവും കിണറുകളും

1. കനുകൊണ്ടി വികസന പരിപാടികൾ
2. കിണർനിർമ്മാണം
3. തൂർ, മുയൽ വളർത്തൽ
4. ഗൃഹോപയോഗികൾ നടത്തുക
5. കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നടത്തുക
6. ഗ്രാമങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക തൊഴിലവസര പരിപാടികൾ
7. ഗ്രാമങ്ങളോടുള്ള കൂടുതൽ കരുതൽ
8. ഗ്രാമീണവികസനത്തിനായി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. ഗ്രാമങ്ങളുടെ മാനേജർ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. എല്ലാവർഷവും ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രവർത്തികമാക്കുക.

4. മണ്ണുസംരക്ഷണം

1. കൃഷിയിലെ മണ്ണുസംരക്ഷണത്തിന്റെ വികസനവും തുല്യ ജലസേചനവും ഒരേ ജലസ്രോതസ്സിൽ വളർത്തലും നമ്മുടെ വിവിധ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മണ്ണുകുഴിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദിഷ്ടഫലവും വിലയിരുത്തലും വിലയിരുത്തുക
3. തിരിച്ചിടുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിശദീകരണം ചെയ്യുക.
4. മണ്ണ് വിഷമയമാകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം നൽകുക
5. മണ്ണ് തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മണ്ണുതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കും വിറകിനും വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും പരിചരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനു പരിസ്ഥിതി മനോഭാവമുണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതർക്കും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികൾക്കുമായി കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ധന സഹായങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അന്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

Scanned with OKEN Scanner

9. വിദ്യാഭ്യാസവും ഗവേഷണവും

1. സിലബസുകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ സാഹചര്യങ്ങളുമായും പരിഗണിക്കുന്നതായും ഉറപ്പുവരുത്തുക
2. ഭരണഘടനയിലെ ഉപദേശക തത്ത്വങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുക

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക
3. വ്യാകരണങ്ങളുടെയും ഗ്രന്ഥാവലികളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പഠനത്തിനായുള്ള

11. പൊതുജനാരോഗ്യം

1. മദ്യശാല പരിസരത്തിനുള്ളിലെ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും അക്കാര്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനുപുറമെ ഉള്ള സാധനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവിനു നിർമ്മാണം നടത്തുക

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസിപ്രൻസറികളും ചാരിറ്റബിൾ ഡിസ്പെൻസറികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുന്നവ) നടത്തുക
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. മോഷണത്തിനും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. തുടർച്ചയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അനാഥർക്കും,വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ഒരിട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

14. മാതൃനിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് തൊട്ട് മുകളിലുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്സി, എസ്ടി ഉപപദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ടി ഗുണനിലവാരമുള്ള സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിദഗ്ധമായിപ്പിടിച്ച സഹായം നൽകുക

Scanned with OKEN Scanner

16. കാലികവിഷയവും സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക

2. സാങ്കേതിക നിയമങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുക

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെയാകുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും സ്വ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. അല്ലെങ്കിൽ- തുടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും തു പ്രവർത്തന സമയങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, തു കേടിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയും ഗുണനിലവാരവും

1. ഭൂരിഭാഗവും കേട്ടെഴുത്ത് പരിപാലിക്കുക.

2. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. ആവശ്യമായതുകൂടുന്ന സാധനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന രീതി പരമാവധിയാക്കുക സർവ്വപ്രധാനമാണ്.

19. സഹകരണം

1. "ഗാന്ധിജിയുടെ" ജീവിതത്തിലൂടെയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സന്ദർശിക്കുകയുക.

ഗ്രാമങ്ങൾ

1. ഗ്രാമങ്ങളുടെ എണ്ണം:

ഒരുഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ പെട്ട് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമത്തെ കുറിക്കുന്നതാണ്.

2. ഗ്രാമത്തെ വാർഡിനെ ബന്ധം:

ഒരുഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വീടുകൾ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമത്തിലെ ആയാണ്.

3. ഗ്രാമത്തെയും വാർഡിനെയും കണ്ടെത്തൽ

വാർഡ് മെമ്പർമാർ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലുകളാണ്. എന്നാൽ ഒരു കണ്ടെത്തൽ മറ്റൊരു പേര് തിരുത്തിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ അതുപോലെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെ മറ്റൊരുഭാഗത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കണ്ടെത്തലാക്കി നിലനിർത്തുവാനാ

4. അനുപാതം

ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ യുടെയിൽ പ്രതിനിധിയുടെ അഭാവത്തിലുണ്ടായി വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഇരു പേരുടെയും അ സാന്നിധ്യത്തിൽ കണ്ടെത്തലാണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നത്.

5. യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കണ്ടെത്തൽ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

Scanned with OKEN Scanner

6. യോഗം

ഗ്രാമസഭയുടെ വാർഡ് സഭയുടെ കമ്മറ്റി യോഗം തുടങ്ങി മാറ്റിവെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപേക്ഷയുള്ള യോഗത്തിന്റെ കണക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ ഒപ്പുവെച്ചു അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതാണ്.

8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.ഗ്രാമസഭയുമായിബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പേ യോഗം നടക്കേണ്ടതിന്റെ ഏഴുദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി സെക്രട്ടറിക്കു നൽകുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ അനുകൂല പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതുപ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ മുൻപുള്ള അജണ്ടയിൽ പ്രമേയം ചേർക്കാവുന്നതാണ്

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

എ. പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് വിശദീകരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)

3. വികസന പദ്ധതികൾ പ്രയോജനമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സഹകരിക്കുക.

ബി. പൊതുസംരക്ഷണത്തിനുള്ളതായിബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശ്മശാനങ്ങൾ, ജലസംഭരണികൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പൊതു സൗകര്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

സി. മൊത്തം പണികളുമായിബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അലോട്ട് സമയപരിധികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വിശദീകരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.)

2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികളെ നിശ്ചയിക്കുകയും സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

Scanned with OKEN Scanner

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക,നിയന്ത്രിക്കുക
- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഭരണ കാര്യങ്ങൾ പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും വിനിമയ കൈമാറ്റങ്ങളും അധികാരപ്പെടുത്തുക
- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിനുള്ള അതോറിറ്റിയാണ്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികളിൽ നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനും, നോട്ടീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെയും ഉള്ള വകുപ്പ് കൃത്യവിലോപത്തിനോ അച്ചടക്കലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി നടപടി ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ മൊട്ടുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു രേഖയും റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഡ്യൂട്ടിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല

ആക്ടിന്റെപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന മേൽനോട്ടം പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതല പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. അപാകതകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അതാതു സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
2. നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനു നഷ്ടമുണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ തക്കതായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ഇത് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് ബാധ്യസ്ഥനാകുന്നതാണ്)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ പ്രയോഗത്തിൽ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണ് കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അവ സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതി നൽകുക , യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക

Scanned with OKEN Scanner

8. സ്വീകരിച്ച അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആദ്യം പ്രസംഗം നടത്തുക.

9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, മോണിറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക

10. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുയോഗത്തിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.

11. പഞ്ചായത്തുകളിലെ വാർഷിക വരവുചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായി 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക

12. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക

13. യോഗങ്ങളിൽ വൈകുന്നേരം വരെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം വരുന്ന ചെലവ് കാറ്റിംഗ് ബോർഡ് കൂടി വകയിരുത്തുക

14. വൈദ്യുതി ചാർജുകൾ ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർവ്വഹണം നൽകുക

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് വഹിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എല്ലാ ചെയർമാൻ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ വഹിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിലുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സന്ദർഭത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

സ്റ്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതു ഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ തൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികം, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മണ്ണുസംരക്ഷണം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതു മരാമത്ത്, പാർപ്പിട നാകര്യം, നിർത്തൽ പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയിലൂടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം താമസ്യനിർമ്മാർജ്ജനം,പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ തൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. വിദ്യാഭ്യാസ-തൊഴിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ തൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ബി. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്റ്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതിലെങ്കിലും കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

Scanned with OKEN Scanner

4. അജണ്ടയിൽ അല്ലാതെ കൂടി മറ്റുള്ളവരുടെയാവശ്യപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് എന്തെങ്കിലും ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ നോട്ടിംഗ് കൂടി, വേണ്ട അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒഴിവായി കിടക്കാൻ പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ നോട്ടിംഗ് കൂടി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ 18-30 വകുപ്പിലും അടക്കം മറ്റുപല ഭാഗങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ചകളിലും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 3 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
3. പഞ്ചായത്ത് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും മാറ്റിനും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ലോകിക്കലും പദ്ധതികളും പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
6. സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാന്വലുകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
9. സെക്രട്ടറിയുടെ മാസം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റിനിടയിൽ ഇടപെടാൻ പാടില്ല
10. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുകയും സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സഹായിക്കുക.
12. പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി വരുന്ന സർക്കുലറുകളിൽ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗങ്ങളിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത വരുന്നതാണ്. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം
14. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യത്തിനോ, പദ്ധതിക്കിനോ, മുൻവിധിനത്തിനോ ഉടമയാകുന്നതോടെ തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകുന്നതിനും തിരുത്തി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത വരുന്നതാണ്.
15. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി എന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.
16. പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും നോട്ടീസ് നൽകാം.

