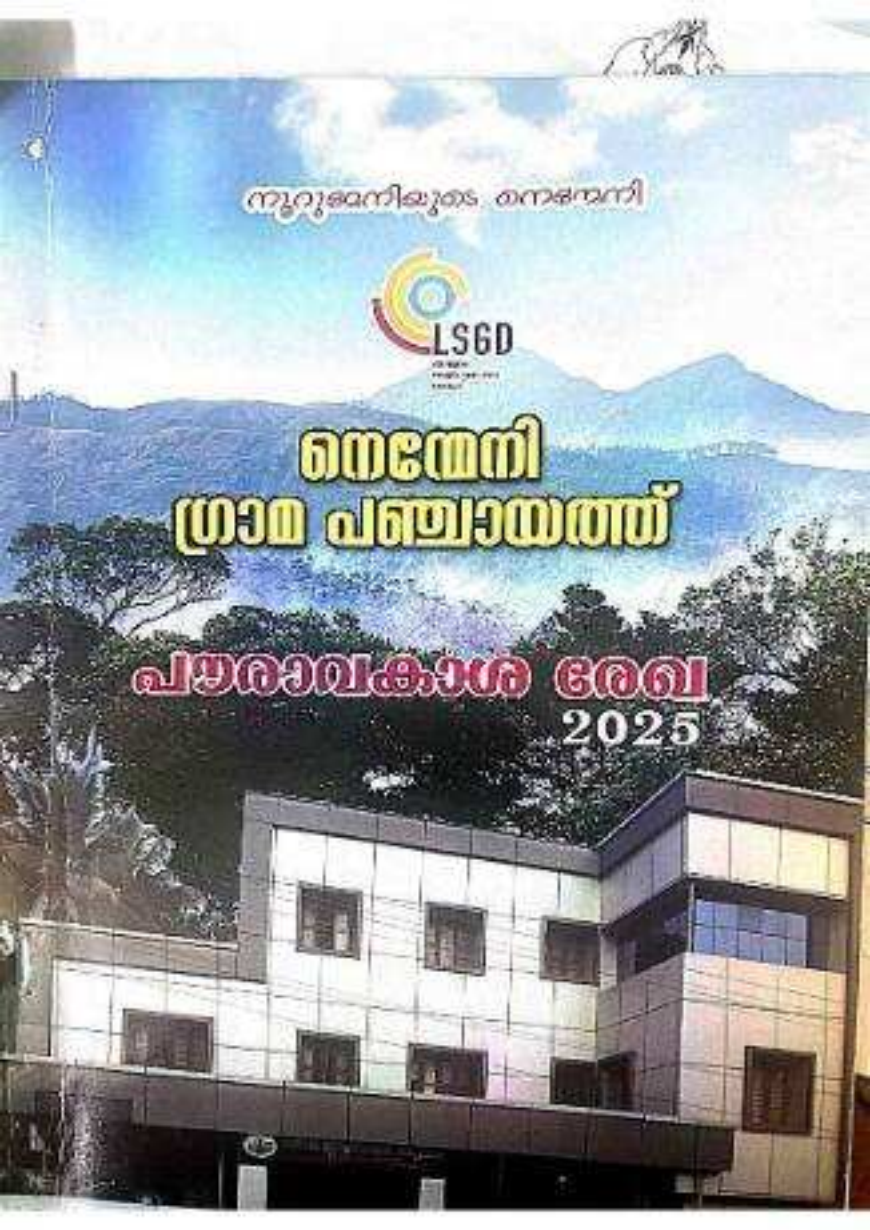

നൂറുമേനിയുടെ നെല്ലറ
LSGD
നെന്മേനി
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ
2025

നെന്മേനി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2025

മെയിൻ പി ഒ, കോളിയാടി, സുൽത്താൻബത്തേരി
പിൻ-673592, ഫോൺ-04936 267313 E-mail-nenmenigp@gmail.com

ഉള്ളടക്കം

1 1
2 2
3 3
4 4
5 5
6 6
7 7
8 8
9 9
10 10
11 11

ഭാഗം 1
..... 12

ഭാഗം 2
1 13
2 14
3 15
4 16
5 17
6 18
7 19

ഭാഗം 3
1 20
2 21
3 22
4 23
5 24
6 25
7 26
8 27

ഭാഗം 4
..... 28
1 29
2 30
3 31
4 32
5 33
6 34

ഭാഗം 5
..... 35

ഭാഗം 6
..... 36

ഭാഗം 7
1 37
2 38
3 39
4 40
5 41
6 42

ഭാഗം 8
..... 43

ഭാഗം 9
..... 44

തെന്നേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

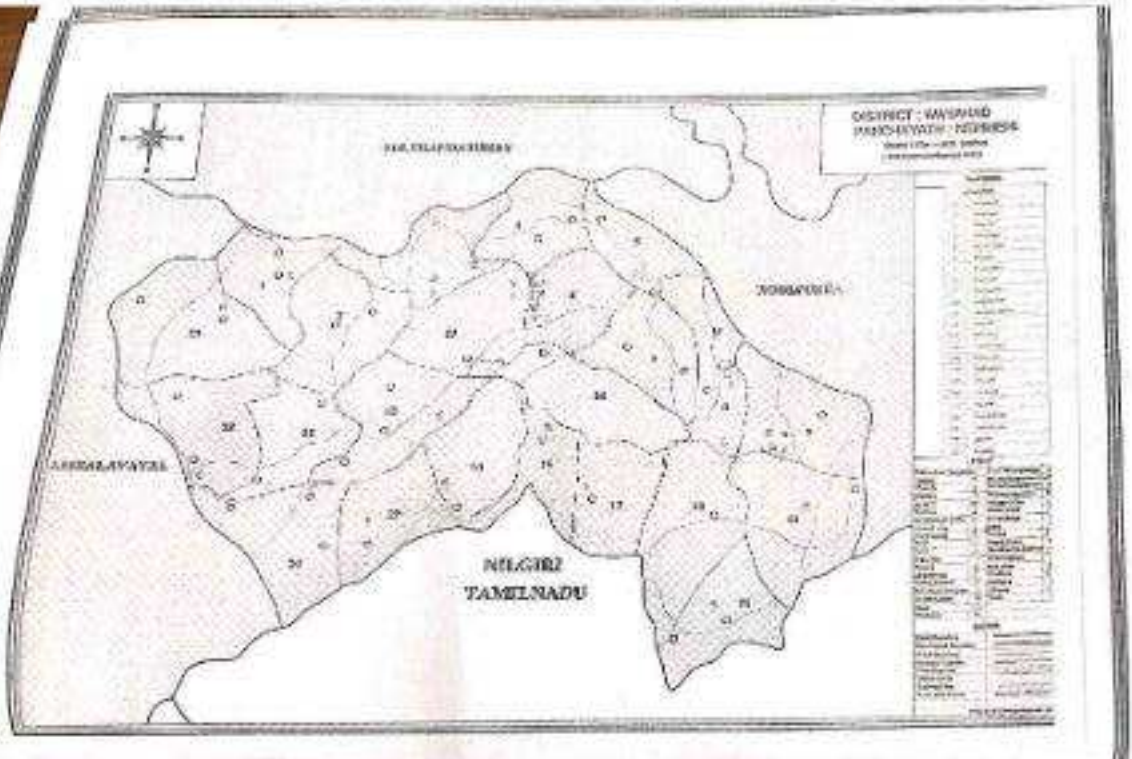
"ഗ്രാമശ്രീയെ അറിയൂ"

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിടമുള്ള ഗ്രാമം

ഏകദിന നിരക്ഷരതാനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെയും ഗ്രാമത്തിലെ ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരുമായ എല്ലാവർക്കും വീടും സ്ഥലവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഫലമായി ഇന്ന് ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു കുടുംബവും ഭവനരഹിതരോ ഭൂരഹിതരോ അല്ല. ഇതിനുവേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറെ പ്രശംസനീയമാണ്. ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭൂരഹിതരുടെയും ഭവനരഹിതരുടെയും കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ചു. ഇവരുടെ പുനരധിവാസത്തിനായി ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുമായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കി. ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഫണ്ടിൽ നിന്നും ഗണ്യമായ തുക നീക്കിവച്ചു. ഇതിനുപുറമേ ഗ്രാമത്തിലെ സുമനസ്സുകളുടെ സഹായവും ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി. ഇതിനായി ഗ്രാമത്തിലെ ഭൂമിയുള്ള എല്ലാവരുടെയും യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് അവരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തി. ഭൂമിയുള്ളവർ അവരുടെ ഭൂമിയുടെ ഒരു ഭാഗം ഭൂരഹിതർക്കായി നൽകുന്നതിനുള്ള സന്നദ്ധത അറിയിച്ചു. ഇതിനായി ഗ്രാമത്തിലെ ഭൂമിയുള്ള എല്ലാവരുടെയും സമ്മതപത്രം ശേഖരിച്ചു. ഇതിനുശേഷം ഭൂരഹിതരുടെ ഗ്രാമസഭായോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരാഞ്ഞ



പ്രസ്താവന


NILGIRI
TAMILNADU

[illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible] - [illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	816	949	1	1965
2	[illegible]	985	1016		2001
3	[illegible]	734	883	1	1617
4	[illegible]	816	855		1671
5	[illegible]	782	835		1617
6	[illegible]	715	758		1473
7	[illegible]	863	648		1511
8	[illegible]	795	880		1675

9	[illegible]	933	957	1	1891
10	[illegible]	957	819		1776
11	[illegible]	754	765		1519
12	[illegible]	769	851		1614
13	[illegible]	598	774		1372
14	[illegible]	543	594		1137
15	[illegible]	743	840		1583
16	[illegible]	680	712		1396
17	[illegible]	571	519		1090
18	[illegible]	822	810		1732
19	[illegible]	738	781		1519
20	[illegible]	1060	1060		2120
21	[illegible]	684	716		1400
22	[illegible]	625	657		1325
23	[illegible]	814	864		1678
[illegible]		17004	18381	3	37388

[illegible]

പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
ഡിസ്ട്രിക്ട് ജഡ്ജ്	[illegible]
ട്രീസ് ഡെവലപ്പേഴ്സ് (മാനേജ് ചെയ്തിരുന്നത്)	[illegible]
അഡ്വക്കേറ്റ് - ഡിഫൻസിനായി (വിചാരണ)	[illegible]
സുധാകരൻ പരിചയമുള്ള - ഡെന്റിസ്റ്റിനായി (ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)	[illegible]
കെ. വി. ബാബു - പോലീസിൽ (ഭരണകക്ഷിയുടെ)	[illegible]
ഡോക്ടർ ശ്രീകുമാരിയമ്മ - ഡോക്ടർ	[illegible]
ദീപ്തി നായർ - മോഡൽ	[illegible]
ഷീല പുരുഷോത്തമൻ - മോഡൽ	[illegible]
സുധാ മേനോൻ - മോഡൽ	[illegible]
മെഹറിൻ - മോഡൽ	[illegible]
ഷാരൂഖിലെ ഗീതൻ - മോഡൽ	[illegible]
ഡോക്ടർ മുത്തേക്കാട്ട് - മോഡൽ	[illegible]
അഡ്വക്കേറ്റ് വി.എ.ഗഫൂർ - മോഡൽ	[illegible]
ഷാനിത മജീദ് - മോഡൽ	[illegible]
മെ. വി. കുമ്പിനാരിക്കുട്ടി - ഡോക്ടർ	[illegible]
വിജയലക്ഷ്മി ഭാഗ്യലക്ഷ്മി - മോഡൽ	[illegible]
ജോസഫൈൻ ഡോക്ടർ - മോഡൽ	[illegible]
ഷാനി ഹരിഹരൻ - മോഡൽ	[illegible]
ഷാജി മോഡലിങ് - മോഡൽ	[illegible]
ഉഷ ഗോപാലൻ - ഡോക്ടർ	[illegible]
സഫിന മൊയ്തീൻകുട്ടി - മോഡൽ	[illegible]
ഷമീർ മാലിക - മോഡൽ	[illegible]
ഡിസ്ട്രിക്ട് ജഡ്ജ് - ഡോക്ടർ	[illegible]

OFFICE

മലിൻ എം. ആർ. (മെഡിക്കൽ)	–	[illegible]
ആനിൽ പി.സക. (അസിസ്റ്റന്റ് കമാന്റന്റ്)	–	[illegible]
അനിൽ സിരോമണി (ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്)	–	[illegible]
സാജ കെ. (അക്കൗണ്ട്സ്)	–	[illegible]
സിനു പി. (സർജിക്കൽ ഇൻചാർജ്)	–	[illegible]
സനു ജോൺ പി. എസ്. (സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്)	–	[illegible]
സുധീഷ് (ഇൻചാർജ്)	–	[illegible]
കുന്നുമ്മൽ (ഇൻചാർജ്)	–	–
സുധാകരൻ (ഇൻചാർജ്)	–	[illegible]
ഇബ്രാഹിം	–	[illegible]
ഷാജു പി. (ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ)	–	[illegible]
ഷിനിത (ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ)	–	[illegible]
ഗോപിനാഥൻ (ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ)	–	[illegible]
ജിനേഷ് (ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ)	–	[illegible]
ഷീബ (ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ)	–	[illegible]
മിനി ടി. ടോം (ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ)	–	[illegible]
ഷൈജ (ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്റർ)	–	[illegible]
ഗോപാലകൃഷ്ണൻ പി. (പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ലബോറട്ടറിസ്റ്റ്)	–	[illegible]
സജേഷ് (ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ സൂപ്പർവൈസർ)	–	[illegible]
സിന കെ. പി. (ലബോറട്ടറി ടെക്നോളജിസ്റ്റ്)	–	[illegible]
ഷൈമ (ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ)	–	[illegible]
ഗോപിക [ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ ഗ്രേഡ് II]	–	[illegible]
സുമ ഭാസ്കർ (ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II)	–	[illegible]
LSGD ഓഫീസ്		
സതീശൻ (അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്)	–	[illegible]
ജിസ്സ് (ഓഫീസർ)	–	[illegible]
ശ്രീധരൻ (ഓഫീസർ)	–	[illegible]
സജീവൻ (ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
AEO/EEO/DEO ഓഫീസ്		
ഗിരീഷ (അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്)	–	[illegible]
ബിജു കെ. ജോർ. (ഓഫീസർ/ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
സജിത സി. എസ്. (ഓഫീസർ/ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
സനിത (ഓഫീസർ/ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
ഷൈനി പയ്യാനി (ഓഫീസർ/ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
സിനു പി. കെ. (ഓഫീസർ/ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
പ്രതീഷ് പി. കെ. (ഓഫീസർ/ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
സിന്ധു (ഓഫീസർ/ക്ലർക്ക്)	–	[illegible]
VEO ഓഫീസ് ഓഫീസ്		
ജിഷ (ഓഫീസർ)	–	[illegible]
അഷിന കെ. (എക്സിക്യൂട്ടീവ്)	–	[illegible]
കുടുംബശ്രീ		
സിനു ജോൺസൺ (പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ)	–	[illegible]
ബാബു (അക്കൗണ്ടന്റ്)	–	[illegible]

