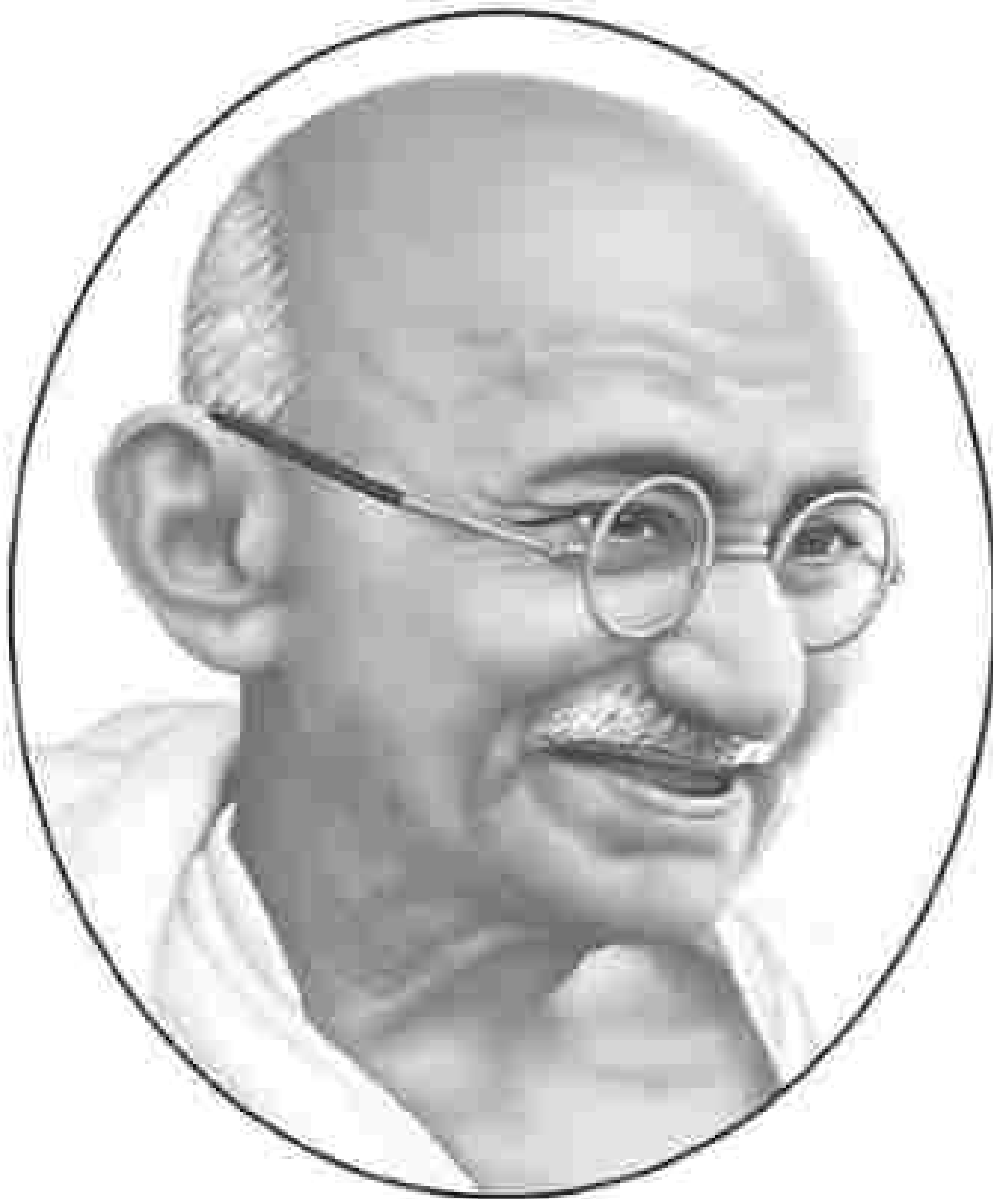


**മുത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
തൃശ്ശൂർ ജില്ല

**പൗരാവകാശ രേഖ**  
**2021**



"The best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others"

**ഹോമോസോഷ്യൽ**  
സ്വയംസേവന പ്രാമേയങ്ങളുടെ പിതാവ്



# മറ്റത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗുണമേന്മ നയം (Quality Policy)

മറ്റത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ പരിപാലന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് ചെറുതുരുത്തങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച സേവനങ്ങളും, വികസനപദ്ധതികളും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായി നൽകി, അവരുടെ പരുപ്പുർണ്ണ സംതൃപ്തിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോമുഖമായ പുരോഗതിയും ഉറപ്പുവരുത്തി, ഗുണമേന്മലക്ഷ്യങ്ങൾ കാലികമായി പരിരോധിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ജനസൗഹൃദ കാര്യലയമായി മാറുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ നയം

അശ്വതി വിജി  
പ്രസിഡണ്ട്



**ഉള്ളടക്കം**

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
3. ചിന്തകളുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരങ്ങൾ 2005
5. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
6. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
7. പ്രാർത്ഥന
8. പ്രാർത്ഥന
9. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
10. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
11. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
12. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
13. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
14. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
15. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ
16. പ്രാർത്ഥനാപത്രങ്ങൾ



**അവതാരിക**

ജ്യാതികാഹ്നികകേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ഇടതാ ത്രാഘപഞ്ചാംഗങ്ങൾ, ഇടതാ ത്രാഘീണ നെല്ലുകട്ടേനിയോഗി മാനിതതുവഴി വിവിധ ആവജ്ഞാർ നിവേദനത്തിനും, ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനും ആശ്രയിക്കാവുന്ന കേന്ദ്രമായി പഞ്ചാംഗജ്യാഹ്നികയിൽ നിന്നും പഞ്ചാംഗത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കാവുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങൾ പദ്ധതികൾക്കിടയിലൂടെ ആവശ്യക്കാരുടെ അധികാരത്തിലുവായി കഴിയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചാംഗ പഠനയാത്രകൾക്കു പ്രതിബദ്ധിക്കുന്നു.

മുത്തൂർ ത്രാഘപഞ്ചാംഗങ്ങൾ, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലുള്ളതിൽ നിന്നും പരമ്പരകൾ നശിപ്പിച്ചതായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നഷ്ടപരിഹാരം എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകളിൽ

സേവനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും വേണ്ടിയിട്ടുള്ള ലഭിക്കാവുന്നതിനായി അപേക്ഷകളുടെ ഭാഗ്യകൾ സ്വീകരിച്ചാണ് മുൻവർഷത്തെപോലെ ഈ വർഷവും പരമ്പരകൾക്കു പ്രതിബദ്ധിക്കുന്നു. പരമ്പരകൾക്കു രേഖകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നശിപ്പിച്ചിരിക്കുകയും അതിനാലു അപേക്ഷകൾക്ക് ലഭിക്കാൻ സാധ്യമല്ലെന്നും, മുത്തൂർ ത്രാഘപഞ്ചാംഗങ്ങൾക്കു പദ്ധതികൾക്കു പദ്ധതിസ്ഥലങ്ങളിൽ

കാലങ്ങളിലും ചിട്ടയായതുമായ ഒരു അന്വേഷണത്തിന് താങ്ങിക്കൊടുക്കുന്നതിന് ഈ പരമ്പരകൾക്കു പ്രത്യേകതകൾക്കുണ്ടെന്നു അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് മുത്തൂർ ത്രാഘപഞ്ചാംഗങ്ങൾ ഈ പരമ്പരകൾക്കു പദ്ധതിസ്ഥലങ്ങൾക്കു സർക്കിളുന്നു.

നിരന്തരവുമുൾപ്പം

അമൃതി വീലി  
പ്രസിഡൻ്റ്

വി. എച്ച്. എബിൾ  
നെല്ലുകട്ടേനിയോഗി



### ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



പ്രസിഡന്റ്  
അന്തതി വിബി  
949634804, 878194257



ഡോ. പ്രവിനാൻ  
ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ കെ.വി.  
94482901



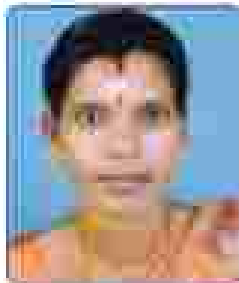
ഡോ. പ്രവിനാൻ  
സനല ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ  
8590437498



ഡോ. പ്രവിനാൻ  
നീലിൻ വി.എസ്.  
984829008



ഡോ. പ്രവിനാൻ  
ദിവ്യ സുധീഷ്  
949847298, 904254922



ഡോ. പ്രവിനാൻ 1  
സീബ സുധീരൻ  
9749188943



ഡോ. പ്രവിനാൻ 2  
അജിതാഷി എൻ.പി.  
848290008



ഡോ. പ്രവിനാൻ 3  
ശാന്തി ബാബു  
9880077285, 9940246499



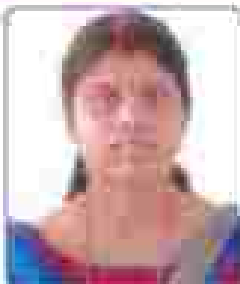
ഡോ. പ്രവിനാൻ 4  
നീൽ അനൻ  
9948290752, 949640086