Scanned with OKEN Scanner

17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1988 ലെ കുറ്റമറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ് ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248,249,250,251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരന് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട് . അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരന് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം സ്വയമേ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

1. ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
2. പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക
4. പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
5. സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ ഔന്നത്യത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും സൗഹാർദ്ദപൂർവ്വമായ സാഹചര്യവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക

പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമം (1994,1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിക്കും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യതയുണ്ട്.

1. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
2. നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - ഫീസുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക

Scanned with OKEN Scanner

4. ആനുകൂല്യം നിർണ്ണയം- വിധിയുണ്ടായപ്പോൾ സമയം പരാമർശിച്ചാൽ

5. മക്കളുടെയും, പേരക്കുട്ടികളുടെയും വിവാഹം, പൊതു സമ്മേളനം മറ്റിനു നിശ്ചയിച്ചാൽ മുതലായവ ഇവരെക്കൊണ്ടിടപെടുകയും അവരെക്കൊണ്ട് ലാഭം പറ്റിക്കുകയും ചെയ്യുക

6. ആകർഷകമായ പ്രതിഫലം, പെൻഷനോടെ വിരമിക്കൽ , സമ്മേളനം, നിയമനിർമ്മാണം, ഇ പരിഗണന ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പരാജയത്തിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്നു

7. സമൂഹ്യ തെറ്റിന് പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ സംജാതമാക്കുക

8. ജോലിഭാരത്തിനും വിരസതയ്ക്കും എതിരെ, സമൂഹ്യ ഒറ്റപ്പെടലിനും പരിഹാരം വിരസത വിരമിച്ചതിനുശേഷവും സമാനമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നു

9. അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപരമായുള്ള മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുക, അവരെ ഭാഗമായിപ്രവർത്തിക്കുന്നു

10. ഉദ്യോഗ വിഷയങ്ങൾ, പൊതു ജനങ്ങൾ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ മുതലായവ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും സൗഹൃദപരമായും ചുരുങ്ങിയും നടത്തിയിരിക്കുകയും ചെയ്യുക

11. മിനിമം വേതനം പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആനുകൂല്യവും അവകാശവും ചെയ്യുക

12. സമൂഹത്തിൽ സംഘടനയും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക

13. ജനനം, തൊഴിലാളി, സ്ത്രീധനം സ്ത്രീധനമരണം ,സാമ്പത്തികം, പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കു നിന്നായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണി നിരക്കുക.

14. പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.

15. സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. എതിരായ വിവരങ്ങൾ തമ്മിൽ തിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

16. പ്രകൃതി മൂലധന സമ്പത്തിലെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക

17. സഹകരണ-സമൂഹ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക

18. വികസനപദ്ധതിയിൽ ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പോയതുമൂലം അനാശിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നവരിലുണ്ടാകുന്നതിനുകയും ചെയ്യുക

19. അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ- പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

20. പൊതുസമ്പത്തും നിക്ഷേപങ്ങളിലും മുടക്കുക, മലിനീകരണം തടയുക ,മനുഷ്യക്കുക, ചൂഷണം ചെയ്യുക സുരക്ഷിത സമൂഹത്തിനായ പൊതുമാപ്പുകൾ ഒഴിവാക്കുക

21. മൃഗങ്ങളെ പൊതുസമ്പത്തുമായി പരസ്പരമായി കൊന്ന് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ മുറത്ത് വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിലിരുക്കുക

22. നാടൻ മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവക്ക് കൂടുവും അനുയോജ്യമായ കൂടുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക

23. നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, പാലിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് മുതിരാതെ സഹായമോ തടസ്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക

24. സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.

25. പാരമ്പര്യങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

Scanned with OKEN Scanner

തറവാട അപേക്ഷാ നിയമം

2011 വർഷത്തിലാണ് ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നത് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പൊതുജനങ്ങൾ ഓരോ ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം അനുവദിച്ചു നൽകേണമെന്ന് ഈ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു എല്ലാപൗരനും ഈ നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുതലത്തിലെയോ മേഖലയുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനത്തിരുത്തം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചയിച്ച നിരക്കുള്ള പത്തുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ ചെലാൻ ആയോ, ഡിഡി ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അപ്പീലധികാരിക്ക് അപേക്ഷകന് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായോ നേരിട്ടോ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന് ജീവനോ സ്വാതന്ത്ര്യമോ സംബന്ധിച്ച വിഷയമാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് 48 മണിക്കൂറിനകം മറുപടി നൽകാം

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തൽക്കുന്ന മറുപടി വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതാത് വകുപ്പിലെ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസറുടെ മേലധികാരിക്ക് തൃപ്തികരമല്ലാത്ത അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം . ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് പിന്നീട് തൽക്കണമായിട്ടു. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3)പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടില്ല. വെള്ളപേപ്പറിൽ പൂരിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കത്തായോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ(അപ്പീൽ പ്രൊസീജ്യർ ചട്ടങ്ങൾ) റൂൾസ് -2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം, വകുപ്പ്19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിനന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

അനുരഞ്ജന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ബന്ധുത്വ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പക്ഷപാതപരമായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയുള്ള അഴിമതികളും ലക്കുകേടും ചെയ്യുന്നു ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും കടമനിർവ്വഹണത്തിൽ അലംഭാവമോ ധൂർത്തോ അഴിമതിയോ കാണിച്ചു എന്നു ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായപരിശോധനയോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഓഫീസറോടോ ജീവിതമായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നയാളോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളയാളോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്

Scanned with OKEN Scanner

പ്രധാനമായവ

1. ഇതനുള്ളിലെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള
2. ജില്ലാതല സംവിധാനമുണ്ടാക്കുന്നു
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും അവിശ്വാസപ്രമേയം അന്വേഷണത്തിനു സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുന്നു

അധികാരങ്ങൾ

1. ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. തിരിച്ചടവ് നടപടികളിൽ തെറ്റായവയെന്നു സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിന്
3. സാക്ഷിപറയാനും വിദഗ്ധ ചുമതലകൾക്ക്
4. ഇതിലെ ഏതിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുപോലെ തന്നെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും സഹായം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾക്കായും പൊതുവായും ജനസേവനത്തിന് ഉതകുവിധിമുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തന്റേതായതും തന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേലുദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

സി. 1993 ലെ എൻക്കൗണ്ടർ കമ്മീഷൻ തുടർ അന്വേഷിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി

ഡി. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയമായ സംഭവം സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി എപ്പോഴും ചുരുക്കമായിരിക്കണം. ഒരിക്കലും 5 പേജിൽ കൂടരുത്.
2. A 4 വലുപ്പമുള്ള പേപ്പറിൽ ഒരു വശത്ത് മാത്രം ടൈപ്പ് ചെയ്തോ പ്രിന്റ് ചെയ്തോ വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.
3. പരാതിയുടെയും സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ഓരോ കോപ്പി വീതം കൂടി കൂടെ കരുതണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രമേ ഹാജരാക്കാവൂ. ഒരിക്കലും ഒറിജിനൽ രേഖകൾ കൊടുത്തുവിടരുത്.
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഓഫീസിലോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയക്കാം.
6. നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് തുക ഡി.ഡി. ആയോ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ആയോ അയക്കണം. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീതും കൂടെ വയ്ക്കണം.
7. പരാതി സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും അറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുക. അതിനുമുമ്പ് ഓഫീസിൽ വിളിച്ചോ നേരിട്ടു ചെന്നോ അന്വേഷിക്കരുത്.
8. ഓംബുഡ്സ്മാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ഹാജരാകുവാൻ കക്ഷികൾക്കും അവരുടെ അഭിഭാഷകർക്കും നോട്ടീസ് അയക്കുന്നതാണ്. ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ കക്ഷികൾ തന്നെ വഹിക്കണം.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ, 4-ാം നില, ഗിരി ടവർ, പുന്നപ്രവയലാർ റോഡ്, പി.ഒ. അമ്പലപ്പുഴ -688 561.