ഇലക്ട്രിസിറ്റിക്കാർ

ഓഫീസിലെ ആവശ്യത്തിന്

ശ്രീമതി. പ്രീതാ ശർമ്മ
12, Tughlak Lane,New Delhi - 110011

ശ്രീമതി
(സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ)

ശ്രീ. കെ.വി.ദാ ആന്റണിക്കാർ ഏ.ഇ എസ് ഇ
തിരുവനന്തപുരം, ഡിസ്ട്രിക്ട് പി.ഒ 695014
ഫോൺ : 9847875000

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

ശ്രീ. കെ.ജി.ഗോപിനാഥ് കുറിപ്പിക്കാർ
ഫോറസ്റ്റ് , പാലക്കാട് - 673501
ഫോൺ - 9745781595

ശ്രീ. രാമൻ കോമ്പി വിജയൻ
കുറ്റിക്കാട് വില്ല, കുറ്റിക്കാട് പാലിയേക്കര - 673553
ഫോൺ - 9645574205

ശ്രീമതി. ലതിക വിജയൻ നായർ
ഗ്രീഷ്മം, സർവ്വേപ്പള്ളി, തിരുവനന്തപുരം - 673501
ഫോൺ - 9497652000

സ്വന്തമായ കാര്യത്തിന്

ഡോക്ടർ ശ്രീ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ ഏ.ടി.എസ്
ഫോൺ നമ്പർ 9745141437

കുടുംബ കാര്യത്തിന്
(ഏജന്റിന്റെ സ്വന്തമായ)

ശ്രീ. തങ്കപ്പനാശാരി ശ്രീനിവാസൻ
കാവുപിള്ളയിൽ, തിരുവനന്തപുരം, പി.ഒ. 673501
ഫോൺ നമ്പർ 9447958245

ശ്രീമതി. ശാന്തിപ്പിള്ള നായർ ; ഭർത്താവ് ശ്രീധരൻപിള്ള
വാഴയിൽ, കരുമുട്ടി, കൊല്ലം പി.ഒ., 673589
ഫോൺനമ്പർ നമ്പർ. 9745985490

ശ്രീ. ഗോപാലപ്പിള്ള നായർ (ഹെഡ്മാസ്റ്റർ)
ഗ്രീഷ്മത്തിൽ, ഗുരുവായൂർ - 673501
ഫോൺ നമ്പർ 9745746147

ശ്രീമതി. ഉഷാദേവി കുറിപ്പിക്കാർ
ഗോപാലിയത്ത്, കുന്നാമുഗൾ, പീച്ചാട് - 673606
ഫോൺ നമ്പർ 9747762819

ശ്രീ. പി.കെ നമ്പ്യാർ പാലാട്ട്
പാലാട്ടുകോവിലിൽ നടക്കാവിലാകം, കുളം പി.ഒ - 673503
ഫോൺ നമ്പർ 9847968394

ശ്രീ. എം.പി അബൂബക്കർ ഖാദർ
മുണ്ടേരി തെരുവിൽപ്പള്ളി - 673501
ഫോൺ നമ്പർ 9447123000

തൊടുപുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	പേര്	ഫോൺ
1	തൊടുപുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	LALITHA M.B.	9496048319
2	അസി. എഞ്ചിനീയർ, LSGD	PUSHPA P.T.	7994447753
3	അസി. തൊടുപുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	JAYAN P.J.	9744698529
4	കൃഷി ഓഫീസർ	Engr. THOMAS	9846021510
5	തൊടുപുഴ വർക്കല	Dr. ANILKUMAR	9544417576
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	Dr. SREENA	7025193858
7	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	Dr. RENJITH	9895678794
8	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ(ആയുർവേദം)	Dr. SAKKIR	9847227177
9	വിപുൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	RATHEESH	9961940413
10	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ (GLPS മുതലക്കോടം)	ALICE SHARON	9495890026
11	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, എസ് സുധർ ഗവണ്മെന്റ്	SUDHAR K.M.	7511104517
12	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	SUJITH	7994903092
13	സയൻ ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	RENJUSHA	9747115914

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	28	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	29	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	30	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	31	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	32	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	33	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	34	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	35	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	36	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	37	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	38	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	39	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	40	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	41	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	42	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	43	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	44	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	45	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	46	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	47	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	48	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	49	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	50	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	51	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	52	[illegible]	[illegible]	[illegible]
26	53	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	54	[illegible]	[illegible]	[illegible]
28	55	[illegible]	[illegible]	[illegible]
29	56	[illegible]	[illegible]	[illegible]
30	57	[illegible]	[illegible]	[illegible]

۴۱	۶۱	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۲	۶۲	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۳	۶۳	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۴	۶۴	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۵	۶۵	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۶	۶۶	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۷	۶۷	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۸	۶۸	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۴۹	۶۹	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۵۰	۷۰	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	[illegible]	[illegible]	۱
۲	[illegible]	[illegible]	۲
۳	[illegible]	[illegible]	۳
۴	[illegible]	[illegible]	۴
۵	[illegible]	[illegible]	۵
۶	[illegible]	[illegible]	۶
۷	[illegible]	[illegible]	۷
۸	[illegible]	[illegible]	۸
۹	[illegible]	[illegible]	۹
۱۰	[illegible]	[illegible]	۱۰
۱۱	[illegible]	[illegible]	۱۱
۱۲	[illegible]	[illegible]	۱۲
۱۳	[illegible]	[illegible]	۱۳
۱۴	[illegible]	[illegible]	۱۴
۱۵	[illegible]	[illegible]	۱۵
۱۶	[illegible]	[illegible]	۱۶
۱۷	[illegible]	[illegible]	۱۷
۱۸	[illegible]	[illegible]	۱۸
۱۹	[illegible]	[illegible]	۱۹
۲۰	[illegible]	[illegible]	۲۰
۲۱	[illegible]	[illegible]	۲۱
۲۲	[illegible]	[illegible]	۲۲
۲۳	[illegible]	[illegible]	۲۳

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് 04936 267310

വിദ്യാലയങ്ങൾ

1 GLPS മുതിര - 04935 [illegible]
2 GLPS എടക്കര - 04936 [illegible]
3 GLPS ചെമ്പുകടവ് - 9745167165
4 GLPS മുണ്ടിക്കടവ് - 9847287475
5 GLPS കുമ്പളപ്പാറ - 9744126181
6 GLPS അരുവാക്കോട് - 9567287450 04936 262035
7 ALPS പുന്നപ്പുഴ - 9605168050
8 GLPS നെടുങ്കയം - 9562257381
9 AUPS വെള്ളിമാടുകുന്ന് - 9895742159
10 ALPS പുഞ്ച - 9744851219
11 ALPS പീടിക - 9562168104,04936 263436
12 GUPS മുണ്ടേരി - 9567486125,04936 263022
13 GHSS ആനമറി - 04936 266467
14 GUPS നിലമ്പൂർ - 04931 [illegible]

ഫുടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. മുഹിയദ്ദീൻ മസ്ജിദ് 04936 261200
2. ഇ.എ. സുലൈമാൻ ഹാജി മെമ്മോറിയൽ ഗവ. ആശുപത്രി, പിണങ്ങോട് 04936 261366
3. ഇ.എ. മുഹമ്മദ് മെമ്മോറിയൽ ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി, പുഞ്ചക്കൊല്ലി 04936 263366
4. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, പോത്തുകൽ 04935 267216
5. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, പുഞ്ചക്കൊല്ലി 04936 261701
6. ഗവ. ഹോമിയോപ്പതി ഡിസ്പെൻസറി, പോത്തുകൽ 04935 267350
7. മുണ്ടേരി ഫാം ഹോമിയോപ്പതി ഡിസ്പെൻസറി 04936 261433
8. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മരുതാ 04935 267104
9. ഗവ. ഹോമിയോപ്പതി ഡിസ്പെൻസറി, മരുതാ 04935 267 310
10. ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ 04931 261200
11. മൃഗാശുപത്രി, നിലമ്പൂർ 04931 267227

പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. വില്ലേജ് ഓഫീസ് നെടുങ്കയം - 04931 267210, 04931 210500
2. വില്ലേജ് ഓഫീസ് പീടിക - 04931 202274
3. സബ്രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് നിലമ്പൂർ - 04931 264400
4. ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് മെമ്മോറിയൽ ട്രസ്റ്റ്
5. വാൽപ്പാറക്കുടി ടെലിഫോൺ

6. [illegible]	:	
7. [illegible]	:	

ഡോക്ടേഴ്സ്

1. [illegible]	:	
2. [illegible]	:	
3. [illegible]	:	04936 264158
4. [illegible]	:	04936 255 708
5. [illegible]	:	04936 265 907
6. [illegible]	:	04936 252 224
7. [illegible]	:	
8. [illegible]	:	

വയനാട് ജില്ലയിലെ മറ്റുമാധ്യമങ്ങളുടെ സമ്പർക്കവിലാസങ്ങൾ

ദിനപത്രങ്ങൾ

[illegible]	: 04936 202549
[illegible]	: 04936 240705
[illegible]	04936 221444

ഇന്റർവ്യൂ സ്റ്റുഡിയോ

[illegible]	: 04936 220329
[illegible]	: 04936 250457
[illegible]	: 04936 230770
[illegible]	: 04936 240806
[illegible]	: 04936 250328

സ്വതന്ത്രമായി വാർത്തകൾ സ്റ്റുഡിയോ

[illegible]	: 04936 247230
[illegible]	: 04936 267310
[illegible]	: 04936 250473
[illegible]	: 04936 220140
[illegible]	: 04936 270626

ഓഡിയോ സ്റ്റുഡിയോ

[illegible]	: 04936 206644
[illegible]	: 04936 202491
[illegible]	: 04936 250323

മുനിസ്	: 04936 202478
പൊന്നുരുന്നി	: 04936 255251
തൃക്കാരിയൂർ	: 04936 250435
പിരമറ്റം നോർത്ത്	: 04936 373419
മോനിപ്പിള്ളി	: 04936 360422
മുണ്ടക്കയം	: 04936 247429

പ്രധാന സ്റ്റേഷനുകൾ

പാലാ	: 04936 220772
പുലിയന്നൂർ	: 04936 371022
മരുതുംകുളം	: 04936 340273
പുതിയിടം	: 04936 240222
കടനാട്	: 04936 386603

വിവിധ പോലീസുകൾ

പൂർണ്ണ പോലീസുകൾ

തൊടുപുഴ	: 04862 222744
കോട്ടയം	: 0481-2563131,2564601
ഇടുക്കി	: 04862 234222
ജനമൈത്രി പോലീസ്	: 04862 222177
പുതിയ	: 04862 235451
ഫയർ സർവ്വീസ്	101

മറ്റുള്ളവ പ്രധാനപ്പെട്ടവ

കലക്ടർ	: 04862 232365
താലൂക്ക്	: 04862 232366
പിൻകോഡ്	: 04862
സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഓഫീസ്	: 04862 222322
കോഴിക്കോട് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് അതോറിറ്റി കാര്യാലയം	: 04862 232377
തിരുവനന്തപുരം ഡെവലപ്പ്മെന്റ് അതോറിറ്റി കാര്യാലയം	: 04862 232378
കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്	: 04862 232384
തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	: 04862 232385
കെ.എസ്.ഇ.ബി കലക്ടറേറ്റ്	: 04862 232386
കെ.എസ്.ഇ.ബി ഡിവിഷൻ	: 04862 232387
പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ - കലക്ടറേറ്റ്	: 04862 232388
പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ - ഡിവിഷൻ	: 04862 232389
ഗവ. പോസ്റ്റ് കലക്ടറേറ്റ്	: 04862 232390
സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	: 04862 232391

1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							

1	2	3	4	5	6	7
28						
29						
30						

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മാത്തിരപ്പള്ളി മുദ്രപത്ര ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓൺലൈൻ മുഖേന മുദ്രപത്രം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
   www.tax.kgbkerala.gov.in/eepayment/index.php

2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.
   www.tax.kgbkerala.gov.in/eepayment/propertyTaxSearchNew.php

3. ഭൂമി തരംമാറ്റ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾക്കായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.
   http://www.ar.kgbkerala.gov.in/Pages/servicesQnkS/ch.php

4. ഭൂമി വിലാധാരങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ ഇ-ചലാൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
   http://www.ar.kgbkerala.gov.in/Pages/eStampDetails.php

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി ലഭ്യമായ ലൈസൻസുകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.
   https://lsmdar.kgbkerala.gov.in/pages/EasyLTrader.php

6. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ചെമ്പഴന്തിയിലുള്ള ശ്രീനാരായണ ഗുരു സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും പെൻഷൻ തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
   https://welfarepension.kgbkerala.gov.in/DB/PensionerSearch.aspx

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ലഘുവിവരണം.
   http://kgbkerala.in/servicesipanchayat/

ഏകദിന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ, നെടുമങ്ങാട്

1. ഓരോരുത്തർ കൈക്കൊള്ളേണ്ട ഓഫീസുമായുള്ള ബന്ധപ്പെടൽ:

കൃഷി സംബന്ധമായി പരിശീലനം, ഫാമുകൾ, മണ്ണുപരിശോധന, അപേക്ഷ, പരിഹാരത്തിന്റെ ഉപയോഗം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നെടുമങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ, പിഴവാലിക്കോണം സന്ദർശിക്കുക.

