



**ആലപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായതം  
കൊല്ലം ജില്ല**



**പുരരാവകാശ രേഖ  
2025**



ആലപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
കൊല്ലം ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ  
2025





**ഉള്ളടക്കം**

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. പ്രാപ്തപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതിനെക്കുറിച്ച്
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാനുകൂല്യനിരക്ക് 2025
5. പ്രാപ്തപത്രത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ
6. പ്രാപ്തപത്രങ്ങൾ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. പ്രാപ്തപത്രം
8. പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
9. പത്താംതരം വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ വിജയിച്ചവർക്കുള്ള സഹായകരണങ്ങൾ
10. പ്രാപ്തപത്രങ്ങൾ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സഹായകരണങ്ങൾ
11. വാർഷിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
12. മഹാത്മാഗാന്ധി സ്മാരിയ പ്രാദേശിക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
13. കുടുംബശ്രീ
14. യൗവ്വജ്വലനം
15. എൻജിനീയറിംഗ് കൗൺസിലിംഗ്

**പൊതു വിവരങ്ങൾ**  
 ഫോൺ : 0476 - 2626231  
 ഇമെയിൽ വാക് : shapadga@gmail.com

- |                             |   |                                      |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| 1. പ്രാപ്തപത്രത്തിന്റെ പേര് | : | ആപ്തപത്രം                            |
| 2. ഉദ്ദേശ്യ വിദ്യാഭ്യാസം    | : | ആപ്തപത്രം                            |
| 3. ഏതാണ്ട് പദ്ധതി           | : | പാട്ടി                               |
| 4. താലൂക്ക്                 | : | കണ്യാമ്പള്ളി                         |
| 5. ജില്ല                    | : | മലപ്പുറം                             |
| 6. ഡിവിഷൻ                   | : | 15                                   |
| 7. ട്രാൻസ്മിഷൻ              | : | ആപ്തപത്രം                            |
| 8. ട്രാൻസ്മിഷൻ              | : | കണ്യാമ്പള്ളി                         |
| 9. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | കണ്യാമ്പള്ളി                         |
| 10. ഏതാണ്ട് പദ്ധതി          | : | ആപ്തപത്രം                            |
| 11. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്       | : | കൊല്ലം                               |
| 12. തൊഴിലുറപ്പ്             | : | കാലപ്പുഴ തൊഴിലുറപ്പ്                 |
| സർ                          | : | പത്തം പ്രാപ്തപത്രം                   |
| ജെ.ടി.                      | : | കണ്യാമ്പള്ളി, കൂടാതെ പ്രാപ്തപത്രങ്ങൾ |
| കിഴക്കൻ                     | : | അമ്പലമുക്ക്                          |
| പടിഞ്ഞാറ്                   | : | 7.35 A.കി.ടി.                        |
| 13. വിതരണങ്ങൾ               | : | 2655 (2001 സെക്ഷൻ പ്രകാരം)           |
| 14. തൊഴിലുറപ്പ്             | : | 10568                                |
| പുരുഷൻ                      | : | 10568                                |
| സ്ത്രീ                      | : | 361 പുരുഷന്മാർ - 174 സ്ത്രീകൾ - 187  |
| 15. ആപ്തപത്രങ്ങൾ            | : | 5229                                 |



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

പ്രതിപദ്യ	വാർഡ് നമ്പർ	വോട്ടർ നമ്പർ
1. എ. ഉണ്ണി	വാർഡ് 10	9020894090
അഞ്ചാം പ്രതിപദ്യ		
2. ടി. രാജ	വാർഡ് 1	9846017100
രണ്ടാം പ്രതിപദ്യ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		
3. എസ്. കിഷൻ	വാർഡ് 11	8744629295
മൂന്നാം പ്രതിപദ്യ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		
4. കെ. കിഷൻ	വാർഡ് 12	8547027150
നാലാം പ്രതിപദ്യ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		
5. ഡോ. ടി.	വാർഡ് 6	8030135465
അറ്റ്നേഷൻ		
6. സുരേഷൻ	വാർഡ് 2	8446184250
7. സി. രാജ	വാർഡ് 3	8526720424
8. ജോർജ്ജ് എസ്	വാർഡ് 4	7024412850
9. പ്രദീപ് സി	വാർഡ് 5	8532300180
10. കിഷൻ	വാർഡ് 7	9846226027
11. ജി. ജി	വാർഡ് 8	9061310719
12. പ്രദീപ്	വാർഡ് 9	8747651101
13. അനീഷ്	വാർഡ് 12	8848685308
14. എസ്. സിദ്ധ	വാർഡ് 14	9486105968
15. ഉണ്ണി	വാർഡ് 15	7025460261
16. സുരേഷൻ	വാർഡ് 13	8847263345