ഡോ. പ്രവിനാൻ 5  
ജിരത്നം ജോസ്  
9948290000



ഡോ. പ്രവിനാൻ 6  
ഓരസെപ്പ് കെ.ആർ.  
807002972



ഡോ. പ്രവിനാൻ 7  
ചിത്ര ഫി.എസ്.  
808290007



ഡോ. പ്രവിനാൻ 8  
കൈബി സജി  
948290091



### ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



അംഗം - വാർഡ് 11  
ഷാരദാ കെ.കെ.  
9448277832



അംഗം - വാർഡ് 12  
സുമിത ഗിരി  
9529491225



അംഗം - വാർഡ് 13  
ശിവരാമൻ കെ.  
9949277900



അംഗം - വാർഡ് 14  
സുരജ് കെ.എസ്.  
9448277832



അംഗം - വാർഡ് 15  
ഹിരേഷ് കെ.ടി  
9529491225, 9448277832



അംഗം - വാർഡ് 16  
സുരേഷ് എം.എസ്.  
9529491225



അംഗം - വാർഡ് 17  
ബിന്ദു മനോജ്കുമാർ  
9448277832, 9448277832



അംഗം - വാർഡ് 18  
ബിന്ദു കെ.എസ്.  
9448277832



അംഗം - വാർഡ് 19  
ചൈനി ബാബു  
9448277832



അംഗം - വാർഡ് 20  
ജിഷ ഹരിദാസൻ  
9448277832



ബന്ധുക്കളാൽ  
ഹാജിസ് വി.എച്ച്.  
9448277832



## മറ്റത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	::	മറ്റത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ഇടപെടുത്തുന്ന വില്ലേജുകൾ	::	മറ്റത്തൂർ, നെള്ളിക്കുളങ്ങര, കോടയ്ക്കുരി കുറുപ്പിക്കാൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	::	കോടകര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	::	തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
താലൂക്ക്	::	പാമ്പാട്ടൂർ
അനൗദ്യോഗിക നിലവാരങ്ങൾ	::	എണ്ണക്കാട്
ബാങ്കുവക രജിസ്ട്രാർ	::	തൃശ്ശൂർ
സർവ്വകലാശാല	::	23
<b>അടിസ്ഥാനങ്ങൾ :-</b>		
വെള്ളം	::	വെള്ളപ്പൊക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെങ്ങ്	::	കോടയ്ക്കുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പരിവഹനം	::	കോടകം, പെട്ടുങ്ങര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	::	പാമ്പാട്ടൂർ ജില്ലയും കോടയ്ക്കുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും
വീടുകളുടെ എണ്ണം	::	83 പതുരൂപ കിരീടം മിഷൻ

### 2011 കാനേഷുമാരി കണക്കനുസരിച്ചുള്ള സാർവ്വജനീയ കണക്ക്

ജനസംഖ്യ	::	4538
		ആൺ - 2274
		കുറുപ്പിക്കാൻ - 2264
പുരുഷന്മാർ	::	2297
		ആൺ - 2481
		കുറുപ്പിക്കാൻ - 2816
പുരുഷ സർവ്വകലാശാല	::	334
		ആൺ - 81
		കുറുപ്പിക്കാൻ - 83
സർവ്വകലാശാല അനുപാതം	::	1000 / 341
ജനസംഖ്യ	::	446 / പെൺകുറുപ്പിക്കാൻ
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	::	1044
0 - 6 പ്രായ പരിധിയിൽ കുട്ടികൾ	::	302
		ആൺ - 250
		കുറുപ്പിക്കാൻ - 254



## മുത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ

വർഗ്ഗം നമ്പർ	വർഗ്ഗം പേര്	മേന്മ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	തൃലുവള്ളി	സീബ	9745188042
2.	നാഡിപ്പാറ	ജാലീലാഷ് എൻ.പി.	8088319198
3.	കൊച്ചേപ്പാലം	ശാന്തി	9948248454
4.	ഇഞ്ചിക്കുണ്ടി	നീത ജയൻ	9485645085
5.	മുരിയങ്ങാടി	ലിജോ ജോസ്	9948898898
6.	വടക്കെ കോടാലി	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ കെ.വി	9845038131
7.	കിഴക്കെ കോടാലി	നിജിൻ വി.എസ്.	9946030009
8.	കൊടുങ്ങ	അനേപ്പി കെ.ആർ	8075103972
9.	ചെറുപുഴ	ചിത്ര പി.എസ്.	8088110067
10.	വെള്ളിക്കുളങ്ങര	മൈത്രി സജി	9496731701
11.	മേൽമുടി	ഷാരീഫ് കെ.ജെ.	9645077833
12.	കടമ്പാട്	സുജിത ഗിരി	9539489225
13.	മാങ്കുറ്റിപ്പാടം	ശിവരാജൻ കെ.	9951937760
14.	കോപ്പിപ്പാടം	സുജി കെ.എസ്.	9048913082
15.	കെക്കെ കോടാലി	ഹിരേഷ് കെ.ടി	8088017897
16.	മെട്ടുങ്ങാടി	സുമേഷ് എം.എസ്.	9526457831
17.	അവിട്ടപ്പിള്ളി	ബിന്ദു മനോജ്കുമാർ	9409867380
18.	കാവനാട്	സനല ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	8590437418
19.	മുത്തൂർകുന്ന്	ബിജു കെ.എസ്.	9409767225
20.	മുലംകുടം	ജഗദീഷ് വിജി	8281042157
21.	വരസുപുരം	ദിവ്യ സുധീഷ്	9081251933
22.	മുന്നൂരി	മൈത്രി ബാബു	7510488802
23.	ചെമ്പുപുഴ	ജിഷ ഹരിദാസൻ	8088434417



## മുത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

1. ഹരീഷ് വി.എച്ച്.	ബുക്ടറി	7034873417
2. ശ്യാമള സി.വി.	അസി. ബുക്ടറി	9543774265
3. ജോസഫ് ജി.	അസി. ബുക്ടറി	9497550048
4. അനാർ ടി.ജെ.	ഏക്കൗണ്ടന്റ്	9905066038
5. ശീത കെ.എച്ച്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	999058 9962
6. സരയ്യ എ.പി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9840342718
7. സുരേഷ് പി.കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497223265
8. സജി കെ.വി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9745579783
9. അഷി ഏ.കെ.	ക്ലർക്ക്	9864866548
10. സാജൻ കെ. ശൈലജ	ക്ലർക്ക്	9400332245
11. അരുൺ കെ.എ.	ക്ലർക്ക്	9940548257
12. ബിനോജ് എസ്.	ക്ലർക്ക്	9496047534
13. ജോർജ്ജ് ജോൺ	ഓഫീസ് അറ്റന്റീവ്	9539014208
14. വിഷ്ണു ടി.സി.	ഓഫീസ് അറ്റന്റീവ്	8078128029
15. വാസു എ.എസ്.	ഹെൽപ്പർ സിപ്പർ	9847346223
16. അഖില കെ.	ഹെൽപ്പർ സിപ്പർ	9744710388
17. പ്രദീപ് സി.ജെ.	ഹെൽപ്പർ ഓഫീസർ/സീനിയർ	9400442804
18. സജി കെ. സാറാനാഥി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9847158399
19. ശ്യാമൽ എ.കെ.	ഓഫീസർ	9495190250
20. വാസന്തി സുരേഷ്	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഒപ്പുവെട്ടി (പി.വ.സ.വ.വ.വ.വ.)	8840837626
21. എം. സി. വിനീത	DEO-ME/EE	9847404597
22. വി. ജി. സി.സു	DEO-ME/EE	9496325488
23. ടി. ജി. അർച്ചന	OVERSEER-ME/EE	8547997079
24. എസ്. എസ്. പ്രദീപ്	AS-ME/EE	9899745664
25. അജയകൃഷ്ണൻ	AS-ME/EE	8447529219
26. ബിനു	OVERSEER-ME/EE	9544692715



27. അസിസ്റ്റന്റ്	OVERSEER	
28. സിംഗിൾ	DEPUTY SUPERVISOR	9495001829
29. സിറ്റിംഗ് ഓഫീസർ	പുനർനിർമ്മാണ ഓഫീസർ	9747257835
30. ഏജൻ്റ്	ഓർഗനൈസേഷൻ ഓഫീസർ	9446313668
31. ജീനറൽ	ഓഫീസർ ഓഫീസർ	
	പ്രോജക്ട്	7807335383
32. സൂപ്പർവൈസർ	ഓഫീസർ ഓഫീസർ, പ്രോജക്ട്	9495168935
33. സൂപ്പർവൈസർ	VED-ഓർഗനൈസേഷൻ	7025736544
34. സൂപ്പർവൈസർ	VED-പ്രോജക്ട്	8096237899
35. സൂപ്പർവൈസർ	VED-പ്രോജക്ട്	9546006900
36. സീ. സൂപ്പർവൈസർ	EDS സൂപ്പർവൈസർ	8075645372
37. സൂപ്പർവൈസർ	സെനിയർ ഓഫീസർ	9447276452
38. സീ. സൂപ്പർവൈസർ	HM-GLPS ഓഫീസർ, സെനിയർ	980800472
39. സൂപ്പർവൈസർ	HM-GUPS ഓഫീസർ	6995040405
40. സൂപ്പർവൈസർ	GLPS ഓഫീസർ	9030529187



**പ്രമാണമാക്കിയവയുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടിക**

**(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)**

പ്രമാണമാക്കിയവയുടെ 27 അതിവരു ചുരുക്കപ്പട്ടികയും 14 ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും ഭരണാഭിപ്രായത്തിൽ 10 ചുരുക്കപ്പട്ടികയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

**എ. അതിവരു ചുരുക്കപ്പട്ടിക**

1. കെട്ടിപ്പിടിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ
2. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
3. പരമാധികാര കമ്മിഷന്റെ ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
4. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ആക്ടുകളുടെയും സംബന്ധിച്ചും
5. പ്രമാണമാക്കിയവയുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടികയും ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
6. സർവ്വീസുകൾ നിലനിർത്തലും നിലനിർത്തലും ചെയ്യുന്നതിനും സർവ്വീസുകൾ നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ളതും
7. പ്രമാണമാക്കിയവയുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ മേഖലയുടെയും സംബന്ധിച്ചും
9. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
10. സർവ്വീസുകൾ നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ളതും
11. മുൻകരുതലുകൾ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ആക്ടുകളുടെയും ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
12. മേഖലകളുടെയും
13. മേഖലകളുടെയും ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
14. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
15. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
16. മേഖലകളുടെയും
17. മേഖലകളുടെയും
18. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
19. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
20. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
21. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
22. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
23. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
24. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും
25. ഹൈക്കോർട്ട് ചുരുക്കപ്പട്ടികയും



**26. വ്യക്തിത്വനാടികൾക്ക് ശൈഖിനിസ് നൽകുകയും അടങ്ങുവേണ്ടുന്ന നാടികളെ ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്യുക.**

കേരള പഞ്ചായത്ത് ഭവ് നിരം 1994 (ടിനീറ്റ് ഡാ അനന്തികൾ ഉൾക്കൊള്ള) സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാദേശികതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ഏകതലങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നതാണ്. അതിനുള്ള ഏകതലം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു പ്രാദേശികതലം സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ പ്രാദേശികതലം വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ കേന്ദ്രവും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിരപേക്ഷമായ ഏകതലം എന്നാണ്. അതായത് ഒരു പ്രാദേശികതലം അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധികൾ കൃത്യമായി കൃത്യമായി അനിവാര്യ ഏകതലങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം. ഇവ ഉന്നത നൽകേണ്ടത്.