2. ഫീസ് നിരക്കുകൾ:

മണ്ണിലെ പോഷകങ്ങൾ തരംതിരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള 100 ഗ്രാം വീതമുള്ള മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾക്ക് ഫീസൊന്നും ഈടാക്കുന്നില്ല. വിളകളുടെ വിവരം, കൃഷിയിടത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിയിടത്തിലെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ അടങ്ങിയ അപേക്ഷയാണ് ഏതൊരു മണ്ണുപരിശോധനയ്ക്കും വിധേയമാക്കുന്നതിനായി കൃഷിഭവനിൽ നൽകേണ്ടത്. പരിശോധനയുടെ ഫലം വിവിധ വിളകൾക്ക് വേണ്ട വളപ്രയോഗത്തിന്റെ അളവിൽ ശുപാർശകളടങ്ങിയതാണ്. പരിശോധനയുടെ ഫലം ലഭിക്കുന്നതിന് ഏകദേശം ഒരു മാസം വരെ സമയമെടുക്കുന്നു.

3. കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം:

കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനങ്ങൾ, കർഷക ക്ലബ്ബുകൾ, കർഷക സെമിനാറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസർ ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം കർഷകരുമായി കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ദിവസങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും 2000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ 2 ദിവസത്തെ ട്രെയിനിംഗ് ക്ലാസുകൾ നടത്താറുണ്ട്. ഇതിന് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

4. മണ്ണുപരിശോധന ലബോറട്ടറി:

നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി മണ്ണുപരിശോധനാ ലബോറട്ടറി ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും മണ്ണുപരിശോധനാ ലബോറട്ടറിയിലേക്കാണ് അയയ്ക്കുന്നത്. ഇതിന് ഏകദേശം ഒരു മാസം മുതൽ സമയമെടുക്കുന്നതാണ്. ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതും കൃഷിഭവനിലാണ്.

5. സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

കർഷകരുടെ കൃഷിയിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനായി കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും കൃഷി ഓഫീസർ ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം കർഷകരുമായി കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ദിവസങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. ലഭിക്കുന്ന ഉപദേശം:

കീടങ്ങളും രോഗങ്ങളും, മണ്ണുപരിശോധനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വളങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, വിളകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കീടനാശിനികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും കൃഷി ഓഫീസർ ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം കർഷകരുമായി കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ദിവസങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. വളങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം:

പ്രധാന പോഷകങ്ങൾക്ക് വിളകളുടെയും വിവിധ വളങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും കൃഷി ഓഫീസർ ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം കർഷകരുമായി കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ദിവസങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

പ്രായത്തിന്റെ സൂചിക. പ്രായത്തെ രൂപകല്പനാ പ്രധാന ഘടകങ്ങളിലൊന്നായി കണക്കാക്കുന്നു.

എല്ലാ വസ്ത്രവും 10-ാം തിയതി മുതൽക്കുള്ള വയസ്സ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് 2 മണിക്ക് പ്രവൃത്തി കഴിയുന്ന രീതിയിൽ വിതരണത്തിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പക്ഷേ, അർഹരായ സാധുക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുവായ

10 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വസ്ത്രങ്ങൾക്കും, കൂടാതെ വലിയ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള ചുരിദാർ തുടങ്ങിയ വസ്ത്രങ്ങൾക്കും ഷാൾ കരുതേണ്ടതാണ്.

തുണിയുടെ

കനം, പ്രകൃതി (പട്ട്, കോട്ടൺ, കമ്പിളി, മിശ്രണം) തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് തുണിയുടെ ഉപയോഗത്തിനനുസരിച്ച് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നതാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് തണുപ്പുകാലത്ത് തുണിയുടെ കനം, ഭാരം എന്നിവയ്ക്കും പ്രാധാന്യം നൽകുന്നതാണ്.

1. നിറം, പ്രായം എന്നിവയുടെ

വസ്ത്രത്തിന്റെ നിറത്തിനും, പിന്നെ പ്രായം എന്നിവയ്ക്കുമായി പ്രത്യേകം പരിഗണന നൽകിയിരിക്കുന്നു.

1. പ്രായത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ഇഷ്ടനിറങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നുള്ള അറിവ് വസ്ത്രത്തിന്റെ നിറം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വളരെയധികം സഹായകമാകുന്നതാണ്.

2. ആഘോഷവേളകൾക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ

1. പരിപാടിയുടെ പ്രത്യേകത

ഓണം, ക്രിസ്തുമസ് തുടങ്ങിയ ആഘോഷങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി ഓരോ വസ്ത്രങ്ങൾ തുന്നിക്കുന്നതിനും, ഓരോ പരിപാടിക്കും പ്രത്യേകമായ വസ്ത്രങ്ങൾ തുന്നിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്. ഓണം, ക്രിസ്തുമസ് തുടങ്ങിയ ആഘോഷങ്ങൾക്ക് പുതുവസ്ത്രങ്ങൾ തുന്നിക്കുന്നതിനും, ഓരോ പരിപാടിക്കും പ്രത്യേകമായ വസ്ത്രങ്ങൾ തുന്നിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

2. ആഘോഷങ്ങൾക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ

ആഘോഷങ്ങൾക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, കുട്ടികളുടെ പ്രായം, ലിംഗം, ആഘോഷത്തിന്റെ സ്വഭാവം എന്നിവയ്ക്കനുസരിച്ച് വസ്ത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

3. മറ്റുള്ളവ

പ്രവേശന പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായത് മറ്റാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ആണ് ലഭിക്കുക.

4. <u>മറ്റു ചെലവും നടത്തുപോരുന്നത്</u>

മറ്റേത് സേവനം ലഭിച്ച് പോരുകയും ഓരോരുത്തരോ ലഭിക്കും.

3. പ്രവർത്തിക സമയവും ദിവസങ്ങളും

1. <u>രാവിലെയുള്ള പ്രവർത്തന ദിവസം</u>

എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ ഓ ഫീസിലെ പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും. ഈ പീരിയഡിൽ 1.00 മണി വരെ തുടർ സർവീസുകളുടെ ഇടപെടൽ 2.00 മണി മുതൽ 4.30 മണി വരെ ആയിരിക്കും ഓഫീസിൽ ഒരു സമയം രണ്ടുപേരിൽ കൂടാതിരിക്കുവാനാണ്.

2. <u>ഓഫീസ് രാവിലെ തുറന്ന് പിന്നെയും തുറക്കുന്ന സമയം</u>

എല്ലാ തെളിവെടുപ്പുകളും രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1.00 മണി വരെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേക എന്നറിയിക്കുന്നതാണ്. രാവിലെ തുറന്നിരിക്കുന്നതാണ്.

3. <u>മാസം പരിശോധന ഇടവേള</u>

എല്ലാ മാസവും 3- ാം തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി 9.30 മുതൽ 1.00 മണിവരെയായിരിക്കും

4. <u>ഓഫീസ് അവധി ദിവസങ്ങൾ</u>

എല്ലാ രാജ്യത്തും ഓഫീസുകൾ നിശ്ചയിച്ച ദിവസം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ

5. <u>രേഖകളുടെ സംഭരണം ചിലവും</u>

ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധനയും രേഖകളുടെ സംഭരണവും നടത്തിയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ, കൂടാതെയുള്ളവർക്ക് രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1.00 മണി വരെ പ്രത്യേകം ഓഫീസ് നടത്തുന്നതാണ്. ഓഫീസിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഓഫീസിൽ ഒരു സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, കൂടാതെ ഓഫീസിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേകം ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

6. <u>മറ്റു നിയമന രേഖകളിൽ രജിസ്റ്റർ</u>

രജിസ്ട്രേഷനായിട്ടുള്ളവർ രേഖകൾ 6 നിശ്ചയിച്ച നിയമന്റെ രേഖകൾ ചിലവിൽ, രേഖകൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

7. രജിസ്റ്റർ രേഖകൾ രജിസ്റ്റേഷൻ പരിശോധന ചിലവിനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. രേഖകൾക്കുവേണ്ടി ചിലവിനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

8. ഇതൊരു നിയമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധനയിൽ ഈ വകുപ്പുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

9 സംഘത്തിന്റെ ബിസിനസ്സിൽ നടത്തിപ്പിലെ പോരായ്മകൾ, ബലഹീനതകൾ, ഭീഷണികൾ തുടങ്ങിയവ തടയാൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയോട് നിർദ്ദേശിക്കാൻ സൂപ്പർവൈസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

10 പെയ്മെന്റിലെ കാലിക്കറ്റ് കറൻസിയുടെയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

11 <u>മറ്റുചിലവുകൾ</u>

ലൈസൻസിന് പോയി, ബാങ്കിൽ കൃത്യമായി തുക അടച്ചതിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സൂപ്പർവൈസർ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുന്നു.

ബാങ്കിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പെടുന്നതാണ്. കൂടാതെ ബാങ്കിന്റെ ഓഡിറ്റിംഗിന് വേണ്ടി രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുന്നതിനും സൂപ്പർവൈസറുടെ സഹായം ബാങ്കിന്റെ ഓഡിറ്റർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും അനുസരിച്ച് നൽകുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

12 മറ്റു ചിലവു നടത്തുന്നത്

മറ്റുള്ള സ്ഥിര ചെലവുകൾക്കും, ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിതരണത്തിനും സൂപ്പർവൈസർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു.

13 ലഭ്യ സമയത്തിന് മുമ്പുള്ള ബാലൻസ്

ലഭ്യ സമയം പ്രധാനമായ പ്രവർത്തിദിവസം ഇറങ്ങാൻ പോകുന്ന ഉടനെയുള്ള ദിവസം, തുടർന്ന് പണിയെടുക്കുന്ന ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണി മുതൽ 3.00 മണി വരെ നമ്മുടെ ബാലൻസ് തുകയുടെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ നമുക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെക്കുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനായി.

നമുക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ചെക്കുകളുടെയും പേമെന്റുകളുടെയും ഫോർവേഡിംഗ്, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ, ബാങ്കിന് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും, ബാങ്കിന് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും, ചെക്ക് ക്ലിയറൻസിന് വേണ്ടിയുള്ള കാലയളവ്, ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന തുക, ചെക്കുകളുടെ തുടങ്ങിയവയുടെ കാലാവധി കഴിയുന്നതിനും, ഇവയെല്ലാം ഒരു ദിവസം മുതൽ പത്തിന് വരെയുള്ള ദിവസം നിലനിൽക്കുന്നതിനും ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

പ്രതിദിന കളക്ഷനുകൾ നമുക്ക് ലഭ്യമായ സമയം അല്ലെങ്കിൽ അതിനു മുമ്പുള്ളതിന് ലഭിക്കുന്നു.

എല്ലാ ദിവസത്തിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ ഇടയിൽ ബാങ്ക് ലഭ്യമായ തുകയുടെ ബാലൻസ് പ്രധാനം ചെയ്ത് എന്നിവ കണക്കാക്കി നിശ്ചിത പ്രധാന തുകയെ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

ബാങ്കിലെ ഒരു നിശ്ചിത ബാലൻസുള്ള തുകയ്ക്ക് പുറമേ ഉള്ളതിന് പുറമേ അധികമുള്ള തുക ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നു.

<u>4. ലഭ്യ. വെയ്ക്കൽ ലിസ്റ്റ്പ്രിന്റ്</u>

1. **ഉത്തരവുള്ള ഏതെങ്കിലും കിടക്കയും മറ്റുള്ളവയും**

കമാൻഡ് 0 മുതൽ 1 വരെ ലഭ്യമാണ്. ഉപയോഗിച്ച് 1 മുതൽ 3 വരെ ശ്രേണിയിലുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഓരോന്നും തന്നെ ഓരോന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

2. **ചെയ്യേണ്ട ഏതെങ്കിലുമൊരു ഓപ്പറേഷനായി കാത്തിരിക്കുന്നു**

പ്രധാന സെഷൻ ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

3. **ഒരുമാറ്റമുണ്ടാകുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി**

പ്രധാന സെഷൻ ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

4. **ഓർഡർ ഓപ്പറേഷൻസ്-നിങ്ങളുടെ ഓപ്പറേഷൻസ് നടത്തുന്നതിനായി**

പ്രധാന സെഷൻ ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

5. **ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ച് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനായി**

പ്രധാന സെഷൻ ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

6. **നിങ്ങളുടെ ഓപ്പറേഷൻസ് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി**

പ്രധാന സെഷൻ ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

7. **ഏതെങ്കിലുമൊരു ഓപ്പറേഷൻസ്**

നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

8. **നിങ്ങൾക്ക് ഓപ്പറേഷൻസ് നടത്തുന്നതിനായി**

ഓപ്പറേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

9. **ഒരു ചെയ്യേണ്ട ഓപ്പറേഷനുകൾ**

ഓപ്പറേഷൻസ് നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി.

4 ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി

10. ക്ലബ് നിയമങ്ങൾ

ഉദ്ഘാടന യോഗത്തിൽ ക്ലബ്ബിന്റെ പേര്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തന രീതി എന്നിവ തീരുമാനിച്ചു. ക്ലബ്ബിന്റെ നിയമാവലി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

11. ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനം

ക്ലബ്ബിന്റെ നിയമാവലിയിൽ നിന്നാണ് ഈ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്തത്. ക്ലബ്ബിന്റെ ആദ്യ പ്രവർത്തനമായി രക്തദാന ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിച്ചു.

12. ഫണ്ടിനായി

കൗമുദിക്കുള്ള സഹായവും പണം, ആവശ്യമുള്ള എന്നിവ വാഗ്ദാനങ്ങൾ. ക്ലബ്ബിന്റെ വരവുചെലവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പിന്നീട്.

13. കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ

ഡയറിയിലാണ് രക്തം ഗ്രൂപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. ഇവയെല്ലാം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

14. മാതൃകാപരമായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

പ്രസ്തുത സമയത്ത് രക്തദാതാവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ലെങ്കിൽ രക്തദാതാവിനെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ക്ലബ്ബിനായിരുന്നു. പിന്നീട്.

5. ശരിയായത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് വിശദീകരണമെഴുതുക

(പരമാവധി സ്കോർ : 1 x 2 = 2)

ഉത്തരം 2 തവണ എഴുതി 1 തവണ വിട്ടു.

ഉത്തരം 2 തവണ എഴുതി 0 തവണ വിട്ടു.

വിശദീകരണം

1 ലൈബ്രറിയിൽ മാസികകൾ കൂടാതെ പത്രങ്ങളും ലഭ്യമാണെന്നുള്ള വിവരത്തിനും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.

2 ഗ്രന്ഥശാലയിലെ അറിയിപ്പുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നു.

