

അറക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026

അറക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൊതുവിവരങ്ങൾ

1.	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	അറക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2.	വാർഡുകൾ	-	15
3.	വില്ലേജ്	-	ഇഡുക്കി, അറക്കുളം, ഇടുക്കി കൂടാതെയും
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	ഇടുക്കി
5.	താലൂക്ക്	-	തൊടുപുഴ
6.	പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	ഇടുക്കി
7.	നിയമസഭാ മണ്ഡലം	-	ഇടുക്കി
8.	ജില്ല	-	ഇടുക്കി
9.	വിസ്തീർണ്ണം	-	192.6 ച.കി.മീ.
10.	ജനസംഖ്യ (2011)	-	24876
	പുരുഷന്മാർ	-	11986
	സ്ത്രീകൾ	-	12890

അറക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസം: secarkimgp@gmail.com

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓഫീസിലെ ഫോൺ നമ്പർ : 9496045072

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ ഫോൺ നമ്പർ : 9496045073

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓഫീസിലെ ഫോൺ നമ്പർ : 8281041070



ഉഷ ദാമോദരൻ
പ്രസിഡന്റ്
അരയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
Mob: 9447918117

സന്ദേശം

2026-ലെ ബജറ്റ് പ്രഖ്യാപനത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ച് 2026-27 പ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും, വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വ്യക്തമാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും രാർ-ജിമായി പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തുവരുന്നു.

ലോകത്തിന്റെ ഗതിവേഗം ധൃതഗതിയിൽ സഞ്ചരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഒരുപോലെ ഗുണം ചെയ്യുന്നതിനും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവുണ്ടാകുന്നതിനുമാണ് ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം തയാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് ഫീസ്, സേവന ഫീസ് എന്നിങ്ങനെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫീസിനത്തിൽ രണ്ടായി തരംതിരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിന്ന് ഫീസ് നിന്നും തന്നെ സേവനം നല്കുന്നതിന് ഉദ്ദിഷ്ടമാകുകയും ആയത് നിശ്ചയമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ, ഇനിമേൽ അവയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഫീസിൽ എത്രയെന്ന് തന്നെ വിവിധ തുച്ഛിക്കൊണ്ടുള്ള സേവനങ്ങളും നിരക്കുകളും അവയുടെ വകയിരുത്തലുകളിൽ എടുക്കുന്നു. സുതാര്യത, സർവ്വത്തിനും, ഗുണനിലവാരം എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഇനിമേൽ നല്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അനാവശ്യ നിലവാരത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനും സേവനം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധിക്കുന്നു. അരയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2026 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു എല്ലാവരുടെയും അറിവിലേക്കായി അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

പ്രിയനി ഉഷ ദാമോദരൻ
പ്രസിഡന്റ്

തുലാം,
27-9-2026

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ



ശ്രീമതി.ഉഷ ദാമോദരൻ
പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
വാർഡ് നമ്പർ 12



ശ്രീ.ഉമ്മറൻ മണമൽ
പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
വാർഡ് നമ്പർ 3



മണിയമ്മ പി.സി
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ
വാർഡ് നമ്പർ 5



ശ്രീ.പുഷ്പരാജ് പി.വി
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ
വാർഡ് നമ്പർ 8



ശ്രീമതി രാധാമണി സി.എം
വനിതാക്ഷേമ സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി
വാർഡ് നമ്പർ 11



ശ്രീ. പി പി ഗോപാലൻ
വാർഡ് നമ്പർ 1



ശ്രീ. ജനാർദ്ദനക്കുറുപ്പ് എൻ കെ
വാർഡ് നമ്പർ 2



ശ്രീമതി.സുജാത സുരേഷ്
വാർഡ് നമ്പർ 4



ശ്രീമതി.ആനന്ദവല്ലി കെ.കെ
വാർഡ് നമ്പർ-6



ശ്രീമതി.സന്ധ്യ ഗോപിനാഥ്
വാർഡ് നമ്പർ-7



ശ്രീ.പി.വി.സുരേന്ദ്രൻ
വാർഡ് നമ്പർ-9



ശ്രീമതി.സുലോചന ഗോപി
വാർഡ് നമ്പർ-11



ശ്രീ. നിഥിൻ കെ.എസ്
വാർഡ് നമ്പർ-13



ശ്രീ.ബിജു മോഹൻ
വാർഡ് നമ്പർ-14



ശ്രീമതി.ബിന്ദു സാമുവൽ
വാർഡ് നമ്പർ-15

അത്യാവശ്യങ്ങൾക്ക്

ഓഫീസ് ഇടുക്കി

അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ് : Ph: 9447877368
Email: deankuriakosemp@gmail.com

തിരുവനന്തപുരം ഇടുക്കി

ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ : Ph: 9447021314
Email: roshymla@gmail.com

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

പ്രിയാ നായർ പി. രാജ് : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, 9495088469

പ്ലാനിംഗ് പഞ്ചായത്ത്

ശ്രീ. ഗ്ലിഡൻ ജോർജ്ജ് : കുളമാവ് വാർഡംഗം
ശ്രീ. മാത്തു വെണ്ടാമറ്റത്തിൽ : മുരിക്കാശ്ശേരി വാർഡംഗം

പഞ്ചായത്ത് വൈദ്യുതി ജീവനക്കാർ

1	ശ്രീ. കൃഷ്ണപ്രസാദ് കെ എസ്	മരുതുമല	8281206333	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
2	ശ്രീമതി. ടിജി പി തു	അണ്ടി വെള്ളയാനി	9447316600	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
3	ശ്രീമതി. അനിത ബി നായർ	മുനിയറ സൗത്ത്	9400387326	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
4	ശ്രീമതി. മിനു കെ മോഹൻ	അടിമാലിത്തു	9446787726	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
5	ശ്രീമതി. സുജാ എം	നിന്നിയൂർ ഇരുമ്പ്	9656997990	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
6	ശ്രീമതി. പ്രീതാമ്മ കെ കെ	നിന്നിയൂർ ഇരുമ്പ്	9744125971	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
7	ശ്രീ. അമൽദേവ് സുനിൽ എം എ	നിന്നിയൂർ ഇരുമ്പ്	9744240100	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
8	ശ്രീ. ബിനു ജോസ്	ഇരുമ്പ്	9447923595	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
9	ശ്രീമതി. അഞ്ജു പി വി	ഇരുമ്പ്	6282577203	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
10	ശ്രീ. ജോസഫ് എം	ഇരുമ്പ്	9526642204	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
11	ശ്രീമതി. രമ്യാ ജോസ്	ഇരുമ്പ്	9847341685	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
12	ശ്രീ. നൗഫൽ വി അഹമ്മദ്	ഇരുമ്പ്	9567112405	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
13	ശ്രീ. അനിൽകുമാർ എം ജി	തടിയമ്പാട് യൂണിറ്റ് 1	9447404243	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
14	ശ്രീ. ബോബിൻ ജോസഫ്	കാഞ്ചിയാർ അമ്പലക്കവല	9747882604	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
15	ശ്രീ. പ്രദീപ്കുമാർ പി ആർ	കാഞ്ചിയാർ അമ്പലക്കവല	9526669668	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
16	ശ്രീമതി. രമ്യാ കൃഷ്ണൻകുട്ടി	എച്ച് ടി പ്രസ്	8078115640	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
17	ശ്രീമതി.മിനി ദിലീപ്	എച്ച് ടി പ്രസ്	9562689955	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

18	ശ്രീമതി അനിത മോഹൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	9496143166	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
19	ശ്രീ. കാർത്തികേയൻ	മൈക്രോബയോളജിസ്റ്റ്	9947946060	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
20	ശ്രീ. ആൻഡ്രൂ പി തോമസ്	അസ്സൽ(ഡിസ്റ്റിലറീസ്) എക്സിക്യൂട്ടീവ്	7025305781	മലനിരപ്പേൽ പഞ്ചായത്ത്
21	ശ്രീമതി. ഉഷാകുമാരി കെ.ആർ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9496018531	മലനിരപ്പേൽ പഞ്ചായത്ത്
22	കുമാരി. അലീനമോൾ സി.ബി	ഫാർമസിസ്റ്റ്	6238872544	മലനിരപ്പേൽ പഞ്ചായത്ത്
23	ശ്രീമതി. രമ്യാമുരളീധരൻ പി.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ക്ലർക്ക്	9446607139	മലനിരപ്പേൽ പഞ്ചായത്ത്
24	ശ്രീ. എബിൻ കെ എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ക്ലർക്ക്	9400461630	മലനിരപ്പേൽ പഞ്ചായത്ത്
25	ശ്രീ. വിഷ്ണു സുകുമാരൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ക്ലർക്ക്	9745965561	മലനിരപ്പേൽ പഞ്ചായത്ത്
26	ശ്രീമതി. അനിത്ത മോഹൻ	ലാബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ	9048715763	മലനിരപ്പേൽ പഞ്ചായത്ത്

2. അങ്കമാലി പി.ടി.

നിർദ്ദേശാനുബന്ധം

1	ശ്രീ. ജിജു പി ജോ	സെക്രട്ടറി (ഗ്രേഡ് താൽക്കാലിക)	9447216600	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
2	ശ്രീമതി. ജിജി പി ജോ	അസി.സെക്രട്ടറി	9447216600	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
3	ശ്രീ. രാജഗുരുനാഥൻ കെ.ടി	അസി.എഞ്ചിനീയർ		
		LID & ENV Division	9947306838	
4	ശ്രീമതി. സുജിത്ര സി.എസ്	ക്ലർക്ക് ഓപ്പറേറ്റർ		
		ക്ലർക്കിനാണ്	9497765934	
5	ഡോ.ചിന്തു സുരേന്ദ്രൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		
		പി എച്ച് സി	9539719710	
6	ഡോ. അശ്വതി വിജു	മെഡിസിൻ സർജറി		
		മെഡിസിൻ പോസ്റ്റിലുണ്ട്	8547321228	
7	ഡോ. മുഹമ്മദ് കെ.എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പോർട്ടൽമാനേജർ		
		സിനിയർസിസ്റ്റന്റ്	9495339760	
8	ഡോ. ഷമീർ കുട്ടപ്പൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ,ആയുർവേദം		
		,ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറി	9496743179	
9	ശ്രീമതി. ഉമാമഹേശ്വരി കെ എ	സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്		
		സൂപ്രണ്ടിനോടൊപ്പം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	9961785256

10 ശ്രീമതി. സരോജം എൻ.വി	എച്ച് എം പതിനഞ്ചിൽ യു.പി സ്കൂൾ	9497185090
11 ശ്രീമതി. സിജ ഒ.വി	ഡയൽ ഫോം ഇന്ത്യാപ്രൊജക്ട്	
	മണ്ണാക്ക് മാഹിനി	9847890378
12 ശ്രീ. കണ്ണൻ പി	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	
	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	9921479500
13 ശ്രീമതി. ഖദീജ മജീനസൽമ	വി.ഇ.ഒ	
	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	9633929224
14 ശ്രീമതി. എലിസബത്ത് മാത്യു	വി.ഇ.ഒ	
	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	9947296150

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അറിവേകു എന്നതിലൂടെ

ഞങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 പ്രകാരമാണ് ഗ്രാമ ഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടത്. അതിനുശേഷം പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നു. ഈ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ജീവിതത്തിൽ വലിയ സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നു. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നു. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ജീവിതത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നിങ്ങൾക്കറിയാമോ? ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നറിയാമോ? ഇതു ഉറപ്പായി വരിക്കുക.

1. കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കത്തിക്കുന്നതും മലിനമാക്കുന്നതും തടയുക.
3. പഞ്ചായത്തിലെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രദേശത്തുള്ള മരങ്ങളുടെയും കാവുകളുടെയും പരിപാലിക്കുക.
6. ഡോക്ടറുടെയോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് പ്രാഥമിക ചികിത്സ നൽകുക.
7. പോഷകാഹാരക്കുറവ് തടയുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.
8. പഞ്ചായത്തിൽ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധിക്കുക.
11. ഗ്രാമങ്ങളിലെ കക്കൂസ്, ഓട, കുളിപ്പുരകൾ മലിനമാകാതെ ഇവ ശരിയായവിധത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ശ്മശാനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. വഴിവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുസ്ഥലങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുകയും ഇവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. മൈതാനങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള തരിശു ഭൂമിയിലും സർക്കാർ ഭൂമിയിലും പരിപാലിച്ചു പോരുന്ന മരങ്ങളുടെ സംരക്ഷിക്കുക.
18. ഭവനരഹിതരും നിലവുമില്ലാത്തവരുമായവർക്ക് വീടുകൾ നൽകുക.
19. അപകടകരമായ മരങ്ങളുടെയും ശിഖരങ്ങളുടെയും മുറിച്ചുമാറ്റുക.
20. മരണവും ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അക്കരെപ്പോകലും സംവിധാനം ചെയ്യുക.
22. കിണറുകൾ പരിപാലിക്കുക.

13. സ്കൂൾതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബാലസഭകൾ ഏതെല്ലാമാണ്.

14. ഓണാഘോഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്.

15. പഞ്ചായത്തിലെ ഏതെങ്കിലും രണ്ടു കുളങ്ങളുടെ പേരുകൾ എഴുതുക.

16. ഭരണഘടനയും ഗ്രാമസഭകളുമായുള്ള ബന്ധത്തെ വിശദീകരിക്കുക.

17. വളർന്നു വരുന്നവർക്ക് ലൈബ്രറി നൽകുന്നതും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റുള്ള കാര്യങ്ങളും പറയുക.

ചോദ്യോത്തര പട്ടികയിൽ

ചോദ്യോത്തര പട്ടികയിൽ എന്നത് നിർണ്ണയപ്പെടുത്തിയ ദിവസങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് അതിനായി ഏതെങ്കിലുമൊരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തനത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഈ കലണ്ടറുകൾക്കുപയോഗിക്കുന്നു. ലൈബ്രറിയിലെ നിർവ്വഹണ ജോലികളുടെ ഭാഗമായി ഓരോ ദിവസവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടവയാണ് പ്രധാനമായി ഉൾപ്പെടുന്നത്.

1. അന്നേ ദിവസം വിവിധ കലണ്ടറുകൾ ലൈബ്രേറിയനുമായി കാലാനുസൃതമാക്കുക.

2. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും ഏതാവശ്യത്തിനുള്ളതുമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക.

3. അംഗങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുന്ന പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക.

4. ലൈബ്രറിയുടെ ഉപയോഗം, നിയമങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പുതിയ അംഗങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

5. വിലയേറിയതും പഴയ പുസ്തകങ്ങളും ലൈബ്രറി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

6. പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളുടെയെണ്ണം കൃത്യമായും പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

7. പരിപാടികൾ നടത്തുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുക.

8. സംഭാവന രേഖകൾ തിരുത്തിയിടുക.

9. ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ, സാധനങ്ങളുടെ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക, ലൈബ്രേറിയന്റെ മുഴുവൻ ജോലികളും, സാധ്യമായ മുഴുവൻ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

10. വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ മുൻ നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ചും പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തും നടത്തുക.

11. മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾക്കായിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

12. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

13. പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലൈബ്രേറിയനുമായി ആലോചിച്ചും നടപ്പാക്കുക.

14. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പ്രവർത്തകർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും ഭാഗിച്ചു നൽകുക. അവരുടെ കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

ഭരണഭാഷയിലെ പ്രധാനപദങ്ങൾ

1. **ആഫീസ് സഹായി** :-
   ഓഫീസിൽ ഗുമസ്തന്മാരെ, തപാലുരുമ്മി കൊടുക്കുന്നവർ, ഫയൽ നോക്കുന്നവർ, ചെയ്യാനുള്ള ജോലികൾ ഏൽപ്പിക്കുന്നവർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രമോഷൻ, കാലിയായിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗം, താത്കാലികം, വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾ ചെയ്യേണ്ട ജോലി തിരിച്ചുകിട്ടാൻ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്നവരുടെ സ്ഥാനത്ത്.

2. **ഗുണഭോക്താവ്/അർഹതപ്പെട്ടവൻ** :-
   കാണുകയോ വിചാരണ, പാടി ഉപേക്ഷിക്കുന്ന, മുട്ടുകാലിൽ, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുതൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, ലോകം വളർത്തൽ, ഇവരോടു പ്രതിയാക്കപ്പെടുന്നവരോടോ വിചാരണ, ഓഫീസുകളുടെയുള്ള ഫയൽ നോക്കുന്ന, ഉപയോഗ ലോകത്തെ നോക്കുന്ന എന്നിവ മുൻനിർത്തി ഉദ്യോഗപ്രതിയുടെ സ്ഥാനത്ത്.

3. **ലക്ഷ്യപ്രമേയം** :-
   ഉദ്ഘാടന ലോകനാണ് വിചാരണ, ലോകമുണ്ട് ഉൽപാദന വിശ്വാസം, ലക്ഷ്യമായോ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വിശ്വാസം, ലോകപ്രതിനിധാനത്തെയെന്നുള്ള കലാവൈഭവം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള ലോകം ചുമതല.

4. **നോട്ടപ്പുള്ളി ലോകനിലപാടുകൾ** :-
   കാർത്തിയ വിചാരണ, ഇന്നലെ ലഭിച്ച വിചാരണ, ഗുണപരമായ, പരിഗണിയ്ക്കുന്ന, പ്രതിയുടെ നിലപാടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ഉത്തര നടപടിക്രമം.

5. **ഗുണനാശം** :-
   ഉദാഹരണ- പ്രത്യേകത- ലഭ്യമായ- ലഭിയ്ക്കാൻ ഗുണനാശത്തെ നോക്കുന്ന, മുഖത്തോടെയുള്ള, ഭീഷണിപ്പെടുത്തൽ, നിലപാടുകൾ പരിശീലനം, ലഭിയ്ക്കുന്നു നിർത്തുന്നതോ നടപടിയോടെ എന്നിവയുടെയാണ് അല്ലെ ഫയൽ- ഉദാഹരണ വിചാരണ എന്നിവ.

6. **പരിശീലിയ** :-
   ഭരണപരിശീലനത്തിന്റെ,അനിവാര്യമായി എന്നിവയിൽ നമ്മുടെയിൽ പരിശീലിയ നടത്തിയ നടപടിയുടെ.

7. **ലഭ്യതിലക്ഷ്യം** :-
   ഉദാഹരണ കൂടിയുള്ള വിശ്വാസപൂർണ്ണമായ ഭൂമാത്തിന്റെ നടപടിയെന്ന പരിപാലനപരിശീലനമായ നടപടിപാലിയ്ക്കുന്ന ലഭ്യപ്പെടുന്നതിലൂടെ എന്നിവയുടെ പ്രയോഗ.

8. **ഉദ്ഘാടന വിശ്വാസം** :-
   ലോകമാതൃകയുള്ളവരുടെ സാധാരണയും പരിപാലനപൂർണ്ണമായി ഉദ്ഘാടനത്തെയുള്ളവരുടെ വിചാരണ,വിശ്വാസം എന്നിവയുടെ പ്രയോഗത്തെയുള്ള പ്രയോഗ.

9. **വിധേയൻ** :-
   നയിക്കാൻ പ്രാതലുമായി- ലഭ്യമായി നിയമങ്ങളുടെ നടത്തിയിരുന്നതെന്നും പരിപാലനപരമായി,നടത്തപ്പെടുന്നതിൽ എന്നിയുടെ നടത്തിയിരിക്കുന്നതും ഭൂമാനിയുടെ വർഷമാ.

10. **ലക്ഷ്യമായ്** :-
    പ്രത്യേക നിലയെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ,പരിപാലനപരമായി സാധാരണയുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണ എന്നിയുടെയാണ്.

11. **ലക്ഷണശാസ്ത്രം** :-
    പ്രത്യേക ചെയ്യുന്ന ലക്ഷ്യമായെടുക്കുന്ന നടപടിയെന്നുള്ളവരുടെ പ്രയോഗ പരിപാലനപരമായുണ്ടാകുന്ന പരിപാലനയും വിചാരണയുടെയുള്ള നിർമ്മാണ,പരിപാലനപരിശീലനമായ നിർമ്മാണ നടപടിയോടെ എന്നിയുടെയുള്ള നടത്തിയ്ക്ക്.

12. **ആഘോഷം ആചരിച്ചു** :-

എല്ലാ വർഷം മീനമാസത്തിലെയോ പ്രാദേശിക ആഘോഷ സമയങ്ങളിലെയോ-ദിവസങ്ങളിൽ ഗ്രാമത്തിലെ ക്ഷേത്രമുറ്റത്തോ പൊതുസ്ഥലത്തോ ഗാനമേളയുമുണ്ടായിരുന്നു. ഏകദേശം രാത്രി പത്തുമണിയോടെ ഗാനമേള ആരംഭിച്ചു. ഏകദേശം ഒരു മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞപ്പോൾ ഗായകരിൽ ഒരാൾ പാടിയ ഒരു പാട്ടിന്റെ വരികൾ ഓർമ്മിക്കുന്നതിനായി ഗായകർ ഒന്നടങ്കം നിശ്ശബ്ദരായി. ഈ സമയത്ത് ഗാനമേള കാണുവാൻ കൂടിയിരുന്ന ജനങ്ങളിൽ ചിലർ ഗായകർക്ക് പാട്ടിന്റെ വരികൾ ഓർമ്മിപ്പിച്ചുകൊടുത്തു

—

അനന്ത് ചട്ടങ്ങൾ

(അനുബന്ധം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994/1999)

- നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പൊതു സ്വഭാവത്തിലുള്ള നയങ്ങൾ, പൊതു നിർവഹണങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ വരുന്നതോ പുറത്തുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയിലോ സ്വത്തിലോ ഉള്ള താൽപര്യം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗത്തിനോ വേണ്ടി നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സ്വത്തിന്റെ സമ്പാദനവും കൈമാറ്റവും ഉൾപ്പെടെ അതിന്റെ ഭരണവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- ദുരന്ത ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും അതിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാരിലും സാധനങ്ങളിലും മേലുള്ള നിയന്ത്രണം നിർവ്വഹണം ചുമതല.
- ഭരണപരമായ ഉത്തരവുകളിലും കരാറുകളിലും ഒപ്പുവെക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹണവും ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തരമുള്ള കത്തുകളിലും രേഖകളിലും ഒപ്പുവെക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തരമുള്ള കത്തുകൾ, രേഖകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭാഷയും ഉള്ളടക്കവും സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട അധികാരങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും ഇതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ഉദ്യാനങ്ങളുടെ അഡ്മിഷൻ നിബന്ധനകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരപഞ്ചാബിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നടപടിക്രമം ചിട്ടയും നടത്തിക്കുക.