Scanned with OKEN Scanner

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 27(എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നേരിട്ട് ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കുള്ളതിനാലും അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ കൊച്ചിയിലെ പരമ്പരയുടെ ഒരു സ്ഥിരമായ ബെഞ്ച് ആണ് ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന മറ്റെല അധികാരങ്ങൾ.
2. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193,228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു ജുഡിഷ്യൽ നടപടിയായി കരുതണം.
3. നിലവിലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങളിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം തീരുമാനങ്ങൾ പിൻവലിക്കൽ അപ്പീൽ റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പുതിയ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ

1. നിശ്ചിത സംഖ്യയിച്ച് സ്റ്റാമ്പിംഗ് ചെയ്തിട്ടുള്ള തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
2. ഒരേ തീരുമാനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഒഴിവാക്കിയിട്ട്, പുതിയ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിനെതിരെ നൽകിയിരിക്കുന്നു അപ്പീൽ
3. ഹർജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രണ്ടു പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പും ഒട്ടിക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം
4. അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 90 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5. ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിൽമേൽ നടപടി നിർത്തി വെക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ട്രൈബ്യൂണലിനുണ്ടായിരിക്കും

Scanned with OKEN Scanner

പട്ടിക

(ഭാഗം ചുള്ള കാണുക)

മറ്റുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയുള്ള ലൈസൻസോ മുൻകൂർ അനുമതിയോ ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നിക്ഷേപിക്കാവുന്ന തുകയുടെയോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും പിൻവലിക്കാവുന്നതും.
2. വ്യക്തികളിൽനിന്നും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവദിക്കാവുന്ന വായ്പയും മറ്റ് ധനസഹായങ്ങളും.
3. സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും പാരമ്പര്യമായിട്ടോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രസ്റ്റുകളിലൂടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ലഭിക്കുന്നതുമായ.
4. മറ്റുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശാഖകളെ വിലയിരുത്തൽ ചെയ്യൽ
5. മറ്റുള്ള സ്ഥാപനം മേൽപ്രദേശങ്ങളിലെ ശാഖകളെ വിലയിരുത്തൽ ചെയ്യൽ.
6. മറ്റുള്ള സ്ഥാപനം രണ്ടോ പ്രദേശങ്ങളിലെ അനുവദിച്ച ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും പരിപാലിക്കലും.
7. മറ്റുള്ള സ്ഥാപനം രണ്ടോ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ശുചീകരണവും കക്കൂസുകൾക്കായുള്ള സേവനങ്ങൾ
8. മറ്റുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശാഖാപരിധിയിലുള്ള വൻകിട വ്യവസായങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. അനുമതിയും ഉൽപാദനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, മലിനീകരണത്തിൽ നിന്നും തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണമായും ഇടപെടൽ
10. പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ പരിപാലനവും അവയിലുള്ള കക്കൂസും ടാങ്കുകളും
11. കക്കൂസ് നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
12. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതും ദയനീയമായ കാരണത്താലോ ആയ എല്ലുപ്പികൾ, വൃക്കരോഗി, രക്ത ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടാത്ത സംഭവികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയിലേക്കിറങ്ങുള്ള സംഭവികൾ, ആപകടകരമായ പാറ വെട്ടിമാറ്റിയതിനുശേഷമുള്ള സംഭവികൾ
15. ആവശ്യമില്ലാത്ത ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊത്തുകൾ, ചതുപ്പുനിലം, അല്ലെങ്കിൽ പാടം, പെട്ടിക്കുഴി തുടങ്ങിയവയിലെത്തിയ സംഭവികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനുള്ള സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ തുള്ളിവയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ തുടർന്ന് വളർത്തുമൃഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം.
19. കന്നുകാലികളുടെ മരണം നിയന്ത്രണം, അവയിലെ കൊച്ചുകിടാവിലെയുള്ള സംഭവികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, പിന്നീട് പിടിച്ച്, പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ പൊച്ച് സംഭവങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിയന്ത്രിക്കൽ.
21. വിനോദോപാധികൾ, ഇന്നലെ സംഭവങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ.
23. വിനോദങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപകടകരമായ താമസങ്ങൾ വർദ്ധനവിനെയുള്ള സംഭവികൾ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಹಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಳಾಸ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಹಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಳಾಸ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ

Scanned with OKEN Scanner

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകരുടെ(ന്റെ) പേരിൽ വാങ്ങിയ പത്രവ്യാപാരിയിൽ കൂടാതെ വിലാസമുള്ള ...	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	ഒരു പ്രതിക്ക് ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. 2 വർഷം മുതൽ ഫീസ് 5 രൂപയും അപേക്ഷയിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പോസ്റ്റേജ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (ഓൺലൈൻ പകർപ്പുകൾ അപ്പോൾ തന്നെ ലഭിക്കും)
6	ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ഇല്ലായ്മ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ജനനം /മരണം നടന്നസ്ഥലം, സമയം, തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	ഒരു പ്രതിക്ക് ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിനം. മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അതു ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
7	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ	1. പേര് ചേർക്കാൻ ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (നടപ്പുള്ള അപേക്ഷയെങ്കിൽ ആരും ഒപ്പ് ചാർത്തി വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ 3. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ എ. ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനവും ശരി ഒപ്പുവെച്ച രേഖകളും. ബി. സ്ഥാപനത്തിൽ ചെളിയിലെങ്കിൽ മാറ്റി പേര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ രേഖകളിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ മാറ്റമില്ലെങ്കിലും ... [illegible]	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു ശേഷം 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അന്വേഷണം ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായി 7 പ്രവൃത്തിദിവസം)

Scanned with OKEN Scanner

ಅಧ್ಯಾಯ	ಪಾಠದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನಗಳು
೧	ಅಕ್ಷರಗಳ ಪರಿಚಯ	ಸ್ವರ ಮತ್ತು ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	ಚಿತ್ರ ನೋಡಿ ಅಕ್ಷರ ಹೇಳುವುದು	ಅಕ್ಷರ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು	ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ
೨	ಪದಗಳ ರಚನೆ	ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಪದ ರಚಿಸುವುದು	ಜೋಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಪದ ಪಟ್ಟಿ	ಬರವಣಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ
೩	ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ	ಸರಳ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು	ಚಿತ್ರ ವಿವರಣೆ	ಚಿತ್ರಗಳು	ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ
೪	ಕಥೆ ಓದು	ಕಥೆಯ ಅರ್ಥ ಗ್ರಹಿಸುವುದು	ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಕಥಾ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ
೫	ಪ್ರಾಣಿಗಳು	ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಪ್ರಾಣಿ ಅನುಕರಣೆ	ಪ್ರಾಣಿ ಚಿತ್ರಗಳು	ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ
೬	ಹಬ್ಬಗಳು	ಹಬ್ಬಗಳ ಮಹತ್ವ ತಿಳಿಯುವುದು	ಹಬ್ಬ ಆಚರಣೆ ಚರ್ಚೆ	ಹಬ್ಬ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕಾರ್ಯ
೭	ಆಟಗಳು	ಆಟಗಳ ನಿಯಮಗಳು ತಿಳಿಯುವುದು	ಆಟ ಆಡುವುದು	ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ
೮	ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು	ಸರಳ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು	ಪತ್ರ ಮಾದರಿ ಅಭ್ಯಾಸ	ಪತ್ರ ಮಾದರಿ	ಬರವಣಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ
೯	ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಹಿಂದಿನ ಪಾಠಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ	ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ
೧೦	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಕಲಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ	ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ

Scanned with OKEN Scanner

ลำดับที่	ชื่อผลิตภัณฑ์ชุมชน	ประเภทผลิตภัณฑ์ชุมชน	ความเป็นมาของผลิตภัณฑ์ชุมชน	ผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน	ที่อยู่ผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน
๑	ผ้าทอมือ	ผ้าและเครื่องนุ่งห่ม	ผ้าทอมือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำขึ้นจากการทอด้วยมือ ใช้เส้นใยธรรมชาติ เช่น ฝ้าย ไหม หรือใยสังเคราะห์ ผ่านกระบวนการย้อมสีและทอลวดลายต่าง ๆ ตามภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. นางสาวสุดา ใจดี ๒. นางสาวมาลี ทองดี ๓. นางสาวรัตนา ศรีสุข	๑. ๑๒๓ หมู่ ๕ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ ๒. ๔๕๖ หมู่ ๗ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ ๓. ๗๘๙ หมู่ ๙ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
๒	ผ้าบาติก	ผ้าและเครื่องนุ่งห่ม	ผ้าบาติกเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำขึ้นจากการเขียนลายด้วยขี้ผึ้งร้อนบนผ้าขาว แล้วนำไปย้อมสี ขี้ผึ้งจะกันสีไม่ให้ติดผ้า ทำให้เกิดลวดลายที่สวยงาม	๑. นางสาวพิมพ์ใจ แก้วมณี ๒. นางสาวอรุณี ศรีสุข	๑. ๒๓๔ หมู่ ๓ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ ๒. ๕๖๗ หมู่ ๖ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
๓	ผ้าปาเต๊ะ	ผ้าและเครื่องนุ่งห่ม	ผ้าปาเต๊ะเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำขึ้นจากการเขียนลายด้วยขี้ผึ้งร้อนบนผ้าขาว แล้วนำไปย้อมสี ขี้ผึ้งจะกันสีไม่ให้ติดผ้า ทำให้เกิดลวดลายที่สวยงาม	๑. นางสาวพิมพ์ใจ แก้วมณี ๒. นางสาวอรุณี ศรีสุข	๑. ๒๓๔ หมู่ ๓ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ ๒. ๕๖๗ หมู่ ๖ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
๔	ผ้าบาติก	ผ้าและเครื่องนุ่งห่ม	ผ้าบาติกเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำขึ้นจากการเขียนลายด้วยขี้ผึ้งร้อนบนผ้าขาว แล้วนำไปย้อมสี ขี้ผึ้งจะกันสีไม่ให้ติดผ้า ทำให้เกิดลวดลายที่สวยงาม	๑. นางสาวพิมพ์ใจ แก้วมณี ๒. นางสาวอรุณี ศรีสุข	๑. ๒๓๔ หมู่ ๓ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ ๒. ๕๖๗ หมู่ ๖ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
๕	ผ้าปาเต๊ะ	ผ้าและเครื่องนุ่งห่ม	ผ้าปาเต๊ะเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำขึ้นจากการเขียนลายด้วยขี้ผึ้งร้อนบนผ้าขาว แล้วนำไปย้อมสี ขี้ผึ้งจะกันสีไม่ให้ติดผ้า ทำให้เกิดลวดลายที่สวยงาม	๑. นางสาวพิมพ์ใจ แก้วมณี ๒. นางสาวอรุณี ศรีสุข	๑. ๒๓๔ หมู่ ๓ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ ๒. ๕๖๗ หมู่ ๖ ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	สถานที่ทำงาน	หน้าที่ในโครงการ	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	ลายมือชื่อ
๑	นายวิโรจน์ ตั้งสกุลรุ่งเรือง	ศาสตราจารย์	คณะวิทยาศาสตร์	ที่ปรึกษาโครงการ	๑. ที่ปรึกษาโครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบนิเวศน์ทางทะเลเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ๒. ที่ปรึกษาโครงการวิจัยเรื่อง การศึกษาความหลากหลายทางชีวภาพของแนวปะการังในอ่าวไทย	
๒	นางสาวกนกวรรณ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	คณะวิทยาศาสตร์	หัวหน้าโครงการ	๑. หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการท่องเที่ยวทางทะเล ๒. ผู้ร่วมวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนาดัชนีชี้วัดคุณภาพน้ำทะเลชายฝั่ง	
๓	นายธนพล วงศ์สุวรรณ	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์	ผู้ร่วมโครงการ	๑. ผู้ร่วมวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวในพื้นที่ชายฝั่ง ๒. ผู้ช่วยวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง การสำรวจและจัดทำแผนที่ทรัพยากรชายฝั่ง	
๔	นางสาวปิยะนุช แสงทอง	นักวิจัย	คณะวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วยวิจัย	๑. ผู้ช่วยวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำและตะกอนดินเพื่อวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. ผู้ช่วยวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการพัฒนาการท่องเที่ยว	
๕	นายอนุชา ใจดี	เจ้าหน้าที่วิจัย	คณะวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการวิจัยเรื่อง การจัดการขยะมูลฝอยในชุมชนชายฝั่ง ๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนาศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน	ความเชี่ยวชาญ	ที่อยู่	หมายเหตุ
๑๗	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวัดและประเมินผลการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	
๑๘	นายวีรพงษ์ ธนาสิทธิ์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	
๑๙	นางสาวกนกวรรณ ปิยะวัฒน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวัดและประเมินผลการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	
๒๐	นายอนุชา เจริญสุข	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวัดและประเมินผลการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	
๒๑	นางสาวพิมพ์ใจ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวัดและประเมินผลการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	
๒๒	นายธนพล วงศ์สุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวัดและประเมินผลการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	
๒๓	นางสาวรัตนาภรณ์ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวัดและประเมินผลการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	
๒๔	นายวีรพงษ์ ธนาสิทธิ์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๑ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐	

ക്രമനമ്പർ	ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചെയ്യേണ്ടത്	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതിന് ശേഷം ചെയ്യേണ്ടത്	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചെയ്യേണ്ടത്
൧	ചുറ്റിക	ഹാർഡ്‌വെയർ കടകൾ	1. ചുറ്റികയുടെ പിടിയിൽ മുറുകെ പിടിക്കുക. 2. ചുറ്റികയുടെ തല ആണിയുടെ മുകളിൽ വയ്ക്കുക. 3. ചുറ്റിക ഉയർത്തി ആണിയിൽ അടിക്കുക.	പിടിയിൽ	3 തവണ	പിടിയിൽ
൨	സ്ക്രൂഡ്രൈവർ	ഹാർഡ്‌വെയർ കടകൾ	1. സ്ക്രൂഡ്രൈവറിന്റെ അഗ്രം സ്ക്രൂവിന്റെ തലയിൽ വയ്ക്കുക. 2. സ്ക്രൂഡ്രൈവർ തിരിച്ച് സ്ക്രൂ മുറുക്കുക.	പിടിയിൽ	3 തവണ	പിടിയിൽ
൩	കത്രിക	തുണിക്കടകൾ	1. തുണി കത്രികയുടെ ഇടയിൽ വയ്ക്കുക. 2. കത്രിക അടച്ച് തുണി മുറിക്കുക.	കത്രിക	3 തവണ	കത്രിക
൪	അളവുകോൽ	തുണിക്കടകൾ	1. അളവുകോൽ തുണിയിൽ വയ്ക്കുക. 2. അളവുകോൽ നിവർത്തി അളവ് നോക്കുക.	അളവുകോൽ	3 തവണ	അളവുകോൽ
൫	തയ്യൽ മെഷീൻ	തുണിക്കടകൾ	1. തുണി തയ്യൽ മെഷീനിൽ വയ്ക്കുക. 2. തയ്യൽ മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് തുണി തയ്ക്കുക.	തയ്യൽ മെഷീൻ	3 തവണ	തയ്യൽ മെഷീൻ
൬	കലപ്പ	കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകൾ	1. കലപ്പ നിലത്ത് വയ്ക്കുക. 2. കലപ്പ വലിച്ച് നിലം ഉഴുക.	കലപ്പ	3 തവണ	കലപ്പ
൭	കൊയ്ത്തുകത്തി	കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകൾ	1. കൊയ്ത്തുകത്തി നെൽച്ചെടിയുടെ അടുത്ത് വയ്ക്കുക. 2. കൊയ്ത്തുകത്തി വീശി നെൽച്ചെടി മുറിക്കുക.	കൊയ്ത്തുകത്തി	3 തവണ	കൊയ്ത്തുകത്തി
൮	ചുറ്റിക, സ്ക്രൂഡ്രൈവർ, കത്രിക, അളവുകോൽ, തയ്യൽ മെഷീൻ, കലപ്പ, കൊയ്ത്തുകത്തി	ഹാർഡ്‌വെയർ കടകൾ, തുണിക്കടകൾ, കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകൾ	1. ചുറ്റിക ഉപയോഗിച്ച് ആണിയടിക്കുക. 2. സ്ക്രൂഡ്രൈവർ ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രൂ മുറുക്കുക. 3. കത്രിക ഉപയോഗിച്ച് തുണി മുറിക്കുക. 4. അളവുകോൽ ഉപയോഗിച്ച് അളവ് നോക്കുക. 5. തയ്യൽ മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് തുണി തയ്ക്കുക. 6. കലപ്പ ഉപയോഗിച്ച് നിലം ഉഴുക. 7. കൊയ്ത്തുകത്തി ഉപയോഗിച്ച് നെൽച്ചെടി മുറിക്കുക.	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചെയ്യേണ്ടത്	30 മിനിറ്റ്	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതിന് ശേഷം ചെയ്യേണ്ടത്
൯	ചുറ്റിക, സ്ക്രൂഡ്രൈവർ, കത്രിക, അളവുകോൽ, തയ്യൽ മെഷീൻ, കലപ്പ, കൊയ്ത്തുകത്തി	ഹാർഡ്‌വെയർ കടകൾ, തുണിക്കടകൾ, കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകൾ	1. ചുറ്റിക ഉപയോഗിച്ച് ആണിയടിക്കുക. 2. സ്ക്രൂഡ്രൈവർ ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രൂ മുറുക്കുക. 3. കത്രിക ഉപയോഗിച്ച് തുണി മുറിക്കുക. 4. അളവുകോൽ ഉപയോഗിച്ച് അളവ് നോക്കുക. 5. തയ്യൽ മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് തുണി തയ്ക്കുക. 6. കലപ്പ ഉപയോഗിച്ച് നിലം ഉഴുക. 7. കൊയ്ത്തുകത്തി ഉപയോഗിച്ച് നെൽച്ചെടി മുറിക്കുക.	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചെയ്യേണ്ടത്	30 മിനിറ്റ്	ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതിന് ശേഷം ചെയ്യേണ്ടത്