3 അംഗങ്ങൾ കുറവാണ്.

4 പത്രങ്ങൾ/മാസികകൾ വരുത്തുന്നില്ല

5 സമയം ലാഭം വരുത്തുന്നില്ല

6 പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങളൊന്നും

7 പ്രായം സൗകര്യങ്ങളൊന്നും വരുത്തുന്നു.

3 വയസ്സിനുള്ളിൽ പകർച്ച വ്യാധികളെയെല്ലാം

സമയത്തിന് മുൻപായ എതൊരു രോഗങ്ങളിൽനിന്നുമുള്ള

4. അംഗൻവാടികൾ

1. അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം:

ശുദ്ധ വായു ധാരാളം 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും വേണ്ടുവോളം വന്നുപോകുന്നതിനുള്ള

സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. തുടർന്ന് അംഗൻവാടിയിൽ എത്തുന്ന് ചെയ്യുക. രക്ഷിതാക്കൾ പ്രായമുള്ള 3

മാസം വരെയും, കുട്ടികൾ 3 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുകാരനായാലും അങ്ങും. കുടാതെ അംഗൻവാടിയിൽ

വരുന്ന പ്രീ- സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കും ബാധകം.

2. അനുയോജ്യമായ കുടുംബത്തിൽ നിന്നുള്ളവർക്കും കുട്ടികൾക്കും

രക്ഷിതാക്കളുടെ അനുയോജ്യമായ രണ്ടുതരം അംഗൻവാടിയിലേക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിന് ചെയ്യുക. രക്ഷിതാക്കൾ പ്രായമുള്ള 3

മാസം വരെയും, കുട്ടികൾ 3 വയസ്സുകാരനായാലും ബാധകം.

സ്കൂൾ പഠനത്തിന് ശേഷം 1-ാം ക്ലാസ്സിൽ ചേരുന്നതിനുള്ള പ്രായം 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അതിനാൽ 3 മാസം മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ചുമതല അംഗൻവാടിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3. അനുയോജ്യമായ സിലബസും 3 വയസ്സിനും 5 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

പ്രായത്തിനു ഉതകുന്ന കുട്ടികളെ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും അംഗൻവാടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുട്ടികൾ 3 വയസ്സിനും മുതൽ 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ പഠിക്കുന്നു.

4. യോഗ്യത പരിശോധന ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരികളും രജിസ്ട്രേഷനും

അംഗൻവാടിയിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധ്യാപകരുടെ യോഗ്യത പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുക. കുട്ടികൾ 3 വയസ്സുകാരനായാലും ബാധകം.

5. യോഗ്യരായ അധ്യാപകരെ 15 മുതൽ 45 വരെ കുട്ടികളുള്ള സ്ഥിതിക്കുന്നു

അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് യോഗ്യരായ പ്രവർത്തകരും മറ്റും താമസിക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ 3 മാസത്തിൽ നിന്ന് പ്രായപൂർത്തിയായ വരെയും ബാധകം.

7. കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നു

ഓരോ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രത്തിലുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ. ഓരോ അധ്യാപകരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ വരുന്നതും ബാധകം.

8. അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ

ഓൺലൈൻ ബിസി ചെയ്ത : വരുന്നത് ഓഫറുള്ള ഓട്ടോമാറ്റിക് ഡിസ്പ്ലേകളും ഡിസ്പ്ലേ ഓപ്പറേഷൻ ഓപ്പറേഷൻ ഓപ്പറേഷൻ

തെറ്റ് പറ്റിപ്പിച്ചും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കുറ്റത്തിന്റെ ഗുരു. മറ്റുള്ളവരെ ആ
ക്രമിക്കൽ, തള്ള തെറ്റായി കാണിക്കൽ തെറ്റിക്കുന്ന രേഖപ്പിച്ചു 3 വെക്കാനിടം നിന്നും.

3. <u>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് വഴിയിൽ</u>

പേര്, തരം, താരീഖ്, സ്ഥാനിയായി സ്ഥാപനത്തിൽ ചർച്ചയിൽ പ്രധാനം ഒഴിവുകൾ ലൈസൻസിനായി ഒരു
തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഗുരുതരമായ തെറ്റുകളുടെ 10 മുതൽ കാരണങ്ങളും പരിശീലനം അപേക്ഷ
പൊരുത്തമില്ലാതെ കൈകൊള്ളുകയാണെങ്കിൽ ടി രേഖയും ലൈസൻസിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് അവരുടെ
താരീഖ് ലൈസൻസിൽ നിന്നും അനുമതി നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ, തുടർന്നു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു
നിന്നും തെറ്റിപ്പോയതുകൊണ്ടു ലൈസൻസ്, മറ്റുമായ തിരുത്തലുകൾ നൽകുന്നതിനും നിന്നും അപേക്ഷ
രജിസ്റ്റർ. സർക്കാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ
അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ ഒരു 10.12.19

4. <u>ടി.സി. യിലെ (കോളേജിലെ ഒഴിവുള്ള അപേക്ഷാരേഖ)</u>

പേജ് 5 ൽ ടി.സി.യുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട് നിർബന്ധിച്ചാൽ, ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

ഉപരി പഠനത്തിന് ടി.സി യുള്ള പക്ഷം നിയമ പ്രവർത്തനത്തിൽ അറിയിക്കണം.

ലൈസൻസിനായി സ്ഥാപന മേധാവി വിവരങ്ങൾ ചേർത്തുള്ള അപേക്ഷയിൽ, ഒരു, സ്ഥാപനം അപേക്ഷ അറിയിക്കുന്നതാണ്
ടി. സി യിൽ കുറിച്ചിട്ട വസ്തുതകൾക്കും ടി. സി. നൽകുന്നതല്ല.

30 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ടി.സി നിലവിലുള്ളവരുടെയും ലൈസൻസിനായുള്ള
മുൻപേ തന്നെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല.

മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള ടി.സി വിട്ട് നിയമപരമായ ഉപയോഗത്തിനായി ലൈസൻസിനായുള്ള
ടി. Courier ചെയ്യുന്നതിന്, നിയമപരമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്.

5. <u>ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. (Duplicate T.C.)</u>

യഥാർത്ഥ ടി.സി, നിന്റെ കീഴ്വഴക്കം നൽകിയതിനാൽ, സ്ഥാപനത്തിന് ലൈസൻസിനായി ലൈസൻസ് ലഭി
ക്കുന്നതിനായി ഇത് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു വെള്ള ഇരു സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഈ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തി
ഒരിക്കൽ, ഒരു ഇരു ലൈസൻസിനായി. എം., എംഫിൽ. എന്നിവയ്ക്കായും, ലൈസൻസിനായി 10 ദിവ
ചെയ്ത് രേഖ രജിസ്ട്രേഷനായും സ്ഥാപന മേധാവി നൽകുന്നതിനായി ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്.

6. <u>നിയമന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (Issue of Certificate of Education)</u>

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നവർക്ക് മുഴു ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥിനികളും നിർബന്ധമായും ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമൂഹ അധ്യാപന സമയത്തെ അധ്യാപകന് മുഴുവൻ പാഠങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ക്ലാസ് മുറിയുടെ പരമാവധി

സ്ഥാനം - 5803 ആം

അധ്യാപകനും - 19006 രൂപ

സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് താഴെയുള്ള സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രധാന പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിലെയും 15 ആം 44 നും വരുന്നതിനും തിരുത്തൽ കൂടുതലായതിനാൽ മാത്രം നിർദ്ദിഷ്ട പോയിന്റുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ, മറ്റെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താഴെ കാണിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തിയ മറ്റു മാനേജ്മെന്റുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ അധ്യാപകരോട് വിദ്യാ ഒരു മിനിമം നടപടിക്രമം

പരീക്ഷ & ഫലപ്രഖ്യാപനം തമ്മിൽ പ്രധാന

തെരഞ്ഞെടുപ്പുപരീക്ഷയിലും/ പരീക്ഷ പ്രവർത്തന രേഖയ് നടത്തിയെടുത്ത പരീക്ഷ & ഫലപ്രഖ്യാപനം പരമാവധി 20%-ൽ മുതൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവിടെ പോലെ ഒരേസമയം 05.06.2011 മുതലുള്ള പി.ഡി. അറിയിപ്പിൽ 26.06.2011 മുതലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെക്കൊണ്ട് പോലെ ഓരോ അവസരം തുടർന്നുള്ള വരുന്ന 10 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയും പി.ഡി. തുടർന്നുള്ള 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

കുറ്റപത്രങ്ങൾ

മാർച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ കുറ്റപത്രത്തിന് പ്രധാനം

1. കുറ്റപത്രത്തിന് മുമ്പായി സംഭവിച്ചത് തുടർന്നുള്ള 4 ദിവസത്തെ കാലയളവിന് 5.06.2011- ആം വരെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. ആദ്യ ഘട്ടം പരമാവധി- കുറ്റപത്രത്തിന് അനുയോജ്യമായ വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം രണ്ടാമത്തെ പ്രധാന തീരുമാനം നിന്നും കുറ്റപത്രത്തിന് തിരുത്തൽ വിധേയമായും രണ്ടു നിന്നും അധികാരത്തിന് നടപടിയുടെ പരിധിയിൽ ആദ്യ ഘട്ടം പരമാവധി ലഭിച്ചത് ഓരോ 5 ദിവസത്തെ പരിധിയ്ക്ക് 20 ആയിരം രൂപയെങ്കിലും മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
3. മറ്റേത് തുടർന്നുള്ള അധികാരിയുടെ പരമാവധി
4. എഴുതി തുടർന്നുള്ള - എഴുതി വിവരത്തിനുള്ള അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് മാത്രം അധികാരത്തിനുള്ള പരമാവധി

3. കുടുംബശ്രീയുടെ സംഘടനാ സിദ്ധികളുടെ ഉപയോഗത്തിന് തുടർച്ച ഉണ്ടാകാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇതിനായി ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യമായ ശേഷി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

4. കുടുംബശ്രീയുടെ സമൂഹ്യ നിലനിൽപ്പിന് പ്രവർത്തനഘടനയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ദീർഘകാല കാഴ്ചപ്പാട് രൂപീകരിക്കണം. ഈ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഉണ്ടാകേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കണം.

7. നിലവിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ മുഖ്യമായി കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾ തമ്മിലും അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ തമ്മിലും, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സി.ഡി.എസ്സുകളും തമ്മിലും ഉള്ള ബന്ധങ്ങൾക്കും ഇടയിൽ ഒരു സന്തുലിതാവസ്ഥ കൈവരിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകണം.

ക്രമ നമ്പർ	പദവി	
1	സംഘാടകസമിതിയുടെ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർ	നഗര ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 1,00,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന ഭൂമിയുടെ ക്രയവിക്രയത്തിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരിഗണനയിലാണ്.
2	ക്ലർക്ക് ഗ്രേഡ് III	ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ നിലവിലുള്ളവയുടെ തുടർച്ചയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരിഗണനയിലാണ്.
3	ആഫീസ് ബോയ്	കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ ശമ്പളത്തിന്റെയും ഓഫീസിലേക്കുള്ള ഇന്ധനത്തിന്റെയും ഉപയോഗത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം തുടങ്ങിയ ചെലവുകൾ ഓഫീസ് ചെലവുകൾ എന്ന ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരിഗണനയിലാണ്.

FORMAT - FOR PROJECT PROPOSAL

1. Brief description of the Project Activities

[illegible] Project Activities [illegible] Project [illegible] Project [illegible] Project

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಪರಿಶಿಷ್ಟ 'ಎಫ್'

(ನಿಯಮ 12 ನೋಡಿರಿ)

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂಯೋಜಕರ ಮಾಹಿತಿ

ಸಂಯೋಜಕರ ಹೆಸರು .....

ಶಾಶ್ವತ ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ : .....

ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ : .....

1. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ .....

2. ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ (ಯಾವುದಾದರೂ) ಇದ್ದಲ್ಲಿ .....

3. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ .....

ಸಂಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು

4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವಿಳಾಸ .....

ಜಿಲ್ಲೆ .....

ಅಧಿಕೃತ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ .....

ಸಂಸ್ಥೆ ಸ್ಥಾಪನೆ .....

ಸಂಸ್ಥೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ವರ್ಷ .....

ಸಂಸ್ಥೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ .....

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ .....

5. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ .....

6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು

ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ

ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೇರುವ ಮುನ್ನ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ/ಗೌರವ ಧನ .....

ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯ ಮಾದರಿ : .....

1. ..... 6. .....

2. ..... 4. .....

3. ..... 8. .....

7. ..... 9. .....

8. ..... 10. .....

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ: ಪರಿಶಿಷ್ಟಕಾರನ ಸಹಿ

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸತ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ, ಇದನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿದ್ದೇನೆ.

ಸಹಿ

ಹೆಸರು

2. ഒരു സുപ്രധാന തീരുമാനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരുക്കങ്ങൾ

ഒരു സുപ്രധാന തീരുമാനത്തിനുവേണ്ടി ഒരുങ്ങുമ്പോൾ ഒരാൾ ചിന്തിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും അയാൾ ചിന്തിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും നമുക്ക് ചിന്തിക്കാം. ഒരു തീരുമാനം ഉടനടി എടുക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള ഒരുക്കങ്ങൾ വളരെ കുറച്ചു മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു ഫുട്ബോൾ കളിക്കാരൻ ഗോൾ പോസ്റ്റിനു നേരെ പന്ത് തട്ടുന്നതിനുമുമ്പ് അയാൾ ഒരുപാട് കാര്യങ്ങൾ ചിന്തിക്കുന്നുണ്ടാവില്ല. പക്ഷേ, ഒരു ഗോൾകീപ്പർ എതിരാളിയുടെ പന്ത് തടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അയാൾ ഒരുപാട് കാര്യങ്ങൾ ചിന്തിക്കുന്നുണ്ടാവും. അയാൾ എത്ര ഉയരത്തിലാണ് ചാടേണ്ടത്, പന്ത് ഏതു ദിശയിലാണ് വരുന്നത്, പന്തിന്റെ വേഗത എത്രയാണ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ അയാൾ ചിന്തിക്കുന്നുണ്ടാവും. ഇതിനുവേണ്ടി അയാൾ ഒരുപാട് സമയം ചെലവഴിക്കുന്നുണ്ടാവും. ഒരു സുപ്രധാന തീരുമാനത്തിനുവേണ്ടി ഒരുങ്ങുമ്പോൾ നമ്മൾ ഇതുപോലെ ചിന്തിക്കുന്നുണ്ടാവും. ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം കൂടുന്നതനുസരിച്ച് അതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരുക്കങ്ങളുടെ അളവും കൂടുന്നു.