2. ഉദ്യാനങ്ങളിൽ പ്രവേശന സമയങ്ങൾ പ്രത്യേകമായും വിവരം പരിപാലിക്കുന്നവരും വിവരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എപ്പോഴും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മുൻകൂട്ടിയറിയിച്ചുള്ള പരിപാടികളുടെ പ്രവർത്തനം വാർഡിന്റെ വിവരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസിലെ ഉദ്യാനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയറിയിച്ചുള്ള പരിപാടികളുടെ നിന്ന് അനിവാര്യമായും ചെയ്യുക.

4. പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുകയാണ് വിവരപഞ്ചായത്തിൽ പ്രത്യേകമായി സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

5. വിവരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ സൗകര്യങ്ങളെയും, പ്രവേശനം നടത്തുന്നതിനും ഉള്ള സൗകര്യങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ചെയ്യുക.

6. മനുഷ്യാവകാശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനം ആയ രാജ്യത്ത് രാജ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള സാമൂഹ്യമായി തുടർച്ചയായ, ജോലിചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ ഇവ എന്നിവ സാധിക്കുന്നതിന് നിർബന്ധിക്കുക.

7. ഒപ്പിടുക്കിയതിന് സംബന്ധപ്പെടുന്നവരെ നിയമനം ഭാഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ള സംഭവിക്കുന്നു സംബന്ധിച്ച് അവിടെ പ്രവൃത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടർന്നുള്ള നടപടിയിൽ നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8. ഉദ്യാനങ്ങളുടെ പ്രവേശന നിരക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു കൃത്യമായും പാലിക്കുന്നതും ആ പ്രവേശന കൃത്യങ്ങളിൽ നൽകണമെന്നും വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കായി സംവിധാനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ മേലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ചെയ്യുക.

9. ഉദ്യാനങ്ങളുടെ പ്രവേശന നിരക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വ്യവസ്ഥകളെ കുറിച്ചുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും നടപടിക്രമങ്ങളും ചെയ്യുക.

10. നൽകിയിരിക്കുന്നതും പ്രവർത്തനത്തിനായി എന്നിവയുടെയുള്ള നിയമപരമായ ലൈസൻസുകളെക്കുറിച്ച് അറിയുന്ന കൃത്യങ്ങളുടെ അഭാവം പരിശോധിക്കുകയും മുൻകൂട്ടി കൃത്യം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഉദ്യാനങ്ങളുടെ പ്രവേശന സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉദ്യാനങ്ങളുടെ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയമപരമായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുക.

12. അപ്പുറം നിയമപരങ്ങളിൽ ലംഘനമുണ്ടാകുന്നതിന് അനുമതിയില്ലാതെ പ്രവേശനങ്ങളും ലംഘനമുണ്ടാകുന്നവർക്കും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13. ഉദ്യാനങ്ങളുടെ പ്രവേശന സംബന്ധിച്ച് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിനെയും ലംഘിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

14. ഉദ്യാനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മുൻകൂട്ടിയറിയിപ്പുകൾ ഏതെങ്കിലും നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കായി അറിയുള്ള വിവരവും കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടും അറിയുക.

15. ഒപ്പിടുകൾ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിലെ തിരഞ്ഞെടുത്തവർ സംബന്ധിക്കുകയും കാലതാമസം വരുത്തുകയോ നിർബന്ധമായും ചെയ്യുന്നതിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. ഉദ്യാനങ്ങളുടെ പ്രവേശന തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പായുള്ളത് കണ്ടിരിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചെയ്യുക.

17. ഗ്രന്ഥകാരന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട നിലപാടുകളിലോ അഭിപ്രായങ്ങളിലോ വന്ന വ്യത്യാസങ്ങളെയും രേഖപ്പെടുത്തുക.

18. ഗ്രന്ഥകാരന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട രചനകളോടോ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ കടപ്പാടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെയും പ്രത്യേകമായിത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

19. ഗ്രന്ഥകാരന്റെ പരിമിതികളെയോ തുടർന്ന് നിരവധിപേരുടെയിടപെടലുകൾ തുടർന്ന് നിരവധിപേരെയുമുൾപ്പെടുത്തിയുള്ള രചനകളിൽ പിഴവ് സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും വിശദമാക്കുക. രചനയുടെ ഘടനയെയും ഉള്ളടക്കത്തെയും അവതരിപ്പിക്കുക.

20. നിലവിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഗ്രന്ഥകാരന്റെയോ ഗ്രന്ഥകാരിയുടെയോ രചനകളുടെ അപൂർണ്ണതയിലേക്ക് അവയെ നയിച്ച ഗ്രന്ഥകാരന്റെ ജീവിതസാഹചര്യങ്ങൾ, രചനകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കാലത്തെ സാമൂഹിക സാഹചര്യങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥകാരന്റെ ആരോഗ്യം, ഗ്രന്ഥകാരനെ സ്വാധീനിച്ച വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഗവേഷണപഠനം തയ്യാറാക്കുക.

ഗ്രന്ഥസൂചിയുടെ ഉള്ളടക്കവിശകലനം

1. നിലവാരം, വൈവിധ്യം, സംഖ്യാപരിധി പ്രവർത്തനലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ പ്രധാനമാണ്.
2. ആധാരപുസ്തകങ്ങൾ, സഹായിപുസ്തകങ്ങൾ അടുക്കുമാറുള്ള വിഭാഗീകരണം ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും അതിനാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാണോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.
3. ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ മാർഗ്ഗമെന്തെന്നു കണ്ടെത്തണം.
4. വിവരണം പ്രവർത്തനക്ഷമമായ ഗ്രന്ഥസൂചിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരിക്കണം.
5. നിലവിലുള്ള ഗ്രന്ഥശേഖരത്തിനുപുറമേ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും പ്രധാനമായി ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേരുകൾ, പുസ്തകങ്ങളുടെ പേരുകൾ, വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പട്ടികയുടെ ഉപയോഗം ഗവേഷകർക്കുണ്ടാകണം.
6. പ്രസാധനത്തിന്റെ വിവരം ഗവേഷകർ വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസാധകരുടെ വിലാസം നൽകുക.
7. വിഷയം-ഗ്രന്ഥകാരൻ നിരയിൽ സംഭവിക്കുന്ന വിഭാഗം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും പരിശോധിക്കുക.
8. ഗവേഷകർക്ക് ഓരോന്നിന്റെയും വ്യത്യസ്തമായ ഉപയോഗം ഉണ്ടായാൽ പിന്നെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുക.

പ്രായോഗിക ഉള്ളടക്കവിശകലനം

ലൈബ്രറേറിയൻ പങ്കുവച്ച ഏതു നിലവിൽ പ്രയോഗിച്ച് അവരുടെയോ ഉണ്ടായിരുന്ന നിലയിലും മുന്നോട്ടു തുടർന്ന് ഏതാ ഉപയോഗങ്ങളാണ്. അതിന് നിശ്ചയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. ഉള്ളടക്കവിശകലനത്തിലൂടെയുള്ള പ്രയോഗത്തെ വിലയിരുത്തുക. ഇതിനായി നിശ്ചയമായ ഘടകങ്ങൾ ചേർക്കുക.

ഏതാണ് നമുക്കാവശ്യമായ ലൈബ്രറേറിയൻ ഒരു കാര്യത്തിലും ഉള്ളടക്കവിശകലനത്തിലൂടെയും നിശ്ചയമായ പ്രയോഗത്തിന് ഏതാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിന് നിശ്ചയമായ ഏതാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഏതാണ് പ്രയോഗത്തിന് ഏതാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

ഇന്ത്യൻ ലൈബ്രറി നിയമം - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ലൈബ്രറേറിയൻഷിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും, അവയെയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, കൂടാതെ രാജ്യത്തെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമായ പരിപാടികൾക്കും.
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷിക്കുന്നതും പരിപാടികളുടെയും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ചെയ്യുക.
- കർഷക- സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ പരിപാടികളുടെ.

- പ്രമുഖ വനമേഖല, നദി, തണ്ണീർത്തടം/പാടശേഖരം തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രത്യേക പരിരക്ഷയ്ക്കുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- തീരത്ത് പച്ചപ്പും അതോടൊപ്പം തണലിടവുമുള്ള ഉയർന്നതുമായ സ്ഥലത്ത് വിശ്രമിക്കുക.
- അമ്പലപ്പുഴയുടെയും അറാട്ടുപുഴയുടെയും ചെണ്ടുകളുടെയും കാവിൽതാലപ്പൊലിയുടെയും ഓണപ്പൊലിയുടെയും വള്ളംകളിയുടെയും വൃശ്ചികോത്സവത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യപ്രാധാന്യം അവതരണങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
- രാഷ്ട്രീയത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ജനപ്രാതിനിധ്യത്തിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വളർച്ചയുടെയും വളർച്ചയുടെയും ഘട്ടങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1993)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഉദാഹരണമായി പ്രയോഗി ഭരണഘടന ഭേദഗതി നടപ്പിലാക്കിയ ഭരണഘടനയുടെ നിർദ്ദേശകതത്ത്വങ്ങൾ ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം IX-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

- ഭരണഘടനയിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഭരണഘടനയുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ള ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം IX-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം IX-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം IX-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. നിയമനിർമ്മാണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- നിയമനം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവഹാരങ്ങളും നടത്തിപ്പും വാണിജ്യവുമായ നിയമനിർമ്മാണത്തിനും ഭരണഘടനയിലും സംബന്ധിക്കുന്നു.
- ആസൂത്രണം- നിർവ്വഹണം- വിലയിരുത്തലിൽ ഭരണം പങ്കുവഹിക്കുന്നതും.
- പഞ്ചായത്തും പൊതുജീവനക്കാരിൽ വി-ഭാഗം പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭാരിച്ച നിയമം ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു ഭരണഘടനയിലെ ഭാഗത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ.
- ആദിത്യമന്ത്രാലയത്തിലെ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ പ്രത്യേക ഭാഗത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സംബന്ധിക്കുന്നു.
- ഭാരവാഹി ഭാരിച്ച പ്രധാന ഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- ഭാരവാഹിത്തിനും നിയമനിർമ്മാണത്തിനും എന്നിവ ഭാഗത്തുനിന്നും ഭാഗത്തുനിന്നും ഭാഗത്തുനിന്നും ഭാഗത്തുനിന്നും ഭാഗത്തുനിന്നും പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രധാന ഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- ഭാരവാഹി ഭാഗത്തുള്ള ഭാഗത്തുള്ള ഭാഗത്തുള്ള

വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷയിലെ സംഖ്യകൾക്കുമാത്രം സംഖ്യാവിലയുള്ള സ്ഥാനങ്ങൾ.
- സംഖ്യകൾ - നിശ്ചിത ആവർത്തി വർദ്ധനയുടെ.
- വിശകലനാവശ്യത്തിനായി ഒരു വിവരശേഖരത്തിലെ ഓരോ ഇനത്തിനും നൽകുന്ന പ്രത്യേക തിരിച്ചറിയൽ സംഖ്യ.
- അടയാളപ്പെടുത്തലും-പരിശോധനയും നടത്തുന്നത് സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുവായതും നിലനിൽക്കുന്നതും ഭൂമുഖത്തുനിന്നും നിന്നപ്പോൾ നടത്തുകയുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരുമിച്ചുചേർന്നുള്ള പൊതുവായ പ്രവർത്തനം.
- ഇടയ്ക്കു പൊതുവായതോ ഉള്ള പ്രത്യേക കാരണത്താൽ പൊതുവായിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ ഉണ്ടായ മാറ്റത്തെയോ ഒരു നിശ്ചിത പ്രതിഭാസത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തൽ.
- ഓരോരുത്തരുടെയും വ്യക്തിപരമായോ, പ്രധാനമായ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതോ ഒരു ഭാഗമായോ ഒരുമിച്ചുചേർന്നോ പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു കൂട്ടം.
- നിശ്ചിത ഒരു വ്യക്തിയെ പ്രതിഭാസത്തിലുള്ളതും, ഒഴിവാക്കാനിടയുള്ളതും, ഒഴിവാക്കാനിടയുള്ളതുമായ ഭൂപ്രദേശം സംഘടനാ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യത്തോടെ നിശ്ചിത പ്രവർത്തിക്കുക, അതിനുശേഷം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കുചേരുകയും.
- ഉത്തരം പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമായിരിക്കണം ഉറപ്പാക്കുക.

ബന്ധുവീടുകൾ

ക്രമനമ്പർ	സ്ഥലം	
1	വയനാട് സുൽത്താൻബത്തേരി അമ്പുകുത്തി ആനിമൂല	കുഞ്ഞാപ്പി അഹമ്മദ് ഇബ്രാഹിം
2	മുണ്ടേരി കാവ്	അപ്പുണ്ണി
3	മണ്ണൂർ തെക്ക് വാഴ് ഇല്ലം	ഗോവിന്ദൻ
4	തെക്കുംമുറി വടക്ക് വാഴ് ഇല്ലം	ദിവാകരൻ
5	മുണ്ടയ്ക്ക് വടക്ക്	ഭാസ്കരൻ
6	മുണ്ടയ്ക്ക് പടിഞ്ഞാറേടത്ത്	ദിവാകരൻ
7	മൊയിലോറ	ഗോവിന്ദൻ
8	പൊടോത്തി തെക്ക്	ഗോപാലൻ

ത്രിതലത്തിലെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ആസ്ഥാനം
1	പോസ്റ്റോഫീസ്	മുണ്ടേരി
2		അഗ്രശാല
3		കരിമ്പിലാവ്
4		കുള്ളൻമല
5		പനിച്ചമല
6		കണ്ണിക്കൽ
7		മുണ്ടേരി ഓവുച്ചാൽ
8		ഇരുമ്പുപാലം
9		എടവണ്ണ

ത്രിതലപഞ്ചായത്ത് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ആസ്ഥാനം
1	മണ്ണൂർ ത്രിതലപഞ്ചായത്ത് സഹകരണ സംഘം	[illegible]
2	മുണ്ടേരി ത്രിതലപഞ്ചായത്ത് സഹകരണ സംഘം	മുണ്ടേരി
3	കുള്ളൻമല ത്രിതലപഞ്ചായത്ത് സഹകരണ സംഘം	കുള്ളൻമല
4		
5		
6		

തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	മേൽവിലാസം
1	കുളക്കാട് തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം	കുളക്കാട്
		[illegible]
		[illegible] – 9496771584

പഞ്ചായത്തിലെ അംഗനവാടികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	അല്ലാത്ത വാർഡ്
1	1	കുളക്കാട്	4
2	2	മലിഞ്ഞി	2
3	3	ഇരട്ടിയാനിക്കൽ	13
4	4	മുണ്ടപ്ര	4
5	5	ആറ്റുപുറമാക്കൽ	11
6	6	പടനടി	7
7	7	പടിഞ്ഞാറേമുക്ക്	7
8	8	പുലവഴി	8
9	9	മലനിരപ്പിൽ	6
10	10	ആട്ടിടം	6
11	11	അയത്തിൽ-പടിഞ്ഞാറ്	3
12	12	പുതുക്കാട്	15
13	13	ഇരവിപ്പുഴി	9
14	14	കുരവിപ്പുഴി	15
15	15	തൊട്ടുകുളിക്കൽ	10
16	16	എ.ടി.സി	13
17	17	മുണ്ടിയാപ്പുഴക്കൽ	4
18	19	ഗിരിജ	7
19	23	ഉരുമ്പുങ്കൽ	5
20	23	കടമ്മനാട	5
21	24	കാവുംപാട്	2
22	25	മണപ്പാട്	9
23	26	പണിക്കുളി	7
24	27	കുളിപ്പാല	10
25	113	പൊന്നമ്പാറ	3
26	114	പുളിഞ്ചോട്	8
27	147	വലിയകാവ്	4
28	148	അയ്യപ്പാട്	3
29	149	പുളിക്കത്തടം	8
30	150	ഇലന്തൂർ നമ്പ്യാർ	9
31	151	അനുപ്	10

അക്കരുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാ സമിതി

ഒരു സമൂഹമില്ല പുരുഷനു
ഒരേയൊരു ശത്രു താനേ
അപൂർണമായില്ല ഒരു പുരുഷനെ
ഒരിക്കൽ സ്ത്രീയെ പ്രണയിച്ചവൻ

സ്ത്രീ ഉപഭോഗമോ പാതിസഹപ്രവർത്തനമോ
അതിനു വേണ്ടതാണ് വസ്തുതാപരമായ വിലയിരുത്തൽ.
സ്ത്രീ ഉപഭോഗവസ്തുവാണെന്നോ
അതിനെ സമൂഹമെല്ലാം വിലയിരുത്തുന്നു

33.04.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം.31/07/ലോകം വ. അനുസരിച്ച് അക്കരുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കുമെതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സാമൂഹ്യതിന്മകൾ, അവഗണനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അവരെയിൽ പ്രതിരോധ ഉണ്ടാക്കുന്ന അതിനുള്ള നടപടികൾക്കും ഒരേ പ്രാധിനിധ്യമാണ് ഓരോ വ്യക്തികൾക്കുമുണ്ട് ജാഗ്രതാസമിതി. സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട ചെയ്തുകൊണ്ടും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും വഴിവക്കുന്നുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
2. തുടർ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിലുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ പ്രതിരോധിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ഉചിതമായ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമപരമായും ഉപദേശവും പ്രവർത്തനവും നൽകുക.

അക്കരുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2.	വാർഡ് മെമ്പർ
3.	വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
4.	പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
5.	വനിതാ വാർഡിൽ
6.	എസ്.സി. വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ
7.	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്
8.	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ

क्र. सं.	पदनाम	पात्रता	वेतनमान	आयु सीमा
1	मुख्य प्रबंधक (सिस्टम्स)	बी.ई./बी.टेक. (कम्प्यूटर साइंस/आईटी/इलेक्ट्रॉनिक्स/टेलीकम्युनिकेशन) या एम.सी.ए. या एम.एस.सी. (कम्प्यूटर साइंस/आईटी) या एम.एस.सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स) या एम.एस.सी. (टेक्नोलॉजी) (इलेक्ट्रॉनिक्स) या एम.एस.सी. (टेलीकम्युनिकेशन) या एम.एस.सी. (नेटवर्किंग) या एम.एस.सी. (सॉफ्टवेयर) या एम.एस.सी. (मोबाइल एप्लिकेशन एंड वेब टेक्नोलॉजी) या एम.एस.सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स एंड कम्युनिकेशन) या एम.एस.सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स एंड इंस्ट्रूमेंटेशन) या एम.एस.सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स एंड सिस्टम्स) या एम.एस.सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स एंड टेलीकम्युनिकेशन) या एम.एस.सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स एंड वीएलएसआई डिजाइन) या एम.एस.सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स एंड वीएलएसआई डिजाइन एंड टेस्टिंग

ಪ್ರಮಾಣ	ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಅನುಭವಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು
ಅ	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
ಆ	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
ಇ	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಅನುಭವಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
೧	ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯರು ಪೋಷಕರು ಸಮುದಾಯದ ಮುಖಂಡರು ಸಮುದಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು	ಸಮುದಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಮುದಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಸಮುದಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶ

Sem	Course Code	Course Name	Course Outcomes	Course Content	Reference Books
III	23CSE301 Data Structures and Algorithms	Data Structures and Algorithms	CO1: Explain the concepts of data structures, algorithms, and their complexities. CO2: Implement linear data structures such as stacks, queues, and linked lists. CO3: Apply tree and graph data structures to solve real-world problems. CO4: Analyze and implement sorting, searching, and hashing techniques. CO5: Design efficient algorithms using appropriate data structures.	Unit I: Introduction to Data Structures and Algorithms Introduction to data structures and algorithms, Abstract Data Types (ADT), Algorithm analysis: time and space complexity, Asymptotic notations: Big O, Omega, Theta, Recursion and its applications, Introduction to searching and sorting techniques Unit II: Linear Data Structures Arrays: operations and applications, Stacks: implementation and applications, Queues: implementation and applications, Circular queues, Linked lists: singly, doubly, and circular linked lists, Applications of linked lists Unit III: Trees and Graphs Binary trees, Binary search trees, Tree traversals: inorder, preorder, postorder, Balanced trees: AVL trees, Graphs: representation, Graph traversals: BFS and DFS, Applications of trees and graphs Unit IV: Sorting and Searching Sorting techniques: bubble sort, selection sort, insertion sort, Merge sort and quick sort, Searching techniques: linear search, binary search, Hashing: hash functions, collision resolution techniques Unit V: Advanced Topics Heaps and priority queues, Introduction to dynamic programming, Greedy algorithms, Introduction to NP-completeness, Applications of data structures in real-world problems	1. Data Structures and Algorithms in Java, Robert Lafore, Pearson Education, 2nd Edition, 2017. 2. Introduction to Algorithms, Thomas H. Cormen, Charles E. Leiserson, Ronald L. Rivest, Clifford Stein, MIT Press, 3rd Edition, 2009. 3. Data Structures and Algorithms Made Easy, Narasimha Karumanchi, CareerMonk Publications, 5th Edition, 2016. 4. Fundamentals of Data Structures in C, Ellis Horowitz, Sartaj Sahni, Susan Anderson-Freed, Universities Press, 2nd Edition, 2008.
III	23CSE302 Database Management Systems	Database Management Systems	CO1: Explain the fundamental concepts of database systems and data models. CO2: Design relational databases using ER diagrams and normalization techniques. CO3: Write SQL queries for data retrieval, manipulation, and definition. CO4: Implement transaction management, concurrency control, and recovery mechanisms. CO5: Apply database security and integrity constraints in real-world applications.	Unit I: Introduction to Database Systems Introduction to database systems, Data models: relational, hierarchical, network, Database architecture: three-schema architecture, Data independence, Database languages: DDL, DML, DCL, Introduction to database users and administrators Unit II: Relational Model and Database Design Relational model concepts, Entity-relationship (ER) model: entities, attributes, relationships, ER diagrams, Mapping ER diagrams to relational schemas, Normalization: 1NF, 2NF, 3NF, BCNF, Functional dependencies Unit III: SQL and Query Processing SQL: data definition language (DDL), SQL: data manipulation language (DML), Queries: select, insert, update, delete, Joins: inner, outer, self joins, Subqueries and nested queries, Views and indexes Unit IV: Transaction Management and Concurrency Control Transactions: ACID properties, Concurrency control: locking protocols, Deadlock handling, Recovery: log-based recovery, checkpoints, Backup and restore Unit V: Database Security and Integrity Database security: authentication, authorization, Integrity constraints: domain, referential, Triggers and stored procedures, Introduction to NoSQL databases, Applications of database systems in real-world problems	1. Database System Concepts, Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, S. Sudarshan, McGraw-Hill Education, 6th Edition, 2010. 2. Fundamentals of Database Systems, Ramez Elmasri, Shamkant B. Navathe, Pearson Education, 7th Edition, 2016. 3. Database Management Systems, Raghu Ramakrishnan, Johannes Gehrke, McGraw-Hill Education, 3rd Edition, 2014. 4. SQL, PL/SQL: The Programming Language of Oracle, Ivan Bayross, BPB Publications, 4th Edition, 2010.