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಠ್ಯಭಾಗದ ಹೆಸರು	ಪಠ್ಯಭಾಗದ ಪ್ರಕಾರ	ಪಠ್ಯಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	ಪಠ್ಯಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	ಪಠ್ಯಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಅರ್ಥ	ಪಠ್ಯಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ	ಪಠ್ಯಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ಪದಗಳು
೪೧	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು	ಪದ್ಯ	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿ, ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮ	ಕಾಡು, ಮಕ್ಕಳು, ಜೀವನ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಪರಿಸರ	ಕಾಡು - ಅರಣ್ಯ, ಮಕ್ಕಳು - ಬಾಲಕರು, ಜೀವನ - ಬದುಕು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ಪರಂಪರೆ, ಪರಿಸರ - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕಾಡಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಪರಂಪರೆಯಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮಿಗಳು.	ಕಾಡು - ಅರಣ್ಯ, ಮಕ್ಕಳು - ಬಾಲಕರು, ಜೀವನ - ಬದುಕು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ಪರಂಪರೆ, ಪರಿಸರ - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ
೪೨	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು	ಪದ್ಯ	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿ, ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮ	ಕಾಡು, ಮಕ್ಕಳು, ಜೀವನ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಪರಿಸರ	ಕಾಡು - ಅರಣ್ಯ, ಮಕ್ಕಳು - ಬಾಲಕರು, ಜೀವನ - ಬದುಕು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ಪರಂಪರೆ, ಪರಿಸರ - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕಾಡಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಪರಂಪರೆಯಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮಿಗಳು.	ಕಾಡು - ಅರಣ್ಯ, ಮಕ್ಕಳು - ಬಾಲಕರು, ಜೀವನ - ಬದುಕು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ಪರಂಪರೆ, ಪರಿಸರ - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ
೪೩	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು	ಪದ್ಯ	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿ, ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮ	ಕಾಡು, ಮಕ್ಕಳು, ಜೀವನ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಪರಿಸರ	ಕಾಡು - ಅರಣ್ಯ, ಮಕ್ಕಳು - ಬಾಲಕರು, ಜೀವನ - ಬದುಕು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ಪರಂಪರೆ, ಪರಿಸರ - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ	ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕಾಡಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಪರಂಪರೆಯಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಕಾಡಿನ ಮಕ್ಕಳು ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮಿಗಳು.	ಕಾಡು - ಅರಣ್ಯ, ಮಕ್ಕಳು - ಬಾಲಕರು, ಜೀವನ - ಬದುಕು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ಪರಂಪರೆ, ಪರಿಸರ - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
42	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും) 3. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി [illegible] രൂപ 6. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
43	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി [illegible] രൂപ 6. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും 8. പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയിൽ	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം

Scanned with OKEN Scanner

ข้อมูล	ปัญหาและความต้องการด้านสุขภาพ	ข้อวินิจฉัยทางการพยาบาล	เป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผล	กิจกรรมการพยาบาล	ผลการประเมิน
S - ผู้ป่วยบอกว่าเมื่อวานนี้ตอนเย็นมีอาการปวดท้องมาก ปวดบริเวณลิ้นปี่ ปวดเป็นพักๆ ปวดประมาณ 1 ชั่วโมง ก่อนมาโรงพยาบาล - ผู้ป่วยบอกว่าปวดมากจนทนไม่ไหว - ผู้ป่วยบอกว่าปวดมากจนต้องนอนกลิ้งไปมา - ผู้ป่วยบอกว่าปวดมากจนต้องร้องโอดโอย - ผู้ป่วยบอกว่าปวดมากจนต้องมาโรงพยาบาล - ผู้ป่วยบอกว่าปวดมากจนต้องมาโรงพยาบาลเมื่อวานนี้ตอนเย็น - ผู้ป่วยบอกว่าปวดมากจนต้องมาโรงพยาบาลเมื่อวานนี้ตอนเย็นประมาณ 1 ชั่วโมง - ผู้ป่วยบอกว่าปวดมากจนต้องมาโรงพยาบาลเมื่อวานนี้ตอนเย็นประมาณ 1 ชั่วโมง ก่อนมาโรงพยาบาล	ปวดท้องเฉียบพลัน เนื่องจากการอักเสบของตับอ่อน	ผู้ป่วยมีความปวดลดลงหรือหายไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด เกณฑ์การประเมินผล - ผู้ป่วยบอกว่าปวดลดลงหรือหายไป - ผู้ป่วยมีสีหน้าสดชื่นขึ้น - ผู้ป่วยมีการเคลื่อนไหวได้ดีขึ้น - ผู้ป่วยมีการนอนหลับได้ดีขึ้น - ผู้ป่วยมีการรับประทานอาหารได้ดีขึ้น - ผู้ป่วยมีการขับถ่ายได้ดีขึ้น - ผู้ป่วยมีการดูแลตนเองได้ดีขึ้น - ผู้ป่วยมีการปฏิบัติตามคำแนะนำได้ดีขึ้น - ผู้ป่วยมีการมาตรวจตามนัดได้ดีขึ้น - ผู้ป่วยมีการมาตรวจตามนัดได้ดีขึ้น	1. ประเมินความปวดของผู้ป่วย 2. ประเมินสัญญาณชีพของผู้ป่วย 3. ประเมินการรับประทานอาหารของผู้ป่วย 4. ประเมินการขับถ่ายของผู้ป่วย 5. ประเมินการดูแลตนเองของผู้ป่วย 6. ประเมินการปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ป่วย 7. ประเมินการมาตรวจตามนัดของผู้ป่วย 8. ประเมินการมาตรวจตามนัดของผู้ป่วย	1. ผู้ป่วยมีความปวดลดลงหรือหายไป 2. ผู้ป่วยมีสัญญาณชีพอยู่ในเกณฑ์ปกติ 3. ผู้ป่วยมีการรับประทานอาหารได้ดีขึ้น 4. ผู้ป่วยมีการขับถ่ายได้ดีขึ้น 5. ผู้ป่วยมีการดูแลตนเองได้ดีขึ้น 6. ผู้ป่วยมีการปฏิบัติตามคำแนะนำได้ดีขึ้น 7. ผู้ป่วยมีการมาตรวจตามนัดได้ดีขึ้น 8. ผู้ป่วยมีการมาตรวจตามนัดได้ดีขึ้น

Scanned with OKEN Scanner

ข้อมูลเพิ่มเติม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ผลการดำเนินงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กิจกรรม	ที่

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตของโครงการ	ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ	ค่าเป้าหมายผลผลิตของโครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔	(กิจกรรมหลัก) ๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. ประชุมสัมมนา ๔. ประชุมคณะทำงาน ๕. ประชุมคณะกรรมการ ๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๗. ประชุมสัมมนา ๘. ประชุมคณะทำงาน ๙. ประชุมคณะกรรมการ ๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑. ประชุมสัมมนา ๑๒. ประชุมคณะทำงาน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. ประชุมสัมมนา ๔. ประชุมคณะทำงาน ๕. ประชุมคณะกรรมการ ๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๗. ประชุมสัมมนา ๘. ประชุมคณะทำงาน ๙. ประชุมคณะกรรมการ ๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑. ประชุมสัมมนา ๑๒. ประชุมคณะทำงาน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. ประชุมสัมมนา ๔. ประชุมคณะทำงาน ๕. ประชุมคณะกรรมการ ๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๗. ประชุมสัมมนา ๘. ประชุมคณะทำงาน ๙. ประชุมคณะกรรมการ ๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑. ประชุมสัมมนา ๑๒. ประชุมคณะทำงาน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. ประชุมสัมมนา ๔. ประชุมคณะทำงาน ๕. ประชุมคณะกรรมการ ๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๗. ประชุมสัมมนา ๘. ประชุมคณะทำงาน ๙. ประชุมคณะกรรมการ ๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑. ประชุมสัมมนา ๑๒. ประชุมคณะทำงาน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. ประชุมสัมมนา ๔. ประชุมคณะทำงาน ๕. ประชุมคณะกรรมการ ๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๗. ประชุมสัมมนา ๘. ประชุมคณะทำงาน ๙. ประชุมคณะกรรมการ ๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑. ประชุมสัมมนา ๑๒. ประชุมคณะทำงาน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. ประชุมสัมมนา ๔. ประชุมคณะทำงาน ๕. ประชุมคณะกรรมการ ๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๗. ประชุมสัมมนา ๘. ประชุมคณะทำงาน ๙. ประชุมคณะกรรมการ ๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑. ประชุมสัมมนา ๑๒. ประชุมคณะทำงาน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. ประชุมสัมมนา ๔. ประชุมคณะทำงาน ๕. ประชุมคณะกรรมการ ๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๗. ประชุมสัมมนา ๘. ประชุมคณะทำงาน ๙. ประชุมคณะกรรมการ ๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑. ประชุมสัมมนา ๑๒. ประชุมคณะทำงาน