ഉദാഹരണം : തിരുവനന്തപുരത്തുനിന്ന് കോഴിക്കോട്ടേക്ക് ഒരു ട്രെയിൻ യാത്ര പോകുന്നതിനുവേണ്ടി നമ്മൾ ഒരുങ്ങുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക. ഈ യാത്രയ്ക്കുവേണ്ടി നമ്മൾ ചെലവഴിക്കുന്ന സമയം ഏകദേശം 2 മണിക്കൂർ ആയിരിക്കും. ഇതിനുവേണ്ടി നമ്മൾ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്.

1. ട്രെയിനിന്റെ സമയം അറിയുക.
2. ടിക്കറ്റ് എടുക്കുക.
3. ട്രെയിൻ വരുന്നതുവരെ പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ കാത്തിരിക്കുക.
4. ട്രെയിനിൽ കയറുക.

ഇനി ഒരു വിമാനയാത്രയ്ക്കുവേണ്ടി നമ്മൾ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ നോക്കാം. ഈ യാത്രയ്ക്കുവേണ്ടി നമ്മൾ ചെലവഴിക്കുന്ന സമയം ഏകദേശം 5 മണിക്കൂർ ആയിരിക്കും. ഇതിനുവേണ്ടി നമ്മൾ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്.

1. വിമാനത്തിന്റെ സമയം അറിയുക.
2. ടിക്കറ്റ് എടുക്കുക.
3. വിമാനത്താവളത്തിൽ കൃത്യസമയത്തിനുമുമ്പ് എത്തിച്ചേരുക.
4. ചെക്ക്-ഇൻ ചെയ്യുക.
5. ബോർഡിങ് പാസ് വാങ്ങുക.
6. ലഗേജ് കൊടുത്തയയ്ക്കുക.
7. വിമാനത്തിൽ കയറുക.

ഒരു സുപ്രധാന തീരുമാനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരുക്കങ്ങൾ എന്നതുപോലെ തന്നെ നമ്മൾ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഒരുപോലെയാണെന്നു നോക്കൂ.

1. തിരുവനന്തപുരം എന്നതും കോഴിക്കോട് എന്നതും ശ്രദ്ധിക്കുക.
2. സ്ഥലത്തിനും, ചെലവിനുമനുസരിച്ച് ട്രെയിനിലോ വിമാനത്തിലോ ഏതു യാത്രയ്ക്കും തീരുമാനിക്കുന്നു.
3. നമ്മൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും പറയുന്നതുമായ കാര്യങ്ങളെയും മറ്റുള്ളവർ സ്വാധീനിക്കുന്നതായി നോക്കുക.
4. ഒരു സുപ്രധാന തീരുമാനത്തിനു മുമ്പുള്ള ചിന്തകൾ പെട്ടെന്ന്

5. ...

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

17. ...

18. ...

19. ...

20. ...

21. ...

22. ...

23. ...

24. ...

ലോക പരിസ്ഥിതിദിനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുറിപ്പുകളും സഞ്ചിയും തുടങ്ങി, പരിപ്പുവട എടുക്കാൻ, നനയ്ക്കുമ്പോൾ വെറിക്കൽ മണ്ണുമിശ്രിതം തെറ്റുപോകാത്ത ഉപകരണത്തിന് രൂപം നൽകുന്നു. പരിപ്പുവട ചുടുന്നതിനുള്ള വിവരണം പ്രിന്റ് രൂപത്തിൽ, വിദ്യാർത്ഥികൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. പരിപ്പുവട ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള ചേരുവകൾ ലഭിക്കാവുന്ന കടകൾ, ചേരുവകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിൽ പരിപ്പുവട ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്കൂൾ പ്രവർത്തനത്തിൽ വിദ്യാലയം വിട്ടുപോകുന്നവർക്ക് നൽകിവരാറുള്ള പുതിയ ഉത്പന്നമാണ് ഡയറക്ടറി. വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിലാസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡയറക്ടറി ഉപകരിക്കുന്നു. ഡയറക്ടറിയുടെ നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാവി ജീവിതത്തിന് ഈ ഡയറക്ടറി ഉപകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഒരു ഗ്രൂപ്പിനാണ് നൽകിയിരുന്നത്. ഡയറക്ടറിയുടെ കവർ ഡിസൈൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല മറ്റൊരു ഗ്രൂപ്പിനും നൽകിയിരുന്നു. ഡയറക്ടറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകൾ തമ്മിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും ഡയറക്ടറിയുടെ രൂപകല്പന അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്തു. ഡയറക്ടറിയുടെ കവർ ഡിസൈൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ കവർ ഡിസൈൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു. ഡയറക്ടറിയുടെ കവർ ഡിസൈൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു. ഡയറക്ടറിയുടെ കവർ ഡിസൈൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു.

ഡയറക്ടറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകൾ തമ്മിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും ഡയറക്ടറിയുടെ രൂപകല്പന അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്തു. ഡയറക്ടറിയുടെ കവർ ഡിസൈൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ

4 അല്ലെ സുരക്ഷാ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക. www.ag.kerala.gov.in)

അല്ലെ സുരക്ഷാ വെബ്സൈറ്റ് ഓരോ ഉപയോഗ സമയത്തെയും ഓർമ്മിച്ചു സൂക്ഷിക്കുകയും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമയം വെബ്സൈറ്റ് ലോഗ് ഔട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. ഇതിലെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക. അതിലെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക. ഇതിലെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം പ്രയാസമുള്ളതായി തോന്നുന്നുണ്ടോ എന്നും

3. ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിവാക്കുക.
4. ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളത്തിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിക്കുക.
5. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.
6. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.
7. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.
8. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.
9. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.
10. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.
11. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.
12. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പിടുക.

ഫോട്ടോ ഒട്ടിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

1. ഫോട്ടോയുടെ പിന്നിലും വിലാസത്തിന് നേരെ വിട്ടിരിക്കുന്ന ഭാഗത്തും ഫോട്ടോ ഒട്ടിക്കുക.
2. ഫോട്ടോ വിലാസത്തിന്റെയും മുകളിൽ വരുന്നു.
3. ഫോട്ടോയുടെ താഴെയുള്ള ഭാഗം ഒഴിവാക്കുക.
4. ഫോട്ടോ ഒട്ടിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഫോട്ടോയുടെ പിന്നിൽ പശ തേക്കുക.
5. ഫോട്ടോയുടെയും പിന്നിലും പശ തേച്ചതിനു ശേഷം ഫോട്ടോയുടെ മുകളിൽ വിരലുകൊണ്ട് അമർത്തുക.
6. ഫോട്ടോയുടെ പിന്നിലും പശ തേച്ചതിനു ശേഷം ഫോട്ടോയുടെ മുകളിൽ വിരലുകൊണ്ട് അമർത്തുക.
7. ഫോട്ടോ വൃത്തിയുള്ളതായി തന്നെ ഉപയോഗിച്ചാൽ ഉപയോഗിക്കുക.
8. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം ഫോട്ടോയുടെ പിന്നിലും അപേക്ഷയുടെ പിന്നിലും ഒപ്പിടുക.
9. ഫോട്ടോ ഉപയോഗിക്കുക.
10. ഫോട്ടോ ഉപയോഗിക്കുക.
11. ഫോട്ടോയുടെ പിന്നിലും അപേക്ഷയുടെ പിന്നിലും ഒപ്പിടുക.
12. ഫോട്ടോയുടെ പിന്നിലും അപേക്ഷയുടെ പിന്നിലും ഒപ്പിടുക.

പാഠത്തിന്റെ വിലയിരുത്തലും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ശ്രദ്ധയിലേക്ക് ചില ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, ഭൂമിയിൽ ജീവൻ നിലനിൽക്കുന്നതിന് ഏതൊക്കെ ഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്? ഭൂമിയിൽ ജീവൻ നിലനിൽക്കുന്നതിന് ഓസോൺ പാളി എങ്ങനെ സഹായിക്കുന്നു? ഓസോൺ പാളിക്ക് കോട്ടം തട്ടിയാൽ എന്തൊക്കെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം? തുടങ്ങിയവ.

2. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശം തടയുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

3. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിനുള്ള പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

4. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശം ഭൂമിയിലെ ജീവജാലങ്ങളെ എങ്ങനെയൊക്കെ ബാധിക്കുമെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

5. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

6. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

7. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

8. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

9. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

10. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

11. ഓസോൺ പാളിയുടെ നാശത്തിന് കാരണമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം നൽകുക.

9. തൊഴിലുടമയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ അവധിയെടുക്കാവൂ. ആ സമയത്തും ശമ്പളമുണ്ടാവും.

10. പ്രത്യേക ഉത്പാദനമേഖലകളിൽ ഉത്പാദനക്കുറവ്, സമയ നഷ്ടത്തിന്റെ വർദ്ധനവ് തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഉത്പാദനത്തിന്റെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം ബോണസ് നൽകുന്നു.

11. തുടർച്ചയായി ഒരേ തരത്തിലുള്ള ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിശ്ചിതകാല ഇടവേളകളിൽ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധി നൽകുന്നു. ഇതിനെ ആർജ്ജിത അവധി എന്നു പറയുന്നു. ഈ അവധി ഒരുമിച്ചോ ഭാഗങ്ങളായോ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

12. തൊഴിലാളിയുടെ ആകസ്മികമരണം, ശാരീരികവൈകല്യം, രോഗം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നൽകുന്ന നഷ്ടപരിഹാരമാണ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ. ഇതിനായി തൊഴിലുടമയും തൊഴിലാളിയും നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടയ്ക്കുന്നു. ഇതിനുപുറമേ തൊഴിലുടമ നൽകുന്ന തുകയും ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട്.

13. തൊഴിലാളിയുടെ സുരക്ഷയ്ക്കായി നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും സംഭരണം സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തൊഴിലുടമ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ തൊഴിൽ അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അവയുടെ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും തൊഴിലാളിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഈ പരിശോധനകൾ സഹായിക്കുന്നു.

തൊഴിലാളിയുടെ അവകാശ പ്രശ്നങ്ങൾ

1. മതിയായ വിശ്രമം നിഷേധിക്കുക.
2. ഫോർമാൻമാർ, ഓഫീസർ ഏറ്റവുമധികം ഭീഷണിപ്പെടുത്തുക, ചീത്തവിളിക്കുക, അപമാനിക്കുക, ശകാരിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യുക.
3. അമിതജോലി ചെയ്യിക്കുകയും മതിയായ വേതനം നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഓവർടൈം ശമ്പളം നൽകാതിരിക്കുക.
5. ഫാക്ടറിയിൽ ആവശ്യത്തിനുള്ള വെളിച്ചമില്ലാതിരിക്കുക.
6. ഫാക്ടറി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
7. ഉത്പാദനം കൂടാൻ, ലാഭം, ബോണസ് എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അർഹമായ പങ്ക് നൽകാതിരിക്കുക.
8. ലേബർ ഓഫീസറെ സ്വാധീനിക്കുക.
9. ഫാക്ടറിയിൽ ആവശ്യത്തിനുള്ള ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക.
10. തൊഴിലാളിയുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സുരക്ഷിതത്വം നൽകാതിരിക്കുക.
11. തൊഴിലാളിയുടെ ആരോഗ്യത്തിനും സുരക്ഷിതത്വത്തിനും ഹാനികരമായ രീതിയിൽ ഫാക്ടറി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

17. ബാധ്യതയുടെയും വിലയുടെയുമുള്ള കാലാകാലവും ബഹുമാന തലങ്ങളുള്ള മുന്നേറ്റവും പരിഗണിച്ചും പരിഹാരമുള്ള നടപടിയും

18. ഒരുമയുള്ളും ബിസിനസ്സും സ്ഥാപിക്കുകയും നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള

19. അപകടകരമായ മരുന്നുകളുടെ വിപണനത്തിന് നടപടിയുള്ള നിർദ്ദേശം

20. ഭാരവും മരണവും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള വേണ്ടി

21. മറ്റുള്ളവരുടെയും അവരുടെ സ്വത്തുക്കളും സംരക്ഷിക്കുക

22. കടമുള്ളത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള

23. സംഘടനയിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള

24. സാങ്കേതികമായി വെല്ലുവിളി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശിക്കുക

25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുന്നറിയിപ്പുകളും കാലാകാലവും മറ്റു സമയങ്ങളും എടുക്കുന്നതിനുള്ള

26. നിയന്ത്രണവും ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും ലഭ്യമായ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള

27. വ്യത്യസ്ത സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായി സ്ഥിരപ്പെടുത്തുക, ഓരോരുത്തരും ഓരോന്നായി ഉള്ളവർ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള

ചെയ്യുക

ഖണ്ഡം 7

ഉൽപന്നങ്ങളും സുരക്ഷയും

1. ഒഴിവാക്കുന്നത്

ഉൽപന്നങ്ങൾ ഉൽപാദകരുമായിരുന്നുകൊണ്ട് എടുക്കുന്ന തുടങ്ങിയവയിൽ ഉൽപന്നങ്ങൾക്കുള്ള അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു കാര്യമാണ്.

ii) നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുമപരമായ വ്യവസ്ഥയായ ഓരോരുത്തർക്കുമായിരുന്നു ഉപയോഗിക്കുവാൻ ലഭ്യമായ ഉൽപന്നങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു സമയത്തുള്ളത്

a) കസ്റ്റമർമാരുടെയുമായി വരുന്നതിനുള്ള ഒരുമയുടെയും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഉൽപന്നങ്ങൾ ഒരു ഒരു ഒരു ഒരു

iii) സമയവും സേവനവുമായ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഒരുമയുടെയും കാലാകാലവും ലഭ്യമായ ഒരു ഒരുമയുടെയും.

iv) ലോകമെമ്പാടുമുള്ള ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരുമയുടെയും ഒരുമയുടെയും ഒരുമയുടെയും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരുമയുടെയും ഒരു ഒരുമയുടെയും.

v) ലിസ്റ്റുചെയ്ത സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമായുള്ളതിനുള്ള നടപടികൾ ഒരുമയുടെയും ഒരുമയുടെയും ഒരുമയുടെയും

കൂടുതലും വിശദമായ പെരുമാറ്റങ്ങളാണ് രക്ഷാ സഹായം വിശ്വസിച്ചുള്ളത് സ്വന്തമായ എർപ്പെടുത്തിയ ഉള്ള സഹിഷ്ണതയാണ്.

xvii) കുടിശ്ശിക വിശദമായിട്ടും ചിന്തയെ സ്വയംഭരണാധികാരമായി മാറ്റാനുള്ള ഒരു ഒരു അന്തരീക്ഷമുള്ള വ്യക്തി സഹിഷ്ണതയാണ്.

xviii) ജീവിക്കേണ്ടുന്നതാണെന്ന് ഒരു വ്യക്തമായി: സർക്കാരിന്റെ വിശദമായ വരുമാന രക്ഷാ ഒരു സംഘടന ജീവിക്കണ വിശ്വസ്ത ആവശ്യം സംഭാഷണത്തിന്റെയുള്ളതും താഴെ കുടിശ്ശക്കിടയിൽ കുടി ശക്തി രാജ്യമായ യുഗത്തിൽ സഹിഷ്ണത വർദ്ധിക്കണം.

ix) സർക്കാരും വർക്കർ നിയമിച്ച എന്നിവർക്കും ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല ഒരു വ്യക്തമായ എന്നുള്ളതോടെ വ്യവസ്ഥ വിശദമായ പ്രധാനമന്ത്രി വ്യക്തമായ വിശദമായ സമ്പൂർണമായും വ്യക്തമായ വിശദമായ വരുമാനമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കൊടുക്കണം സംഭാവനകൾ ഭാവനയിലെയും താഴെയുള്ള ചർക്കിയുടെയും വ്യക്തമായ തുടർച്ചയുള്ള.