**ബി. പൊതുവായ ഏകതലം**

പൊതുവായ ഏകതലം എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ഏകതലങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുവായവയുള്ള ഏകതലങ്ങളാണ്. അതിനുള്ള ഏകതലങ്ങൾ പറ്റാതെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഉന്നത നൽകേണ്ടവരായി ഇവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതല്ലാത്തവയുടെ ന്യായം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ് പൊതുവായ ഏകതലം.

1. അറബി സമീപിനിസ് കണക്കുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും കാര്യങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.
2. സ്വയംഭര പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവൃതം നിലവിലുണ്ടായിട്ട് പ്രവർത്തനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. ഒരുപാടും, ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുകൂടാതെ പ്രാദേശിക, തദ്ദേശീയ, തദ്ദേശീകങ്ങളും കൂട്ടിക്കൂട്ടിയും പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികപരിപാടികളുടെ മേധാവത്കൾക്കും നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കി അംഗീകരിക്കും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും.
6. പ്രകൃതിരക്ഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻനിർത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ മേധാവത്കൾക്കും നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നതതലമായി പാലാതിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് ഉപയോഗ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സ്വയംഭര പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
10. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻനിർത്തി വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പങ്കെടുക്കുന്നതും ഉന്നത നൽകുന്നതും പ്രവർത്തിക്കുന്നതും വികസന മേഖലകൾക്കും നടത്തുക.
11. മുൻനിർത്തി വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിക്കുക.
12. സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രവർത്തനം നടത്തുക.
13. പാലാതികതലം കേന്ദ്രീകരിച്ച് അടങ്ങുവേണ്ടതും സ്വയംഭര സംരക്ഷണം കൃത്യമാക്കുക.
14. പാലാതികതലത്തിന്റെ മേധാവത്കൾക്കും നടത്തുക.





- 2. മനുഷ്യമനുഷ്യരുടെ ഉൽപന്നവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- 3. മിനിപീറ്റിന്റേതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4. മനുഷ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- 5. മനുഷ്യരാശിവാഗ്ദി ക്യാമ്പുകൾക്ക് ക്യാമ്പ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- 6. മനുഷ്യരാശിവാഗ്ദി ക്യാമ്പുകളിൽ നടപ്പാക്കുക.

**V. താമസം വനവൽക്കണം**

- 1. കാലതീരദേശ വിവിധ ഭാഗങ്ങളുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും കടവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
- 2. വൃക്ഷം പ്ലാന്റിംഗിനുവേണ്ടി പരിസ്ഥിതി മോഡർണൈസേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. പാർട്ടിസിപ്പേറ്റീവ് വനവൽക്കരിക്കുക.

**VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

- 1. കൂടൽ-പ്രാദേശ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 2. മെടൽ-കലാകലകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങളുടെ വികസിപ്പിക്കുക.

**VII. സന്നദ്ധത**

- 1. സന്നദ്ധതയുടെയും ചുരുക്കം മാനദണ്ഡങ്ങളും കണ്ടെത്തി സന്നദ്ധതയെക്കുറിച്ചുള്ള മൂല്യം ബോധ്യം നൽകുക.
- 2. പ്രാദേശ സന്നദ്ധതയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 3. മെടൽ-കലാകലകൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**VIII. മേഖല**

- 1. ഒരു പ്രാദേശീയതയെക്കുറിച്ചുള്ള മേഖല-പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക നടത്തി.
- 2. ഒരു പ്രാദേശീയതയെക്കുറിച്ചുള്ള മേഖല-പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക സഹായം ചെയ്യുക.

**IX. നിർമ്മാണവും ഉൽപ്പാദനവും**

- 1. നിർമ്മാണത്തിന് നിർമ്മാണ സാഹചര്യങ്ങളും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. മെടൽ-കലാകലകൾ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**X. നിർമ്മാണം**

- 1. സർക്കാർ പ്രസി-മെന്റേറ്റഡ് നിർമ്മാണങ്ങളുടെയും, പ്രൈവേറ്റ് നിർമ്മാണങ്ങളുടെയും, മെടൽ-കലാകലകൾ നിർമ്മാണങ്ങളുടെയും നടത്തി.
- 2. സർക്കാർ പ്രസി-മെന്റേറ്റഡ് നടപ്പാക്കുക.
- 3. സർക്കാർ-കലാകലകൾ, പ്രൈവേറ്റ്-കലാകലകൾ, നടത്തിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.



**XI. പൊതുമാതൃക**

- 1. ഒരു പ്രാധ്യാപനമാതൃകയിലുള്ള പ്രാദീന അധ്യക്ഷൻ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സർക്കാരിൻ്റെയും ഹൈക്കോളേജുകളിലുൾപ്പെടുത്തിയ സാഹസികതയുള്ള അതിയായുള്ള കേന്ദ്രനിർമ്മാണം നടത്തുക.

**XII. പൊതുജനാഭിമാനവും ജാതികളെന്നവും**

- 1. സിസ്റ്റംപാർസറികളും പ്രവേശിക്കാതെയുള്ളവരും ഉപകരണങ്ങളും (എല്ലാജാതികളിലും സുസ്ഥാനത്തിലും പൊതുവായി) നടത്തുക.
- 2. മാതൃ-നിമുക്കേഴാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 3. ഓരോവിദ്യാലയിലും മൂന്ന് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
- 4. കൂട്ടുപരിപാടികളും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- 5. ജാതികളെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

**XIII. സാമൂഹ്യകാര്യം**

- 1. അന്തർനാടികൾ നടത്തുക.
- 2. അന്തർനാടികൾ, വിവരങ്ങൾ, വികസനങ്ങൾ, കർമ്മപരിപാടികളിലുൾപ്പെടുത്തിയുള്ള പേർഷ്യൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 3. തൊഴിലില്ലാതെ വരുന്ന അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 4. വിവരങ്ങളുടെ പേർഷ്യൻകളുടെ വിവരപരിപാടികൾ അനുവദിക്കുക.
- 5. മറ്റു വിവരങ്ങൾക്ക് സുഗമ ഉപകരണങ്ങൾ പദ്ധതി നടത്തുക.

**XIV. തദ്ദേശ നിർമ്മാണങ്ങൾ**

- 1. മറ്റുതരം കർമ്മങ്ങൾ.
- 2. ഹോമകോളർ പ്രത്യേക മന്ദിരങ്ങൾ സുസ്ഥാനയിലും സുഗമ എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടത്തുക.

**XV. ഹൃദയം-ഹൃദയം വികസനം**

- 1. എൻ.സി.പി, ടി.എൻ.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടത്തുക.
- 2. ഹൃദയം-ഹൃദയം വികസനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ നടത്തുക.
- 3. ഹൃദയം-ഹൃദയം വികസന വിവരങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എൻ്റെയറുക.
- 4. ഹൃദയം-ഹൃദയം വികസന വിവരങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- 5. ഹൃദയം-ഹൃദയം വികസനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായവർ വിവരപരിപാടികൾ സഹായം നൽകുക.



**XVI. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 2. സാംസ്കാരിക നിലവാരങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

**XVII. ഹൈന്ദവമതത്തെ സുസ്ഥാപനം**

- 1. ഹൈന്ദവമതത്തെ സുസ്ഥാപനത്തിനായിത്തന്നെ പദ്ധതികൾ പരിരക്ഷിക്കുകയും നിന്നുണ്ടാകാൻ കഴിയുന്ന കടമകൾ തീർക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. അല്ലാഹി, ക്രൈസ്തവ മതം എന്നിവയുടെയും മതപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. ഭക്തപരിപാടികളുടെയും, യാത്രാപരിപാടികളുടെയും, നിർമ്മാണപദ്ധതികളുടെയും, മറ്റ് ഹൈന്ദവ മതത്തെ സുസ്ഥാപനത്തോടുള്ളതും, ഹൈന്ദവമതം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും, ഉൾക്കൊള്ളാത്തതും ആയ കലകളിൽ പുതിയ ഹൈന്ദവമതത്തെ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആകർഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**XVIII. പ്രകൃതിഭംഗം സൃഷ്ടിക്കാനും**

- 1. സൃഷ്ടിക്കാനും കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാടിക്കുക.
- 2. പ്രകൃതിഭംഗത്തോടു കൂടിയ പദ്ധതികൾ നടത്തുക. ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു കീഴിൽ നാണയപരീക്ഷണ പരിപാടിക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ അതർ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**XIX. സഹകരണം**

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുടെ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

**XX. നിരന്തരമായ പഠനം**

ഹൈന്ദവമതം നേരത്തേ അറിയാത്തവർക്കായി നേരത്തേയും അല്ലെങ്കിൽ നിരന്തരമായ പരിപാടിയെ നേർന്നു നൽകാനുള്ള പുരസ്കാരം.