๑๕	๔๐						

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ	สังกัด	ความเชี่ยวชาญ	ประเด็นที่ต้องการให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	ข้อเสนอแนะ
15	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช ปานเกิด	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	1. ความสอดคล้องของเนื้อหาในแต่ละบทกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ 2. ความถูกต้องของข้อมูลและแนวคิดทางวิทยาศาสตร์ 3. ความเหมาะสมของภาษาและการนำเสนอ	
16	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล รักษ์ดี	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	การวัดและประเมินผลการศึกษา	1. ความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ 2. ความเหมาะสมของรูปแบบข้อสอบ 3. ความถูกต้องของเกณฑ์การให้คะแนน	
17	ดร.สุภาวดี ใจงาม	สถาบันวิจัยและพัฒนาการศึกษา	การออกแบบสื่อการเรียนรู้	1. ความเหมาะสมของการออกแบบสื่อกับกลุ่มเป้าหมาย 2. ความน่าสนใจของรูปแบบการนำเสนอ 3. ความสามารถในการนำไปใช้จริง	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ	ที่อยู่	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งบริหาร	สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ
๑	ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สถาอานันท์	๑๐๐/๑๐๐ ซอยงามวงศ์วาน ๑๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐	สถาบันวิจัยและพัฒนาการเกษตร	ประธานกรรมการ	การจัดการทรัพยากรดินและที่ดิน
๒	ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท มีแต้ม	๑๐๐/๑๐๐ ซอยงามวงศ์วาน ๑๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐	สถาบันวิจัยและพัฒนาการเกษตร	กรรมการ	การจัดการทรัพยากรดินและที่ดิน
๓	ศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา เกษตรสุข	๑๐๐/๑๐๐ ซอยงามวงศ์วาน ๑๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐	สถาบันวิจัยและพัฒนาการเกษตร	กรรมการ	การจัดการทรัพยากรดินและที่ดิน
๔	ศาสตราจารย์ ดร.วิไลวรรณ ศรีสมบัติ	๑๐๐/๑๐๐ ซอยงามวงศ์วาน ๑๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐	สถาบันวิจัยและพัฒนาการเกษตร	กรรมการ	การจัดการทรัพยากรดินและที่ดิน
๕	ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ใจดี	๑๐๐/๑๐๐ ซอยงามวงศ์วาน ๑๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐	สถาบันวิจัยและพัฒนาการเกษตร	กรรมการ	การจัดการทรัพยากรดินและที่ดิน

ลำดับที่	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อและที่อยู่ของผู้ขอขึ้นทะเบียน	ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิต	ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาสำเร็จรูป	ชื่อและที่อยู่ของผู้ทำให้ปราศจากเชื้อ	ชื่อและที่อยู่ของผู้ทดสอบ	ชื่อและที่อยู่ของผู้ปล่อยผลิตภัณฑ์	ชื่อและที่อยู่ของผู้ทดสอบความคงสภาพ	ชื่อและที่อยู่ของผู้ทดสอบความคงสภาพ
๑๑	ยาน้ำแขวนตะกอน ขนาดบรรจุ ๑๐๐ มิลลิลิตร	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	๑. ผลิตภัณฑ์ต้องมีลักษณะตามที่ระบุในเอกสารกำกับยา ๒. ผลิตภัณฑ์ต้องมีปริมาณยาสำคัญไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ และไม่เกินร้อยละ ๑๑๐ ของปริมาณที่ระบุ
๑๒	ยาน้ำแขวนตะกอน ขนาดบรรจุ ๒๐๐ มิลลิลิตร	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	๑. ผลิตภัณฑ์ต้องมีลักษณะตามที่ระบุในเอกสารกำกับยา ๒. ผลิตภัณฑ์ต้องมีปริมาณยาสำคัญไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ และไม่เกินร้อยละ ๑๑๐ ของปริมาณที่ระบุ
๑๓	ยาน้ำแขวนตะกอน ขนาดบรรจุ ๓๐๐ มิลลิลิตร	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	๑. ผลิตภัณฑ์ต้องมีลักษณะตามที่ระบุในเอกสารกำกับยา ๒. ผลิตภัณฑ์ต้องมีปริมาณยาสำคัญไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ และไม่เกินร้อยละ ๑๑๐ ของปริมาณที่ระบุ
๑๔	ยาน้ำแขวนตะกอน ขนาดบรรจุ ๔๐๐ มิลลิลิตร	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	บริษัท ยาดี จำกัด ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	-	๑. ผลิตภัณฑ์ต้องมีลักษณะตามที่ระบุในเอกสารกำกับยา ๒. ผลิตภัณฑ์ต้องมีปริมาณยาสำคัญไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ และไม่เกินร้อยละ ๑๑๐ ของปริมาณที่ระบุ

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಗಳು	ಪಠ್ಯಾಂಶಗಳು	ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನಗಳು	ಅವಧಿ
೫೫	ಕಾಲ ೨ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೩ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಕಾಲ ೨ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೩ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಕಾಲ ೨ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೩ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಕಾಲ ೨ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೩ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	೨೦ ತರಗತಿಗಳು
೫೬	ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೪ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೪ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೪ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೪ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೪ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೪ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಕಾಲ ೩ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಕಾಲ ೪ ರ ಪರಿಚಯ ಕಾಲ ೪ ರ ಪುನರಾವರ್ತನೆ	೨೦ ತರಗತಿಗಳು