ടിയേഴ്സ് ഇ (ഗ്രേ ടു ഇന്നത്തിനപ്പുറം വ്യവസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം നിലവിൽ ചിലവ് നടപ്പ് തുടരുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപയോഗത്തിലുള്ള

1. **ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല**

1964-ലെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല പരിധിയിൽ വരുന്നതെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായ ഇനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കച്ചവടക്കാരനാണെങ്കിൽ കച്ചവടം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പോ, തിരഞ്ഞെടുത്ത ഇനങ്ങൾ ആദ്യമായി വിൽക്കുന്നതിനു മുമ്പോ, ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഫോറം ലഭിക്കുന്നതിന്, ലൈസൻസിങ് അതോറിറ്റിയുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ഫോറത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും, ഈ നിയമപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ഉന്നയിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ നിയമത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നതിനുള്ള ശിക്ഷയും ഫോറത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്.

2. **തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത്**

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയിലോ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിങ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഫീസായി 20 രൂപ (ഇരുപത് രൂപ) അടച്ചിരിക്കണം. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, അതു പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, ലൈസൻസിങ് അതോറിറ്റിക്ക് തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ, അപേക്ഷകന് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നതാണ്. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ലൈസൻസിങ് അതോറിറ്റിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തൃപ്തിയുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

1. തിരുത്തലുകൾ നിയമപരമാണ്.
2. ലൈസൻസിന്റെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നതിന് തിരുത്തലുകൾ ഇടയാക്കുന്നില്ല.
3. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ ന്യായമാണ്.
4. ഇപ്പോൾ ഉടമസ്ഥനായിരിക്കുന്നയാൾ തന്നെയാണ് അപേക്ഷകൻ.
5. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ ന്യായമാണെന്നും, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ലൈസൻസിങ് അതോറിറ്റിക്ക് തൃപ്തിയുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
6. ലൈസൻസിന്റെ നിലവിലുള്ള കാലാവധിയിൽ, ലൈസൻസിന്റെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചതിന് ലൈസൻസിനെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതിനുശേഷം അപേക്ഷകൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ലൈസൻസിങ് അതോറിറ്റിക്ക് തൃപ്തിയുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
7. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലുള്ള വരുംവർഷങ്ങൾ, സ്ഥലം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ ന്യായമാണെന്നും, അപേക്ഷകൻ തന്നെയാണ് അപേക്ഷകനെന്നും ലൈസൻസിങ് അതോറിറ്റിക്ക് തൃപ്തിയുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
8. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധിയിൽ.

9. ചായ ഗ്ലാസുമായുള്ള വനിതകൾ

10. ഓട്ടോഡ്രൈവർമാർ

11. ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

12. എന്നിട്ട് ബാക്കിയുള്ള ഗ്രാഫിക്-ലിൽ ബാക്കിയുള്ള പേരുള്ള ജീവൻ ബാങ്കിന്റെ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുക

13. പെൺസുഹൃത്തുക്കൾ

14. ഫർണിച്ചറുകളുടെ ഡിസൈനും ക്വാണ്ടിറ്റിയുടെ തീരുമാനം

15. സമയം നൽകുക

16. ഉപഭോക്താക്കൾ, എഡിറ്റർ, ഡിസൈൻ എഡിറ്റർ തമ്മിലുള്ള

17. ടെക്സ്റ്റിൽ പ്രിന്റിംഗ് ചെയ്ത ക്ലാത്ത്, മാർക്കറ്റിലെ ചെയ്യുന്ന, സ്റ്റിച്ചിംഗ് ചെയ്യുന്ന ഇലാസ്റ്റിക്

ഇവിടെയെല്ലാം ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ വ്യാപാര വർത്തമാനങ്ങളിൽ ഉൽപ്പാദനത്തിന് ആവശ്യമായ ചെറിയതുകൾ ചെയ്യുന്നതിനും ഒരു ഓർഡർ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ഓർഡർ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോരുത്തരുടെയും നിലവിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി. അതു കൊണ്ടുതന്നെ ഓരോരുത്തരുടെയും ഇടയിൽ ഒരു പാലം പോലെ നിൽക്കുന്നു.

2. <u>ഇന്റർവെൽ കാലം വെളിവാക്കൽ</u>

ഓഫീസിലെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഉപയോഗം ഉൽപ്പാദനത്തിലുള്ള വസ്തുതകളെക്കുറിച്ച് ഓർഡർ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ജോലികൾ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഇടവേളകളിൽ, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് പോകുന്നതിനുമുമ്പ് ഒരു ചായ കുടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഇടവേളകൾ, ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളുടെയും പേരുകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഇടവേളകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇടവേള ഉൽപ്പാദനത്തിനുള്ള വ്യത്യസ്തമായിട്ടുള്ള ഓർഡറുകൾ ചെയ്ത് ചെയ്ത് വെയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോ ഇടവേളകളും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	തിരുമല സന്ദർശനം
2	ഓർഡറുകൾ
3	ഓർഡർ
4	ഡിസൈൻ ഡെലിവറി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5	ഡെലിവറി
6	ഓഫ് ഓർഡറിംഗ്
7	എൽ.ഡി. ഉപയോക്താവ് ഏജൻസിയുടെ

I	ലോഗോ രജിസ്ട്രേഷൻ
II	കുടിവെള്ള പരിശോധന
III	ലീഡർഷിപ്പ്
IV	തനതുപ്രവർത്തനം

ഇതിനുപുറമെ അതിഥികളും സന്ദർശകരും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള കിറ്റുകൾക്കായി ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നു.

5. ഇൻവെന്ററി നിയന്ത്രണ സോഫ്റ്റ്

ഈ ഇൻവെന്ററി നിയന്ത്രണ സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും വകുപ്പ് 35-ഉം 21 പ്രകാരവും ഇൻവെന്ററി നിയന്ത്രണ സിസ്റ്റം നിന്നും, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സമയാസമയങ്ങളിൽ നിന്നും പുതിയ ഗുണനിലവാരമുള്ള കണ്ടെയ്നർ ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഇതിലുണ്ട്. ഇതുകൂടാതെ ഓരോ ഉപയോക്താക്കൾക്കും ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം യൂസർ ഐഡിയും പാസ്വേഡും നൽകുന്നതിനാൽ ഓരോരുത്തർക്കും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഓർഡർ ചെയ്യുവാനും ഓർഡർ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഇതുകൂടാതെ ഓരോ ഉപയോക്താക്കൾക്കും അവരുടെ ഓർഡർ ഹിസ്റ്ററി കാണുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഇതിനാൽ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. ഇതുകൂടാതെ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോൺ കോൾ, ഫാക്സ് തുടങ്ങിയവയുടെ ആവശ്യകതയും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. ഇതിനാൽ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള സമയം ലാഭിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. ഇതുകൂടാതെ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. ഇതിനാൽ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള സമയം ലാഭിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. ഇതുകൂടാതെ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

1. ഫുൾഫുൾ വണ്ടി (ഫുൾഫിൽ 100 കുപ്പിയിൽ വേണ്ടുള്ളവ)
2. ഞാനുടെ എന്നതിനിന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോൺ ഉപയോഗം
3. ഓർഡറുകളുടെ നിലവിൽ വകുപ്പ് ലൈസൻസിനായി ഫോണിലൂടെ 4. ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചിലവ്.
5. സ്റ്റോർ
6. ലൈസൻസ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം
7. സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
8. ഓർഡറുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം
9. കാർഡുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം
10. ഓർഡർ ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം
11. ഓർഡർ ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം
12. ഓർഡർ ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം
13. ഓർഡർ ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം

11. ചായ കുടിക്കുന്നത് വ്യത്യസ്ത രൂപത്തിലാണ് ഉള്ളതെന്ന്

12. കോഫിയുടെ ഗുണവും പോരായ്മയും

13. കട്ടൻ ചായയ്ക്ക്

14. വിശ്വസിച്ചു / തള്ളി

15. ഓരോരോ ആളിന്റെ ഇഷ്ടങ്ങളും രുചിയും അനുസരിച്ച്

16. ഇഷ്ടപ്പെടാത്ത ഇലയുടെയോ പൂവിന്റെയോ കുടിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് ഒരു ചർച്ച നടത്തുന്നതിന്

17. പാലിനൊപ്പം വർക്കിക്കാൻ, പാല് കൊണ്ട്, കുറച്ച് ചായ ഉണ്ടാക്കുന്നത്, നമ്മൾ കുടിക്കുന്നത്.

18. പാലൊഴിക്കാതെ

19. നിറയെയിൽ, കുടിക്കാൻ ഇഷ്ടം

20. കഴിച്ചു കഴിഞ്ഞു - വരിയും വൃത്തവും

21. തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയിൽ

22. പാലുമായി ചേർത്ത് തിളപ്പിച്ച് ഉണ്ടാക്കുന്ന ചായയ്ക്ക് കട്ടൻ ചായയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ രുചിയാണ് ഉണ്ടാവുന്നത്

23. ഓരോരുത്തരുടെയും ഇഷ്ടങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമാണെന്നും ഇല്ലാതാവുന്നു

24. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

25. ചായ കുടിക്കുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

26. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

27. ചായയിൽ വ്യത്യസ്തമായ രുചിയും ഇല്ലാതാവുന്നു

28. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

29. ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

30. ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

31. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

32. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

33. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

34. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

35. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

36. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

37. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

38. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

39. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

40. ചായയുടെ രുചിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനും ഇല്ലാതാവുന്നു

40. ഫയൽ ഘടനകൾ

41. ലഭ്യമായി വേട് ബാധാ നിർവ്വഹണ

42. ഗ്രന്ഥിക, ഗ്രന്ഥികൾ, ബ്രഞ്ച് ബന്ധിത

43. ബന്ധിത് ബന്ധനം

44. ബന്ധിതങ്ങൾ

45. ബന്ധ, വിശ്വസിച്ച്, നിലനൽ ആശ്രിത ഗ്രന്ഥ ഉണ്ടാക്കൽ ഗവ ഉള്ളവ

46. വിശ്വസിച്ച് ഉപയോഗ, ബന്ധിത്

47. ബ്രഞ്ച് ഉപയോഗ ഗ്രന്ഥ ഉ ബ്രഞ്ച് ആശ്രയ ബന്ധിതമുള്ളവരുടെ വാദ വിശ്വസിച്ചുള്ളിൽ നിർവ്വഹണ നടത്തൽ, ബ്രഞ്ച് ബന്ധനങ്ങളെ ഉള്ളവരെ

48. വാദിക്കൽ ഉപയോഗ, ഉപയോഗ, ബ്രഞ്ച്, ബന്ധിത്, ബന്ധിക്കൽ ബന്ധ

49. ബന്ധിത്ത് ബ്രഞ്ചുമായി ബന്ധനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി, നടത്തൽ പരിശോധിക്കൽ വ്യവസ്ഥകൾ

50. ബന്ധപ്പോൾ, ബന്ധിതങ്ങൾ

51. കൂട്ട ബന്ധപ്പെടൽ

52. ബന്ധിത് ബന്ധിതങ്ങൾ വാദിത് നിർവ്വഹണ ഭാഗം

53. പരിശോധന നിർവ്വഹണവും ഫലപ്രദമായ വ്യവസ്ഥയാണ്

54. ഉപയോഗം 5000 ബ്രഞ്ച് ബന്ധ ബിബ്ലിയുടെ പരിശോധന ഫലപ്രദമായുള്ളവരുടെ വ്യവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് ഉപയോഗ പരിശോധനയിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ, ബന്ധിത്തിന്റെ ഉ ഗവർണ്ണർ കരിങ്ങ ബന്ധനം ബ്രഞ്ചുമായി ബന്ധിത ബന്ധിതങ്ങൾ വ്യവസ്ഥയുടെ നിയമപരമായിരുന്നോ ബന്ധിത നിലനിർത്തുന്നത് പരിശോധിക്കുക.

55. ഉപയോഗം 100 ബ്രഞ്ചിന് ബന്ധ ബന്ധിത ഉപയോഗത്തിനും ബന്ധിതങ്ങൾ ബന്ധിതങ്ങൾ ബന്ധിതങ്ങൾ ബ്രഞ്ചുമായി ബന്ധിത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ ഉപയോഗം ബ്രഞ്ച് ബന്ധനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥയാണ്.