| ลำดับที่ | ชื่อผลิตภัณฑ์ | ชื่อและที่อยู่ของผู้ขอขึ้นทะเบียน | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิต | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาสำเร็จรูป | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาออกฤทธิ์ | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาสำเร็จรูปที่ใช้ยาออกฤทธิ์ | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาสำเร็จรูปที่ใช้ยาออกฤทธิ์ที่ผลิตในประเทศ | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาสำเร็จรูปที่ใช้ยาออกฤทธิ์ที่นำเข้าจากต่างประเทศ | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาสำเร็จรูปที่ใช้ยาออกฤทธิ์ที่ผลิตในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ | ชื่อและที่อยู่ของผู้ผลิตยาสำเร็จรูปที่ใช้ยาออกฤทธิ์ที่ผลิตในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ (ต่อ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು	ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಹಿಂದಿನ ಪಠ್ಯ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನಂತರದ ಪಠ್ಯ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣ	ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ
1	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ) ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಹಿಂದಿ ಉರ್ದು ತೆಲುಗು ತಮಿಳು ಮರಾಠಿ ತುಳು ಕೊಂಕಣಿ ಮಲಯಾಳಂ ಸಂಸ್ಕೃತ ಅರೆಬಿಕ್	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ) ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಹಿಂದಿ ಉರ್ದು ತೆಲುಗು ತಮಿಳು ಮರಾಠಿ ತುಳು ಕೊಂಕಣಿ ಮಲಯಾಳಂ ಸಂಸ್ಕೃತ ಅರೆಬಿಕ್	ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ	ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಪುಟ 27 ಪಾಠ 2 ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ക്രമ നമ്പർ	തൊണ്ടുതൊടാ വിദ്യകൾ	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	അപ്രധാനമായ വിവരം	ഉപയോഗിച്ച ചിഹ്നം	ശരിയായ ഒരുത്തരം വൃത്തപ്പെടുത്തുക
9)	നിലവാരപ്പെടുത്തൽ (നിലവാരത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചു നടത്തിപ്പുവരുന്ന, ഓരോരിക്കൽ മാത്രമായുള്ള നടത്തിപ്പുവരുന്ന)	1. അപേക്ഷയുടെ മുകളിലെ വലതുഭാഗത്തുള്ള ഒരു സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തുക 2. അപേക്ഷയിൽ അവതിരിപ്പിക്കണം 3. അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ചോദ്യങ്ങൾക്കും ഉത്തരം നൽകിയിരിക്കണം (ഒരെണ്ണം പോലും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ / ഉത്തരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിലല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തള്ളും) 4. മുദ്രപത്രത്തിലും ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ചേർക്കണം (അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ ചി എൽ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി മൂന്നു ചേർക്കാം മാത്രം ഉള്ളൂ) 5. അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ 6. അപേക്ഷയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട പേപ്പർ 7. അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പകർപ്പുകൾ യഥാർത്ഥ രേഖകളിൽ മുദ്രപത്രത്തിൽ (ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖയുടെയെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തള്ളുന്നതാണ്) 8. അപേക്ഷയിൽ അവരവർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് 9. ഓരോ സർവ്വീസിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ ഉപയോഗിക്കുക. ഒരേ അപേക്ഷയിൽ രണ്ടിലധികം സർവ്വീസുകൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓരോ അപേക്ഷയിലും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ ഉള്ള രേഖകൾ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതല്ല 10. അപേക്ഷയിൽ വരുന്ന സർവ്വീസ് / മറ്റു സർവ്വീസ് സർവ്വീസ് എന്നിവയെല്ലാം നിന്നും വേണ്ടവ / ചേർക്കണ്ടവ / അപ്രധാന ചേർക്കണ്ട രേഖകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും ആവശ്യമാണ്. 11. അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ സമർപ്പിക്കണം / സമർപ്പിച്ച ഫോട്ടോകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ പതിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടുക 12. അപേക്ഷയിൽ പ്രധാന പതിച്ച ഉള്ള 13. വ്യത്യസ്ത പ്രധാനമായ സർവ്വീസുകൾ നിന്നും വേണ്ടവ / രേഖകൾ ചേർക്കണ്ടവ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് 14. അപേക്ഷയിൽ ഒരു ചിത്രം ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പിന്നിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തുക. അപേക്ഷയുടെ ചിത്രങ്ങൾ പിന്നീടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തിരികെ ലഭിക്കുന്നതല്ല / തരാൻ കഴിയുന്നതല്ല	1. നിലവിലെ പ്രവർത്തനരീതിയിൽ അപേക്ഷ (Kamal kumar) 2. അപേക്ഷയുടെ മാതൃകയിലുള്ള രേഖകൾ നേരത്തെ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നേരത്തെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പകർപ്പ് 3. ഫോട്ടോയിലെ വിവരങ്ങൾ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം 4. ആവശ്യമായ രേഖകൾ 5. സമയം നൽകിയിട്ടുണ്ട് 6. നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനരീതിയിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് പകരം 7. മുദ്രപത്രം പതിപ്പിച്ച് നൽകുന്നു (നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള രീതി)		ഓരോ അപേക്ഷയും ഓരോരിക്കൽ മാത്രം

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವಿವರಣೆ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅನುಭವ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರೆ ಅರ್ಹತೆಗಳು
10	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ, ಪಾಠಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ: • ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಠಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು • ಪಾಠಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು • ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು • ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು • ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು • ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಲು, ಒಬ್ಬರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು. ಅವರು ಬಲವಾದ ಸಂವಹನ, ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.	ಪದವಿ (ಶಿಕ್ಷಣ)	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ลำดับที่	ตำแหน่งที่ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ประเภทการบรรจุ	หมายเหตุ
๑๖	๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ๓ (ชำนาญการ) ๑ อัตรา	๑. ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรการวางแผนการศึกษาเบื้องต้น	๑๘,๐๐๐ – ๓๖,๐๐๐ บาท	บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้	

ക്രമ നമ്പർ	ലൈസൻസുള്ള വിഭാഗം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	കൂടുതലായ ഫീസ്	ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
22	സെക്കൻഡ്ഹാൻഡ് വിൽപനക്കുള്ള പെട്രോളിയം ഇതര ഉൽപന്നങ്ങൾ വിൽക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. വാർഷിക വരുമാനം 1,20,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. 3 വർഷമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സ്ഥാപനമായിരിക്കണം 3. പെട്രോളിയമിതര പെട്രോളിയം വസ്തുക്കളുടെ ചെറിയ അളവ് 10,000/- രൂപയിൽ കവിയാത്തതായിരിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (Kamat system) (വിൽപനയിലിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള അപേക്ഷ ഫീസ് സഹിതം) 2. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 3. വിൽപനയിലുള്ള പെട്രോളിയമിതര പ്രധാന വസ്തുക്കളുടെ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് 4. അപേക്ഷകന്റെ പ്രവർത്തന തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർ കാർഡ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) 5. വർഷം തോറും പുതുക്കേണ്ടതാണ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് / നേരത്തിലിരിക്കുന്നത് ബന്ധിപ്പിച്ച് 7. വർഷം സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് 8. സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെയും ഫോട്ടോ 9. മുൻകൂറായി ഫീസിനത്തിൽ ബന്ധിപ്പിച്ച് (വിശദമായ വിവരങ്ങൾ താഴെ)		15 പ്രവൃത്തിദിവസം
23	പെട്രോളിയം ഉൽപന്ന വിൽപന	1. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം ഒഴികെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും 2. അപേക്ഷയിൽ സ്ഥാപനമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കുടുംബത്തിൽ പ്രവർത്തനം വിട്ടുപോയവരുടെയും 3. ലൈസൻസുണ്ടായിരുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല 4. ഈ വിഭാഗത്തിന് മാത്രമായി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് 5. 10 വർഷമായി കണ്ണിയാകുന്നവർ 6. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്നവർ 7. അപേക്ഷയിലുള്ളവർക്ക് മാത്രമുള്ള പ്രത്യേക കുടുംബത്തിലെ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ പെട്രോളിയം ഉൽപന്നങ്ങൾ വിൽപന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വേണ്ടതാണ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (Kamat system) 2. എസ്.എസ്.സി സർട്ടിഫിക്കേറ്റിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, (താമസിച്ചുവരുന്ന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്, എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ളവർ എസ്.എസ്.എസ്.സി സർട്ടിഫിക്കേറ്റിന്റെ കോപ്പിയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം) 3. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് 5. മുൻകൂറായി ഫീസിനത്തിൽ ബന്ധിപ്പിച്ച് (വിശദമായ വിവരങ്ങൾ താഴെ)		15 പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿವರಗಳು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು
1	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-1) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-2) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು - 2021	1. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು 2. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾದರಿ 3. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಧ್ಯಮ 4. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿ 5. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 6. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 7. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ 8. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕಠಿಣತೆ 9. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಷಯ 10. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳು	1. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-1) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-2) 2. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾದರಿ: ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು 3. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಧ್ಯಮ: ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ 4. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿ: 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು 5. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 150 6. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: 150 7. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ: ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು 8. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕಠಿಣತೆ: ಮಧ್ಯಮ 9. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಷಯ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ, ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ 10. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳು: ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಆಯ್ಕೆಗಳು, ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-1) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-2) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು - 2021	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-1) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪತ್ರಿಕೆ-2) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು - 2021