Scanned with OKEN Scanner

ക്രമ നമ്പർ	ഭാഗം	ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്	ഏതൊക്കെ ആർട്ടിക്കിളുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു
1	ഭാഗം 1	യൂണിയനും അതിന്റെ പ്രദേശങ്ങളും	ആർട്ടിക്കിൾ 1 മുതൽ 4 വരെ
2	ഭാഗം 2	പൗരത്വം	ആർട്ടിക്കിൾ 5 മുതൽ 11 വരെ
3	ഭാഗം 3	മൗലികാവകാശങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 12 മുതൽ 35 വരെ
4	ഭാഗം 4	നിർദ്ദേശക തത്ത്വങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 36 മുതൽ 51 വരെ
5	ഭാഗം 4 A	മൗലിക കർത്തവ്യങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 51 A
6	ഭാഗം 5	യൂണിയൻ	ആർട്ടിക്കിൾ 52 മുതൽ 151 വരെ
7	ഭാഗം 6	സംസ്ഥാനങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 152 മുതൽ 237 വരെ
8	ഭാഗം 7	ഒന്നാം ഷെഡ്യൂളിലെ പാർട്ട് B സംസ്ഥാനങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 238 (റദ്ദാക്കപ്പെട്ടു)
9	ഭാഗം 8	കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 239 മുതൽ 242 വരെ
10	ഭാഗം 9	പഞ്ചായത്തുകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 243 മുതൽ 243 O വരെ
11	ഭാഗം 9 A	മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 243 P മുതൽ 243 ZG വരെ
12	ഭാഗം 10	പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രദേശങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 244 മുതൽ 244 A വരെ
13	ഭാഗം 11	യൂണിയനും സംസ്ഥാനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 245 മുതൽ 263 വരെ
14	ഭാഗം 12	സാമ്പത്തികം, സ്വത്ത്, കരാറുകൾ, കേസുകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 264 മുതൽ 300 A വരെ
15	ഭാഗം 13	ഇന്ത്യയുടെ പ്രദേശത്തിനുള്ളിലെ വ്യാപാരം, വാണിജ്യം, ഇടപാടുകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 301 മുതൽ 307 വരെ
16	ഭാഗം 14	സർവീസുകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 308 മുതൽ 323 വരെ
17	ഭാഗം 14 A	ട്രിബ്യൂണലുകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 323 A മുതൽ 323 B വരെ
18	ഭാഗം 15	തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 324 മുതൽ 329 വരെ
19	ഭാഗം 16	ചില വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 330 മുതൽ 342 വരെ
20	ഭാഗം 17	ഔദ്യോഗിക ഭാഷ	ആർട്ടിക്കിൾ 343 മുതൽ 351 വരെ
21	ഭാഗം 18	അടിയന്തരാവസ്ഥ	ആർട്ടിക്കിൾ 352 മുതൽ 360 വരെ
22	ഭാഗം 19	പലവക	ആർട്ടിക്കിൾ 361 മുതൽ 367 വരെ
23	ഭാഗം 20	ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി	ആർട്ടിക്കിൾ 368
24	ഭാഗം 21	താൽക്കാലിക, പരിവർത്തന, പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 369 മുതൽ 392 വരെ
25	ഭാഗം 22	ഹ്രസ്വനാമം, ആരംഭം, ഔദ്യോഗിക പാഠങ്ങൾ, റദ്ദാക്കലുകൾ	ആർട്ടിക്കിൾ 393 മുതൽ 395 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	തെളിവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേര്	പരിശീലനം നൽകേണ്ട വിഷയം	തെളിവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ തസ്തിക	തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
8	വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവലോകന സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയ സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീഡ്ബാക്ക് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആർക്കൈവിംഗ് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രഹസ്യസ്വഭാവം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ധാർമ്മിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാമൂഹിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റ് വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണപരമായ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രാഷ്ട്രീയ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാധ്യമ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുജന പങ്കാളിത്തം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സുതാര്യത, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യക്ഷമത, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രാപ്തി, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സുസ്ഥിരത, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നവീകരണം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മികച്ച രീതികൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പഠിച്ച പാഠങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഭാവി പദ്ധതികൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപസംഹാരം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള റഫറൻസുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രന്ഥസൂചി, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പദാവലി, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവചനങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദാഹരണങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചിത്രീകരണങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടികകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാഫുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചാർട്ടുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡയഗ്രമുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാപ്പുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വീഡിയോകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഓഡിയോകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഹാർഡ്വെയറുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നെറ്റ്വർക്കുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡാറ്റാബേസുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വെബ്സൈറ്റുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഇമെയിൽ വിലാസങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോൺ നമ്പറുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിലാസങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കോൺടാക്റ്റ് വിവരങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപഭോക്തൃ സേവനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാരം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവലോകന സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയ സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീഡ്ബാക്ക് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആർക്കൈവിംഗ് സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രഹസ്യസ്വഭാവം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ധാർമ്മിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാമൂഹിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റ് വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണപരമായ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രാഷ്ട്രീയ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാധ്യമ വശങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുജന പങ്കാളിത്തം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സുതാര്യത, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യക്ഷമത, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രാപ്തി, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സുസ്ഥിരത, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നവീകരണം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മികച്ച രീതികൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പഠിച്ച പാഠങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഭാവി പദ്ധതികൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപസംഹാരം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള റഫറൻസുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രന്ഥസൂചി, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പദാവലി, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവചനങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദാഹരണങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചിത്രീകരണങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടികകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാഫുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചാർട്ടുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡയഗ്രമുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാപ്പുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വീഡിയോകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഓഡിയോകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഹാർഡ്വെയറുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നെറ്റ്വർക്കുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡാറ്റാബേസുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വെബ്സൈറ്റുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഇമെയിൽ വിലാസങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോൺ നമ്പറുകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിലാസങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കോൺടാക്റ്റ് വിവരങ്ങൾ, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപഭോക്തൃ സേവനം, ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാരം,	ഗ്രാമസഭ
9	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഭാരവാഹികൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിംഗ്, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അവലോകനം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഫീഡ്ബാക്ക്, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ആർക്കൈവിംഗ്, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സുരക്ഷ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നിയമപരമായ വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ധാർമ്മിക വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സാമൂഹിക വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ് വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രാഷ്ട്രീയ വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മാധ്യമ വശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പൊതുജന പങ്കാളിത്തം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സുതാര്യത, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സുസ്ഥിരത, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നവീകരണം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മികച്ച രീതികൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പഠിച്ച പാഠങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഭാവി പദ്ധതികൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ശുപാർശകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നിഗമനങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഉപസംഹാരം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ റഫറൻസുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഗ്രന്ഥസൂചി, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പദാവലി, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നിർവചനങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിശദീകരണങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചിത്രീകരണങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പട്ടികകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഗ്രാഫുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചാർട്ടുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഡയഗ്രമുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മാപ്പുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വീഡിയോകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഓഡിയോകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഹാർഡ്വെയറുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നെറ്റ്വർക്കുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഡാറ്റാബേസുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഇമെയിൽ വിലാസങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിലാസങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ കോൺടാക്റ്റ് വിവരങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഉപഭോക്തൃ സേവനം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹാരം,	ഓക്സിലറി
10	ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ	ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമസഭ

Scanned with OKEN Scanner

പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം- മുന്നിയൂർ

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 2 മണിവരെ (ഞായറും സാധാരണ അവധി ദിവസങ്ങളും)

സേവനങ്ങൾ:

1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് :-

   0 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കുമുള്ള വൈദ്യശാസ്ത്രപരമായ കുത്തിവെപ്പ് സൗകര്യങ്ങളും പി.എച്ച്.സി. സിവിൽ സർജൻ ഡോ. ഷെറിൻ ഷുക്കൂർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഡോ. ഷിഫ്ന എന്നിവരുടെ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.

2. പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണം :-

   മലേറിയ, എലിപ്പനി, ഡങ്കിപ്പനി, ടൈഫോയിഡ്, കോളറ, പോളിയോ, മന്ത്, മിക്കുരുമ്പുനീര, ജപ്പാൻജ്വരം, വൈറൽ ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ്, ചിക്കൻപോക്സ്, അഞ്ചാംപനി, മാരകമായ മറ്റു പകർച്ചവ്യാധികൾ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ബോധവൽക്കരണവും.

3. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം :-

   ജനറൽ മെഡിസിൻ, ജനറൽ സർജറി, പ്രസവ മുറിയും കേഷ്വൽ, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് (9am to 2pm)

4. ജനിതക പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് -

   പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് രോഗ നിയന്ത്രണം, മലേറിയ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ നടത്തുക.

5. മറ്റുള്ളവക്കേഷൻ പരിപാടികൾ

   1. ഗർഭിണി കുടുംബം നവജാത ശിശുക്കൾ എന്നീ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിച്ചിരിക്കുക, മുൻകൂട്ടിയുള്ള മരുന്നുകൾ നൽകുകയും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
   2. രോഗ നിവാരണ മാർഗങ്ങളെപ്പറ്റി ഉപദേശവും സഹായവും
   3. തുടർച്ചയായ കുടുംബസന്ദർശനം
   4. ഗൃഹസന്ദർശനങ്ങളും : അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ എന്നിവ സന്ദർശനങ്ങളും, രോഗപ്രതിരോധ നടപടികളും.
   5. പരിസര ശുചിത്വത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം
   6. തുടർച്ചയായ പഠനങ്ങൾ നടത്തുക.
   7. രോഗമുക്തർ, മരിച്ചവർ തുടങ്ങിയവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുക.
   8. വിവിധതരം പൊതുജന ബന്ധങ്ങൾ, അപകടങ്ങളുടെ മുൻകരുതലും ക്രമത്തിൽ

6. മാതൃ ശിശു സംരക്ഷണം

   1. അമ്മ മാസമുറയുടെയിടയ്ക്കുള്ള രക്തസ്രാവം തടയുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്
   2. മുലപ്പാലിന്റെ പ്രാധാന്യം
   3. മുലയൂട്ടുമ്പോഴുള്ള ശ്രദ്ധയിലേക്ക്
   4. പ്രസവ ശുശ്രൂഷയിലും പ്രസവത്തിനുശേഷമുള്ള ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിലും കുടിക്കുന്ന കുത്തിവെപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കണം.
   5. പെൺകുട്ടികളുടെ ആർത്തവത്തെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം.
   6. ഗർഭിണിയുടെയും പ്രസവിച്ചുള്ള ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിലെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതിന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ

Scanned with OKEN Scanner

താഴെയുള്ള ആശയങ്ങളെ ഏതെല്ലാം പ്രസ്താവനകളിൽ വെളിപ്പെടുത്തി?