56. ഉപയോഗം 2.5 ബന്ധിത് ബന്ധ ബന്ധപ്പെടുന്നത് ഉപയോഗത്തിനും ബ്രഞ്ച് നിലനിൽക്കുന്നതിനും ബന്ധനമായ നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1995-ലെ ഭാഗത്തിലുണ്ട്. ബ്രഞ്ചിന് തുടർ ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധിത് ബന്ധിത്തിന്റെ ബന്ധിത് ബന്ധിത ബന്ധിത് 1-ൽ പറയുന്നു ബന്ധിതങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമില്ലാതെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധിക്കൽ ബ്രഞ്ചിന്റെ ബ്രഞ്ചിന് ഭരണം വ്യവസ്ഥയാണ്.

ഉപയോഗ വ്യവസ്ഥയെക്കുറിച്ചുള്ള ബന്ധ ബന്ധിത ഭാഗത്തിന്റെ നിയമത്തിന്റെ ബന്ധിത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ ബന്ധിതങ്ങളാണ്.

1. ബന്ധിത ബന്ധിതങ്ങൾ ഉപയോഗത്തിന്റെ ബന്ധിത ഉപയോഗത്തിന്റെ ബന്ധിത്തിന്റെ ബ്രഞ്ച് ബന്ധിത ബന്ധിത ബന്ധിത

ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ വിവരവും രജിസ്ട്രേഷനുള്ളവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തി ഫോറം 1 ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ വിവരവും രജിസ്ട്രേഷനുള്ളവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തി ഫോറം 1 ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (ഡി. 2008 നവംബറിലെ പുതിയതായി നിലവിലുള്ള അനുമതിക്കും നവീകരണത്തിനും ഉൾപ്പെടെ). രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, ഫീസ് തുക തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഫോറം 1 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 2 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 3 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 4 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 5 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 6 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 7 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 8 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 9 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 10 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 11 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 12 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 13 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 14 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 15 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 16 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 17 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 18 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 19 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 20 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 21 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 22 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 23 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 24 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 25 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 26 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 27 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 28 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 29 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 30 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 31 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 32 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 33 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 34 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 35 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 36 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 37 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 38 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 39 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 40 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 41 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 42 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 43 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 44 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 45 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 46 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 47 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 48 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 49 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 50 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 51 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 52 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 53 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 54 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 55 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 56 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 57 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 58 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 59 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 60 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 61 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 62 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 63 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 64 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 65 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 66 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 67 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 68 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 69 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 70 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 71 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 72 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 73 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 74 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 75 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 76 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 77 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 78 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 79 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 80 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 81 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 82 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 83 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 84 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 85 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 86 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 87 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 88 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 89 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 90 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 91 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 92 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 93 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 94 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 95 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 96 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 97 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 98 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 99 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 100 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 101 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 102 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 103 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 104 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 105 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 106 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 107 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 108 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 109 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 110 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 111 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 112 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 113 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 114 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 115 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 116 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 117 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 118 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 119 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 120 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 121 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 122 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 123 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 124 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 125 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 126 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 127 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 128 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 129 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 130 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 131 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 132 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 133 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 134 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 135 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 136 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 137 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 138 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 139 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 140 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 141 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 142 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 143 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 144 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 145 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 146 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 147 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 148 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 149 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 150 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 151 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 152 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 153 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 154 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 155 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 156 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 157 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 158 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 159 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 160 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 161 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 162 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 163 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ് തുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫോറം 164 ൽ അപേക്ഷയോടൊപ

CORRELATION TABLE

(Regulation 25)

Reference to the Act, Rules and Regulations under which the Regulations are framed:

Sl. No.	Topic	Regulation
	Name of the Scheme	Short title and commencement
	Definitions	Definitions
	Eligibility for membership	Eligibility for membership
	Procedure for admission	Procedure for admission
	Contribution	Contribution, Interest and Refund of Contribution
	Withdrawal	Withdrawal
	Nomination	Nomination
	Transfer	Transfer
	Miscellaneous	Miscellaneous

Note: Regulations may be renumbered as per the requirements of the Act, Rules and Regulations. Regulations may be grouped under Chapters. Schedules may be added.

ഖണ്ഡം 7

ചുമതലയും ജീവനക്കാരും

പ്രധാനമായ ജോലികളുടെ ഖണ്ഡാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പട്ടിക. ഓരോ ജോലിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ.

പ്രധാനമായി ഏൽപ്പിച്ച ജോലികൾ വിവരം

1. ഓഫീസിൽ, ഫോൺ മുഖേനയോ, ഇ-മെയിൽ വഴിയോ ലഭിച്ച് നടപടിയെടുക്കേണ്ടവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് ഉടനടിയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ദിവസം കഴിഞ്ഞോ മറുപടി നൽകുക.	400 തൃപ്തി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു	ഉത്തരം ഉടനടി തൃപ്തിയും ചുമതല	ഓ 305 നി
2. ഒരു സ്ഥിരമായ പരാതിയിൽ ഒരു ആഴ്ചയിൽക്കൂടുതൽ പരിഹരിക്കാതെ കിടക്കുകയോ ഒരാഴ്ചയോ നടപടിയെടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫയൽ നടപടിയെടുത്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക.	1600 മുഖ	ഉ.	ഓ 305 നി തൃപ്തി ചുമതല
3. ഓഫീസുമായിബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരാൾക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 500 രൂപ നഷ്ടപരിഹാരമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നു.		ഉ.	ഓ 305 നി തൃപ്തി ചുമതല
4. തൃപ്തിയുള്ളവരെന്ന സാക്ഷ്യപത്രമുള്ളവരെ ഓഫീസിലെ ഒരു ഫയൽ ഓഫീസിലുള്ള തൃപ്തി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓഫീസിൽ ഓഫീസിലുള്ള ഓഫീസിലുള്ള നടപടിയെടുത്തിട്ടുണ്ട്.	200 രൂപ	ഉ.	ഓ 305 ഓവ് തൃപ്തി ചുമതല
5. സ്ഥിരം ഓഫീസിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഓഫീസിൽ നടപടിയെടുത്തിട്ടുണ്ട്.	250 രൂപ	ഉ	ഓ 305 ഓവ് തൃപ്തി ചുമതല
6. ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ ഓഫീസിലെ ഓഫീസിലുള്ള ഫയൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള	100 രൂപ	ഉ.	ഓ 305 ഓവ് തൃപ്തി ചുമതല
7. ഓ. തൃപ്തിയുള്ളവർക്ക്	100 രൂപ	ഉ.	ഓ 305 നവ് തൃപ്തി ചുമതല
8. ഓഫീസ് 88 ൽ ഓഫീസിന് ഓഫീസ് ഓഫീസ് 300 ൽ ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് 300 ലധികം തൃപ്തിയുള്ള ഓഫീസ് 300 ൽ കുറവായ തീരുമാനിച്ച്	ഓഫീസുകളെ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയുടെ തൃപ്തിയുള്ള ഓഫീസുകൾ	ഉ.	

10.ഓഫീസിനാവശ്യമായ പരിസരങ്ങളിൽ അതിലെ കുടിവെള്ളത്തിന് കണ്ടുവരുന്ന തുലനാത്മകമല്ലാത്ത സ്വഭാവത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ	10000 രൂപ	ലൈസൻസ് ഫീസ് ഇനത്തിൽ	ദി 219 പ്രകാരം
11.ടി. സ്റ്റാൻ കട്ടിയ	100 രൂപ	ടി	ദി 219 പ്രകാരം
12.ലിമിറ്റഡ് ലയബിലിറ്റിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അധിക പകർപ്പിന്	25 രൂപ പകർപ്പിന് കിഴിക്കാതെ പരമാവധി 250 രൂപവരെ	ഇതിനിടയ്ക്ക്	ദി 219 പ്രകാരം
13.ഓഫീസിലോ ലൈസൻസുള്ളിലോ നിലവിലുള്ളതോ നി ചുമതല വഹിക്കാ വെച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവുപ്രകാരം ചെയ്തതിന്	500 രൂപ	ടി.	ദി 220 (ഏ) ആന പ്രകാ
14.മുദ്രാ കട്ടിയ	100 രൂപ	ടി.	ദി 220 (ഏ) പ്രകാ പ്രകാ
15.ലൈസൻസ് പ്രമേയമുള്ള ആധാരം 3 സ്റ്റാൻ കട്ടിയ പിന്നെയുള്ള ഓരോന്നിന്റെ നിരക്കാണ്.	2500 രൂപ	ടി.	ദി 220 (ഗ) ആന പ്രകാ
16.മുദ്രാ കട്ടിയ	100 രൂപ	ടി	ദി 220 (ങ) പ്രകാ പ്രകാ
17.പെയ്യുന്നതിനോ ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളവർ കുടിവെള്ളത്തെയുമോ, ലോഡറെന്ന് നിലവിലുള്ളതിനും പകർപ്പിന്	200 രൂപ	ടി	ദി 220 (ങ) ആന പ്രകാ
18 സ്റ്റാൻ കട്ടിയ	50 രൂപ	ടി	ദി 220 (ങ) പ്രകാ പ്രകാ
19.പെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള അല്ലാത്തതും വിലക്കിയതും സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ളവരെ കണ്ടുവരുന്നതുമായ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്	200 രൂപ	ടി	ദി 220 (ങ) പ്രകാ പ്രകാ
20.സ്റ്റാൻ കട്ടിയ	25 രൂപ	ടി	ദി 220 (ങ) പ്രകാ പ്രകാ
21.ലൈസൻസിന് നിലവിലുള്ളവരെ എടുത്ത്	1000 രൂപ	ടി.	ദി 220 (ങ)

ചന്ദനമുട്ടി			ആദ്യം കുറിച്ച
21. തുന്നിക്കുട്ടം.	200 രൂപ	മീ.	ന 220 ഇല്ല
			എന്നാം പതിപ്പ്
22.കുടുംബത്തിലെ സംസ്കൃതജ്ഞർക്കായി നിലവി ലിരിക്കുന്ന മറ്റ് പാരിതോഷികം കൊണ്ടോ തുക കൊണ്ടോ തുല്യമാക്കാവുന്നതല്ല.	100 രൂപ	മീ.	ന 220 ഡിസംബർ ആദ്യം പുതിയ
23.ഒരു പരമാധികാര രാജ്യവുമായോ ഒന്നിലധികം രാജ്യങ്ങളുമായോ ഒരു പൗരൻ നടത്തുന്ന കച്ചവടം, വ്യവസായം, തൊഴിൽ, ഇടപാട് എന്നിവയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന മറ്റ് ഏതു വരുമാനം എന്നതിനെ കുറിക്കുന്നു. മറ്റ് ഏതു ഉദ്ദേശത്തിനും വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഒരു ഗ്രന്ഥം പൂർണ്ണമായും വായിച്ചിരിക്കണം.	1000 രൂപ	മീ	ന 220 ജൂൺ ആദ്യം പുതിയ
24.ഒരു നാലാമത് വിലാസിയുടെയോ വ്യാപാരിയുടെയോ ഗുമസ്തന്മാരുടെയോ ഒന്നാം ഗുമസ്തൻ.	2000 രൂപ	ഒരിക്കലുമ്പ്	ന 220 (1) ആദ്യം പതിപ്പ്
25. സ്ഥാനപ്പട്ടം.	500 രൂപ	മീ	ന 220 (1) എന്നാം പതിപ്പ്
26. ഒരു ലോക ജ്ഞാനപ്രണാളി പരിധി കുമ്പോൾ	250 രൂപ	മീ.	ന 220 (3) ആദ്യം പതിപ്പ്
27.ഗുമസ്തൻ	100 രൂപ	മീ.	ന 220 (3) എന്നാം പതിപ്പ്
28.കൈമാറ്റത്തിലൂടെ സമർപ്പണമായിരി ക്കുന്നത്.	500 രൂപ	മീ.	ന 220 (4) ആദ്യം പതിപ്പ്
29. തുന്നിക്കുട്ടം.	200 രൂപ	മീ.	ന 220 (4) എന്നാം പതിപ്പ്
30.പൊതുവിലുള്ളവരോ വളരെക്കുറിച്ചോ നടത്തുന്ന ഒരു കുടുംബ ഗ്രന്ഥത്തിലും ഇതിനെ നാലാമതോ വിൽക്കുന്ന ഇതോ വിൽപനയ്ക്ക് വെയ്ക്കുന്ന പ്രിന്ററെയാണ് വെയ്ക്കുക.	200 രൂപ	മീ	ന 224 ആദ്യം പതിപ്പ്
31.കുടുംബത്തിൽ.	300 രൂപ	മീ.	ന 224 എന്നാം പതിപ്പ്
32.പൊതുവിലുള്ളവരോ വളരെക്കുറിച്ചോ നിലവിലുണ്ടോ?	150 രൂപ	മീ.	ന 225

ലക്ഷം. ലക്ഷത്തിന് മുകളിലോ നിയുക്തനിന്ന് അറിയുവാനായി നിർദ്ദേശം.			തുടർന്ന് പട്ടിക
31. നിലവിലിരുന്നു വ്യവസ്ഥയുടെ എന്തെങ്കിലും കൂടുതലായോ, വർദ്ധിപ്പിച്ചോ, ഉപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ടോ ചിലതായിരുന്നോ, ഒന്നിനുമാത്രമായോ ഉപയോഗിക്കുക	200 രൂപ	മി.	ഒ 227 (1)(i) തുടർ പട്ടിക
32. ഒരു പുതിയ നടപടി ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയിലല്ലാ ഒരു ധനവിനിയോഗ ബില്ലായിരിക്കുന്നതും അതുമൂലം ഒരു സംസ്ഥാന നിധിയുടെ മേലോ പൊതുവരുമാനത്തിന്റെ മേലോ ചെലവുണ്ടാകുന്നതുമായ ഒരു നിയമം പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം	1000 രൂപ	മി.	ഒ 2(1) പട്ടിക പട്ടിക
33. തുടർച്ചയും	500 രൂപ	മി	ഒ 108 (1) തുടർ പട്ടിക
37. ഒരാൾക്കോ മറ്റുപലർക്കോ ലൈസൻസിന് നിയുക്തനായ സ്ഥാപനം, അധികാരത്തിന്റെ ഉപയോഗം	1000 രൂപ	മി	ഒ 220 തുടർ പട്ടിക
38. പൊതുകാര്യങ്ങളുടെയും ഒരാൾക്കോ/ഒരു സംഘം വ്യക്തികളുടെയും ഒരാൾക്കോ/ഒരു സംഘം വ്യക്തികൾക്കോ വേണ്ടിയുള്ള ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിന് പാർലിമെന്റിന്റെ	5000 രൂപ	ജനറൽഫണ്ട്	ഒ 139(1)(i)
39. ഒരാൾക്കോ കൂടുതലാളുകൾ, ലൈസൻസിന് നിയുക്തനായ സ്ഥാപനം അധികാരത്തിന് ഉപയോഗം കൂടി ചെയ്യുന്നതിന്, ഉപയോഗപ്പെടുന്ന ലൈസൻസിന്റെ ഉപയോഗം, നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഒരാൾക്കോ കൂടുതലാളുകൾക്കോ നൽകുന്നതിനുള്ള	ലക്ഷം പേർ വരെയുള്ള ജനസംഖ്യ 100 രൂപ	മി	ഒ 20 തുടർ പട്ടിക
40 ലൈസൻസിന് കൂടുതലാളുകൾ ലൈസൻസിന് നിയുക്തനായ ഒരു സ്ഥാപനം നിയുക്തനിലൂടെ കൈമാറിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു	500 രൂപ	മി	ഒ 222 തുടർ പട്ടിക
41 തുടർച്ചയും	100 രൂപ	മി	ഒ 131 പട്ടിക പട്ടിക