**XXI. വിനോദ ക്ലബ്ബുകൾ**

ഹിന്ദു വിനോദനിരവഹിക്കാനുള്ള വിനോദങ്ങളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ ഉൾപ്പെടെ നിരന്തരം അനുമാനിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസിദ്ധ വിനോദങ്ങളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ നടത്തുക, വിനോദ സർവ്വീസുകൾ നൽകുക.

**XXII. ഭൂമിനിലവാരം**

ഭൂമിനിലവാര സുരക്ഷിതം, നിരന്തരമായവയുമായ നിലവാരം നിലനിർത്തുക.

**XXIII. സമീകരണം**

അനുമാനിക്കാൻ കഴിയാതെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും.



**അധിക ചുരുക്കങ്ങൾ**

**1. ഉപാധയാഥാസ്ഥിതരായ പ്രാദേശിക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

പ്രാദേശിക മേഖലയിൽ തൊഴിലുറപ്പുകാർക്ക് സന്നദ്ധമായ അവിരുദ്ധ തൊഴിലുറപ്പിനുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു താൽക്കാലികമായി 100 ദിവസത്തേക്കുള്ള പ്രയോധന (150) തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 മനുഷ്യവർഗ്ഗം 5-3, തീയതി വലിയ പ്രാദേശിക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

**2. ജനവിപരീതമായവയുടെ വിൽപന നിരോധനം**

ജനവിപരീതമായവയുടെ തടയൽ ഉപയോഗം പല ഖരക അനുബന്ധങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന നാശപ്രതിഭാസങ്ങൾ പാലാസാല തുടങ്ങിയ ജനവിരുദ്ധതയുടെ വിൽപന പരസ്യങ്ങൾ നിലനിർത്തുന്നതിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഏക സ്ഥാപനങ്ങൾ)**

കേരള പഞ്ചായത്ത് ബോർഡ് തുടർച്ചയായി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലായി തിരഞ്ഞെടുത്ത പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതും നിർദ്ദേശിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, സഹായസൗകര്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമാന്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അതിന്റെ ഏതൊരു നിർദ്ദേശത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എന്തൊരു സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ൽ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയതിട്ടുണ്ട്.

- 1. **കൃഷി വകുപ്പ്** :- അക്കാൽ നാലരക്കെ കൃഷി ബോർഡ്
- 2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** :- അക്കാൽ നാലരക്കെ സെറ്റിംഗ് സബ്സിഡി, സെറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം, സെറ്റിംഗ് ആശുപത്രി
- 3. **അടിസ്ഥാന വകുപ്പ്** :- ഒരു വയറി എക്സിസിസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ തസ്തികിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എന്തെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
- 4. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** :- ആരോഗ്യം, അതിന്റെ ഹിഷറിയ്ക്ക് സബ്ജക്ടിവ് ഓഫീസർ തസ്തികയും (ആരോഗ്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)







3. ഗ്രാമസമയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തിനുള്ള വകുപ്പുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുബന്ധിക്കുന്ന ബന്ധനങ്ങളും ചെല്ലാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
11. ഗ്രാമസമയ പ്രവർത്തന സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി തീർക്കുക.
12. ഗ്രാമസമയ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാതെ കിടന്നിട്ടുള്ള വിവരമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും തീർക്കുക.
13. ജുഡീഷ്യൽ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭിന്നപ്രകാരമായി നടപടികൾക്കു കരു ചെടുക്കൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധതയുണ്ടെന്നും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസമയ പ്രവർത്തന ആവലംഭവിതരും, തൊഴിലില്ലാത്തവരുടെയും കമ്മ്യൂണിറ്റിയുടെയും കൂടെയും സഹായകരമായ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസമയ പ്രവർത്തന നിർമ്മാണങ്ങളിലെ അധ്വാനം - മെറ്റീരിയൽ സംഭരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുതാങ്ങാവു പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് മോൻ പ്രതിബദ്ധത്തിലും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കരാറുകാരന്മാരിൽ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളെ നിർവ്വഹിക്കുക.

**ഗ്രാമസമയ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അനുപാതങ്ങളുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സർവ്വീസുകളിൽ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അമ്പല സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന ശേഖരം ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി തീർക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും പരിസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായകരമായി സർക്കാരിൽ നിന്നും നിർമ്മാണത്തിനുമായി ധർമ്മദാനം നൽകുന്നതിനും സഹായിക്കുക.



- 6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനായുധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിവിധ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- 7. സ്വയം സംഘങ്ങളുടെ തിരയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 8. സാംസ്കാരിക മേഖലകൾ, പ്രകൃതിദൈവങ്ങൾ മുൻപോട്ടെ ഉന്നതമായി പെട്ടെന്ന് വിവിധ മേഖലകളിലൂടെ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിരവധി ജനവിഭാഗങ്ങൾ/വിഭാഗങ്ങൾ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സൗകര്യമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെ സംഘടിപ്പിച്ചുള്ള എയർഡ് ഗ്രാമീണ കുടുംബശ്രീകൾ, ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം, ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ തൊഴിൽ - പുരോഗമനപരമായ ക്യാമ്പുകൾ, തുല്യ തൊഴിൽ തുല്യ സൗകര്യം, സമരസമുദായങ്ങളിലുള്ള കൂടിച്ചേരൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മണ്ണു, ജലം, ഭക്ഷണസൗകര്യം പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കർഷക ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, വിവിധ മേഖലകളിലൂടെ സമത്വം, സാമൂഹിക ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കുടുംബ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഉടനീളംകാരുണ്യവും കൈമാറ്റകാരുണ്യവും കൃഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളാണ് സ്വന്തമായി വാണിജ്യപരമായ മേഖലകളിലുള്ള ഈ സാമൂഹികമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുൻകാല തൊഴിൽ നിലവാര പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

**എടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം**

- 1. ജനസംരക്ഷണവും മഴകൊരിയ്ക്കും
- 2. വനസംരക്ഷണവും മറ്റും വെട്ടു പട്ടികകളും അത് വഴി വരുമ്പോൾ സമത്വം
- 3. ജനസംരക്ഷണ തൊഴിലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ
- 4. പട്ടികക്കാടി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, തനിമുള്ളവർക്ക് തൊഴിലുറപ്പുവർ, മുപ്പതിനേഴാണ്ടത്തിലൂടെ മുൻ ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.ഒ.ബി. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 എക്കർ വരുന്ന ഭൂമിയുള്ള പെരുമ്പട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവയുടെ ഭൂമിയിൽ ജനസംരക്ഷണ തൊഴിലുകൾ, മഹാത്മികർമ്മ പ്രവർത്തനം, മറ്റ് മുൻഗണനാ പദ്ധതികൾ.



5. കുറ്റബോധി വ്യക്തികൾക്ക് മുൻപോലെയുള്ള പണയനിലയിൽ തിരിച്ചറിയപ്പെടുന്നവരുടെയും പുനർനിർമ്മാണം സുഗമമാക്കുന്നു.
6. ജുഡീക്കേഷൻ.
7. ബഹുതലമുറയുള്ള പ്രാജക്റ്റുകളിൽ അടുത്ത് ചാൽ തിരിച്ചറിയുന്നവരുടെയും കേരള ബഹുതലമുറ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവേശനത്തിനുള്ളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് എൻ കാർഡ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഉപയോഗബോധ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം. (ആരും പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികം കൈമാറ്റം ചെയ്യരുത്).
9. ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാൻ വികസനത്തിനായി അനുദേശം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിലായി ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകയ്ക്കുള്ള കൃഷിയിടങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഭജനം ചെയ്ത ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

### വിവരവാകാശ നിരക്കും - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യവും വിജയകരവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മതമതഭേദമില്ലാത്ത ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അധികൃതർ നിർമ്മാണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവാകാശ നിരക്കും - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. അന്നുതന്നെ പ്രകാരം, ബാധകമായവയുടെയും, നിർമ്മാണവകാശം, നിർമ്മാണവകാശം, സർക്കാർ വിഭജനപത്രിക, വഴിയോരം, നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ, എല്ലാ അധികൃതരുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും എടുക്കപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ സഹായകരമായ അധികൃതർ ഇതര സംരക്ഷണങ്ങളും ഈ നിർമ്മാണത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു സാഹചര്യം പ്രകാരം അല്ലെങ്കിൽ അധികൃതർക്കുള്ള അധികാരം, അല്ലെങ്കിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്നതും, സംരക്ഷണപത്രികയും എടുക്കൽ, നാഷണൽ സർക്കാർ പദ്ധതികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറും അതിന് പൊതുവുള്ള മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളിൽ സഹായകരങ്ങളിലും അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റ് ഔട്ട്പുട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഡിസ്കറ്റുകൾ, ടേബിൾ, ഡിസ്കറ്റുകൾ, ടേബിൾ, ഡിസ്കറ്റുകൾ മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ അടങ്ങിയുള്ള എല്ലാ അധികൃതർക്കും അധികൃതർക്കും വിവര സഹായം ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പദ്ധതികൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും അതിന് പദ്ധതികൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും നിർമ്മാണിപ്പിച്ചാണ്. എല്ലാ അധികൃതർക്കും





**പബ്ലിക് ഇൻ-പർഫമൻസ് ആഫീസർമാർ**

കിഴ്വാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നെഹ്രൂവി ഏറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻ-പർഫമൻസ് ആഫീസറും ഹെൽത്ത് ക്ലർക്ക് ബഹുനിയുക്ക് ഏറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻ-പർഫമൻസ് ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഹെൽത്ത് അടങ്ങി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

**കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012**

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിരീക്ഷണ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിന് സുബന്ധം ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക**