(പ്രസ്താവനകൾ ഓരോന്നും കാണുക. ഒന്നോ രണ്ടോ 2 ഉത്തരങ്ങൾ വരാം)

ഭക്ഷണം ശേഖരിച്ചിരുന്ന കാലം	ഭക്ഷണം ഉല്പാദിപ്പിച്ചിരുന്ന കാലം
ഭാഷയുടെ ഉപയോഗമില്ലാത്ത കാലം	ലിപിയുടെ ഉപയോഗമില്ലാത്ത കാലം
ഭാഷയുടെ ഉപയോഗമുണ്ടായിരുന്ന കാലം	ലിപിയുടെ ഉപയോഗമുണ്ടായിരുന്ന കാലം
ലോഹങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാത്ത കാലം	ലോഹങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന കാലം
മൃഗങ്ങളെ വളർത്തിയിരുന്ന കാലം	മൃഗങ്ങളെ വളർത്തിയിരുന്നില്ല
ലിപിയുടെ ഉപയോഗമുണ്ടായിരുന്ന കാലം	ലിപിയുടെ ഉപയോഗമില്ലാത്ത കാലം

Scanned with OKEN Scanner

വെറ്റിനറി

വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക് /വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ മൃഗങ്ങളുടെയും വളർത്തു പക്ഷികളുടെയും ചികിത്സ
2. രോഗനിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ഔഷധങ്ങൾ കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കുക
4. മൃഗാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1. സർവീസ് വെറ്റിനറി സർജൻ വെറ്റിനറി സർജൻ- ലൈസൻസുകൾ ഇൻസർവീസിൽ-1
2. അസിസ്റ്റന്റ് -1 ഫാർമസിസ്റ്റ് -1

പ്രവർത്തന സമയം: ആഴ്ചയിൽ തിങ്കൾ: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ
ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ
ബുധൻ: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ
മറ്റ് ദിവസങ്ങൾ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് മൈനസ്സിലാത്ത കുത്തിവെപ്പുകൾ നൽകാൻ നിശ്ചയമായി കൊണ്ടുവരാൻ നടപ്പിലാക്കുക
3. പാൽ, മുട്ട, മൃഗീയമായ പ്രജനനത്തിനും വർദ്ധ സുനം കൈപ്പറ്റിക്കുന്നതിനും കുതിര സിദ്ധാന്ത ഞാനും ചെയ്യുക.
4. ഭാരതപരന്തിന്റെ സഹകരണത്തിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള പ്രത്യേക പ്രവൃത്തികൾ ഭരണപരിധിയിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക
5. കന്നുകാലികളുടെയും, പക്ഷികളുടെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ളനടപടികൾ കർശനമായിരിക്കുക
6. ഇൻഷൂറൻസ് സംബന്ധമായുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉടമസ്ഥർ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
7. ജന്തു-മനുഷ്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യത കൂടുതലുൾപ്രദേശങ്ങളിലെ ക്യാമ്പുകൾ, മാരക്കൂട്ട ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
9. മൃഗാരോഗ്യ ബോധവത്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സമയം കൊണ്ടിൽ താഴെയ് കർഷകർക്കായുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശഭരണത്തിന്റെ മൃഗാരോഗ്യ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.

ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഫോമുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

കുതിര ചികിത്സാ- 15 രൂപ മാരക മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ ചെലവ്- 10 രൂപ

പരാതി പരിഹാരം

മൃഗാരോഗ്യവുമായ പ്രവർത്തനം, നിരക്കുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം മൃഗാരോഗ്യത്തിലെ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. തൃപ്തികരമായ പരിഹാരം ഉണ്ടാകാത്തപക്ഷം മേലധികാരികൾ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

Scanned with OKEN Scanner

ചതുരാകൃതികൾ തിരിച്ചറിയുന്നു, തുണിയുടെ

ക്രമനമ്പർ	ലക്ഷ്യം	പ്രവർത്തനം	ഉപകരണം	
൧	(a) ചുറ്റുപാടുമുള്ള വസ്തുക്കളിൽ നിന്ന് ചതുരാകൃതികൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.	ചുറ്റുപാടുമുള്ള വസ്തുക്കൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ചതുരാകൃതിയിലുള്ള വസ്തുക്കൾ കണ്ടെത്തുന്നു.		
൨	(a) ചതുരാകൃതികൾ വരയ്ക്കുന്നു. (b) ചതുരാകൃതികൾ മുറിച്ചെടുക്കുന്നു.	ചതുരാകൃതികൾ വരയ്ക്കുന്നു. ചതുരാകൃതികൾ മുറിച്ചെടുക്കുന്നു.		
൩	(a) ചതുരാകൃതികൾ ഉപയോഗിച്ച് പാറ്റേണുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു. (b) ചതുരാകൃതികൾ ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.	ചതുരാകൃതികൾ ഉപയോഗിച്ച് പാറ്റേണുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു. ചതുരാകൃതികൾ ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.		
൪	(a) ചതുരാകൃതികളുടെ വശങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നു. (b) ചതുരാകൃതികളുടെ വശങ്ങൾ അളക്കുന്നു.	ചതുരാകൃതികളുടെ വശങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ചതുരാകൃതികളുടെ വശങ്ങൾ അളക്കുന്നു.		
൫	(a) ചതുരാകൃതികളുടെ ചുറ്റളവ് കണക്കാക്കുന്നു. (b) ചതുരാകൃതികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുന്നു.	ചതുരാകൃതികളുടെ ചുറ്റളവ് കണക്കാക്കുന്നു. ചതുരാകൃതികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുന്നു.		

ലക്ഷ്യങ്ങൾ (പഠനനേട്ടങ്ങൾ)

ലക്ഷ്യം 1 ചുറ്റുപാടുമുള്ള വസ്തുക്കളിൽ നിന്ന് ചതുരാകൃതികൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.

ലക്ഷ്യം 2 ചതുരാകൃതികൾ വരയ്ക്കുന്നു. ചതുരാകൃതികൾ മുറിച്ചെടുക്കുന്നു.

ലക്ഷ്യം 3 ചതുരാകൃതികൾ ഉപയോഗിച്ച് പാറ്റേണുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു. ചതുരാകൃതികൾ ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.

Scanned with OKEN Scanner

ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയും മൂല്യനിർണ്ണയവും

സംസ്ഥാനത്തെ ഭിന്നസാഹചര്യങ്ങളിലെ (പ്രദേശങ്ങളിലെ) ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?

ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ ഇവയാണ്:

- ഭൂമിയുടെ ന്യായവില 1 ജനുവരി മുതൽ 31 ഡിസംബർ വരെ 2 വർഷമോ 3 വർഷമോ കാലയളവിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നു.
- ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ 0 ജനുവരി 1 മുതൽ വരെ
- ഭൂമിയുടെ ന്യായവില 0 ജനുവരി 12 മുതൽ വരെ

ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ				
ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ
ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ

Scanned with OKEN Scanner

ഗ്രന്ഥശാല വിജ്ഞാനകോശം

രണ്ടാം ഭാഗം പുതിയ പതിപ്പ്

ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ	ഒപ്പ്
1	അനിൽകുമാർ എൻ.കെ. ഗ്രന്ഥശാല സെക്രട്ടറി ഗ്രന്ഥശാലാ ഭവൻ കുന്നുമ്പുറം പി.ഒ. പിൻ - 695 584	ഗ്രന്ഥശാലാ ഭവൻ കുന്നുമ്പുറം പി.ഒ. പിൻ - 695 584	സെക്രട്ടറി	9447	
2	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
3	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
4	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
5	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
6	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി : അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

Scanned with OKEN Scanner

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ประสบการณ์	เหตุผลที่	ความคิดเห็น
๑	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุวรรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี
๒	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุวรรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี
๓	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุวรรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี
๔	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุวรรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี
๕	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุวรรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี	๑. ๑๐ ปี ๒. ๑๐ ปี

Scanned with OKEN Scanner

കുടുംബശ്രീ

മലിനീകരണവും സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവുമാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട രണ്ടും. ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിൽ 200 കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 20 വാർഡുകളിലായി 20 പ്രാദേശിക വികസന സമിതികൾ നിലവിലുണ്ട്. ഇവക്ക് മേൽ ഘടകമായി താലൂക്കിലെ വികസന സമിതി (സി.ഡി.എസ്) കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഗ്രാമപ്രദേശത്തിൽ കുടുംബശ്രീക്ക് സ്ഥിരമായ ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്.

ഫോൺ: 0494 2470885

സേവനങ്ങൾ

- അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സജീവമായും സുസ്ഥിരമായും നിലനിർത്താൻ പറ്റിയ നടപടി/ വഴിവിട പ്രവർത്തനം
- ഓരോരുത്തരുടെയും കഴിവുകൾ തിരിച്ചറിയൽ
- കർഷകരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പറ്റിയ കൃഷി തരംതിരിക്കൽ
- കുടിശ്ശികയുടെ അടിസ്ഥാന കാരണങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം
- അയൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡുള്ള മുഴുവൻ പേർക്കും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായം.
- ആശ്രയ പദ്ധതി
- തൊഴിൽ പരിശീലന സംഘടനകൾ

ആശ്രയ പദ്ധതി

അഗതികളും നിരാലംബരും നിർദ്ധനരുമായ 45 കുടുംബത്തെ സമ്പൂർണ്ണമായ മുഴുപട്ടിണിയിൽ നിന്ന് മോചിപ്പിക്കുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ആശ്രയ പദ്ധതി. 4 വർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലും വരുമാന മുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവനനിർമ്മാണം, രോഗ നിർണ്ണയത്തിന് സൗജന്യ വാഹനം, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, ചികിത്സാ, ഭക്ഷണം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു. വാർഡ് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ഭൂമിയുടെ രേഖകളുടെയും വാർഡ് തല സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി പരിശോധിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

Scanned with OKEN Scanner