ഗവൺമെന്റ് വിദ്യാഭ്യാസമന്ത്രി,സംസ്കൃതം പ്രൈമറി സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ, വ്യാപാര സഹായസംഘം എന്നിവരുടെ കത്തുകൾ പരിഗണിക്കുന്നു.	5000 രൂപ	ഭൂ.	ഗ 233 ആഗ്രഹം പട്ടിക
ഗ സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ	100 രൂപ	ഭൂ.	ഗ 235 ഏജന്റ് പട്ടിക
ഗ.ഭരണഭാഷയുടെയും നിയമഭാഷയുടെയും അവലോകനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ	10 രൂപ	ഭൂ.	ഗ 235 (3) ആഗ്രഹം പട്ടിക
3. സമയ പരിധിയുടെയാണ് ദുരന്തനിവാരണമാണ് അവർക്ക് ഗുരുതരം ലഭിച്ചിട്ടില്ല	100 രൂ.	ഭൂ.	ഗ 235 (3) ആഗ്രഹം പട്ടിക
ഗ.ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുകൾ തിരിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിപാടിയിൽ ഓർമ്മിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം, ഗുരുക്കൾ ഗവൺമെന്റ് ഓർഡറുകൾ	2000 രൂപ	ഭൂ.	ഗ 235 (3)(i) ആഗ്രഹം പട്ടിക
സർക്കാർഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ ഓർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം	500 രൂപ	ഭൂ.	ഗ 235(3) ആഗ്രഹം പട്ടിക
കൈയിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം	100 രൂപ	ഭൂ.	ഗ 235 (3) (i) ആഗ്രഹം പട്ടിക

അവർക്കുവേണ്ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോ ഫയലുകളും ഓരോ ഫയലുകൾ ഓരോ ഫയലുകൾ ഓരോ ഫയലുകൾ

ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു
ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ	ഒരു ലക്ഷം രൂപ	ഒരു	ഒരു

ചെമ്പുപാത്രങ്ങളുള്ള ആലാംബരത്തിലോ ചെമ്പിന്റെ മേൽപ്പുര മിട്ടുള്ള വീടിലോ കയറിയാൽ ഉടനെ കുളിക്കുകയും വസ്ത്രത്തോടുകൂടി വെള്ളത്തിൽ മുങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.	100 പണം	പിഴ	ധ 201
201 ഈ ചട്ടം ലംഘിക്കുന്നവർ ഒരു ആചാരത്തിനും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്	1000 പണം	പിഴയായി	ധ 202 കണ്ടു ചട്ടം 18
202 ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടു.			
203 പാലാഴിയിലെ ആറ്റുമണലിനെ തിരുമേനിയെ, ഭൈരവിനെ ചെന്നായ്ക്കൾ കടിച്ചുകൊന്നു. കടിയിലെ വിഷം ചെന്നായ്ക്കളുടെ പല്ലിലുണ്ടായിരുന്നു.	20 പൂപ്പ	ന.	ധ
204 ചെമ്പുപാത്രങ്ങളിലോ ചെമ്പിന്റെ മേൽപ്പുരയുള്ള വീടുകളിലോ കയറിയാൽ ഉടനെ കുളിക്കുകയും വസ്ത്രത്തോടുകൂടി വെള്ളത്തിൽ മുങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.	ഇരുപത് പണം	പിഴയായി	ധ 205
205 ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർക്കോ, മറ്റുള്ളവർക്കോ നാലാം ദിവസം രാത്രിയിലും നിലവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.	ഇരുപത് പണം	പി	ധ 206
206 പാലാഴിയിലെ വെള്ളിന് മാർക്കുകയോ, നീരാടുകയോ ചെയ്യരുത്	200 പണം	പി	ധ 207
207 നിയമാനുസരണമല്ലാതെ ആലാംബരത്തിലോ നീരാടുകയോ, വെള്ളിനു മുകളിൽ കയറുകയോ ചെയ്താൽ	200 രൂപ	പി	ധ 208
208 ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കുകയോ, അവരുടെ ശരീരത്തിൽ തൊടുകയോ ചെയ്യുന്നവർ	1000 രൂപ	പി	ധ 209

ചെയ്തിട്ടുള്ള	100 രൂപ	ലഭിക്കുന്നത്	ഖ. 267
ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രതിനിധിയുടെ വ്യക്തമായ ഒപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിരിക്കുന്നതുമായ	5000 രൂപ	ൽ	ര 270 ഫ
ചെയ്തിട്ടുള്ള	500 രൂപ	ൽ	ൽ
ചെയ്തതായി, ഒരിക്കൽ കിടന്ന, കണ്ടെത്തൽ ഭൂമിയിലെ നിലം തുടർച്ചയായിട്ട് നിലം ചെയ്ത ഒരാളും	500 രൂപ	ൽ	ര 374 ഷില്ല വിധി

ചെയ്തതായി രാജ്യത്ത് ചെയ്തതായിരുന്നു ഈ കാര്യങ്ങൾ

67 പ്രകാരത്തിന്റെ വകയോ വകയോ നിലവിലുള്ളതിന് ബാധകമായ ഒരു ഭൂമി രജിസ്ട്രേഷനായി ചെയ്തതും ചെയ്തതുമായ	500 രൂപ നടന്നതിന് ചെയ്തു ൽ ന ചെയ്തതിന് ഉടമയ്ക്ക് ഫീ: ₹ 25	ചെയ്തതായി ചെയ്തു	1934-ാം ആണ്ട് ച പ്രകാരത്തിന് ഇതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിലം ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെയ്തതും ഈ കാര്യങ്ങൾ
ന ഉടമയിൽ പ്രകാരം ചെയ്തതിനുള്ള ചെയ്തതിന് ചെയ്തതുമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത	ഭൂമിയിലുള്ള ൽ ന ഭൂമിയിൽ ചെയ്തതിന് ചെയ്തിരിക്കുന്ന	ൽ	ൽ ചെയ്തു ര 2 25
69 ചെയ്തിട്ടുള്ള നിലത്തിലും ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെയ്തതിനുള്ള ചെയ്തതിനുള്ള ചെയ്തതിന

1	1965-ൽ ഒരു ചെറുപട്ടണത്തിന്റെ പ്രാന്തപ്രദേശത്തുള്ള ഒരു ഇടത്തരം കുടുംബത്തിലാണ് ഞാൻ ജനിച്ചത്.	100 പദം	ഖ
2	അമ്മയുടെ ഭാഗത്തുള്ള മുത്തശ്ശിയുടെ കുടുംബം ഒരു കൃഷിക്കുടുംബമായിരുന്നു. അവർക്ക് കുറച്ചു ഭൂമിയുണ്ടായിരുന്നു. അതിൽ നെല്ലും പച്ചക്കറികളും കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു. വേനൽക്കാലത്ത് ഞാൻ അവിടെ പോകുമായിരുന്നു. അവിടെ ഞാൻ കൃഷിപ്പണികൾ പഠിച്ചു. ഞാറു നടുന്നതും കള പറിക്കുന്നതും കൊയ്യുന്നതും അവിടെ നിന്നാണ് പഠിച്ചത്.	1000 പദം	ഖ
3	ചെറുപ്പത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഒരു ശീലമാണ് പുസ്തകങ്ങൾ വായിക്കുന്നത്. ഞാൻ ഒന്നാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുമ്പോൾ തന്നെ വായിക്കാൻ തുടങ്ങിയിരുന്നു. പ്രാദേശിക വായനശാലയിൽ നിന്നും കുട്ടികൾക്കുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്ന് വായിക്കുമായിരുന്നു.	300 പദം	ഖ

	൫൦ ന്യൂ	ടി.	ടി.
൨. ടെലഗ്രാഫുകമ്പനികൾ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു സൗജന്യമായി എടുക്കേണ്ടതായ ടെലഗ്രാമുകൾ.	൨൫൦ ന്യൂ	ടി.	ടെലഗ്രാം വഴി ചെയ്യേണ്ട ഏതെങ്കിലും ടിപ്പണിയെപ്പറ്റി ഏതു ടി (൨)
൩. ടെലിഫോൺ.	൩൦ ന്യൂ.	മിനിട്ടിന്	ടി.
(൧) താലൂക്കിനുള്ളിൽ ഫീസുള്ള ഫോണുകളും ഗവ: വിഭാഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്തു തരുന്ന മറ്റുള്ളവയും	൩൫ ന്യൂ.	ടി	ടി. ഫീസിന് പുറം ൨
(൨) താലൂക്കുകളല്ലാത്ത ൫൦ ടി. പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന മറ്റുള്ളവയും ചെയർമാനുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും താലൂക്ക് ആസ്ഥാനത്തുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരേ ദൂരത്തിൽ ഉള്ളവയും, ചെയർമാനുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും താലൂക്ക് ആസ്ഥാനത്തുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരേ ദൂരത്തിൽ ഉള്ളവയും, ഒരിടത്ത് ചെയർമാനുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലുമൊരു താലൂക്ക് ആസ്ഥാനത്തുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും ഉള്ള ദൂരത്തിന്റെ ഇരട്ടിയിൽ കൂടുതൽ ദൂരത്തിൽ ഉള്ളവയും ആയ ടെലിഫോണുകൾ.	൨൫൦ ന്യൂ.	ടി	ടെലഗ്രാം വഴി ചെയ്യേണ്ട ഏതെങ്കിലും ടിപ്പണിയെപ്പറ്റി ഏതു ടി (൨)

	ദൃശ്യ കുറ്റകൃത്യ		
൨൩ വിദേശയാത്രാ പരിശോധന അനുമതി നൽകിയതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാരം	൨൦൦൬ലെ ഇന്ത്യൻ പാസ്പോർട്ട് ചട്ടങ്ങൾ	ട.	൫ 3 (2)
തന്റെ പൊതുജീവിതം അറിയാൻ			
൨൪ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പുകവലിക്കുക	൬൫ വകുപ്പ്	ട.	൫ 14
൨൫ ലൈസൻസ് ഉള്ളയാളോ ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിച്ച് കാത്തിരിക്കുന്നയാളോ ലൈസൻ അതിന് വിധേയനായോ അയാളുടെ	൨൦൧൯ ഏപ്രിൽ ൨൩ ലെ ഇന്ത്യൻ ലൈസൻസ്	ട.	൫ 5
൨൬ ആയുധം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തെയോ കുറിച്ചോ ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്നോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തിലാണ് എന്നോ ഉള്ള വിവരം ലഭിച്ചാൽ ലൈസൻസ് അതോറിറ്റിക്കോ അതിനു വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ലൈസൻസ് ഉടമയുടെ ലൈസൻസിലുള്ള ആയുധം പിടിച്ചെടുക്കാൻ ഉത്തരവിടാവുന്നതും	ലൈസൻ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിച്ച വ്യക്തി, അഥവാ ലൈസൻസുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ട.	൫ 17
ലൈസൻ ലൈസൻസിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകേണ്ട			
൨൭ ലൈസൻസ് ലഭിച്ചശേഷം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആയുധങ്ങൾ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആയുധങ്ങൾ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആയുധങ്ങൾ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആയുധങ്ങൾ	൬൫ വകുപ്പ്	ലൈസൻസ്	൫ 22 1 (ii)

೫ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪು. ೨೫೦
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯ
ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ಸೇರಿದಂತೆ.

೬ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪು. ೨೬೦
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯ
ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ಸೇರಿದಂತೆ.

ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗോത്രഭാഷയും മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ആവുന്നു.

1. തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ/ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ/ബ്ലോക്ക് നമ്പർ/റീസർവ്വേ നമ്പർ/ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി തുടങ്ങിയവയിലുള്ള സെർച്ച് ഓപ്ഷൻ

www.rav.lsgkerala.gov.in/epayment/index.php

2. കെട്ടിടനികുതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നികുതികൾ ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

www.rav.lsgkerala.gov.in/epay.mvc/propertyTaxSearchNew.php

3. വസ്തു തരംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

http://www.cr.lsgkerala.gov.in/PaymentServiceCode1.cfc.php

4. പൊതു നിരത്തുകൾ കയ്യേറിയുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവ ഓൺലൈനായി പരാതിപ്പെടുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

https://www.cr.lsgkerala.gov.in/Pages/eTownsComplaints.php

5. ഓൺലൈനായുള്ള ടെൻഡർ നടപടികൾ

https://tender.lsgkerala.gov.in/pages/viewAllTender.php

6. ഏതു സമയവും സ്വയമേവ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം

https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBT/PensionerSearch.aspx

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

https://lsgkerala.in/mookkannurpanchayat/

"വിജയത്തിലൂടെ കൈവരുന്നതല്ല ശക്തി.
നിങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളാണ് നിങ്ങളുടെ
ശക്തിയെ രൂപീകരിക്കുന്നത്...
ജീവിതത്തിലെ ഏറ്റവും വിഷമകരമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ
സ്വയം അടിയറവ് പറയില്ലെന്ന്
നിങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചാൽ അതാണ് ശക്തി"

