

**സമസ്ത കേരള ജംഇയ്യത്തുൽ മുഅല്ലിമിൻ സെൻട്രൽ കൗൺസിൽ (രജി.)**

സമസ്താലയം, ചേലാരി, പി.ഒ. തേഞ്ഞിപ്പലം. 673 636, മലപ്പുറം ജില്ല, ഫോൺ : 2400530, 2400749 (0494)

**مجلس جمعية المعلمين المركزية لعموم كيرالا ، سمستاليم ، جيلارى ، تينجيفالم ، مالابرم**

**تقرير الجلسة العامة للمنطقة لىسواءى**

1	റെയിഞ്ചിന്റെ പേരും നമ്പറും اسم المنطقة ، ورقم الموافقة	
2	യോഗം ചേർന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും مكان الجلسة ، وتاريخها	
3	ആകെ മുഅല്ലിംകളുടെ എണ്ണം عدد المعلمين في اللجنة	
4	ഹാജരായവരുടെ എണ്ണം عدد الحاضرين	
5	മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം عدد أعضاء الإدارات	
6	ലീവിനപേക്ഷിച്ചവരുടെ എണ്ണം عدد الطالبين للمسامحة	
7	ലീവിനപേക്ഷിക്കാത്തവരുടെ എണ്ണം عدد لا الطالبين للمسامحة	
8	പുതുതായി ചേർന്നവർ عدد القادمين حديثا	
9	വിട്ടുപോയവർ عدد المغادرين	
10	പാഠം നടത്തിയ മുഅല്ലിംകളുടെ പേര്, എം.എസ്.ആർ.നമ്പർ, വിഷയം, ക്ലാസ് اسماء المعلمين الذين القوا الدروس وموضوعها ، والصف ، والرقم	
11	ഉപന്യാസ കർത്താവിന്റെ പേര് اسم صاحب المقالة والموضوع	
12	അടുത്ത യോഗ തീയതിയും സ്ഥലവും تاريخ الجلسة القادمة ، والمكان	
13	പാഠകർത്താവിന്റെ പേരും വിഷയവും ക്ലാസും اسم ملقي الدرس ، والموضوع ، والصف	

സ്ഥലം: ..... مكان توقيع الرئيس / لىسواءى / لىسواءى

തീയതി: ..... التاريخ

توقيع الأمين لىسواءى

**ملاحظات كوريل**

**1. يوقع المعلمون في هذه الاستمارة علاوة على دفتر الحضور (ولا يوثق الابالتوقيع)**

1. റെയിഞ്ച് റിക്കാർഡായ ഹാജർപട്ടികക്കു പുറമെ ഈ ഫോറത്തിലും യോഗദിവസങ്ങളിൽ മുഅല്ലിംകളെക്കൊ ട് ഒപ്പ് വെപ്പിക്കേ താണ്. (ഒപ്പ്, മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ).

**2. تكتب في الصفحات اسماء المعلمين بخط جيد واضح**

2. യോഗം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ഒപ്പിടേ പേജുകളിൽ പെൻസിൽകൊ ട് വരച്ച് മുഅല്ലിംകളുടെ പേര് വ്യത്തിയായി എഴുതി വെക്കേ താണ്.

**3. تكتب اسماء معلمي المدرسة مسلسلا وبعدها تبدأ بأسماء معلمي مدرسة ثانية**

3. ഒരു മദ്റസയിലെ മുഴുവൻ മുഅല്ലിംകളുടെയും പേർ എഴുതിയതിന് ശേഷമേ അടുത്ത മദ്റസയിലെ മുഅല്ലിംകളുടെ പേർ എഴുതാൻ പാടുള്ളൂ

4. يرسم "ر" (الرخصة) ازاء اسم المعلم (مكان التوقيع) الذي لم يحضر الجلسة ان كان طلب المسامحة. فان لم يطلب فيرسم "غ" (الغائب). ويكون هذا بالمداد الاحمر

4. യോഗത്തിൽ ഹാജരാവാത്ത മുഅല്ലിമിന്റെ പേരിനു നേരെ ഒപ്പിന്റെ സ്ഥാനത്ത് ലീവിനപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ക്ലിക്ക് ചെയ്ത മഷിയിൽ (L) എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ (A) എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്.

5. المعلم الذى لم يشهد فى جلستين او أكثر تباعا بدون طلب للمسامحة يشار فى عمود الملاحظات ويرفع أمره الى امين عام اللجنة الإدارية لمدرسته. فان لم يجبر هذا النقص فيرسل اسم ذلك الأمين وعنوانه الى مكتب جمعية المعلمين بجيلارى

5. ലീവിനപേക്ഷിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ അതിലധികമോ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാവാത്ത മുഅല്ലിമിനെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി സെക്രട്ടറിയെ വിവരമറിയിക്കുകയും വേണം. എന്നിട്ടും പരിഹാരം കാണാത്ത പക്ഷം കമ്മിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും വിലാസവും ചേളാരി ഓഫീസിലേക്കറിയിക്കേ താണ്.

6. ترسل هذه الإستمارة اثر الجلسة بحيث تصل فى مكتب جمعية المعلمين داخل اسبوع.

6. യോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ കിട്ടത്തക്കവണ്ണം ഈ ഫോറം ഓഫീസിലേക്കയക്കേ താണ്.

7. يوقع الرئيس والأمين فى الإستمارة بالمكان المعين (وان لم يشهد رئيس اللجنة فمن ترأس الجلسة)

7. ഫോറത്തിൽ പ്രസിഡന്റും (സ്ഥിരം പ്രസിഡന്റ് ഹാജരില്ലെങ്കിൽ യോഗാധ്യക്ഷൻ) സെക്രട്ടറിയും യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒപ്പിടേ താണ്.

8. تملأ الاستمارة بخط واضح وبالإتقان

8. ഫോറം യഥാവിധി പേന കൊണ്ട് കൃത്യമായും വൃത്തിയായും പൂരിപ്പിക്കേ താണ്.

التوصيات الهامة فى الجلسة പ്രധാന യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