ജില്ലാതലത്തിലെ പേര് വിവരം

പേര്	തലമുറ	പേര് നമ്പർ
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9496041713
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9048509365
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9745299825
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9961648101
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9526223248
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9497665726
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	8388355552
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9526429483
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9605572268
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9656272526
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9544945341
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9142648382
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9207887219
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9496425716
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	8137885424
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	8075703335
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	9846659007
എ.കെ.എ	പ്രൊഫഷണൽ	7025054534

ജില്ലാതലത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

- 1. ടി. കെ. സി. അനുജാലക്ഷ്മി - ജോർജ്ജ് അംഗം
- 2. ടി. സി. ജി. രാജൻ - സിദ്ധൻ അംഗം
- 3. ടി. സി. സുരേഷൻ - ജില്ലാതലത്തിൽ അംഗം
- 4. ടി. സി. രാജൻ - ജില്ലാതലത്തിൽ അംഗം (ജില്ലാതല വിവിധൻ)
- 5. ടി. സി. സി. ടി. - ജില്ലാതലത്തിൽ അംഗം (ജില്ലാതല വിവിധൻ)



നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗങ്ങൾ

1	ബി.ഇ.ഐ	സെക്രട്ടറി
2	പ്രൊഫസർ ഓഫ്	അസി. സെക്രട്ടറി
3	സെക്രട്ടറി ഓഫ് ഓപ്പറേഷൻ	അസി. ഓപ്പറേഷൻ
4	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (എഡ്യൂക്കേഷൻ) ആലപ്പുഴ
5	നടപടി വിഭാഗം	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ)
6	ബി.ഇ.ഐ. പി.എസ്.സി.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)
7	ബി.ഇ.ഐ. വി.	സെക്രട്ടറി സർക്കാർ
8	പ്രൊഫസർ ഓഫ് ഓപ്പറേഷൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
9	സെക്രട്ടറി	ഡി.ഇ.ഒ.
10	സെക്രട്ടറി	ഡി.ഇ.ഒ.
11	അസി. സെക്രട്ടറി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
12	സെക്രട്ടറി ഓഫ് ഓപ്പറേഷൻ	പ്രൊഫഷണലിസ്റ്റ് സൂപ്പർ വൈസർ
13	പ്രൊഫ. ബി.	ഡയറി ഓഫ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ
14	പ്രൊഫ. ബി.	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ

കുടുംബശ്രീ

1	സെക്രട്ടറി ഓഫ്	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർഷിപ്പ് ഓഫീസർ
2	പ്രൊഫസർ ഓഫ്	വൈ.സി. സെക്രട്ടറി
3	സി.ഇ.ഒ.	സി.ഡി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റ്

വിനയാനുകൂൽ നിയമം 2025

- ഓഫീസ് ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ബി.ഇ.ഐ  
സെക്രട്ടറി  
ആലപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസ് ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ബുധൻ ബി  
പ്രൊഫ. കൃഷി  
ആലപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് - പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറി  
കൊല്ലം

ഡയറക്ടറേറ്റ്

1. സെക്ഷൻ - എ
2. സെക്ഷൻ - ബി
3. സെക്ഷൻ - സി
4. സെക്ഷൻ - ഡി
5. സെക്ഷൻ - ഇ
6. പ്രൊഫസർ
7. ഹെൽപ്പർ
8. ഡയറക്ടർ
9. സെക്ഷൻ
10. സെക്ഷൻ - എ
11. സെക്ഷൻ - ബി
12. സെക്ഷൻ - സി
13. സെക്ഷൻ
14. ഹെൽപ്പർ
15. ഡയറക്ടർ
16. സെക്ഷൻ