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾದರಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸ್ವರೂಪ	ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ವಯೋಮಿತಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು
13	ಕೆ-ಸೆಟ್ (ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ)	ಪತ್ರಿಕೆ-1 (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ)	ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಒಟ್ಟು 150 ಅಂಕಗಳಿಗೆ 150 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 1 ಅಂಕ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ 2½ ಗಂಟೆಗಳು. ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.	ಅರ್ಹತೆ: ಪಿಯುಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಶೇ. 45 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. (ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಪ್ರ-1 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೇ. 40 ಅಂಕಗಳು) ಡಿ.ಇ.ಡ್ ಅಥವಾ ಬಿ.ಇ.ಡ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ವಯೋಮಿತಿ: ಕನಿಷ್ಠ 18 ವರ್ಷ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 1000/- ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಪ್ರ-1 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 500/- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು: ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ, ಧಾರವಾಡ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಮಡಿಕೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ, ಮಂಡ್ಯ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಉಡುಪಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಯಾದಗಿರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ, ರಾಯಚೂರು, ವಿಜಯನಗರ, ವಿಜಯಪುರ, ಬೀದರ್, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ
14	ಕೆ-ಟೆಟ್ (ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ)	ಪತ್ರಿಕೆ-1 (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ)	ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಒಟ್ಟು 150 ಅಂಕಗಳಿಗೆ 150 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 1 ಅಂಕ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ 2½ ಗಂಟೆಗಳು. ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.	ಅರ್ಹತೆ: ಪಿಯುಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಶೇ. 45 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. (ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಪ್ರ-1 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೇ. 40 ಅಂಕಗಳು) ಡಿ.ಇ.ಡ್ ಅಥವಾ ಬಿ.ಇ.ಡ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ವಯೋಮಿತಿ: ಕನಿಷ್ಠ 18 ವರ್ಷ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 1000/- ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಪ್ರ-1 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 500/- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು: ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ, ಧಾರವಾಡ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಮಡಿಕೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ, ಮಂಡ್ಯ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಉಡುಪಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಯಾದಗಿರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ, ರಾಯಚೂರು, ವಿಜಯನಗರ, ವಿಜಯಪುರ, ಬೀದರ್, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ

Year	Name of Student	Name of Guide	Title of Thesis	Degree Awarded	Date of Award
2021	Ms. Sonali Ramesh Kamble	Dr. Sanjay Ramesh Patil	Study of Physical Properties of Some Transition Metal Oxide Thin Films Prepared by Spray Pyrolysis Technique	Ph.D.	28/03/2024
2021	Ms. Sonali Vijay Kumbhar	Dr. Sanjay Ramesh Patil	Synthesis and Characterization

มาตรา	ความผิดฐานพยายาม	กฎหมายอื่น	ความผิดฐานตระเตรียม	อายุความ	อำนาจในการสอบสวน
๑๐	๑๐				

ลำดับที่	ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	เงื่อนไขเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	การรับสมัครสอบคัดเลือก
๑	นักวิชาการปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๐

അറിയേണ്ട വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

MGNREGA

Ph: 04862 - 252030

1. രജിസ്ട്രേഷൻ or തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷയും 3 പാസ്പോർട്ടും, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർകാർഡ്, തൊഴിൽകാർഡ് കോപ്പി (അപേക്ഷ ലഭിച്ച 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകും)
2. 15 ദിവസത്തിൽ താഴെ കുടി ദൂരമുള്ള പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിനും കൂലിയിലും കൂടിയുള്ള തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷയും സത്യവാങ്മൂലവും, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 2. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. തൊഴിൽ കാർഡ്, ബിപിഎൽ കാർഡ് ഇവയുടെ കോപ്പി 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി 5. തൊട്ടടുത്ത കുടി കുടിക വാഹനമാർഗ്ഗം പ്രവൃത്തി കുടി ആവശ്യമായ സാഹചര്യം 6. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി 7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ അപേക്ഷ ലഭിച്ച 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നു
4. നിലവിലുള്ള തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് കൂട്ടിചേർക്കുന്നതിന്	1. നിലവിലുള്ള തൊഴിൽകാർഡ് 2. പേരുചേർക്കേണ്ട വ്യക്തിയുടെ ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, തൊഴിൽകാർഡ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ കോപ്പിയും, 3 ഫോട്ടോയും

അപേക്ഷാ ഫോറം

കുടുംബശ്രീ മരുന്നുണ്ടി പൊലപ്പിക്കാൻ" തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനം നേടാൻ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ

പ്രധാനം	നിബന്ധനകൾ
1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളുടെ പരിശീലനം 2. യുവതി അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭങ്ങളുടെ രൂപീകരിക്കലും 3. കുടുംബശ്രീ ദിനാഘോഷം ചന്ത 4. വായ്പാ മേള 5. പാരമ്പര്യ തൊഴിലുകാർക്ക് 6. അയൽ - കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം 7. വിദ്യാ വാഹിനികൾ 8. ബാലസഭ 9. വാർഡുതല കുടുംബശ്രീ ഉദ്ഘാടന / ജീവനക്കാരിക്കാർക്ക് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ് 10. ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പ് (18 വയസ്സു മുതൽ 40 വയസ്സു വരെ) 11. ഗ്രൂപ്പംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാവുന്ന ജീവൻ ജ്യോതി ഇൻഷുറൻസ് 12. ബാല്യം - വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രൂപ്പ്	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകൻ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗമാകണം. അപേക്ഷകൻ തൊഴിലെടുത്ത് എ.ഡി.എസ്. മുഖേന C.D.S. ന്. 1. കുടുംബശ്രീയിൽ 1 വർഷമോ അതിലധികമോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. 6 മാസത്തിലധികം അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിഗണനയും നൽകുന്നു. തൊഴിലെടുത്ത് 6 മാസത്തിന് മേലുള്ള ആശ്രിതർക്ക് പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ് മുഖേനയും സി.ഡി.എസ് മുഖേനയും. എ.ഡി.എസ് മുഖേനയും സി.ഡി.എസ് ന് അപേക്ഷിക്കാം. C.D.S ൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒന്നും 15നും ഇടയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

താഴെയുള്ള പിഴവ് - തുടർ നിലവിലെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അവസരങ്ങൾ

ക്രമനം	ആവശ്യമായ യോഗ്യത	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി
1. അങ്കണവാടി	നിശ്ചിതമായ അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ	വർഷത്തിലൊരു തവണയാണ്
2. തുടർന്ന് 4	പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവർക്ക് 4 - ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യത നേടിയിരിക്കണം	(1) സാക്ഷരതാ മിഷൻ/തുല്യതാ പഠിതാവിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് (2) എസ് സി. / എസ് ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
3. തുടർന്ന് 7	പഠന തുടർച്ചയുള്ളവർ തുടർന്ന് 7 - ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യത നേടിയിരിക്കണം	(1) സാക്ഷരതാ മിഷൻ / 4 - ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യതാ പരീക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് (2) എസ് സി. / എസ് ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. തുടർന്ന് 10	എസ്.എസ്.എൽ.സി തുല്യത 10 - ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യത നേടിയിരിക്കണം	(1) സാക്ഷരതാ മിഷൻ / 7 - ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യതാ പരീക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് (2) എസ് സി. / എസ് ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
5. തുടർന്ന് +2	പഠനതുടർച്ചയുള്ളവർ തുടർന്ന് +2 വിന് തുല്യമായ നേടിയിരിക്കണം	(1) SSLC/10 - ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യത തുല്യത നേടിയിരിക്കണം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ (2) എസ് സി. / എസ് ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
6. തുടർ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ	വിവിധ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നടത്തപ്പെടുന്നു.	

പ്രായപരിധിയിൽ നിലവിൽ നിബന്ധനകൾ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു

ഇതിലേക്ക്"

ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിലാസം - ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ - MOB : 9496711584

അറക്കുളം പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം

അറക്കുളം, നാടുകാണി ആദിവാസി പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നിബന്ധനകൾ	അനുബന്ധമായി വേണ്ടത്	ഈടാക്കുന്ന തുക	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസങ്ങൾ
1.	ഗർഭധാരണവും, പ്രീമെച്വർ	1. ലാസ്റ്റ് പീരിയഡ് തീയതി അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ കുഞ്ഞിന്റെ ജനനതീയതി		ഒ : പി : ടിക്കറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	സോഷ്യൽ വർക്കറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തിങ്കൾ, വ്യാഴം ദിവസങ്ങൾ 1 മണി
2.	ഗർഭിണി കുറവ്	1. പ്രാഥമികാരോഗ്യത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫുഡ്‌ഡിന്റെ ലാസ്റ്റ് ലാബിലെ ആഹാരത്തിൽ അധികമായി നൽകേണ്ടുന്ന ഫുഡ്‌ഡിന്റെ അളവും	1. ബ്ലഡ് ഗ്രൂപ്പ് അറിയണം	50/- രൂപ	തിങ്കളാഴ്ച
3.	ഗർഭിണി / പാർട്ണർ സന്ദർശിക്കുക	1. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പരിശോധിച്ച് ഗർഭിണി നടത്തിയ ടെസ്റ്റിന്റെ റിസൾട്ട്	1. അറിയണം	സൗജന്യം 50/- രൂപ	തിങ്കളാഴ്ച
4.	സ്വന്തം സന്ദർശിക്കുക്ക് മറ്റ് ആശുപത്രിയിൽ സന്ദർശിക്കുക	1. ആശുപത്രിയിൽ പരിശോധിച്ചതിന്റെ രേഖ 2. സന്ദർശിക്കേണ്ടിവന്ന കാരണം	1. അറിയണം	50/- രൂപ	തിങ്കളാഴ്ച
5.	മരുന്നു സാമഗ്രികൾക്കായി ആശാ, വാർ, ആശുപത്രി ഒന്നും സന്ദർശിക്കുക	1. ഗർഭിണിയാണ് കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാകണം	1. അറിയണം	സൗജന്യം 50/- രൂപ	തിങ്കളാഴ്ച
6.	ലാബ് സന്ദർശിക്കുക	1. ഡോക്ടർ കാർഡ്, ഗർഭിണിയാണ് കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാകണം	1. അറിയണം	സൗജന്യം 50/- രൂപ	തിങ്കളാഴ്ച
7.	പ്രാഥമാ സാമഗ്രികളുടെയും സന്ദർശിക്കുക	1. ഗർഭിണിയാണ് കാർഡ് സഹിത കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാകണം		സൗജന്യം 50/- രൂപ	
8.	രക്ത ശരീര സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുക	1. അതുൽ സന്ദർശിക്കുക്കും. ആശുപത്രിയിൽ ശരീര പരിശോധനയും		സൗജന്യം 50/- രൂപ	തിങ്കളാഴ്ച പ്രധാന ഡോക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ
9.	ഗർഭധാരണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക				ഗർഭധാരണത്തിന് അനുയോജ്യമായ ദിവസങ്ങൾ, കുടുംബാസൂത്രണം, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരു സ്ത്രീയും ഗർഭധാരണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ
10.	ഗർഭം ഉണ്ടാകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗർഭനിരോധനം.				
11.	ഗർഭധാരണം ഉണ്ടാകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗർഭനിരോധനം ഉപയോഗിക്കുന്നവർ				
12.	ഗർഭധാരണം				
13.	Pap smear (Cancer) പരിശോധന എന്നും ലഭ്യമാണ്.				