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1963-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ ചേർന്നു പോകാൻ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വേണ്ട ചേർന്നിട്ടുള്ളവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ) (1963-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1963-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം തിരിച്ചറിയുന്ന രജിസ്ട്രി ചെയ്യൽ (1963-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനനം / മരണ രജിസ്ട്രിയിലേക്ക്
6. സമ്മതമില്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിവാഹം നടന്ന കണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സംസ്ഥാന നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ വിവാഹ വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള വിവാഹ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)



- 9. വിവാഹ മന്ദിരങ്ങളിലെ അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന് അകത്തുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ)
- 10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ അനുബന്ധങ്ങൾ)
- 11. വിവാഹ അനുബന്ധങ്ങൾ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് അകത്തുള്ള വിവാഹ അനുബന്ധങ്ങൾ)
- 12. കേട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം തിരിച്ചറിയൽ പത്രിക
- 13. കേട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 14. താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 15. ഫാക്കിലിറ്റി, വ്യവസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർഷം കഴിഞ്ഞു കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളവയുടെയും അനുബന്ധങ്ങളുടെയും പട്ടിക
- 16. വ്യവസ്ഥാപനത്തിനുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ

ഈ പട്ടികയിലെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം കേട്ടിട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പ്രാപ്തമാക്കിയ അനുബന്ധങ്ങളും മറ്റും അതിൽ അധികമായി പങ്കാളിയോടൊപ്പം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ അധികമായി പങ്കാളിയോടൊപ്പം

അല്ലെങ്കിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിവിധ തരം പത്രിക, താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ഈ പട്ടികയിലെ അനുബന്ധങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

**അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ അനുബന്ധങ്ങളുടെയും പട്ടിക**

അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ അനുബന്ധങ്ങളുടെയും പട്ടികയിൽ ഉണ്ടാകാൻ കഴിയുന്ന വിവിധ തരം പത്രിക, താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ഈ പട്ടികയിലെ അനുബന്ധങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ അനുബന്ധങ്ങളുടെയും പട്ടികയിൽ ഉണ്ടാകാൻ കഴിയുന്ന വിവിധ തരം പത്രിക, താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ഈ പട്ടികയിലെ അനുബന്ധങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

വിവരങ്ങൾ : **അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ അനുബന്ധങ്ങളുടെയും പട്ടിക**  
 ന്യൂനപക്ഷ കമ്മ്യൂണിറ്റി (4-2 നിയമ)  
 പ്രിന്സിപ്പൽ ഓഫീസറുടെ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓഫീസർ, പി. ഓ.  
 തിരുവനന്തപുരം



**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഹെൽപ്പ്ലൈനുകൾ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ വരുന്ന അപീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഹെൽപ്പ്ലൈനുകൾ നിലവിലുണ്ടാക്കിയത്. ഈ ഉപരമ്പരയിലെ വരുന്ന അപീൽ കൂടുതൽ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും അപീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സന്ദർഭയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ഹെൽപ്പ്ലൈനുകൾ മുന്പാകെ നേരിട്ടൊരു കമിന്റേഴ്സസ് പോൽ മുഖാന്തിരമായി ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിജ്ഞാപനം : സെക്രട്ടറി  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഹെൽപ്പ്ലൈനുകൾ  
സൂപ്രീം കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്  
വെബ്സൈറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

**പ്രമേയ് ഓഫീസ്**

ഘടനാപരിഷ്കരണങ്ങൾ, നിയമസഭയുടെ ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നീ ഫോക്കസ് നാളികരണ വികസനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് പ്രമേയ് ഓഫീസ് സംവിധാനം. പ്രമേയ് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ക്ലിയിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെയും, പ്രസിഡന്റിനെയും സഹായത്തിനായി നേരിട്ട് ഡെപ്യൂട്ടിമാന്റിന് പകരമായി ഒരു ഏകദേശം സംവിധാനമാണിത്. കേരള വികസനയുടെ ഫോക്കസ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിലേക്ക് കൂടുതൽ കൂടി നൽകുന്നതിന് ക്ലിയിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സൗകര്യം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സൗകര്യം സംവിധാനം ഏകദേശം 2017-18 ന് പ്രമേയ് ഓഫീസ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. ഇത് തന്നെയാണ് പ്രമേയ് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ഘടനാപരിഷ്കരണങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകാനും, സൗകര്യം കൂടുതലാക്കാനും, ഈ ഏകദേശം തന്നെ നൽകുന്നതിനായി.

**പ്രമേയ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- 1. നേരിട്ട് ക്ലിയിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെയും സഹായത്തിനായി പോലുള്ളും പ്രമേയ് ഓഫീസ് ഓഫീസ് നൽകുന്നതിനായി.





**Yazın Tanıma ve Değerlendirme Soruları**

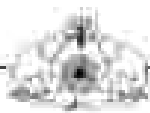
Soru No	Soru İçeriği	Doğru Cevap	Yanlış Cevap	Yanlış Cevapın Nedeni	Yanlış Cevapın Sayısı	Yanlış Cevapın Oranı (%)
1	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur nedir?	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur, yazının içeriğidir. Çünkü yazın, insanlığın birikmiş bilgilerini, duygularını ve düşüncelerini aktararak geleceğe taşımaktadır. İçerik, yazının değerini belirler ve onu okuyucuların ilgisini çeker.	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur, yazarın ünüdür. Çünkü yazarın ünü, yazının değerini belirler ve onu okuyucuların ilgisini çeker.	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur, yazarın ünüdür. Çünkü yazarın ünü, yazının değerini belirler ve onu okuyucuların ilgisini çeker.	1	100%
2	Yazın değerlendirilmesinde hangi kriterler kullanılır?	Yazın değerlendirilmesinde kullanılan kriterler şunlardır: İçerik, dil, üslup, yapı, teknik ve estetik. İçerik, yazının mesajını ve düşüncesini belirler. Dil, yazının anlaşılabilirliğini ve estetik değerini sağlar. Üslup, yazının üslupunu ve üslupunu belirler. Yapı, yazının düzenini ve yapısal bütünlüğünü sağlar. Teknik, yazının yazım kurallarına uygunluğunu gösterir. Estetik, yazının estetik değerini belirler.	Yazın değerlendirilmesinde kullanılan kriterler şunlardır: İçerik, dil, üslup, yapı, teknik ve estetik. İçerik, yazının mesajını ve düşüncesini belirler. Dil, yazının anlaşılabilirliğini ve estetik değerini sağlar. Üslup, yazının üslupunu ve üslupunu belirler. Yapı, yazının düzenini ve yapısal bütünlüğünü sağlar. Teknik, yazının yazım kurallarına uygunluğunu gösterir. Estetik, yazının estetik değerini belirler.	Yazın değerlendirilmesinde kullanılan kriterler şunlardır: İçerik, dil, üslup, yapı, teknik ve estetik. İçerik, yazının mesajını ve düşüncesini belirler. Dil, yazının anlaşılabilirliğini ve estetik değerini sağlar. Üslup, yazının üslupunu ve üslupunu belirler. Yapı, yazının düzenini ve yapısal bütünlüğünü sağlar. Teknik, yazının yazım kurallarına uygunluğunu gösterir. Estetik, yazının estetik değerini belirler.	1	100%
3	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur nedir?	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur, yazının içeriğidir. Çünkü yazın, insanlığın birikmiş bilgilerini, duygularını ve düşüncelerini aktararak geleceğe taşımaktadır. İçerik, yazının değerini belirler ve onu okuyucuların ilgisini çeker.	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur, yazarın ünüdür. Çünkü yazarın ünü, yazının değerini belirler ve onu okuyucuların ilgisini çeker.	Yazın tanınmasında en önemli rolü olan unsur, yazarın ünüdür. Çünkü yazarın ünü, yazının değerini belirler ve onu okuyucuların ilgisini çeker.	1	100%



Sl. No.	Candidate's Name	Roll Number	Subject	Marks	Grade	Remarks
1	S. S. S. S.	123456789	Mathematics	85	B	Candidate has scored 85 marks out of 100 in Mathematics.
2	K. K. K. K.	987654321	Science	78	C	Candidate has scored 78 marks out of 100 in Science.
3	M. M. M. M.	567890123	History	92	A	Candidate has scored 92 marks out of 100 in History.
4	N. N. N. N.	345678901	Geography	88	B	Candidate has scored 88 marks out of 100 in Geography.
5	P. P. P. P.	234567890	Political Science	75	C	Candidate has scored 75 marks out of 100 in Political Science.



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ
1	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ
2	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ
3	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ
4	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ



Sl. No.	Syllabus	Theory	Practical	Reference Books	Suggested Readings	Remarks
1	Introduction to the study of the subject	1. Introduction to the study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. Introduction to the study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. Introduction to the study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. Introduction to the study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. Introduction to the study of the subject 2. The scope and objectives of the course
2	The study of the subject	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course
3	The study of the subject	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course
4	The study of the subject	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course
5	The study of the subject	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course
6	The study of the subject	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course	1. The study of the subject 2. The scope and objectives of the course



Ölçme Türü	Ölçme İçeriği	Ölçme Yöntemi	Ölçme Süresi	Ölçme Yeri	Ölçme Şekli	Ölçme Sonuçlarının Kullanılması
13	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.
14	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.
15	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.
16	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.	Ortaokul düzeyinde öğrencilerin öğrenim gördükleri konularla ilgili bilgi ve beceri ölçümü.



Sl. No.	Learning Objectives	Learning Outcomes	Assessment Methods	Assessment Tools	Assessment Criteria
17	<p>1. To identify the different types of microorganisms and their characteristics.</p> <p>2. To understand the role of microorganisms in the environment and in human health.</p>	<p>1. To identify the different types of microorganisms and their characteristics.</p> <p>2. To understand the role of microorganisms in the environment and in human health.</p>	<p>1. Multiple choice questions</p> <p>2. Short answer questions</p> <p>3. Essay questions</p>	<p>1. MCQ</p>	<p>1. Accuracy of answers</p> <p>2. Depth of understanding</p> <p>3. Clarity of expression</p>
18	<p>1. To identify the different types of microorganisms and their characteristics.</p> <p>2. To understand the role of microorganisms in the environment and in human health.</p>	<p>1. To identify the different types of microorganisms and their characteristics.</p> <p>2. To understand the role of microorganisms in the environment and in human health.</p>	<p>1. Multiple choice questions</p> <p>2. Short answer questions</p> <p>3. Essay questions</p>	<p>1. MCQ</p>	<p>1. Accuracy of answers</p> <p>2. Depth of understanding</p> <p>3. Clarity of expression</p>
19	<p>1. To identify the different types of microorganisms and their characteristics.</p> <p>2. To understand the role of microorganisms in the environment and in human health.</p>	<p>1. To identify the different types of microorganisms and their characteristics.</p> <p>2. To understand the role of microorganisms in the environment and in human health.</p>	<p>1. Multiple choice questions</p> <p>2. Short answer questions</p> <p>3. Essay questions</p>	<p>1. MCQ</p>	<p>1. Accuracy of answers</p> <p>2. Depth of understanding</p> <p>3. Clarity of expression</p>



<p>ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿವರಣೆ</p>	<p>ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p>	<p>ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p>	<p>ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p>	<p>ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p>
<p>1. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 2. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 3. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ</p>	<p>1. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 2. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 3. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ</p>	<p>1. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 2. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 3. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ</p>	<p>1. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 2. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 3. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ</p>	<p>1. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 2. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ 3. ಕೆ.ಆರ್. ಸಿ.ಎಂ. ಸಂಸ್ಥೆ</p>









ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು
2	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು
3	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು
4	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು



Sıra No	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
1	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
2	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
3	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
4	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
5	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
6	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
7	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
8	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
9	Öğrenci Adı	Öğrenci No	Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması



Sl. No.	Topic	Textbook Reference	Practical Reference	Quantitative / Qualitative Data	Weightage (%)	Remarks
1	Atomic Structure	NCERT, Part II, Chapter 2	None	None	5%	Atomic structure is illustrative
2	Periodic Table	NCERT, Part II, Chapter 3	None	None	5%	Periodic table is illustrative
3	Chemical Bonding	NCERT, Part II, Chapter 4	None	None	5%	Chemical bonding is illustrative
4	Redox Reaction	NCERT, Part II, Chapter 8	None	None	5%	Redox reaction is illustrative
5	Metals and Non-metals	NCERT, Part II, Chapter 9	None	None	5%	Metals and non-metals are illustrative
6	Carbon and its Compounds	NCERT, Part II, Chapter 12	None	None	5%	Carbon and its compounds are illustrative
7	Acids, Bases and Salts	NCERT, Part II, Chapter 2	None	None	5%	Acids, bases and salts are illustrative





Sl. No.	Item	Quantity	Unit	Remarks	Remarks	Remarks
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...

**Particulars of the items to be purchased for the year 2023-24**

Sl. No.	Item	Quantity	Unit	Remarks	Remarks	Remarks
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...





Sl. No.	Candidate's Name	Date of Birth	Present Address	Educational Qualification	Work Experience	Remarks
1	[Name]	[Date]	[Address]	[Qualification]	[Experience]	[Remarks]
2	[Name]	[Date]	[Address]	[Qualification]	[Experience]	[Remarks]
3	[Name]	[Date]	[Address]	[Qualification]	[Experience]	[Remarks]



(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರೀ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ)

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	ಜನನದ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಶೇಕಡೆ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ವಿವರ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕ	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಶೇಕಡೆ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ವಿವರ	ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
2	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
3	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
4	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
5	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
6	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
7	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
8	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
9	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
10	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ



Sl. No.	ವಿಷಯ	ಪ್ರತಿಬಂಧಕ	ಪರಿಹಾರ	ಪರಿಶೀಲನೆ	ಪರಿಣಾಮ	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...



Sl. No.	Name of the Candidate	Registration No.	Date of Birth	Gender	Category	Remarks
1	S. S. S.	123456789	12/12/2000	Male	General	Qualified
2	K. K. K.	987654321	01/01/2001	Female	General	Qualified
3	M. M. M.	567890123	15/08/2002	Male	General	Qualified
4	N. N. N.	321098765	22/03/2003	Female	General	Qualified











ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿವರಣೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿವರಣೆ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ
1	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿವರಣೆ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ
2	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿವರಣೆ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ
3	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿವರಣೆ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ	ಅಧಿಕಾರವಹಾರದ ವಿಧ



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು
1	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು
4	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು
5	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು

(ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದನೆ)



**ശ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന  
വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള  
മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ**



കാർഡ് നമ്പർ  
\_\_\_\_\_

പേര് \_\_\_\_\_ പ്രവേശന പരീക്ഷ  
നാമം/പേര്/വിഭാഗം നമ്പർ 10 മുതൽ 100 വരെ എഴുതേണ്ടതാണ്  
നാമം നമ്പർ/വിഭാഗം നമ്പർ/പ്രവേശന പരീക്ഷ

മതം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വിഭാഗം \_\_\_\_\_



കോളിംഗ് പരിമിതി  
1 മുഴുവൻ

**മുൻകരുതി**

പ്രാർത്ഥനാപത്രത്തിൽ  
പേര്/മേൽപ്പേര്/നിർദ്ദേശിത പേര് നൽകിയ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന്  
മുൻകരുതിയായി **മുൻകരുതി** ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (പ്രാർത്ഥനാപത്രം  
ബന്ധപ്പെട്ട് ഡാറ്റാകോർഡ്) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ  
(പ്രാർത്ഥനാപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട് ജനനം)

നാമം

പ്രാർത്ഥനാപത്രത്തിന് \_\_\_\_\_ നാമം

\_\_\_\_\_ എന്ന നാമം \_\_\_\_\_ നാമത്തിൽ വെച്ച് /

വിളിച്ച് വെച്ച് \_\_\_\_\_ തിരികെ നൽകുന്നു

\* \_\_\_\_\_ (പിതൻ)

† \_\_\_\_\_ (അമ്മ)

എൻഡ്രോസ് ചെയ്യേണ്ട മേൽ:

**അപേക്ഷ**

\* \_\_\_\_\_ എൻഡ്രോസ്

മേൽ

നൽകേണ്ട \_\_\_\_\_ കടന്ന

മേൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ പ്രാർത്ഥനാപത്രം ക്ക്  
വെച്ച് ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രാർത്ഥനാപത്രം ബന്ധപ്പെടുന്നു.

രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ട സമർപ്പണപത്രങ്ങൾ (വെച്ച്) \_\_\_\_\_

മേൽ \_\_\_\_\_

രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാനുള്ള മേൽ \_\_\_\_\_

മേൽ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

നാമം

മേൽ

(\* രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാനുള്ള

മുൻകരുതി പ്രാർത്ഥനാപത്രം



വിദേശ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം  
(വിദേശ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം)

പ്രവേശന പരീക്ഷ

എന്ന പേരിൽ വിദേശ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി \_\_\_\_\_ തയ്യാർ \_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (പിതാവിന്റെ/മതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് )

\_\_\_\_\_ മക്കൾ/മക്കൾ/മക്കൾ \_\_\_\_\_

നൽകുന്ന

സർക്കാർ സഹായം

അതിൽ \_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾ \_\_\_\_\_ തയ്യാർ

\_\_\_\_\_ വിദേശ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നൽകുന്ന സർക്കാർ സഹായം



പേജ് 1

മലയാളം വിഷയത്തിലെ പരീക്ഷയ്ക്കായി തയ്യാറെടുപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- 1. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 2. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 3. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 4. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 5. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 6. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 7. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 8. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 9. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ
- 10. പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ / പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ

പേജ് 1

മലയാളം  
വിഷയം



കോളിംഗ് നമ്പർ  
\_\_\_\_\_

**മറ്റത്തൂർ ഗവൺമെന്റ്**

**(ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എൻ അളിയാക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം  
തീർന്നുള്ള (നാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ**

\_\_\_\_\_ (പ്രാധികാരത്തിൽ നിന്നുള്ള) മുൻപ്രകാശനം  
പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു

നാമം:

\_\_\_\_\_ (പ്രാധികാരത്തിൽ) \_\_\_\_\_ നാമത്തിൽ

\_\_\_\_\_ എൻ സാക്ഷ്യപത്രം

\_\_\_\_\_ നാമത്തിൽ/ തിരുമിട്ടേട്

നാമത്തിൽ രജിസ്റ്റർ/രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത \_\_\_\_\_ എൻ സാക്ഷ്യപത്രം (പ്രാധികാര  
പ്രകാശനം/രജിസ്റ്റർ/പ്രകാശനം) ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള \_\_\_\_\_ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള  
പ്രാധികാരത്തിൽ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിൽ അനുബന്ധമായി സാക്ഷ്യപത്രം രജിസ്റ്റർ  
പ്രകാശനം ചെയ്തതിനായി നാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധപത്രം  
നാൽ അപേക്ഷിക്കുന്നു. അനുബന്ധപത്രം സാക്ഷ്യപത്രം സാക്ഷ്യപത്രം

എ)

പേര്:

\_\_\_\_\_

നാമം:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ നാൽ സാക്ഷ്യപത്രം സാക്ഷ്യപത്രം സാക്ഷ്യപത്രം \_\_\_\_\_



പരീക്ഷ  
ക്രമം

നഗര വികസന പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ  
മുൻപാലം ഓഫീസ്

- 1. പദ്ധതികൾ
- 2. നഗര പദ്ധതി
- 3. പുതിയ വികസന പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ
- 4. പദ്ധതികൾ
- 5. പദ്ധതികൾ
- 6. പദ്ധതികൾ
- 7. പദ്ധതികൾ

പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ  
മുൻപാലം ഓഫീസ്

- 1. പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻപാലം ഓഫീസ്
- 2. പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻപാലം ഓഫീസ്
- 3. പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻപാലം ഓഫീസ്
- 4. പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻപാലം ഓഫീസ്
- 5. പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻപാലം ഓഫീസ്
- 6. പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻപാലം ഓഫീസ്
- 7. പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതിസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മുൻപാലം ഓഫീസ്





പരീക്ഷ  
 കാർഡ്

**ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് കൂടെ കൂടെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്**

മുൻപ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ഒന്നിലധികം പേജുകൾ (അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ) ഉപയോഗിക്കരുത്.

1.	പേര്		
2.	ജന്മത്തീയതി		
3.	മതം		
4.	പിതാവിന്റെ പേര്		
5.	മതം		
6.	മതം		
7.	മതം		
8.	മതം		
9.	മതം		
10.	മതം		
11.	മതം		
12.	മതം		

ഈ പേജിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ പോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ പോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ പോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

പേര്: \_\_\_\_\_  
 ജന്മത്തീയതി: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 പിതാവിന്റെ പേര്: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_  
 മതം: \_\_\_\_\_





കോർസ് നമ്പർ  
1004

**1985 ന്റെ ഹി.സി.ആർ. ചട്ടം പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതായുള്ള താലികം**

- 1. താലികത്തിൽ പെട്ട തരങ്ങൾ:
- 2. പത്തുവർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം
- 3. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.
- 4. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.
- 5. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.
- 6. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.
- 7. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.
- 8. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.
- 9. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.
- 10. താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ (താലികത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ) താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് താലികം തയ്യാറാക്കിയുള്ളൂ.

1004

1004

1004



മു.പ. 2021

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ പരീക്ഷാ രേഖ

പ്രശ്നങ്ങൾ

പ്രശ്നങ്ങൾ (1) മുതൽ (10) വരെ (10) പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. പ്രശ്നങ്ങൾ (1) മുതൽ (10) വരെ (10) പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

1.	മുഖ്യമന്ത്രി	
2.	മുഖ്യമന്ത്രി	
3.	മുഖ്യമന്ത്രി	
4.	മുഖ്യമന്ത്രി	
5.	മുഖ്യമന്ത്രി	
6.	മുഖ്യമന്ത്രി	
7.	മുഖ്യമന്ത്രി	
8.	മുഖ്യമന്ത്രി	
	മുഖ്യമന്ത്രി	മുഖ്യമന്ത്രി
9.		
10.		

പ്രശ്നങ്ങൾ (1) മുതൽ (10) വരെ (10) പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. പ്രശ്നങ്ങൾ (1) മുതൽ (10) വരെ (10) പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

മുഖ്യമന്ത്രി  
മുഖ്യമന്ത്രി

മുഖ്യമന്ത്രി  
മുഖ്യമന്ത്രി

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ പരീക്ഷാ രേഖ
2. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ പരീക്ഷാ രേഖ



പരീക്ഷാ നിയമനാമം

പ്രശ്നങ്ങൾ

നിന്നും മൂന്നു പ്രശ്നങ്ങൾ (അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടു പ്രശ്നങ്ങൾ) തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉത്തരം എഴുതുക.

1. സമീപകാലത്ത് കേരളത്തിൽ നടന്ന സാമ്പത്തിക പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതം എന്തായിരുന്നു? (10 മാർക്ക്)

2. സമീപകാലത്ത് കേരളത്തിൽ നടന്ന സാമ്പത്തിക പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതം എന്തായിരുന്നു? (10 മാർക്ക്)

3. സമീപകാലത്ത് കേരളത്തിൽ നടന്ന സാമ്പത്തിക പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതം എന്തായിരുന്നു? (10 മാർക്ക്)

- 1. സമീപകാലത്ത് കേരളത്തിൽ നടന്ന സാമ്പത്തിക പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതം എന്തായിരുന്നു? (10 മാർക്ക്)
- 2. സമീപകാലത്ത് കേരളത്തിൽ നടന്ന സാമ്പത്തിക പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതം എന്തായിരുന്നു? (10 മാർക്ക്)
- 3. സമീപകാലത്ത് കേരളത്തിൽ നടന്ന സാമ്പത്തിക പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതം എന്തായിരുന്നു? (10 മാർക്ക്)

പേര്: \_\_\_\_\_

വർഗ്ഗം: \_\_\_\_\_

സംസ്ഥാനം: \_\_\_\_\_

(മാർക്ക്) \_\_\_\_\_

തീയതി: \_\_\_\_\_



കേരളം  
എസ്

കേരള സർക്കാർ പരിഷ്കാര സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന കേരള സർക്കാർ പരിഷ്കാര സമിതി (പരിഷ്കാര സമിതി) യുടെ അനുമതിയോടെ

നിന്നും,  
പേര് \_\_\_\_\_ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ \_\_\_\_\_ തീയതി \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വകുപ്പിലെ \_\_\_\_\_ നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_  
പദവിയിൽ \_\_\_\_\_ നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_ നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_  
നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_ നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_ നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_  
നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_ നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_ നിലവിലുള്ള \_\_\_\_\_

(1)	പേര്	(2) തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
1		
2		
3		

കേരള സർക്കാർ പരിഷ്കാര സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന കേരള സർക്കാർ പരിഷ്കാര സമിതി (പരിഷ്കാര സമിതി) യുടെ അനുമതിയോടെ

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

പേര് \_\_\_\_\_  
തീയതി \_\_\_\_\_



കാലം : 30 മിനുട്ട്

1) താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉത്തരം എഴുതുക.

1) താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉത്തരം എഴുതുക.

1.	കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ നഗരം	
2.	കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും ചെറിയ നഗരം	
3.	കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന നഗരം	
4.	കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും തണുത്ത നഗരം	
5.	കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും ചൂടുള്ള നഗരം	
6.	കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ മഴ പെയ്യുന്ന നഗരം	
7.	കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ മഴ പെയ്യുന്ന നഗരം	

ഉത്തരം എഴുതുക :  
 1) :  
 2) :

3) :  
 4) :

5) :  
 6) :  
 7) :



കേരളം  
1994

നവോത്ഥാന സമിതി പ്രസിഡന്റ് (കേരള) പുസ്തകം വായനയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന  
പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ് / പ്രസിഡന്റ് അംഗങ്ങൾ

നാമം

.....

.....

.....

.....

.....

ഈ പുസ്തകം വായനയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ് / പ്രസിഡന്റ് അംഗങ്ങൾ  
പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ് / പ്രസിഡന്റ് അംഗങ്ങൾ  
പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ് / പ്രസിഡന്റ് അംഗങ്ങൾ

സംഗ്രഹം :

- 1. പുസ്തകം വായനയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ്
- 2. പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ്
- 3. പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ്
- 4. പുസ്തക സമിതി II ഘട്ടം (പുസ്തക സമിതി പ്രസിഡന്റ് / പ്രസിഡന്റ് അംഗങ്ങൾ)

.....	.....
.....	.....

.....

.....





കാർഡ് നമ്പർ  
1024

കേരള സർക്കാർ (2021) വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടെ നടത്തുന്ന  
കേരള സർക്കാർ (2021) വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടെ  
നടത്തുന്ന പരീക്ഷ

പേര്

പേര് എഴുതുക \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം \_\_\_\_\_

(i)	പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം	(ii) വിഷയം
→		
→		
→		

എ  
പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം :  
പേര്

എ  
പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം :  
പേര്

പേര് :  
പേര്



**ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി  
പരീക്ഷകൾ**

(ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി)

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി \_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി \_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി \_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി \_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി

\_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി \_\_\_\_\_ വിദ്യാർത്ഥി

നാമം :

(പിതാ)

വിദ്യാർത്ഥി നമ്പർ

മതം :

ആൾ

ഇതിൽ വിദ്യാർത്ഥി നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.



1254  
194

കേരള സർക്കാർ ഓഫീസ് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്  
പ്രവേശന അനുമതിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ

പേര് \_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_

നിന്നു  
\_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ വില \_\_\_\_\_

പ്രകാശനം  
194  
1254

194  
1254

പ്രകാശനം  
194  
1254



കേരളം  
1956

കേരള സർക്കാർ / Kerala Government  
സംസ്ഥാന സർക്കാർ / State Government

കേരള സർക്കാർ / Kerala Government

കേരളം

കേരളം / Kerala

കേരളം / Kerala

കേരളം / Kerala

കേരളം / Kerala

കേരളം / Kerala

കേരളം / Kerala

കേരളം  
കേരളം  
കേരളം

കേരളം

കേരളം

- കേരളം / Kerala
1. കേരളം / Kerala
  2. കേരളം / Kerala
  3. കേരളം / Kerala
  4. കേരളം / Kerala



കേരളം  
1994

കേരള നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി, കേരള സർവ്വകലാശാല

പുറംപുഴ (ഗവണ്മെന്റ് സർവ്വകലാശാല) മാനേജർ

നമുക്ക്,

പേര്: \_\_\_\_\_  
വിലാസം: \_\_\_\_\_  
മുൻപ്: \_\_\_\_\_  
സംസ്ഥാനം: \_\_\_\_\_

കേരള നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി (കേരള സർവ്വകലാശാല) അതിൻ്റെ അധീനതയിലുള്ള  
കേരള നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി, കേരള സർവ്വകലാശാല, പുറംപുഴ, കേരളം.  
കേരള നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി, കേരള സർവ്വകലാശാല, പുറംപുഴ, കേരളം.  
നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി, കേരള സർവ്വകലാശാല, പുറംപുഴ, കേരളം.  
കേരള നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി, കേരള സർവ്വകലാശാല, പുറംപുഴ, കേരളം.  
കേരള നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി, കേരള സർവ്വകലാശാല, പുറംപുഴ, കേരളം.

മുൻപ്  
നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി,  
കേരള സർവ്വകലാശാല

കേരള നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി, കേരള സർവ്വകലാശാല, പുറംപുഴ, കേരളം.

മുൻപ്  
നിയമന പരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റി,  
കേരള സർവ്വകലാശാല

- 1. കേരള സർവ്വകലാശാല
- 2. കേരള സർവ്വകലാശാല (കേരള)
- 3. കേരള സർവ്വകലാശാല (കേരള)
- 4. കേരള സർവ്വകലാശാല (കേരള)



കേരള പീഠി  
പത്മം

കേരള വികസന പെരിയറ്റ് പരീക്ഷ/വിനോദപരിഷ്കരണ/വിനോദപരിഷ്കരണ പരീക്ഷ

പേര്: \_\_\_\_\_

നമ്പർ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

എ

ഒ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



കാലം : 1.50

അറബി ഭാഷയിൽ പരീക്ഷിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ

പ്രശ്നം : \_\_\_\_\_

മുൻ

പ്രശ്നം : \_\_\_\_\_

പ്രശ്നം : \_\_\_\_\_

പ്രശ്നം : \_\_\_\_\_

1. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിശദീകരിക്കുക.

പ്രശ്നം

2. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിശദീകരിക്കുക.

പ്രശ്നം

3. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിശദീകരിക്കുക.

പ്രശ്നം

4. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിശദീകരിക്കുക.

5. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിശദീകരിക്കുക.

മുൻ  
പ്രശ്നം  
പ്രശ്നം

മുൻ  
പ്രശ്നം

പ്രശ്നം

പ്രശ്നം

പ്രശ്നം





മുദ്രിതം  
1994

**പെട്ടിപ്പുറം ഓട്ടിംഗിന്റെ വികാസി നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

മുൻകരുതൽ പ്രാർത്ഥനാപത്രം

നാമ്,

ഏകദേശം \_\_\_\_\_

പ്രാർത്ഥനാപത്രം \_\_\_\_\_ നാമിന്റെ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ നിന്നും പെട്ടിപ്പുറം ഓട്ടിംഗിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

മുൻകരുതൽ പ്രാർത്ഥനാപത്രം

ഒപ്പ്

നാമ്

\_\_\_\_\_

നാമ് :

നാമ് :



ՀԱՅԿԻՍ  
ԿԵՆՏՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոմիտեի կողմից

հաստատված

ՀԱՅԿԻՍԻ ԿԵՆՏՐԻ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

ՄԱՍ

ՀԱՅԿԻՍԻ ԿԵՆՏՐԻ

ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

ԿՈՄԻՏԵ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

ԿՈՄԻՏԵ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

ԿՈՄԻՏԵ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

ԿՈՄԻՏԵ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

ԿՈՄԻՏԵ

ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

ԿՈՄԻՏԵ

ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՅԿԻՍԻ ԿԵՆՏՐԻ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ  
ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ



പരമേശ്വരൻ  
2021

കേന്ദ്രീകൃതമായി ഉപയോഗിക്കാൻ മാത്രമായിട്ടുള്ള അപേക്ഷ  
(കേന്ദ്ര പാഠശാലയിൽ നാല് വർഷം പഠിച്ചതിനുശേഷമുള്ള തദ്ദേശീയരുടെ പട്ടികയിൽ 2021)

പുസ്തകങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥപത്രങ്ങൾ

അപേക്ഷാർത്ഥി അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം

(അപേക്ഷയ്ക്ക് പറ്റാൻ നിഷേധിച്ചു) അംഗീകൃത അപേക്ഷ  
നമ്പർ

പ്രാർത്ഥനാർത്ഥിക്ക് \_\_\_\_\_ തസ്തികയിൽ \_\_\_\_\_

എന്ന സ്ഥലത്ത് \_\_\_\_\_

എന്നവിടെ ഉപയോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന \_\_\_\_\_ നാല് വർഷം \_\_\_\_\_ തസ്തികയിൽ

നിയമിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു. തസ്തികയ്ക്കുള്ള \_\_\_\_\_ നാല് വർഷം

പഠനത്തിൽ പങ്കെടുത്തു. ഉപയോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനായി \_\_\_\_\_ കമ്മീഷനുമായി ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗ

യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കേന്ദ്രീകൃതമായി ഉപയോഗിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയ്ക്ക് മാത്രം

അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്

ഉപയോഗിക്കുന്നു. അപേക്ഷിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷയ്ക്ക് പേര്, മുൻ ഉപയോഗ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയ്ക്ക് പേരിൽ പങ്കെടുത്തു) \_\_\_\_\_  
അപേക്ഷിക്കുന്നു.

2. അപേക്ഷയ്ക്ക് പേര്, പരിശോധനാപത്രം, അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം പേര്, \_\_\_\_\_ എന്ന  
തസ്തികയ്ക്ക് പേര് \_\_\_\_\_  
അപേക്ഷിക്കുന്നു.

3. അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് പേര് \_\_\_\_\_

4. അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് \_\_\_\_\_ തസ്തികയ്ക്ക് \_\_\_\_\_

5. തസ്തികയിൽ പേരിൽ പേരിൽ പേരിൽ \_\_\_\_\_

6. അപേക്ഷിക്കുന്ന \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_



പേര് എഴുതുക

പേര് \_\_\_\_\_  
(പേര് എഴുതുക)

\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)  
\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)

\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)  
\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)  
\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)

\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)  
\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)  
\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)

\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)  
\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)  
\_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)

- 1. \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)
- 2. \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക) \_\_\_\_\_ (പേര് എഴുതുക)





കേരള സർക്കാർ പാഠശാലകളിലെ പരീക്ഷകൾ  
(എസ്.എസ്.സി. - 2021)

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം: \_\_\_\_\_

പ്രശ്നപത്രം

നാമം: \_\_\_\_\_ വർഷം: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ തീയതി: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ സമയം: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ തീയതി: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ സമയം: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം: \_\_\_\_\_

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം: \_\_\_\_\_  
പരീക്ഷാ തീയതി: \_\_\_\_\_  
(പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം)



കാർഡ് നമ്പർ  
1094

**ഇന്ത്യയിലെ പട്ടണങ്ങൾ, വിനോദസഞ്ചാരങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതിവൽക്കണം, മറ്റു  
അപരം വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയം  
(പുതിയതിനോ പുഴുക്കുറുത്തതിനോ)**

- 1. പട്ടണങ്ങളുടെ പറ്റി വിവരിക്കുക.
- 2. പട്ടണങ്ങളുടെ
- 3. പട്ടണങ്ങളുടെ പറ്റി
- 4. പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം (പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം  
പറ്റി വിവരിക്കുക)
- 5. (a) പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി  
എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ, പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം  
പറ്റി, പുതിയ വിഷയം, പുതിയ വിഷയം, പുതിയ വിഷയം  
പറ്റി വിവരിക്കുക.
- 6. പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി  
എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ.
- 7. പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി  
എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ.
- 8. പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി  
എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ.
- 9. പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം

അഭ്യർത്ഥന

ഈ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ  
പറ്റി വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ  
പറ്റി വിവരിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം

പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം

പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം

പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം

പട്ടണങ്ങളുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ







**പരീക്ഷ**

എല്ലാ

(3-ാം ഘട്ടം)

**മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സാഹസികതയുടെയും സാമൂഹിക  
സേവക സമിതിയുടെ സേവക സമിതിയുടെ  
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സെക്ഷൻ**

1. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
2. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
3. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
4. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
5. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
6. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
7. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
8. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
9. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
10. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
11. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
12. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
13. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.
14. മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും.





















**II ഘട്ടം**

1. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
2. മുൻകരുതലില്ലാത്തതിനുള്ള പ്രയത്നങ്ങൾ
3. കർഷകങ്ങളുടെ കർഷകങ്ങളുടെ ദുരന്തം
4. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
5. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
6. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ

**II ഘട്ടം**

1. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ

**III ഘട്ടം**

1. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
2. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
3. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
4. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
5. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
6. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
7. MGNREGS കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
8. MGNREGS കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ

**ഉത്തരം**

1. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ
2. കൃഷിയിലൂടെ നിലവാരമേറിയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രയത്നങ്ങൾ







## പഞ്ചായത്തു പുറത്തുനിന്ന പിഴവിലിട ക്രമം 15

1944-ലെ കെ.എ.ആർ. ഓർഡിനൻസ് 109-ഉം 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന  
നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം.

നിയമം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
1. കെ.എ.ആർ. ഓർഡിനൻസ് 109-ലെ 109(1) അനുച്ഛേദം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
2. 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
3. 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം (പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ)	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
4. 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
5. 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
6. 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
7. 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ
8. 1960-ൽ പിരിയൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന നിയമസംഗ്രഹത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം	പിഴവിലിടുന്ന വിവരങ്ങൾ

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.









## “പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന്”

- 1. ഭാരത പഞ്ചായത്തും നഗ്റൂരികളുടെ ഭീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉണ്ടാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സൗകര്യങ്ങളുടെയും അവരുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവർ ഉണ്ടാക്കുന്ന സമരപരിധിയെയും നഷ്ടപ്പെടുത്തി ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2. പൗരന്മാർക്കു മേൽ കാഴ്ചകാലങ്ങളിൽ, അതായത്, വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കലും കാലാനുസൃതമാക്കലും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് ഭാഗ് ആക്ട്  
സെക്ഷൻ 272 എ

“ ജീവിതത്തിലെ ഒരു കൗതൂഹലകരമായ കാര്യം ആയിട്ട് ഉണ്ടാകാൻ കഴിയും അത് കേൾക്കുന്നവർക്ക് അറിയാൻ കഴിയും അതിനായിട്ട് ഒരു പുസ്തകമാണ് ”  
- ഗാന്ധിജി