പൊതുസഹായകർമ്മങ്ങൾ

1. പ്രൊഫഷണൽ ഓഫീസ്
2. ഡയറക്ടർ, ആലപ്പുഴ
3. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
4. അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസ്
5. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ
6. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ
7. സെ. ആലപ്പുഴ സെക്ഷൻ, പ്രൊഫ. ബി
8. പ്രൊഫ. സെക്ഷൻ, ആലപ്പുഴ
9. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ
10. പ്രൊഫ. ഓഫീസ്, ഡയറക്ടർ
11. പ്രൊഫ. ഓഫീസ്, സെക്ഷൻ
12. പ്രൊഫ. ഓഫീസ്, സെക്ഷൻ
13. പ്രൊഫ. ഓഫീസ്, സെക്ഷൻ
14. ഹെൽപ്പർ - 3
15. ഹെൽപ്പർ - 1
16. എ. പി. സെക്ഷൻ - 5
17. എ. പി. സെക്ഷൻ - 1
18. അക്കൗണ്ടന്റ് - 31
19. അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ആലപ്പുഴ
20. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
21. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
22. സെക്ഷൻ ഓഫീസ് - 2
23. സെക്ഷൻ
24. സെക്ഷൻ
25. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
26. ഓഫീസ് ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ



**പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ**  
**(116 - 36 നമ്പർ 1 - 36 ഉപനമ്പർ പ്രകാരം)**

പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 27 തരത്തിൽ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും  
മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്

**എ. താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിർവ്വഹിക്കുക
2. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് ശൈശവവും പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള സംരക്ഷിക്കുക
3. പാതാപാതക കുടിവെള്ള പമ്പാക്കമ്പസുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കൃഷിത്തട്ടും മറ്റ് താഴെപ്പറയുന്നവയും സംരക്ഷിക്കുക
5. പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാടികളും പരിപാടിക്കുക
6. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും പൊതുവായ സ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
7. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
8. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
9. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
11. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
12. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
13. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
14. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
15. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
17. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
18. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
20. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
21. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

22. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
23. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
24. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
25. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
26. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
27. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

1. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
4. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
5. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
6. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
7. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
8. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
9. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
11. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
12. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
13. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
14. പൊതുസ്വത്തുവശത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

107  
107

7

1



സി. ഭരണഘടനാസംഹിതയുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടിക

I. മുഖ്യ

1. നിയമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം
2. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾപ്പെടെ
3. ഗവൺമെന്റ്
4. ഭരണഘടനാ ഉപസമിതി
5. ഭരണഘടനാ സമരസമിതി
6. സംരക്ഷണ - കമ്മ്യൂട്ടിംഗ് സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുക
7. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുക
8. ഭരണഘടനാ ഉപസമിതിയുടെ ഉപയോഗം
9. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
10. നിയമസഭയുടെ
11. സഭയ്ക്ക് ഉപസമിതി
12. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നിയമന
13. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നിയമന

II. പ്രസിഡൻ്റ്

1. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
2. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
3. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
4. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
5. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
6. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
7. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
8. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
9. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

III. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

1. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
2. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
3. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

IV. ഗവൺമെന്റ്

1. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
2. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
3. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
4. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
5. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
6. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

V. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

1. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
2. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
3. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

VI. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

1. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
2. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
3. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

VII. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

1. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
2. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
3. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

VIII. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന

1. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന
2. കമ്മ്യൂട്ടിംഗിന് നിയമന













№	Կարգաթիվ	Տարբերակ	Մեթոդ	Մեթոդի նկարագրում	Մեթոդի նկարագրում	Մեթոդի նկարագրում
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15

Մեթոդի նկարագրում

№	Կարգաթիվ	Տարբերակ	Մեթոդ	Մեթոդի նկարագրում	Մեթոդի նկարագրում	Մեթոդի նկարագրում
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15



Կարգաթիվ

Տարբերակ

Մեթոդ

Մեթոդի նկարագրում

Մեթոդի նկարագրում

№ п/п	тема	контент	формат
4	История египетских фараонов История древней цивилизации История древней культуры	1. История египетских фараонов 2. История древней цивилизации 3. История древней культуры	лекция семинар
5	История египетских фараонов История древней цивилизации История древней культуры	1. История египетских фараонов 2. История древней цивилизации 3. История древней культуры	лекция семинар

№ п/п	тема	контент	формат
1	История египетских фараонов История древней цивилизации История древней культуры	1. История египетских фараонов 2. История древней цивилизации 3. История древней культуры	лекция семинар
2	История египетских фараонов История древней цивилизации История древней культуры	1. История египетских фараонов 2. История древней цивилизации 3. История древней культуры	лекция семинар
3	История египетских фараонов История древней цивилизации История древней культуры	1. История египетских фараонов 2. История древней цивилизации 3. История древней культуры	лекция семинар