അറബിക്കടലും ചുറ്റുപാടും (ഗവേഷണാത്മക പഠനം)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വിഷയം	അധ്യാപകരുടെ പേര്	ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ	ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ ക്ലാസ്സ്
1	ഫർഹാന ഫാത്തിമ ഫാത്തിമ ഹിബ	തീരദേശ മേഖലയിലെ ഭൂഗർഭജല ലവണാംശത്തിന്റെ സ്വാധീനം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	ഫർഹാന ഫാത്തിമ ഫാത്തിമ ഹിബ	9 A 9 B
2	അനന്യ കൃഷ്ണൻ ദേവിക പി.	കടൽത്തീരത്തെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം: ഒരു പഠനം	രാജേഷ് മാഷ്	അനന്യ കൃഷ്ണൻ ദേവിക പി.	8 C 8 C
3	ഇർഫാൻ അലി കെ.വി.	കണ്ടൽ വനങ്ങൾ: ഒരു ജൈവ പഠനം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	ഇർഫാൻ അലി കെ.വി.	9 A
4	മുഹമ്മദ് റാഷിദ് അബ്ദുൽ ഖാദർ സൽമാൻ ഫാരിസ്	തീരദേശ മേഖലയിലെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ താരതമ്യ പഠനം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	മുഹമ്മദ് റാഷിദ് അബ്ദുൽ ഖാദർ സൽമാൻ ഫാരിസ്	9 A 9 A 9 A
5	ശ്രീലക്ഷ്മി വി. ഗോപിക എസ്.	കടൽക്കാറ്റിന്റെ വേഗതയും ദിശയും: ഒരു നിരീക്ഷണം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	ശ്രീലക്ഷ്മി വി. ഗോപിക എസ്.	8 B 8 B
6	ഫാത്തിമ നസ്രിൻ ഹന്ന മറിയം	തീരദേശ മേഖലയിലെ ഭൂഗർഭജല ലവണാംശത്തിന്റെ സ്വാധീനം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	ഫാത്തിമ നസ്രിൻ ഹന്ന മറിയം	9 A 9 A
7	ആദിത്യൻ പി. വിഷ്ണു കെ.	കടൽത്തീരത്തെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം: ഒരു പഠനം	രാജേഷ് മാഷ്	ആദിത്യൻ പി. വിഷ്ണു കെ.	8 C 8 C
8	മുഹമ്മദ് ഷാഫി അബ്ദുൽ ഖാദർ	കണ്ടൽ വനങ്ങൾ: ഒരു ജൈവ പഠനം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	മുഹമ്മദ് ഷാഫി അബ്ദുൽ ഖാദർ	9 A 9 A
9	നന്ദന വി. ശ്രീലക്ഷ്മി വി.	കടൽക്കാറ്റിന്റെ വേഗതയും ദിശയും: ഒരു നിരീക്ഷണം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	നന്ദന വി. ശ്രീലക്ഷ്മി വി.	8 B 8 B
10	ഫാത്തിമ നസ്രിൻ ഹന്ന മറിയം	തീരദേശ മേഖലയിലെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ താരതമ്യ പഠനം	ഷാഹിന ടീച്ചർ	ഫാത്തിമ നസ്രിൻ ഹന്ന മറിയം	9 A 9 A
11	ആദിത്യൻ പി. വിഷ്ണു കെ.	കടൽത്തീരത്തെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം: ഒരു പഠനം	രാജേഷ് മാഷ്	ആദിത്യൻ പി. വിഷ്ണു കെ.	8 C 8 C

അറക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അറക്കുളം പാലിയറ്റീവ് പെൻഷന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷയുടെ വിവരം	നിലവിലെ സ്ഥിതി	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	തുടർനടപടി	അന്തിമ തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിച്ച തീയതി
1.	അപേക്ഷിക്കുന്നവരും ചികിത്സയും	1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം താലൂക്ക് തലത്തിൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ കാണിക്കണം.		പി.പി. യൂണിറ്റ് ഓഫീസ്	സാധാരണഗതിയിലുള്ള അപേക്ഷാ പരിശോധനാ നിയമം ബാധകമാണ്
2.	നിർദ്ദിഷ്ടമല്ലാത്ത പരിശോധനാ / ചികിത്സാരീതി / മരുന്ന് നിരോധനം			പഞ്ചായത്ത്	എല്ലാ രേഖകളിലും ഒപ്പിടേണ്ടത് പ്രസിഡന്റാണ്
3.	കുറ്റകൃത്യം തെളിയിക്കപ്പെടുന്നതിനോ പരിശോധന (ബന്ധു) ചെയ്യുന്നതിനോ, മരണപ്പെട്ടതിന് ശേഷമുള്ള പരിശോധന, അവയവങ്ങൾ മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവ			പഞ്ചായത്ത്	എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഒപ്പിടേണ്ടത് പ്രസിഡന്റാണ്
4.	രോഗിയെ തൊഴിലുടമയെ അറിയിക്കുന്നതിന് ഒരാൾ മാനസിക രോഗിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധന			പഞ്ചായത്ത്	എല്ലാ പ്രവർത്തന ദിവസങ്ങളിലും
5.	ഒരാൾ തൊഴിലിന് യോഗ്യനല്ല എന്നതിനെക്കുറിച്ച് നടത്തുന്ന പരിശോധന (ഫോമിൽ)			പഞ്ചായത്ത്	എല്ലാ പ്രവർത്തന ദിവസങ്ങളിലും
6.	ചെയ്യുന്നയാൾ നിയമപരമായ മാതാപിതാക്കളുടെ അല്ലാതിരിക്കുകയും രോഗിയുടെ താൽപര്യം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക	1. ആരോഗ്യവാനാണെന്ന		പഞ്ചായത്ത്	
7.	രോഗം കിടന്ന്, രോഗം കുറിക്കുള്ള ഗുരുതരമായി പുനർജനിക്കുന്നതിന്	1. ആ പ്രവർത്തനം പ്രതിനിധിയുള്ള ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അറിയിക്കേണ്ട മുഖേന		പഞ്ചായത്ത്	അപേക്ഷയും ചെയ്യുന്നവരുടെ ഭാഗം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കൂടുതലായും രേഖപ്പെടുത്തിയ

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	ที่ตั้งสถานศึกษา	ประเภทการศึกษา	ระดับการศึกษา	ประเภทวิชา/สาขาวิชา
๑	วิทยาลัยการอาชีพ	ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / ช่างอิเล็กทรอนิกส์ / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม / ศิลปประดิษฐ์
๒	วิทยาลัยเทคนิค	ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช. / ปวส.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / ช่างอิเล็กทรอนิกส์ / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม / ศิลปประดิษฐ์
๓	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี	ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช. / ปวส.	เกษตรกรรม / สัตวศาสตร์ / ประมง / การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ / เทคโนโลยีการอาหาร / การบัญชี / การตลาด
๔	วิทยาลัยการอาชีพปราสาท	ตำบลปราสาท อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม
๕	วิทยาลัยการอาชีพกาบเชิง	ตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม
๖	วิทยาลัยการอาชีพรัตนบุรี	ตำบลรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม
๗	วิทยาลัยการอาชีพสังขะ	ตำบลสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม
๘	วิทยาลัยการอาชีพศีขรภูมิ	ตำบลศีขรภูมิ อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม
๙	วิทยาลัยการอาชีพสนม	ตำบลสนม อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม
๑๐	วิทยาลัยการอาชีพเขวาสินรินทร์	ตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์	ปกติ	ปวช.	ช่างยนต์ / ช่างกลโรงงาน / ช่างไฟฟ้ากำลัง / การบัญชี / การตลาด / คหกรรม

അഴകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൃഷിഭവൻ (കൃഷി ഓഫീസർ) വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രകൃതി ദുരന്തം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൃഷിനാശം കണക്കാക്കൽ	1. നാശനഷ്ടമുണ്ടായാൽ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. 2. പരമാവധി 10 ദിവസം അറിയുള്ളിൽ നിശ്ചിത അപേക്ഷയും രേഖകളും നൽകണം.	1. നഷ്ടപ്പെട്ട വിവരം - 1 കോപ്പി 2. കൈവശ രേഖ/പാട്ട കരാർ 3. വിത്ത് / രാസിത 4. വായ്പ പാസ്സ്ബുക്ക് കോപ്പി 5. വില്ലേജിൽനിന്നുള്ള പഹാണി 6. ആധാർകാർഡ് കോപ്പി തയ്യാറാക്കുക വഴി	ഫീസില്ല	പരമാവധി മുപ്പതിവസം
2	വിവരാവകാശ രേഖകൾ- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ കൃഷി രീതി, വളപ്രയോഗം എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങൾ, സംസ്ഥാന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകളും	ഇല്ല	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസർ സന്ദർശിക്കുക	ഫീസില്ല	
3	ജൈവകൃഷി പദ്ധതികൾ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്	പരമ്പരാഗത കൃഷി രീതിയിൽ നിന്നും മാറ്റമുണ്ടാക്കുന്നതിനും ഭൂമിയുടെ ഫലപുഷ്ടി നിലനിർത്തുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള ജൈവ കൃഷി രീതികൾ കൃഷിഭവൻ മുഖേന കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭൂമിയുടെ കരം രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. സർവ്വേ നമ്പർ 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയം
4	സർവ്വീസ് സർവ്വീസുകൾ ലഭ്യമാക്കൽ	പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ള പ്രകൃതി സർവ്വീസ് സന്നദ്ധരുടെ കൃഷിഭവനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും ഇവരിൽ നിന്നും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതുമാണ്.	1. അപേക്ഷ 2. ആധാർ കോപ്പി	ഫീസില്ല	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹೆಸರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಸ್ಥಾನದ ಮೀಸಲಾತಿ	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು	ಮೀಸಲಾತಿ ವಿವರ	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು
೪	ಕೊಪ್ಪಳ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಳವಂಡಿ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳು: ಅಳವಂಡಿ, ಅಳವಂಡಿ ತಾಂಡಾ, ಹಿರೇಬಗನಾಳ, ಹಿರೇಬಗನಾಳ ತಾಂಡಾ, ಹಿರೇಬಗನಾಳ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಹಿರೇಬಗನಾಳ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ, ಕಿಷ್ಕಿಂದಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಹೊಸ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್ ತಾಂಡಾ ಕ್ಯಾಂಪ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ ಎಸ್.ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು (ಮಹಿಳೆಯರ), ಕೋಲಾರ	9480123456
2	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ.ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು, ಮುಳಬಾಗಿಲು	9480234567
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ ಎಂ.ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು, ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ	9480345678
4	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಆರ್.ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು, ಕೆಜಿಎಫ್	9480456789

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾದರಿ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ (ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕೇಡರ್)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿ
1	ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆ	ಆನ್‌ಲೈನ್	30	30	20 ನಿಮಿಷಗಳು
2	ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಆನ್‌ಲೈನ್	35	35	20 ನಿಮಿಷಗಳು
3	ತಾರ್ಕಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಆನ್‌ಲೈನ್	35	35	20 ನಿಮಿಷಗಳು
	ಒಟ್ಟು		100	100	60 ನಿಮಿಷಗಳು