ക്രമ നമ്പർ	ബന്ധനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>മാനവ ഉൽപ്പാദന പുനഃസംഘനത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷിച്ച്</p> <p>- എൻ ജിറ്റു അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>9. അപേക്ഷ ആദ്യം മാനേജ്മെന്റ് ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മതിയെങ്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>10. നിർദ്ദിത അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റിന് എന്തിനു ഒടുക്കണമെന്ന കൃത്യം :- മാനവ ഉൽപ്പാദന വില്ലാ കളക്ടർ സഹകരണസംഘം തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുബന്ധമേഖല താണിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മിസ്കുവകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും രഹിതര എല്ലാം അധികം ചെർച്ചകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആവശ്യമല്ലാത്ത സാഹിത്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വില്ലാ കളക്ടർക്ക് അനുബന്ധമായ തയ്യാറാക്കിയോ ചിലവ് രേഖകൾ കൂടാതെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. CILZ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</p>	
20	മനുഷ്യവിലാസം കേൾവ് മതിയെങ്കിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ഭരണ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019) ചട്ടം : 89	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3/- രൂപ കോർട്ടിന് മൂന്നു പ്രതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷ)</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. മെട്രിക്സ് പ്ലാൻ (അല്ലെങ്കിൽ)</li> <li>5. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലാൻ (3 ചെർച്ചകൾ)</li> <li>6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റ് ഓഫീസ് എന്തിനു ഒടുക്കണം.</li> <li>7. അപേക്ഷ ആദ്യം മാനേജ്മെന്റ് ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മതിയെങ്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	മനുഷ്യവിലാസം പെർമിറ്റ് (ഭരണ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3/- രൂപ കോർട്ടിന് മൂന്നു പ്രതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷ) - AA)</li> <li>2. മതിയായ രേഖകൾ ആർക്കിടെക്ട്/റാബ്/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ/ഉടമസ്ഥൻ എന്തിനും മെട്രിക്സ് കെട്ടിടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (3 ചെർച്ചകൾ)</li> <li>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> </ol>	15 ദിവസം സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്തിനും മതിയെങ്കിൽ നിന്നും അനുബന്ധ / നിർമ്മാണ

ക്രമ നമ്പർ	ബന്ധനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. മെട്രിക്സ് പ്ലാൻ (അല്ലെങ്കിൽ)</li> <li>5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ മാനുവലിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>6. ആർക്കിടെക്ട് / എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ മെമ്മോറാണ്ടിന്റെ സാക്ഷ്യം ലഭിക്കുന്ന പകർപ്പ്</li> <li>7. നിർദ്ദിഷ്ട സൂപ്പർവൈസർ ഉടമസ്ഥന്റെയും നിർമ്മാണത്തിന്റെയും ചട്ടം തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെയും സമർപ്പിച്ച് കേരള ചാർട്ടർഡ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെട്രിക്സ് പ്ലാൻ (ക്ലിയാൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> <li>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് മേഖലകളിൽ ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പേരിടുകൾക്ക് സൂപ്പർവൈസർ ഉൽപ്പാദന പുനഃസംഘനത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷിച്ച് - എൻ ജിറ്റു അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർമ്മാണ പുനഃസംഘനത്തിന് അനുബന്ധമേഖലകളുടെയും രഹിതര എല്ലാം അധികം ചെർച്ചകൾ ഹാജരാക്കണം.</li> <li>10. നിർദ്ദിത അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റിന് എന്തിനു ഒടുക്കണം.</li> <li>11. അപേക്ഷ ആദ്യം മാനേജ്മെന്റ് ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മതിയെങ്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>കൃത്യം :- മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആവശ്യമല്ലാത്ത സാഹിത്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വില്ലാ കളക്ടർക്ക് അനുബന്ധമായ തയ്യാറാക്കിയോ ചിലവ് രേഖകൾ കൂടാതെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</li> </ol>	<p>പ്രധാന സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്തിനും മതിയെങ്കിൽ നിന്നും അനുബന്ധ / നിർമ്മാണ</p> <p>2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്തിനും മതിയെങ്കിൽ നിന്നും അനുബന്ധ / നിർമ്മാണ</p> <p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
22	മനുഷ്യവിലാസം പെർമിറ്റ് (ഭരണ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3/- രൂപ കോർട്ടിന് മൂന്നു പ്രതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷ) - A)</li> <li>2. മനുഷ്യവിലാസം അല്ലെങ്കിൽ മിന്നിംഗ് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസമുള്ള അല്ലെങ്കിൽ മെട്രിക്സ് പ്ലാൻ (അല്ലെങ്കിൽ) സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ/ഉടമസ്ഥൻ എന്തിനും മെട്രിക്സ് കെട്ടിടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (3 ചെർച്ചകൾ)</li> <li>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> </ol>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം







പ്രശ്ന നമ്പർ	പ്രശ്നം	നിബന്ധനകൾ	നമുദ്രപരിധി
35	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തനാജു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	സ്ഥിര മാതൃക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. ട്രാൻസ്ഫർ/ഇടപെടലിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയുടെ ബന്ധു ചേർന്നിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. വാടകയ്ക്ക് താങ്ങാവുന്നതല്ലെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്മാരുമായി സെക്രട്ടറി മുഖേന ഹാജരാക്കി എടുത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാവുന്ന പക്ഷം തൊട്ടി പരിഷ്കരണയുടെ ഭാഗമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. തനാജുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് :- അപേക്ഷകൻ പ്രസിദ്ധ കെട്ടിടത്തിൽ ഭവനമാതൃക തുടർച്ചയായി സ്ഥിരമാതൃകമാണോ എന്നും അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരമാതൃക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
37	വിട്ടുപോയ/നിർമ്മാണം മാറ്റുന്നതിന്	1. ട്രാൻസ്ഫർ/ഇടപെടലിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വില്ലാജും എന്നീ വിവരങ്ങളും എന്തു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ബന്ധുചേർന്നിട്ടുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാവുന്ന പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും തനസ്ഥർ ഭവനമാതൃകയ്ക്കായിരിക്കണം.	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തനാജു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി നിബന്ധിത സംബന്ധിച്ച് ചുവർകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമർപ്പിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പ്രശ്ന നമ്പർ	പ്രശ്നം	നിബന്ധനകൾ	നമുദ്രപരിധി
39	ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റുന്നതിന് (2011 നെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ഭവന നിയമം നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം - 22, 23	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇടപെടലിന്റെ ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കടമയ്ക്ക് ബന്ധുചേർന്നിട്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൂടുതൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ട്രാൻസ്ഫർ/ഇടപെടലിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കൈമാറ്റത്തിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷ എന്തെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിൽ തുടർച്ചയായി ഉടമസ്ഥനായിട്ട് 30 ദിവസം നേരം തനസ്ഥരിൽ കോർട്ട് സെക്രട്ടറി റോട്ടിംഗ് നൽകുന്നതാണ് 2. തുടർച്ചയായി കോർട്ട് ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കണം 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തനാജിയിൽ കടം തീർത്ത തനീടിന്റെ കോർട്ട് 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ചീൻഡ്രൂപ്പിംഗ്/പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമുള്ള അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ട്രാൻസ്ഫർ/ഇടപെടലിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം നിന്നും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതല്ലെങ്കിൽ മുൻ തുടർച്ചയുടെ പകർപ്പുകൾ (അല്ലെങ്കിൽ നമ്പർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കടമിടങ്ങളുടെ മാനുവൽ നൽകി സെക്രട്ടറി തിരുത്തണം ചെയ്യേണ്ടതാണ് 8. തുടർച്ചയായി കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസിദ്ധ കെട്ടിടം രേഖപ്പെടുത്തിയ സമീപ കൈമാറ്റം എന്നുള്ള വിവരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 9. തനാജുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 10. കെട്ടിടത്തിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ ഉടമസ്ഥൻ കോർട്ട് ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ തനസ്ഥർ ചേർന്നിട്ടുള്ളതല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റിച്ച് സമർപ്പിക്കൽ കോർട്ട് ഓഫീസ് മുൻ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പകർപ്പ്/വിവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നവരും ചേർന്നിട്ടുള്ള അപേക്ഷ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം







Գրքի համար	Գրքի անուն	Գրքի հեղինակ	Գրքի տեսակ
50	Գրքի անուն	Գրքի հեղինակ	Գրքի տեսակ



Գրքի համար	Գրքի անուն	Գրքի հեղինակ	Գրքի տեսակ
51	Գրքի անուն	Գրքի հեղինակ	Գրքի տեսակ
52	Գրքի անուն	Գրքի հեղինակ	Գրքի տեսակ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ

Գլխավոր	Գործառն	Մեթոդներ	Նպատակ	Կարգավիճակ	Կարգավիճակ
Գլխավոր	Գործառն	Մեթոդներ	Նպատակ	Կարգավիճակ	Կարգավիճակ
Գլխավոր	Գործառն	Մեթոդներ	Նպատակ	Կարգավիճակ	Կարգավիճակ