มาตรา	ความผิดฐานต่างๆ	ข้อความเดิม	ข้อความที่แก้ไขใหม่	หมายเหตุ
๑	ความผิดฐานต่างๆ	ข้อความเดิม	ข้อความที่แก้ไขใหม่	หมายเหตุ
๒	ความผิดฐานต่างๆ	ข้อความเดิม	ข้อความที่แก้ไขใหม่	หมายเหตุ
๓	ความผิดฐานต่างๆ	ข้อความเดิม	ข้อความที่แก้ไขใหม่	หมายเหตุ
๔	ความผิดฐานต่างๆ	ข้อความเดิม	ข้อความที่แก้ไขใหม่	หมายเหตุ
๕	ความผิดฐานต่างๆ	ข้อความเดิม	ข้อความที่แก้ไขใหม่	หมายเหตุ

ಪಠ್ಯ ಅಂಶ	ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು (ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು)	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು (ಸಾಧನಗಳು)	ಸಮಯ (ಅವಧಿ)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು
೧	ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದು.	ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹೆಸರು ಹೇಳುವುದು.	ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಚಿತ್ರಪಟಗಳು	೨ ತರಗತಿಗಳು	ಮೌಖಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
೨	ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆವಾಸಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.	ಪ್ರಾಣಿಗಳು ವಾಸಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.	ಚಿತ್ರಪಟಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು	೧ ತರಗತಿ	ಚಿತ್ರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
೩	ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಡುಪ್ರಾಣಿಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯುವುದು.	ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ, ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವುದು.	ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬಣ್ಣಗಳು	೨ ತರಗತಿಗಳು	ಗುಂಪು ಕಾರ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ตารางที่ 4 ตัวอย่างการแสดงรายการเครื่องหมายการค้าที่ขอจดทะเบียน

ลำดับที่	เลขคำขอ	ประเภทสินค้าและบริการ	รายการสินค้าและบริการ	ภาพเครื่องหมายการค้า	หมายเหตุ
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5

ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಸಂದರ್ಭಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	ಕಲಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನಗಳು
1	ಸಾಮಾಜಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕಲಿಕೆ	ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೆಲಸ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಕರಗಳು	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ
2	ಸಾಮಾಜಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕಲಿಕೆ	ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೆಲಸ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಕರಗಳು	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ

അറക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭൂഗാഗ്രപ്രതിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രവൃത്തി സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും ഉച്ചയ്ക്കിശേഷം 2 മുതൽ 5 വരെയും
അവധി ദിവസങ്ങൾ : രാവിലെ മുതൽ 1 വരെയും, അവധി രാവിലെ 9 മുതൽ 12 വരെയും

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കി നൽകുന്ന സമയം
1	ഭൂമിയുടെ അതിരടയാളം	അസിസ്റ്റന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	25/-	എല്ലാ ദിവസവും
2	കണ്ടെടുക്കാത്ത പ്രതികളെ കണ്ടെത്തൽ	അസിസ്റ്റന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സൗജന്യം	6 മാസം കൂടുമ്പോൾ
3	ലിമിറ്റേഷൻ - ഭൂമി സംബന്ധമായ	അപ്രൈസർ തസ്തിക	20 രൂപ ഫീസ്	എല്ലാ ദിവസവും
4	പ്രതികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ആധുനികരീതി, കമ്പ്യൂട്ടർ സഹായത്തോടെ	അപ്രൈസർ തസ്തിക	സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും
5	പാറ, എണ്ണ, ആഴ് മുതലായവ കണ്ടെത്തൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	അപ്രൈസർ തസ്തിക	നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസിന് പ്രവർത്തി	എല്ലാ ദിവസവും
6	ഭൂമിയിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ലിമിറ്റേഷനും ചെയ്തു നൽകുക	അപ്രൈസർ തസ്തിക	ഫീസിന്റെ ഘടനയിൽ 1 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് 1 വരെയും 2 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് 3 ലക്ഷം വരെയും അതിനു മുകളിലുള്ള ഓരോ 1 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും 1 ലക്ഷം വരെയും ഓരോന്നിന് 9 - 12 വരെ	സൗജന്യം
7	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുന്നു	അപ്രൈസർ തസ്തിക	25 രൂപ ഫീസ്	സൗജന്യം
8	ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ	അപ്രൈസർ തസ്തിക	ഫീസിനു കൊടുക്കേണ്ടതില്ല പ്രത്യേകം രസീത് നൽകുന്നു	സൗജന്യം

അപേക്ഷിച്ചും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പ്രവർത്തനക്ഷമമായ വിവിധ ഇനങ്ങളിൽ വിവിധ ലൈസൻസുകൾ നൽകാനാണ്

എല്ലാ അപേക്ഷകളും അനുബന്ധമായി ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടവ

സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം	ലഭിക്കാനുള്ള കാലയളവ്
വ്യാപാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / മൊബൈൽ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്. വ്യാപാരം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപന ഉടമയുടെ പേരിൽ വാർഡ് മുഖേനയും പാലക്കാടുള്ള ഉടമയുടെ പേരിൽ നഗരസഭാ അധികൃതർക്കാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് നൽകുന്നത്. കൊടുക്കുന്ന പ്രധാന രേഖകൾ, ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ന് വ്യാപാര ലൈസൻസ്	5 ദിവസം
ഭാഗി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / മൊബൈൽ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്. പുതിയതായി പുതിയ ഭാഗി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിലവിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കാണ് ഇതിന് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. പിന്നീടുള്ള ഭാഗി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ഭാഗി ലൈസൻസുമായിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ) നൽകുന്നതിന് തുടർന്നുള്ള ആവശ്യമായി വരുന്ന അനുബന്ധങ്ങൾ ഭാഗി സ്ഥാപനത്തിലായിരിക്കും ഭാഗി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക. സ്വന്തം കയ്യിലുള്ള പേപ്പർ, ഉടമയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	ഭാഗി സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം പുതിയവർക്ക്/പുതിയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക്
വ്യാപാരേതര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാഗി അല്ലാത്തവ)	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / മൊബൈൽ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർവ്വീസ് ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വിശദമായ അപേക്ഷ, ഫോട്ടോ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വിശദമായ അപേക്ഷ, ഫോട്ടോ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	15 ദിവസത്തിനകം
സന്ദർശി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / മൊബൈൽ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്. കച്ചവടത്തിന് വസ്തുവകകളും അവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയവും നടത്തിയതിന് ശേഷമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പഴയത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മജിസ്ട്രേറ്റിനാണ്. സ്ഥിരമായതാണോ താൽക്കാലികമാണോ എന്നുള്ളതും സ്വന്തം കാർഡ് ന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിശദമായ രീതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുവദിക്കുന്നത്.	5 ദിവസത്തിനകം
ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / മൊബൈൽ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്. മണ്ണിന് ലൈസൻസ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ലൈസൻസ്. വിശദമായ അപേക്ഷ, ഫോട്ടോ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	3 ദിവസത്തിനകം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പണ രീതി	ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രാഥമികവിവരം, അനുബന്ധരേഖകൾ, അടിസ്ഥാനരേഖകൾ വിലയിരുത്തി ആപ്പിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.	7 പ്രവൃത്തിദിനം
വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. നേരിൽ കാണിച്ച് പ്രത്യേക അനുമതിപത്രത്തോടെ അടിസ്ഥാനരേഖകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	6 പ്രവൃത്തിദിനം
പാർട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. നേരിൽ കാണിച്ച് പ്രത്യേക അനുമതിപത്രത്തോടെ അടിസ്ഥാനരേഖകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	6 പ്രവൃത്തിദിനം
മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 15 ദിവസം മുമ്പ് വരെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാരൂപത്തിൽ 30 രൂപയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം വാങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. അതാത് പ്രദേശം, 12 വർഷത്തെ കുടിശ്ശിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദനം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനരേഖകൾ വിലയിരുത്തി ആപ്പിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.	15 പ്രവൃത്തിദിനം
ഫോട്ടോ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	3 പ്രവൃത്തിദിനം
തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ, ടൗൺ കാർഡ് ഏൽപ്പിച്ചതായും, അനുബന്ധരേഖകളിലും അടിസ്ഥാനരേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.	5 ദിവസം
വിലാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ടൗൺ കാർഡ്, തിരഞ്ഞെടുത്ത ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏൽപ്പിച്ചതായും അനുബന്ധരേഖകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
നിയമപരമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ടൗൺ കാർഡ്, നിശ്ചിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, നേരിൽ ഓഫീസ് ഏൽപ്പിച്ചതായും അനുബന്ധരേഖകളിലും അടിസ്ഥാനരേഖകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / ഓൺലൈനായും / ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തിയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മരണകാരണം, അനുബന്ധം ഏൽപ്പിച്ച രേഖകൾ അടിസ്ഥാനരേഖകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പണ രീതി	തീർപ്പാക്കൽ സമയപരിധി
വരവ് & ചെലവ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വേണ്ട കാർഡ് നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രസിഡന്റ് തിരുവിതാ കാർഡ് വേണ്ടി ലാഭ പ്രസിഡന്റുമാരും അനുക്രമത്തിലൂടെയും അർഹരായ അതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 പ്രവൃത്തി
വേണ്ട ഉദ്യോഗം	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വേണ്ട കാർഡ് നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുക്രമം രൂപത്തിലൂടെയും അർഹരായ അതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 പ്രവൃത്തി
അവസാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അനുക്രമത്തിന്റെ അർഹരായതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	5 പ്രവൃത്തി
ആധാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാർ, തെളിക്കുന്ന രേഖകളും തെറ്റുകൾ അനുക്രമത്തിലൂടെയും അർഹരായതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 പ്രവൃത്തി
പെൻഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അവർ ആധാറിന്റെയും അനുക്രമത്തിലൂടെയും അർഹരായതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	7 പ്രവൃത്തി
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അക്ഷയ / മറ്റേതെങ്കിലും / ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓർമ്മയ ആധാറിന്റെയും അനുക്രമത്തിലൂടെയും അർഹരായതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 പ്രവൃത്തി

നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിലുണ്ടായിട്ടുള്ള ഓരോ ജനന-മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന് ?

- സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന്
- ഉദ്യോഗത്തിന്
- വസ്തുക്കളിൽ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
- പാസ്പോർട്ട് സമ്പാദിക്കുന്നതിന്
- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ചേർക്കുന്നതിന്
- ഇതിനെല്ലാം വേണ്ടി തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം

ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന് ?

- അവകാശികൾക്ക് സ്വത്തവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
- ഇൻഷ്വറൻസ് തുക ലഭിക്കുന്നതിന്
- മരണാനന്തരം അവകാശികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്
- ഇതിനെല്ലാം മരണം തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം

മരണം യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

ഓരോ ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഇത് നിയമപരമായി നിർബന്ധിതമാണ്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ വിശ്വസനീയമാകൂ.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി)
ksmart.lsgkerala.gov.in
എന്ന വെബ്സൈറ്റ് പ്രകാരം അടവാക്കാവുന്നതാണ്.

അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേനയും
അടവാക്കാവുന്നതാണ്.