Գլխավոր	Գործառն	Մեթոդներ	Նպատակ	Կարգավիճակ	Կարգավիճակ
Գլխավոր	Գործառն	Մեթոդներ	Նպատակ	Կարգավիճակ	Կարգավիճակ
Գլխավոր	Գործառն	Մեթոդներ	Նպատակ	Կարգավիճակ	Կարգավիճակ







Year	Project	Area	Value
2025	Project 1	Area 1	Value 1
2025	Project 2	Area 2	Value 2

Year	Project	Area	Value
2025	Project 3	Area 3	Value 3
2025	Project 4	Area 4	Value 4







ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ട

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ട	
ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ
1	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്
2	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്
3	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്
4	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്
5	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ട

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ട	
ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ
1	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്
2	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്
3	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്
4	കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്



പ്രമാണപത്രം - വിദ്യാലയ കൗൺസിലർമാർ നിയമന

തീയതി: 2025.05.20

ക്രമ നമ്പർ	പദവി	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന
1	വിദ്യാലയ കൗൺസിലർ	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന
2	വിദ്യാലയ കൗൺസിലർ	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന
3	വിദ്യാലയ കൗൺസിലർ	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന
4	വിദ്യാലയ കൗൺസിലർ	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന
5	വിദ്യാലയ കൗൺസിലർ	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന	പ്രാർത്ഥന

പ്രമാണപത്രം - വിദ്യാലയ കൗൺസിലർമാർ നിയമന

Sl No	Function	Minimum Rate	Maximum Rate	State in C/P
1	പ്രാർത്ഥന	7	8	7
2	പ്രാർത്ഥന	20	40	30
3	പ്രാർത്ഥന	50	70	50
4	പ്രാർത്ഥന	50	70	50
5	പ്രാർത്ഥന	70	80	80
6	പ്രാർത്ഥന	30	60	40
7	പ്രാർത്ഥന	30	50	40
8	പ്രാർത്ഥന	3	7	8
9	പ്രാർത്ഥന	3	8	8
10	പ്രാർത്ഥന	20	40	40
11	പ്രാർത്ഥന	10	20	20
12	പ്രാർത്ഥന	40	60	40
13	പ്രാർത്ഥന	80	90	90
14	പ്രാർത്ഥന	20	40	40
15	പ്രാർത്ഥന	200	500	500
16	പ്രാർത്ഥന	20	40	30
17	പ്രാർത്ഥന	3	8	8
18	പ്രാർത്ഥന	15	25	25
19	പ്രാർത്ഥന	150	165	160
20	പ്രാർത്ഥന	0	0	0







**പാഠശാസ്ത്ര ചുരുക്കപ്പട്ടിക കർമ്മവിവരങ്ങൾ**

1. നികുതിയിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാക്കുക. ചിപ്ലിംഗ്, സ്പിൽ, ട്രയാൾ, ട്രൈബ്, ഹാൻഡ് ട്രൈബ്
2. എൻജിൻ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രകാരം അപ്ലൈഡ് എൻജിനിയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പഠിപ്പിക്കുക
3. കെട്ടിടം എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് പരീക്ഷകൾക്ക് പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുക. പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും നികുതി നിർമ്മാണം / ചുമക്കുമ്പോൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി നഗരപഞ്ചായത്ത് അധികാരികൾക്ക് കൈമാറുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ പൊതുവിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വാർഷികമായി പരിപാലിക്കുക. ഇവ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം നിരീക്ഷിക്കുക. വാർഷികമായി പരിപാലിക്കുകയും പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വെള്ള കമ്പിളിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുക. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുക.
6. പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുക.
7. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. നഗരപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. നഗരപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. നഗരപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. നഗരപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.



**ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം**

നിത്യ പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക  
 മാർഗ്ഗരേഖകളും വീടുകളും ഉപയോഗിക്കുന്ന സൂക്ഷിക്കുക  
 മാർഗ്ഗരേഖകളും വീടുകളും ഉപയോഗിക്കുന്ന സൂക്ഷിക്കുക  
 പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

കുടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർഷിക്കുക  
 പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക  
 മാർഗ്ഗരേഖകളും വീടുകളും ഉപയോഗിക്കുന്ന സൂക്ഷിക്കുക  
 പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

**എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം**