21

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ

അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും
സർക്കുലറുകളും

വോള്യം 21

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000, (ഡയറക്ടർ) 2201312, (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207002

ഫാക്സ് :04872201062

ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in

Website: www.kila.ac.in

KILA Helpdesk: 0487-2455000

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം
സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

വോള്യം - **21**

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
വി.ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ് ഡെസ്ക്, കില

സി. രാധാകൃഷ്ണൻ
ഹെൽപ് ഡെസ്ക്, കില

ജൂൺ 2018

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000, (ഡയറക്ടർ) 2201312, (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207002

ഫാക്സ് :04872201062

ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in
Website: www.kila.ac.in
KILA Helpdesk: 0487-2455000

ആമുഖം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ഏറ്റവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പാക്കുന്ന തീവ്ര യജ്ഞത്തിലാണ്. നവകേരള കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രാദേശിക ഭരണം എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനവുമായി മുന്നേറുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ അനസ്യൂതം കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തികൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഒപ്പം ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് കില പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നുമുണ്ട്.

ഇതുവരെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 20 വോളിയങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നവരിൽ നിന്ന് നല്ല സ്വീകാര്യതയാണ് ഉണ്ടായത്. 2015 – 16 മുതലുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് 21 മുതൽ 26 വരെ വോള്യങ്ങളിലായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഇത് ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഈ സംരംഭത്തിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ അസി. പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ ബി രാജൻ, കില ഹെൽപ് ഡെസ്കിലെ ശ്രീ. വി ജി ശശിധരൻ, ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. ബാലഗംഗാധരൻ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം അഭിനന്ദനങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു.

കില

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

25.06.2018

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

		ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ	
			മുതൽ	വരെ
വോള്യം - 21	1.	ജനപ്രതിനിധികൾ	19	22
	2.	ജീവനക്കാർ	37	116
	3.	പൊതുഭരണം	117	222
	4.	നികുതികൾ	223	242
	5.	ലൈസൻസുകൾ	243	264
	5.2.	മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	265	319
	6.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം	320	358
	7.	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	359	369
വോള്യം - 22	8.	ധനകാര്യം ഓഡിറ്റ്	17	110
	9.	പൊതുമരാമത്ത് ആസ്തിസംരക്ഷണം	111	201
	10.	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	202	273
	11.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി - അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി	274	391
	12.	ഭവന നിർമ്മാണം	392	412
വോ-23	13.	ജനറൽ	16	60
	14.	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി	61	219
	15.	നവകേരള മിഷനുകൾ	220	462

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഉള്ളടക്കം

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം

1.ജനപ്രതിനിധികൾ

1.1.1	10.08.2016	സ.ഉ.(വി)30/2016/ തസ്വഭവ	ജനപ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം 1.7.16മുതൽ മുൻകാല പ്രാബ്യലത്തോടെ വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	19
1.1.2	27.11.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 71471/ഇ.എം.1/2010 /തസ്വഭവ	തദ്ദേശസ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക്/അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വത്തുവിവരം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ	22

2. ജീവനക്കാർ

2.1.1	01.06.2009	Circular No. 6434/AR 13(2)/09 P&ARD	Attendance, Late attendance, Early leaving of office – Instructions issued	37
2.1.2	17.01.2013	Judgement WP€ No:18911/209, High Court, Kerala	സർച്ചാർജ്ജ് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ - കാലാവധി സംബന്ധിച്ച്	40
2.1.3	24.10.2014	ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ1-23992/14/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷാമബത്ത/ശമ്പള കുടിശ്ശിക - പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	46
2.1.4	05.01.2015	സർക്കുലർ ഡി1/ 21/15/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	സ്വത്ത് സമ്പാദ്യ വിവരണ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	47
2.1.5	19.09.2015	സർക്കുലർ 13671/ എ ആർ 13(2)/2015/ ഉഭപവ	Wearing Name badge/Name board for identifying Govt. Employees on duty - instructions	51
2.1.6	12.11.2015	സ.ഉ.(പി) 29/2015/ ഉ.ഭ.പ.വ.	സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി, വിവാഹമോചിതരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരായവർക്ക് നിയമനം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	53

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
2.1.7	26.02.2016	സർക്കുലർ 379/ഡി.ഡി. 2/2015/തസ്വഭവ	മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി മാറുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ കരാർ ജീവനക്കാരെ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിൽ മുൻഗണന നൽകി പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	55
2.1.8	07.06.2016	സ.ഉ.(ആർടി) 1865/2016/LSGD	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സുമാർക്ക് യോഗ്യത ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരെ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ്.	56
2.1.9	21.07.2016	സ.ഉ.(പി) 01/2016/ധന	പാർട്ട് ടൈം ഓഫീസ് സ്വീപ്പർ - സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതി	57
2.1.10	26.07.2016	സ.ഉ.(Rt) 2242/16/തസ്വഭവ	മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജൻസി ജീവനക്കാരുടെ വേതനം 600/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	60
2.1.11	17.8.16	സ.ഉ.(എം എസ്) 118/16/തസ്വഭവ	നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ - കണ്ടിജൻസി ജീവനക്കാരുടെ- സേവന വേതന നിരക്ക് പരിഷ്ക്കരിച്ച ഉത്തരവ്	61
2.1.12	23.09.2017	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 132/16/LSGD	ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിൽ വി.ഇ.ഒ. മാരുടെ പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനവും പരീക്ഷ നടത്തിപ്പും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	74
2.1.13	28.09.2016	സ.ഉ.(എം.എസ്) 137/16/തസ്വഭവ	ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് - വി.ഇ.ഒ.മാരുടെ പ്രീ സർവ്വീസ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻ സർവ്വീസ ട്രെയിനിംഗ് ആക്കി മാറ്റിയ ഉത്തരവ്	77
2.1.14	18.10.2016	സ.ഉ.(കൈ) 147/2016/തസ്വഭവ	ഫിനാൻസ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക റദ്ദാക്കി ഫിനാൻസ് ആഫീസർ ആക്കിയ ഉത്തരവ്	78
2.1.15	21.10.2016	സ.ഉ.(Rt) 2923/16/തസ്വഭവ	പുതിയതായി നഗരസഭകളോട് ചേർന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ വി.ഇ.ഒ.മാരെ അവിടെ തുടരുന്നതിന് അനുമതി	80
2.1.16	17.08.2016	സ.ഉ.(എം.എസ്) 118/2016/തസ്വഭവ	നഗരസഭ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ്	81

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
2.1.17	01.09.2016	സ.ഉ.(പി) 130/2016/ധനവകുപ്പ്	ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും ബോണസ്, ഉത്സവബത്ത അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	94
2.1.18	15.11.2016	G.O.(P) 171/2016/ഫിൻ	പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്തു വിവരം സേവന പുസ്തകത്തിൽ ചേർക്കൽ	106
2.1.19	13.01.2017	സ.ഉ.(സാ) 109/2017/തസ്വഭവ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	111
2.1.20	06.03.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 612/2017/തസ്വഭവ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ - വേതന വർദ്ധനവിന് 1.4.2016മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം	112
2.1.21	31.01.2017	78/ഉ.പ.സി2/2017/ ഉ.ഭ.പ.വ.	സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	113
2.1.22	18.03.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 756/17/തസ്വഭവ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചും ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിനും ഉത്തരവ്	115
2.1.23	22.03.2017	699/ഡിപി4/15/ ഡി.ആർ.ഡി.	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - വി.ഇ.ഒ.മാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	116

3.പൊതുഭരണം

3.1.1	26.2.2011	സ.ഉ.(കൈ) 61/2011 തസ്വഭവ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്	117
3.1.2	17.04.2013	G.O.(P) 12/2013/ ഉ.ഭ.പ.വ.	മലയാള ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കണമെന്ന ഉത്തരവ്	119
3.1.3	28.10.2013	2508/B2/2013/SPD	SPD – Acceptance of Single Bid – Guideline issued	122
3.1.4	05.11.2013	ഉത്തരവ് നമ്പർ സി7-37254/13/പ.ഡ., തിരുവനന്തപുരം	വിവരാവകാശ നിയമം - വിവരങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	125
3.1.5	29.01.2015	സ.ഉ.(എം.എസ്) 18/2015/തസ്വഭവ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ	127

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
3.1.6	28.12.2015	സ.ഉ.(സാധാ) 3866/2015/തസ്വഭവ	ഉൽഘാടന ചടങ്ങുകൾക്ക് തുക ചിലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	153
3.1.7	01.04.2016	Go (P) 191/2016/RD	ലാന്റ് കൺസർവൻസി ആക്റ്റ് - തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധികാരം നൽകിയ ഉത്തരവ്	154
3.1.8	13.04.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ PS.1/52/2016/LSGD	Format for Right to Information Act Case – Registers uploading in the official domain - instructions	156
3.1.9	24.05.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ ഇ.എം.1/124/ 2015/തസ്വഭവ	വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേക്ക് പ്രൊപ്പോസലുകൾ നേരിട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ	159
3.1.10	02.07.2016	സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 4141/ ഇ.എ. 2/2016/ഇലക്ഷൻ	പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - വാഹനങ്ങൾക്ക് വാടക നൽകുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരണം	160
3.1.11	02.07.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ പി.എസ്1/261/2016/ തസ്വഭവ	നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	161
3.1.12	21.07.2016	ഗവ. സർക്കുലർ നം. ഐ.ടി. സെൽ 2/701/2015/ ഐ.ടി.ഡി.	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ അനുമതി ഇല്ലാതെ പകർപ്പവകാശമില്ലാത്ത സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് തടയൽ - നിർദ്ദേശം	163
3.1.13	21.07.2016	സ.ഉ.(പി) 101/16/ധനവകുപ്പ്	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സ്വീപ്പിങ്ങ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	165
3.1.14	25.07.2016	സ.ഉ. (Rt)2233/16/തസ്വഭവ	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സൗരോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാൻ സാധ്യതാ പഠനം നടത്താൻ അനുമതി	168
3.1.15	25.07.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) 2238/16/തസ്വഭവ	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ ടെന്റർ നടപടികളിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	169

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
3.1.16	27.07.2016	ജി 3-37505/2010/പ.ഡ., തിരുവനന്തപുരം	സി.യു.ജി. സംവിധാനത്തിലെ മൊബൈൽ ഫോൺ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്	170
3.1.17	27.08.2016	Circular No. 45151/RC3/2014/LSGD	Stray dog menace – Comprehensive action plan – Instructions issued	172
3.1.18	06.10.2016	G.O.(MS) 22/2016/P.D.	Sampoorna Vydyutheekaranam – Electricity connection to residential structure of plinth area of 100 sq. meters adless without proof of ownership from local body	175
3.1.19	08.10.2016	നടപടിക്രമങ്ങൾ - ജെ1.21300//2016/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ കൂടിയാലോചനാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	177
3.1.20	13.10.2016	G.O.(Rt) 2867/16/തസ്വഭവ	ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ കൂടി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ്	181
3.1.21	31.10.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 908190/ഡിഡി3/2016 /തസ്വഭവ	ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം 2013 - മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	183
3.1.22	31.10.2016	G.O.(Rt) 2962/16	Permission to TSP/ISP authorized by BSNL to connect their OFC to the BBLL equipment at Grama Panchayat	184
3.1.23	04.11.2016	സർക്കുലർ ജെ.6-25127/16/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പ്രവാസി മലയാളികളുടെ ക്ഷേമം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	185
3.1.24	16.11.2016	സ.ഉ.(സാധ) 3108/2016/തസ്വഭവ	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	186
3.1.25	29.11.16	സ.ഉ. (എം എസ്) 184/16 തസ്വഭവ	എസ് ഐ ആർ ഡിയെ കിലയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ്	187

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
3.1.26	02.12.2016	സ.ഉ.(സാധ) 3299/2016/തസ്വഭവ	ടെന്റർ ഒഴിവാക്കി വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ - സ്വയം നിർമ്മിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ്	188
3.1.27	13.12.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 3383/2016/തസ്വഭവ	തെരുവ് നായ നിന്ത്രണ പദ്ധതി - കുടുംബശ്രീ മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സേവന തുക നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	189
3.1.28	14.12.2016	സർക്കുലർ പി.എസ്.2/ 628/2016/ തസ്വഭവ	ഉത്തരവുകൾ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം എന്ന ഉത്തരവ്	190
3.1.29	20.12.2016	സർക്കുലർ 1 068103(3)/ഡി.എ.2/2016/തസ്വഭവ	ബഹു: ഹൈക്കോടതി മുമ്പാകെ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ എതിർകക്ഷിയായി ഫയൽ ചെയ്ത കേസുകൾ എതിർവാദം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	191
3.1.30	27.12.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 10/2016/LSGD	Registering all LSG institutes with PAW registration	193
3.1.31	27.12.16	Go (Rt) 3522/16 LSG	SIRD renamed as KILA centre of Human Resource Development orders	194
3.1.32	09.01.2017	സ.ഉ.(സാ) 63/2017/തസ്വഭവ	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സമാനമായ പൊതു അധികാരിയായി കണക്കാക്കി ഉത്തരവ്	195
3.1.33	21.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 180/17/തസ്വഭവ	മികച്ച പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	197
3.1.34	28.01.2017	സർക്കുലർ നമ്പർ ഇ2/2/2016	പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പദ്ധതി പ്രവർത്തനം - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ	211
3.1.35	29.01.2017	897/2016/തസ്വഭവ	ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിൽ മന്ത്രിമാരുടെ സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഔദ്യോഗിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്	212

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
3.1.36	16.02.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 449/2017/തസ്വഭവ	2015-16 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ്	214
3.1.37	03.03.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) 605/2017/തസ്വഭവ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയ ഉത്തരവ്	220
3.1.38	09.03.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) 662/2017/തസ്വഭവ	വരൾച്ചാബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം - യഥേഷ്ടാനുമതി	221

4. നികുതികൾ

4.1. വസ്തു നികുതി

4.1.1	16.12.2015	സ.ഉ.(എം.എസ്) 358/15/തസ്വഭവ	വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം - സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്	223
4.1.2	07.11.2016	സ.ഉ.(സാധ) 3039/2016/തസ്വഭവ	വസ്തു നികുതി ഒറ്റത്തവണയായി അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് നികുതിയുടെ പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ്	229

4.2. വിനോദ നികുതി

4.2.1	04.03.2016	G.O.(Rt) 2043/2016/LSGD	Implementation of E.Ticketing System in Cinema Theatre – Time Extended	230
4.2.2	30.06.2016	G.O.(P) 15/2016/LSGD	Kerala Local Authority Entertainment Tax Act (Ammendment Rules) 2016	232
4.2.3	30.11.2016	G.O.(Rt) 3250/16/LSGD	Implementation of e-ticketing system in cinema theatre – time extended	238
4.2.4	18.02.2017	സർക്കുലർ RC2/8/2017/തസ്വഭവ	വിനോദ നികുതി - ഇളവ് അനുവദിക്കൽ - അപേക്ഷാ ഫോറം നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	240

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം

5.1. ലൈസൻസുകൾ

5.1.1	13.10.2015	സർക്കുലർ നമ്പർ P.C.B. HO/TAC/GOM/953/ 2014	Consent of the Board for quarrying activity	243
5.1.2	29.12.2015	സർക്കുലർ പി. സി.ബി.T4/115/97	Delegations of Poulters for Consent Management - Hospitals	246
5.1.3	21.03.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ P.C.B. T4/115/97	മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട ദൂരപരിധിയിൽ ഇളവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	247
5.1.4	29.06.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ എ.ബി2/107/2016/ തസ്വഭവ	പുതിയ ഫാക്ടറികൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഫാക്ടറീസ് ആന്റ് ബോയിലേഴ്സിനെ വിവരം നൽകണമെന്ന നിർദ്ദേശം	249
5.1.5	8.9.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ പി. സി.ബി.ടി-4/115/97(2)	പന്നി ഫാമുകൾ ഒഴികെയുള്ള ലൈവ് സ്റ്റോക് ഫാമുകൾക്ക് ദൂരപരിധി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം	251
5.1.6	1.10.2016	സർക്കുലർ പി. സി.ബി.ടി.4/115/97	വൈറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്	253
5.1.7	24.01.2017	സർക്കുലർ പി. സി.ബി.ടി4/115/97	ചെറുകിട ഹോട്ടൽ/റസ്റ്റോറന്റ്/ചെറുകിട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഫീസിളവ് സംബന്ധിച്ച്	254
5.1.8	20.02.2017	സർക്കുലർ നമ്പർ PCB HO/Circular/2015	Additional Conditions to be 'included' in the consent being issued as per Plastic Waste Management – Rules 2016	256
5.1.9	17.3.2017	Circular No. P.C.B. T4. 115/97(3)	Recategorisation of industries under Red, Orange, Green and White categories as per CPCB direction	258

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
			5.2.മാലിന്യ സംസ്കരണം	
5.2.1	01.04.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 201/ഡിസി1/2016/ തസ്വഭവ	മാലിന്യമുക്ത കേരളം, മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	265
5.2.2	28.05.2016	സ.ഉ.(Rt) 1780/2016/തസ്വഭവ	മാലിന്യമുക്ത കേരളം - മൺസൂൺപൂർവ്വകാല മുൻകരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	284
5.2.3	04.06.2016	സ.ഉ.(ആർടി) 1850/2016	മൺസൂൺ പൂർവ്വകാല മുൻകരുതൽ നടപടികൾ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	286
5.2.4	26.07.2016	സ.ഉ.(Rt) 2245/2016/തസ്വഭവ	തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് മലവിസർജ്ജനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	288
5.2.5	09.09.2016	G.O.(Rt) 2677/16/LSGD	Suchithwa Mission – Man Power Support – Extension of Personnel Recruited through Centre for Management Development - Sanctioned	290
5.2.6	24.09.2016	G.O.(Rt) 2732/16/LSGD	Effective Monitoring of Implementation of Plastic Waste Managtement Rules-2016 State Level Monitoring Committee Constituted	291
5.2.7	24.09.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 576/ ഡിസി1/16/ തസ്വഭവ	പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗ് ഉപയോഗം മാർഗ്ഗരേഖ	293
5.2.8	26.09.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2740/16/തസ്വഭവ	കക്കൂസ് നിർമ്മാണ പദ്ധതി - സെക്രട്ടറിമാർ നൽകുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായധനം അനുവദിക്കാമെന്ന ഉത്തരവ്	295
5.2.9	21.10.2016	G.O.(Rt) 2926/2016/LSGD	Revised Administration Sanction and Working Instructions for Swach Bharath Mission reg.	297
5.2.10	08.11.2016	സ.ഉ.(കൈ) 159/16/തസ്വഭവ	മാലിന്യമുക്ത കേരളം - ഹരിത കേരള മിഷൻ - മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മപരിപാടിക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	300

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
5.2.11	14.02.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 417/2017/തസ്വഭവ	സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷൻ (നഗരം) ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ ശൗചാലയം - അധിക തുക നൽകൽ	303
5.2.12	16.03.2017	127/2017/തസ്വഭവ	മാലിന്യമുക്ത കേരളം - മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ക്യാമ്പയിൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	305

6.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

6.1.1	05.11.2014	ജി.ഒ.(എം.എസ്) 31/2014/ITD	മൊബൈൽ ടവർ - STC/DTC ഘടന - ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	320
6.1.2	21.11.2015	സ.ഉ.(എം.എസ്) 624/15/റവന്യൂ	ഐ.ടി/ഹൈടെക് പാർക്കുകൾക്കുള്ളിലെ കൃഷി യോഗ്യമല്ലാത്ത നെൽവയലുകളുടെ പരിവർത്തനത്തിന് അനുമതി	322
6.1.3	02.12.2015	സർക്കുലർ നമ്പർ 12900/ആർ. എ.1/2015/തസ്വഭവ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ	323
6.1.4	19.04.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 130/R.A12016/ തസ്വഭവ	നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട്/ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച്	329
6.1.5	29.06.2016	G.O.(P) 377/2016/R.D.	Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act 2013 – Expert group shall consist - orders	332
6.1.6	22.08.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 4324/ എ2/2016/ ശാ.സാ.വ.	കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി - അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	334
6.1.7	29.08.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 75964/RA1/2014/തസ്വഭവ	പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	336
6.1.8	07.09.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2627/2016/തസ്വഭവ	അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം തടയുന്നതിന് സ്വകാസ് ഏർപ്പെടുത്തണം	338

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
6.1.9	09.09.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 80/RD1/2016/തസ്വഭവ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്	340
6.1.10	14.05.2018	സർക്കുലർ നമ്പർ KCZMA 5194/A2/2017	കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി - അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	341
6.1.11	16.11.2016	സ.ഉ.(കൈ) 170/2016/തസ്വഭവ	അനധികൃത നിർമ്മാണം 1500 ച. അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ	343
6.1.12	23.11.2016	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 174/2016/തസ്വഭവ	മേൽ ഉത്തരവിലെ ഭേദഗതി	345
6.1.13	22.12.2016	994733/ആർ.എ1 /2016/തസ്വഭവ	നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം - കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	347
6.1.14	22.12.2016	നം.46848/പി/2016 റവന്യൂ	നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം സംബന്ധിച്ച്	351
6.1.15	01.02.2017	സ.ഉ.(എം.എസ്) 28/2017/തസ്വഭവ	KPBR - ചട്ടം 76 ബി പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	355
6.1.16	01.03.2017	സർക്കുലർ 13105/പി1 /2017/റവ, കേരള സർക്കാർ, റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ്	കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട് - കെട്ടിടം/ഭവനം അനുമതി - സർക്കുലറുകളിന്മേൽ സ്പഷ്ടീകരണം	357

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം

7. ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

7.1. ജനനം

7.1.1	23.01.2013	സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1-24056/2012/ പ.ഡ.	സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ) - ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ തിരുത്തൽ - നടപടിക്രമം ആവിഷ്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	359
7.1.2	12.01.2016	നമ്പർ 187609/RD3/15/ തസ്വഭവ	മാതാവ്-പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്	361
7.1.3	29.04.2016	സർക്കുലർ B1-34679/16/LSGD	നോൺ അവയബിലിറ്റി സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഓൺലൈൻ പരിശോധന നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	364
7.1.4	12.08.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 611417 RD 3 3/2016/തസ്വഭവ	മാതാപിതാക്കൾ പരസ്പരം അകന്നു കഴിയുന്ന കേസുകളിൽ കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	366

7.2.വിവാഹം

7.2.1	28.02.2011	സർക്കുലർ നമ്പർ 63882/RC3/2010/ തസ്വഭവ	മിശ്രവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള (പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) ഭേദഗതി ചട്ടം, 2015 (വരൻ NRI ആണെങ്കിൽ ചേർക്കേണ്ട അധിക വിവരം)	368

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം 01.07.2016 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.30/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 10.08.2016

പരാമർശം:- സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.292/2013/തസ്വഭവ തീയതി, 04.09.2013.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിനു ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം 01.07.2016 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഇരട്ടിയാക്കി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഓണറേറിയം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	നിലവിലുള്ള ഓണറേറിയം (രൂപ)	വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്ക് (രൂപ)
1	2	3
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		
പ്രസിഡന്റ്	7900	15800
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	6600	13200
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	4700	9400
അംഗങ്ങൾ	4400	8800
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്		
പ്രസിഡന്റ്	7300	14600
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	6000	12000
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	4400	8800
അംഗങ്ങൾ	3800	7600

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
പ്രസിഡന്റ്	6600	13200
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	5300	10600
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	4100	8200
അംഗങ്ങൾ	3500	7000
കോർപ്പറേഷൻ		
മേയർ	7900	15800
ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	6600	13200
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	4700	9400
അംഗങ്ങൾ	4100	8200
മുനിസിപ്പാലിറ്റി		
ചെയർമാൻ	7300	14600
വൈസ് ചെയർമാൻ	6000	12000
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	4400	8800
അംഗങ്ങൾ	3800	7600

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ അംഗങ്ങളുടെ ഓണറേറിയം വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതും, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത ജനറൽപർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
വിജയകുമാർ റ്റി.പി.,
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
(അച്ചടി-ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചരണത്തിന്)
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കൂടുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്

നം.71471/ഇ.എം.1/2010/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 27.11.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ മുതലായവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നം.2666/പി.3/99/തസ്വഭവ; തീയതി 31.07.2000
2. സ.ഉ.(പി) നം.151/2004/തസ്വഭവ; തീയതി 23.04.2004
3. സ.ഉ.(പി) നം.251/2004/തസ്വഭവ; തീയതി 02.08.2004

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വിവിധ അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നടന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകണക്കുകൾ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I *തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Identity Card) ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ*

(1) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(2) പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനയും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ പ്രത്യേക ഫോറം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാകും. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി നൽകണം.

(i) അധ്യക്ഷന്റെ സ്റ്റാമ്പ് സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ – രണ്ട് ഫോട്ടോയുടെയും മറുവശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

(ii) സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ പ്രസിഡന്റിന്/ചെയർപേഴ്സണ്/മേയർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് – പ്രസ്തുത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുൻ അധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി ശേഖരിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. മുൻ അധ്യക്ഷൻ സറണ്ടർ ചെയ്ത കാർഡ് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധ്യക്ഷന് കാർഡ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

(4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അത് നേരിട്ട് പേര് വെച്ച കവറിൽ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലായി കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനയും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്ക് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(5) രാജി, അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസാകൽ, ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ അധ്യക്ഷ സ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്/ചെയർപേഴ്സണ്/മേയർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 7 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മുഖേന സർക്കാരിലേക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(6) സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ അധ്യക്ഷൻ തനിക്ക് ലഭിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ അത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ബാധ്യത തീരുന്നതുവരെ അദ്ദേഹത്തിന് ഓണറേറിയമോ മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(7) ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ ലഭിക്കാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അതുപ്രകാരം പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ 2, 3 ഖണ്ഡികകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെക്രട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത 2 സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോകൾക്ക് പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

(i) കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

(ii) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(iii) സർക്കാരിലേയ്ക്ക് 100 രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയതിന്റെ ട്രഷറി ചെല്ലാൻ – "0070-60-800-87(B) Other Receipts" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ വേണം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടത്.

(8) നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മറ്റാരെങ്കിലും ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിയതായി പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുത്തിയ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാരും, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. കാർഡ് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച തീയതി, നമ്പർ, സറണ്ടർ ചെയ്ത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം, സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ അധ്യക്ഷൻ സറണ്ടർ ചെയ്ത തീയതി, കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം, സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി മുതലായവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

II. *തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും പ്രകാരം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ:*

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോ അംഗവും അദ്ദേഹത്തിന്റേയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളുടേയും സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി താൻ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്തിനു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും [വകുപ്പ് 159] കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും [വകുപ്പ് 143 എ] അനുശാസിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കുകയോ കയ്യൊഴിയുകയോ ബാദ്ധ്യതപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം വീണ്ടും അത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അധികാര സ്ഥാനത്തിനു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമായി തുടരുന്നതിന് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(2) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാര സ്ഥാനത്തിന് (competent authoriry) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ – പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ – അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ – പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർ – നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(3) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർ സൂചന 3 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിലുമാണ് സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഫോറങ്ങൾ ഈ

സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധങ്ങളായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ അനുബന്ധം 1-ലെ 3 ഫോറങ്ങളും നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാർ അനുബന്ധം 2-ലെ 3 ഫോറങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

III. *കേരള ലോകായുക്ത നിയമപ്രകാരം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ*

(1) 1999-ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകർ ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കലും ജൂൺ 30-ന് മുൻപ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ യോകായുക്ത മുമ്പാകെ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെയാണ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(2) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ 2011 ജൂൺ 30-ന് മുമ്പും തുടർന്ന് ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കലും കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട് (Form A,B,C).

IV. *സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ*

(1) തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളും തങ്ങൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി വരെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ എല്ലാ ചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ, തെരഞ്ഞെടുപ്പു ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും [വകുപ്പ് 85, 86] കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും [വകുപ്പ് 141, 142] അനുശാസിക്കുന്നു.

(2) നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ചെലവുകണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 33-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 89-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവും 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അയോഗ്യരാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(3) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും (ചട്ടം 56) 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും (ചട്ടം 56) വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(4) ചെലവുകണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം.

(5) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകണക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് – ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
  മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ
  മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ – ജില്ലാ കളക്ടർ

(6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെയും മത്സരിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
13 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
14 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
15 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
16 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
17 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
18 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
19 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
20 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
21 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
22 സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
23 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ
24 ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/ഐ.എ സെക്ഷനുകൾക്ക്

അനുബന്ധം–1

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം I– സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	പഞ്ചായത്തംഗവുമായുള്ള ബന്ധം	തൊഴിൽ	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ വിവരണം						ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന്	കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം	സ്ഥാവര വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്
				സർവേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ഭൂമിയുടെ സംഭാവന	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
ഭാഗം II- ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	പഞ്ചായത്തംഗവുമായുള്ള ബന്ധം	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം			ജംഗമ വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
			ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ	എണ്ണം	മതിപ്പ് വില		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
ഭാഗം III – ബാദ്ധ്യതകൾ

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	ബാദ്ധ്യതയുടെ സ്വഭാവം	ബാദ്ധ്യതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ/ ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം	ആർക്ക് ബാദ്ധതപ്പെടുത്തി എന്ന്	ബാദ്ധ്യതയുണ്ടായ തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും വാർഡിന്റെ പേരും :

പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും:

സ്ഥലം:
തീയതി:

അനുബന്ധം-2

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം I- സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുമായുള്ള ബന്ധം	തൊഴിൽ	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ വിവരണം						ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന്	കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം	സ്ഥാവര വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായ ക്കുറിപ്പ്
				സർവേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
ഭാഗം II– ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുമായുള്ള ബന്ധം	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം			ജംഗമ വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
			ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ	എണ്ണം	മതിപ്പ് വില		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
ഭാഗം III- ബാദ്ധ്യതകൾ

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	ബാദ്ധ്യതയുടെ സ്വഭാവം	ബാദ്ധ്യതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ/ ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം	ആർക്ക് ബാദ്ധതപ്പെടുത്തി എന്ന്	ബാദ്ധ്യതയുണ്ടായ തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

കൗൺസിലറുടെ പേരും ഒപ്പും :

വാർഡിന്റെ പേരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരും :

സ്ഥലം:
തീയതി:

അനുബന്ധം–3

1999–ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകർ ലോകായുക്ത മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

FORM A
(See Rule 2)

Statement of assets and liabilities filed by .... (name and designation of the public servant) for the period ..... to .....

1 Name :

2 Permanent address with Telephone No.if any :

3 Name of the members of the family and his relationship :

4 Present monthly Income :

5 Liabilities:

(a) Nature, extent and other particulars of liability and the date when it was incurred :

(b) Nature and address of the person to whom the public servant is liable :

I, ... do solemnly declare that the information furnished above is true and that nothing has been omitted there from.

Signature of the public man

FORM B
(See Rule 2)

Statement of movable properties of Public man and Members of his family

Details		Owned or acquired by whom	Date of Acquisition	Source of acquisition by purchase or inheritance, gift, mortgage or any other source
(1)		(2)	(3)	(4)
(a)	Jewellery and Bullion			
(b)	Vehicle			
(c)	Video Cassette Players			
(d)	Refrigerators			
(e)	Air Conditioners			
(f)	Television Sets			
(g)	Video Cassette Recorder			
(h)	Antiques			
(i)	Silverware			
(j)	Business Concerns			
(k)	Livestock			
(l)	Other Household goods including furniture costing more than Rs.5,000 each			

(1)		(2)	(3)	(4)
Cash and other Liquid Assets				
(a)	cash			
(b)	Bank Deposits			
(c)	Bank Accounts			
(d)	Post Office Accounts			
(e)	National Savings Certificates and other Certificates obtained through the Post Office			
(f)	Units of Unit Trust of India			
(g)	Government Securities and other securities			
(h)	Shares, Debentures or Deposits in companies			
(i)	Money advanced to others as loan or otherwise			
(j)	Insurance Policies and Provident Fund			
(k)	Other investments not being investment in immovable property			

Note: The above details should indicate the date, cost and source of acquisition, the particulars of the assets sufficient to identify them and the person with whom or place where they are kept

FORM C

(See Rule 2)

Statement of immovable properties of Public man and Members of his family

Name of the District, Taluk and Village in which property is situated	Name and details of property		Present value	Acquired by whom	How acquired whether by purchase, lease mortgage inheritance, gift or otherwise with date of acquisition and name with details of person/ persons from whom acquired	Annual Income from property	Remarks
	Housing and other buildings	Lands Nature and extent					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Signature:

Full Name and Address

Note:- (1) Family includes the spouse and such parents, unmarried sisters and children of the public man as are dependent on him/her.

GOVERNMENT OF KERALA

Personnel and Administrative Reforms (AR 13) Department

CIRCULAR

No. 6434/AR 13(2)/09/P&ARD. *Dated, Thiruvananthapuram, 1st June, 2009.*

Sub:—Secretariat Functioning—Enforcement of Office Discipline—Attendance—Late Attendance and Early Leaving of Office—Revised instructions issued.

Ref:—1. Circular No. 13548/Rules 2/94/P&ARD dated 30-8-1994.

2. Circular No. 1110/AR 10/2004/P&ARD dated 3-2-2004.

3. Circular No. 37618/SA 2/07/GAD dated 3-8-2007.

4. Circular No. 6166/AR 13(2)/08/P&ARD dated 14-5-2008.

Instructions have already been issued insisting on punctuality in attending office by the employees of Secretariat as per the circulars referred above. It is observed that despite repeated instructions issued on the subject, employees in the Secretariat are still not punctual, they absent from their seats frequently and leave office earlier than the scheduled office time. Lack of punctuality of Government employees adversely affects office discipline its functioning and affects the overall output. Hence, the procedures regarding attendance during office hours, maintenance of attendance register and associated instructions have to be strictly enforced. Procedures on these are laid down in paragraphs 322 to 327 of the Secretariat Manual.

2. Hence, the following instructions issued as per the circulars cited above are hereby reiterated for effective implementation of the rules regarding attendance etc. in all the departments in the Secretariat:

(1) All the attendance registers of the sections in each Department should be submitted to the Secretary of the Department at 10.30 a.m.

(2) Latecomers should report before the Secretary and mark their attendance and record the time in the register.

GCPT. 3/1783/2009/DTP.

(3) In the absence of the Secretary when on tour or otherwise, a subordinate officer designated by the Secretary should receive the attendance books.

(4) In the afternoon session also, all attendance registers should be submitted to the Secretary by 2.30 p.m. The attendance registers will be returned to the section only after 4.30. p.m.

(5) If any member of the staff does not reach office in time and mark attendance, the word 'late' will be entered against his name and for every three day's late attendance without permission, a day's casual leave will be forfeited.

(6) However, late attendance less than 3 days at the end of a calendar year need not be reckoned.

(7) But no member of the staff will be allowed to be late beyond one hour in which case this will be treated as casual leave.

(8) No member of the staff will be permitted to avail of 'late permission' more than thrice a month, and that too for not more than one hour on each occasion, if there are more instances.

(9) Each Department shall entrust the work of consolidating the attendance register to a Section. The Section Officer (or in his absence, the senior most Assistant in the Section) so entrusted with this work shall ensure that the Registers are collected at 10.30 a.m. in the forenoon and 2.30 p.m. in the afternoon and reach the Secretary's Office before 10.35 a.m. and 2.35 p.m. respectively.

(10) Casual Leave Register should be maintained up-to-date. Proper deductions for late attendance should be carried out. Secretaries should inspect the Casual Leave Registers to ensure that entries are up-to-date.

(11) As laid down in Rule 323 of the Secretariat Manual, a member of the office establishment shall not leave office during working hours without the previous permission of the Section Officer. Section Officer should maintain a Movement Register in which the member of the Staff should note the time of leaving, the purpose and the time of return. Secretaries or an officer authorized by him shall inspect the Movement Register once in a month.

(12) The concerned Secretary of the Department shall convene a review meeting of the officers of and above the rank of Deputy Secretary

to monitor the strict observance of the rules on attendance and punctuality and shall submit report thereon to Chief Secretary in every month.

(13) A team of Principal Secretaries/Secretaries authorized by the Chief Secretary shall monitor the strict observance of the rules on attendance and punctuality and conduct periodic surprise checks/ visits in various departments to ensure strict compliance. Chief Secretary shall submit a consolidated report to the Hon'ble Chief Minister in this regard once in three months.

NEELA GANGADHARAN,
Chief Secretary.

To

All Additional Chief Secretaries.

All Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries.

The Secretary to Chief Minister.

The Private Secretaries of all Ministers.

Joint Secretary to Chief Secretary.

All Departments (All Officers/Sections in the Secretariat including Law and Finance).

The Secretary, Legislature Secretariat (with covering letter).

Information and Public Relations Department.

Stock File/Office Copy.

Kerala High Court
N.Bhaskaran vs The Director Of Local Fund Audit

IN THE HIGH COURT OF KERALA AT ERNAKULAM

PRESENT:

THE HONOURABLE MR.JUSTICE ANTONY DOMINIC

THURSDAY, THE 17TH DAY OF JANUARY 2013/27TH POUSHA 1934

WP(C).No. 18911 of 2009 (H)

PETITIONER:

N.BHASKARAN, AGED 59 YEARS,
S/O. NARAYANAN,RESIDING AT SUBHASH BHAVANAM,
PUTHURMUKKU,KULAKKADA P.O.,KOTTARAKKARA,
KOLLAM DISTRICT.

BY ADVS.SRI.V.V.RAJA,
SRI.R.RANJITH.

RESPONDENTS:

---

1. THE DIRECTOR OF LOCAL FUND AUDIT,
   OFFICE OF THE DIRECTOR OF LOCAL FUND AUDITm
   VIKAS BHAVAN,TRIVANDRUM-33.

2. THE DEPUTY DIRECTOR OF PANCHAYATS,
   CIVIL STATION,KOLLAM.

3. THE DEPUTY DIRECTOR OF LOCAL FUND AUDIT,
   CLOCK TOWER BUILDING,CHINNAKKADA,KOLLAM.

4. KULAKKADA GRAMA PANCHAYAT,
   MAVADI P.O.,KOLLAM,REPRESENTED BY ITS SECRETARY.

5. THE DEPUTY TAHSILDAR (R.R.),
   TALUK OFFICE,KOTTARAKKARA.

Indian Kanoon - http://indiankanoon.org/doc/27580243/

R1 TO R3 & R5 BY SR.GOVERNMENT PLEADER SRI. JOSEPH GEORGE,
R4 BY ADV. SRI.T.S.RAJASENAN.

THIS WRIT PETITION (CIVIL) HAVING BEEN FINALLY HEARD
ON 17-01-2013, THE COURT ON THE SAME DAY DELIVERED
THE FOLLOWING:

Prv.

W.P.(C). NO.18911/2009-H:

APPENDIX

PETITIONER'S EXHIBITS:

EXT.P.1: COPY OF THE CIRCULAR DTD. 05/01/1998 ISSUED BY THE SPECIAL SECRETARY, DEPARTMENT OF REVENUE.

EXT.P.2: COPY OF THE PROCEEDINGS DTD. 31/03/1998 OF THE DISTRICT COLLECTOR, KOLLAM.

EXT.P.3: COPY OF THE RESOLUTION NO. II (4) UNANIMOUSLY PASSED BY THE KULAKKADA GRAMA PANCHAYATH COMMITTEE ON 02/02/1999.

EXT.P.4: COPY OF THE RESOLUTION NO. II(5) UNANIMOUSLY PASSED BY THE KULAKKADA GRAMA PANCHAYATH COMMITTEE ON 02/02/1999.

EXT.P.5: COPY OF THE RESOLUTION NO. II (6) UNANIMOUSLY PASSED BY THE KULAKKADA GRAMA PANCHAYATH COMMITTEE ON 02/02/1999

EXT.P.6: COPY OF THE RELEVANT PROVISIONS OF AUDIT OBJECTIONS.

EXT.P.7: COPY OF THE EXPLANATION DTD. 25/09/2002 SUBMITTED BY THE PETITIONER TO EXHIBIT P.6.

EXT.P.8: COPY OF THE SURCHARGE CERTIFICATE DTD. 04/01/2003 ISSUED BY THE R.1.

EXT.P.9: COPY OF THE ERRATUM DTD. 18/10/2004 ISSUED BY THE R.1.

EXT.P.10: COPY OF THE ORDER DTD. 15/02/2007 PASSED BY THE DISTRICT COURT, KOLLAM IN O.P. NO.1/2005.

EXT.P.11: COPY OF THE STATEMENT OF OBJECTIONS DTD. 16/07/2007 SUBMITTED BY THE PETITIONER BEFORE THE R.1.

EXT.P.12: COPY OF THE PROCEEDINGS DTD. 29/10/2007 OF THE R.1.

Indian Kanoon - http://indiankanoon.org/doc/27580243/

N.Bhaskaran vs The Director Of Local Fund Audit

EXT.P.13: COPY OF THE COVERING LETTER DTD 02/03/2007 ISSUED BY THE R.4.

EXT.P.14: COPY OF THE RELEVANT PAGES OF AUDIT OBJECTION FOR THE PERIOD 1999-2000.

EXT.P.15: COPY OF THE STATEMENT OF OBJECTION DTD. 03/10/2007.

EXT.P.16: COPY OF THE COMMUNICATION DTD. 13/06/2008 ISSUED BY THE R.3.

EXT.P.17: COPY OF THE REPRESENTATION DTD. 31/07/2008 SUIBMITTED BY THE PETITIONER.

EXT.P.18: COPY OF THE LIABILITY CERTIFICATE DTD. 29/03/2009 ISSUED BY THE R.4.

W.P.(C). NO.18911/2009-H:

EXT.P.19: COPY OF THE OBJECTION/ REPLY DTD. 30/04/2008 SUBMITTED BY THE PETITIONER.

EXT.P.20: COPY OF THE NOTICE ISSUED UNDER SECTION 34 OF THE REVENUE RECOVERY ACT.

EXT.P.21: COPY OF THE RESOLUTION NO.XII DTD. 10/10/2008 PASSED BY THE PANCHAYATH COMMITTEE.

RESPONDENTS' EXHIBITS: NIL.

//TRUE COPY//

P.A. TO JUDGE

Prv.

ANTONY DOMINIC,J

W.P.(C) No.18911 of 2009

Indian Kanoon - http://indiankanoon.org/doc/27580243/

N.Bhaskaran vs The Director Of Local Fund Audit

Dated this the 17th day of January, 2013

JUDGMENT

Petitioner was the Secretary of the Kulakkada Grama Panchayath during the period from 21.06.1997 to 18.11.1999. Subsequently, he retired from service on 31.10.2004.

2. Ext.P1 is a circular issued by the Government of Kerala on 05.01.1998 regulating the mining of river sand and its distribution by the local bodies. In pursuance to Ext.P1, the District Collector issued circular Ext.P2 dated 31.03.1998 which interalia laid down the procedure to be followed for fixing the value of river sand. Clause 4 of this Circular provides that 50% of the value realised, shall be paid to the workers and that out of the balance, 25% each shall be paid to the Local Authorities and to the River Management Fund. This appropriation of the sale proceeds is in line with Clause of Ext.P1 circular. W.P.(c) No.18911 of 2009

3. Despite the above provisions of Exts.P1 and P2, on 02.02.1999, the third respondent Panchayath passed Exts.P3 to P5 resolutions. For the reasons mentioned therein, the Panchayath resolved that 90% of the sale proceeds will be distributed among the workers. Audit was conducted as provided under Section 215 of the Panchayath Raj Act and in Ext.P6 audit report, which was served on the petitioner, loss on account of Ext.P3 to P5 was quantified. Accordingly, the petitioner was called upon to submit his explanation. Ext.P7 is the explanation submitted by the petitioner.

4. Thereafter, Ext.P8 surcharge certificate as provided under Section 215(a) of the Kerala Panchayath Raj Act was issued for the recovery of Rs.6,16,282/- for the period 1998-1999. Subsequently, Ext.P9 erratum was issued reducing the liability to Rs.4,43,875/-, the petitioner challenged the surcharge certificate by filing an appeal before the District Court. By Ext.P10 judgment, the District W.P.(c) No.18911 of 2009 Court allowed the appeal and the matter was remitted with a direction to hear and pass fresh orders. Subsequently, the petitioner was given Ext.P13 enclosing audit reports for the period from 1997-1998 to 1999-2000. As per Ext.P14, his liability was quantified at Rs.75,98,165/-. In the meanwhile, second respondent considered the matter afresh as directed in Ext.P10 judgment of the District Court and the objections raised by the petitioner were rejected.

5. Similarly, the objections raised against Ext.P14 were also rejected by Ext.P16. Ultimately, Ext.P18 liability certificate was issued indicating a liability of Rs.88,65,287/-. Based on the above, Ext.P20 notice under Sections 34 of the Revenue Recovery Act was issued demanding Rs.87,49,937/- and Ext.P21 is the resolution of the Kulakkada Grama Panchayath to recover the amount from the petitioner by Revenue Recovery proceedings. It is in these circumstances, the writ petition is filed challenging Exts.P6,P8, P9, P12, P13, P14, P16, P18, P20 and P21. W.P.(c) No.18911 of 2009

6. I heard the learned counsel for the petitioner and also the learned senior Government Pleader appearing for the respondents.

Indian Kanoon - http://indiankanoon.org/doc/27580243/

7. The loss which is now sought to be recovered from the petitioner was allegedly caused on account of Exts.P3 to P5 resolutions passed by the Panchayath. According to the respondents, this resolution, is an illegal one in as much as the resolution to pay 90% of the sale proceeds to the workers was against the upper limit of 50% specified in Exts.P1 and P2. It is stated that when an illegal resolution is passed, the Secretary had the statutory duty under the proviso to Section 182(iii) to request the Panchayath to review the resolution and express his views at the time of its review and if the Panchayath upholds the decision to refer the matter to the Government. It is stated that the petitioner failed in discharging this statutory duty and therefore is liable to make good the loss suffered by the Government.

W.P.(c) No.18911 of 2009

8. The proviso to Section 182(iii), which is relied on by the learned Government Pleader reads thus:

> Provided that where the Secretary is of opinion that any resolutions passed by the Panchayat has not been legally passed or is in excess of the powers conferred by this Act or any other Act or is likely, to endanger human life, health or public safety, if implemented, he shall request in writing to the Panchayath, to review the resolution and express his views at the time of its review by the Panchayat and if the Panchayat upholds its previous decision, the matter shall be referred to the Government after intimation to the President and if no decision of the Government is received within fifteen days, the said resolution shall be implemented and information thereof shall be given to the Government.

9. Reading of the proviso shows that where the Secretary is of the opinion that any resolution passed by the Panchayath has not been legally passed or is in excess of the parent Act or any other Act, he shall first request the Panchayath to review the decision. If the Panchayath still W.P.(c) No.18911 of 2009 proceeds with the resolution, he has a duty to refer the matter to the Government. However, insofar as, this case is concerned, even if it is assumed that the resolution was an illegal one attracting the proviso to Section 182(iii), nobody has a case that the petitioner either requested for review of Exts.P3 to P5 or referred the matter to the Government. Even if this position is upheld, the question that is to be considered is what is the consequence of such his failure. Section 182 does not provide for the consequences of its non-compliance. If loss is caused on account of passing of an illegal resolution, the method by which such loss is to be recouped, is provided under Section 215 of the Panchayath Raj Act. Section 215 provides for accounts and audit and sub Section 9 provides for recovery of loss and this provision reads thus:

> "The auditors shall, after giving a reasonable opportunity to the person concerned to explain his case, disallow every item of expenditure incurred contrary to law and surcharge the same on the person W.P.(c) No.18911 of 2009 incurring, or authorising the incurring of, such expenditure and may charge against any person responsible therefore the amount of any deficiency, loss or unprofitable outlay occasioned by the negligence or misconduct of that person or of any sum which ought to have been but is not brought into account by that person and shall, in very such case, certify the

Indian Kanoon - http://indiankanoon.org/doc/27580243/

amount due from such person.

Provided that no surcharge under this sub-section shall be made after a period of four years from the date on which the expenditure in question was incurred.

10. If one is to go by this provision, words of this Section are clear that if loss is caused, all those who are responsible for the loss are equally liable. If that be the position, for the loss that was allegedly caused on account of the implementation of Exts.P3 to P5 resolutions, the Secretary alone could not have been proceeded against only on the ground that there has been a failure on his part in complying with the proviso to Section 182(iii). Instead, W.P.(c) No.18911 of 2009 the authority should have proceeded against all those, who are responsible for the loss.

In that view of the matter, I am unable to sustain the recovery proceedings initiated against the petitioner alone. Therefore, I set aside the impugned proceedings and leave it open to the first respondent to take appropriate action for recovering the loss allegedly caused on account of the implementation of Exts.P2 to P5 from the persons, who are responsible for the same in accordance with the provisions of the Kerala Panchayath Raj Act and the Kerala Local Audit Fund Act, 1994.

The writ petition is disposed of as above.

Sd/-

ANTONY DOMINIC, JUDGE ln

Indian Kanoon - http://indiankanoon.org/doc/27580243/

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷാമബത്ത/ശമ്പളകുടിശ്ശിക - ഇവ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 834/2014/തസ്വഭവ തീയതി 21.03.2014.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ1-23992/14 തീയതി:24.10.2014.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ അവർക്ക് അർഹമായ ക്ഷാമബത്ത/ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക എന്നിവ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അവർ ജോലിചെയ്തിരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് ലയിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒട്ടനവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവപ്പെടുന്നതായി വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും, ഇക്കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തതിനെത്തുടർന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ക്ഷാമബത്ത/ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക ഉത്തരവാകുന്ന കാലയളവിൽ ജീവനക്കാർ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും അവർക്ക് അർഹമായ ക്ഷാമബത്ത/ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക അവരവരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് ലയിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത ഉത്തരവിനാനുപാതികമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ക്ഷാമബത്ത/ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക ഉത്തരവാകുന്ന കാലയളവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും അർഹമായ ക്ഷാമബത്ത/ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക എന്നിവ അവരവരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് ലയിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിലേക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുകയും തുടർന്ന് വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്നതുമായ ജീവനക്കാരുടെ വിഷയത്തിൽ സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണത്തിനു വിധേയമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എ.സയീദ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ
പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിക്കുന്ന
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)

1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ആമുഖപത്രം സഹിതം)
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആമുഖപത്രം സഹിതം)
3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്
4. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. കരുതൽ/അധികം.

ആജ്ഞാനുസരണം

സൂപ്രണ്ട്

സി.എസ് /21.10.14

ഡി1 -21/015

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.5.1.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്ത് സമ്പാദ്യ വിവരണ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് .

1960 - ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 37 പ്രകാരം പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരൊഴികെ എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 15 - ന് മുൻപായി തൊട്ടു മുൻവർഷത്തിൽ ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള തങ്ങളുടെ സ്വത്ത് സമ്പാദ്യ വിവരണ പത്രിക നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം മെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരൊഴികെ നോൺ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ സ്വത്ത് സമ്പാദ്യ വിവരണ പത്രിക 2015 ജനുവരി 15 നു മുൻപ് ആഫീസ് മേധാവിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. [illegible] പ്രോജക്ടുകൾ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്ത് സമ്പാദ്യ വിവരണ പത്രിക വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും സ്വത്ത് വിവരണ പത്രിക പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ തുടർന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 31.01.2015 - ന് മുൻപായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും സ്വത്ത് വിവരണ പത്രിക 2015 ജനുവരി 15 - ന് മുൻപായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എ.സെയീദ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതലയുള്ള
വകുപ്പുകളുടെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)

പകർപ്പ്:

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും
സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.-യ്ക്ക്

ഡയറക്ടർ,
പി.ആർ.ഡി.
തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിനു വിധേയം

APPENDIX A

Statement of Immovable/Movable properties, shares in companies and other investment held by the below mentioned employee, employee's spouse, relatives or friends (benami) for the year.....

(Vide rule 37 or rule 39 of the Kerala Government Servants' Conduct Rules, 1960)

PART I

I. Property Return Filing Authority :

II. Details of Employee

(1) Permanent Employee Number (PEN) :

(2) Name and initial (s) (in Block letters) :

(3) Expansion of initial(s) :

(4) Permanent Residential Address :

(5) Designation :

(6) Date of Birth :

(7) Date of Entry in Government Service :

(8) Appointing Authority :

(9) Present Office :

III. Details of Property

(1) Whether Immovable/Movable property acquired or disposed of during previous years? :

(2) If Yes. Whether details were furnished in time

(3) If the details are not furnished in time the reason for the same :

(4) Whether Immovable/Movable property acquired or disposed of during year under report? :

(If Yes, Please furnish details in prescribed format in Part II and/or Part III.)

Certified that details given above are true to the best of my knowledge and belief I am aware that furnishing false information particularly in respect of items III (1, 2, 3. 4) above will be liable to disciplinary action against me.

Station: Signature:

Date : Designation:

PART II

IMMOVABLE PROPERTIES

Permanent Employee Number (PEN): **Name of Employee:** **Return for the Year:**

Serial No.	Nature of the Land (Wet/ Dry/ Garden)	Value of Land In	Whether with building (Yes/ No)	Value of building in.....	New building (s) put up during the year (including extension / renovation etc.) on properties owned during previous year	Value of such building(s) in	Survey and Sub - Division Number	Extent In Acre/ Cents	State	District	Taluk	Pakuthi/ Village	When acquired (date)	How acquired? Purchased gift/ succession/ patta or others (Furnish details)	By whom acquired	With what means ? (Mode of payment/ receipt) cash/ Cheque/ draft or (Furnish details)	From whom acquired	To whom disposed	Nature of interest (Part/ Full)	Share of interest	In whose name registered
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	IS	19	20	21	22

I hereby declare that I am not possessed of or interested in any landed property other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furn[illegible] false information will be liable to disciplinary action against me.

Station: Signature :

Date: Designation:

Note- (1). A line may be used for each transaction.

(2) The properties already acquired before the year in question may be shown first (in red ink preferably) in one line and new acquisition or disposals by a second line underneath and result shown in a third line. The third line will be first line in the return for the following year.

PART B

MOVABLE PROPERTIES

Permanent Employee Number (PEN) :

Name of Employee :

Property Return for the Year :

(a)	Full particulars of shares, debentures, Postal cumulative time deposits and cash including bank deposits owned, acquired or inherited by the employee or held by him/her either in own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person.	
(b)	Movable property other than those specified in clause (a) above	
(c)	Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly	

I hereby declare that I am not possessed of or interested in any movable property of any kind other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.

Station: Signature:

Date : Designation

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

നമ്പർ 13671/എ.ആർ.13(2)/2015/ഉ.ഭ.പ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 2015 സെപ്റ്റംബർ 19.

സർക്കുലർ

വിഷയം:—ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി നെയിംബോർഡ്/നെയിം ബാഡ്ജ് ധരിക്കണമെന്ന—നിർദ്ദേശം—സംബന്ധിച്ച്.

ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി നെയിംബോർഡ്/നെയിം ബാഡ്ജ് ധരിക്കണമെന്ന ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് സർക്കാരിന് പരാതി ലഭിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുംപ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ ആയത് മിക്കവരും ധരിക്കാറില്ല. മിക്ക ഓഫീസർമാർക്കും നെയിം ബോർഡും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് കർശനമായി ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ആയത് ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഇ. കെ. മാജി, ഐ. എ. എസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

GCPT. 3/3844/2015/TP.

[മറുപുറം

2

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (അച്ചടി, ദൃശ്യ മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്).

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

046965

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് - സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി - സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന വിവാഹമോചിതരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരായ അവിവാഹിതരായ സഹോദരങ്ങൾക്ക് നിയമനം നൽകുന്നത് - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഉപദേശ - സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി) നം. 29/2015/ഉ.ഭപവ. | തിരുവനന്തപുരം, തിയതി : 12.11.2015

പരാമർശം:- 1. 24.05.99 - ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 12/99/ഉഭപവ
2. 18.11.99 - ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 24/99/ഉഭപവ
3. 12.04.2010 -ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 14/10/ഉഭപവ

ഉത്തരവ്

സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പരാമർശം - ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ വിധവ/വിഭാര്യൻ/മകൻ/മകൾ/ഭർത്തൃപുത്രൻ/ഭർത്തൃപുത്രി എന്നിവർക്ക് സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആശ്രിത നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. പരാമർശം - 2 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന അവിവാഹിതരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ അച്ഛൻ/അമ്മ, അവിവാഹിതനായ സഹോദരൻ/ അവിവാഹിതയായ സഹോദരി എന്നിവർക്കും ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. പരാമർശം 3 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ വിവാഹിതനായ മകൻ/ വിവാഹിതയായ മകൾ എന്നിവരെയും ആശ്രിത നിയമനത്തിന് പരിഗണിച്ചു വരുന്നു. എന്നാൽ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന വിവാഹമോചിതരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരായി ആരെയെല്ലാം പരിഗണിക്കാമെന്നതു സംബന്ധിച്ചും ആശ്രിത നിയമനം നൽകുന്നതിനും നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യവസ്ഥ വരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

2. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തെക്കൂടി സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. സർവ്വീസിലിരിക്കെ

.....2

25/11 2015 3:11 PM FAX 2325032 GAD(IBMC)SECTT P 0001

മരണമടയുന്ന വിവാഹമോചിതരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് മക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മകൻ, മകൾ, ദത്തുപുത്രൻ, ദത്തുപുത്രി എന്ന ക്രമത്തിലും അല്ലാത്തപക്ഷം പരാമർശം 2- ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രീതിയിൽ അച്ഛൻ/അമ്മ, അവിവാഹിത സഹോദരി/അവിവാഹിത സഹോദരൻ എന്ന ക്രമത്തിലും, ഇവർ ജീവനക്കാരനെ ആശ്രയിച്ചാണ് കഴിഞ്ഞിരുന്നത് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ സമ്പദ്ശാസ്ത്ര തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം നൽകുന്നതിനുള്ള മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ആശ്രിത നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

കെ. അജയകുമാർ
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പുതലവന്മാർക്കും ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം, ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്തുസഹിതം).
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
(ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
അഡ്യൂക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരളം, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, കേരളം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, കേരളം, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്).
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്).
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർനമ്പർ.379/ഡിഡി2/2015/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26-02-2015

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി മാറുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കരാർ ജീവനക്കാരെ മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മുൻഗണന നൽകി പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 17-ാമത് യോഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശം.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 1489/ഇ.ജി.എസ്.എ./15/ആർ.ഇ.ജി.എസ്. (XVII) തീയതി 21.10.2015 നമ്പർ കത്ത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2015 ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെത്തുടർന്ന്, ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സ്ഥിതി സംജാതമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2015 ലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെത്തുടർന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി മാറിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒഴിവ് നികത്തുമ്പോൾ മുൻഗണന നൽകി നിയമനം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ടി.ജെ.ഉണ്ണിക്കൃഷ്ണൻ
ഗവ.ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
7. അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
8. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
9. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സുമാർക്ക് യോഗ്യത ആർജ്ജിക്കുന്നതിൽ നിന്നും 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരെ ഒഴിവാക്കി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **1865 /2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 07/06/2016

പരാമർശം :-1) സ.ഉ(സാധാ)നം.3217/2015/തസ്വഭവ തീയതി 29.10.2015

2) സ.ഉ(സാധാ)നം.150/2016/തസ്വഭവ തീയതി 14.01.2016

3) 24.02.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.52 നമ്പർ തീരുമാനം.

4) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സുമാരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 05.05.2016 ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചേമ്പറിൽ വച്ച് നടന്ന മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്സ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ (3), (4) തീരുമാന പ്രകാരം 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സുമാർക്ക് പരാമർശ (1) ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന യോഗ്യത ആർജ്ജിക്കുന്നതിൽ നിന്നും (സർക്കാർ വകുപ്പിൽ ഉള്ളതുപോലെ) ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ്-ഓഫീസുകളിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (വ്യയം. സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(പി) നം. 101/2016/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 21.07.2016

പരാമർശം:- 1. ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 501/2005/ധന തീയതി 25.11.2005
2. ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 61/2010/ധന തീയതി 09.02.2010.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1,2 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി സ്വീപ്പിങ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഒന്നിലധികം ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സുകളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ഏര്യ പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ വരാന്ത, കാർ പോർച്ച്, സ്റ്റെയർ കേസ്, ടോയലെറ്റ്, കോർട്ട് യാർഡ് തുടങ്ങിയ കോമൺ ഏരിയകൾ ഓഫീസുകളുടെ കാർപ്പറ്റ് ഏര്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി വിഭജിച്ചാണ് സ്വീപ്പിംഗ് ഏര്യ നിർണ്ണയിച്ചു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം പൊതുവായ സ്ഥലങ്ങൾ ഓരോ ഓഫീസിന്റേയും ഏര്യക്ക് ആനുപാതികമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവപ്പെടുന്നതായി ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർ പരാതി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനറുടെ കൂടി നിർദ്ദേശപ്രകാരം പരാമർശം 1-ലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) വരാന്ത/കാർ പോർച്ച്/ സ്റ്റെയർ കേസ്/ ടോയലറ്റ്/ കോർട്ട് യാർഡ് തുടങ്ങിയ കോമൺ ഏരിയകൾ, ടി ഏരിയക്കുള്ളിൽ വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന പരിധികൾ നിശ്ചയിച്ച് തൊട്ടടുത്ത ഓഫീസുകളുടെ കാർപ്പെറ്റ് ഏരിയയോട് കൂട്ടിയാണ് ഓഫീസുകളുടെ ആകെ സ്വീപ്പിംഗ് ഏര്യ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ഓഫീസുകളുടെ കാർപ്പറ്റ് ഏര്യയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ന്യായമായ അനുപാതത്തിലായിരിക്കണം കോമൺ ഏര്യ അനുവദിക്കേണ്ടത്.

(ii) ടോയലറ്റുകളുടെ ശുചിത്വത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി . കോമൺ ടോയലറ്റുകളുടെ ഏരിയ, തൊട്ടടുത്ത ഓഫീസിനോടോ കെട്ടിട ഉടമയായ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസിനോടോ ചേർത്ത് ഏരിയ കണക്കാക്കേണ്ടതും ടോയലെറ്റ് ബ്ലോക്കിനെ ഒരു സിംഗിൾ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഓഫീസുകളിൽ താൽക്കാലിക സംവിധാനങ്ങൾ. പുതിയതായി സൃഷ്ടിച്ചോ വിപുലീകരിച്ചോ സ്വീപ്പിങ് ഏരിയ പുന:നിർണ്ണയിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങളുടെ അനിവാര്യത വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതലത്തിലുള്ള മേധാവിയിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്-ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.

(iv) മുമ്പ് തീർപ്പാക്കിയ കേസുകൾ, ഒരു കാരണവശാലും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഭാവിയിൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുകയോ പുന: നിർണ്ണയിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കുന്നതിന് അതത് ഭരണ വകുപ്പുകൾ / വകുപ്പ് തലവൻമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സ്വീപ്പിഗ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാമർശം 1 സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകൾ ഇതു പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സാധന എസ്സ്. നായർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി
5. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും , സെക്ഷനുകൾക്കും
6. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും
7. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ സെക്രട്ടറിമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ
8. സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
9. രജിസ്ട്രാർ കേരള/കൊച്ചി/ കോഴിക്കോട്/എ.ജി കണ്ണൂർ/സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാലകൾ

10. രജിസ്ട്രാർ, കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, തൃശ്ശൂർ
11. സെക്രട്ടറി കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
12. ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്സ്. ആർ. ടി സി. തിരുവന്തപുരം.
13. രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി. എറണാകുളം
14. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്,എറണാകുളം .
15. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം.
16. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
17. പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റേയും ചീഫ് വിപ്പിന്റേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
18. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
19. ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
20. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
22. നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യം www.finance.kerala.gov.in
23. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Indu

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം സി.എൽ ആർ ജീവനക്കാരുടെ ദിവസവേതനം 600/-രൂപയായി നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2242/2016/തസ്വഭവ. തീയതി: 26/07/2016, തിരുവനന്തപുരം.

പരാമർശം : 1) 20/02/2016 ലെ സ.ഉ(പി)നം.28/2016/ധനം.
2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 06/05/2016 ലെ ഇ 2/21259/2015 നം.കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം സി.എൽ.ആർ ജീവനക്കാരുടെ ദിവസവേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്,പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം(2) പ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയരക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം കേരളത്തിലെ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം സി.എൽ. ആർ ജീവനക്കാരുടെ ദിവസ വേതനം 600/-രൂപയായി നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പ്രസ്തുത നിരക്ക് വർദ്ധനവിന് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ തുക അതാത് നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽനിന്ന് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ബിനുകുമാർ.വി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ,ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ,തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Liya

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - നഗരസഭ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 118 /2016/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17.08.2016.

==========

പരാമർശം : 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 200/2011/തസ്വഭവ. തീയതി 25.08.2011.
2) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2267/2015/തസ്വഭവ തീയതി 24.07.2015.
3) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2648/2015/തസ്വഭവ തീയതി 31.08.2015
4) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 19.02.2016-ലെ ഇ2-809/15 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭാ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ട് 01.07.2009 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം നിലവിലുള്ള സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ കൺവീനറായുള്ള കമ്മിറ്റിയെ പരാമർശം (2), (3) പ്രകാരം നിയോഗിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ കമ്മിറ്റി, നഗരസഭ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായി 25.02.2016-ൽ ചർച്ച നടത്തുകയും ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ശിപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (4) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങളും ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകളും സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണത്തിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളും പരിഗണിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ഇതോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധങ്ങളിൽ വിശദീകരിക്കും വിധം പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം മൂലമുണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത അതാത് നഗരസഭകൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ടി.കെ. ജോസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2) ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
3) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
4) ഡയറക്ടർ, ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്.
5) ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ.
6) നഗരകാര്യ വകുപ്പ് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ. കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
7) എല്ലാ നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
8) എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും മുഖേന)
9) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള ടോട്ടൽ സാനിട്ടേഷൻ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10) ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
11) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
12) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ ഡിവിഷൻ (ഈ ഉത്തരവ് വെബ്-സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി.)
13) ധനവകുപ്പ് (File No. DEV-1/95/2016/Fin. dated 22.07.2016 പ്രകാരം.)
14) കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം - I

1. സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നാല് കാറ്റഗറികളിലായി വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന ഇപ്പോഴത്തെ സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതിനും എന്നാൽ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണത്തിന് ടി നാലു കാറ്റഗറികളെ നിലവിലുള്ള പോലെ കാറ്റഗറി I (സ്കിൽഡ് വർക്കേഴ്സ്), കാറ്റഗറി II (അൺസ്കിൽഡ് വർക്കേഴ്സ്) എന്ന തരംതിരിവ് നിലനിർത്തി കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മാസ്റ്റർ ശമ്പള നിരക്കും, കാറ്റഗറി ഒന്നിനും രണ്ടിനും പ്രവേശന തസ്തികയിൽ ചുവടെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം പ്രത്യേക നിരക്കും 8, 15, 22, 27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡും അനുവദിക്കുന്നു.

മാസ്റ്റർ ശമ്പള നിരക്ക്

17000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-48000

പട്ടിക
(പുതുക്കിയ ശമ്പള/സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് നിരക്കുകൾ)
കാറ്റഗറി I (സ്കിൽഡ് വർക്കേഴ്സ്)

നിലവിലുള്ള സ്കെയിൽ	പുതുക്കിയ സ്കെയിൽ
പ്രവേശന തസ്തിക	പ്രവേശന തസ്തിക
8960-230-9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13210	17500-500-20000--550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-39500
8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്
9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14620	18000-500-20000-550-22200-600-25200 650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-41500

15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9440-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14980	19000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-43600
22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9690-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14980-400-15380	20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-45800
27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9940-270-11020-300-12220-330-13540-300-14620-360-14980-400-15780	22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-48000

കാറ്റഗറി II (സാനിട്ടേഷൻ വർക്കേഴ്സ്)

നിലവിലുള്ള സ്കെയിൽ	**പുതിയ സ്കെയിൽ**
പ്രവേശന തസ്തിക	പ്രവേശന തസ്തിക
8730-230-9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-12550	17000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500
8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
8960-230-9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13210	17500-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-39500
15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14620	18000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-41500
22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9440-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14980	19000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-43600

27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്
9690-250-9940-270-11020-300-12220-330 -13540-360-14980-400-15380	20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-45800

II. <u>ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ</u>

(എ) പുതുക്കിയ ശമ്പള നിരക്കുകൾക്ക് 01.07.2014 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) 01.07.2014-ന് തൊട്ട് മുമ്പുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിൽ 01.07.2014 ലെ ശമ്പളം, ശമ്പള നിർണയത്തിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(സി) ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 01.07.2014 ലെ ശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് ടി അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തോടൊപ്പം 80% ഡി.എ. കൂടി ലയിപ്പിക്കുന്നതും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകയോടൊപ്പം അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 12% ഫിറ്റ്മെന്റ് ബെനിഫിറ്റ് കൂടി ചേർത്ത് ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫിറ്റ്മെന്റ് ബെനിഫിറ്റിന്റെ തുക 2000 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പൂർത്തിയായ ഓരോ വർഷത്തിനും $^{1}/_{2}$% വെയിറ്റേജ് നൽകുന്നതും ആയത് പരമാവധി 15% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഫിറ്റ്മെന്റ് ബെനിഫിറ്റും വെയിറ്റേജും ചേർന്നുള്ള തുക 12000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

(ഡി) 'സി' യിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക പുതുക്കിയ ശമ്പള സ്കെയിലിലെ തൊട്ടടുത്ത സ്റ്റേജിൽ നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ശമ്പളം പുതിയ ശമ്പള നിരക്കിന്റെ പരമാവധിയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ പുതിയ നിരക്കിലെ ശമ്പളം പുതുക്കിയ ശമ്പള നിരക്കിന്റെ പരമാവധിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും വ്യത്യാസമുള്ള തുക പേഴ്സണൽ പേ ആയി നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി പേഴ്സണൽ പേ ഭാവിയിലുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് മൂലമുള്ള ശമ്പള വർദ്ധനവിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ

ശമ്പള നിർണ്ണയം, അവധി ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ (ക്ഷാമബത്ത), പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് പഴയ സ്കെയിലിലെ ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയിൽ തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പുതുക്കിയ സ്കെയിലിൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ശമ്പളം മാസ്റ്റർ സ്കെയിലിലെ പരമാവധിക്കും മുകളിലാണെങ്കിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക residuary pay ആയി അനുവദിക്കും. ടി തുക DA കണക്കാക്കുന്നതിനു മാത്രമേ പരിഗണിക്കൂ. മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ കണക്കാക്കുന്നതിന് ടി തുക പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(ഇ) സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജ് - ഡയസ് നോൺ കാലയളവ്, സഞ്ചിത പ്രാബല്യമില്ലാതെ ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞ കാലയളവ് എന്നിവ സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കിലെടുക്കാത്ത അവധി കാലയളവ് സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല. മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിനു പുറത്തുള്ള സേവനകാലം സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല.

(എഫ്) 01.07.2014 ന് ശേഷം നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെ പുതിയ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമിക്കുന്നതായിട്ട് കണക്കാക്കി ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

III. ഓപ്ഷൻ

01.07.2014 ൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിഷ്ക്കരിച്ച സ്കെയിലിൽ വരേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

IV. ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യവും കുടിശ്ശികയും

പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള ശമ്പള വർദ്ധനവിന് 01.07.2014 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ പുതുക്കിയ ശമ്പളം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം വഴിയുള്ള കുടിശ്ശിക

11.03.2016 ലെ 46/16/ധന സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി 01.04.2017 മുതൽ പി.എഫ്. നു ബാധകമായ പലിശ നിരക്കിൽ നാലു തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

V. **ക്ഷാമബത്ത**

പുതുക്കിയ ശമ്പള നിരക്കിൽ ക്ഷാമബത്ത 01.01.2015 മുതൽ 3% ഉം 01.07.2015 മുതൽ 3% (ആകെ 6%), 01.01.2016 മൂതൽ 3% ഉം (ആകെ 9%) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

VI. **സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ്**

പരമാവധി അഞ്ച് സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നു. അതിൽ ആദ്യത്തെ നാലെണ്ണം വാർഷികമായിട്ടും അവസാനത്തേത് ദ്വൈവാർഷികമായും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

VII. സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.

VIII. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പുതിയ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് പിന്നീട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ എന്നിവ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

IX. വീട്ടുവാടക അലവൻസ്

കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കിൽ വീട്ടുവാടക അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ. നം.	ശമ്പളതോത് (രൂപ)	ബി2 ക്ലാസ് നഗരങ്ങൾ	സി ക്ലാസിൽപ്പെടുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	മറ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ
1	17000-26500	1500	1250	1000
2	26501-42500	2000	1500	1250
3	42501-48000	2500	1750	1500

കുറിപ്പ് : 1. ബി ക്ലാസ്സ് സിറ്റി എന്നത് തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്, കൊല്ലം, തൃശൂർ, കണ്ണൂർ നഗരങ്ങളും,'സി ക്ലാസ്സ്' എന്നത് ആലപ്പുഴ, ചങ്ങനാശ്ശേരി, കാഞ്ഞങ്ങാട്, കാസർഗോഡ്, കായംകുളം, കുന്നംകുളം, കോട്ടയം, മലപ്പുറം, മഞ്ചേരി, നെടുമങ്ങാട്, നെയ്യാറ്റിൻകര, പാലക്കാട്, പയ്യന്നൂർ, പൊന്നാനി, കൊയിലാണ്ടി, തളിപ്പറമ്പ്, തിരുവല്ല, തിരൂർ, വടകര, എന്നീ നഗരങ്ങളും ആയിരിക്കും.

2. മറ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നത് ബി, സി ക്ലാസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശവും, ബി,സി, ക്ലാസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ജില്ലാ/താലൂക്ക് ആസ്ഥാന പ്രദേശവും ആയിരിക്കും.

X. സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാകുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിമാസം

താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നംപർ	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	പ്രതിമാസ നിരക്ക് (രൂപ)
1	17000 മുതൽ 26500 വരെ	300/-
2	26501 മുതൽ 42500 വരെ	350/-
3	42501 മുതൽ 48000 വരെ	400/-

XI **സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ്:** (പ്രതിമാസം) 125 രൂപയായി, വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന മാസം 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XII. **റിസ്ക് അലവൻസ്:** (പ്രതിമാസം) 200 രൂപയായി, ഉത്തരവിറക്കുന്ന മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XIII. **ഹിൽ ട്രാക്റ്റ് അലവൻസ്:**

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം അർഹരായവർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

XIV. **വാഷിംഗ് അലവൻസ്:** (പ്രതിമാസം) 200 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നാണ്.

XV. **ചൂൽ അലവൻസ്:**

നിലവിലുള്ള പ്രതിമാസ നിരക്കായ 175 രൂപ, 250 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

XVI. **തയ്യൽക്കൂലി :** ബ്ലൗസ് ഒന്നിന് 125 രൂപ, ഷർട്ട് ഒന്നിന് 200 രൂപ, ട്രൗസർ 300 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

XVII. **യൂണിഫോം അലവൻസ്:** 3 ജോഡി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് 4 ജോഡിയായി അനുവദിക്കുന്നു. കൂടാതെ വനിതകൾക്കു ഓവർകോട്ട് (ഒരു വർഷം നാലെണ്ണം) നൽകേണ്ടതാണ്.

XVIII. **സോപ്പ് :** നിലവിലെ വ്യവസ്ഥ തുടരുന്നതാണ്.

XIX. **മെഡിക്കൽ അലവൻസ് /മെഡിക്കൽ റീ. ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്**

29.09.2000-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 274/2000/തസ്വഭവ. സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ അനുവദിച്ച പ്രകാരം കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ റീ.ഇംബേഴ്സ്മെന്റിന് കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മെഡിക്കൽ അലവൻസിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

XX. **ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ**

കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാത്രം 30 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആർജ്ജിതാവധി നിർണ്ണയാനുപാതം 1/11 ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

XXI. **അർദ്ധ വേതനാവധി:** നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതാണ്.

XXII. **മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പ് :** നിലവിലുള്ള സമ്പദായം തുടരുന്നതാണ്.

വർഷത്തിൽ നാല് മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പുകൾ നടത്തുന്നതിന് നഗരസഭകൾക്ക് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഫോട്ടോ പതിച്ച ഹെൽത്ത് കാർഡുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

XXIII. **ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ / വാഹന വായ്പ** : നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതാണ്.

XXIV. **ബാദ്ധ്യത എഴുതിത്തള്ളൽ** : നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതാണ്.

XXV. **വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം :** ജീവനക്കാരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജി.ഒ(പി)7/2016/ഫിൻ, തീയതി 20.01.2016 ലെ ഖണ്ഡികകൾ 23, 24, 25 കളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അലവൻസുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക അലവൻസ് പ്രതിമാസം 800/- രൂപ, പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിലും സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകളിലും പഠിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം പ്രതിമാസം 600/- രൂപ, ചൈൽഡ് കെയർ അലവൻസ് ആനുകൂല്യം പ്രതിമാസം 1500/- രൂപ, ഒരു കുട്ടിക്കുള്ള വാർഷിക പരിധി 18000/- രൂപ) കൂടാതെ എസ്.സി. /എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്കു കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXVI. **ജോലി സമയവും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തലും**

ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയത്തിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്താതെ ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം വരുത്തി നഗര ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് അതാത് നഗരസഭകൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അറ്റൻഡൻസ് സമ്പ്രദായം ആരംഭിക്കണം.

XXVII. **കണ്ണട അലവൻസ്**

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ 1200/- രൂപ കണ്ണട റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ആയി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXVIII. **മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് :** കണ്ടിജന്റ് വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് 180 ദിവസത്തെ മെറ്റേണിറ്റി ലീവും 45 ദിവസത്തെ ഹിസ്റ്ററക്ടമി ലീവും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXIX. **പ്രൊമോഷൻ :** deleted

XXX. **വിനോദയാത്ര :** deleted

XXXI. **സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ :** deleted

XXXII. **അവധി ദിന വേതനം :** deleted

XXXIII. **അപകടം :**

സ്ഥിര ജീവനക്കാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ - ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം special disability leave അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXXIV. **പെറ്റേർണിറ്റി ലീവ് :**

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതുപോലെ 10 ദിവസത്തെ ലീവ് കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXXV. തസ്തികയുടെ പേര്: deleted

XXXVI. കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസ് റൂൾ തയ്യാറാക്കുക: deleted

XXXVII. deleted

XXXVIII. deleted

XXXIX. deleted

XL. deleted

XLI. deleted

XLII. പെൻഷൻ : കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ കണ്ടിജന്റ് ജീവനരക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം സംബന്ധിച്ച് പിന്നീട് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമവികസനം- ജീവനക്കാര്യം - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനവും പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പും മൂല്യ നിർണ്ണയവും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഇആർബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ. 132/2016/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 23.09.2016.

പരാമർശം :-1. 30.7.2008 ലെ ജി.ഒ.(പി)നം. 216/08/തസ്വഭവ

2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 24.8.2015 തീയതിയിലെ 4052/ ജെ.ആർ.വൈ3/15/ സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് പ്രീസർവ്വീസ് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നത് കൊട്ടാരക്കര/മണ്ണുത്തി/തളിപ്പറമ്പ് എന്നീ മൂന്ന് എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേനയാണ്. ഓരോ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിലും ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തീകരിച്ച് പരീക്ഷാഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെത്തുടർന്ന് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രീ സർവ്വീസ് ട്രെയിനിംഗ്, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ സർക്കാരിൽ ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനവും പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പും മൂല്യ നിർണ്ണയവും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. പ്രീസർവ്വീസ് പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കൽ

മൂന്നു എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലേയും ഒഴിവനുസരിച്ച് ബാച്ചുകൾ തീരുമാനിച്ച് പരിശീലന നടപടികൾ ആരംഭിക്കണം. ഒരു ബാച്ചിന് പരിശീലനം ആരംഭിച്ചാൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളെ നിയോഗിക്കണം. നിയമന ഉത്തരവിൽ തന്നെ പരിശീലന തീയതിയും പരിശീലന കേന്ദ്രവും സൂചിപ്പിരിക്കണം. 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം ജോയിൻ ചെയ്യുന്നവർക്ക് പുതിയ ബാച്ച് ആരംഭിക്കാവുന്നതും ഒരു ബാച്ച് ആരംഭിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷം മാത്രം അടുത്ത ബാച്ച് ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. പ്രീസർവ്വീസ് പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്

പ്രീസർവ്വീസ് പരിശീലന പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത പരീക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ ചോദ്യങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു അക്കാദമിക് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും, ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ 2 എസ്.ഐ.ആർ.ഡി. ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം, സഹകരണം, എൻജിനീയറിംഗ് എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ External Experts എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

III. മൂല്യനിർണ്ണയം

പ്രീസർവ്വീസ് പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനായി ഓരോ ഇ.റ്റി.സി.കളും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിനായി ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയം കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിനായി മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എസ്.ഐ.ആർ.ഡി.യിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരീക്ഷാ ബോർഡ് യോഗം ചേർന്നു ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

IV. പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം/പുനഃപരിശോധന

ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം/ പുനഃപരിശോധനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഇ.റ്റി.സി. പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം/ പുനഃപരിശോധനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം/പുനഃപരിശോധന നടത്തി എസ്.ഐ.ആർ.ഡി.യുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തി മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഒരു പേപ്പറിന് 100/- രൂപ നിരക്കിലും പുനഃപരിശോധന (scrutiny)യ്ക്ക് 50 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

V. സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷ

പരീക്ഷകളിൽ പരാജയപ്പെടുന്നവർക്ക് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. മൂന്നു ഇ.റ്റി.സി.കളിൽ നിന്നുമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പൊതുവായി സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. പരാജയപ്പെട്ടവർക്ക്, പരാജയപ്പെട്ട (theory/practical) പേപ്പർ മാത്രം എഴുതുവാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

പരിശീലന കാലത്ത് പ്രസവാവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥി ടി ലീവ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ഏത് ഇ.റ്റി.സി.യിലാണോ ആദ്യം പരീക്ഷ നടക്കുന്നത്, ആ പരീക്ഷ എഴുതേണ്ടതും ടി പരീക്ഷ ടിയാളുടെ ആദ്യ അവസരമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ ഗസ്റ്റ് ഫാക്കൽറ്റികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം ഒരു മണിക്കൂറിന് നിലവിലുള്ള തുകയായ 150 രൂപയിൽ നിന്നും 300/- രൂപയാക്കി വർദ്ധിപ്പിച്ചും പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന Guest/External Examiners-ന് മണിക്കൂറിന് 200/- രൂപ നിരക്കിൽ ഓണറേറിയം അനുവദിച്ചും, ചോദ്യ പേപ്പർ മാതൃകകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അധ്യാപകർക്കും/വിദഗ്ദ്ധർക്കും ഒരു പേപ്പറിന് ഇപ്പോൾ നൽകുന്ന 30/- രൂപയിൽ നിന്നും 90/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ചും, പരീക്ഷാ പേപ്പർ മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിനുള്ള പ്രതിഫലം നിലവിൽ പേപ്പർ ഒന്നിന് 2/- രൂപ എന്നത് 10/- രൂപ ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
വിജയകുമാർ. റ്റി.പി.
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
പ്രിൻസിപ്പൽമാർ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, കൊട്ടാരക്കര/മണ്ണുത്തി/തളിപ്പറമ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (U.O.Note No.Dev.1/365/2015/Fin. dated 19.2.2016.)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (I.B) വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (ഗവ. വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി.)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം-ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രീ സർവ്വീസ് ട്രയിനിംഗ് ഇൻ സർവ്വീസ് ട്രയിനിംഗ് ആക്കി മാറ്റി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ ആർ ബി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 137/2016 /ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 28.09.2016.

==========

പരാമർശം: 1. ജി.ഒ (പി) നം. 216/08/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 30/07/2008

2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 26/07/2016 ലെ 9755/ജെ.ആർ.വൈ3/16/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നിയമനത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥി നിയമനത്തിനു മുൻപ് സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിൽ 6 മാസത്തെ പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (1) ലെ വിശേഷാൽ ചട്ടം ഖണ്ഡിക (6)ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനം ഇൻ സർവ്വീസ് ആക്കണമെന്നും പരിശീലനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള സിലബസ് പരിഷ്കരിക്കണമെന്നും അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ സർക്കാരിൽ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചു

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ള 6 മാസത്തെ പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനം, പരിശീലന വിഷയങ്ങൾക്കു മാറ്റം വരുത്താതെ 3 മാസത്തെ ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലനം ആക്കി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ ഉത്തരവിന് 25/05/2016 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പരാമർശം (1) ലെ വിശേഷാൽ ചട്ടത്തിൽ ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

വിജയകുമാർ.റ്റി.പി

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് (09/09/2016 ലെ ഡെവ-1/288/2016/ധനം നമ്പർ അ.ഔ.കുറിപ്പ് പ്രകാരം)

പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലുള്ള ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ പിൻവലിച്ച് പകരം പ്രസ്തുത തസ്തിക ഫിനാൻസ് അസിസ്റ്റന്റ് ആക്കിയ 30.04.2010-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നടപടി റദ്ദു ചെയ്ത് 'ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ' തസ്തിക നിലനിറുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇആർഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം. 147/2016/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18.10.2016.**

പരാമർശം: 1) ജി.ഒ.(എംഎസ്) നം.05/1987/ആർഡിഡി തീയതി 24.01.1987.
2) സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30.04.2010.
3) സ.ഉ.(കൈ) നം.142/2015/തസ്വഭവ തീയതി 27.04.2015.
4) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 30.09.2015, 17.11.2015 എന്നീ തീയതികളിലെ 12716/എസി&എഡി2/12/സിആർഡി നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം 1987-ൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനുവേണ്ടി ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫിനേയും ഓഫീസർമാരേയും വിന്യസിക്കാം എന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ പ്രത്യേകമായി ഒരു കമ്മീഷണറേറ്റ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും, പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിനോട് അധികമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളതായി കണക്കാക്കിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ, പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരെ (സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഒഴികെ), തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുകൊണ്ടും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നുമുള്ള ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ തസ്തികയായിരുന്ന 'ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ' തസ്തികയ്ക്കു പകരമായി 'ഫിനാൻസ് അസിസ്റ്റന്റ്' തസ്തികയാണ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ തസ്തികയായി അനുവദിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും നിയമിതനായ 'ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ', 'ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്' തസ്തികയിൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ തുടർന്നു വന്ന സാഹചര്യം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ 'ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്' തസ്തികയിൽ തുടർന്നു വന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലുള്ള 'ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ' തസ്തിക പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടും 'ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്' തസ്തികയിൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവായിരുന്നു.

2. ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും നിയമിതനായ 'ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ' മടക്കി അയച്ച് പകരം 'ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്' തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആരായാതെയാണെന്നും അതിനാൽ പൂർവ്വസ്ഥിതി തുടരണമെന്നും ആ വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നുമുള്ള ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ പിൻവലിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (4) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലുള്ള 'ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ' പിൻവലിച്ച് പകരം 'ഫിനാൻസ് അസിസ്റ്റന്റ്' ആക്കിയ 30.04.2010-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നടപടി റദ്ദ് ചെയ്ത്, 'ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ' തസ്തിക ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. പരാമർശം (3)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
റ്റി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.

ധനകാര്യ വകുപ്പ് (അനുദ്യോഗിക നം. 48792/ഭരണം.എ1/14/ധന, തീയതി 18.08.2016 പ്രകാരം)
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (ഇനം നമ്പർ 360 തീയതി 13.10.2016 പ്രകാരം).

വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Beena

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമവികസനം- പുതിയതായി നഗരസഭകളോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളായി മാറ്റിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരെ ഈ ധനകാര്യ വർഷത്തേയ്ക്കുകൂടി അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ തുടരുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഇആർബി) വകുപ്പ്

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നമ്പർ. 2923 /2016 /തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 21.10.2016.

പരാമർശം :-1. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 13.07.2016 ലെ തീരുമാനം.നം.4.

2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 09.08.2016 ലെ 13419/എസ്റ്റാ.ബി2/16/ സി.ആർ.ഡി നമ്പർ നടപടിക്രമം.

3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 18.08..2016 ലെ 13419/എസ്റ്റാ.ബി2/16/ സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പുതിയതായി നഗരസഭകളോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളായി മാറ്റിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരെ ഈ ധനകാര്യ വർഷത്തേയ്ക്കുകൂടി അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ തുടരുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ പരാമർശം (1) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ടി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ട്രഷറി മുഖേന ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ട്രഷറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ ഇതിലേയ്ക്കായി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പുതിയതായി നഗരസഭകളോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളായി മാറ്റിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരെ ഈ ധനകാര്യ വർഷത്തേയ്ക്കുകൂടി അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ തുടരുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം (2)ലെ നടപടിക്രമം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

വിജയകുമാർ ടി.പി

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (ഗവ. വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി.)
ആഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - നഗരസഭ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 118 /2016/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17.08.2016.

==========

പരാമർശം : 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 200/2011/തസ്വഭവ. തീയതി 25.08.2011.
2) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2267/2015/തസ്വഭവ തീയതി 24.07.2015.
3) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2648/2015/തസ്വഭവ തീയതി 31.08.2015
4) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 19.02.2016-ലെ ഇ2-809/15 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭാ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ട് 01.07.2009 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം നിലവിലുള്ള സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ കൺവീനറായുള്ള കമ്മിറ്റിയെ പരാമർശം (2), (3) പ്രകാരം നിയോഗിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ കമ്മിറ്റി, നഗരസഭ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായി 25.02.2016-ൽ ചർച്ച നടത്തുകയും ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ശിപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (4) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങളും ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകളും സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണത്തിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളും പരിഗണിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ഇതോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധങ്ങളിൽ വിശദീകരിക്കും വിധം പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം മൂലമുണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത അതാത് നഗരസഭകൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ടി.കെ. ജോസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2) ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
3) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
4) ഡയറക്ടർ, ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്.
5) ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ.
6) നഗരകാര്യ വകുപ്പ് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ.
കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
7) എല്ലാ നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
8) എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും മുഖേന)
9) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള ടോട്ടൽ സാനിട്ടേഷൻ മിഷൻ,
തിരുവനന്തപുരം.
10) ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
11) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
തിരുവനന്തപുരം.
12) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ ഡിവിഷൻ
(ഈ ഉത്തരവ് വെബ്-സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി.)
13) ധനവകുപ്പ് (File No. DEV-1/95/2016/Fin. dated 22.07.2016 പ്രകാരം.)
14) കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം - I

1. സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭ/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നാല് കാറ്റഗറികളിലായി വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന ഇപ്പോഴത്തെ സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതിനും എന്നാൽ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണത്തിന് ടി നാലു കാറ്റഗറികളെ നിലവിലുള്ള പോലെ കാറ്റഗറി I (സ്കിൽഡ് വർക്കേഴ്സ്), കാറ്റഗറി II (അൺസ്കിൽഡ് വർക്കേഴ്സ്) എന്ന തരംതിരിവ് നിലനിർത്തി കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മാസ്റ്റർ ശമ്പള നിരക്കും, കാറ്റഗറി ഒന്നിനും രണ്ടിനും പ്രവേശന തസ്തികയിൽ ചുവടെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം പ്രത്യേക നിരക്കും 8, 15, 22, 27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡും അനുവദിക്കുന്നു.

മാസ്റ്റർ ശമ്പള നിരക്ക്

17000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-48000

പട്ടിക
(പുതുക്കിയ ശമ്പള/സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് നിരക്കുകൾ)
കാറ്റഗറി I (സ്കിൽഡ് വർക്കേഴ്സ്)

നിലവിലുള്ള സ്കെയിൽ	പുതുക്കിയ സ്കെയിൽ
പ്രവേശന തസ്തിക	പ്രവേശന തസ്തിക
8960-230-9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13210	17500-500-20000--550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-39500
8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്
9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14620	18000-500-20000-550-22200-600-25200 650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-41500

15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9440-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14980	19000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-43600
22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9690-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14980-400-15380	20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-45800
27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9940-270-11020-300-12220-330-13540-300-14620-360-14980-400-15780	22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-48000

കാറ്റഗറി II (സാനിട്ടേഷൻ വർക്കേഴ്സ്)

നിലവിലുള്ള സ്കെയിൽ	**പുതിയ സ്കെയിൽ**
പ്രവേശന തസ്തിക	പ്രവേശന തസ്തിക
8730-230-9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-12550	17000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500
8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**8 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
8960-230-9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13210	17500-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-39500
15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**15 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9190-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14620	18000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-41500
22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	**22 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്**
9440-250-9940-270-11020-300-12220-330-13540-360-14980	19000-500-20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-43600

27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്	27 വർഷ സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ്
9690-250-9940-270-11020-300-12220-330 -13540-360-14980-400-15380	20000-550-22200-600-25200-650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-45800

II. **ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ**

(എ) പുതുക്കിയ ശമ്പള നിരക്കുകൾക്ക് 01.07.2014 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) 01.07.2014-ന് തൊട്ട് മുമ്പുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിൽ 01.07.2014 ലെ ശമ്പളം, ശമ്പള നിർണയത്തിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(സി) ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 01.07.2014 ലെ ശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് ടി അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തോടൊപ്പം 80% ഡി.എ. കൂടി ലയിപ്പിക്കുന്നതും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകയോടൊപ്പം അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 12% ഫിറ്റ്മെന്റ് ബെനിഫിറ്റ് കൂടി ചേർത്ത് ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫിറ്റ്മെന്റ് ബെനിഫിറ്റിന്റെ തുക 2000 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പൂർത്തിയായ ഓരോ വർഷത്തിനും 1/2% വെയിറ്റേജ് നൽകുന്നതും ആയത് പരമാവധി 15% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഫിറ്റ്മെന്റ് ബെനിഫിറ്റും വെയിറ്റേജും ചേർന്നുള്ള തുക 12000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

(ഡി) 'സി' യിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക പുതുക്കിയ ശമ്പള സ്കെയിലിലെ തൊട്ടടുത്ത സ്റ്റേജിൽ നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ശമ്പളം പുതിയ ശമ്പള നിരക്കിന്റെ പരമാവധിയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ പുതിയ നിരക്കിലെ ശമ്പളം പുതുക്കിയ ശമ്പള നിരക്കിന്റെ പരമാവധിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും വ്യത്യാസമുള്ള തുക പേഴ്സണൽ പേ ആയി നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി പേഴ്സണൽ പേ ഭാവിയിലുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് മൂലമുള്ള ശമ്പള വർദ്ധനവിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ

ശമ്പള നിർണ്ണയം, അവധി ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ (ക്ഷാമബത്ത), പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് പഴയ സ്കെയിലിലെ ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയിൽ തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പുതുക്കിയ സ്കെയിലിൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ശമ്പളം മാസ്റ്റർ സ്കെയിലിലെ പരമാവധിക്കും മുകളിലാണെങ്കിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക residuary pay ആയി അനുവദിക്കും. ടി തുക DA കണക്കാക്കുന്നതിനു മാത്രമേ പരിഗണിക്കൂ. മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ കണക്കാക്കുന്നതിന് ടി തുക പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(ഇ) സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജ് - ഡയസ് നോൺ കാലയളവ്, സഞ്ചിത പ്രാബല്യമില്ലാതെ ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞ കാലയളവ് എന്നിവ സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കിലെടുക്കാത്ത അവധി കാലയളവ് സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല. മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിനു പുറത്തുള്ള സേവനകാലം സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല.

(എഫ്) 01.07.2014 ന് ശേഷം നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെ പുതിയ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമിക്കുന്നതായിട്ട് കണക്കാക്കി ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

III. ഓപ്ഷൻ

01.07.2014 ൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിഷ്ക്കരിച്ച സ്കെയിലിൽ വരേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

IV. ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യവും കുടിശ്ശികയും

പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള ശമ്പള വർദ്ധനവിന് 01.07.2014 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ പുതുക്കിയ ശമ്പളം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം വഴിയുള്ള കുടിശ്ശിക

11.03.2016 ലെ 46/16/ധന സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി 01.04.2017 മുതൽ പി.എഫ്. നു ബാധകമായ പലിശ നിരക്കിൽ നാലു തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

V. **ക്ഷാമബത്ത**

പുതുക്കിയ ശമ്പള നിരക്കിൽ ക്ഷാമബത്ത 01.01.2015 മുതൽ 3% ഉം 01.07.2015 മുതൽ 3% (ആകെ 6%), 01.01.2016 മുതൽ 3% ഉം (ആകെ 9%) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

VI. **സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ്**

പരമാവധി അഞ്ച് സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നു. അതിൽ ആദ്യത്തെ നാലെണ്ണം വാർഷികമായിട്ടും അവസാനത്തേത് ദ്വൈവാർഷികമായും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

VII. സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.

VIII. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പുതിയ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് പിന്നീട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ എന്നിവ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

IX. വീട്ടുവാടക അലവൻസ്

കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കിൽ വീട്ടുവാടക അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ. നം.	ശമ്പളതോത് (രൂപ)	ബി2 ക്ലാസ് നഗരങ്ങൾ	സി ക്ലാസിൽപ്പെടുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	മറ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ
1	17000-26500	1500	1250	1000
2	26501-42500	2000	1500	1250
3	42501-48000	2500	1750	1500

കുറിപ്പ് : 1. ബി ക്ലാസ്സ് സിറ്റി എന്നത് തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്, കൊല്ലം, തൃശൂർ, കണ്ണൂർ നഗരങ്ങളും,'സി ക്ലാസ്സ്' എന്നത് ആലപ്പുഴ, ചങ്ങനാശ്ശേരി, കാഞ്ഞങ്ങാട്, കാസർഗോഡ്, കായംകുളം, കുന്നംകുളം, കോട്ടയം, മലപ്പുറം, മഞ്ചേരി, നെടുമങ്ങാട്, നെയ്യാറ്റിൻകര, പാലക്കാട്, പയ്യന്നൂർ, പൊന്നാനി, കൊയിലാണ്ടി, തളിപ്പറമ്പ്, തിരുവല്ല, തിരൂർ, വടകര, എന്നീ നഗരങ്ങളും ആയിരിക്കും.

2. മറ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നത് ബി, സി ക്ലാസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശവും, ബി,സി, ക്ലാസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ജില്ലാ/താലൂക്ക് ആസ്ഥാന പ്രദേശവും ആയിരിക്കും.

X. സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാകുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിമാസം

താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നംപർ	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	പ്രതിമാസ നിരക്ക് (രൂപ)
1	17000 മുതൽ 26500 വരെ	300/-
2	26501 മുതൽ 42500 വരെ	350/-
3	42501 മുതൽ 48000 വരെ	400/-

XI **സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ്:** (പ്രതിമാസം) 125 രൂപയായി, വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന മാസം 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XII. **റിസ്ക് അലവൻസ്:** (പ്രതിമാസം) 200 രൂപയായി, ഉത്തരവിറക്കുന്ന മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XIII. **ഹിൽ ട്രാക്റ്റ് അലവൻസ്:**

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം അർഹരായവർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

XIV. **വാഷിംഗ് അലവൻസ്:** (പ്രതിമാസം) 200 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നാണ്.

XV. **ചൂൽ അലവൻസ്:**

നിലവിലുള്ള പ്രതിമാസ നിരക്കായ 175 രൂപ, 250 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

XVI. **തയ്യൽക്കൂലി :** ബ്ലൗസ് ഒന്നിന് 125 രൂപ, ഷർട്ട് ഒന്നിന് 200 രൂപ, ട്രൗസർ 300 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

XVII. **യൂണിഫോം അലവൻസ്:** 3 ജോഡി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് 4 ജോഡിയായി അനുവദിക്കുന്നു. കൂടാതെ വനിതകൾക്കു ഓവർകോട്ട് (ഒരു വർഷം നാലെണ്ണം) നൽകേണ്ടതാണ്.

XVIII. **സോപ്പ്** : നിലവിലെ വ്യവസ്ഥ തുടരുന്നതാണ്.

XIX. **മെഡിക്കൽ അലവൻസ് /മെഡിക്കൽ റീ. ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്**

29.09.2000-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 274/2000/തസ്വഭവ. സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ അനുവദിച്ച പ്രകാരം കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ റീ.ഇംബേഴ്സ്മെന്റിന് കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മെഡിക്കൽ അലവൻസിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

XX. **ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ**

കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാത്രം 30 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആർജ്ജിതാവധി നിർണ്ണയാനുപാതം 1/11 ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

XXI. **അർദ്ധ വേതനാവധി:** നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതാണ്.

XXII. **മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പ് :** നിലവിലുള്ള സമ്പദായം തുടരുന്നതാണ്.

വർഷത്തിൽ നാല് മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പുകൾ നടത്തുന്നതിന് നഗരസഭകൾക്ക് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഫോട്ടോ പതിച്ച ഹെൽത്ത് കാർഡുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

XXIII. **ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ / വാഹന വായ്പ** : നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതാണ്.

XXIV. **ബാദ്ധ്യത എഴുതിത്തള്ളൽ** : നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായം തുടരുന്നതാണ്.

XXV. **വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം :** ജീവനക്കാരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജി.ഒ(പി)7/2016/ഫിൻ, തീയതി 20.01.2016 ലെ ഖണ്ഡികകൾ 23, 24, 25 കളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അലവൻസുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക അലവൻസ് പ്രതിമാസം 800/- രൂപ, പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിലും സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകളിലും പഠിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം പ്രതിമാസം 600/- രൂപ, ചൈൽഡ് കെയർ അലവൻസ് ആനുകൂല്യം പ്രതിമാസം 1500/- രൂപ, ഒരു കുട്ടിക്കുള്ള വാർഷിക പരിധി 18000/- രൂപ) കൂടാതെ എസ്.സി. /എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്കു കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXVI. **ജോലി സമയവും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തലും**

ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയത്തിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്താതെ ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം വരുത്തി നഗര ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് അതാത് നഗരസഭകൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അറ്റൻഡൻസ് സമ്പ്രദായം ആരംഭിക്കണം.

XXVII. **കണ്ണട അലവൻസ്**

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ 1200/- രൂപ കണ്ണട റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ആയി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXVIII. **മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് :** കണ്ടിജന്റ് വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് 180 ദിവസത്തെ മെറ്റേണിറ്റി ലീവും 45 ദിവസത്തെ ഹിസ്റ്ററക്ടമി ലീവും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXIX. **പ്രൊമോഷൻ :** deleted

XXX. **വിനോദയാത്ര :** deleted

XXXI. **സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ :** deleted

XXXII. **അവധി ദിന വേതനം :** deleted

XXXIII. **അപകടം :**

സ്ഥിര ജീവനക്കാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ - ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം special disability leave അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXXIV. **പെറ്റേർണിറ്റി ലീവ് :**

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതുപോലെ 10 ദിവസത്തെ ലീവ് കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

XXXV. തസ്തികയുടെ പേര്: deleted

XXXVI. കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസ് റൂൾ തയ്യാറാക്കുക: deleted

XXXVII. deleted

XXXVIII. deleted

XXXIX. deleted

XL. deleted

XLI. deleted

XLII. പെൻഷൻ : കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം സംബന്ധിച്ച് പിന്നീട് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും 2015-16 ലെ ബോണസ്/ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത — അനുവദിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ലോൺസ്)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.130/2016/ധന **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01.09.2016**

പരാമർശം:- 1. 07.08.2015- ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.337/15/ധനം
2. 13.08.2015- ലെ സ.ഉ (അച്ചടി)നം.361/15/ധനം

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ഫുൾടൈം കണ്ടിജന്റ് / മറ്റ് വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ബോണസ് / പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ബോണസ്

2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലുകളിൽ പരിഷ്കരണത്തിനു ശേഷം 31.03.2016 ൽ 22,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ, പരിഷ്കരണത്തിനു മുമ്പ് 31.03.2016- ൽ 21,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ " ആകെ വേതനം", കൈപ്പറ്റുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും (മന്ത്രിമാരുടെയും, സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ, പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്, ചീഫ് വിപ്പ് എന്നിവരുടെയും പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അഖിലേന്ത്യാ സർവീസിലെ ഓഫീസർമാർക്കും, എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ലോക്കൽ ബോഡികളിലെയും ജീവനക്കാർക്കും 2015-16 ലെ ബോണസ് 3,500/-രൂപ നിരക്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വരുന്ന ഓണത്തിനു മുമ്പായി നൽകുന്നതാണ്

i. പ്രതിമാസം 3,500/-രൂപയിൽ അധികവും എന്നാൽ 22,000/- (പുതിയ സ്കെയിൽ) 21,000/- (പഴയ സ്കെയിൽ)രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ " ആകെ വേതനം" കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസ വേതനം 3,500/- രൂപ എന്ന തോതിൽ ബോണസ് കണക്കു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. 31.03.2016 നോ അതിനുമുമ്പോ പരിഷ്കരിച്ച ശമ്പള സ്കെയിൽ ഓപ്പ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ " ആകെ വേതനം", എന്നാൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, വ്യക്തിഗത വേതനം, പ്രത്യേക ബത്ത, പ്രത്യേക വേതനം, വ്യക്തിഗത ബത്ത

എന്നിവയും പരിഷ്കരിച്ച ശമ്പള സ്കെയിലിലെ 9% ക്ഷാമബത്തയും ചേർന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ വീട്ടുവാടകബത്തയും മറ്റ് നഷ്ടപരിഹാരബത്തകളും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

ii. പരിഷ്കരണത്തിനു മുമ്പുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ " ആകെ വേതനം" എന്നത് മേൽ ഖണ്ഡിക (1) ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെയും എന്നാൽ അതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പരിഷ്കരണത്തിനു മുമ്പുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിലെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 98% ക്ഷാമബത്ത ചേർന്നതും വീട്ടുവാടക ബത്തയും മറ്റ് നഷ്ടപരിഹാരബത്തകളും ഒഴിവാക്കിയതുമാണ്.

iii. പ്രത്യേക വേതനത്തിന്റെ (Special Pay) ക്ഷാമബത്തയിലുള്ള കുറവ് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ബത്തയും ഇത്തരം കേസുകളിൽ ബോണസിന് കണക്കാക്കുന്ന ആകെ വേതനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. മാർച്ച് 2016 - ൽ പഠന അവധി, അർദ്ധ വേതനാവധി, ശൂന്യവേതനാവധി (KSR Appendix II പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി ഒഴികെ), മുൻകൂർ അവധി എന്നിങ്ങനെയുള്ള അവധിയിലായിരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബോണസ്, അത്തരം ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് വാങ്ങിയ വേതനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും കണക്കാക്കുന്നത്.

v. 05.05.2016- ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി)നമ്പർ 61/2016/ധനം ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ച ക്ഷാമബത്താ നിരക്ക് ആയിരിക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ ബോണസ് തുക നിർണയത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

3. 31.03.2016- ൽ സർവ്വീസിലുള്ളതും, 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 6 മാസമെങ്കിലും തുടർച്ചയായ സർവീസുള്ളതുമായ ജീവനക്കാർക്ക് ബോണസിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 31.03.2016 – നോ അതിനു മുമ്പോ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരോ അല്ലെങ്കിൽ വിടുതൽ വാങ്ങിയവരോ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 6 മാസം തുടർച്ചയായ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും ബോണസ് / ഉത്സവബത്തയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സസ്പെൻഷനിലായിരുന്ന സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്കോ അതിനു മുമ്പോ സർവീസിൽ പുന:പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും സസ്പെൻഷൻ

കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയായോ അർഹമായ അവധിയായോ പരിഗണിച്ച് ആ കാലയളവിലെ ശമ്പളം പൂർണമായും കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് ബോണസ്/ ഉത്സവബത്തയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5.താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും ബോണസിന് അർഹരാണ്

i) കൃഷി ഫാമുകൾ/സീഡ് ഫാമുകൾ/റീജിയണൽ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എൻ.എം.ആർ, സ്ഥിരം ജോലിക്കാർ/തൊഴിലാളികൾ, സീസണൽ വർക്കർമാർ എന്നിവർ. (വേരിയബിൾ ക്ഷാമബത്ത വാങ്ങുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ബോണസ് കണക്കാക്കുന്നതിന് വേരിയബിൾ ക്ഷാമബത്തയും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്).

ii) 31.03.2016 – ൽ സർവ്വീസിലുണ്ടായിരിക്കുകയും 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 6 മാസത്തിൽ കുറയാത്ത തുടർച്ചയായ സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സേവന ഇടവേള വരാതെ പി.എസ്.സി. മുഖേന റഗുലർ നിയമനം ലഭിച്ച പ്രൊവിഷണൽ ജീവനക്കാരും/ സർക്കാർ സ്കൂളിലേയ്ക്ക് റഗുലർ നിയമനം ലഭിച്ച എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകരും.

iii) ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ പാർട്ട്ടൈം അധ്യാപകർ.

iv) അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർ 2015-16 വർഷത്തിൽ മാതൃവകുപ്പിൽ 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ യഥാവിധി ബോണസിന്/ ഉത്സവബത്തയ്ക്ക് അർഹരാണെങ്കിൽ മുൻ ഖണ്ഡിക 3 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ ഇളവ് വരുത്തിക്കൊണ്ട് അവർ മാതൃവകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ തുടർന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ ഫോറിൻ എംപ്ലോയർ, ബോണസ്/ഉത്സവബത്ത പിൻവലിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

v) എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും.

vi) സർക്കാർ പ്രസ്സിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മറ്റു സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ബോണസ് വാങ്ങുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യാവസായിക തൊഴിലാളികൾക്ക് സാധാരണ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പെർഫോമൻസ് അലവൻസ് (എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള) വാങ്ങുന്നതിനോ ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിച്ച ജീവനക്കാരന് ടി ഓപ്ഷൻ മാറ്റുവാൻ അനുവാദം നൽകുന്നതല്ല.

പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത

6.ബോണസിന് അർഹരല്ലാത്ത താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് 2,400/-രൂപ നിരക്കിൽ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത നൽകുന്നതാണ്.

i) 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ബോണസിന് യോഗ്യരല്ലാതാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ഉത്സബത്തയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ii) കഴിഞ്ഞ വർഷം ഓണാവധിക്കുശേഷം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച മന്ത്രിമാരുടെയും, സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ, പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്, ചീഫ് വിപ്പ് എന്നിവരുടെയും പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ റെഗുലർ / താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ, ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതിയിൽ സർവ്വീസിലുള്ളവർ, 2016 - ലെ നാലാം ഓണത്തിനുമുമ്പ് പി.എസ്.സി. മുഖേന സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച റഗുലർ ജീവനക്കാർ.

iii) കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം 1 ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 250 പ്രകാരം ഓണം അഡ്വാൻസിന് അർഹരായിട്ടുള്ള എയ്ഡഡ്/ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ടെയിനിംഗിനു നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന അധ്യാപകർ.

iv) റീ എംപ്ലോയ്ഡ് പെൻഷണർമാർ.

v) കരാറടിസ്ഥാനം വഴി നിയമിതരായ ജീവനക്കാരും, കരാറടിസ്ഥാനം/ നിർബന്ധിത സേവനം വഴി നിയമിതരായ സീനിയർ റസിഡന്റ്മാരും (Doctors in bonded service).

vi) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന പ്രൊവിഷണലായി നിയമനം ലഭിച്ചതും ഒന്നാം ഓണത്തിനു മുമ്പ് (13.09.2016) സേവനത്തിലുള്ളതും എന്നാൽ നാലാം ഓണത്തിനുമുമ്പ് (16.09.2016) സേവനം അവസാനിപ്പിച്ച് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ ചെയ്യപ്പെടാനിടയില്ലാത്തതുമായ ജീവനക്കാർ, അവരുടെ സേവനദൈർഘ്യം കണക്കിലെടുക്കാതെ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്തയ്ക്ക് അർഹരാകുന്നതാണ്.

vii) ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത എയ്ഡഡ് ആംഗ്ലോ ഇന്ത്യൻ സ്കൂളുകളിലെ എല്ലാ അധ്യാപക അധ്യാപകേതര ജീവനക്കാരും.

viii) ശ്രീ ചിത്രാ ഹോമിലെ ജീവനക്കാർ.

ix) സർക്കാർ ആയുർവേദ കോളേജിലെ ' ഹോണററി ഫിസിഷ്യൻമാർ'

x) സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ 'ഹോണററി' സിസ്റ്റർമാർ.

xi) റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ചെയിന്മാൻമാർ.

xii) സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ സ്ഥിരം ലേബർമാർ.

xiii) വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ലോക്കൽ ബോഡീസ് എന്നിവയിലെ ഏൾട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ, ന്യൂഡൽഹി കേരള ഹൗസിലെ കരാർ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ. ഇവരിൽ 31.03.2016 - ന് ആറുമാസത്തെ തുടർച്ചയായ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ബോണസോ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്തയോ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് അവകാശപ്പെടാവുന്നതാണ്.

xiv) കേരള സീരീസിലെ ഇന്ത്യൻ നിയമ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എഡിറ്റർമാർ, റിപ്പോർട്ടർമാർ.

xv) ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാർ, അഡീഷണൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാർ.

7. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് 1,110/- രൂപ നിരക്കിൽ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത നൽകുന്നതാണ്.

i) കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പട്ടികയിലുള്ള പോളിനേഷൻ വർക്കർമാർ, കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പട്ടികയിൽപ്പെട്ടതും, പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന 'സ്പ്രെയിംഗ് ടു കൺട്രോൾ ലീഫ് റോട്ട് ഡിസീസ് ഓഫ് കോക്കനട്ട് പാംസ്' എന്ന പദ്ധതിയിൽ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലോക്കൽ ബോഡികളിൽ ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കുന്ന വർക്കർമാർ.

ii) ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ ക്യാറ്റിൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ

iii) പബ്ലിക് കൗൺസൽ.

iv) വിനോദ സഞ്ചാര വകുപ്പിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ലൈഫ് ഗാർഡുകൾ.

v) കഴിഞ്ഞ ഓണാവധി മുതൽ വരുന്ന ഓണാവധി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസം ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബാസൂത്രണ വോളണ്ടറി വർക്കർമാർ, ടെയിൻഡ് ഡയസ് വിഭാഗത്തിലെ കുടുംബാസൂത്രണ വോളണ്ടറി പ്രൊമോട്ടർമാരിൽ നിന്നും ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ

vi) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എസ്.റ്റി. പ്രൊമോട്ടർമാർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എസ്.സി.പ്രൊമോട്ടർമാർ.

vii) ഒന്നാം ഓണത്തിനു മുമ്പ് (13.09.2016) സേവനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും നാലാം ഓണത്തിനുമുമ്പ് (16.09.2016) സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാനിടയില്ലാത്തതുമായ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ.

viii) ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഹോം ഗാർഡുമാർ.

ix) റെഗുലർ ജീവനക്കാർക്കു പകരക്കാരായി സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഫാമുകൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന വ്യക്തികൾ, ജലസേചന വകുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാഷ്വൽ ലേബർമാർ/ സി.എൽ.ആർ വർക്കർമാർ/ജലസേചന വകുപ്പിലെ എച്ച്.ആർ വർക്കർമാർ എന്നിവർ കഴിഞ്ഞ വർഷം അതായത് കഴിഞ്ഞ ഓണാവധി മുതൽ വരുന്ന ഓണാവധി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസമെങ്കിലും ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, എന്നിരുന്നാലും, ഈ കാലയളവിൽ കുറഞ്ഞത് 200 ദിവസം ജോലി ചെയ്ത വ്യക്തികൾക്കും ബോണസായി 30 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ 200 ദിവസത്തിൽ കുറവും 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലും ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അവർ ജോലി ചെയ്ത ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി 1,110/-രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുക ബോണസായി നൽകുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ സേവനം ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാഷ്വൽ ലേബർമാർ/ സി.എൽ.ആർ വർക്കർമാർ/എച്ച്.ആർ. വർക്കർമാർ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ ബോണസിനുള്ള അർഹതാകാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നതിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കുപരിയായി സേവനം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പുള്ള കാലയളവും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ബോണസിന് അനുവദനീയമായ പരമാവധി തുക 3,500/- ആയിരിക്കും.

x) കഴിഞ്ഞ ഓണാവധി മുതൽ വരുന്ന ഓണാവധി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ സേവനം ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ സി.എൽ.ആർ/എച്ച്.ആർ വർക്കർമാർ.

xi) അട്ടപ്പാടി ഹിൽ ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിലെ വോളണ്ടിയർമാർ

xii) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 200 മണിക്കൂറെങ്കിലും ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗസ്റ്റ് ലക്ചർമാർ /ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ.

xiii) കുഷ്ഠരോഗ ആശുപത്രികളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന രോഗ ബാധിതരായ ജീവനക്കാർ.

8. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് 1,100/- രൂപ നിരക്കിൽ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത നൽകുന്നതാണ്.

i. ആശാ വർക്കർമാർ

ii. സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള അംഗൻവാടി, ബാലവാടി അധ്യാപകർക്കും,. പ്രവർത്തകർക്കും.

iii. അംഗൻവാടി, ബാലവാടി ഹെൽപർമാർ, ആയമാർ

iv. വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്ന മഹിളാ സമാഖ്യ സൊസൈറ്റിയിലെ പ്രത്യേക ദൂതന്മാർ.

v. കിഷോരി ശക്തി യോജന സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാർ

vi. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സുമാർ

vii. ബഡ്സ് സ്കൂൾ അധ്യാപകരും ജീവനക്കാരും.

9. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് അതാത് വിഭാഗത്തിനു നേരെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത നൽകുന്നതാണ്.

വിഭാഗം	തുക (രൂപയിൽ)
i) ഏക അധ്യാപക വിദ്യാലയങ്ങളിലെയും പെരിപതെറ്റിക് വിദ്യാലയങ്ങളിലെയും അധ്യാപകർ, ആയമാർ.	1200/-
ii) വിദ്യാലയങ്ങളിലെ (പി.റ്റി.എ നടത്തുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) ഉച്ചഭക്ഷണ തൊഴിലാളികൾ	1200/-

iii) സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാർ	1040/-
iv) എം.എൽ.എമാരുടെ അഡീഷണൽ സ്റ്റാഫ്	1000/-
v) പി.റ്റി.എ. നടത്തുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ഓണറേറിയം പറ്റുന്ന അധ്യാപകർ, ആയമാർ	1000/-
vi) പ്രേരക്മാർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക്മാർ	900/-
vii) അംഗൻവാടി/ബാലവാടി കൺവീനർമാർ, ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിലെ അപ്ഗ്രേഡഡ് റൂറൽ ഫീഡിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഫീഡിംഗ് കൺവീനർമാർ	870/-
viii) ഏകീകൃത (consolidated) വേതനം ലഭിക്കുന്ന സ്വീപ്പർമാർ	870/-
ix) ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികളിലെ കഷായ ജീവനക്കാർ	750/-
x) സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളിലെ അധ്യാപക അധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ	700/-
xi) ഫാഷൻ ഡിസൈനിംഗ് & ഗാർമെന്റ് ടെക്നോളജി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യാപകർ	1000/-
xii) ആലപ്പുഴ തുറമുഖത്തിലെ തൊഴിലാളികൾ	1000/-

10. പെൻഷൻകാർ

i) മുകളിൽ 3 ഉം 6 ഉം ഖണ്ഡികകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ബോണസ്/ ഉത്സവബത്തക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്ക് പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത യായി നൽകുന്ന തുക	870/-
ii) പ്രോ റേറ്റാപെൻഷൻകാർ	800/-
iii) പ്രോ റേറ്റാ കുടുംബപെൻഷൻകാർ	800/-
iv) കുടുംബപെൻഷൻകാർ	750/-
v) എക്സ് ഗ്രേഷ്യാ പെൻഷൻകാർ	750/-
vi) പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് പെൻഷൻകാർ	750/-
vii) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച കുഷ്ഠരോഗ ബാധിതരായ ജീവനക്കാർ	750/-
viii) പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് പെൻഷൻകാർ	750/-

ix) പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് കുടുംബ പെൻഷൻകാർ	750/-
x) പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് കുടുംബ പെൻഷൻകാർ	680/-
xi) കമ്പാഷണേറ്റ് അലവൻസ് പെൻഷൻകാർ	680/-

കുറിപ്പ്:- മുകളിൽ ഖണ്ഡിക 10 ലെ I മുതൽ XI വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഉത്സവബത്തയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് മാത്രമേ ഒരു പെൻഷണർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

11. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ബോണസ്/ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്തയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

i) മറ്റേതെങ്കിലും ബോണസ് ആക്ട് / ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട ബോണസിനോ എക്സ്ഗ്രേഷ്യയ്ക്കോ അതു പോലുള്ള മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കോ യോഗ്യരായിട്ടുള്ളവർ.

ii) 31.03.2016- ൽ കേരള സർവീസ് റൂൾസിലെ അപ്പെന്റിക്സ് 12 പ്രകാരം വിദേശത്തോ ഇന്ത്യയിലോ ജോലി നേടുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ "ജോയിനിംഗ് സ്പേസ്" എന്നതിനോ ശൂന്യവേതനാവധിയിലായിരുന്നവർ.

12. 31.03.2017 ന് മുമ്പ് ബോണസ്/ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്ത പിൻവലിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് വ്യക്തികളുടെ ശമ്പളവും ബത്തകളും/വേതനം /പെൻഷൻ എന്നിവ ഏത് കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നാണോ മാറുന്നത് അതേ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നുതന്നെ ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ബോണസ്/ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്തയിനത്തിലുള്ള ചെലവ് അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ശമ്പളം/വേതനം നൽകുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും 2015-16 ലെ ബോണസ്/ പ്രത്യേക ഉത്സവബത്തയുടെയും വിതരണം 05.09.2016 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ഡോ.കെ.എം.എബ്രഹാം
ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ജി&എസ്.എസ്.എ), തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ)കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ)കേരളം,കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്.
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും, ഓഫീസർമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ.
എല്ലാ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടേയും രജിസ്ട്രാർമാർക്ക്.
സെക്രട്ടറി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
മുഖ്യ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ, കേരളം.
പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യ, ഗവൺമെന്റ് ആന്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്സ് (എൻ.ബി)സെക്ഷൻ, ബന്ദ്ര(ഇ), മുംബൈ.
എല്ലാ ദേശസാത്കൃത ബാങ്കുകളുടെയും ഹെഡ് ഓഫീസുകൾ.
ചീഫ് മാനേജർ, ധനകാര്യ അക്കൗണ്ട്സ്, സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ മാനേജർ, യൂണിയൻ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യ, തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം
അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷണൽ മാനേജർ, സെൻട്രൽ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യ, തിരുവനന്തപുരം.
സീനിയർ മാനേജർ, കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
സീനിയർ മാനേജർ,സർക്കിൾ ഓഫീസ് (അനക്സ്), കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് റീജിയണൽ മാനേജർ, സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡിവിഷണൽ മാനേജർ, സിൻഡിക്കേറ്റ് ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
മാനേജർ, സോണൽ ഓഫീസ്, ഇൻഡ്യൻ ബാങ്ക്, എം.ജി.റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം
റീജിയണൽ മാനേജർ, ഇൻഡ്യൻ ഓവർസീസ് ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ മാനേജർ, വിജയ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രഷറീസ്, കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാ ട്രഷറികൾ, സബ് ട്രഷറികൾ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തമിഴ്നാട്, ചെന്നൈ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ആന്ധ്രാ പ്രദേശ്, ഹൈദരാബാദ്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കർണ്ണാടക, ബാംഗ്ലൂർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), മഹാരാഷ്ട്ര, മുംബൈ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), രാജസ്ഥാൻ, ജയ്പൂർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), മിസോറാം, ഐസ്വാൾ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഗുജറാത്ത്, അഹമ്മദാബാദ്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഹരിയാന, ചാണ്ഡീഗഡ്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ജമ്മു & കാശ്മീർ, ശ്രീനഗർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), അരുണാചൽ പ്രദേശ്, ഇറ്റാനഗർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഗോവ, പനാജി.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഹിമാചൽ പ്രദേശ്, സിംല.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), മധ്യപ്രദേശ്, ഗ്വാളിയർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഒറീസ്സ, ഭുവനേശ്വർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഉത്തർപ്രദേശ്, അലഹബാദ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ബീഹാർ, പാറ്റ്ന
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), പശ്ചിമ ബംഗാൾ, കൊൽക്കത്ത
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഉത്തരാഞ്ചൽ, ഡെറാഡൂൺ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ആസ്സാം, ദിസ്പൂർ, ഗുഹാവത്തി
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), മണിപ്പൂർ, ഇംഫാൽ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ത്രിപുര, അഗർത്തല
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഛത്തീസ്ഗഡ്, റായ്പൂർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), നാഗാലാന്റ്, കൊഹിമ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), സിക്കിം ഗാങ്ടോക്
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), മേഘാലയ, ഷില്ലോങ്
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഝാർഖണ്ഡ്, റാഞ്ചി
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, പോണ്ടിച്ചേരി
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഡൽഹി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, വികാസ് ഭവൻ, ന്യൂഡൽഹി
നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യം
കരുതൽ ഫയൽ/ ആഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Entering the details of movable and immovable properties in the Service Book - Orders issued.

FINANCE (PENSION - B) DEPARTMENT

G.O.(P).No.171/2016/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 15.11.2016

Read:- Letter no: G2-8799/2012 dated 11.07.2012.

ORDER

The Director, Vigilance and Anti Corruption Bureau vide letter read 1st above have sought Government approval regarding entering the details of landed, movable and immovable properties owned by an employee before joining in the Government Service in the Service Book in order to make it easier for the investigating agencies to understand the details of assets and to avoid delay in calculating disproportionate assets if any.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to order that all Government servants shall furnish the details regarding their movable and immovable properties at the time of joining service in the Service Book in the format appended.

3. The date of effect shall be from the date of this Government Order.

4. Necessary amendments to relevant rules in Part III, KSRs will be issued separately.

By Order of the Governor,
Dr. K.M.Abraham
Additional Chief Secretary(Finance).

The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (G&S SA),Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA),Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments and Offices.
All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C.L).
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L).
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.
The Secretary to Governor.
The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of Opposition and Government Chief Whip.
The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.
The Additional / Deputy Secretary to Chief Secretary.
The Secretary, Ombudsman for Local Self Government Institutions, Thiruvananthapuram.
The Secretary, Kerala State Human Rights Commission, Thiruvananthapuram.
The Registrar, University of Kerala/ Cochin/Calicut (with C.L).
The Registrar, Mahatma Gandhi University, Kottayam (with C.L).
The Registrar, University of Kanntr, Kannur (with C.L).
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur (with C.L).
The Registrar, Kerala Veterinary and Animal Sciences University, Wayanad (with C.L).
The Registrar, Sree Sankara Sanskrit University, Kalady (with C.L).
The Registrar, Kerala University of Health and Allied Sciences, Thrissur (with C.L).
The Registrar, Fisheries University, Ernakulam (with C.L).
The Registrar, Malayalam University, Tirur, Malappuram(with C.L).
The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL).
The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries , Thiruvananthapuram.
The Director, Information and Public Relations, Thiruvananthapuram.
The Managing Directors/General Managers of all Government Companies/ Boards/Corporations/ Autonomous Bodies.
The Advocate General, Kerala, Ernakulam.
The Chief Information Commissioner, Kerala, Thiruvananthapuram.
All District Treasury Officers/Sub Treasury Officers.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in for publishing on the website.
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

STATEMENT OF PROPERTIES TO BE FILED ON ENTRY INTO GOVERNMENT SERVICE

PART I		
A		
1	Name and Initials of the Employee	
2	Date of Birth	
3	Designation	
4	Permanent Employee Number (PEN)	
5	Permanent Account Number (PAN)	
6	PRAN	
7	Permanent Residential Address	
8	Present Residential Address	
9	Date of Entry into service	
10	Present Pay	
11	Parent Department	
12	Present Office	
13	Appointing Authority	

B	Details of Family Members			
1	Name of Father		Occupation	
2	Name of Mother		Occupation	
3	Name of Brothers			
	1.		Occupation	
	2.		Occupation	
4	Name of Sisters			
	1.		Occupation	
	2.		Occupation	

5	Name of Spouse		Occupation	
6	Name of Children			
C.	Details of Movable Properties			
i	In own name			
ii	In the name of spouse			
iii	Bank Accounts(in Scheduled Commercial Banks/Co-operative Banks)			
a	In own name			
b	In the name of the spouse			
iv	Shares			
a	In own name			
b	In the name of the spouse			
c	In the name of children			
v	Other Investments:			
a	In own name			
b	In the name of the spouse			
vi	Debts and other liabilities if any in Public sector/Private sector/Co-operative Financial institutions, in own name/in the name of spouse			
D	Details of Business Activities in Own Name/Name of Spouse/other immediate family members. (type of Business/ Location/Annual Turn Over/Liabilities)			

PART-II

DETAILS OF IMMOVABLE PROPERTIES

(In own Name/in the name of the Spouse/Ancestral undivided property to be furnished)

Sl. No	Character of Land(Wet/Dry/ Garden)	Value of land	Whether with Building	Value of Building	Survey No. and sub-division No.	Area (in Acre/ Cents)	State	District	Taluk	Village	Annual Income from the Property	Nature of title held
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Certified that the details given above are true to the best of my knowledge and belief. I am aware that furnishing of false information will invite disciplinary action against me.

Station :

Date :

Signature :

Name :

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.109/2017/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13.01.2017.

പരാമർശം:- 1. 26.02.2016 ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 28/2016/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ നിവേദനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 – ലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തങ്ങളുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ നിവേദനം സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ പരാമർശം 1 ഉത്തരവിലെ കാറ്റഗറി IV -ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവരുടെ പ്രതിമാസവേതനം 20,000/- രൂപ (ഇരുപതിനായിരം രൂപ മാത്രം) ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

കെ.എസ്. ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ വേതനവർദ്ധനവിന് 01.04.2016 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.612 /2017/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 06.03.2017.

പരാമർശം:- 1. 26.02.2016 ലെ സ.ഉ.(പി) നം.28/2016/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 13.01.2017 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.109/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള വേതന വർദ്ധനവിന് 01.04.2016 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

കെ.എസ്. ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര ഉപദേശ (സി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 78/ഉപ.സി.2/2017/ഉഭപവ. തിരുവനന്തപുരം, 2017 ജനുവരി 31.

വിഷയം: ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്—1960-ലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ— സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ അഭിപ്രായപ്രകടനം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:— 1. 5-10-1983-ലെ 56998/SS1/83/GAD നമ്പർ സർക്കുലർ.

2. 19-10-2012-ലെ 19469/ഉപ-സി2/2012/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

1960-ലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 60(എ) പ്രകാരം സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഏതെങ്കിലും സംഭാഷണത്തിലൂടെയോ, എഴുത്തിലൂടെയോ മറ്റുരീതിയിലോ, സർക്കാർ അനുവർത്തിക്കുന്ന നയത്തെയോ സർക്കാർ എടുക്കുന്ന നടപടികളെയോ, പൊതുജനമദ്ധ്യത്തിലോ, അസോസിയേഷനിലോ, സംഘത്തിലോ ചർച്ച ചെയ്യുവാനോ വിമർശിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതും അങ്ങനെയുള്ള ചർച്ചയിലോ വിമർശനത്തിലോ യാതൊരു രീതിയിലും പങ്കെടുക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങാതെ സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി സർക്കാർ ജീവനക്കാർ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുവാൻ പാടില്ലെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചു കൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കുലറും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാതെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സാമൂഹ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സർക്കാർ നയങ്ങളെയും നടപടികളെയും കുറിച്ച് അഭിപ്രായപ്രകടനം നടത്തുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ,

GCPT.3 480 2017 S-14

1960-ലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 60(എ) ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സർക്കാർ നയങ്ങളെയും നടപടികളെയും കുറിച്ച് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയോ, പരാതി ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മേലധികാരി ഇക്കാര്യത്തിൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ചട്ടലംഘനം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

സത്യജീത്ത് രാജൻ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പകർപ്പ്:—

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും/ ഓഫീസുകൾക്കും.

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് (ആമുഖ കത്തുസഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്തുസഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തുസഹിതം).

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തുസഹിതം).

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് ആന്റ് ന്യൂമീഡിയ) വകുപ്പ് (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള വിപുലമായ പ്രചരണത്തിനും സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും).

ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന് (870236/ബി3/2016/ആ.കു.വ ഫയൽ പ്രകാരം).

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താൽക്കാലികമായി ജോലി ചെയ്യുവരുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാലാവധി 01.04.2017 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കു കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും ടിയാളുകൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.756/2017/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13.03.2017.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (സാധാ) നം.1108/2016/ തസ്വഭവ തീയതി, 03-03-2016.
2. ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 06-02-2017 ൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താൽക്കാലികമായി ജോലി ചെയ്യുവരുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാലാവധി 01.04.2017 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കുകൂടി (31.03.2018 വരെ) ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും ടിയാളുകൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനി. എം
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

നം. 699/ഡിപി 4/15/സിആർഡി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 22.03.2017

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ.

എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും.

സർ,

വിഷയം:- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - വി.ഇ.ഒ.മാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 22.06.2016-ലെ 3.25 ഇനം കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം.

2. 01.02.2017-ലെ 2.17 ഇനം കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം.

സൂചന (1) പ്രകാരം, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, അവരവർ ജോലി ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചന (2) പ്രകാരം കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വീഴ്ചയായി കാണുന്നതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)
വി.എസ്.സന്തോഷ് കുമാർ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ(ഇൻ-ചാർജ്ജ്)

പകർപ്പ് :- എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

അംഗീകാരത്തോടെ,

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ബിഷ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- 02.04.2011 മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ) നം.61/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 26.02.2011

ഉത്തരവ്

02.04.2011 മുതൽക്ക് പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്ക വിധത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമവികസനം , നഗരകാര്യം, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്, മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് എന്നീ സർവ്വീസുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഇതിലേക്ക് നിയമാനുസൃതമായി സ്പെഷ്യൽ റൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) , കേരള, തിരുവനന്തപുരം/ തൃശൂർ.
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് .
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതുഭരണ (എസ്.എസ്)വകുപ്പ്
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യം, നിയമം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പുകൾക്ക്.
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (ആവശ്യമായ പരസ്യ പ്രചാരണത്തിനായി)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
കരുതൽ ഫയൽ/ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
കേരള നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
കേരള നിയമസഭാ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2013

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/634/2012-14

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസററ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II വാല്യം 2	Thiruvananthapuram, Tuesday തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	14th May 2013 2013 മേയ് 14 24th Vaisakha 1935 1935 വൈശാഖം 24	No. നമ്പർ 1345

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 12/2013/ഉ.ഭ.പ.വ. *തിരുവനന്തപുരം, 2013 ഏപ്രിൽ 17.*

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 398/2013.—1969-ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്റ്റ് (1969-ലെ 7) 1ബി വകുപ്പ് നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും 1974 ഏപ്രിൽ 30-ാം തീയതി 114885/0/72/പി.ഡി. ആയി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനത്തെ ഭാഗികമായി മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടും, കേരള സർക്കാർ, നിയമ വകുപ്പിൽ, ഇംഗ്ലീഷും സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷഭാഷകളായ തമിഴും കന്നഡയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, എല്ലാ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

കെ. സുരേഷ്കുമാർ
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

33/2220/2013/DTP.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം സൂചിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

1969-ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്റ്റിലെ 1ബി വകുപ്പ് പ്രകാരം ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് മലയാളമോ ഇംഗ്ലീഷോ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. 1974 ഏപ്രിൽ 30-ാം തീയതി 114885/0/72/പി.ഡി. നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയലുകളുടെ കുറിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവേചനത്തിൽ ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇപ്പോൾ, നിയമവകുപ്പിൽ, ഇംഗ്ലീഷും സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ഭാഷകളായ തമിഴും കന്നഡയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, എല്ലാ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

GOVERNMENT OF KERALA

Personnel and Administrative Reforms (Official Language) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 12/2013/P&ARD. *Dated. Thiruvananthapuram 17th April, 2013.*

S.R.O. No. 398/2013.—In exercise of the powers conferred by section IB of the Kerala Official Languages Act, 1969 (7 of 1969), and in partial modification to the Notification issued as No. 114885/0/72/PD dated 30th April, 1974, the Government of Kerala hereby direct that Malayalam shall be used as the official language for all official purposes in the Law Department except where English and the Minority Languages of the State namely, Tamil and Kannada have to be used as official language, as provided by law.

By order of the Governor,

K. SURESHKUMAR,
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

Section IB of the Kerala Official Languages Act, 1969 empowers the Government to issue notification directing that Malayalam or English shall be used in respect of such official purposes as may be specified in the notification. Vide notification issued as No.114885/0/72/PD dated 30th April 1974, the Government had notified to use English or Malayalam at the discretion of the concerned officer for writing notes in the files of the Government Secretariat. The Government have now decided to notify that Malayalam shall be used in the Law Department, for all official purposes except where English and the Minority Languages of the State namely, Tamil and Kannada have to be used as official language, as provided by law.

This notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2013.

GOVERNMENT OF KERALA

Stores Purchase (B) Department

CIRCULAR

No.2508/B2/2013/SPD Dated, Thiruvananthapuram, 28.10.2013.

Sub:- Stores Purchase Department- Acceptance of single bid - guidelines issued - reg.

Many instances have come to the notice of the Government as to whether the purchasing authority can accept a single bid ie, when , one and only one bid is received at the closing time & date of open tender. In such a situation the following guidelines are to be observed by all purchasing officers, in the best interest of public procurement.

i. In general, single bid or tenders are not acceptable in the first instance.

ii. If there is only one bid even after re-tendering, there is need for detailed justification to accept the single tender or single bid with the approval from the competent authority.

iii. There should be no negotiation with the bidder at all. However, in cases where a decision is taken to go for re-tendering due to the unreasonableness of the quoted rates, but the requirements are urgent and a re-tender for the

entire requirement would delay the availability of the items, thus jeopardizing the essential operations, maintenance and safety, negotiations would be permitted with L1 bidder(s)/single bidder for the supply of a bare minimum quantity. The balance quantity should however be procured expeditiously through a re-tender, following the normal tendering process.

In view of the guidelines of Central Vigilance Commission and various rulings of the Hon'ble Supreme Court and all State High Courts, all purchasing officers are directed that single bid /single tender shall be accepted only after re-tendering and subject to a detailed justification in support of acceptance.

Subhash John Mathew,
Additional Secretary.
Stores Purchase Department.

Forwarded/By Order

Section Officer

To

The Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/
Special Secretaries.
The Secretary, Kerala Legislature Secretariat, Thiruvananthapuram
(with C/L)
All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/
Autonomous bodies/Local Self Government Institutions/Universities etc.
The Registrar, High Court, Ernakulam(with C/L)
The Advocate General, Ernakulam(with C/L)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal(with C/L)
All Enquiry Commissioners and Special Judges Court, EC & SJ Courts.
The Vigilance Tribunal, Kozhikode, Ernakulam, Thiruvananthapuram & Kottayam.
The Director of Printing, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A & E) Kerala, Thiruvananthapuram.
Information & Public Relations Department (for publishing in the Print Media)
Information & Public Relations Department- Web & New Media (for hosting in the Stores Purchase Department Website, www.spd.kerala.gov.in)
All Departments in the Secretariat including Law and Finance.
The Stores Purchase (B, IW-I & IW-II)Departments.
The C-DIT, GORKY BHAVAN,
Van Ross Jn., Thiruvananthapuram.(for hosting in the web site www.spd.kerala.gov.in)
Stock File/Office Copy

Copy to: 1) PA to Additional Chief Secretary, Finance & Stores Purchase Department.
2) CA to Additional Secretary, Stores Purchase Department.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

വിഷയം: വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - വിവരങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമ്മീഷണറുടെ (കേരളം) 01.10.2013 തീയതിയിലെ കത്ത്.

ഉത്തരവ് നമ്പർ:സി7-37254/13 തീയതി:05.11.2013

2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം 4(1)(d)(b) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം എല്ലാ പൊതു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളും, വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു 120 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്റെ അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും അവർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും മറ്റും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ആ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കു പ്രാപ്യമാക്കുവാനായി കമ്പ്യൂട്ടർ നെറ്റ്‌വർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ടി വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുന്നില്ലെന്ന് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ കണ്ടെത്തുകയും എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും താഴെപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ അടിയന്തിര നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നല്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണ് എന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ.
2. ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ / ചട്ടങ്ങൾ / സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ / വകുപ്പുതല നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിലെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ (ഇനം തിരിച്ച്)
4. വിവിധ ധനസഹായ പദ്ധതികൾ / സബ്സിഡികൾ എന്നിവ ഏതൊക്കെയാണ് എന്നും അവയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ രീതി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നതും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
5. നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും (വാർഡ്തലത്തിൽ തരംതിരിച്ച്)

6. മേൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതികൾ / പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയിൽ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളവ ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടെ)
7. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുവാനായി നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പണം എങ്ങനെ കണ്ടെത്തി, വിവിധ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതായ അനുമതി പത്രങ്ങൾ (Permit) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പേര് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം, അവർക്കു ലഭിക്കുന്ന വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
9. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും പ്രവർത്തനത്തിന് അനുമതി പത്രം നൽകിയിട്ടുള്ള D&O ലൈസൻസികളുടെ പട്ടിക, ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി
10. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും പ്രവർത്തനത്തിന് അനുമതി പത്രം നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രഷറുകൾ ക്വാറികളുടെ ലൈസൻസികളുടെ പട്ടിക, ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി

ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും മേൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് അതത് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വിഷയസംബന്ധമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കാത്തവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
മിത്ര. റ്റി.വൈ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. ഡയറക്ടറേറ്റ് വെബ് സൈറ്റ്
2. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
3. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
5. സെക്രട്ടറി, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

ആജ്ഞാനുസരണം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ - 9001:2008 - സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 18/2015/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29.01.2015.**

സൂചന:&
(1) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.123/2009/തസ്വഭവ തീയതി : 02.07.2009.
(2) സ.ഉ(സാധാ)നം.2001/2013/തസ്വഭവ തീയതി : 31.07.2013.
(3) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.373/2013/തസ്വഭവ തീയതി 02.12.2013.
(4) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 01.10.2014-ലെ 2.2 നമ്പർ തീരുമാനം
(5) കില ഡയറക്ടറുടെ 01.11.2014-ലെ കില/ടി.പി.(ബി)-784/13 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2007-ൽ നടപ്പാക്കിയ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിന്റെ (റ്റി.ക്യൂ.എം) അനുഭവ പാഠം ഉൾക്കൊണ്ട്, ആയതിന്റെ ഭൗതികഘടകങ്ങൾ 'ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്' എന്ന പേരിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കിയിരുന്നു. 'ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്' സംബന്ധിച്ച് കില നടത്തിയ പഠനങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ സേവനപ്രദാന സംവിധാനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മയിലൂടെ ജനസംതൃപ്തി ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന സമഗ്ര വീക്ഷണത്തിൽ, ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പാക്കി 'ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ' ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നയപരമായ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതിലേയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് കോഡ് ഐ.കെ.എം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകി പരാമർശം (2) പ്രകാരവും, ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ - 9001:2008 - സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് പരാമർശം (3) പ്രകാരവും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതിൻപ്രകാരം ഐ.എസ്.ഒ-9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കില പഠനവിധേയമാക്കിയതിലൂടെയുള്ള നിഗമനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പരാമർശം (3)-ലെ ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതിന്റെയും, പരാമർശം (1)-ഉത്തരവിലെ നടപടികൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സമഗ്ര മാർഗ്ഗരേഖ അനിവാര്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ചും

സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേയ്ക്ക് പരാമർശം (4) തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (5) പ്രകാരം കില ലഭ്യമാക്കിയ പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
3. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
4. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
5. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി, തിരുവനന്തപുരം
5. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
   (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)
7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. പശ്ചാത്തലം

പഞ്ചായത്ത് രാജിലൂടെ 'സ്വരാജും' (സ്വയം ഭരണം) 'സുരാജും' (സദ്ഭരണം) ആണ് ഗാന്ധിജി വിഭാവന ചെയ്തിരുന്നത്. കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ കൈമാറിക്കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറ്റുന്നതിലൂടെ 'സ്വരാജ്' സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ കേരളത്തിനു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സദ്ഭരണത്തിലൂടെ 'സുരാജ്' കൈവരിക്കുന്നതിൽ കേരളം ഇനിയും മുന്നോട്ടുപോകാനുണ്ട്. സദ്ഭരണത്തിലൂടെ സേവന ഗുണമേന്മയും ജനസംതൃപ്തിയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ നടന്നുവരുന്നു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ "സേവട്ടം" (SEVATTOM) എന്ന ആശയം മുന്നോട്ടുവച്ചതും ക്വാളിറ്റി കൗൺസിൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ (QCI) "ഗുണമേന്മാ രാഷ്ട്ര നന്മക്ക്" (Quality for National Well-being) എന്ന ബൃഹദ് ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കാനായി "ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ താഴെത്തട്ടിൽ ഗുണമേന്മ" (Quality at Grassroot through Grama Panchayats) എന്ന പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകിയതും സേവനപ്രദാന ഗുണമേന്മാ വർദ്ധനവ് ഉറപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനപ്രദാന സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തി സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2012-2017) സമീപന രേഖകൾ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്നു.

സേവന ഗുണമേന്മയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഐ.എസ്.ഒ. 9001: 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടണം എന്ന നയം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞു. കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പൗരന്മാർക്ക് തൃപ്തികരവും കാലവിളംബമില്ലാതെയും സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ ഉയരുന്ന ജനശബ്ദവും ആവശ്യങ്ങളും പ്രവൃത്തിപഥത്തിലെത്തിക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിലാണ് കേരളം പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം വിഭാവന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് അർഹിക്കുന്ന സേവനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തുകയെന്നതാകണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം. ആയതിലേക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM – Total Quality Management) നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസംവിധാനത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലൂടെ ജനസംതൃപ്തിയോടുള്ള സേവനം സാധ്യമാക്കാം എന്നതാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാകുന്നതിലൂടെ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയുള്ള മുഖമുദ്രയായ ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 കരസ്ഥമാക്കുകയും ചെയ്യാം.

2. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ - അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ - ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ജനസംതൃപ്തി ഉറപ്പുവരുത്തുകയെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി ചുവടെ പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണം.

i. പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനകേന്ദ്രീകൃതമാക്കുക.

ii. ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെയും വിഭവങ്ങളുടെയും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

iii. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

iv. ജനാഭിലാഷം വിശകലന വിധേയമാക്കി സേവനപ്രദാന സംവിധാനം തുടർച്ചയായി മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

v. ഓഫീസ് സംവിധാനവും, ഭരണസംവിധാനവും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമാക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.

vi. പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെയും സംവിധാനങ്ങളുടെയും നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.

vii. പ്രകൃതിസംരക്ഷണം, ശുചിത്വം എന്നിവ സുസ്ഥിരവും ഗുണനിലവാരമുള്ളതും ആയി മാറ്റുന്നതിലൂടെ ആരോഗ്യകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.

viii. സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക പിന്നാക്കാവസ്ഥയുള്ളവർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും സമത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നരീതിയിൽ സേവനപ്രദാന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.

ix. ഗുണനിലവാര സംവിധാനത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയായ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങളുടെ പ്രയോഗം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽപ്പെടുന്ന പരമ്പരാഗതവും കൈമാറി ലഭിച്ചതുമായ സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചും നിർവ്വഹിച്ചും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയമായ ചട്ടക്കൂടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായുള്ള ഒരു പ്രായോഗിക മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രമാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (Total Quality Management). നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്കുള്ള വിടവുകളെ നികത്തുന്ന പരിണാമ പ്രക്രിയയായ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ മാനേജ്മെന്റും ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനപ്രദാന സംവിധാനവും സാധ്യമാണ്. ഗുണനിലവാര സംവിധാനത്തിനുള്ള അന്തർദേശീയ സാക്ഷ്യപത്രമായ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 8 തത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്. ജനകേന്ദ്രീകൃതം (People Centered), നേതൃത്വം (Leadership), പങ്കാളിത്തം (Participation), പ്രക്രിയാധിഷ്ഠിതം

(Process Oriented), വ്യൂഹാധിഷ്ഠിതം (System Oriented), തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Continuous Improvement), വസ്തുതാധിഷ്ഠിത തീരുമാനമെടുക്കൽ (Factual Approach to Decision Making), പരസ്പരപൂരക ബന്ധം (Mutually Beneficial Relationship) എന്നിവയാണ് ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങൾ. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങളും അതുളവാക്കുന്ന ഫലങ്ങളും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- ജനകേന്ദ്രീകൃതം
  - ജനസംതൃപ്തി
- നേതൃത്വം
  - കൂട്ടായ്മ, കാര്യക്ഷമത, ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി
- പങ്കാളിത്തം
  - ഉടമസ്ഥതാബോധം, പങ്കാളിത്ത ഉത്തരവാദിത്തം
- പ്രക്രിയ
  - കുറ്റമറ്റ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ്
- വ്യൂഹാധിഷ്ഠിതം
  - സമഗ്രവീക്ഷണം
- തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
  - സുസ്ഥാപിതമായ ജനസംതൃപ്തി
- വസ്തുതാപരമായ തീരുമാനം
  - ശാസ്ത്രീയത
- പരസ്പരപൂരകം
  - വ്യക്തമായ പങ്ക്, സഹകരണം

4. സേവനങ്ങൾ

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ സേവന പ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തി ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം.

4.1. പൗരാവകാശരേഖ

(i) പൗരസർവ്വേ ഫലങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും വ്യാപകമായി വിതരണം ചെയ്യുകയും വേണം. (പൗര സർവ്വേ സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു).

(ii) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(iii) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഘട്ടം ഘട്ടമായി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(എ) ഒന്നാം ഘട്ടമായി (അതായത് ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷന് മുമ്പായി) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന 75% സേവനങ്ങളുടെയെങ്കിലും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(ബി) ബാക്കി 25% സേവനങ്ങൾ രണ്ടാം വർഷ കർമ്മ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4.2. സേവന കാലാവധി

സേവനപ്രദാന കാലാവധി പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്നതിൽ നിന്നും ഘട്ടം ഘട്ടമായി കുറയ്ക്കാൻ സംവിധാനമുണ്ടാക്കണം.

(എ) അതത് ദിവസം തന്നെ കൊടുക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷ കിട്ടി എത്രയും വേഗം കൊടുക്കുവാൻ സംവിധാനമുണ്ടാക്കുക.

(ബി) അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതും പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരശേഖരണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നൽകേണ്ടതുമായ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ തന്നെ നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാക്കുക.

(സി) 1970 മുതലുള്ള ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, 2008 മുതലുള്ള പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സ്വയമേവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.

(ഡി) കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാനുള്ള സജ്ജീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുക.

4.3. പരാതിപരിഹാരം

(i) പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം സുതാര്യമാക്കുക.

(എ) പരാതി സ്വീകരണം മുതൽ പരിഹാര നടപടികൾ വരെയുള്ള പരാതി പരിഹാര പ്രക്രിയയും സംവിധാനവും ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകത്തക്കരീതിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

(ബി) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കാനും, അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പുരോഗതി അറിയുവാനും സൗകര്യമൊരുക്കണം.

5. പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001: 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുവാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

5.1 പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ സേവന ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തി ഐ.എസ്.ഒ. (ISO) 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടാനുള്ള തീരുമാനം പഞ്ചായത്ത് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക്:

(i) ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സംയുക്തയോഗം വിളിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക.

(ii) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (ഖണ്ഡിക 6 കാണുക).

(iii) ഐ.എസ്.ഒ. കൺസൾട്ടന്റിനെ നിയോഗിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുക. (ഖണ്ഡിക 5.3 കാണുക).

(iv) സ്ഥാപന പ്രതിനിധിയെ തീരുമാനിക്കുക:

(എ) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിന് വേണ്ടി സജ്ജീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ഐ.എസ്.ഒ കൺസൾട്ടന്റുമായും, ലീഡ് ഓഡിറ്ററുമായും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സ്ഥാപന പ്രതിനിധി ആയി നിയമിക്കണം.

(ബി) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെയോ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെയോ സഹപ്രതിനിധിയായും ചുമതലപ്പെടുത്താം.

5.2. ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ (QC - Quality Circle)

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പങ്കാളിത്തവും ഉടമസ്ഥതാ ബോധവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അവരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ക്യു.സി. രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.).

5.3. കൺസൾട്ടന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കലും നിയോഗിക്കലും

(i) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് കൺസൾട്ടന്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 ൽ ലീഡ് ഓഡിറ്റർ കോഴ്സ്[1] പാസ്സായിട്ടുള്ളവരും സേവനരംഗത്തെ മൂന്ന് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എങ്കിലും ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 കൺസൾട്ടന്റായി മുൻപരിചയവും ഉള്ള പ്രൊഫഷണലുകളെയാണ് ഐ.എസ്.ഒ. കൺസൾട്ടന്റായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്. (ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും മുൻപരിചയത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്).

(iii) പ്രോക്യൂർമെന്റ് മാന്വലിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഐ.എസ്.ഒ കൺസൾട്ടന്റിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

(iv) ഐ.എസ്.ഒ കൺസൾട്ടന്റ് വിനിയോഗിക്കേണ്ട ചുരുങ്ങിയത് 18 മനുഷ്യ ദിനങ്ങളിൽ 11 മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ **പഞ്ചായത്തിൽ** ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. (വിശദാംശം അനുബന്ധം 3.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു).

(v) കൺസൾട്ടന്റിന് നൽകാവുന്ന പരമാവധി കൺസൾട്ടേഷൻ ഫീസ് 60000 രൂപയാണ്. കൺസൾട്ടേഷൻ ഫീസ് അനുബന്ധം 3.1 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഭൗതികനേട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അനുസൃതമായി മാത്രമെ നൽകാൻ പാടുള്ളു.

(vi) ഐ.എസ്.ഒ കൺസൾട്ടന്റിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

(എ) പൗര സർവ്വേ (Citizen Survey) നടത്താൻ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

(ബി) പൗരസർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

(സി) പങ്കാളിത്ത രീതി അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് ഗുണമേന്മാ നയം രൂപീകരിക്കുക.

(ഡി) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

(ഇ) ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ (Quality Manual) മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും തയ്യാറാക്കുക.

---

[1] NABET/IRCA/IATCA അംഗീകാരമുള്ള കോഴ്സ് ആയിരിക്കണം.

(എഫ്) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. 9001: 2008 നേടുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക. (അനുബന്ധം 3.2 കാണുക).

(ജി) തുടർ പരിശീലനത്തിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

(എച്ച്) പശ്ചാത്തല സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

(ഐ) ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റും, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റും നടത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുക.

(ജെ) പ്രീ അസ്സസ്മെന്റ് ഓഡിറ്റിന് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

(കെ) മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റിനുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

(എൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കൽ പ്രക്രിയക്ക് വിദഗ്ധ ഉപദേശം നൽകുക.

(എം) തുടർ വർഷങ്ങളിൽ സർവിലൻസ് ഓഡിറ്റിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

5.4. ഐ.എസ്.ഒ. 9001: 2008 - ആശയ സ്വാംശീകരണം

(i) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 നേടുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും വ്യക്തത വരുന്ന തരത്തിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

(ii) പഞ്ചായത്ത്തല പരിശീലനത്തിനായി ഐ.എസ്.ഒ. കൺസൾട്ടന്റിന്റെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (അനുബന്ധം 3.2).

5.5.0. ഗുണമേന്മാ നയരൂപീകരണം

(i) ഗുണമേന്മാ നയം പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ രൂപീകരിക്കണം. ഏറ്റവും താഴെതട്ടിലുള്ള ജീവനക്കാർ മുതൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ജീവനക്കാരും എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളും ഉൾപ്പെടുന്ന വേദിയിൽ എല്ലാവരുടേയും ആശയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നയം രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

(ii) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള ഗുണമേന്മാ നയം (Quality Policy) ചുവടെപ്പറയുന്ന വ്യത്യസ്ഥ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ രൂപീകരിക്കണം.

5.5.1 അവസ്ഥാ വിശകലനം (Status Analysis)

സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയ്ക്കായി ഓഫീസിനേയും ജീവനക്കാരെയും ജനപ്രതിനിധികളെയും സജ്ജമാക്കുകയാണ് ഗുണമേന്മാ നയരൂപീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം. ആയതിലേയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ സേവന പ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ അവസ്ഥയും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും വിശകലന വിധേയമാക്കണം.

(i) പൗര സർവ്വേ (Citizen Survey) നടത്തുക (അനുബന്ധം 1 കാണുക).

(ii) പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെയും മെയിൻ ഓഫീസിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അവസ്ഥ വിലയിരുത്തുക.

5.5.2 ഗുണമേന്മാ നയരേഖ (Quality Policy Document) തയ്യാറാക്കുക

(i) അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിനുശേഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ ദീർഘകാല സേവന ഗുണമേന്മാ കാഴ്ച്ചപ്പാടും **(Quality Vision)** ദൗത്യവും **(Quality Mission)** ഗുണമേന്മാ നയവും **(Quality Policy)** ഉൾച്ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള രേഖ തയ്യാറാക്കണം.

(ii) ഗുണമേന്മാ നയരേഖ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരിലേയ്ക്കും (ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനങ്ങൾ) എത്തിക്കണം.

5.5.3 ഗുണമേന്മാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Quality Objectives) നിർണ്ണയിക്കുക

(i) ഗുണമേന്മാ നയത്തിനനുസരിച്ച് ഗുണമേന്മാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കണം.

(ii) ഓഫീസിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും/സെഷന്റെയും തലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണമേന്മാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഗുണ നിലവാരമുള്ള സേവനപ്രദാനമെന്ന പൊതു ലക്ഷ്യത്തിനു അനുപൂരകമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(iii) ഗുണമേന്മാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കി അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വേണം.

5.6.0. ഗുണമേന്മാ മാന്വൽ (Quality Manual) തയ്യാറാക്കുക

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001: 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെക്കുറിച്ചും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗുണമേന്മാ നയം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ഉള്ള ആധികാരിക മാർഗ്ഗരേഖയായ ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും) തയ്യാറാക്കണം.

5.7.0. കർമ്മപരിപാടി (Action Plan) തയ്യാറാക്കുക

(i) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കി ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 നേടുവാനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കണം.

(ii) ഭൗതീക സാഹചര്യങ്ങൾ, പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ തീരുമാനിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഉള്ള സമയവിവരപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

5.8.0. ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം (Quality Mechanism)

5.8.1. 5 'S' ഫ്രെയിം വർക്ക് നടപ്പിലാക്കൽ

പ്രവർത്തനോന്മുഖ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഓഫീസും പരിസരവും സജ്ജീകരണങ്ങളും വൃത്തിയായും ഉപയുക്തമായും ഒപ്പം അവയുടെ സ്ഥായിയായ നിലനില്പിനുമായി 5'S' ഫ്രെയിം വർക്ക് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം 4).

5.8.2. ഓഫീസ് സജ്ജീകരണം (Office Arrangements)

(i) ഓഫീസ് വൃത്തിയും, വെടിപ്പും, ഭംഗിയും ഉള്ള രീതിയിൽ സജ്ജീകരിക്കണം. സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഭാവിയിലുണ്ടാകാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾകൂടി ഉൾക്കൊള്ളാവുന്നതാകണം.

(ii) എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇരിക്കുവാനും, ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുവാനും, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടത്തുവാനും ഉള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

(iii) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അഭിപ്രായ ഏകീകരണം നടത്തിയും വേണം ഓഫീസ് നവീകരിക്കേണ്ടത്.

(iv) റെക്കോർഡുകൾ സജ്ജീകരിക്കുവാനും സൂക്ഷിക്കുവാനും വേഗത്തിലും സൗകര്യത്തിലും എടുക്കുവാനും പര്യാപ്തമാകുന്ന രീതിയിൽ റെക്കോർഡ് റൂമിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണം.

5.8.3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സജ്ജീകരണം (Front Office Arrangements)

(i) പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും സ്ഥാപിക്കാനും (അനുബന്ധം 5), കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാനും പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഇന്റർനെറ്റും സജ്ജീകരിക്കണം.

(ii) 'സൂചിക' സോഫ്റ്റ് വെയർ (***Soochika* Software**) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറിലും മെയിൻ ഓഫീസിലുള്ള എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ലിങ്ക് ചെയ്യണം.

(iii) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്ക് നിരന്തര പരിശോധനയ്ക്ക് സാധ്യമാകത്തക്ക രീതിയിൽ 'സൂചിക' സോഫ്റ്റ് വെയർ സജ്ജീകരിക്കണം.

(iv) ചുവടെപ്പറയുന്നവ ലഭ്യമാക്കണം

(എ) പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അഡ്രസ്സും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അടങ്ങുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി.

(ബി) എല്ലാ ഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറിയും, നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഓർഡറുകളും, സർക്കുലറുകളും, പൗരാവകാശരേഖയും.

(സി) ജോലി ചംക്രമണം തീരുമാനിക്കുന്ന ഓഫീസ് ഓർഡറും, കർത്തവ്യ വിഭജനവും അടങ്ങുന്ന ഓർഡറും.

5.8.4. പൊതുജന സൗകര്യങ്ങളുടെ സജ്ജീകരണം

പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ചുവടെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും സജ്ജീകരിക്കണം.

(i) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള റാമ്പ്.

(ii) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിക്കുവാനും, എഴുതുവാനുമുള്ള സൗകര്യവും, സ്റ്റേഷനറിയും.

(iii) കുടിവെള്ളം, വായനാ കോർണർ, ടെലിവിഷൻ, തപാൽപ്പെട്ടി, പരാതിപ്പെട്ടി എന്നിവ.

(iv) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള മൂത്രപ്പുര.

(v) സ്ത്രീകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയ മൂത്രപ്പുര.

(vi) മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മക്കും കുഞ്ഞിനും സ്വകാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രത്യേക സൗകര്യം.

(vii) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ്.

(viii) ടച്ച് സ്ക്രീൻ (സേവനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ അറിയാൻ).

(ix) ഇലക്ട്രോണിക് ടോക്കൺ സംവിധാനം (കൂടുതൽ അപേക്ഷകൾ വരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ.

(x) അപേക്ഷ, കത്തുകൾ ഇവ ഓഫീസിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്വീകരിച്ചാൽ കൈപ്പറ്റു രസീത് കൊടുക്കാനുള്ള സംവിധാനം.

5.8.5. ബോർഡുകൾ

i. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2004 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും ഗുണമേന്മാ നയവും ഉൾക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

ii. മീറ്റിംഗ് ബോർഡുകൾ (പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്), ഗ്രാമസഭാ ബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ അടുത്ത മീറ്റിംഗ് തീയതി, അജണ്ട എന്നിവയും കഴിഞ്ഞ മീറ്റിംഗുകളുടെ തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരും പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

iii. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും ഹാജർ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും പുതുക്കി രാവിലെ 10.30 മണി മുതൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

iv. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെയും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന സമയം പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

v. വിജിലൻസ് ആന്റികറപ്ഷൻ ബോർഡ്, വിവരാവകാശ ബോർഡ്, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഓംബുഡുസ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമോ സർക്കുലർ പ്രകാരമോ സ്ഥാപിക്കേണ്ട ബോർഡുകൾ എന്നിവ ഭംഗിയായി തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

vi. ഓഫീസിന്റെ ഭംഗി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് എല്ലാവർക്കും വായിക്കാൻ ഉപയുക്തമാകുന്ന രീതിയിൽ ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ ഭരണസമിതിയും, കാലോചിതമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ക്വാളിറ്റി സർക്കിളും നേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കുക.

5.9.0. റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റ് (Record Management)

i. റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റിലൂടെ പ്രമാണങ്ങളുടേയും (Documents) രേഖകളുടേയും (Records) പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ii. പുതിയ ഉത്തരവുകളും ചട്ടങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നാൽ പഴയവ ഒഴിവാക്കുക. അവ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. എപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും വേഗത്തിൽ എടുക്കുവാൻ പാകത്തിന് അവ സജ്ജീകരിക്കുക.

iii. പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ (5 'S' ഫ്രെയിം വർക്ക് പ്രകാരം) റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കുക.

iv. റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്:

(എ) 'റെക്കോർഡ് റൂം' ആവശ്യമായ ഷെൽഫുകൾ സഹിതം ക്രമീകരിക്കുക.

(ബി) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല സെക്രട്ടറിയോട് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെടുത്തുന്ന വിധത്തിൽ അനുയോജ്യമായ ഒരു ജീവനക്കാരന് രേഖാമൂലം നകുക.

(സി) റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പ് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ൽ 5'S' ഫ്രെയിം വർക്കിന്റെ ഭാഗമായി കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക.

5.10. ഇ-ഗവേർണൻസ് (e-Governance)

(i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ പൂർണ്ണമായി വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക. (അനുബന്ധം 5 കാണുക).

(ii) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി കമ്മിറ്റികളുടെ തീയതി, അജണ്ട, മിനിട്സ് എന്നിവയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും 48 മണിക്കൂറിനകം പഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

5.11. മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

(i) ഐ.എസ്.ഒ 9001 : 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ കർമ്മ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കലും നിരന്തര പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി നിർവ്വഹിക്കണം.

(ii) നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ ഗുണപരമാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊടുക്കേണ്ടത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. ആയതിനാൽ തുടർ മോണിറ്ററിംഗിനായി സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

5.12. ഗുണമേന്മാ ഓഡിറ്റ് (Quality Audit)

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഐ.എസ്.ഒ 9001 : 2008 മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ പ്രകാരം ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിന് വേണ്ട ഘടകങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണോയെന്നും ഉള്ള വിലയിരുത്തലാണ് ഗുണമേന്മാ ഓഡിറ്റ് (Quality Audit). ഗുണമേന്മാ ഓഡിറ്റ് ചുവടെപ്പറയുന്ന വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കണം.

5.12.1. ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് (First Party Audit)

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരന്തരമുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ ഓഡിറ്റ് **(ഭരണസമിതി വിലയിരുത്തൽ)** പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കണം.

5.12.2. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് (Internal Audit)

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന രണ്ടോ മൂന്നോ ജീവനക്കാരെകൊണ്ട് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കണം.

5.12.3. മൂന്നാംകക്ഷി ഓഡിറ്റ് (Third Party Audit)

(i) ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റും കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

(ii) അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡി ലീഡ് ഓഡിറ്റർ മുഖാന്തിരം മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

5.13. ഐ.എസ്.ഒ. 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

5.13.1. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ (Certification)

(i) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി ഒരു സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയെ **(Certification Body)** നിയോഗിച്ച് മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് നടത്തണം.

(ii) മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് തൃപ്തികരമായാൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയിൽ നിന്നും ഐ.എസ്.ഒ 9001 : 2008 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.

(iii) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ബോർഡിലും, ലെറ്റർ ഹെഡ്ഡിലും, വെബ്സൈറ്റിലും ''ഐ.എസ്.ഒ 9001: 2008 സർട്ടിഫൈഡ്'' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തണം.

5.13.2. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡീസ് (Certification Bodies)

(i) ക്വാളിറ്റി കൗൺസിൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ (ക്യു.സി.ഐ.) യുടെ കീഴിലുള്ള നാഷനൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ ബോർഡ് ഫോർ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡീസ് (NABCB) ന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയിലാണ് ഐ.എസ്.ഒ 9001: 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

(ii) അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡികളുടെ പട്ടിക ക്യു.സി.ഐ.യുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

(iii) സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡി (ലീഡ് ഓഡിറ്ററുടെ സഹായത്തോടെ) മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്.

(iv) പ്രോക്യൂർമെന്റ് മാന്വലിലെ നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

(v) സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയ്ക്കുള്ള ഫീസ് (എല്ലാ ചെലവും ഉൾപ്പെടെ) 50,000 (അമ്പതിനായിരം മാത്രം) രൂപയിൽ അധീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

5.14. നിരന്തര വിലയിരുത്തലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കലും (Continuous Monitoring and Renewal of Certificate)

ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ 3 വർഷത്തേക്കാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഓരോ മൂന്ന് വർഷത്തെ ഇടവേളയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത വേളകളിൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് തുടരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ആയതിനാൽ:

(i) ഭരണസമിതി നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം.

(ii) ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണ നടത്തണം.

(iii) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിക്കഴിഞ്ഞാലും ഓരോ വർഷവും 'സർവിലൻസ് ഓഡിറ്റ്' (Surveillance Audit) നടത്തി ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ആയതിലേക്ക് കൺസൾട്ടന്റിന്റെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.15. നിരന്തര പരിശീലനങ്ങൾ (Continuous Training)

(i) ജീവനക്കാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിനായി നിരന്തര പരിശീലനങ്ങൾ (മാസത്തിൽ ഒരെണ്ണമെങ്കിലും) പഞ്ചായത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) നിരന്തര പരിശീലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിനാണ്.

(iii) പരിശീലനത്തിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iv) നിരന്തര പരിശീലനങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5.16. ഗുണനിലവാരം - തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Continuous Improvement)

(i) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിന്റെ വിജയം തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ പരിശ്രമമാണ്. നിരന്തര മോണിറ്ററിംഗിനൊപ്പം സേവനത്തിനെടുക്കുന്ന സമയപരിധി ഓരോ പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കൽ വേളയിലും കുറച്ചുകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

(ii) പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും (അംഗൻവാടി, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത്സെന്റർ, സ്കൂളുകൾ..... മുതലായവ) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടപ്പിലാക്കി ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ജോലികൾ ചെയ്യാനുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) സേവനങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്തിൽ വരുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രതികരണ ഫോറങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, എല്ലാ മാസവും വിശകലനം ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട്, പരിഹാര നടപടികൾ സഹിതം, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(v) വിശകലന റിപ്പോർട്ട്, പരിഹാര നടപടി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഭരണസമിതി ചർച്ചചെയ്ത് പരിഹാര നടപടികൾ തീരുമാനിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) വിശകലന റിപ്പോർട്ടുകൾ, പരിഹാരനടപടികൾ, അവയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ എന്നിവ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും, ഈ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vii) മേൽ ഖണ്ഡിക (v) പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ആയതിന്മേൽ തീരുമാനം കൈകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(viii) ഭരണസമിതി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾക്കായി ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(ix) അർദ്ധ വാർഷികമായി തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും തുടർ നടപടികളും ക്രോഡീകരിച്ച് ആയത് പദ്ധതിരേഖയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.0. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001: 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ടിനുള്ള കോഡ് ഐ.കെ.എം. നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(ii) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് അനുബന്ധം 6 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

(iii) ഐ.എസ്.ഒ. ലഭിച്ച് 3 വർഷത്തിനുശേഷം പുതുക്കേണ്ടതിനാൽ രണ്ടാം വർഷവും മൂന്നാം വർഷവും കൺസൾട്ടന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ സർവീലൻസ് ഓഡിറ്റ് (Surveillance Audit) നടത്തി ഗുണനിലവാര സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) ഐ.എസ്.ഒ. കൺസൾട്ടന്റിനെ നിയോഗിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയെ നിയോഗിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകം ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ടെണ്ടറിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഐ.എസ്.ഒ. കൺസൾട്ടന്റുമായി സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(vi) പ്രോജക്ട് പരമാവധി 4 മാസം കൊണ്ട് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

.....

അനുബന്ധം

അനുബന്ധം 1 :
പൗര സർവ്വേ (Citizen Survey)

i. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പ്രതീക്ഷകളും പൗരസർവ്വേയിലൂടെ ആരായാം.

ii. പൗരസർവ്വേയിലൂടെ വികസന-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആക്കുന്നതിന് ജനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കാം.

iii. പദ്ധതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും രൂപകല്പന ചെയ്യുമ്പോൾ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് ഉപരിയായി ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്താൻ പൗരസർവ്വേകൾ സഹായിക്കും.

iv. ഗ്രാമസഭ നടക്കുമ്പോഴോ, പൊതുജനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ സേവനത്തിനായി വരുമ്പോഴോ ഒരു ചോദ്യാവലി ഉപയോഗിച്ച് പൗരസർവ്വേ നടത്താവുന്നതാണ്.

1) അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകാൻ.

2) ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിന്റെ അംഗസംഖ്യ ശരാശരി 5 പേരാകാം. ആകെ അംഗങ്ങളിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ പേർ മൂന്നുമാസ കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കണം. തുടർച്ചയായി മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരു ജീവനക്കാരും ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ സർക്കിൾ അംഗമാകാൻ പാടില്ല.

3) ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് തസ്തികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല, വ്യക്തിഗത അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

4) ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു കൺവീനർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൺവീനറുടെ കാലാവധി രണ്ടു മാസമായിരിക്കും.

5) ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരണം. (ഒരു മാസത്തിലെ 15-ാം തിയതി യ്ക്ക് മുൻപുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസവും, 30-ാം തിയതി യ്ക്ക് മുൻപുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസവും).

6) യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട-:

(i) കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുകാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിശകലനം.

(ii) ജോലികൾ കുടിശ്ശികയില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(iii) പരാതി പരിഹാരം.

(iv) ജീവനക്കാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം.

(v) ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ (മാസത്തിൽ ഒന്നെങ്കിലും ആസൂത്രണം ചെയ്യുക).

(vi) നൂതന ആശയങ്ങൾ.

(vii) കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ അഭിനന്ദിക്കൽ.

അനുബന്ധം 3.1 :

ഐ.എസ്.ഒ. കൺസൾട്ടന്റിന്റെ മുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫീസ്, പരിധി, ഭൗതിക നേട്ടം

നമ്പർ	മുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സമയ ദൈർഘ്യം (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ മനുഷ്യ ദിനം)	ഫീസ് - പരമാവധി തുക (രൂപ)	ഫീസ് നൽകുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ട ഭൗതിക നേട്ടം
1	പൗരസർവ്വേ ചോദ്യാവലി	2	6000	ചോദ്യാവലി
2	പൗരസർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	3	9000	പൗരസർവ്വേ റിപ്പോർട്ട്
3	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെയും, മെയിൻ ഓഫീസിന്റെയും അവസ്ഥാ വിശകലനം	2	6000	അവസ്ഥാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട്
4	ഗുണമേന്മ നയരൂപീകരണം-പരിശീലനം	1	3000	ഗുണമേന്മാ നയവും, ഗുണമേന്മ ലക്ഷ്യങ്ങളും
5	ടി.ക്യു.എം കർമ്മപരിപാടി-ശില്പശാല	1	3000	കർമ്മപരിപാടി
6	ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ തയ്യാറാക്കൽ-ശില്പശാല	1	3000	ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ (മലയാളം)
7	ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ (മലയാളം)	1	3000	ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ (മലയാളം)
8	ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ (ഇംഗ്ലീഷ്)	1	3000	ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ (ഇംഗ്ലീഷ്)
9	പരിശീലനങ്ങൾ:			
	i. ആശയസ്വാംശീകരണം	1	3000	റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
	ii. പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം	1/2	1500	റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
	iii. 5 'എസ്' ഫ്രെയിം വർക്ക്	1/2	1500	റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
	iv. ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ്	1/2	1500	റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
	v. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്	1	1500	റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
10	ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരണം, മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കൽ-ശില്പശാല	1/2	1500	കർമ്മപരിപാടി, ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
11.	ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്- ആസൂത്രണവും, ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കലും-ശില്പശാല	1	3000	കർപരിപാടി, റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
12	തുടർ മോണിറ്ററിംഗിനും, വിലയിരുത്തലും കർമ്മപരിപാടി - ശില്പശാല	1	3000	കർമ്മപരിപാടി റിപ്പോർട്ട്-ഹാജറുൾപ്പെടെ
13	ചില്ലറ ചിലവുകൾ		7500	
	ആകെ	**18**	**58500**	

1) അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകാൻ.

2) ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിന്റെ അംഗസംഖ്യ ശരാശരി 5 പേരാകാം. ആകെ അംഗങ്ങളിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ പേർ മൂന്നുമാസ കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കണം. തുടർച്ചയായി മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരു ജീവനക്കാരും ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ സർക്കിൾ അംഗമാകാൻ പാടില്ല.

3) ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് തസ്തികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല, വ്യക്തിഗത അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

4) ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു കൺവീനർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൺവീനറുടെ കാലാവധി രണ്ടു മാസമായിരിക്കും.

5) ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരണം. (ഒരു മാസത്തിലെ 15-ാം തിയതി യ്ക്ക് മുൻപുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസവും, 30-ാം തിയതി യ്ക്ക് മുൻപുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസവും).

6) യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട-:

(i) കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുകാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിശകലനം.

(ii) ജോലികൾ കുടിശ്ശികയില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(iii) പരാതി പരിഹാരം.

(iv) ജീവനക്കാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം.

(v) ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ (മാസത്തിൽ ഒന്നെങ്കിലും ആസൂത്രണം ചെയ്യുക).

(vi) നൂതന ആശയങ്ങൾ.

(vii) കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ അഭിനന്ദിക്കൽ.

അനുബന്ധം 3.2 :
ഐ.എസ്.ഒ. കൺസൾട്ടന്റ് നൽകേണ്ട പരിശീലനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലന വിഷയം	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയ ദൈർഘ്യം	പരിശീലന പങ്കാളികൾ
1.	പൗരസർവ്വേ നിർവ്വഹണം - ചോദ്യാവലി	2 മണിക്കൂർ	ജനപ്രതിനിധികൾ
2.	• ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അവസ്ഥാ വിശകലനം • നവീകരണ സാധ്യതകൾ • കർമ്മപരിപാടി	2 ദിവസം	ജീവനക്കാർ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
3.	ഗുണമേന്മാ നയരൂപീകരണം	1 ദിവസം	ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും
4.	TQM കർമ്മപരിപാടി ശില്പശാല	1 ദിവസം	ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും
5.	ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ തയ്യാറാക്കൽ - ശില്പശാല	1 ദിവസം	ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും
6.	TQM, ISO 9001:2008 ആശയസ്വാംശീകരണം	5 മണിക്കൂർ	ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും
7.	പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ സാധ്യതകൾ	2 മണിക്കൂർ	ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും
8.	നല്ല ഓഫീസ് പരിചരണം (5 'എസ്' ഫ്രെയിം വർക്ക്)	3 മണിക്കൂർ	ജീവനക്കാർ
9.	ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ്	3 മണിക്കൂർ	ജനപ്രതിനിധികളും സെക്രട്ടറിയും
10.	ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്	5 മണിക്കൂർ	ജീവനക്കാർ
11.	ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ - മാർഗ്ഗരേഖ - പരിശീലന കലണ്ടർ	3 മണിക്കൂർ	ജീവനക്കാർ
12.	ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ	5 മണിക്കൂർ	ജീവനക്കാർ
13.	തുടർ മോണിറ്ററിംഗ്, വിലയിരുത്തൽ കർമ്മപദ്ധതി	3 മണിക്കൂർ	ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ

അനുബന്ധം 4 :
5 'S' ഫ്രെയിം വർക്ക് (5 'S' Framework)

ചിട്ടയും, വൃത്തിയും, കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും നല്ല തൊഴിൽ സംസ്കാരത്തിനും 5 'S' ഫ്രെയിം വർക്ക് അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

1. തരംതിരിക്കൽ (SORT)

"എന്ത്, ഏതളവിൽ, എവിടെ, എപ്പോൾ, എങ്ങനെ" ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന തരത്തിലുള്ള തരം തിരിക്കൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുഗമമാകും. തരംതിരിച്ച് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ജോലി സ്ഥലത്തു നിന്നും ഒഴിവാക്കുക.

ആവശ്യമുള്ളവ	ആവശ്യമില്ലാത്തവ
• എപ്പോഴും ആവശ്യമുള്ളവ	• ഒട്ടുംതന്നെ ആവശ്യമില്ലാത്തവ
• ചിലപ്പോൾ മാത്രം ആവശ്യമുള്ളവ	• ആവശ്യമില്ല, പക്ഷെ വേണ്ടി വന്നേക്കാം
• വിരളമായി ആവശ്യമുള്ളവ	• ആസൂത്രിതമായി കളയേണ്ട വസ്തുക്കൾ

2. ക്രമീകരണം (SET)

ആവശ്യമുള്ളവയുടെ ക്രമം അനുസരിച്ച് വേഗത്തിൽ എടുക്കാൻ സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ തരം തിരിക്കുക. ഏതു വസ്തുവിനും അതിന്റേതായ സ്ഥാനം ഉണ്ടാകണം. എല്ലാ വസ്തുക്കളും അതിന്റേതായ സ്ഥാനത്ത് തന്നെ ഉണ്ടാകും എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. കാഴ്ചയിൽ തന്നെ സാധനങ്ങളുടെ സ്ഥാനവും ക്രമവും മനസിലാകത്തക്ക വിധത്തിൽ ചിത്രീകരിക്കുക. ഒരോ വസ്തുവും അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ച സ്ഥാനത്തു മാത്രം വയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം സജ്ജീകരണങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

3. തിളക്കം (SHINE)

മറ്റുള്ളവർ ശ്രദ്ധിക്കാത്തിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഭാഗവും ശുചിയാക്കണം, ഭംഗിയാക്കണം. കാഴ്ചയുടെ കൗതുകമല്ല, ഫലപ്രാപ്തി കൂടി ആശ്രയിച്ചുവേണം ഭംഗി വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടത്. ജോലി സ്ഥലം ശുചിയാക്കുന്നത് എല്ലാവരുടേയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സ്ഥലം തിരിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തം ഏല്പിക്കുകയും ദിവസവും 5 മിനിറ്റ് ശുചീകരണ പ്രവർത്തിയ്ക്കുവേണ്ടി മാറ്റി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. നിലവാര നിർണ്ണയം (STANDARDISE)

ആദ്യത്തെ 3'S'കളും നടപ്പാക്കുകവഴി ലഭ്യമാകുന്ന അവസ്ഥയ്ക്ക് സ്ഥിരത ഉണ്ടാക്കാനാവശ്യമായ രീതികൾക്കും സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കും നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുകയാണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. പഴയ അവസ്ഥയിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചുപോകാതെ ആദ്യത്തെ 3'S'ന്റേയും സമന്വയം ഉറപ്പാക്കണം.

5. സ്ഥിരത (SUSTAIN)

5 'S' ഒരു ശീലമാക്കുക. ജീവനക്കാരിൽ അച്ചടക്കത്തിന്റേയും സ്വഭാവത്തിന്റേയും ഭാഗമായി 5 'S' മാറ്റുക എന്നതാണ് ഇവിടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പ് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടേ കാര്യങ്ങൾ

(എ) ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമല്ലാത്ത രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

(ബി) റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളുടെയും വിവരം തരംതിരിച്ച് ലേബൽ പതിച്ച് പട്ടികകളായി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യാനുസരണം (സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയോ, ഹാർഡ് കോപ്പിയോ) ലഭ്യമാക്കണം.

(സി) ഓരോ ഇനം റെക്കോർഡുകളും പ്രത്യേകം വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കണം. അവയിലേതിൽ നിന്നും ആവശ്യം വേണ്ടത് മാത്രമായി അനായാസം തിരിച്ചെടുക്കാവുന്നവിധം ആകണം ഷെൽഫുകൾ/അലമാരകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. റെക്കോർഡുകൾ എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അവ വേഗത്തിൽ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലാവണം അലമാരയിൽ/ഷെൽഫിൽ അടക്കി വെക്കേണ്ടത്.

(ഡി) റെക്കോർഡ് റൂമിൽ ലഭ്യമായ രേഖകൾ പരസഹായമില്ലാതെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ആകണം പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ലേബലുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും.

(ഇ) റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും രേഖകൾ നൽകുന്നതിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉചിതമായ വിധത്തിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1998 നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താതെ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും രേഖകൾ പുറത്തുപോകുവാനോ തിരികെ വെക്കുവാനോ പാടില്ല.

(ജി) പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1998 ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 5:

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തതും സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും അവയുടെ ഉപയോഗവും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്ര.നം.	സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ	ഉപയോഗം
1	സുലേഖ	പദ്ധതി രൂപീകരണം, അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം, പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ
2	സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)	ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനും
3	സേവന (പെൻഷൻ)	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ എന്നിവ വഴി അവശ വിഭാഗത്തിനു സഹായം എത്തിക്കുന്നതിന്.
4	സഞ്ചിത	പഞ്ചായത്ത് രാജ് - മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാന കോശം.
5	സഞ്ചയ	വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ഡി & ഒ, പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ്, റെന്റ് ഓൺ ലാന്റ് & ബിൽഡിംഗ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്.
6	സചിത്ര	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.
7	സാംഖ്യ	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബ്ബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്.
8	സ്ഥാപന	ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വിവരങ്ങൾ.
9	സൂചിക	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്
10	സുഗമ	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്.
11	സങ്കേതം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന്.
12	സകർമ്മ	പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾക്കുള്ള വിവര വിനിമയ പാക്കേജ്.
13	സംവേദിത	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്.
14	സുജല	കുടിവെള്ളക്കരം, മീറ്റർ റീഡിംഗ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം 6 :

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്

	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് (തുക രൂപ)*
1	ഐ.എസ്.ഒ കൺസൾട്ടന്റിന്റെ ഫീസ്	പരമാവധി 60,000 (അറുപതിനായിരം) രൂപ
2	ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയുടെ ഫീസ്	പരമാവധി 50,000 (അമ്പതിനായിരം) രൂപ.
3	പൗരസമൂഹ സർവ്വേ നടത്താനും, റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനുമുള്ള ചെലവ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ (സാമ്പിൾ, വിവരശേഖരണരീതി എന്നിവയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് മാറ്റം വരും)
4	പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനവും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച്.
5	റെക്കോർഡ് റൂം പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച്.
6	ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും തുടർ പരിശീലന പരിപാടികളും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച്.
7	സർവീലൻസ് ഓഡിറ്റിന് കൺസൾട്ടന്റിന്റെ സഹായം ** ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്	പരമാവധി 10,000 (പതിനായിരം)രൂപ
8	സർവീലൻസ് ഓഡിറ്റ് ഫീസ് (സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിച്ചു)	പരമാവധി 25,000 (ഇരുപത്തയ്യായിരം) രൂപ

* പരമാവധി 25 ജീവനക്കാർക്ക് എന്ന നിരക്കിൽ

** ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം.

.....

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങുകൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചും യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 3866/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 28.12.2015

പരാമർശം:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിനായുള്ള സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 25.11.2015 ലെ തീരുമാനം നമ്പർ 2.6.

ഉത്തരവ്

പരാമർശിത തീരുമാനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാർ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങിന് പരമാവധി 25,000/- (ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപയും അല്ലാതെയുള്ള ഉദ്ഘാടനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപയും തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അവരുടെ കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഈ പരിധിയിൽ അധികമായി ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
പി.റംലത്ത്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സി. ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2016

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. KL/TV(N)/634/2015-17

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 5 Vol. V	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2016 മാർച്ച് 1 1st March 2016 1191 കുംഭം 17 17th Kumbham 1191 1937 ഫാൽഗുനം 11 11th Phalguna 1937	നമ്പർ No. 512

GOVERNMENT OF KERALA

Revenue (U) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 191/2016/R.D.

Dated, Thiruvananthapuram, 1st March, 2016
17th Kumbham, 1191.

S. R. O. No. 204/2016.—In exercise of the powers conferred by section 15 of the Kerala Land Conservancy Act, 1957 (8 of 1958), the Government of Kerala hereby authorise all the Secretaries of Grama Panchayat and Municipalities, to exercise by virtue of their office all the powers conferred on a Collector under the said Act within their respective jurisdiction, except the power of hearing appeals and revision under section 16 of the said Act.

By order of the Governor,

DR. VISHWAS MEHTA,
Principal Secretary to Government.

33/823/2016/S-12.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its General purport.)

Section 15 of the Kerala Land Conservancy Act, 1957, empowers the Government to authorize any officer by name or virtue of his office to exercise all or any of the powers conferred on a Collector under the said Act. Hence the Government have decided to authorize all Secretaries of Grama Panchayats and Municipalities to exercise all the powers conferred on a Collector under the Kerala Land Conservancy Act, 1957 except the power of hearing and revision under section 16 of the said Act.

This notification is intended to achieve the above objects.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2016.

GOVERNMENT OF KERALA

PS1/52/2016/LSGD

LOCAL SELF GOVERNMENT (PS) DEPARTMENT
THIRUVANANTHAPURAM ,DATED, 13.04.2016.

CIRCULAR

Sub:- LSGD – Format for Right to Information Act Case Register- Uploading in the official domain- instructions issued -Reg

Ref:-
1) **Circular No 12818/AR-XI (1)/09/P&ARD dated 08.07.2010**
2) **G.O.(P) No. 34/2010/P&ARD dated 12.10.2010**
3) **Letter No 824/G8-Admn/2016/SIC dated 29.01.2016 from the Secretary, State Information Commission.**

As per the circular and Government order referred above Personnel & Administrative Reforms Department have introduced a common format for RTI Act Case Register for all Public Authorities in the State. Now it has came to the notice of the State Information Commission that there has rampant failure in properly carrying out this instruction.

The Secretary, State Information Commission in his letter referred (3) above has requested to issue necessary directions to all the line departments and organisations for strict up keeping and maintenance of the Register and to upload details of RTI applications related to therein in the format in official domain of the respective departments/institutions. In the above circumstances, following instructions are issued.

1. All Offices/Institutions under Local Self Government Department are requested to maintain the RTI Case Register in the prescribed format attached with this.

2. All Offices/Institutions coming under Local Self Government Departme are requested to upload the details of RTI applications related to therein in the official domain of the respective departments/institutions.

P.I. SHEIK PAREETH
SPECIAL SECRETARY

To

The Secretary, State Information Commission, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
(Copy to be Communicated to all subordinate offices for strict compliance)
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
(Copy to be communicated to all subordinate offices for strict compliance)
The Commissioner, Rural Development Department, Thiruvananthapuram
(Copy to be communicated to all subordinate offices for strict compliance)
The Chief Town Planner, Thiruvananthapuram,
(Copy to be communicated to all subordinate offices for strict compliance)
The Chief Engineer, Thiruvananthapuram
(Copy to be communicated to all subordinate offices for strict compliance)
The Executive Director, Kudumbasree, Thiruvananthapuram
The Project Director, Kerala Local Government Service Delivery Project, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Project Director, Kerala Sustainable Urban Development Project, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram
The Secretary, District Panchayath, Thiruvananthapuram/Kollam/Pathanamthitta/Alappuzha/Kottayam/Idukki/Wayanad/Ernakulam/Thrissur/Palakkad/Malappuram/Kozhikkode/Kannur/Kasaragod
The Secretary, Thiruvananthapuram Development Authority
The Secretary, Kollam Development Authority
The Secretary, Thrissur Development Authority
The Secretary, Goshree Island Development Authority
The Secretary, Greater Cochin Development Authority
The Secretary, Valluvanad Development Authority
The Secretary, Kozhikode Development Authority
All Sections of Local Self Government Department
Stock file

Forwarded/By Order,

Section Officer.

Appendix-I

FORM XXI

Right to Information Act Case Register

Sl. No	File No. with Date of receipt of Application	Name and Address of the Petitioner	Nature of Information sought for	Date of issue of reply	Whether application or any part thereof transferred to any other public authority and, if so to whom	Amount of any realised	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

നം.ഇ.എം.1/124/ 2015/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.05.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രോപ്പോസലുകൾ സർക്കാരിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ നടപടി ആവശ്യമായുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പകരം, ഇവ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനയില്ലാതെ തന്നെ സർക്കാരിലേക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോപ്പോസലിൽ ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും, മേധാവികളുടെ പരിശോധനയും ഇല്ലാത്തതിനാൽ, ഇത്തരം പ്രൊപ്പോസലുകൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുകയും, തൻമൂലം ഇവയ്ക്ക് കാലതാമസം നേരിടാൻ കാരണമാവുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ ശരിയായ പരിശോധനയ്ക്കും, കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) സർക്കാരിന്റെ പരിഗണന ആവശ്യമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊപ്പോസലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ തലവന്മാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇങ്ങനെ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും കീഴ്വഴക്കങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യക്തമായ ശുപാർശകൾ സഹിതമാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പി.ഐ.ഷെയ്ക് പരീത്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാർക്കും /കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

രഹസ്യരേഖ - മാതൃരേഖ

കേരള സർക്കാർ
ഇലക്ഷൻ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പ്

നം: 4141/ഇ.എ2/2016/ഇലക്ഷൻ നിയമസഭാ കോംപ്ലെക്സ്,
തിരുവനന്തപുരം-33. തീയതി : 02.07.2016

ചീഫ് ഇലക്ടറൽ ഓഫീസർ &
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ വരണാധികാരികൾക്കും,
ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

സർ,

വിഷയം :- ഇലക്ഷൻ വകുപ്പ് - 2016-ലെ നിയമസഭയിലേയ്ക്കുള്ള പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് - മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ വാഹനങ്ങൾക്ക് വാടക നൽകുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരണം -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 01.06.2016-ലെ കത്ത് നം.14450/2016/EL1.
2) വയനാട് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 01.06.2016-ലെ കത്ത് നം. ഇ1/7006/15 നമ്പർ കത്ത്.

കേരള നിയമസഭയിലേയ്ക്കുള്ള പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 2016-മായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ വാഹനങ്ങൾ 1951-ലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 160 പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിരുന്നു. പല ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ഇങ്ങനെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾക്ക് വാടക നൽകണമെന്ന പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആവശ്യം അറിയിച്ചിരുന്നു. ഇത് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, ഇലക്ഷൻ ചിലവുകൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്താലാണ് ഇലക്ഷൻ നടപടികൾക്ക് വേണ്ടതായ അധിക വാഹനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ പരമാവധി മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് എടുക്കുന്നതെന്നും, ആയതിനാൽ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് / ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിക്വിസിഷൻ ചെയ്യുന്ന വാഹനങ്ങൾക്ക് വാടക നൽകേണ്ടതില്ലെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഹാരിസൺ സേവ്യർ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി & അഡീഷണൽ സി.ഇ.ഒ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി & സി.ഇ.ഒ-യ്ക്കു വേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.പിഎസ്1/261/2016/തസ്വഭവ.(2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(പിഎസ്)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി,02/07/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം- തസ്വഭവ-നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി യഥാസമയം നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത്-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ അവ സഭയിൽ വരുന്നതിന് രണ്ട് ദിവസത്തിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസിൽ നല്കേണ്ടതും മറുപടിയുടെ പകർപ്പുകൾ തലേദിവസം 5 മണിക്കു മുൻപായി നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ, കേരള നിയമസഭ യുടെ നടപടി ക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും കമ്മ്യൂണിക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അസംബ്ലി ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വകുപ്പുതലവന്മാർ യഥാസമയം മറുപടി സമർപ്പിക്കാറില്ല എന്നും അസംബ്ലി ചോദ്യങ്ങളുടെ follow up നായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ പലപ്പോഴും ഫോണിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതിയും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ നിയമസഭയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, അതാത് വകുപ്പ്/സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഫയൽ നമ്പർ കൃത്യമായും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചോദ്യം വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പരമാവധി രണ്ടു ദിവസത്തിനകം മറുപടി/താല്ക്കാലിക മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിച്ചുവെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. അസംബ്ലി ചോദ്യങ്ങളുടെ മറുപടി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച ഗുരുതരമായി കണക്കാക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
5. അസംബ്ലി സമയത്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഫോൺ/ മൊബൈൽ ഫോൺ കൃത്യമായി അറ്റന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് താല്ക്കാലിക മറുപടിയാണ് നല്കുന്നതെങ്കിൽ അന്തിമ മറുപടി 7 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

റ്റി.പി.വിജയകുമാർ,
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ /നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ/
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള അർബൻ & റൂറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കേരള സസ്റ്റൈനബിൾ അർബൻ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രൊജക്ട്, ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കൊല്ലം വികസന അതോറിറ്റി, കൊല്ലം,
സെക്രട്ടറി, വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി, കൊച്ചി
സെക്രട്ടറി, ഗോശ്രീ ഐലന്റ് വികസന അതോറിറ്റി,
സെക്രട്ടറി, തൃശ്ശൂർ വികസന അതോറിറ്റി, തൃശ്ശൂർ,
സെക്രട്ടറി, വള്ളുവനാട് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, മലപ്പുറം,
സെക്രട്ടറി, കോഴിക്കോട് വികസന അതോറിറ്റി, കോഴിക്കോട്,
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് തിരുവനന്തപുരം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്- ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസിന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസിന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും/
എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

കേരള സർക്കാർ

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ (ഐ.ടി.സെൽ) വകുപ്പ്

നം. ഐ.ടി. സെൽ-2/701/2015/ഐ.ടി.ഡി തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21.07.2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് - സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ അനുമതി ഇല്ലാതെ പകർപ്പവകാശമില്ലാത്ത സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് തടയുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 17.05.2014 ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 109/2014/വി.സാ.വ. ഉത്തരവ്.

.....

ഭാരത സർക്കാർ മാർച്ച് 2015-ൽ പുറത്തിറക്കിയ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയർ നയം പ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗത്തിനുള്ള സാധ്യതകൾ നിർബന്ധമായും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഉപയോഗം വഴി സാമ്പത്തികവും തന്ത്രപ്രധാനവുമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടുവാനും കഴിയും. എന്നിരുന്നാലും നിയമപരമല്ലാതെ പകർപ്പവകാശം ലംഘിച്ച ഉപയോഗിക്കുന്ന വാണിജ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ അമിതമായ ഉപയോഗം കണ്ടുവരുന്നു. ഈ കൃത്രിമ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ പലപ്പോഴും വ്യാജ വെബ്സൈറ്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ക്ലാസിഫൈഡ് പരസ്യങ്ങൾ വഴിയാണ ഉപയോക്താക്കളുടെ കൈകളിൽ എത്തുന്നത്.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ വ്യാജ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം നിയമലംഘനം മാത്രമല്ല, സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വിവരസാങ്കേതിക ആസ്തികളെ സുരക്ഷാഭീഷണിയിലേക്ക് തള്ളിവിടുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. മാത്രവുമല്ല, നിയമാനുസൃതമായ അപ്ഡേറ്റുകൾ വ്യാജ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നില്ല. തന്മൂലം സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ പാളിച്ചകൾ കണ്ടെത്തി ഉപയോക്താക്കളുടെ അറിവില്ലാതെതന്നെ സർക്കാർ / വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ സൈബർ അക്രമികൾ ചൂഷണം ചെയ്യുന്നു. ആയതിനാൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ / യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ / സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിവരസാങ്കേതിക ആസ്തി ഉപയോഗം സുരക്ഷിതമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ലൈസൻസ് ഉള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് ടെണ്ടർ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് ഉചിത തലത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
2. സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾക്ക് പകർപ്പവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിരക്ഷയുള്ളതിനാൽ അനുമതിയില്ലാതെ അവ വിതരണം ചെയ്യാനോ പുനർനിർമ്മിച്ച് ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ല.
3. സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ലൈസൻസ് നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
4. ശരിയായ ലൈസൻസില്ലാത്തതോ, നിയമവിരുദ്ധമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതോ, അനധികൃതമായി പുനഃസൃഷ്ടിക്കുന്നതോ ആയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ സുരക്ഷാഭീഷണിയുണ്ടാക്കുന്നതാകയാൽ ആയതിന്റെ ഉപയോഗം കർശനമായി

നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

5. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഡിസ്ക് മീഡിയ, ഇമെയിൽ അറ്റാച്ച്മെന്റ്, മറ്റ് ഇന്റർനെറ്റ് ഉറവിടങ്ങൾ വഴിയുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
6. ഓഫീസുകളിൽ ഉചിതമായ ലൈസൻസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്നു ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (അതിനു നിർദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

എം. ശിവശങ്കർ ഐ. എ. എസ്,
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് : സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ / യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ / സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേധാവികൾക്ക്.
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതു ജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ്-ഓഫീസുകളിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (വ്യയം. സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(പി) നം. 101/2016/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 21.07.2016

പരാമർശം:- 1. ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 501/2005/ധന തീയതി 25.11.2005
2. ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 61/2010/ധന തീയതി 09.02.2010.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1,2 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി സ്വീപ്പിങ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഒന്നിലധികം ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സുകളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ഏര്യ പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ വരാന്ത, കാർ പോർച്ച്, സ്റ്റെയർ കേസ്. ടോയലെറ്റ്, കോർട്ട് യാർഡ് തുടങ്ങിയ കോമൺ ഏരിയകൾ ഓഫീസുകളുടെ കാർപ്പറ്റ് ഏര്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി വിഭജിച്ചാണ് സ്വീപ്പിംഗ് ഏര്യ നിർണ്ണയിച്ചു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം പൊതുവായ സ്ഥലങ്ങൾ ഓരോ ഓഫീസിന്റേയും ഏര്യക്ക് ആനുപാതികമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവപ്പെടുന്നതായി ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർ പരാതി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനറുടെ കൂടി നിർദ്ദേശപ്രകാരം പരാമർശം 1-ലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) വരാന്ത/കാർ പോർച്ച്/ സ്റ്റെയർ കേസ്/ ടോയലറ്റ്/ കോർട്ട് യാർഡ് തുടങ്ങിയ കോമൺ ഏരിയകൾ, ടി ഏരിയക്കുള്ളിൽ വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന പരിധികൾ നിശ്ചയിച്ച് തൊട്ടടുത്ത ഓഫീസുകളുടെ കാർപ്പെറ്റ് ഏരിയയോട് കൂട്ടിയാണ് ഓഫീസുകളുടെ ആകെ സ്വീപ്പിംഗ് ഏര്യ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ഓഫീസുകളുടെ കാർപ്പറ്റ് ഏര്യയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ന്യായമായ അനുപാതത്തിലായിരിക്കണം കോമൺ ഏര്യ അനുവദിക്കേണ്ടത്.

(ii) ടോയലറ്റുകളുടെ ശുചിത്വത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി . കോമൺ ടോയലറ്റുകളുടെ ഏരിയ, തൊട്ടടുത്ത ഓഫീസിനോടോ കെട്ടിട ഉടമയായ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസിനോടോ ചേർത്ത് ഏരിയ കണക്കാക്കേണ്ടതും ടോയലെറ്റ് ബ്ലോക്കിനെ ഒരു സിംഗിൾ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഓഫീസുകളിൽ താൽക്കാലിക സംവിധാനങ്ങൾ. പുതിയതായി സൃഷ്ടിച്ചോ വിപുലീകരിച്ചോ സ്വീപ്പിങ് ഏരിയ പുന:നിർണ്ണയിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങളുടെ അനിവാര്യത വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം -ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതലത്തിലുള്ള മേധാവിയിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്-ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.

(iv) മുമ്പ് തീർപ്പാക്കിയ കേസുകൾ, ഒരു കാരണവശാലും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഭാവിയിൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുകയോ പുന: നിർണ്ണയിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കുന്നതിന് അതത് ഭരണ വകുപ്പുകൾ / വകുപ്പ തലവൻമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സ്വീപ്പിഗ് ഏരിയ നിർണ്ണയിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാമർശം 1 സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകൾ ഇതു പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സാധന എസ്സ്. നായർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി
5. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും , സെക്ഷനുകൾക്കും
6. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും
7. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ സെക്രട്ടറിമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ
8. സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
9. രജിസ്ട്രാർ കേരള/കൊച്ചി/ കോഴിക്കോട്/എ.ജി കണ്ണൂർ/സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാലകൾ

10. രജിസ്ട്രാർ, കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, തൃശ്ശൂർ
11. സെക്രട്ടറി കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
12. ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്സ്. ആർ. ടി.സി. തിരുവന്തപുരം.
13. രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി. എറണാകുളം
14. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്,എറണാകുളം
15. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം.
16. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
17. പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റേയും , ചീഫ് വിപ്പിന്റേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
18. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
19. ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
20. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
22. നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യം www.finance.kerala.gov.in
23. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Indu

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സൗരോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സാധ്യതാപഠനം നടത്താൻ യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്ത് - ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.2233/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25.07.20016

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1863 /2016/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 07.06.2016

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 22.06.2016 തീയതിയിലെ 3.24 ഇനം തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിലായി 25 KW ഗ്രിഡ് സ്ഥാപിച്ച് സൗരോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സാധ്യതാപഠനം നടത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 2,000/- രൂപ സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിംഗ് ടെക്നോളജിക്ക് നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

സോളാർ ഉപകരണങ്ങൾ മുഖേന ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന വൈദ്യുതിയുടെ സാധ്യതാപഠനം നടത്തുന്നതിന് ഇ.എം.സി., അനർട്ട്, കെ.എസ്.ഇ.ബി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ പരാമർശം (2) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്ത് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
സുനിൽകുമാർ എസ്.ഡി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ നഗരസഭകൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സി. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
രജിസ്ട്രാർ, സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിംഗ് ടെക്നോളജി, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ.&എ), തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Liya

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2238**/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : **25.07.2016.**

പരാമർശം :1. 15.07.15-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2134/2015/തസ്വഭവ

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 13.07.2016-ലെ 6-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവു വിളക്കുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ കെൽട്രോൺ, ക്രൂസ്, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടി പ്രവൃത്തികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നുവെന്നും സാധനങ്ങളുടെ വില മാർക്കറ്റ് വിലയേക്കാൾ കൂടുതലാണെന്നും പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പരാതിപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം താഴെ സൂചിപ്പിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതോടൊപ്പം വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടർ വിളിക്കുമ്പോൾ performance guarantee ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അതിന് അനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ Stock Register-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ performance guarantee യുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ജി3 -37505/2010

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 27 -07-2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്- ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സി.യു.ജി. സംവിധാനത്തിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ ലഭ്യമാക്കിയത്-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1) 22-7-2011 ലെ സ.ഉ(കൈ) നമ്പർ 149/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2) ഈ ഓഫീസിലെ 23-8-2011 ലെയും 2-6-2015 ലെയും ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സി.യു.ജി സംവിധാനത്തിൽ സിം കാർഡുകൾ അനുവദിക്കുകയും അവ ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോണുകളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് സൂചന (2) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോണുകൾ എല്ലായിപ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും കോൺഫറൻസുകളിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോഴൊ, അതുപോലുള്ള സമാനമായ അവസരങ്ങളിലോ Silent മോഡിലേക്ക് മാറ്റി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല എന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഓഫീസ് സമയത്തും അതിനുശേഷവും മൊബൈൽ ഫോണുകൾ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്ത് വെയ്ക്കുകയോ, ഫോൺ അറ്റൻഡ് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഈ ഓഫീസിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സി.യു.ജി സിം ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും മേൽവിവരിച്ച അത്യാവശ്യ അവസരങ്ങളിലൊഴികെ

എല്ലായിപ്പോഴും മൊബൈൽ ഫോണുകൾ ആക്ടിവേറ്റഡ് മോഡിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി മൊബൈൽ ഫോണുകൾ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുന്നതും, അറ്റൻഡ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും കേസുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഒരറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അടച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ഫോണിലെ സിം കാർഡ് നിർവീര്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇത്തരം കേസുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
സി.എ.ലത, ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും,
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ലെയ്സൻ ഓഫീസർ (എറണാകുളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം/വികസനം) എന്നിവരുടെ സി.എ.മാർക്ക്

കരുതൽ/അധികം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്

വി.ജി 28/7/16

GOVERNMENT OF KERALA

No. 45151/ /RC3/2014/LDGD

Local self Government (RC) Department
Thiruvananthapuram. dated. 27. 08.2016

CIRCULAR

Sub - LSGD – Stray dog menace – Comprehensive Action Plan – Instructions issued -reg.

Ref- Minutes of the meeting chaired by the Hon'ble Chief Minister on 22/08/2016

On the basis of the decision taken in the meeting held on 22.08.2016 to design and implement a Comprehensive Action Plan to control the menace of stray dogs, the following instructions are issued.

1. The District Collectors and District Panchayats will lead the campaign. In the first phase, a data base will be created through desk exercise, mainly from local reports and from the media till the 21st August, 2016 on dog bites, observed data on the presence of pack of dogs, proximity to unauthorised slaughterhouses, waste dumps etc. The vulnerable geographical areas where immediate action is required, panchayat wise, shall be identified in a week.
2. The Director of Panchayaths & Directir of Urban Affairs will prepare a model project for Grama Panchayats, Block Panchayats, Urban Local Bodies and District Panchayats in the pattern of Palakkad project. The transportation of dogs to the dog park in phase 1 and running of block level dog immunization camps at the block level in phase 2 of the campaign shall be met from the funds pooled through these projects at the district level.
3. The skilled dog catchers in the district shall be enrolled and enough number of catchers skilled through ToTs by mobilizing relevant agencies. .The District Collectors will coordinate and the Secretary of every Local Government will ensure mobilized, required skilled people
4. The Sectetary, Agriculture department will urgently notify two to three acres of land inside the agricultural farms under district panchayat and enclosed with temporary fencing, to be maintained as a stray dog rehabilitation zoo.
5. The animal welfare agencies in the district who are willing to manage the SDZ shall be registered and the zone management may be entrusted to them. The

responsibility shall include sterilisation, anti rabies vaccination, fixing of a RFD collar, deworming, feeding the animal for five days, offering the animal for adoption and certifying that it is safe to release the animal back into the street as per law. The Secretaries of local Governments will coordinate this activity at their respective jurisdiction as directed by the District Collectors.

6. The local body in charge of area identified in (1) above, shall use the enrolled dog catchers in (3) above and bring the captured dogs to the dog zoo using vehicles hired for the purpose.
7. The amount required for the activity will be used from plan/own funds and also through voluntary contributions from Residents Associations, CSR, and potential resources from AWBI etc.
8. The above activities at phase 1 shall commence with effect from September 1, 2016.
9. In phase 2, stray dog immunization camps will be held in all Block Panchayats, every two days in a week. Animal husbandry department shall make available qualified veterinary doctors for the immunization camp. All immunized/ sterilised dogs shall be fitted with an RFID collar.
10. Continuous weekly monitoring of the progress of ABC programme will be done by one Joint Director of Panchayats and one Joint Director of Urban Local Bodies and details will be published in the website and reported to District Collectors for consolidation and submission to Government.
11. Initial resources will be mobilized from own funds and plan funds of Local Self Government Institutions. The Animal Husbandry Department will make available sufficient number of Veterinary Doctors on contract to Local Self Government Institutions to carry out ABC programme where there is shortage of Veterinary Doctors at present.
12. Even the possibility of final year students of BVSc course may be explored for this purpose.
13. Simultaneously a campaign to ensure strong punitive action against dumping of slaughter waste and food waste shall be taken up by the local bodies. They will discharge their mandatory responsibility of scientific management of solid and liquid waste, with special focus on meat waste and enforce the Municipal Solid Waste Management Rules, 2016 read with the provisions of the Panchayat and Municipality Acts.
14. A pet policy shall be drawn up which will ensure that every dog owner is licensed and registered by local governments and a fee be charged that can cross subsidise the cost of continuing stray dog menace.

15. Vehicles for transporting dogs shall be hired. Hiring charges and remuneration of dog catchers shall be fixed by the District Level Committee chaired by the District Collectors.

DR. V.K. BABY

SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Director of Panchayaths

The Director of Urban Affairs

All District Collectors

The President / Secretary, All District Panchayaths/Block Panchayaths/Grama Panchayaths (through the Director of Panchayaths)

The Chairperson/Secretary, All Urban Local Bodies(through the Director of Urban Affairs)

The Director of Animal Husbandry, Thiruvananthapuram.

The Director of Health Services ,Thiruvananthapuram.

The Executive Director, Information Kerala Mission

The Director, Kerala State Audit Department, Thiruvananthapuram.

The Director, I &PRD (for publishing in website)

The Agriculture Department

The Animal Husbandry Department

Forwarded/By Order,

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Power Department – Sampoorna Vydyutheekaranam - Electricity Connection to residential structures of plinth area of 100sq meters and less without proof of Ownership/legal occupancy from the local body - Granted - Orders issued.

POWER (B) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No. 22 /2016/PD Dated, Thiruvananthapuram, 06 /10/2016.

Read:- 1. Letter DO No. 8/1/2014-APDRP(Vol V) dated 17-12-2014 of Ministry of Power, Govt of India.
2. Business Reform Action Plan, 2016 proposed by Ministry of Commerce & Industry, Govt of India forwarded by Ministry of Power.
3. Letter No. KSEB/TRAC/SupplyCode/R2/2016/2662 and 3126 dated 17-03-2016 and 03-09-2016 of CE (C&T), KSEBL address to Addl. Chief Secretary, Power Department, GoK.
4. Govt.Lr.No.173/B3/16/PD dated 20/9/2016.

ORDER

The State Government have declared its commitment to provide 24 x 7 Power for All Households in the State by March 2017. However, it has come to notice that several houses have not been able to obtain Door Numbers from the Grama Panchayat / Municipality /Corporation as there are issues regarding the legality of their holdings. Government regard the grant of electricity to all households as a basic necessity, and hold that the legality or otherwise of the holding or the house should not come in the way of grant of electricity connection to the common people of the State.

Government have already issued policy directions under Section 108 of the Electricity Act, 2003 as per the reference read as 4th paper above to the Kerala State Electricity Regulatory Commission to amend the Kerala Electricity Supply Code, 2014 to permit grant of electricity connection to residential structures of plinth area of 100 sq meters and less without proof of ownership / legal occupancy from the Local Body

subject to the proviso that electricity connection shall not be considered as proof of legality of the structure or the ownership or possession.

Since the process of amending the Kerala Electricity Supply Code, 2014 is likely to take time, and since Government are committed to grant electricity connection to all households positively by 15.3.2017, KSEB Ltd is hereby directed to grant of electricity connection to residential structures of plinth area of 100 sq meters and less without proof of ownership / legal occupancy from the Local Body subject to the proviso that electricity connection shall not be considered as proof of legality of the structure or the ownership or possession.

By Order of the Governor,

PAUL ANTONY I A S

ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

To

The Secretary, KSERC, Thiruvananthapuram.
The Chairman & Managing Director, KSEB Limited, Thiruvananthapuram.
The Secretary, KSEBL , Thiruvananthapuram.
The Director, Transmission & System Operation, KSEB Limited.
The Director, Distribution Safety & Electrical, KSEB Limited,Thiruvananthapuram.
The Principal Secretary Local Self Govt Department, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit), Thiruvananthapuram.
The Finance Department.
All District Collectors
The Director of Panchayaths.
The Director of Urban Affairs
Land Revenue Commissioner
The Information and Public Relations Department (Web and new media division).
The Power(A) (C) &(PS)Department.
Stock File/Office Copy.

Forwarded /By Order

Section Officer

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ - ജില്ലാ സംസ്ഥാനതല കൂടിയാലോചന സമിതികളുടെ രൂപീകരണം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:

ഉത്തരവ് നമ്പർ ജെ1-21300/2016 തീയതി: 08.10.2016.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പല ഘട്ടങ്ങളിലും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടേയും ഫീഡ് ബാക്കിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരം പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ പരിഹാര നടപടികൾ തക്കസമയത്ത് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ വിവരങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും താമസംവിനാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ഒരു സ്ഥിരമായ സംവിധാനം നിലവിലില്ല.

കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുണ്ടാകുന്ന പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങളും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലെ പ്രായോഗിക വൈഷമ്യങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളും യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ വകുപ്പുതലത്തിൽ മതിയായ ഒരു വേദിയും ഇപ്പോഴില്ല.

ആകയാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ സമർത്ഥമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഒരു സംവിധാനം അത്യന്താപേക്ഷിതവും അഭികാമ്യവുമാണെന്നും കാണുന്നു. ഇത്തരം സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കി പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആക്കം കൂട്ടുകയും ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാവുകയും അതുവഴി പരസ്പര ബഹുമാനവും, വിശ്വാസവും, ധാരണയും പരിപോഷിപ്പിച്ചു ആരോഗ്യകരമായ ജനപ്രതിനിധി-ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധത്തിൽ കൂടുതൽ മാനങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഗുണപരവും വ്യാപ്തിപരവുമായി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വകുപ്പിന്റെ സേവനം പൂർണ്ണതോതിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം വകുപ്പുതല കൂടിയാലോചന സമിതികൾ (കൺസൾട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി) രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സംസ്ഥാനതല കൂടിയാലോചന സമിതി :

അദ്ധ്യക്ഷൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ്

കൺവീനർ : പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

അംഗങ്ങൾ : (1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ സംസ്ഥാന സെക്രട്ടറി

(2) ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.

(3) അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത്

(4) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണ വിഭാഗം)

(5) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)

(6) ജനന-മരണ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

(7) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ജെ.സെക്ഷൻ)

ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതി :

അദ്ധ്യക്ഷൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ്

കൺവീനർ : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

അംഗങ്ങൾ : (1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജില്ലാ സെക്രട്ടറി

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രതിനിധി.

(3) പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ : എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല കൂടിയാലോചന സമിതി :

അദ്ധ്യക്ഷൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

കൺവീനർ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അംഗങ്ങൾ : (1) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

(2) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപന മേധാവികൾ

ചുമതലകൾ :

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ, പദ്ധതി/പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തി നിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ഉചിതമായ പരിഹാര നടപടികൾ നിർദ്ദേശിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കൂടുതൽ പ്രവർത്തനസജ്ജരാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക എന്നതായിരിക്കും ഈ സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതല.
2. അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി വേണം യോഗം ചേരേണ്ടത്.

3. പഞ്ചായത്തുതല സമിതികൾ എല്ലാ മാസവും 1-ാമത്തെ ആഴ്ചയിലും ജില്ലാതല സമിതികൾ എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ ആഴ്ചയിലും സംസ്ഥാനതല സമിതി എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ ആഴ്ചയിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
4. ഡി.സി.ബി., പദ്ധതി തുക വിനിയോഗം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുക വിനിയോഗം, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുക വിനിയോഗം, വിവിധയിനം പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ, പെൻഷൻപറ്റുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആനുകാലികങ്ങളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റിന്റെ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടുകളും സമിതിയുടെ അറിവിനായി കൺവീനർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രധാന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള പുതിയ പദ്ധതികളെയും സ്കീമുകളെയും പറ്റിയുള്ള വിശദാംശങ്ങളും സമിതിയുടെ അറിവിനായി കൺവീനർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സമിതി യോഗനടപടികൾ ഒരു മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് കൺവീനർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. സമിതിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യോഗത്തിൽ ക്ഷണിച്ചു വരുത്തുന്നതിന് അദ്ധ്യക്ഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
8. സമിതി യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായ തുടർ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നടപടി വിവരങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
9. മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി/തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ സമിതികളുടെ കൺവീനർ ജില്ലാവകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ/വകുപ്പ് മേധാവികൾ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ നേരിട്ട് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
10. ജില്ലാതല സമിതികൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വിഷയങ്ങളും, സർക്കാരിന്റെ ഇടപെടൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന വിഷയങ്ങളും മേൽത്തട്ടിലേക്ക് കൺവീനർ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
11. ഗ്രാമതല സമിതികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ജില്ലാതല സമിതിക്കും ജില്ലാതല സമിതികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യോഗം കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനക്കായുള്ള വിഷയങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാന സമിതി ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

13. സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, നടപടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കാൻ ആർ.ജി.പി.എസ്.എ. സഹായത്തോടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
വി.രതീശൻ,ഐ.എ.എസ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
പ്രസിഡന്റ്, സംസ്ഥാന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജില്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
പകർപ്പ് : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് — ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെക്കൂടി ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2867/16/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 13.10.2016**

പരാമർശം: സ.ഉ.(കൈ)നം.309/15/തസ്വഭവ തീയതി 30.09.2015.

ഉത്തരവ്

നിലവിലുള്ള ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എന്നാൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ആനുകൂല്യങ്ങൾ/ചികിത്സാ/വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് നിലവിലുള്ള അർഹതാമാനദണ്ഡം ഉറപ്പുവരുത്തി ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ കൂടി ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമെ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന സാധാരണക്കാർക്ക് ഇതിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ എന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടതിനാൽ സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലെ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എന്നാൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ആനുകൂല്യങ്ങൾ/ചികിത്സാ/വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള അർഹതാമാനദണ്ഡം ഉറപ്പുവരുത്തി ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെക്കൂടി ചുമതലപ്പെടുത്തി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികളെ/കുടുംബങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പരാമർശ ഉത്തരവ് മേൽപറഞ്ഞ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വിജയകുമാർ.ടി.പി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ
5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാർ (നഗരാകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിങ് ഓഫീസർമാർ
10. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
11. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ.
12. കുടുംബശ്രീ, മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മുഖേന)
13. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
14. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്
15. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
16. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

നം. 908190/ഡിഡി3/16/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.10.2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ ആക്ട് 2013-ലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 26-10-2016 തീയതിയിലെ 908190/ഡിഡി3/16/തസ്വഭവ നംപർ സർക്കുലർ.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ ആക്ട് 2013 നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചനപ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിൽ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചില പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്നും ഇത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായും സർക്കാറിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടുകയുണ്ടായി.

ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി, പൊതുജനങ്ങളുടെ ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് അടിയന്തിരമായി താലൂക്ക്, സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ടി.പി. വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്ത:പുരം
5. ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും /സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പകർപ്പ് നഗരസഭാ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും,/സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും,/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ പബ്ലിക് റിലേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
11. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
12. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
13. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department - Permission to TSPs/ISPs authorised by BBNL to connect their OFC to the BBNL equipment at Grama Panchayats - Sanctioned - Orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt) No. 2962/2016/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 31.10.2016.

Read :- 1. Circular No 63140/IBI/2014/LSGD dated 01.12.2014
2. G.O.(Rt)No.1091/2015/LSGD dated 09.04.2015.
3. Letter No.2-1/BBNL/KER/ROW/117 dated 26.09.2016 from the CGM (Projects), BBNL, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the letter read as 3rd paper above, the Chief General Manager (Projects), Bharat Broadband Network Ltd (BBNL) has requested to issue suitable directions to the authorities of GP/BHQs for allowing the Service Providers authorized by Bharat Broadband Network Ltd (BBNL) to connect their OFC to the BBNL equipment at Grama Panchayats.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to the Director of Panchayats to permit the TSPs/ISPs authorised by Bharat Broadband Network Ltd (BBNL)-

(i) to connect their OFC to the BBNL ONT placed at the Grama Panchayaths.

(ii) to allow BBNL authorized agents to enter the premises and test the services from the ONT.

(iii) to provide space and power (200W) to the service providers for installing their equipment in the Grama Panchayaths if necessary.

3. The Secretaries of Grama Panchayats shall permit TSPs /ISPs authorised by BBNL to connect their OFC to the BBNL equipment at Grama Panchayats.

(By Order of the Governor),

M. Mini
Deputy Secretary to Government

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Information Kerala Mission
The Chief General Manager (Projects), Bharat Broadband Network Limited, Medical College P O, Thiruvananthapuram
The Secretaries of all Block Panchayats (Through the Commissioner for Rural Development)
The Secretaries of all Grama Panchayats (Through the Director of Panchayats)
The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvananthapuram
The Electronics & IT(B) Department
SF/OC.

Forwarded / By Order

Section Officer

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ്

ജെ6- 25127/2016

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 4.11.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്- പ്രവാസി മലയാളികളുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി (2014-16) യുടെ ആറാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ. 32 നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :
1. സർക്കാരിന്റെ 29.07.2016 ലെ പി.എസ്1/157/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര (എ.ആർ 13) വകുപ്പിന്റെ 18.07.16 ലെ 5855/എ.ആർ13(2)/16/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ കത്ത്.
3. പ്രവാസി മലയാളികളുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി (2014-16) യുടെ ആറാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ 32.

പ്രവാസി മലയാളികളുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി (2014-16)യുടെ ആറാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ 32 ൽ നിശ്ചിത കാലത്തെ അവധിയിൽ നാട്ടിലെത്തുന്ന പ്രവാസികൾക്ക് നിരവധി വിഷയങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ പ്രവാസികൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ വിവിധ ആഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് സമിതിയുടെ ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പ്രവാസികളുടെ അവധിക്കാലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ആയത് സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ സമയപരിധിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ ആയവ ടി സമയക്രമം പാലിച്ചും സമയപരിധിക്കുള്ളിലല്ലായെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായും നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

വി.രതീശൻ,ഐ.എ.എസ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് -
1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
5. എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7. അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8. പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം/വികസനം) എന്നിവരുടെ സിഎ യ്ക്ക്
9. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
10. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3108/2016/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 16.11.2016**

പരാമർശം - 1. 03/09/2012 - ലെസ.ഉ(സാധ) 2493/2012/ തസ്വഭവ നം. ഉത്തരവ്.
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മറിറിയുടെ 13/07/2016 -ലെ നമ്പർ 3 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിര ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സ്വന്തമായി വാഹനമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം വാടകയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (2) - ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കി.മീറ്റർ ചാർജിൽ മാസവാടക നിരക്കിൽ സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ ആയിരിക്കണം.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
മോഹനകുമാർ എ കെ
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (LBA & A) തിരുവനന്തപുരം
നഗകാര്യ ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ. തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റിനെ (എസ്.ഐ.ആർ.ഡി) കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനു (കില) മായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് തത്വത്തിൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.184/2016/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 29.11.2016..

ഉത്തരവ്

സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റിനെ (എസ്.ഐ.ആർ.ഡി) കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനു (കില) മായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് തത്വത്തിൽ അനുമതി നൽകികൊണ്ടും തീരുമാനിക്കേണ്ട സുപ്രധാന വിഷയങ്ങൾ സഹിതം ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനെ (കില) ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസൽ അടിയന്തിരമായി കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റിനെ (എസ്.ഐ.ആർ.ഡി) കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) യുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രക്രിയ മൂന്ന് മാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

വി.കെ.ബേബി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (23.11.2018 -ലെ ഇനം നം. 488 പ്രകാരം)
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടെണ്ടർ ഒഴിവാക്കി വാങ്ങുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ സ്വയം നിർമ്മിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ **(ഡി.എ)** വകുപ്പ്

സംഖ്യാസാധാരണം **3299/2016**/തസ്വഭവ തീയതി. തിരുവനന്തപുരം **02.12.2016.**

പരാമർശം :-1) 14.01.2015 തീയതിയിൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നം. 2.3

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടർ കൂടാതെ സാധന സാമഗ്രികൾ, സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/ ഗവ. അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളടക്കം ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സ്വന്തമായി സാധന സാമഗ്രികൾ നിർമ്മിക്കാതെ മേൽ പറഞ്ഞ ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വകാര്യ സംരംഭകരിൽ നിന്നും വാങ്ങി നൽകുന്ന ഇടനിലക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും പ്രസ്തുത വിഷയം പരാമർശം (1)ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി.

2. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ ഒഴിവാക്കിവാങ്ങുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം നിർമ്മിക്കുന്നവയ്ക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അങ്ങനെയല്ലാത്ത സാമഗ്രികൾ നിർബന്ധമായും പരസ്യ ടെണ്ടർ മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹനകുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും } പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും } നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻ
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവു നായ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് കുടുംബശ്രീ മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സേവന തുക നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി) നം. 3383/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം.13/12/2016.

പരാമർശം - 1. 30/11/2016 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3247/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ. നം, ഉത്തരവ്.

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 23/11/2016 ലെ 9051/ഡി/2016 കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ. നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തെരുവു നായ നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ തെരുവു നായ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ട മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റുകളായി, പരിശീലനം ലഭിച്ച കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെ അംഗീകരിച്ചും അവർക്ക് അർഹമായ സേവന പ്രതിഫലം പദ്ധതി തുകയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനും പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരുന്നു.

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ പരാമർശം രണ്ടിലെ അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരുവു നായ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ട മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റുകളായി പരിശീലനം ലഭിച്ച കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള നായപിടിത്തത്തിന് നായ ഒന്നിന് 1000/- (ആയിരം രൂപ മാത്രം) നിരക്കിൽ സേവന തുക നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും,
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും,
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം,
ഡയറക്ടർ, കൃഷി (മൃഗസംരക്ഷണ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം,
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം,
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്,
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

'' ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ ''

കേരള സർക്കാർ

നം. പിഎസ് 2 /628/2016 - ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(പിഎസ്)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 14. 12. 2016

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ത.സ്വ.ഭ.വ - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 29.11.2016 ലെ 246/16/PS/M – LSGD – നമ്പർ കുറിപ്പ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി സമയ ബന്ധിതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനു നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അവ പി.ഡി. എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ webmaster@ikm.org.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.യിൽ കൂടി അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽസെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
എക്സിക്കുട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ് / പി.എ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.1068103(3)/ഡി.എ 2/2016-തസ്വഭവ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 20.12.2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ബഹു. ഹൈക്കോടതി മുമ്പാകെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ എതിർ കക്ഷിയാക്കി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള റിട്ട് പെറ്റീഷനുകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എതിർ വാദം നടത്തുന്നതിന് അഡ്വക്കേറ്റ് മുഖേന ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന നടപടി ഒഴിവാക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- അഡീഷണൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ 7.12.16ലെ AAG-RT/31508/16/WP(C) നം. കത്ത്

ബഹു. ഹൈക്കോടതി മുമ്പാകെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ചോദ്യം ചെയ്തു കൊണ്ട് അവരെ എതിർ കക്ഷികളാക്കി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലപാടുകൾ അഡ്വക്കേറ്റ് മുഖേന വിശദമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തതിനാൽ മിക്ക റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിലും ഹർജിക്കാർക്ക് അനുകൂലമായി ഉത്തരവുണ്ടാവുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവുകൾ അസാധുവാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇത് പൊതുജന താല്പര്യത്തിന് അനുകൂലമായി കാണാനാവില്ല. ടി കേസ്സുകളിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അഡ്വക്കേറ്റ് മുഖേന എതിർ വാദം നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഉചിതതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും ബഹു. ഹൈക്കോടതി തന്നെ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ എതിർ കക്ഷികളാക്കി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ എതിർ വാദം നടത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസലിനെ ചുമതലയേല്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയിൽ പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്ന അഡ്വക്കേറ്റ് മുഖേന റിട്ട് പെറ്റീഷനുകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ വാദം ഉന്നയിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചുമതലയേൽപ്പിച്ചവർ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നല്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എതിർ കക്ഷിയായി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ഉൾപ്പടെ വിവിധ കോടതികൾ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ എതിർ വാദം നടത്തുന്നതിന് അഡ്വക്കേറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കേസുകൾ വിചാരണയ്ക്കു പരിഗണിക്കുന്ന സമയം അഡ്വക്കേറ്റ് ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിയും കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കേസ് നടത്തിപ്പിലെ

വീഴ്ചകൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ മേധാവിയും കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരും ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുൾപ്പെടെ വിവിധ കോടതികൾ മുമ്പാകെ നിലനില്ക്കുന്ന കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ച് ആയത് കാലാനുസൃതമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, കേസ് നടത്തിപ്പിന് ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം അഡ്വക്കേറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും, കേസുകൾ പരിഗണിക്കുന്ന വേളയിൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ഹാജരായി എതിർവാദം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരം പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും
ഡയറക്ടർ, ഐ & പി. ആർ. ഡി/വെബ് ആൻഡ് ന്യൂമീഡിയ
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

പകർപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ് ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ് ന്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sharadadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

No: 10/2016/LSGD Local Self Government(DB) Department,
Thiruvananthapuram,Dated: 27/12/2016

CIRCULAR

Sub:- Local Self Government Department- Registering all LSG Institutions with PAN- Reg

Ref: Letter no.: A1- 187/16 dt.14/06/2016 of Secretary, District Panchayath, Kannur.

The registration of Institutions with PAN is mandatory to get Service Tax Registration Number. Also PAN registration is important in all other tax related payments. Hence all the Local Self Government Institutions are advised to take PAN in the name of Institutions.

MOHANAKUMAR. A .K,
Joint Secretary

To
Director of Panchayats,Thiruvananthapuram
Director of Urban Affairs,Thiruvananthapuram
Commissioner for Rural Development,Thiruvananthapuram
All District Panchayath Secretaries
The Principal Accountant General(A&E,Audit),Thiruvananthapuram
Executive Director, IKM,Thiruvananthapuram
Stock File/Office Copy

Forwarded / By Order
Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – State Institute of Rural Development(SIRD) renamed as "Kerala Institute of Local Administration (KILA) – Centre for Human Resource Development" and the post of Director re-designated as 'Regional Director ' – orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt) No.3522/2016/LSGD Dated, Thiruvananthapuram,27.12.2016.

Read :- 1. G.O.(Ms) No. 184/16/LSGD dated 29.11.2016.
2. Minutes of the Review meeting held on 01.12.2016 on the Policy announcement in the Governor's Address and important announcements in the Budget Speech.

ORDER

As per the G.O. read as 1st paper above inprinciple sanction was accorded to integrate State Institute of Rural Development (SIRD) with Kerala Institute of Local Administration (KILA).

In this circumstance, Government are pleased to rename SIRD as "Kerala Institute of Local Administration (KILA) – Centre for Human Resource Development" and to redesignate the post of Director as "Regional Director".

(By Order of the Governor),

T.K.JOSE
Principal Secretary to Government

To

The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats,Thiruvananthapuram
The Director, State Institute of Rural Development, Kottarakkara
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur.
The Information Officer, Web & New Media
The Executive Director, Information Kerala Mission
The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvananthapuram
SF/OC.

Forwarded / By Order,

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് സമാനമായ **"പൊതുഅധികാരി"** (Public Authority) യായി കണക്കാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (പി.എസ്.) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാ.) നം. 63/ 2017 / ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09.01. 2017

പരാമർശം :- 1. 09.05.06 ലെ 11259/സി.ഡി.എം.5/2006/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ പ്രകാരവും 18.05.06 ലെ 893 ാം നമ്പർ അസാധാരണഗസറ്റ് വഴിയും പുറപ്പെടുവിച്ച S.R.O.385/2006 നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

2. 18.12.07 ലെ G.O.(P)540/2007/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 22.12.07 ലെ 2290 ാം നമ്പർ അസാധാരണ ഗസറ്റ് വഴിയും പുറപ്പെടുവിച്ച S.R.O. 1074/2007 നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

3. 21.04.2016 ലെ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണറുടെ 13019/SIC-Gen 4/2015 നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

പൊതുജനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ 10/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ചില പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപേക്ഷ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ Public authorities other than Government Departments എന്നുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുമെന്നും ആയതിനാൽ കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങളിലെ 3 ാം ചട്ടത്തിലെ (2)ാം ഉപചട്ടത്തിലെ (സി)യും (ഡി)യും ഖണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടി വരികയെന്നും തന്മൂലം അപേക്ഷ ഫീസ് കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പായി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയില്ലെന്നും പകരം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ ക്യാഷ് ആയിട്ടോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്ക് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ ആയിട്ടോ മാത്രമേ അപേക്ഷാ ഫീസ് സ്വീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്നുമാണ് അപേക്ഷാ ഫീസ് കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ആയി സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ വ്യാഖ്യാനം. പഞ്ചായത്തുകൾ Public authorities other than Government Departments എന്ന വിഭാഗത്തിലാണോ Public Authority എന്ന വിഭാഗത്തിലോണോ ഉൾപ്പെടുന്നത് എന്നുള്ള കാര്യത്തിൽ വ്യക്തതയില്ലാത്തതാണ് ഇതിന് കാരണം. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതിനാൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാനാവില്ല എന്നത് നിലവിലുള്ള നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം നിലനിൽക്കുന്നതല്ല എന്ന് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവിലൂടെ വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങളെ Public Authority/ Public authorities other than

Government Departments എന്ന് വേർതിരിക്കുന്നത് ഒരു ഭരണപരമായ കാര്യം മാത്രമായതിനാൽ അതിൽ നിയമപ്രശ്നങ്ങളൊന്നും ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. പൊതുജനങ്ങളുടേയും വിവരം തേടുന്നവരുടേയും സൌകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ട് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് സമാനമായ "**പൊതുഅധികാരി**" (Public Authority) യായി കണക്കാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ടി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം,
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും
ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസിന്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2015-16 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 180/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 21.01.2017

പരാമർശം: സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം.3561/2015/തസ്വഭവ തീയതി 30.12.2016.

ഉത്തരവ്

2015-16 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ടി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
മെമ്പർ (ഡീ സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്ലാനിംഗ്), സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്.
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മികച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 2015-2016

മികച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം

1. 3 ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിരിക്കണം (ഗ്രാമ സഭ മിനിട്ട്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം)
2. മൊത്തം വികസന ഫണ്ടിന്റെ 70% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം (എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ 70%) (ലോകബാങ്ക്, 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ധനസഹായം ഒഴികെ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേതല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം തെളിയിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും
3. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം നികുതി പിരിവ് 90% പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
4. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള എ.എഫ്.എസ് നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ (31.07.2016-ന് മുമ്പ്) സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം
5. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് 70% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം
6. ആശ്രയ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കണം
7. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പുതല/വിജിലൻസ് നടപടികൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് എതിരെ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് (ആകെ 100 മാർക്ക്)

ഗ്രാമസഭ (4 മാർക്ക്)

(I) ഗ്രാമസഭകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 4 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിലെ ശരാശരി ജന പങ്കാളിത്തം അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും ശതമാനം കണക്കാക്കുന്നത് പ്രത്യേക വിഷയം ആസ്പദമാക്കിയുള്ള ഗ്രാമ സഭകളും വിശേഷാൽ ഗ്രാമസഭകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.

1.	മൊത്തം വോട്ടർമാരുടെ 11% മുതൽ15% വരെ	-	1 മാർക്ക്
2.	15% മുകളിൽ 20% വരെ	-	2 മാർക്ക്
3.	20% മുകളിൽ 25% വരെ	-	3 മാർക്ക്
4.	25% മുകളിൽ	-	4 മാർക്ക്

(II) പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി (6 മാർക്ക്)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 12 യോഗങ്ങളിൽ കൂടുതലായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും 1/2 മാർക്കുവീതം പരാമാവധി 6 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. മെമ്പർമാരുടെ പങ്കാളിത്തം 80% ൽ അധികമായിരിക്കണം.

(III) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (4 മാർക്ക്)

1. ധനകാര്യ/വികസന/ക്ഷേമകാര്യ/ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശരാശരി യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം 12-ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും 1/2 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 3 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങളും നിയമാനുസൃതം കൂടിയിരിക്കണം
2. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം 6 എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ 1 മാർക്ക്

(IV) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം 2 മാർക്ക്

വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം 6-ൽ കൂടുതൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്

(V) കുടുംബശ്രീ/ആശ്രയ/ ജാഗ്രത സമിതി/ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ (9മാർക്ക്)

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കവറേജ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള സൂക്ഷ്മ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം, സംഘകൃഷിപദ്ധതി സംയോജനം, വിലയിരുത്തൽ, സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേതാണ്.

1. ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ ചെലവ് ശതമാനം

(a)	81% - 90% വരെ	-	1/2 മാർക്ക്
(b)	90% -ന് മുകളിൽ 100% വരെ	-	1 മാർക്ക്
(c)	രണ്ടാംഘട്ടം തുടർപദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്	-	1 1/2 മാർക്ക്

2. വനിതകളുടെ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ സംഘകൃഷി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം

(a)	ഒരു ഗ്രൂപ്പ് മുതൽ 2 വരെ	-	$^1/_2$ മാർക്ക്
(b)	3 മുതൽ 5 വരെ	-	1 മാർക്ക്
(c)	6 മുതൽ 10 വരെ	-	1 $1/_2$ മാർക്ക്
(d)	കരാർ കൃഷി ഏറ്റെടുത്തവർക്ക്	-	1/2 മാർക്ക്

3. ജാഗ്രതാസമിതി

a. വാർഡ്തല സമിതി 1 മാർക്ക്

b. പഞ്ചായത്ത് തല സമിതി 1 മാർക്ക്

c. നിയമസഹായ സമിതി, 1 മാർക്ക്

d. നിർഭയ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 1 മാർക്ക്

4. ബഡ്സ് സ്കൂൾ/ബേസിക് റിസോഴ്സ് സെന്റർ/പകൽവീട് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

(VI) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പദ്ധതി ചെലവ് (16 മാർക്ക്)

1. പദ്ധതി വിഹിതം ചെലവ് 70% ന് മുകളിൽ 100% വരെ ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം മാർക്ക് നൽകാവുന്നത് (5 മാർക്ക്)

71% മുതൽ 80% വരെ	-	1 മാർക്ക്
80% - ന് മുകളിൽ 85% വരെ	-	2 മാർക്ക്
85% - ന് മുകളിൽ 90% വരെ	-	3 മാർക്ക്
90% - ന് മുകളിൽ 95% വരെ	-	4 മാർക്ക്
95% - ന് മുകളിൽ 100% വരെ	-	5 മാർക്ക്

2. പദ്ധതി തുകയുടെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന്റെ 5% വരെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി പിരിച്ചെടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 1/2 മാർക്കും 5% നു മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

3. ഉൽപാദനമേഖലയിലെ ചെലവ്, മൊത്തം പദ്ധതി തുകയുടെ 20% കൂടുതലാണെങ്കിൽ 2 മാർക്കും 30% കൂടുതലാണെങ്കിൽ 4 മാർക്ക്

4. വനിതാ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കിയ തുക, മൊത്തം പദ്ധതി തുകയുടെ 10% മുതൽ 15% വരെയാണെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും 15% നു മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

5. പൊതു വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വനിതകൾക്കു മാത്രമായി പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന പ്രൊജക്ടുകൾ ഉ ണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

6. വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിന് ചെലവാക്കിയ തുക മൊത്തം പദ്ധതി തുകയുടെ 5%മുതൽ 7% വരെയാണെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും 7% മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

7. പൊതു വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവർക്ക് മാത്രമായി പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

8. 2015-16 വർഷത്തിലെ പദ്ധതിയുടെ ഡി.പി.സി അംഗീകാരം 31.03.2015-ന് മുമ്പ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ - 2 മാർക്ക്

V11. **സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ (2 മാർക്ക്)**

1. വിവിധ സാമൂഹ്യ പെൻഷനുകൾക്കുവേണ്ടി 28.02.2016 നകം ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൻമേൽ തീർപ്പാക്കിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

1.	80% - 90% വരെ	-	1/2 മാർക്ക്
2.	90% ന് - മുകളിൽ 100% ൽ താഴെ	-	1 മാർക്ക്
3.	100% വും തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	2 മാർക്ക്

V111. **തനതു ഫണ്ട് (6 മാർക്ക്)**

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതു വരുമാന വർദ്ധനവ് മുൻ വർഷത്തേക്കാൾ

(a)	20% മുതൽ 30% വരെ	-	1 മാർക്കും,
(b)	30% മുകളിൽ 40% വരെ	-	2 മാർക്കും
(c)	40% മുകളിൽ 50% വരെ	-	3 മാർക്കും
(d)	50% മുകളിൽ	-	4 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

2. പരസ്യനികുതി ബൈലാ പാസ്സാക്കി പിരിവ് നടത്തുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2 മാർക്ക്

1X. **നികുതികളും ഫീസും പിരിവ് (8 മാർക്ക്)**

91% - 92% വരെ	-	1/2 മാർക്ക്
92% - ന് മുകളിൽ 93% വരെ	-	1 മാർക്ക്
93% - ന് മുകളിൽ 94% വരെ	-	2 മാർക്ക്
94% - ന് മുകളിൽ 95% വരെ	-	3 മാർക്ക്
95% - ന് മുകളിൽ 96% വരെ	-	4 മാർക്ക്
96% - ന് മുകളിൽ 97% വരെ	-	5 മാർക്ക്
97% - ന് മുകളിൽ 98% വരെ	-	6 മാർക്ക്
98% - ന് മുകളിൽ 100% താഴെ	-	7 മാർക്ക്
100% - ന്	-	8 മാർക്ക്

X. **മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (5 മാർക്ക്)**

മെയിന്റൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവിന് താഴെ പറയും പ്രകാരം മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(1)	70% - 80%	-	1 മാർക്ക്
(2)	80%-ന് മുകളിൽ 90% വരെ	-	2 മാർക്ക്
(3)	90%-ന് മുകളിൽ 95% വരെ	-	3 മാർക്ക്
(4)	95%-ന് മുകളിൽ 100% താഴെ	-	4 മാർക്ക്
(5)	100% -	-	5 മാർക്ക്

X1. **ശുചിത്വം (8 മാർക്ക്)**

1) 2015-2016 വർഷത്തിൽ വാർഡ്തലത്തിൽ, 10,000/- രൂപ വീതം ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ശുചിത്വമിഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തുകയിലെ 100% ചെലവ് (യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) - 2 മാർക്ക്

2)ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് മാർക്കറ്റ്, പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യസംസ്കരണപ്ലാന്റുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക് (പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കണം)

3) മാർക്കറ്റ്/പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ (പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കണം) 2 മാർക്ക്

4) പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ (കൊതുകുനിവാരണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ) ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്

XII. **നൂതനവും അനുകരണീയവുമായ പദ്ധതികൾ (5 മാർക്ക്)**

2015-16 വർഷത്തിൽ നൂതന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 3 മാർക്കും, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള ഓരോ പദ്ധതിയ്ക്കും 1 മാർക്കു വീതം പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് (മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അവാർഡിന് സമർപ്പിച്ചവ ഒഴികെ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

XIII **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി (5 മാർക്ക്)**

a) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകിയ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയതിന്

1. 20% - മുതൽ 40% കുടുംബങ്ങൾക്ക്തൊഴിൽ നൽകിയതിന് - 1 മാർക്ക്
2. 40% - ന് മുകളിൽ 60% വരെ കുടുംബങ്ങൾക്ക്തൊഴിൽ നൽകിയതിന് - 2 മാർക്ക്
3. 60% - ന് മുകളിൽ - 3 മാർക്ക്

b) മെറ്റീരിയൽ കംബോണന്റ് 20%-40% വരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ - 1 മാർക്ക്

c) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ ചേർന്ന് ആസ്തിവികസന പ്രോജക്ടുകൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ - 1 മാർക്ക്

XIV. **ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് (4 മാർക്ക്)**

മികച്ച ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 4 മാർക്ക് നൽകേ ണ്ടതാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി കിയോസ്ക് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

2. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടം, കുടിവെള്ളസംവിധാനം എന്നിവ

ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്ക്
ഇല്ലെങ്കിൽ നെഗറ്റീവ് -1/2 മാർക്ക്

3. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്ക്
ഇല്ലെങ്കിൽ നെഗറ്റീവ് -1/2 മാർക്ക്
4. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുങ്കിൽ 1/2 മാർക്ക്
5. വികലാംഗർക്ക് റാമ്പ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്
6. പരാതിപുസ്തകം/പരാതിപ്പെട്ടി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്ക്

XV <u>കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - (2 മാർക്ക്)</u>

1.സൂചിക(ബാക്ക് ഓഫീസ്) സേവന, (പെൻഷൻ) സേവന (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ), സഞ്ചയ എന്നീ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലൂടെ മാത്രം സേവനം നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

2.ഓൺലൈൻ ടാക്സ് പേമെന്റ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്ക്

3.ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്ക്

XVI <u>ISO സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - (2 മാർക്ക്)</u>

2015-16 വർഷം ISO സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ 2 മാർക്ക്

XVII <u>പൊതുവിഷയങ്ങൾ (12 മാർക്ക്)</u>

1. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനം - ഭവന സന്ദർശന സൗകര്യം ഉ ണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്
2. പ്രവർത്തനക്ഷമമായ അറവ്ശാല ഉ ണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്
3. പൊതുശ്മശാനം സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്
(പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കണം)
4. ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിച്ച് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്
5. എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്
6. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി 80% തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്
7. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള എല്ലാ അംഗൻവാടികൾക്കും സ്വന്തമായി കെട്ടിടം ഉ ണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്
8. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് 2005 വരെയുള്ള എല്ലാ ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്ക്
9. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് 2010 വരെയുള്ള എല്ലാ ആഡറ്റ് പരാമർശങ്ങളും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

ആകെ 100 മാർക്ക്

==========

മികച്ച ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 2015-2016
മികച്ച ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 2015-2016 വർഷത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം

1. മൊത്തം വികസന ഫണ്ടിന്റെ 70% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം
2. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള എ.എഫ്.എസ് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ (31.07.2016-ന് മുമ്പ്) സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
3. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് 70% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം
4. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പുതല/വിജിലൻസ് നടപടികൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് എതിരെ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് (ആകെ 100 മാർക്ക്)

(I) **പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി (6 മാർക്ക്)**

എ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 12 യോഗങ്ങളിൽ കൂടുതലായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും 1/2 മാർക്കു വീതം പരമാവധി 4 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ബി) അജണ്ട നോട്ട് എല്ലാ കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

സി) തീരുമാന രജിസ്റ്റർ എല്ലാ കമ്മിറ്റികൾക്കും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (എല്ലാ കമ്മിറ്റികളുടെയും തീരുമാനങ്ങൾ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) 1 മാർക്ക്

(II) **സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (4 മാർക്ക്)**

1. ധനകാര്യ/വികസന/ക്ഷേമകാര്യ/ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ/പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശരാശരി യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം 12-ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും 1/2 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 4 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങളും നിയമാനുസൃതം കൂടിയിരിക്കണം

(III) **കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ യോഗം (3 മാർക്ക്)**

എ) കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗം 3 മുതൽ 6 വരെ - 2 മാർക്ക്

ബി) 6-ൽ കൂടുതൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ - 3 മാർക്ക്

(IV) ഇ-ഗവേർണൻസ് (6 മാർക്ക്)

എ)	2015-16 വർഷത്തെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സുഗമ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	2 മാർക്ക്
ബി)	ഓഫീസിൽ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	2 മാർക്ക്
സി)	2015-16 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികൾ/വാങ്ങലുകൾ ഇ-ടെന്റൻ മുഖേന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	2 മാർക്ക്

(V) ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് (7 മാർക്ക്)

മികച്ച ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 7 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

എ) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	1 മാർക്ക്
ബി) ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	2 മാർക്ക്
സി) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടം, കുടിവെള്ള സംവിധാനം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	1 മാർക്ക്
ഡി) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ടോയ്‌ലെറ്റ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	1 മാർക്ക്
ഇ) പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	1 മാർക്ക്
എഫ്) വികലാംഗർക്ക് റാമ്പ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	1 മാർക്ക്

VI. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പദ്ധതി ചെലവ് (34 മാർക്ക്)

എ) **പദ്ധതി ചെലവ്**

70%-ന് മുകളിൽ - 75% വരെ	-	1 മാർക്ക്
75%-ന് മുകളിൽ 80% വരെ	-	2 മാർക്ക്
80%-ന് മുകളിൽ 85% വരെ	-	3 മാർക്ക്
85%-ന് മുകളിൽ 90% വരെ	-	4 മാർക്ക്
90%-ന് മുകളിൽ 95% വരെ	-	5 മാർക്ക്
95%-ന് മുകളിൽ 100% -ന് താഴെ	-	6 മാർക്ക്
100%	-	7 മാർക്ക്

1. ഉൽപ്പാദനമേഖലയിലെ ചെലവ് മൊത്തം പദ്ധതി തുകയുടെ 20% മുതൽ 30% വരെ 2 മാർക്കും 30% ത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ - 5 മാർക്ക്
2. വനിതാ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളക്ക് ചെലവാക്കിയ തുക മൊത്തം പദ്ധതി വിഹിതം തുകയുടെ 10% മുതൽ 15% വരെയാണെങ്കിൽ 1 മാർക്കും 15% നു മുകളിൽ 2 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

3. പൊതു വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വനിതകൾക്കുമാത്രമായി പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ - 2 മാർക്ക്
4. വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിന് ചെലവാക്കിയ തുക മൊത്തം പദ്ധതി വിഹിതം തുകയുടെ 5% മുതൽ 7% വരെയാണെങ്കിൽ 1 മാർക്കും 7% മുകളിൽ 2 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.
5. പൊതു വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവർക്ക് മാത്രമായി പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്
6. പദ്ധതിയുടെ ഡി.പി.സി അംഗീകാരം 31.03.2015-നോ അതിനുമുമ്പോ

ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	-	4 മാർക്ക്
01.04.2015-ന് ശേഷം 31.05.2015 വരെ	-	3 മാർക്ക്

7. ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ

സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ	-	1 മാർക്ക്

8. ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണം

75% - 80%വരെ	-	1 മാർക്ക്
80%-ന് മുകളിൽ 85% വരെ	-	2 മാർക്ക്
85%-ന് മുകളിൽ 90% വരെ	-	4 മാർക്ക്
90%-ന് മുകളിൽ 95% വരെ	-	6 മാർക്ക്
95%-ന് മുകളിൽ 100% വരെ	-	8 മാർക്ക്
100%	-	10 മാർക്ക്

VII. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (5 മാർക്ക്)

മെയിന്റൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവിന് താഴെ പറയും പ്രകാരം മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(1)	70% - 80%	-	1 മാർക്ക്
(2)	80%-ന് മുകളിൽ 90% വരെ	-	2 മാർക്ക്
(3)	90%-ന് മുകളിൽ 95% വരെ	-	3 മാർക്ക്
(4)	85%-ന് മുകളിൽ 100% താഴെ	-	4 മാർക്ക്
(5)	100% -	-	5 മാർക്ക്

VIII. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് (5 മാർക്ക്)

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ ശതമാനം.

(1)	10% - 20% വരെ	-	1 മാർക്ക്
(2)	20%-ന് മുകളിൽ 30% വരെ	-	2 മാർക്ക്
(3)	30%-ന് മുകളിൽ 40% വരെ	-	3 മാർക്ക്
(4)	40%-ന് മുകളിൽ 50% താഴെ	-	4 മാർക്ക്
(5)	50% - ന് മുകളിൽ	-	5 മാർക്ക്

IX. **അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ആഡിറ്റ് (5 മാർക്ക്)**

അക്കൗണ്ട് ജനറൽ ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ ശതമാനം

(1)	10% - 20% വരെ	-	1 മാർക്ക്
(2)	20%-ന് മുകളിൽ 30% വരെ	-	2 മാർക്ക്
(3)	30%-ന് മുകളിൽ 40% വരെ	-	3 മാർക്ക്
(4)	40%-ന് മുകളിൽ 50% താഴെ	-	4 മാർക്ക്
(5)	50% - ന് മുകളിൽ	-	5 മാർക്ക്

X **എസ്.സി.പി പ്രോജക്ടുകൾ ചെലവ് (5 മാർക്ക്)**

(1)	60% - 70% വരെ	-	1 മാർക്ക്
(2)	70%-ന് മുകളിൽ 80% വരെ	-	2 മാർക്ക്
(3)	80%-ന് മുകളിൽ 90% വരെ	-	3 മാർക്ക്
(4)	90%-ന് മുകളിൽ 100% ന് താഴെ	-	4 മാർക്ക്
(5)	100% - ന് മുകളിൽ	-	5 മാർക്ക്

XI. **റ്റി.എസ്.പി പ്രോജക്ടുകൾ ചെലവ് (5 മാർക്ക്)**

(1)	60% - 70% വരെ	-	1 മാർക്ക്
(2)	70%-ന് മുകളിൽ 80% വരെ	-	2 മാർക്ക്
(3)	80%-ന് മുകളിൽ 90% വരെ	-	3 മാർക്ക്
(4)	90%-ന് മുകളിൽ 100% താഴെ	-	4 മാർക്ക്
(5)	100% - ന് മുകളിൽ	-	5 മാർക്ക്

XII. **നൂതനവും അനുകരണീയവുമായ പദ്ധതികൾ (5 മാർക്ക്)**

2015-16 വർഷത്തിൽ നൂതനവും അനുകരണീയവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 3 മാർക്കും ഒന്നിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ പദ്ധതിയ്ക്കും 1 മാർക്കു വീതം പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് (മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അവാർഡിന് സമർപ്പിച്ചവ ഒഴികെ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

XIII. **ഐ.എ.വൈ ഭവന നിർമ്മാണം (5 മാർക്ക്)**

ജില്ലാ വിഹിതമായി വകയിരുത്തേണ്ട തുകയിൽ 100% വകയിരുത്തി, നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ - 5 മാർക്ക്

XIV **ISO അംഗീകാരം - (5 മാർക്ക്)**

ISO അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷവും പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കണം) - 5 മാർക്ക്

ആകെ - 100 മാർക്ക്

മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് 2015-16

മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 2015-16 വർഷത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1) മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വികസന ഫണ്ടിന്റെ 80% തുക ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.

2) 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള AFS സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം

3) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ (നോൺ റോഡ്) കാര്യത്തിലും 80% തുക ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.

4) അവാർഡ് കാലയളവിൽ (2015-16) സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പുതല/വിജിലൻസ് നടപടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് എതിരേ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.

മേൽ വിവരിച്ച അനിവാര്യമായ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് (ആകെ 100 മാർക്ക്)

മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർക്കും.

1) പദ്ധതി വിഹിതം 81% മുതൽ 90% വരെ ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1/2 മാർക്ക് വീതവും 91 മുതൽ 100% വരെ ചെലവാക്കിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 15 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

2) എസ്.സി.പി/ടി.എസ്.പി പദ്ധതിയുടെ ചെലവിനത്തിലും മുൻ ഖണ്ഡിക അനുസരിച്ച് പ്രത്യേകം മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ടി.എസ്.പി വിഹിതം ഇല്ലാത്ത ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എസ്.സി.പി വിഹിതത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർക്കിന്റെ അനുപാതത്തിൽ മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. മാർക്കിന്റെ ശരാശരി എടുക്കുന്നതാണ്. 81% മുതൽ 100% വരെയുള്ള ചെലവിന് മുൻ ഖണ്ഡികയിലെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (പരമാവധി മാർക്ക് 15)

3) വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയ ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നൂതന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 5 മാർക്ക് അധികം നൽകാവുന്നതാണ്. (പരമാവധി 10 മാർക്ക്)

4) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിന് ചെലവഴിച്ച തുക 5% മുതൽ 7% വരെയാണെങ്കിൽ 3 മാർക്കും 7% ന് മുകളിൽ 5 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

5) നൂതന പദ്ധതികൾ വിജയകരമായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (മുൻ കാലങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും, ശുചിത്വമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെടാത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ),

6) ഇന്ദിരാ ഭവന പദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വകയിരുത്തേണ്ട അധിക വിഹിതം പൂർണമായോ, 95 ശതമാനത്തിൽ അധികമോ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 10 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തൽ 90-95 ശതമാനം ആണെങ്കിൽ 5 മാർക്കും 81-89 ശതമാനമാണെങ്കിൽ 3 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. (പരമാവധി മാർക്ക് 10)

7) ഐ.എ.വൈ (കേന്ദ്രവിഹിതം) ചെലവ് 91% മുതൽ 100% വരെ ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 10 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

8) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (നോൺ റോഡ്) ചെലവ് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

80%-85% വരെ	-	1 മാർക്ക്
86%-90% വരെ	-	2 മാർക്ക്
91%-95% വരെ	-	3 മാർക്ക്
96%-99% വരെ	-	4 മാർക്ക്
100%	-	5 മാർക്ക്

9) ശുചിത്വമേഖലയിലെ നൂതന പദ്ധതികൾ വിജയകരമായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 3 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (മുൻകാലങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ചവ ആകരുത്).

10) വാർഷിക ധനകാര്യ കണക്കുകൾ 15.05.2016 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് അധികൃതർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

11) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പദ്ധതികളുടെ സംയോജനത്തിലൂടെ (convergence) സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (ഐ.എ.വൈ വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായുള്ള ഐ.എ.വൈ-എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് (convergence) ഒഴികെയുള്ളവ)

12) കംപ്ട്രോളർ & ആഡിറ്റ് ജനറൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് എന്നീ ആഡിറ്റ് ഏജൻസികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ഖണ്ഡിക തീർപ്പാക്കൽ നടപടികൾ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച (2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം) ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (രേഖകളുടെ പിൻബലമുണ്ടായിരിക്കണം, പൂർത്തീകരിച്ച ശതമാനത്തിന് താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം മാർക്കിടാവുന്നതാണ്.)

10 മുതൽ 20 % വരെ	-	2 മാർക്ക്
21 മുതൽ 30 % വരെ	-	4 മാർക്ക്
31 മുതൽ 40% വരെ	-	6 മാർക്ക്
41 മുതൽ 50% വരെ	-	8 മാർക്ക്
50 % ന് മുകളിൽ	-	10 മാർക്ക്

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

ഇ2-2/2016

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 28.01.2017
ഇ-മെയിൽ: directorofpanchayatsest@gmail.com
ഫോൺ - 0471 2321054

സർക്കുലർ

വിഷയം : പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ആഫീസ് പ്രവർത്തനം - പദ്ധതി നിർവ്വഹണം - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കൽ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം, നവ കേരള മിഷൻ, വസ്തു നികുതി പിരിവ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരികയാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ഏകോപിപ്പിച്ചുള്ള സേവനം നിലവിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റ/സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകൾ ലഭിച്ച ചില ജീവനക്കാർ വിടുതൽ ചെയ്യുകയോ അവർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അതീവ ഗൗരവമായി കാണുന്നു. ആയത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് 2017 മാർച്ച് 31 വരെ ഗുരുതരമായ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് യാതൊരു തരത്തിലുള്ള അവധിയും അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
2. സ്ഥാനക്കയറ്റം/സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടും വിടുതൽ ചെയ്യാത്ത ജീവനക്കാരെ അടിയന്തിരമായി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും, അവരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ആഫീസുകളിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇനി വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രവേശനകാലം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
3. മെഡിക്കൽ ഗ്രൗണ്ടിൽ അല്ലാതെ ലീവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത ലീവ് റദ്ദ് ചെയ്ത വിവരവും ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രസ്തുത വിടുതൽ/ പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഈ ആഫീസിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സെക്രട്ടറിമാരുടെ ദീർഘമായ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ സസ്പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
പി. ബാല കിരൺ ഐ.എ.എസ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

പകർപ്പ്: എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്

കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നമ്പർ 897/പൊളിറ്റിക്കൽ.1/2016/പൊഭവ. *തിരുവനന്തപുരം, 2017 ജനുവരി 29.*

വിഷയം:— പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ് ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിൽ ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഔദ്യോഗിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരുടെ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതും—സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിൽ മന്ത്രിമാരുടെ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കുമ്പോഴും ഔദ്യോഗിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരുടെ പേരുകളും വകുപ്പുകളും ചേർക്കുമ്പോഴും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പേരിന് ശേഷം മന്ത്രിമാരുടെ പേരുകൾ അക്ഷരമാല ക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ തൊട്ടടുത്ത് പരിപാടി നടത്തുന്ന വകുപ്പിന്റെ മന്ത്രിക്ക് സ്ഥാനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യം വീഴ്ചകൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

പകർപ്പ് :—ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്.

രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, കേരള ഹൈക്കോടതി.

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/നിയമ-ധനകാര്യ വകുപ്പു സെക്രട്ടറി മാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

GCPT. 3/364/2017/S-13.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ.

ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് (മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്).

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേലധികാരികൾക്ക്.

രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കാലിക്കറ്റ്/കുസാറ്റ്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി-സർവ്വകലാശാലകൾ.

രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ.

രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ. ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി, പി. ഒ., എറണാകുളം.

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ.

രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്റിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പ് ഓഫീസ്.

കാർഷിക സർവ്വകലാശാലാ ക്യാമ്പസ്, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ.

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷൻ സ്റ്റഡീസ്, പനങ്ങാട്, കൊച്ചി.

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്).

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ. ക്ക്.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - 2015-16 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

==========

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 449 /2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 16.02.2017

==========

പരാമർശം: 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം.180/2017/തസ്വഭവ തീയതി 21.01.2017.
2. സ.ഉ. (സാധാ) നം.442/2017/തസ്വഭവ തീയതി 16.02.2017.

ഉത്തരവ്

2015-16 വർഷം മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ച വച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ 2015-16 വർഷത്തെ മികച്ച ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളായി തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

സംസ്ഥാനതലം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഒന്നാം സ്ഥാനം: ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (കണ്ണൂർ ജില്ല)
ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (പാലക്കാട് ജില്ല)
മൂന്നാം സ്ഥാനം: പെരിങ്ങോം വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (കണ്ണൂർ ജില്ല)

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ഒന്നാം സ്ഥാനം പങ്കിട്ട ചെമ്പിലോട്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 22.5 ലക്ഷം രൂപ വീതം പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവുംസ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും മൂന്നാം സ്ഥാനം നേടിയ പെരിങ്ങോം വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 15 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒന്നാം സ്ഥാനം രണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പങ്കിട്ടതിനാൽ രണ്ടാം സ്ഥാനത്തിന് പ്രത്യേകം അവാർഡ് നൽകുന്നതല്ല.

ജില്ലാ തലം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ജില്ല	സ്ഥാനക്രമം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തിരുവനന്തപുരം	1 2	മാണിക്കൽ ഇല്ല
കൊല്ലം	1 2	കുലശേഖരപുരം തഴവ
പത്തനംതിട്ട	1 2	തുമ്പമൺ ഇല്ല
ആലപ്പുഴ	1 2	വീയപുരം കുമാരപുരം
കോട്ടയം	1 2	മുത്തോലി ഇല്ല
ഇടുക്കി		അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇല്ല
എറണാകുളം	1 2	ചോറ്റാനിക്കര ഇല്ല
തൃശ്ശൂർ	1 2	പുമംഗലം ഒരുമനയൂർ
പാലക്കാട്	2	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനം നേടി ഇല്ല
മലപ്പുറം	1 2	പുലാമന്തോൾ മാറാഞ്ചേരി
കോഴിക്കോട്	1 2	അരിക്കുളം നാദാപുരം
വയനാട്	1 2	വൈത്തിരി ഇല്ല

കണ്ണൂർ		അർഹതയുള്ള ചെമ്പിലോട്, പെരിങ്ങോം വയക്കര എന്നിവ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നും മൂന്നും സ്ഥാനങ്ങൾ നേടി
കാസർഗോഡ്		അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇല്ല

തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, എറണാകുളം, പാലക്കാട്, വയനാട് എന്നീ ജില്ലകളിൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച മറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ രണ്ടാം സ്ഥാനത്തിനുള്ള അവാർഡ് നൽകുന്നതല്ല. ജില്ലാതലത്തിൽ ഒന്ന്, രണ്ട് സ്ഥാനങ്ങൾ നേടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യഥാക്രമം 10 ലക്ഷം, 5 ലക്ഷം രൂപ വീതം പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനതലം (മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

ഒന്നാം സ്ഥാനം: എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (കണ്ണൂർ ജില്ല)
രണ്ടാം സ്ഥാനം: കൊട്ടാരക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (കൊല്ലം ജില്ല)
മൂന്നാം സ്ഥാനം: പള്ളുരുത്തി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (എറണാകുളം ജില്ല)

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നും രണ്ടും മൂന്നും സ്ഥാനങ്ങൾ നേടിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 25 ലക്ഷം, 20 ലക്ഷം, 15 ലക്ഷം രൂപ എന്നീ ക്രമത്തിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനതലം (മികച്ച ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)

ഒന്നാം സ്ഥാനം: കൊല്ലം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
രണ്ടാം സ്ഥാനം: മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നും രണ്ടും സ്ഥാനങ്ങൾ നേടിയ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 25 ലക്ഷം, 20 ലക്ഷം രൂപ എന്നീ ക്രമത്തിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ ഇതിലേക്കായി ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 3604-00-200-91-(05) ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാപുരസ്കാരം

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ മികവ് പുലർത്തിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാപരസ്കാരത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

സംസ്ഥാനതലം

സ്ഥാനക്രമം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ല
ഒന്നാം സ്ഥാനം	തളിക്കുളം	തൃശ്ശൂർ
രണ്ടാം സ്ഥാനം	എങ്ങണ്ടിയൂർ	തൃശ്ശൂർ
മൂന്നാം സ്ഥാനം	കടുങ്ങല്ലൂർ	എറണാകുളം

ജില്ലാതലം

ജില്ല	സ്ഥാനക്രമം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തിരുവനന്തപുരം	1 2	കടയ്ക്കാവൂർ പള്ളിച്ചൽ
കൊല്ലം	1 2	നെടുവത്തൂർ മയ്യനാട്
പത്തനംതിട്ട	1 2	മൈലപ്ര കുറ്റൂർ
ആലപ്പുഴ	1 2	ബുധനൂർ വെൺമണി
കോട്ടയം	1 2	മീനച്ചൽ കുറവിലങ്ങാട്

ഇടുക്കി	1 2	ഇടമലക്കുടി മണക്കാട്
എറണാകുളം	1 2	എടവനക്കാട് ചേരാനല്ലൂർ
തൃശ്ശൂർ	1 2	നാട്ടിക വാടാനപ്പള്ളി
പാലക്കാട്	1 2	കാരക്കുറിശ്ശി നാഗലശ്ശേരി
മലപ്പുറം	1 2	തേഞ്ഞിപ്പാലം വള്ളിക്കുന്ന്
കോഴിക്കോട്	1 2	കൊടിയത്തൂർ മടവൂർ
വയനാട്	1 2	പൊഴുതന എടവക
കണ്ണൂർ	1 2	കോളയാട് ആറളം
കാസർഗോഡ്	1 2	ബേളൂർ പടന്ന

മേൽപ്പറയും പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുത്ത സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഉള്ള മികച്ച ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് സർക്കാരിന്റെ 06.02.2016-ലെ 7/ഇ.പി.ബി1/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പാലിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രവും മൊമെന്റോയും നൽകുന്നതാണ്. പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് മേൽപറയും പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 'കില'തയ്യാറാക്കിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടും പ്രസ്തുത ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.605/2017/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി,03.03.2017.

പരാമർശം:- കില ഡയറക്ടറുടെ 23.12.2016, 28.12.2016 എന്നീ തീയതികളിലെ കില-റ്റി1/2016/101/2618 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ,വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വസ്തുനികുതി, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധകൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 24.09.2016 -ൽ കിലയുടെ ഫാക്കൽറ്റികളെയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് കൊണ്ട് 'കില'യിൽ നടത്തിയ ശില്പശാലയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, പ്രസ്തുത ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്നതാകയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകളും അഴിമതിയും ഒരു പരിധി വരെ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും പ്രസ്തുത ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (കൈപുസ്തകം) പഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകണമെന്നും ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകണമെന്നും പരാമർശം പ്രകാരം കില ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കായി 'കില' തയ്യാറാക്കിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടും പ്രസ്തുത ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നിർദ്ദേശം നൽകിയുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

കെ.എസ്. ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, കില
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും കുടിവെള്ളക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 662/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09.03.2017

പരാമർശം:- സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ 06.03.2017 തീയതിയിലെ യോഗ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ 06.03.2017 തീയതിയിലെ യോഗ തീരുമാനത്തിൽ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ വരൾച്ച പ്രഖ്യാപിച്ച പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനായി താഴെ പറയും പ്രകാരം തുക ചെലവഴിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	31.03.2017 വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക	01.04.2017 മുതൽ 31.05.2017 വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	5 ലക്ഷം	10 ലക്ഷം
മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	10 ലക്ഷം	15 ലക്ഷം
കോർപ്പറേഷൻ	15 ലക്ഷം	20 ലക്ഷം

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, നഗരസഭകളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മേൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അധികരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയോടെ വരൾച്ച കാരണം കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് / പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി ഇതിനാൽ യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ടി.പി. വിജയകുമാർ,
ഗവൺമെന്റ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ &എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ജലവിഭവ വകുപ്പ് /ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പ് / പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം - 27/04/2015-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)144/2015/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 358/15/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16/12/15

==========

പരാമർശം:-
1. സ.ഉ(അ) നം. 18/2011/തസ്വഭവ തീയതി 14/01/2011
2. സ.ഉ(അ) നം. 19/2011/തസ്വഭവ തീയതി 14/01/2011
3. സ.ഉ(പി) നം. 88/2013/തസ്വഭവ തീയതി 13-03-2013
4. സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 210/13/തസ്വഭവ തീയതി 04/06/2013
5. സ.ഉ(അ) നം. 36/2015/തസ്വഭവ തീയതി 24/02/2015
6. സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ 144/2015/തസ്വഭവ തീയതി 27/04/2015.
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 17/10/2015-ലെ സി3-6865/2011/നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളും പരാമർശം(3)പ്രകാരം 2013-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (4) പ്രകാരം വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം (1) ലെ വിജ്ഞാപനത്തിന് പരാമർശം (5) പ്രകാരം ഭേദഗതിയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പരാമർശം (6)-ലെ ഉത്തരവിൽ, ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വസ്തു നികുതി പുനർ നിർണ്ണയിച്ചതിനുശേഷം ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ കൂട്ടി ചേർക്കലുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഭാഗത്തിന് പുതിയ നിരക്കിലുള്ള നികുതിയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത് എന്ന് നിർ ദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. 2011-ന് മുമ്പ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിലില്ലാതിരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി അധികമായി കൂട്ടി ചേർത്തഭാഗം കണ്ടെത്തുന്നതിലുള്ള പ്രായോഗിക വൈഷമ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (7)-ലെ കത്ത് മുഖേന സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

കൂടാതെ 660 സ്ക്വയർഫീറ്റ് വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള എല്ലാ വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങളേയും 2015-16 മുതൽ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണമെന്ന പരാമർശം (6) ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കുന്നതോടെ ഒരു ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ 660 സ്ക്വയർഫീറ്റ് വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള എല്ലാ വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതാണ് എന്നും ഇതുമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വരുമാനത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടാകുമെന്നും അതിനാൽ ടി നിർദ്ദേശം പുനഃ പരിശോധിക്കണമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യമുന്നയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പരാമർശം (6)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 185 ചതുരശ്ര മീറ്റർ (2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ്) വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയിച്ചശേഷം മേൽക്കൂര മാറ്റൽ (Roof Change) പോലുള്ള ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരുത്താത്തതുമായ വീടുകൾക്ക് 01/04/2013-ന് മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന വസ്തു നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഘടനാപരമായി മാറ്റം വരുത്തിയ വീടുകളെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ പരിഗണിച്ച് പുതിയ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ഘടനാപരമായി മാറ്റിയില്ലെങ്കിലും ഏറ്റവും ഒടുവിലെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയത്തിനു ശേഷം ടി കെട്ടിടത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രകാരം കൂടിചേർത്ത ഭാഗത്തിന്റെ വിസ്തൃതി എത്ര ചതുരശ്ര മീറ്ററാണെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിൽ, 2011-ന് മുൻപ് കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചും മറ്റുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസ്സസ് മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തു നോക്കിയും ഇവ രണ്ടിൽ നിന്നും കൃത്യമായ വിവരം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഭാഗത്തിന്റെ വിസ്തൃതി സംബന്ധിച്ച് വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഈ ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം-1ൽ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി വാങ്ങിയതിന് ശേഷം പ്രസ്തുത ഭാഗത്തിന് പുതിയ നിരക്കിലുള്ള നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 185 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ (2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ്) കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയിച്ചശേഷം ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത വീടുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള നികുതിയും അതിന്റെ 25% അധികതുകയും 01/04/2013 മുതൽ വസ്തു നികുതിയായി ചുമത്തേണ്ടതും എന്നാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന് ഏറ്റവും ഒടുവിൽ നികുതി പുനർനിർണ്ണയിച്ച ശേഷം കൂട്ടിച്ചേർക്കലുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രകാരം കൂടിചേർത്ത ഭാഗത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്ന കാര്യത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 60 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ (660 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ്) വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള എല്ലാ വാസഗൃഹങ്ങളേയും 2015-2016 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരുന്നു. ഈ ആനുകൂല്യം ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥൻ/കുടുംബനാഥയുടെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ് മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് ഇപ്രകാരം നികുതിഒഴിവ് നല്കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം സെക്രട്ടറി വാങ്ങി കർശനമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന പമ്പ് ഹൗസ്,മോട്ടോർ ഷെഡ് എന്നിവയ്ക്ക് വസ്തു നികുതി പ്രത്യേകമായി ചുമത്തേണ്ടതില്ല.

5. സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 144/2015/തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഡേറ്റാബേസിലുള്ള എൻട്രികൾ വീണ്ടും ഓരോന്നായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ അടിയന്തരമായി വരുത്തേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ഒരു എൻട്രിക്ക് രണ്ട് രൂപ നിരക്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി പുതിയതായി ഒരാളെ നിയമിക്കേണ്ടതില്ല.

6. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ (സഞ്ചയ) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഈ ഉത്തരവിനനുസൃതമായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിധത്തിൽ പരാതികൾക്കും/ ആക്ഷേപങ്ങൾക്കും ഇട നല്കാതെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ/പുനർക്രമീകരണ നടപടികൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 2015 ഡിസംബർ 31 നുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, പെർ ഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുഖേന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണ/പുനഃക്രമീകരണ നടപടികളുടെ പുരോഗതി ഓരോ ആഴ്ചയിലും അവലോകനം ചെയ്ത് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്)

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
6. എല്ലാ റീജയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർ മേഷൻ കേരള മിഷൻ, സ്വരാജ്ഭവൻ,തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റു സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
8. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
8. ഡയറക്ടർ, KILA
9. ഡയറക്ടർ, വിവര-പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം (1)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

1) വാർഡ് നമ്പരും, കെട്ടിട നമ്പരും : .....

2) കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും : .....

.....

.....

.....,

3) 1/4/2013-ന് മുമ്പ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തി

യിരുന്ന വസ്തു നികുതി തുക : .....

4) 1/4/2013 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട

വസ്തു നികുതി തുക : .....

5) കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം : ..... ച.മീറ്റർ

6) ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വസ്തു നികുതി പുനർ

നിർണ്ണയിച്ചശേഷം കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട കെട്ടിട

ഭാഗത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം : .....ച.മീറ്റർ

7) കെട്ടിടത്തിന്റെ നിലവിലെ ആകെ തറ

വിസ്തീർണ്ണം : .....ച.മീറ്റർ

സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാകുന്നു. അന്വേഷണത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം വാസ്തവ വിരുദ്ധമാണെന്നോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ തെളിഞ്ഞാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കും ഞാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

സ്ഥലം:- ഒപ്പ്:-

തീയതി:- പേര്:-

ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

1) കെട്ടിട നമ്പർ:-.....

2) സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും :.....

3) സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും.....

അനുബന്ധം (2)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

60 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും സ്വന്തം താമസാവശ്യത്തിനു പയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന്, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1) വാർഡ് നമ്പരും, പേരും, കെട്ടിട നമ്പരും : .....

2) കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും : .....

.....

.....

3) നിലവിൽ വസ്തു നികുതി ചുമത്തപെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എത്ര : ..... രൂപ

4) കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണം : ..... ച.മീറ്റർ

5) കെട്ടിട ഉടമയുടെ, ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള

മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം : .....

.....

സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാകുന്നു. അന്വേഷണത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം വാസ്തവ വിരുദ്ധമാണെന്നോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ തെളിഞ്ഞാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കും ഞാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

സ്ഥലം:- ഒപ്പ്:-

തീയതി:- പേര്:-

ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

1) കെട്ടിട നമ്പർ:-.....

2) വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതിന്റെ കാരണം:.....

3) സ്ഥലത്ത് പോയി പരിശോധന നടത്തിയ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും

4) സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും.....

5) വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവും തീയതിയും.....

6) സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും.....

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക - ഒറ്റതവണയായി അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി നൽകുന്ന നടപടി 31.12.2016 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ.സി)വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാ.ധാ)നം: 3039/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 07/11/2016

പരാമർശം: വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27.09.2016 ലെ യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് സെക്ഷൻ 538 (2), കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 209 (ഇ) എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഇളവ് ചെയ്ത് വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക ഒറ്റതവണയായി അടയ്ക്കുന്നപക്ഷം പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി നൽകുന്ന നടപടി 31.12.2016 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും(ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ / ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (3.11.2016-ലെ DEV-3/222/2016-FIN (e 327092) പ്രകാരം)
ഡയറക്ടർ,കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടിവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഐ & പി.ആർ.ഡി (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Implementation of e-ticketing system in cinema theatres-Time extended- Orders issued

LOCAL SELF GOVERNMENT (RD) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No. 2043/2016/LSGD *Dated, Thiruvananthapuram 30.06.2016*

Read:- (1) G.O.(P) No. 14/2016/LSGD dated 04/03/2016
(2) G.O.(Rt) No.1574/16/LSGD dated 30/04/2016

OREDR

As per the Notification issued under the Government Order read as 1st paper above, Government notified that the admission to cinema in any place in the State shall be made only with a ticket in electronic form. To implement e-ticketing, necessary electronic devices and controlling devices are to be installed in every cinema theatres and trial run should be done to make sure that the system works in an efficient and error–free manner. For the preparations, Government have decided to implement the e-ticketing in cinema theatres, with effect from 2nd May, 2016.

2) Subsequently, Government have extended the date of implementation of e-ticketing till 01.07.2016 as per the G.O read as 2nd paper above.

3) In the meeting held on 23-06-2016, on the implementation of e-ticketing, it was decided to extend the time for the implementation of e-ticketing for a further period up to 31.08.2016.

4) In this circumstances, Government are pleased to extend the date of implementation of e-ticketing in cinema theatres in the State for a further period up to 31.08.2016. Necessary orders amending the Notification will be issued separately.

(By order of the Governor)
T.P. Vijayakumar
Special Secretary to Government.

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala Cultural Activist's Welfare Fund Board, Thiruvananthapuram
The Culture (B) Department
The Executive Mission Director IKM (for publishing in the website) Swaraj Bhavan, TVM
Stock File/Office Copy

Forwared/ By order

Section Officer.

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2016

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. KL/TV(N) 634/2015-17

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 5 Vol. V	തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി Thiruvananthapuram, Friday	2016 മാർച്ച് 4 4th March 2016 1191 കുംഭം 20 20th Kumbham 1191 1937 ഫാൽഗുനം 14 14th Phalguna 1937	നമ്പർ No. 579

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (RD) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 15/2016/LSGD.

Dated, Thiruvananthapuram, 4th March, 2016
20th Kumbham, 1191.

S. R. O. No. 245/2016.—In exercise of the powers conferred by section 11 of the Kerala Local Authorities Entertainments Tax Act, 1961 (20 of 1961), the Government of Kerala hereby make the following rules, further to amend the Kerala Local Authorities Entertainments Tax Rules, 1962 issued by notification under G. O. (Ms.) No. 281/62/DD dated 22nd March, 1962 and published in the Kerala Gazette Extraordinary No. 72 dated 23rd March, 1962, namely:—

33/915/2016/S-9.

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These Rules may be called the Kerala Local Authorities Entertainments Tax (Amendment) Rules, 2016.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the Rule.*—(1) In the Kerala Local Authorities Entertainments Tax Rules, 1962,—

(i) after Part V the following part shall be inserted:—

"PART V A

Payment of Tax, cess and service charge on admission to cinema through e-Tickets:

40 A. For the purposes of e-ticketing under clause (aa) of sub-section (1) of section 5 of the Act the proprietor of every cinema theatre shall make arrangement with the Local Authority concerned for the payment of tax, cess and service charge in advance and shall install an electronic device with an application software approved by the Government in cinema theatres, having the facility for access and verification of any data or information in respect of the tax, cess and service charge due to the local authority as and when required by any officer authorized by the local authority and generating a ticket in electronic form (e-Ticket) indicating the proper tax, cess and service charge for such ticket. The proprietor shall be given a permit in Form No. VII A. He shall be permitted by the local authority to generate required number of e-Tickets in advance payment of sufficient tax, cess and service charge.

40 B. The cess levied under section 3 C shall be collected along with the tax on each price for admission and the proceeds of the cess collected for each calendar month, less the collection charge shall be remitted by the secretary of the local authority to the account of the Kerala Cultural Activist's Welfare Fund Board on or before the last working day of the suceeding month.

40 C. For the purpose of installing the electronic device with hardware and application software required for generating e-Tickets and for the maintenance of such device an amount of 50 paise per ticket shall be levied towards service charge and collected along with the price for admission and tax.

40 D. No person shall, unless he is, the holder of a pass clearly marked "Free", be admitted to a cinema except through an e-Ticket indicating the payment of price for admission, tax, cess and service charge.

40 E. The proprietor shall keep true and correct account regarding the number of e-Tickets generated, amount of tax, cess and service charge collected and their remittance and submit the returns along with Daily Collection Report in the end of each month to the local authority concerned in Form No. VIII A.

40 F. The proprietor shall pay the balance tax, cess or service charge, if any due to the local authority and any other amount found deficit as per the data maintained by the local authority.

40 G. Every electronic device installed in the cinema theatre shall at all reasonable times be open to inspection by any officer authorised by the local authority concerned in this behalf.

40 H. The service charge collected shall be apportioned among the service providing agencies as per the terms of agreement entered into with the Government".

(ii) after Form VII, the following Form shall be inserted, namely:—

"FORM No. VII A

Permit for the payment of the Tax, cess and service charge on admission to cinema through e-Ticket

[Kerala Local Authorities Entertainments Tax (Amendment) Rules]

(*See* Rule 40 A)

Proprietor is permitted to pay the entertainment tax, cess and service charge in advance for the required number of e-Tickets.

(1) This permission may be revoked at any time without reason being assigned and no compensation shall be payable by..... on account of any loss caused to the proprietor by reason of such revocation.

(2) It is subject to the observance of the provisions of the Kerala Local Authorities Entertainments Tax Act, 1961 the rules and bye-laws framed thereunder, the conditions of this permit and such other conditions as may from time to time be specified.

(3) A correct and complete account shall be maintained in Form No. VIII A appended to the Kerala Local Authorities Entertainments Tax Rules, 1962 and shall show the under of e-Tickets generated, amount of Tax, cess and service charge collected and remitted and the balance if any. This account shall be shown to the inspecting officers with other connected records when demanded for verification. Full facilities shall be given to the inspecting officers to check the correctness of the records by counting the number of spectators or the audience during any performance covered by this permit.

(4) A return in Form No. VIII A appended to the Kerala Local Authorities Entertainments Tax Rules, 1962 showing the number of e-Tickets generated, amount of tax, cess and service charge collected and remitted in respect of all performances in a calender month along with DCR of each show shall be send so as to reach the office the undersigned on the immediately following working day.

(5) The balance amount of tax, cess and service charge due shall be remitted along with the return. The number of persons admitted on free passes or at concession rates shall invariably be noted returns separately for each performance.

(Signature of the Officer)

Designation."

FORM No. VIII A

Register of Number of Persons Admitted by e-Ticket

KERALA LOCAL AUTHORITIES ENTERTAINMENTS TAX RULES, 1962

(*See* Rule 40E)

Place of Entertainment.....
(Name of Theatre)

Date.....

Price of Admission	Number of Person admitted on Payment (e-Ticket)	Number of person admitted on free passes	Total Amount (in ₹)	Amount of Tax collected	Amount of Tax remitted	Balance if any	Amount of service charge collected	Amount of service charge remitted	Balance if any	Amount of cess collected	Amount of cess remitted	Balance if any
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total												

By order of the Governor,

A. P. M. MOHAMMED HANISH, IAS,
Secretary to Government.

(Signature of Proprietor)
Designation

33/915/2016/S-9.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

As per clause (aa) of sub-section (1) of section 5 of the Kerala Local Authorities Entertainment Tax Act, 1961, no person shall be admitted of payment to any entertainment, except with a ticket in the electronic form, indicating the proper tax for such ticket, generated out of an electronic device with an application software approved by the Government, having the facility for access and verification of any data or information in respect of the tax due to the local authority as and when required by any officer authorised by the local authority. Proviso to sub-section (1) of section 5 of the Kerala Local Authorities Entertainment Tax Act, 1961 provides that the Government may by notification in the Gazette, specify that the admission to any class or classes of entertainments or to any place or places, where an entertainment is held, shall be made only with a ticket in the electronic form under clause (aa) of sub-section (1) of section 5 of the Act, Government have decided to notify that the admission to cinema in any place in the State shall be made only with a ticket in electronic form.

This notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2016.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Implementation of e-ticketing system in cinema theatres-Time extended- Orders issued

LOCAL SELF GOVERNMENT (RD) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.3250/2016/LSGD *Dated, Thiruvananthapuram 30/11/2016*

Read:- (1) G.O.(P) No. 14/2016/LSGD dated 04/03/2016
(2) G.O.(Rt) No.1574/16/LSGD dated 30/04/2016
(3) G.O.(Rt) No.2043/16/LSGD dated 30/06/16
(4) G.O.(Rt) No.2524/16/LSGD dated 26/08/16

ORDER

As per Notification issued under Government Order read as 1st paper above, Government notified that admission to cinema in any place in the State should be made only with a ticket in electronic form. As part of the initiative, it was insisted that necessary electronic devices and controlling devices were to be installed in every cinema theatres and trial run should be done to make sure that the system worked in an efficient and error–free manner. Eventually, it was decided to implement the e-ticketing system in cinema theatres, with effect from 2nd May, 2016.

2) Subsequently, due to technical reasons, Government extended the date of implementation of e-ticketing from time to time as per G.Os read as 2nd , 3rd and 4th above.

3) In the meeting held on 23-11-2016 on the implementation of e-ticketing, it was again decided to extend the time for the implementation of e-ticketing for a further period up to 31.01.2017 due to the same reason.

4) In this circumstance, Government are pleased to extend the date of implementation of e-ticketing in cinema theatres in the State for a further period up to 31.01.2017. Notification effecting this extension of time will be issued separately.

(By order of the Governor)
N.Visruthan Achary
Deputy Secretary to Govt.

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala Cultural Activist's Welfare Fund Board, Thiruvananthapuram
The Culture (B) Department
The Executive Mission Director IKM (for publishing in the website)
Stock File/Office Copy

Forwarded/ By order

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

No.RC2/8/2017/LSGD

Local Self Government (RC) Department,
Dated, Thiruvananthapuram: 18.02.2017.

CIRCULAR

Sub: Entertainment Tax-Guidelines-regarding.

As part of streamlining the requests for getting exemption of Entertainment Tax from Government, all Government offices/institutions and other agencies who seek for the benefit of exemption from Entertainment Tax are hereby directed to submit their applications henceforth in the prescribed proforma attached herewith. Government will not consider any applications in future without having the prescribed proforma.

N. VISRUTHANACHARY,
Deputy Secretary,

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Secretaries of all Local Bodies
(through the Director of Panchayats/Director of Urban Affairs)
The Principal Accountant General (Audit/A&E), Thiruvananthapuram
The Executive Director, Information Kerala Mission
The Director, Information & Public Relations Department
(for publishing in the Web & Media)
Stock File/Office Copy

Forwarded By Order,

Section Officer.

APPLICATION FOR EXEMPTION FROM ENTERTAINMENT TAX

(As per Rule 7(1) of Kerala Local Authorities Entertainment Tax Act, 1961)

A

1. Name and Address of the applicant/organisation/s :
2. Name and Address of the partner organisation :
3. Year of registration, (Attach a Copy of Registration)
4. Constitution of the Application (Society/Trust/Partnership/Any other), Specify ;
5. Resolution of the LSGI concerned.
6. Whether Entertainment Tax exemption is granted in the last 5 years, If so, Provide details.

YEAR	ORDER	DATE	DURATION OF EXEMPTION ALLOWED

7. Nature of the Organisation.
8. Whether the accounts of the organisation have been audited for the past 3 years/If not the reason thereof.
9. Programme/period for which Exemption is sought :

Details of Exemption Required

Details of event	Period	Volume of Revenue Expected	Purpose for which Revenue To be utilised.

10. List of two references in the locality with contact details.

B

UNDERTAKING

It is certified that details and documents furnished above are true to the best of my knowledge and belief and if found incorrect I am to be aware that the application is liable to be rejected without assigning any reason, and action will be taken by LSGI concerned/Government of Kerala to recover that tax exempted.

Place : Name:

Dated: Designation:

Signature:

NB: Filled in Application (with all details) should reach Government 7 working days before the function to be conducted, failing which, the application will summerly be rejected.

Attachments

1. Resolution of LSGI
2. Copy of bye-law of organisation/partners.
3. Brief write up with evidences/Proofs as to why exemption is sought for and how it will serve public cause under section.

☎: General: 0471- 2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman: 2318150 Member Secretary: 2318151
E-mail: ms.kspcb@gov.in FAX: 0471 - 2318134, 2318152 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004

PCB/HO/TAC/GoM/953/2014 Date: 13/10/2015

CIRCULAR

Sub:- Consent of the Board for quarrying activity
Ref:- 1. Government order (P) No. 144/2015/ID dated 05.10.2015
2. This office circulars of even no. dated 09.09.2015 and 01.10.2015

Subsequent to the issuance of the circulars under reference (2) the Industries (A) Department has notified the Kerala Minor Mineral Concession (Second Amendment) Rules, 2015 vide Government order under reference (1) (copy enclosed). The application for consent of the Board for permit quarries may be considered accordingly.

Sd/-
CHAIRMAN

To

1. The Chief Environmental Engineer
   Regional Office, EKM

   The Senior Environmental Engineer
   Regional Office, TVM/ KKD

   The Senior Environmental Engineer
   District Office, Palakkad

   The Environmental Engineer
   District Office, TVM / KLM / PTA / KTYM / ALPY / IDK / EKM 1, 2 (Perumbavoor) & 3 (ESC) / TSR / KKD / MLPM / WYND / KNR / KSGD
2. All Technical Officers in Head Office
3. To IT Cell (for uploading the circular in Board's website)
4. CA to Chairman
5. CA to Member Secretary

Approved for issue

Chief Environmental Engineer

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2015

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. KL/TV(N)/634/2015-17

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 4 Vol. IV	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2015 ഒക്ടോബർ 6 6th October 2015 1191 കന്നി 20 20th Kanni 1191 1937 ആശ്വിനം 14 14th Aswina 1937	നമ്പർ No. 2269

GOVERNMENT OF KERALA

Industries (A) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 144/2015/ID,
Dated, Thiruvananthapuram, 5th October, 2015
19th Kanni, 1191.

S. R. O. No. 671/2015.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 15 of the Mines and Minerals (Development and Regulation) Act, 1957 (Central Act 67 of 1957), the Government of Kerala hereby make the following Rules further to amend the Kerala Minor Mineral Concession Rules, 2015 issued under Notification No. G. O. (P) No. 16/2015/ID dated 7th February, 2015 and published as S.R.O. No.72/2015 in Part I of the Kerala Gazette No. 288 dated 7th February, 2015, namely:—

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2015.

33/3864/2015/S.H.3

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These Rules may be called the Kerala Minor Mineral Concession (Second Amendment) Rules, 2015.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the Rules.*—In the Kerala Minor Mineral Concession Rules, 2015,—

(i) In Rule 12, for the first and second proviso the following proviso shall be substituted, namely:—

Provided that the mining plan and environmental clearance required under rule 9 shall not be insisted in respect of renewal of quarrying permits of granite (building stone) quarries which had quarrying permits under the Kerala Minor Mineral Concession Rules, 1967 on or before 26th February, 2012.

(ii) for rule 13, the following rule shall be substituted, namely:—

13. *Restriction on grant of quarrying permit in the same area.*—A permit holder shall not be eligible for a permit on a particular area of contiguous land owned and possessed by him if he has availed himself of permits for quarrying in the same land for a period of 3 years in different spells from the date of publication of the Kerala Minor Mineral Concession (Second Amendment) Rules, 2015.

Provided that the permit holder may apply for a quarrying lease in case he desires to continue quarrying from the area for a period of more than 3 years if he is able to satisfy all the conditions laid down in the rules dealing with quarrying leases.

By order of the Governor,

P. H. KURIAN,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

The Kerala Minor Mineral Concession Rules, 2015 were issued under Notification No. G. O. (P) 16/2015/ID dated 7th February, 2015 and published as S.R.O. No. 72/2015 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 288 dated 7th February, 2015. In the order dated 27th February, 2012 of the Hon'ble Supreme Court of India, in Deepak Kumar Vs. State of Haryana case [(2012) 4 SCC 629] environmental clearance has been made mandatory for grant/renewal of quarrying leases till the rules are framed by the State Governments and Union Territories as per the directions given by the Court in this order. Considering the particular situation prevailed in the State environmental clearance could not be insisted by the State Government during such period. In the judgment dated 23rd March, 2015 of the Hon'ble High Court of Kerala in WP (C) No. 31148/2014 and other connected cases, the Hon'ble Court has made it clear that the quarrying permits granted/renewed after 27th February, 2012 without obtaining environmental clearance are not valid. The rule 12 of the above rules was challenged before the Hon'ble High Court in WP (C) No. 31148/2014 and other connected cases and in the judgment dated 23rd March, 2015, the Hon'ble High Court has also made it clear that there was no necessity of environmental clearance for issuance of quarrying permit in an area less than or equal to 5 hectare before 27th February, 2012. In order to make the renewal of permits issued before 27th February, 2012 possible and to give sufficient time to the existing quarrying permit holders for obtaining environmental clearance and mining plan for applying for quarrying lease, Government have decided to amend rules 12 and 13 of the Kerala Minor Mineral Concession Rules, 2015.

The notification is intended to achieve the above object.

☎: General: 0471- 2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman: 2318150 Member Secretary : 18151
e-mail: ms.kspcb@gov.in FAX: 0471 - 2318134, 2318152 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004

PCB/T4/115/97 Dated: 29.12.2015

CIRCULAR

Sub: Delegation of powers for Consent Management - Hospitals

Ref: This office circular of even no. dated 22/04/2010

In order to implement unique practice in the approval rights of Online Consent Management and Monitoring System for hospitals/health care establishments, the delegation of powers followed by the Board, referred in the circular cited is hereby modified as follows, and is in force from 01/01/2016.

Bed Strength	Delegated To
<50 (Subject to a maximum capital investment of ₹ 1crore)	District Office
50 - < 200 (Subject to a maximum capital investment of ₹ 10crore)	Regional Office
200 - < 500 (Subject to a maximum capital investment of ₹ 50crore)	Member Secretary
≥ 500 (Capital investment exceeding ₹ 50crore)	Chairman

In case the bed strength is less than 50 but capital investment is greater than ₹ 1crore or in case the bed strength is greater than 50 but the capital investment is less than ₹ 1crore the file shall be forwarded to the Regional Office. The same logic shall also be applied to all other cases.

Sd/-
CHAIRMAN

To

The Chief Environmental Engineer, Regional Office, Ernakulam
The Senior Environmental Engineer, Regional Office, Thiruvananthapuram/Kozhikode
The Senior Environmental Engineer, District Office,Palakkad
The Environmental Engineer, District Office, Thiruvananthapuram/ Kollam/Pathanamthitta/Alappuzha/Kottayam/Idukki/Ernakulam 1&2 ESC/Thrissur/Malappuram/Kozhikode/Wayanad/Kannur/Kasargod

Copy to:
All Technical Officers in Head Office

FORWARDED/BY ORDER

ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER

☎: General: 0471 - 2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman: 2318150 Member Secretary: 2318151
E-mail: ms.kspcb@gov.in FAX: 0471 - 2318134, 2318152 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
Pattom P.O., Thiruvananthapuram - 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004

PCB/T4/115/97 Date : 21.03.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട ദൂരപരിധിയിൽ ഇളവു നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. 20.07.2011 - ലെ പിസിബി/റ്റി4/115/97 നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 197-ാമത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ്

മേൽ സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതായ ദൂരപരിധി മാനദണ്ഡം നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ടി ദൂരപരിധി പാലിക്കുന്നതിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾ നടത്തുന്നവരുടെ വിവിധ അസോസിയേഷനുകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും, അതിനെതുടർന്ന് ബോർഡിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിവിധ മരാധിഷ്ടിത ഫർണിച്ചർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി, കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികളുമായി വിഷയം ചർച്ച ചെയ്തു. ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിലവിലുള്ള ദൂരപരിധിയിൽ ഇളവു നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഈ തീരുമാനം 197-ാമത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ അംഗീകരിച്ചിരുന്നു.

1. 13.07.2015 വരെ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള മരാധിഷ്ടിത ഫർണിച്ചർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകളിൽ 7 എച്ച്.പി. യോ അതിൽ കുറവോ മെഷീൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ളവയെ (fixed machinery of $\leq$ 2 hp + portable machinery of $\leq$ 5 hp) കൂടിൽ വ്യവസായമായി കണക്കാക്കി ദൂരപരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾ 30.04.2016 നു മുമ്പായി പ്രവർത്തനാനുമതി കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനാനുമതിയുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 6 1/2 വർഷത്തെ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. എല്ലാ യൂണിറ്റുകളും പ്ലെയ്നറും ശബ്ദ സാദ്ധ്യതയുള്ള മറ്റു മെഷിനറികളും അടച്ചുകെട്ടിയ മുറിയിൽ (enclosed with masonry wall) സ്ഥാപിക്കണം.

3. പൊടി പടലങ്ങളുടെ വ്യാപനം തടയുന്നതിനായി (dust extraction system) സ്ഥാപിക്കണം.

4. എല്ലാ മെഷിനറികൾക്കും inbuilt control measures ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പോളിഷിംഗും പെയിന്റിഗും നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, രൂക്ഷഗന്ധം ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളോടുകൂടിയ അടച്ചുകെട്ടിയ ഷെഡിൽ ടി പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. 20.07.2011 നു ശേഷം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളതും 7 എച്ച്.പി.യിൽ കൂടുതൽ കപ്പാസിറ്റിയുള്ളതും ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനാനുമതികരസ്ഥമാക്കാത്തതുമായ യൂണിറ്റുകൾ, ദൂരപരിധി മാനദണ്ഡം പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 30.04.2016 നു മുൻപായി ബോർഡിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തനാനുമതി കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനാനുമതി അപേക്ഷയോടൊപ്പം 6 1/2 വർഷത്തെ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. ദൂരപരിധി പാലിക്കാൻ പറ്റാത്ത 20.07.2011 നുശേഷം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളതും 7 എച്ച്. പി. കപ്പാസിറ്റിയിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തനശേഷിയുള്ളതും ബോർഡിന്റെ അനുമതി കരസ്ഥമാക്കാത്തതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ 31.03.2016 നു മുമ്പ് അടച്ചുപൂട്ടേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/
ചെയർമാൻ

1. ചീഫ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, മേഖലാ ആഫീസ്, എറണാകുളം
   സീനിയർ എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, മേഖലാ ആഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/കോഴിക്കോട്
   സീനിയർ എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാ ആഫീസ്, പാലക്കാട്
   എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാ ആഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/ഇടുക്കി/കോട്ടയം/തൃശ്ശൂർ/എറണാകുളം- 1/ എറണാകുളം - 2/ഇഎസ്സി, ഏലൂർ/മലപ്പുറം/വയനാട്/കോഴിക്കോട്/ കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്
2. ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടെക്ക്നിക്കൽ ഓഫീസേഴ്സ്
3. ചെയർമാന്റെ സി.എ.
4. മെമ്പർസെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.
5. കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

അസിസ്റ്റന്റ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ - 1

കേരള സർക്കാർ

ത.സ്വ.ഭ.വ - എ. ബി2/107/2016 - ത.സ്വ.ഭ.വ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ. ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയതി: 29/06/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: - ത സ്വ ഭ വ – പുതിയ ഫാക്ടറികൾ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ ഇവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫാക്ടറീസ് ആന്റ് ബോയിലേർസ് വകുപ്പിന് നൽകണമെന്ന ശുപാർശ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: - തൊഴിലും നൈപുണ്യവും (ബി) വകുപ്പിന്റെ 11.11.2014 തിയതിയിലെ 24809/ബി2/12/ലേബർ നമ്പർ അനൌദ്യോഗികക്കുറിപ്പ്

ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം ഫാക്ടറീസ് ആന്റ് ബോയിലേർസ് വകുപ്പിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ നടത്തിയ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഫാക്ടറികളുടെ ലൈസൻസ് ഫീസ് ശേഖരിക്കുന്നതിൽ ആ വകുപ്പ് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള പെരുക്കം കാരണം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പോയി പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആ വകുപ്പിന് കഴിയാറില്ലെന്നും ആയതിനാൽ പുതിയ ഫാക്ടറികൾ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ ഇവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫാക്ടറീസ് ആന്റ് ബോയിലേർസ് വകുപ്പിന് നൽകുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ഇക്കാര്യത്തിന് പരിഹാരം കാണാവുന്നതാണെന്നും ഫാക്ടറീസ് ആന്റ് ബോയിലേർസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത അഭിപ്രായം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അതത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഫാക്ടറികൾ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആയവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ ഫാക്ടറീസ് ആന്റ് ബോയിലേർസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദേശം നൽകുന്നു.

വി.കെ.ബേബി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകുന്നതിനായി)

നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം ('')

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം ('')

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ('')
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
തൊഴിലും നൈപുണ്യവും (ബി) വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയാ ഡിവിഷൻ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (കേരളാ സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
പകർപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

☎: General: 0471- 2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman: 2318150 Member Secretary: 2318151
e-mail: ms.kspcb.@gov.in, FAX: 2318152 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695 004

പിസിബി/റ്റി4/115/1997(2) തീയതി: 31/08/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം : 1. പന്നി ഫാമുകൾ ഒഴികെയുള്ള ലൈവ് സ്റ്റോക് ഫാമുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച ദൂരപരിധി
2. മാർക്കറ്റിൽ സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പൊടിമില്ലുകളെ (Flour Mill) സംബന്ധിച്ച ദൂരപരിധി

സൂചന : 28.07.2015 - ലെ 195-ാം ബോർഡ് മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ്

195-ാമത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ പന്നി ഫാമുകൾ ഒഴികെയുള്ള ലൈവ് സ്റ്റോക് ഫാമുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച ദൂരപരിധിയും, മാർക്കറ്റുകളിൽ പൊടിമില്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട ദൂരപരിധിയും വിശദമായ ചർച്ചയ്ക്കു ശേഷം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ബോർഡ് അംഗീകരിച്ചു.

1. **പന്നിഫാമുകൾ ഒഴികെയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച തരം തിരിവ്**

2012 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഫാമിൽ വളർത്തപ്പെടുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ഫാമുകളെ വിവിധ ക്ലാസുകളായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ടി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള തരം തിരിക്കൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഫാമിൽ വളർത്തപ്പെടുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ എണ്ണം

ക്രമ നമ്പർ	ഫാമിന്റെ തരം (ക്ലാസ്)	കന്നുകാലികൾ (എണ്ണം)	ആടുകൾ (എണ്ണം)	മുയലുകൾ (എണ്ണം)	പൗൾട്രി (എണ്ണം)
1	I	6 - 20	21 — 50	26 - 50	101 - 250
2	II	21 - 50	51 — 100	51 - 100	251 - 500
3	III	51 - 100	101 - 200	101 - 200	501 - 1000
4	IV	101 - 200	201 - 500	201 - 400	1001 - 5000
5	V	201 - 400	501 - 750	401 - 500	5001 - 10000
6	VI	400 - ൽ കൂടുതൽ	750 - ൽ കൂടുതൽ	500 - ൽ കൂടുതൽ	10000 - ൽ കൂടുതൽ

അംഗീകരിച്ച ദൂരപരിധി

കുറഞ്ഞ സെറ്റ് ബാക്ക്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
വീടുകളിലേയ്ക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുമുള്ള കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധി	ക്ലാസ് I - 10 മീറ്റർ ക്ലാസ് II - IV - 25 മീറ്റർ ക്ലാസ് V - VI - 50 മീറ്റർ

2. <u>മാർക്കറ്റിൽ സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പൊടിമില്ലുകളുടെ ദൂപരിധി</u>

മാർക്കറ്റിൽ സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പൊടിമില്ലുകൾക്ക് (Flour Mill) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ കർശനമാക്കിക്കൊണ്ട് ദൂരപരിധി ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ ബോർഡിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ മേൽ ദൂരപരിധി പ്രകാരം നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്/-

ചെയർമാൻ

സ്വീകർത്താവ്

1. ചീഫ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, മേഖലാ ഓഫീസ്, എറണാകുളം
2. സീനിയർ എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, മേഖലാ ഓഫീസ്/ജില്ലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/കോഴിക്കോട്/എറണാകുളം/പാലക്കാട്.
3. എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/ പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം- ജില്ലാ ഓഫീസ്(1)/ എറണാകുളം- ജില്ലാ ഓഫീസ്(2)/ഇ.എസ്.സി. - ഏലൂർ/തൃശ്ശൂർ/മലപ്പുറം/ കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്
4. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടെക്കിനിക്കൽ ഓഫീസർമാർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അസിസ്റ്റന്റ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ

☎: General: 0471- 2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman: 2318150 Member Secretary: 2318151
e-mail: ms.kspcb.@gov.in, FAX: 2318152 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004

പിസിബി/റ്റി4/115/1997 തീയതി: 27/09/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം : 'White' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 'One time registration' സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 27.07.2016 - ലെ 199-മത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗ് തീരുമാനം

199-മത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ, കേന്ദ്ര മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ വ്യവസായ ശാലകളെ മലിനീകരണ സാധ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ Red, Orange, Green, White എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച പുതുക്കിയ പട്ടികയും നിർദ്ദേശങ്ങളും വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു. ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 'White'വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ ബോർഡിന്റെ അനുമതി പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടെന്നും എന്നാൽ ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകൾ നിശ്ചിതതുക ഫീസ് ഒടുക്കി 'One time registration' 15 വർഷ കാലാവധിയിലേക്ക് നടത്തണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു. ആയതിനാൽ 01.10.2016 മുതൽ, 'White' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ ശാലകൾ Online വഴി സമർപ്പിക്കുന്ന അനുമതി അപേക്ഷകളിന്മേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി 500/- രൂപ കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി, രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷമായിരിക്കും. എന്നാൽ ടി സ്ഥാപനം അനുവദിച്ച സ്ഥലത്തു നിന്നും മാറ്റിപ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വന്നാൽ പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടി വരും.

ഒപ്പ്/-
ചെയർമാൻ

സ്വീകർത്താവ്

1. ചീഫ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, മേഖലാ ഓഫീസ്, എറണാകുളം
2. സീനിയർ എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, മേഖലാ ഓഫീസ്/ജില്ലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/കോഴിക്കോട്/എറണാകുളം/പാലക്കാട്.
3. എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/ പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം- ജില്ലാ ഓഫീസ്(1)/ എറണാകുളം- ജില്ലാ ഓഫീസ്(2)/ഇ.എസ്.സി. - ഏലൂർ/തൃശ്ശൂർ/മലപ്പുറം/ കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്
4. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഹെഡ് ഓഫീസ്.
5. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഹെഡ് ഓഫീസ്.
6. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടെക്കിനിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും.
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എ.
8. ചെയർമാന്റെ സി. എ.
9. IT Cell – വെബ് സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിനായി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

അസിസ്റ്റന്റ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ

☎: General: 0471- 2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman: 2318150 Member Secretary: 2318151
e-mail: ms.kspcb@gov.in, FAX: 2318152 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004

പിസിബി/റ്റി4/115/97 തീയതി: 20.01.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: ചെറുകിട ഹോട്ടൽ/റസ്റ്റോറന്റ്/മറ്റു ചെറുകിട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബോർഡിന്റെ അനുമതി കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് ഫീസിളവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. കേരള ഹോട്ടൽ & റസ്റ്റോറൻ അസോസിയേഷൻ, അടിമാലി യൂണിറ്റ് സമർപ്പിച്ച നിവേദനം.
2. 18.10.2016 - ലെ 200 - ാമത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗ് തീരുമാനം.

ചായക്കടകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ഹോട്ടലുകൾക്ക്/റസ്റ്റോറന്റുകൾക്ക് ബോർഡിന്റെ അനുമതി കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് ഫീസിളവ് നല്കണമെന്ന് സൂചന (1) നിവേദനം മുഖേന കേരള ഹോട്ടൽ & റസ്റ്റോറന്റ് അസോസിയേഷൻ, അടിമാലി യൂണിറ്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടി നിവേദനം ബോർഡിന്റെ 200-ാമത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം താഴെ പറയും പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചു.

സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ചെറുകിട ഹോട്ടലുകൾ/റസ്റ്റോറന്റുകൾ/മറ്റു ചെറുകിട സ്ഥാപനങ്ങൾ (31.08.2016 - ലെ പിസിബി/റ്റി4/115/97(3) നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ബോർഡിന്റെ അനുമതി പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകൾ) ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനാനുമതി കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡിന്റെ അനുമതിയ്ക്കായി 28.05.2017 വരെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള ചെറുകിട ഹോട്ടലുകൾ/ റസ്റ്റോറന്റുകൾ/മറ്റു ചെറുകിട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് 3 വർഷത്തേക്കുള്ള ഫീസ് ഇളവു നല്കുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാർ അനുമതിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം 6 1/2 വർഷത്തെ ഫീസിനു പകരം അനുമതിയ്ക്കായുള്ള ഫീസും ഫൈനും ഉൾപ്പെടെ 3 1/2 വർഷത്തെ ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ മതിയാകും. ടി സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തവർക്ക് മേൽ ഫീസിളവ് നല്കുന്നതല്ല.

ഒപ്പ്
ചെയർമാൻ

സ്വീകർത്താവ്
ചീഫ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ,
മേഖലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട്, എറണാകുളം.
സീനിയർ എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ,
മേഖലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട്, എറണാകുളം.
എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ,
ജില്ലാ ആഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/ കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ ഇടുക്കി/എറണാകുളം - 1 & 2 /ഇ എസ് സി, ഏലൂർ/ തൃശൂർ/പാലക്കാട്/മലപ്പുറം/കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്.

പകർപ്പ്:

1. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ ആഫീസർമാർക്കും.
2. IT Cell (ബോർഡിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി).
3. ചെയർമാന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡ്യൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അസിസ്റ്റന്റ് എൻവയൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ

General 0471-2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman 2318150 Member Secretary 2318151
E-mail: ms.kspcb@gov.in FAX 0471-2318154, 2318155 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004

PCB/HO/CIRCULAR/2015 Date: 20.02.2017

CIRCULAR

Sub:- Additional conditions to be included in the consents being issued as per Plastic Waste Management Rules, 2016 to the plastic carry bags, sheets and multilayer packagings manufacturing units.

The Ministry of Environment, Forests and Climate Change, Government of India have notified Plastic Waste Management Rules, 2016 superseding Plastic Waste (Management and Handling) Rules, 2011. In compliance to the provisions of the said Rule the manufacture, importer stocking, distribution, sale and use of carry bags, plastic sheets or like, or cover made of plastic sheet and multilayered packaging, shall be subject to the following conditions. These conditions shall be included in the integrated consent being issued in future to plastic carry bags, sheets and multilayer packagings manufacturing units.

a) Carry bags and plastic packaging shall either be in natural shade which is without any added pigments or made using only those pigments and colourants which are in conformity with Indian Standard : IS 9833:1981 titled as "List of pigments and colourants for use in plastics in contact with foodstuffs, pharmaceuticals and drinking water", as amended from time to time.

b) Carry bags made of recycled plastic or products made of recycled plastic shall not be used for storing, carrying, dispensing or packaging ready to eat or drink food stuff".

c) Carry bag made of virgin or recycled plastic, shall not be less than fifty microns in thickness.

d) Plastic sheet or like, which is not an integral part of multilayered packaging and cover made of plastic sheet used for packaging, wrapping the commodity shall not be less than fifty microns in thickness except where the thickness of such plastic sheets impair the functionality of the product.

e) The manufacturer shall not sell or provide or arrange plastic to be used as raw material to a producer, not having valid registration from the concerned State Pollution Control Board.

f) Sachets using plastic material shall not be used for storing, packing or selling gutkha, tobacco and pan masala.

g) Recycling of plastic waste shall conform to the Indian Standard: IS 14534:1998 titled as Guidelines for Recycling of Plastics, as amended from time to time.

h) Plastic material, in any form including Vinyl Acetate - Maleic Acid - Vinyl Chloride Copolymer, shall not be used in any package for packaging gutkha, pan masala and tobacco in all forms.

i) Every producer shall maintain a record of details of the person engaged in supply of plastic used as raw material to manufacture carry bags or plastic sheet or like or cover made of plastic sheet or multilayered packaging.

j) Each plastic carry bag and multilayered packaging shall have the following information printed in English namely,-

Item	Information to be printed
Plastic Carry Bags	Name, Registration Number of Manufacturer & Thickness of carry bag
Multilayered Packaging	Name, Registration Number of Manufacturer
Carry Bags made from Compostable Plastic	Name, Certificate Number of Manufacturer

k) Each recycled carry bag shall bear a label or a mark "recycled" as shown in Sub Rule 2 of Rule 11 and shall conform to the Indian Standard: IS 14534: 1998 titled as "Guidelines for Recycling of Plastics", as amended from time to time:

S/d
CHAIRMAN

To

The Chief Environmental Engineer, Regional Office,
Thiruvananthapuram /Ernakulam/ Kozhikode
The Senior Environmental Engineer, Regional Office,
Ernakulam /Kozhikode
The Environmental Engineer, District Office, Thiruvananthapuram/
Kollam/Pathanamthitta/Alappuzha/Kottayam/Idukki/Ernakulam 1&2
ESC/Thrissur/Palakkad/Malappuram/Kozhikode/Wayanad/Kannur/Kasargod
All Technical Officers at Head Office

FORWARDED / BY ORDER

ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER

☎: General: 0471- 2312910, 2318153, 2318154, 2318155 Chairman: 2318150 Member Secretary: 2318151
e-mail: ms.kspcb@gov.in, FAX: 2318152 web: www.keralapcb.nic.in

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695 004
പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004

പിസിബി/റ്റി4/115/97 തീയതി: 17.03.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: വ്യവസായ ശാലകളെ മലിനീകരണ സാധ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വ്യവസായ ശാലകളെ റെഡ്/ഓറഞ്ച്/ഗ്രീൻ/വൈറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 31.01.2017 - ലെ 201 -മത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

വ്യവസായ ശാലകളെ മലിനീകരണ സാധ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റെഡ്/ഓറഞ്ച്/ഗ്രീൻ/വൈറ്റ് എന്നിങ്ങനെയായി തരംതിരിച്ച പുതുക്കിയ പട്ടിക കേന്ദ്ര മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് 31.08.2016 - ലെ പിസിബി/റ്റി4/115/97 (3) നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കി. എന്നാൽ ടി തരം തിരിക്കലിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത, സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യവസായ ശാലകളെ ബോർഡിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനായി ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ടി സമിതി സംസ്ഥാനത്തുള്ള ഇത്തരം യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് മലിനീകരണ സാധ്യത വിലയിരുത്തി ബോർഡിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട യൂണിറ്റുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ടി പട്ടികയും ആയതിന്മേലുള്ള സമതിയുടെ ശുപാർശകളും 201-ാമത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കു ശേഷം ബോർഡ് ചില മാറ്റങ്ങളോടെ പട്ടിക അംഗീകരിച്ചു. അംഗീകരിച്ച റെഡ്/ഓറഞ്ച്/ഗ്രീൻ/വൈറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ച വ്യവസായ ശാല /യൂണിറ്റുകളുടെ പട്ടിക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ടി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകൾക്ക് ബോർഡിന്റേതായ അനുമതികൾ നല്കുന്നതിന് മേൽ കാറ്റഗറൈസേഷൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ടി കാറ്റഗറൈസേഷൻ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ചെയർമാൻ

ഉള്ളടക്കം: മേൽ പ്രകാരം
പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ മേഖലാ/ജില്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും.
3. IT Cell (ബോർഡിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി).
4. ചെയർമാന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡ്യൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്.
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അസിസ്റ്റന്റ് എൻവയൺമന്റൽ എഞ്ചിനീയർ

Annexure

List of units recommended by the Categorization Committee to include under red/orange/green/white category

Red Category Industries

Sl. No.	Items categorized	Category
1	Clay processing (including chemical processing)	Red
2	Common Effluent Treatment Plant (CETP), Common Hazardous Waste Treatment, Storage, and Disposal Facilities (CTSDF) , Common Bio-medical Waste Treatment Facility (CBMWTF)	Red
3	Fish oil extraction	Red
4	Heavy Engineering including ship building	Red
5	Husk retting	Red
6	Incineration plants (Municipal Solid Waste)	Red
7	Instant tea/coffee, coffee processing - (with boiler)	Red
8	Latex Centrifuging Units	Red
9	Manufacture of rubber latex threads (With latex centrifuging)	Red
10	Manufacturing of coir items from coconut husk (involving dyeing & bleaching)	Red
11	Shipyard	Red
12	Solid waste processing plant(Centralised) De-centralised	Red Orange
13	LPG Bottling Plant	Red

Orange Category Industries

14	Aluminium powder coating	Orange
15	Aluminium vessel making using aluminium scrap	Orange
16	Automobile body building	Orange
17	Burial ground	Orange
18	Chicken stall	Orange
19	Coir defibering/ginning	Orange
20	Coir Stenciling	Orange
21	Dredged sand processing unit	Orange
22	**Engineering fabrication units** (dry process without any heat treatment/ metal surface finishing operations/ painting) - already in white category **Others**	Orange
23	Fish Market	Orange
24	Fishing Harbours	Orange
25	Flats/Apartments/Commercial abuilding (area 2000m2 - < 20,000m2 Industries generating domestic effluent only	Orange Orange
26	Food additives, nutrients and flavours	Orange
27	Gas/ Electric/ firewood crematorium	Orange
28	Inland waterways Projects	Orange
29	Kalyanamandapam/Auditorium	Orange
30	M- sand	Orange
31	Manufacture of crepe/ crumb rubber	Orange

32	Manufacture of rubber latex threads (Without latex centrifuging)	Orange
33	Matti sand	Orange
34	Pesticides/Insecticides/Fungicides/ Herbicides/Agrochemical formulation	Orange
35	Pulping and Fermenting of coffee beans, cocco beans	Orange
36	Resorts & House boats	Orange
37	Rubber Gloves/Rubber Band Making	Orange
38	Vault for burials	Orange

Green Category Industries

39	Aluminium roofing sheet making	Green
40	Ayurvedic Health Club	Green
41	Bakery/ sweet products making with production capacity< 1tpd	Green
42	Beauty Clinics	Green
43	Boat building (without spray painting)	Green
44	Cattle farm	Green

45	DG set attached toMobile towers	Green (As per CPCB categorisation, if following conditions are satisfied DG sets shall be exempted from the purview of consent management. i) Normal operation - 12 hrs/day ii) Consumption of diesel - 1680 litre for IMVA DG set at full load @ 0.21 litres/KVA/hr. iii) Stand alone DG sets having total capacity 1 MVA or less and equipped with acoustic enclosures along with adequate stack height. In order to ensure all above proper monitoing is necessary. Thus it is categorised under Green category. If above 3 conditions are fullfiled/satisfied at the time of operation, consent to operate is not necessary. At that time, they shall be obtained registration of the Board for 15 years under white category.
46	E-waste collection centres	Green
47	Fibre glass moulding (Bio gas plant, chairs, boat body - making)	Green
48	Flour Mill (Wet process excluding roller flour mill)	Green
49	Glass cutting	Green
50	Organic manure (Mechanic process)	Green
51	Petrol bunk	Green
52	Polyurethene footwear	Green
53	Pressure testing unit	Green

54	Restaurants having seating capacity upto 100 seats Restaurants having seating capacity 100 & above Restaurants having waste water generation above 100 KLD	Green Orange Red
55	Ribbed smoked rubber sheets excluding coagulation If with latex coagulation	Green Orange
56	Rubberised coir sheets without latex backing	Green
57	Rubberised coir sheets	Green
58	Sculpture making (wooden)	Green
59	Tile Adhesive/Wall putty/ joint filler making	Green
60	Water theme Park	Green
61	Cement Godown/ Chemical Godown/ Medical Godown/ Fish Stall	Green

White Category Industries

62	Aerated water (Soda making)	White
63	Apparel making using polyurethene foam	White
64	Aqua Culture	White
65	Artificial teeth making	White
66	Carpentary work with the help of hand tools only(Without electrically operated machines)	White
67	CNG out let	White

68	De coiling (straightening of iron bars) without pickling	White
69	Gate & Grill making (involving grinding, cutting, hammering but no painting work)	White
70	Gold die casting	White
71	LPG Godowon	White
72	Paper products making such as Cover, envelope etc.	White

കേരള സർക്കാർ

നം. 201/ ഡിസി1/2016/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 01/04/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ- മാലിന്യ വിമുക്ത കേരളം- മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ക്യാമ്പയിൻ 2016- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 15.03.2016-ൽ സംസ്ഥാനതല വർക്ക്ഷോപ്പിലെ തീരുമാനം

മൺസൂൺ കാലത്ത് കേരളത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്ന് പിടിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ആരോഗ്യ വകുപ്പും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും സംയുക്തമായി എല്ലാതലങ്ങളിലും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സുരക്ഷിത ശുചീകരണ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പരിസര ശുചിത്വ ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിനായി എല്ലാ വാർഡുകളിലും നിലവിലുള്ള സാനിട്ടേഷൻ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, സ്കൂളുകൾ , നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, എൻ.സി.സി, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തകരെ ഈ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിന് കഴിയും. പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധവും നിയന്ത്രണവും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ പരിപാടികളും ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം ഏകോപിപ്പിച്ചു സംഘടിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ വിദ്യാഭ്യാസം, നഗരകാര്യം, ജലവിഭവം, സാമൂഹ്യനീതി, മൃഗസംരക്ഷണം, കൃഷി, പൊതുമരാമത്ത്, തൊഴിൽ തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനവും തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല പ്രീമൺസൂൺ കാമ്പയിൻ

പഞ്ചായത്തുകളുടേയും, നഗരസഭകളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുതല പ്രവർത്തകരേയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരേയും ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ട ശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലും, ആസൂത്രണവും കർമ്മപരിപാടികളും തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയെന്നതാണ് ഈ കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യം . ഏപ്രിൽ മാസം ആരംഭിച്ച് ജൂൺ അവസാനം വരെ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന വിപുലമായ കർമ്മ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി

സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മ

വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി വിളിച്ചുചേർത്ത് ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും, കർമ്മപദ്ധതി രൂപീകരണവും നടപ്പാക്കുന്നതിന് വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ കൗൺസിലർമാർ നേതൃത്വം നൽകണം. വാർഡ് തലത്തിൽ വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, യുവജനസംഘടനകൾ, മഹിളാസംഘടനകൾ, കുടുംബശ്രീ, സ്കൂളുകൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, ഗ്രാമ/നഗരതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള 'വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മയിൽ വച്ചാവണം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം . ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ വാർഡിലേയും ഔദ്യോഗിക ചുമതല വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ രൂപീകരണം.

വാർഡ്തലത്തിലെ ശുചിത്വകൂട്ടായ്മയിൽ വച്ച് ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിന്റെ വിസ്തൃതിയും, വീടുകളുടെ എണ്ണവും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സ്ക്വാഡുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കാം. സ്ക്വാഡിന്റെ നേതൃത്വം എ.ഡി.എസ് ചുമതലക്കാർ, ആശാവർക്കർ എന്നിവരിലൊരാൾക്കായിരിക്കണം.

ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ :-

- ഭവന സന്ദർശനത്തിലൂടെ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ പ്രാധാന്യവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. (പകർച്ചവ്യാധികൾ ഒഴിവാക്കാൻ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കൃത്യമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കണം)
- സ്ഥാപനങ്ങൾ (സർക്കാർ/ സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ശുചീകരണ ബോധവൽക്കരണം നൽകുക.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം 'ഡ്രൈ ഡേ' ആചരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൊതുകുകളുടെ ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് അവ നശിപ്പിക്കുക.
- പ്രദേശത്തെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ് നടത്തുക. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- മഴക്കാല പൂർവ്വശുചീകരണ സന്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വ സ്കാഡുകൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നവർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
- ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ നടപടികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക. സ്വന്തമായി കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുമെന്ന സന്ദേശം നൽകുക.
- ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുന്നിടത്തും പുതുക്കി പണിയൽ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് കൊതുക്, എലി, തുടങ്ങിയവ പെരുകാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- തോട്ടം മേഖലകൾ, ചേരി/ടൈബൽ കോളനികൾ/അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിരീക്ഷിക്കുക.

3. *വാർഡ്തല ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ്*

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗര/ഗ്രാമ വാർഡിലും മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളതും വെള്ളം കെട്ടി നിന്ന് കൊതുക് പെരുകുന്നതിന് സാധ്യതയുള്ളതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ, ഓടകൾ നന്നായി പരിപാലിക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങൾ. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വീടുകളിൽ നിന്നും മലിനജലം പൊതുഓടയിലേയ്ക്ക് തുറന്ന് വിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, കുറ്റിച്ചെടികൾ വളർന്ന് കൊതുകിന് വളരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ, ജൈവമാലിന്യം, പ്ലാസ്റ്റിക്കും മറ്റ് ദ്രവിക്കാത്ത മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയുന്നതിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ, വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന ടാങ്കുകൾ, വൃത്തിയില്ലാത്ത വീടും പരിസരവും , കെട്ടിട നിർമ്മാണ സ്ഥലങ്ങൾ, റബ്ബർത്തോട്ടങ്ങൾ, വർക്കഷോപ്പുകൾ മുതലായവ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ശുചിത്വമാപ്പിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യം. ശുചിത്വ സ്കാഡുകൾ നേരിട്ട് അപകടകരമായ സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തല ശുചിത്വ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കും. ഇത് വാർഡുതല ചുമതലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. നഗര/ഗ്രാമതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നഗരസഭ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഹെൽത്തി സൂപ്പർവൈസർ /ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/വി.ഇ.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൺവീനറാക്കി മൂന്നംഗ കമ്മിറ്റിയെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭാ കമ്മിറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

4. *പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല കർമ്മ പരിപാടി*

പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭാതല റിപ്പോർട്ടിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സമിതി വിളിച്ചു ചേർക്കുക. താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുവിഷയങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതും നിർവ്വഹണചുമതലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- റോഡുകൾ, ഓടകളുടെ വൃത്തിയാക്കൽ

- തോട്, കുളം, കിണർ തുടങ്ങിയവയുടെ വൃത്തിയാക്കൽ
- വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ
- ടാങ്കുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ
- വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കൽ
- 50 മൈക്രോണിന് താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗുകൾ നിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളുടെ സംഭരണവും, റീസൈക്കിൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പാഴ് വസ്തു വ്യാപാരികൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികളും.
- കുറ്റിച്ചെടിയും , കുളവാഴ, മുട്ടപ്പായൽ തുടങ്ങിയ ജലസസ്യങ്ങളും മറ്റും മാറ്റൽ.
- കൊതുക്, എലി, മറ്റ് മൃഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വഴി ഉണ്ടാകാവുന്ന രോഗങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കൽ.
- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണവും സംയോജിത മാലിന്യസംസ്കരണ പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കൽ
- കൊതുകിന്റെ ഉറവിട നശീകരണം/ഡ്രൈഡേ ആചരണം
- കൊതുക് പെരുകാൻ സാഹചര്യം ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തലും, പ്രതിവിധികളും.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, തോട്ടങ്ങൾ, നിർമ്മാണ സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിരീക്ഷണം, നിയന്ത്രണം.
- ജലദൗർലഭ്യമുള്ളിടത്ത് ശരിയായ ജലസംഭരണം, ജലവിതരണം
- ജലവിതരണ പൈപ്പുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും, ഔഷധ ലഭ്യതയും.

5. ***'ഡ്രൈഡേ ' സന്ദേശം***

'ഡ്രൈഡേ' സന്ദേശം എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും എത്തിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കുടുംബശ്രീ, ആശ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ടീമുകൾ രൂപീകരിച്ച് ചുമതല നൽകുകയും

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുകയും വേണം. ഡ്രൈഡേ ആചരണം ഇപ്രകാരം ആകാം.

വെള്ളിയാഴ്ച	:	എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിലും
ശനിയാഴ്ച	:	എല്ലാ ഓഫീസുകൾ, ആശുപത്രി മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ
ഞായറാഴ്ച	:	എല്ലാ വീടുകൾ, പൊതുയിടങ്ങൾ

6. ***വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപനം: ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ***

ഓരോ വാർഡിലും ഗാർഹികതലത്തിലും സ്ഥാപനതലത്തിലും ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ത്തണ്ടത്.

6.1 **ഗാർഹിക തലം**

6.1.1 ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൊതുക്, പ്രാണികൾ, എലികൾ എന്നിവ പെരുകാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി വീടും പരിസരവും മാലിന്യമുക്തമാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഓരോ വീട്ടുകാരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും അത് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവണം

6.1.2 താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം ഗാർഹിക തലത്തിൽ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

- വീടിന് അനുബന്ധമായുള്ള പുരയിടത്തിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ചിരട്ട, ടിന്ന്, മുട്ടത്തോട്, തൊണ്ട്, ടയർ, പ്ലാസ്റ്റിക് കുട്, പ്ലാസ്റ്റിക് കപ്പ്, പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ് , ഉടഞ്ഞ ഗ്ലാസ്, കപ്പികൾ, കപ്പിയുടെ അടപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വെള്ളംകെട്ടി നിൽക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും ഒഴിവാക്കൽ.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉറവിടങ്ങളിലെ ജലം വറ്റി ഉണങ്ങിക്കിടക്കുകയാണെങ്കിലും മഴ തുടങ്ങുമ്പോൾ അപകടകാരികളായതിനാൽ ഉണങ്ങിയ ഉറവിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനം പ്രധാനമാണ്.
- വെള്ളം കോരാത്തതും മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കിണറുകളിൽ വെള്ളത്തിന്റെ മുകൾത്തട്ട് ചലിക്കാത്തതുകൊണ്ട് കൊതുക് വളരാൻ ഇടയാകും. ഇവയിൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഗപ്പി മത്സ്യം വളർത്തുകയോ, കൊതുക് കടക്കാത്തവിധം വലകൊണ്ട് മൂടുകയോ വേണം. മലിനജലം മാത്രമല്ല ശുദ്ധജലവും കെട്ടിക്കിടക്കാനിടയാകുന്നത് അപകടകരമാണെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- ജലദൗർലഭ്യമുള്ളിടത്ത് ടാങ്കുകളിലും പാത്രങ്ങളിലും സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ജലം കൊതുകുകടക്കാത്തവിധം ഭദ്രമായി അടച്ചുസൂക്ഷിക്കുകയോ മറ്റ് മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ വേണം.
- ചെടിച്ചട്ടി, ചെടിച്ചട്ടിക്കടിയിലെ ട്രേ, എയർകൂളർ, റഫ്രിജറേറ്ററിന് അടിവശം എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൊതുക് മുട്ടയിട്ട് വളരാൻ സാഹചര്യമില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കോൺക്രീറ്റ് വീടുകളിൽ ടെറസിലും കൈവരിക്കുള്ളിലും ചപ്പുചവറുകൾ ഇല്ലെന്നും മഴവെള്ളം സുഗമമായി ഒഴുകിപ്പോകുന്നു എന്നു ഉറപ്പാക്കുക.
- മാലിന്യങ്ങളും അഴുക്കുവെള്ളവും ഒഴിവാക്കുക.
- അടുക്കള, കുളിമുറി, കിണറ്റിൻകര എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴുകി വരുന്ന ജലം കെട്ടിനിൽക്കുന്നില്ലെന്നും പൊതുഓടകളിലേയ്ക്ക് ഒഴുക്കി വിടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ വീടുകളിലും ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളുടെ തരംതിരിക്കൽ, ജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിട സംസ്കരണം

ഉറപ്പാക്കൽ. ജൈവമാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ജൈവവളം ഉത്പാദനം.

- ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളിൽ (കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്, മൺകല കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൂച്ചെട്ടി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഭരണി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, റിംഗ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മോസ്പിറ്റ്, ബയോ പെഡസ്റ്റൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ് , ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയവ) ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കണം.
- അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് പുന:ചംക്രമണ മൂല്യമുള്ളവയെല്ലാം പാഴ്സ്തു വ്യാപാരികൾക്ക് കൈമാറൽ.
- പ്ലാസ്റ്റിക് കിറ്റുകളും , കവറുകളും ഒഴിവാക്കി പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന തുണിസഞ്ചികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

6.13 ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശം ഓരോ കുടുംബത്തിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മഴക്കാലപൂർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആശാ വർക്കേഴ്സ്, കുടുംബശ്രീ, ഹെൽത്ത് വോളന്റിയേഴ്സ്, യുത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, എസ്.സി / എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ, സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഓരോ ടീമും സന്ദർശിക്കേണ്ട വീടുകൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം. ഈ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തകരും ആരൊക്കെയാണെന്ന് പ്രഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയും അവരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

6.14 <u>മൺസൂൺ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും മഴക്കാലം ആരംഭിച്ച് അഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോഴും തുടർന്ന് ആഴ്ചയിലൊരിക്കലും ടീമംഗങ്ങൾ ഭവന സന്ദർശം നടത്തണം.</u>

6.15 കൂടുതൽ ആളുകൾ ഒത്തുചേരുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന വേദികൾ ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശം എത്തിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- കുടുംബശ്രീയുടെ അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ
- കുടുംബശ്രീയുടെ ബാലസഭായോഗങ്ങൾ
- അംഗണവാടികളിലെ മദേഴ്സ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ
- എൻ.സി.സി, സൗകൗട്ട്സ്, എൻഎസ്.എസ് മുതലായവ

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തി പ്രദേശം
- റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ യോഗങ്ങൾ
- സ്കൂൾ പി.റ്റി.എ കമ്മിറ്റികൾ
- ഉത്സവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂട്ടങ്ങൾ

6.2 ***സ്ഥാപനതലം***

6.2.1 സർക്കാർ /സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ പരിസരങ്ങളും മാലിന്യമുക്തമാക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നവർക്കാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുമ്പോൾ പാഴ് വസ്തുക്കൾ പരിസരത്ത് കൂട്ടിയിടുന്നത് ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കും. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ / ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.2 മേൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ലഘുലേഖകൾ, ബാനറുകൾ. മൈക്ക് അനൗൺസ്മെന്റുകൾ, റോഡ്ഷോകൾ, നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകളായ എസ്.എം.എസ്, എഫ്.എം. റേഡിയോ സന്ദേശം, ഫോൺ കോൾ ടോൺ തുടങ്ങിയവ വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7. ***ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ***

മാലിന്യ പ്രശ്നം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഭീഷണിയുടെ തോത് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ളൊരു ഉത്തമ പ്രവർത്തന സമീപനമാണ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ. മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് പരമാവധി കുറയ്ക്കുക, ജൈവമാലിന്യം കമ്പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക. പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക, അജൈവമാലിന്യം തരംതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് പുന:ചംക്രമണത്തിനായി പാഴ് വസ്തു വ്യാപാരികൾക്ക് കൈമാറുകയെന്നതാണ് തന്ത്രം. സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുപരിപാടികൾ, ഉത്സവങ്ങൾ, സ്വകാര്യവിശേഷങ്ങൾ, എന്നിങ്ങനെ എല്ലായിടത്തും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട് അധികാരികളും, പൊതുപ്രവർത്തകരും മുൻകൈ എടുക്കണം. (വിശദാംശങ്ങൾ ശുചിത്വമിഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്ലാസ്റ്റിക്/പേപ്പർ കപ്പുകൾ/പ്ലേറ്റുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി സ്റ്റീൽ/മൺ/ഗ്ലാസ് കപ്പ് /പ്ലേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ തന്നെ മാലിന്യം വലിയൊരളവിൽ കുറയുകയും അത്തരം മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലം, ഓട, തോട്, പുഴയിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഗുരുതരമായ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമാകുകയും ചെയ്യും. പ്രീമൺസൂൺ കാമ്പയിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് സ്വന്തം വീട്ടിൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോകോൾ തങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം , പൊതുസ്ഥാപനം, പൊതു/സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകൾക്കും

ബാധകമാക്കി മാതൃകയാകാൻ കഴിയും.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഡോക്ടർമാരും രോഗികളോട് മാലിന്യം വലിച്ചെറിയരുത്, കത്തിക്കരുത്. പ്ലാസ്റ്റിക്കിനു പകരം പുനരുപയോഗിക്കാവുന്ന വസ്തുക്കൾ ശീലമാക്കുക എന്ന ഉപദേശം നൽകുന്നതിന് ബോധപൂർവ്വമായ ശ്രമവും ഉണ്ടാകണം.

8. ആസൂത്രണം

തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഊർജ്ജിത പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതിയെ കൂടുതൽ കർമ്മോന്മുഖമാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കണം. ഏപ്രിൽ മാസം തന്നെ എല്ലാ ഗ്രാമ/നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി ചേരണം. അവരിൽ നിന്നും ശുചിത്വ സ്വാഡുകൾ രൂപീകരിച്ച് ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും വാർഡുതല കർമ്മപരിപാടി രൂപീകരണവും നടക്കണം. വാർഡുതല കർമ്മപരിപാടികളെ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപനഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കണം. ജില്ലാ, നഗരസഭാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻമാരുടെ അധ്യക്ഷതയിലും അതാത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ കൺവീനറായും ഉള്ള രോഗനിയന്ത്രണ സമിതികളുടെയും ഇന്റർസെക്ടർ സമിതികളുടെയും യോഗങ്ങളും നടക്കുന്നുവെന്നും ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. സംഘടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറും, ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അതാത് സെക്രട്ടറിമാരും കൺവീനർമാർ ആയിരിക്കും. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളാകെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങുന്ന കോർകമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിക്കാം.

9. പരിശീലനം

കർമ്മ പരിപാടി ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

9.1 സംസ്ഥാനതല നേതൃപരിശീലനം

ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചുമതലകളില്ലാത്ത ഗ്രാമവികസനം, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മുനിസിപ്പൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, കോർപ്പറേഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാർ, ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) എൻ.എച്ച്.എം, പൊതുജനാരോഗ്യ ടീം. എസ്.എസ്.എ, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ, ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷൻ, നഗരസഭാ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ടീമിന് പരിശീലനം.

ജില്ലാതല നേതൃത്വ പരിശീലനം

ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ ടീം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ കൂടാതെ ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം , എസ്.എസ്.എ. റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ ടീം, നഗരസഭാ ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധികൾ അടങ്ങുന്ന ടീമിന് പരിശീലനം. ഇതു കൂടാതെ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ഓറിയന്റേഷൻ വർക്ക്ഷോപ്പും സംഘടിപ്പിക്കണം.

9.3 **ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭാതല പരിശീലനം**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ, വാർഡ്തലത്തിൽ നിന്നും 2 പേർ (സാനിട്ടേഷൻ സമിതി കൺവീനർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥപ്രതിനിധി, വാർഡുതലത്തിൽ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധി), ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം. ഓരോ നഗരസഭാതലത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജനപ്രതിനിധികളെയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരേയും ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം പരിശീലനം. പരിശീലനത്തിന് അംഗസംഖ്യ കൂടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബാച്ചുകളുടെ എണ്ണം കൂട്ടി പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ***ഏകോപനം***

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് /ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറായും, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ മേയർ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ അധ്യക്ഷനും, ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കോ-ചെയർമാനായും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറായും വിവിധ വകുപ്പുകളും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും അടങ്ങുന്ന സമിതി ഏകോപനചുമതല നിർവ്വഹിക്കണം. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ട് വാർഡ്തല സമിതികളും ഈയടിസ്ഥാനത്തിൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കണം. ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കണം.

11. ***വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ***

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകന നേതൃത്വം.
- ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും സാഹചര്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകതകൾക്കും അനുയോജ്യമായ ആരോഗ്യകർമ്മ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ മഹാത്മഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും, പട്ടണപ്രദേശങ്ങളിൽ അയ്യങ്കാളി തൊഴിൽ പദ്ധതിയിലും പദ്ധതി മാർഗ രേഖകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കണം.

- വാർഡ് തലത്തിൽ ആശ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, തെഴിലാളികൾ തുടങ്ങിയവരെ നിയോഗിച്ച പ്രതിരോ. നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന് വഴിയൊരുക്കുക, സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കുക.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ആരോഗ്യ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെയും പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്/അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പകർച്ചവ്യാധികൾ. എലിപ്പനി തുടങ്ങിയവക്കെതിരായി മുൻകരുതൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഡ്രൈഡേ ആചരണം വീടുകളിൽ മാത്രമല്ല സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്ലാന്റേഷനുകൾ, നിർമ്മാണ മേഖലകൾ. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കിറ്റ് നിരോധിക്കുക.
- കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങളിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് ഭക്ഷണം, കുടിവെള്ളം നൽകാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- മേളകൾ, ഉത്സവങ്ങൾ ഗ്രീൻപ്രോട്ടോകോൾ പാലിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സമഗ്ര മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- ശുദ്ധജല ദൗർലഭ്യം പരിഹരിക്കുക.
- പകർച്ചവ്യാധി സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൽക്കും എതിരെ പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് തുടങ്ങിയവയുടെ പേരിൽ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതികൾ കർമ്മോന്മുഖമാക്കുക.
- ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

2. *ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ പങ്ക് (ഹോമിയോ, ആയുർവേദമടക്കം)*

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുവാനും നടപ്പിലാക്കുവാനും വേണ്ട സാങ്കേതിക, ശാസ്ത്രീയ അവബോധം നൽകുക, നടപ്പിലാക്കാൻ സഹകരിക്കുക.
- രോഗ നിരീക്ഷണം, കൊതുക് നിരീക്ഷണം, ലബോറട്ടറി നിരീക്ഷണം തുടങ്ങിയവ നിരന്തരമായി നടത്തി ഇവ സംബന്ധിച്ച പ്രതിദിന/പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് രോഗം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത മുൻകൂട്ടി കണ്ടുപിടിക്കൽ, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- അംഗീകൃത ചികിത്സ മാർഗ്ഗരേഖകൾ ഉപയോഗിച്ച് രോഗചികിത്സയും പരിചരണവും.
- രോഗം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ടാൽ ദ്രുതകർമ്മസേന ഇടപെട്ട് കാര്യകാരണ വിശകലനം നടത്തി രോഗനിയന്ത്രണം സാധ്യമാക്കൽ

- പകർച്ചവ്യാധികൾ കൂടുതലുള്ള സീസണിൽ പനിവാർഡ്, ഔട്ട്റീച്ച് ക്ലിനിക്ക്, മെഡിക്കൽ ക്യമ്പ് തുടങ്ങിയവ സജ്ജീകരിക്കൽ.
- ഹൈറിസ്ക് പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക കർമ്മ പരിപാടികൾ
- ആവശ്യനുസരണം മരുന്ന്, മാനവശേഷി, ഫണ്ട്, പരിശോധന കിറ്റുകൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കൽ
- മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം, കൊതുക് നിയന്ത്രണം, ജലശുദ്ധീകരണം പ്രതിവാര ഡ്രൈഡേ ഒബ്സർവേഷൻ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇതരവകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കാമ്പയിനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഫീൽഡ്തല സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കുക, കർമ്മപരിപാടിയിൽ പങ്കളിയാകുക.
- ഈഡിസ് കൊതുക് നിയന്ത്രണത്തിന് പ്രധാന ഉറവിടം കണ്ടെത്തൽ
- തോട്ടം മേഖലയിൽ ഉറവിട നശീകരണത്തിന് കർമ്മപരിപാടി
- ജലദൗർലഭ്യം ഉള്ളിടത്തും ഹൈറിസ്ക് പ്രദേശങ്ങളിലും കർമ്മപരിപാടി
- ജൂൺ, ജൂലയ്, ആഗസ്റ്റ് - പ്രതിവാര ഡ്രൈഡേ ഒബ്സർവേഷൻ

വെള്ളിയാഴ്ച	-	സ്കൂളുകളിൽ
ശനിയാഴ്ച	-	ഓഫീസിൽ
ഞായറാഴ്ച	-	വീടുകളിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും

- വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേകപരിപാടികൾ, മത്സരങ്ങൾ
- മലമ്പനി, ഡെങ്കിപ്പനി വിരുദ്ധമാസാചരണങ്ങൾ
- രോഗം പടരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ ഫീൽഡ്തല സന്ദർശനങ്ങൾ
- ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ, ക്രോസ് ചെക്കിംഗ്, മേൽനോട്ടം, വിലയിരുത്തൽ
- വാർഡ്തല ആരോഗ്യ, ശുചിത്വ പോഷണ സമിതികളുടേയും വിവിധ തലങ്ങളിൽ (സംസ്ഥാനം മുതൽ പഞ്ചായത്ത് വരെ) ഉള്ള രോഗനിയന്ത്രണ/അവലോകന സമിതികളുടേയും യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം സംഘടിപ്പിക്കൽ
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനത്തോടെ പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധം സഫലമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ യോഗം നടത്തിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനവും നൽകുക
- അതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ ഉപാധികളും സാമഗ്രികളും തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കുക. ഉദ: കൈപുസ്തകം

- രോഗം പകരുന്നതിന് സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എതിരെ പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമപ്രകാരം നടപടികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകൽ.

3. *വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്*

- ആരോഗ്യ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൽ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ സംയുക്തമായി ആലോചിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുക.
- ഉപജില്ലാ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, എസ്.എസ്.എ. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി പരിശീലകർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ കാമ്പയിനെക്കുറിച്ച് അവബോധം നൽകുക. സ്കൂൾതലത്തിൽ മാലിന്യ പരിപാലനം അടക്കമുള്ള ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
- വീടുകൾ, വിദ്യാലയം, വിദ്യാലയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡ്, മറ്റു പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മാലിന്യമില്ലാതെ ശുചിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെയും, അധ്യാപകരുടെയും സ്കൂൾതല സംഘടനകളുടേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റിറിംഗ് നടത്തുക. മാലിന്യത്തിൽ നിന്നുള്ള ജൈവവളം ഉപയോഗിച്ച ജൈവകൃഷി നടത്തുവാൻ സ്കൂൾ കുട്ടികൾ വഴി കുടുംബാംഗങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ കാമ്പയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- ക്ലീൻ ആന്റ് ഹെൽത്തി ഹോം എന്ന നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് വീടിനേയും, വിദ്യാലയത്തേയും ഉയർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹകരണം നൽകുക.
- വിദ്യാലയത്തിൽ ശുദ്ധജലലഭ്യത, ആവശ്യത്തിന് സാനിട്ടറി ടോയ് ലറ്റ് ലഭ്യത തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പാക്കുക.
- അധ്യാപകരേയും വിദ്യാർത്ഥികളേയും സ്വന്തം വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- പകർച്ച വ്യാധികൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജൈവിക നിയന്ത്രണം, ജൈവകൃഷി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ലഘു പ്രോജക്ടുകൾ കുട്ടികളെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുക.
- വിദ്യാലയത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ ആരോഗ്യവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

4. *കൃഷിവകുപ്പ്*

- രോഗപ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് കാർഷകർക്കിടയിലും ക്ഷീരകർഷകർക്കിടയിലും അവബോധമുണ്ടാക്കുക.
- കൃഷി ഓഫീസുകൾവഴി ജന്തുജന്യ രോഗമായ എലിപ്പനിയുടെ പ്രതിരോധത്തിന് ഊന്നൽ നൽകി

പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- കഴി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ തുടങ്ങിയ മാലിന്യ സംസ്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, പ്രചരിപ്പിക്കുക, കർഷകർക്കും, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർക്കും വേണ്ടി ഓർഗാനിക് ഫാമിങ് പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- കൊതുകുകൾക്കെതിരെ കീടനാശിനികൾ തളിക്കാൻ സ് പ്രേയർ ലഭ്യമാക്കുക.
- കൃഷിതോട്ടങ്ങൾ, പൂന്തോട്ടങ്ങൾ, നഴ് സറികൾ, മഴക്കുഴികൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ, ടാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കൊതുകുകൾ പെരുകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- എലി നശീകരണം, എലിമട നിർമ്മാർജ്ജനം.
- തൊഴിലാളികളും കർഷകരും വ്യക്തഗത സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കൃഷിയിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കീടനാശികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. *സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്*

- ഗൃഹ സന്ദർശനവും സ്ഥാപന സന്ദർശനവും നടത്തുവാനാവശ്യമായ അംഗണവാടി ടീച്ചർ, ഹെൽപ്പർ തുടങ്ങിയവരെയും സൂപ്പർ വൈസർമാരായും വോളണ്ടിയർമാരായും നിയോഗിക്കുക.
- സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ വഴി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത് അവലോകനം ചെയ്യുക.
- ക്ലാസുകളും, ബോധവത്കരണവും നടത്തുക.
- അംഗണവാടികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൊതുക്, ഈച്ച, എലി തുടങ്ങിയവയുടെ ഉറവിടങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- അങ്കണവാടികളിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുക.

6. *മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പുകൾ*

- എലിപ്പനി പ്രതിരോധത്തിനാവശ്യമായ ബോധവത്കരണം ക്ഷീരകർഷകർക്ക് പാൽ സൊസൈറ്റിയും, മൃഗാശുപത്രിയും ഡിസ്പെൻസറിയും ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ വഴിയും നൽകുക.
- മൃഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വാക്സിനേഷൻ നൽകുക.
- എലിപ്പനിയ്ക്ക് കാരണമാകുന്ന ജന്തുക്കളെപ്പറ്റി പഠനം നടത്തുക.
- എലികൾ, പന്നികൾ, ജലപക്ഷികൾ തുടങ്ങിയവയെ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
- മൃഗങ്ങളിൽ നിന്നും രോഗം പകരാൻ കൂടുതൽ സാധ്യതയുള്ളവർക്ക് പ്രതിരോധ വാക്സിനേഷൻ നൽകുക.
- ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ആവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- കശാപ്പുശാലകൾ ശാസ്ത്രീയവും ആധുനികവുമാക്കുക, ലൈസൻസ് നിർബന്ധമാക്കുക.

7. നഗരകാര്യവകുപ്പ്

- കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും രോഗനിയന്ത്രണ അവലോകന സമിതികൾ യോഗം ചേരുക. രോഗപ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- പ്രദേശിക പ്രത്യേകതകൾക്കനുസരിച്ച സമഗ്ര മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ശുചിത്വാരോഗ്യ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.
- കോർപ്പറേഷനിലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഫീൽഡു ജീവനക്കാരെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുക. മാനവശേഷി കുറവുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യത്തിന് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരെ താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുക. നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഫീൽഡ് ജീവനക്കാരുമൊത്ത് സംയുക്തമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സഹചര്യമൊരുക്കുക.
- മേളകളിലും ഉത്സവങ്ങളിലും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോകോൾ പാലിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, മാതൃക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- എല്ലാ കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങളിലും ഗ്രീൻ പ്രേട്ടോകോൾ ഉറപ്പാക്കി പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കളിൽ ഭക്ഷണം, കുടിവെള്ളം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഒരു വ്യക്തിയും സ്ഥാപനവും പകർച്ചവ്യാധിയുണ്ടാകാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം, റോഡു നിർമ്മാണം, പൊതു മരാമത്തുകൾ, കുടിവെള്ള വിതരണം. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധിക്കുവാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊടുക്കുക.
- മഴയില്ലാത്ത സമയത്ത് അവശേഷിക്കുന്ന കൊതുക് ഉറവിടങ്ങളെ കണ്ടുപിടിച്ച് ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക. ഉണങ്ങിയ ഉറവിടമാലിന്യങ്ങൾ ഉചിതമായി നീക്കം ചെയ്യുക. നിരത്തുകളും ഓടകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കിറ്റ് നിരോധിക്കുക.

8. പൊതുമരാമത്ത്, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പുകൾ

- നിർമ്മാണ/അറ്റകുറ്റ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുമ്പോഴും അതിന് ശേഷവും ഈച്ച്, കൊതുക്, എലി തുടങ്ങിയവയുടെ വംശവർദ്ധനവിന് കാരണമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ഓടകളുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി ഓടകളിൽ ജലം കെട്ടിനിൽക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. മാലിന്യം കൊണ്ട് അടഞ്ഞുപോയ ഓടകളിലെ മാലിന്യം മുൻകൂറായി നീക്കുക.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടക്കുന്നിടത്ത് കെട്ടിടത്തിനകത്തും പുറത്തും ജലം കെട്ടി നിൽക്കുന്നില്ല എന്ന്

ഉറപ്പാക്കുക.

- റോഡ് / കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാധന സാമഗ്രികൾ കൊതുകിന്റെ ഉറവിടം ആകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഉപയോഗശേഷമുള്ളവ ശാസ്ത്രീയമായി നീക്കം ചെയ്യുക.

9. ജല അതോറിറ്റി/ജലവിഭവ വകുപ്പ്

- തുടർച്ചയായി ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- കുടിവെള്ളം രോഗാണു വിമുക്തമാക്കുക.
- ജലവിതരണ കുഴലുകളുടെ അറ്റകുറ്റപണി നടത്തുക.
- ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുക.
- ജല ദൗർലഭ്യമുള്ളിടത്ത് സംഭരിക്കപ്പെടുന്ന ജലം കൊതുകിന്റെ ഉറവിടമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ടാങ്കർ ലോറികൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലത്തിന്റെ ഗുണ നിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക.

10. തൊഴിൽ വകുപ്പ്

- മറുനാടൻ തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹെൽത്ത് കാർഡ് വിതരണം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ആരോഗ്യകരമായ ചുറ്റുപാടിലും പകർച്ചവ്യാധി സാദ്ധ്യതയില്ലാത്ത അന്തരീക്ഷത്തിലുമാണ് തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്നതും പണിയെടുക്കുന്നതും എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലാളികളുടെ താമസകേന്ദ്രങ്ങളിലും പ്രധാന തൊഴിൽമേഖലകളിലും രോഗ നിരീക്ഷണം, കൊതുക് നിരീക്ഷണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, മലമ്പനി, മന്തുരോഗ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ ആരോഗ്യ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് നടത്തുക.
- തോട്ടം മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും, പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധത്തിനും വേണ്ട നടപടികൾ.

12. മോണിറ്ററിംഗ്

വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ആഴ്ചയിലും വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും അവലോകന സമിതിയുടെ യോഗം രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചേരണം. ജില്ലാ അസൂത്രണ സമിതി ഊർജ്ജിത പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാർഹികതലത്തിൽ നടത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അതിന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ഗ്രന്ഥശാല-കലാസമിതി പ്രവർത്തകർ, തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ശുചീകരണ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സ്ഥാപന പരിസരം സന്ദർശിക്കേണ്ടതും

പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന രീതിയിൽ സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം

ജില്ലാകളക്ടർമാർ, ജില്ലാതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ രൂപീകരിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ശുപാർശ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനം	കാലഗണന
1	സംസ്ഥാന ശില്പശാല	02/04/16
2	ജില്ലാതല ശില്പശാലകൾ	05.04.2016-08.04.2016
3	ബ്ലോക്ക് തല ശില്പശാലകൾ	06.04.2016-09.04.2016
4	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല	12.04.2016-16.04.2016
5	വാർഡ്തല ആരോഗ്യശുചിത്വ പോഷണ സമിതി യോഗങ്ങൾ	16.04.2016-21.04.2016
6	വാർഡ്തല ശുചിത്വമാപ്പിംഗ് ദിനം	25/04/16
7	വാർഡ്തല ശുചിത്വപദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും, അംഗീകരിക്കലും	26/04/16
8	വാർഡ്തല പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കൽ	30/04/16 -നു മുന്നേ
9	ഫീൽഡ്തല ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	02/05/16-മുതൽ

14. ഫണ്ട് വരവ് ചെലവ് സംബന്ധിച്ച പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഫണ്ട് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനുകൾ ശേഖരിക്കുന്നു
- പഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന് ചെലവഴിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക: രൂ.25,000 x പഞ്ചായത്തിലെ/നഗരസഭയിലെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം (കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് രൂ.35,000 x വാർഡുകളുടെ എണ്ണം)
- ഓരോ വാർഡിനും രൂ. 25000/-രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക, വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രേഖയുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. (കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് ഒരു വാർഡിന് രൂ. 35,000/- വരെയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്)
- വാർഡൊന്നിന് ലഭിക്കാവുന്ന തുക : ശുചിത്വമിഷൻ - 10,000/-രൂപ, (കോർപ്പറേഷൻ വാർഡുകൾക്ക്

20,000/-രൂപ), എൻ.ആർ.എച്ച്.എം.-10,000/- രൂപ,തനത് ഫണ്ട് - 5,000/-രൂപ.

- ശുചിത്വമിഷന്റെ വിഹിതമായ 10,000/- രൂപ സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ (കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 20,000/-രൂപ) കൈമാറുന്നു. മുൻവർഷത്തെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും തുക നൽകുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ തുക മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ അതുതട്ടിക്കഴിച്ച ശേഷമായിരിക്കും ഫണ്ട് നൽകുന്നത്. ഈ നിബന്ധന NRHM വിഹിതത്തിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വിഹിതത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും. തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഡ് ശുചിത്വ സമിതിയ്ക്ക് കൈമാറുന്നു.
- 2016 ജൂൺ 30-ന് മുമ്പ് ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്ന തുക മാത്രമേ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന് ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കുന്നു.
- വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി അക്കൗണ്ടിൽ വരുത്തേണ്ടതും ലഭിക്കുന്ന സ്രോതസടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.
- വാർഡ് തല ശുചിത്വ സമിതി കൂടി വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി മാത്രം വാർഡ് തല പ്രവർത്തന രേഖ തയ്യാറാക്കണം.
- വാർഡ് തല ശുചിത്വ സമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തന രേഖയുടെ രണ്ട് കോപ്പികൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം.
- വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രേഖ പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സമിതി പരിശോധിച്ചും. അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികളുണ്ടെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതിനുശേഷം കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തനരേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ കോപ്പി അംഗീകാര രേഖകളോടെ വാർഡ് ശുചിത്വസമിതിയ്ക്ക് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെലവുകളും അംഗീകരിച്ച വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

15. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച്, വാർഡ്തല മഴക്കാല പൂർവ്വ ക്യാമ്പയിനുകളും, ശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്, ആയതിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വവും സെക്രട്ടറിമാർക്ക് തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വൗച്ചറുകൾ കാമ്പയിൻ കഴിഞ്ഞ്

ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ വാർഡ് സമിതികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിമാർ ഒറിജിനൽ വൗച്ചറുകൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതാത് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രീമൺസൂൺ കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര പുരോഗതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലെ ഓഫീസ് ബോർഡിൽ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എ പി എം. മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
ഗവ. സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
8. സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. ഡയറക്ടർ. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
14. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
15. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
17. ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ റൂറൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
19. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
20. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
21. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

22. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
23. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
24. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
25. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
26. എല്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
27. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
28. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)മാർക്കും
29. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
30. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
35. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെചേമ്പർ
36. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
37. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് - 1. പഞ്ചായത്തു സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-യ്ക്ക്

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.-യ്ക്ക്

4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ)ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/എഫ്.എം) വകുപ്പുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യമുക്ത കേരളം - മൺസൂൺ പൂർവ്വകാല മുൻകരുതൽ നടപടികൾ - ഒരാഴ്ചത്തെ പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1780/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 28. 05.2016

പരാമർശം - (1) 01/04/2016- തീയതിയിലെ 201/ഡിസി1/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

(2) 23/05/2016-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1724/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം മൺസൂൺ കാലത്ത് കേരളത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്ന് പിടിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് ശുചീകരണ/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ജൂൺ 1 മുതൽ ഒരാഴ്ചക്കാലം മൺസൂൺ പൂർവ്വകാല മുൻകരുതൽ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശങ്ങളിലും ഒരാഴ്ചത്തെ പ്രചാരണ/ ശുചീകരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും, ലോകപരിസ്ഥിതി ദിനമായ ജൂൺ 5-ന് പ്രാദേശികമായി വിവിധ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വിപുലമായ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും ശുചീകരണ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. മൺസൂൺ പൂർവ്വകാല ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക കണ്ടെത്തി പരാമർശം (2)-ൽ പറയുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ടുകൾ ഇല്ലാതെ തന്നെ

പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാനുള്ള അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു. ഇപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് (സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്) വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

പി ഐ ഷെയ്ക്ക് പരീത്
ഗവൺമെന്റ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും /എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് - ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
നഗരകാര്യ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-യ്ക്ക്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ-യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യമുക്ത കേരളം - മൺസൂൺ പൂർവ്വകാല മുൻകരുതൽ നടപടികൾ - ഒരാഴ്ചത്തെ പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് **28.05.2016** ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.**1780/2016/**തസ്വഭവ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1850/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.06.2016

പരാമർശം - (1) 01/04/2016- തീയതിയിലെ 201/ഡിസി1/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

(2) 23/05/2016-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1724/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

(3) 28.05.2016-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1780/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

മൺസൂൺ പൂർവ്വകാല ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക കണ്ടെത്തി പരാമർശം (2)-ൽ പറയുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ടുകൾ ഇല്ലാതെ തനതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാനുള്ള അനുമതി സൂചന (3) പ്രകാരം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ ചില പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തനത് ഫണ്ടോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടോ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ശുചിത്വമിഷനിൽ നിന്നും ചെലവായ തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വികസനഫണ്ടിലേയ്ക്ക് ടി തുക വകയിരുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ഫണ്ട് ചെലവഴിയ്ക്കുന്നതിന് സുലേഖാ/സാംബ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ വേണ്ട സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

ഇപ്രകാരം തുക ചെലവഴിച്ചതിനുശേഷം ഡി.പി.സി-യുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു. പരാമർശം (3)-ലെ ഉത്തരവ് തദനുസരണം ഭേദഗതി ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
റ്റി.കെ. ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും /എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് - ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (തസ്വഭവ) പി.എ-യ്ക്ക്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ-യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഇറസായ സ്ഥലത്ത് മല വിസർജ്ജനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലേക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2245/ 2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 26.07.2016

പരാമർശം - (1) 13.06.2016 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം 76/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

(2) കണ്ണൂർ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 01.07.2016 ലെ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൊതു സ്ഥലത്ത് മലവിസർജ്ജനം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യ സംസ്ഥാനമായി കേരളം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കണ്ണൂർ ജില്ലയെ പൊതു സ്ഥലത്ത് മലവിസർജ്ജനം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ജില്ലയാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികളിന്മേൽ നേരിട്ട ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നു പരാമർശം (2) പ്രകാരം കണ്ണൂർ ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഒരു പൊതു ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

1. സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി ഏറ്റവും ദുർഘടമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ അതാത് പ്രദേശത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടും വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക കക്കൂസ് നിർവഹണം അംഗീകൃത യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനുള്ളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയും ഫലപ്രദമായും സാങ്കേതിക മികവ് ഉറപ്പാക്കിയുള്ള നിർമ്മാണ രീതികൾ അവലംബിച്ചും നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട ഉചിത തീരുമാനം അതാത് ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതികൾക്ക് എടുക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത തീരുമാനപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് ഗാർഹിക കക്കൂസ നിർമ്മാണത്തിനും ധനവിനിയോഗത്തിനും നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ സമ്മതം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കുറ്റമറ്റ ഡൈജസ്റ്റർ ഭാഗം, വാട്ടർ സീൽ ക്ലോസറ്റ്, ഈടുറ്റ ടോയിലറ്റ് മുറി, മേൽക്കൂര, വാതിൽ, ടോയിലറ്റ് മുറിയിൽ വെള്ളം സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നീ അവശ്യ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിലും സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളും നിർമ്മിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക കക്കൂസുകൾക്കുള്ള ഇൻസെന്റീവ് തുകയായ രൂപ 15400/-നുപരിയായി ആവശ്യമായി വരുന്ന അധിക തുക CSR പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിനും അധികമായി നൽകേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ

കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധ ടീം ഓരോ ഗുണഭോക്തൃ ഭവനവും സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതും അധിക തുക നൽകപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തുക സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും ശുചിത്വമിഷന്റെയും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം അധിക തുക നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3. കുന്നിൻ പ്രദേശം, പട്ടിക വർഗ/ആദിവാസി വിഭാഗങ്ങളുടെ വാസസ്ഥലങ്ങളിലെ ഗാർഹിക/ കമ്മ്യൂണിറ്റി ടോയിലറ്റുകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, എൻ.ജി.ഒ. CSR വഴി ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതിയുടെ അംഗീകാര പ്രകാരം അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ഗാർഹിക കക്കൂസ് നിർമ്മാണ സഹായവും അതാത് വകുപ്പുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതി നടപടിയെടുക്കേണ്ടതും നിർവ്വഹണം 2016 നവംബർ 1ന് മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കുമെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4. വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥല സൗകര്യമില്ലാത്ത ചേരി പ്രദേശങ്ങളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി സാനിട്ടറി കോംപ്ലക്സ് പണിയാവുന്നതും ആയതിന് സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ), സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (നഗരം) മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം കൂടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ടി.കെ.ജോസ്

ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Suchitwa Mission – Man Power Support – Extension of service of Personnel recruited through Centre for Management Development– Sanctioned - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (IA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 2677/2016/LSGD. Dated,Thiruvananthapuram, 09.09.2016

Read:- 1) GO(Rt)No.144/2015/LSGD dated 17.01.2015.

2) Letter No.2726/B/14/SM dated 24.06.2016 from the Executive Director, Suchitwa Mission.

ORDER

In the circumstances reported by the Executive Director, Suchitwa Mission in his letter read as paper 2nd read above, Government are pleased to accord sanction to extend the term of service of the personnel recruited through Centre for Management Development sanctioned as per the Government Order read above for one more year w.e.f 15.09.2016 subject to the condition that a work and conduct certificate shall be obtained from the Dist Panchayath President in case of personnel posted in districts and from the ED, Suchitwa Mission in State Mission. Sanction is also accorded to outsource one more post of Programme Officer in Alappuzha District in accordance with the GO read above.

By Order of the Governor
K. S. BINDU
Under Secretary to Govt.

To

The Executive Director, Suchitwa Mission.
The Principal Accountant (Audit), Kerala,Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
The Executive Director, IKM, Thiruvananthapuram.
SF/OC

Approved for Issue

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Effective monitoring of implementation of Plastic Waste Management Rules,2016 - State Level Monitoring Committee constituted - Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 2732 /2016/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 24.09.2016

==========

Read:- Plastic Waste Management Rules, 2016 published by Government of India

ORDER

As per Rule 16 of the Plastic Waste Management Rules 2016, a State Level Monitoring Committee has to be constituted for the purpose of effective monitoring of implementation of the said rules. Government of Kerala hereby constitute a State Level Monitoring Committee with the following composition.

1) Principal Secretary, Local Self Government Department - Chairman

2)Director, Department of Environment -Member

3)Member Secretary, State Pollution Control Board - Member

4)Commissioner, Commercial Taxes Department- Member

5)Director of Panchayats - Member

6)Executive Director, Suchitwa Mission - Member

7)Secretary, Corporation of Kochi - Member

8)Director(Solid Waste Management), Suchitwa Mission – Member

9)Four NGOs in waste management representing three regions of the State.

a) Representative of 'Thanal' Thiruvananthapuram – Member

b)Representative of CED Thiruvanathapuram– Member

c)Representative of Pelican Foundation, Kochi– Member

d)Representative of Green Worms, Kozhikode– Member

10)Representatives of Plastic Industry Associations, Drug Manufactures Associations, Chemical Manufacturers Associations – Members

11)President / Secretary Vyapari Vyavasayi Samithi – Member

12) President / Secretary Vypari Vyavasayi Ekopana Samithi- Member

13)President, Hotel & Restaurant Association - Member

14)Prof & HoD , Department of Environment, College of Engineering Thiruvananthapuram – Member

14)Director , Urban Affairs - Convener

By order of the Governor

T.P Vijayakumar
Special Secretary

To

The officials concerned
The Executive Director, Suchitwa Mission
The Principal Accountant General (Audit),(A&E) Kerala,Thiruvananthapuram.
The Executive Director,Information Kerala Mission
The Director, I&PRD/Web&New Media
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നം 576/ഡി സി.1/16/ തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 24.09.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച മാർഗ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016

പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016 ലെ നിർദേശാനുസരണം പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

1. വില്പന സാധനങ്ങൾ 50 മൈക്രോണിൽ കുറയാത്ത പ്ളാസ്റ്റിക്ക് ക്യാരി ബാഗുകളിൽ മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

2. വില്പന സാധനങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന വ്യാപാരികളും തെരുവ് കച്ചവടക്കാരും അതത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.

3. ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് 4000/- (നാലായിരം) രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 48000/- (നാല്പത്തെണ്ണായിരം) രൂപ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ഫീയായി ഈടാക്കി മേൽ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി വിജ്ഞാപനം / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്

4. പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെ ഉപയോഗത്തിന്റെ തോത് അനുസരിച്ച് കൂടുതൽ തുക പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ഫീയായി വ്യാപാരികളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

5. പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾക്ക് വില ഈടാക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരം വ്യക്തമായ രീതിയിൽ കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ഇനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുക അതാത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ സുസ്ഥിര മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടി.പി വിജയകുമാർ
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും(നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ,ഐ & പി. ആർ. ഡി /വെബ് ആൻഡ് ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കക്കൂസ് നിർമാണ പദ്ധതി നിർവഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് വീടിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന് പകരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ നൽകുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2740/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 26.09.2016

പരാമർശം - (1) ചെല്ലാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 13.07.2016 ലെ കത്ത്

(2) ചെല്ലാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ 04.07.2016 ലെ I (2) നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ചെല്ലാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 650 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കക്കൂസ് നിർമാണത്തിന് ധന സഹായം നൽകുന്നതിന്, സമ്പൂർണ ശുചിത്വ കക്കൂസ് പ്രോജക്ട് പഞ്ചായത്ത് തയാറാക്കിയെന്നും, ഗുണഭോക്താക്കളിൽ പലരുടെയും വീടും സ്ഥാലവും സ്വന്തം പേരിൽ അല്ലാത്തതിനാൽ പദ്ധതി നിർവഹണം സുഗമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് വീടിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന് പകരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ നൽകുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് ചെല്ലാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പരാമർശം 1 പ്രകാരം ആവശ്യപെട്ടിട്ടുണ്ട് .

2. ചെല്ലാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കക്കൂസ് നിർമാണ പദ്ധതികളിൽ, വീടിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന് പകരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

സെക്രട്ടറിമാർ നൽകുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ഡി. സന്തോഷ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി,ചെല്ലാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി / വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫൊർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Revised Administrative Sanction and working instructions for Swachh Bharat Mission(U) as per the modified operational guidelines of Swachh Bharat Mission (U)-Sanction accorded - Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.2926 /2016/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 21.10.2016

==========

Read:- 1. GO(Rt) No. 3135/15/LSGD dtd 15.10.2015
2. Letter No. 3460/D1/15/SM dated 19.09.2016 from the Executive Director, Suchitwa Mission.
3. Office Memorandum No. 20/1/2016 -SBM-1 dtd 18.07.2016 of Ministry of Urban Development, Government of India

ORDER

As per the Government Order read as first paper above Government have accorded detailed administrative sanction and working instruction for Swachh Bharat Mission (Urban).

Vide Office Memorandum read as third paper above the Ministry of Urban Development, Government of India has revised / modified the operational guidelines of Swachh Bharat Mission (Urban).

In the letter read as second paper above the Executive Director, Suchitwa Mission has requested to issue a Government Order with the following changes in partial modification of the G.O. read as first paper above:

1. Redetermining targets, under Individual Household Toilets, Community Toilets

The State High Power Committee shall have the flexibility to redetermine targets for Individual Household Toilets (IHHL) and Community Toilets (CTs), subject to overall State/ULB wise funds envelope (sum of allocation under IHHL and CTs for the entire mission period) remaining unchanged.

2. Individual Household Toilet (IHHL)

There will be no change in the unit cost of IHHL (Rs,15.400/-). The Central and State Share shall be in the ratio 60:40 for IHHL component. Hence the revised share among Centre, State and ULB shall be Central Share Rs.4000, State Share Rs.2667 and ULB share Rs.8733/-, per IHHL.

3. Community Toilet

Unit cost of Community Toilet is enhanced to Rs.98,000/- per seat. Wherein VGF/Grant will be up to 40% of project cost (i.e. VGF/Grant of Rs.39,200/- per seat). State will contribute Rs.26,133/- (40% fund towards Community Toilet project to match 60% Central Share). Urban local bodies shall contribute Rs.32,667/-for the construction. This will be subject to overall State/ULB fund envelope (sum of allocation under IHHL and Community Toilets for the entire mission period) remaining unchanged. This marks a shift from monitoring of toilet construction to monitoring of ODF status achievement.

4. Public Toilet

Extension of VGF/Grant of up to 40% as available for Community Toilets (CT) to Public Toilets (PT) project as well [Unit cost of Public Toilets will be same as the Community Toilets]. The funding pattern for Public Toilet is same as Community Toilet. i.e. Central Share: Rs.39,200/-, State Share: Rs.26,133/- and UEB Share: Rs.32,667/-. Target for the Public Toilet to be set under Community Toilet components. This will be subject to overall State/ULB wise funds envelope (sum of allocation under IHHL and the Community Toilets for the entire mission period) remaining unchanged.

5. Urinals

Urinals are included in ODF components, wherein VGF/Grant of up to 40% to be given on lines of Community Toilets / Public Toilets, and base cost of urinals to be Rs.32,000 per unit (ie. VGF/Grant of Rs.12,800 per unit). State will contribute Rs.8533/- (4O% fund towards urinal project to match 60% Central Share). Urban local bodies sha1l contribute Rs. 10,667/- for the construction. Targets for urinals to be set under Community Toilets components. This will subject to overall State/ULB wise fund envelope (sum of allocation under IHHL and Community Toilets for the entire mission period) remaining unchanged.

6. Solid Waste Management (SWM)

The Central assistance for Municipal Solid Waste Management component is raised from present 20% to 35%. Hence Central Government incentive fixed for Solid Waste Management projects will be in the form of maximum 35% Grant\VGF for each project. State shall contribute 40% of funds to match 60% Central Share. Balance fund shall be met by concerned ULBs. This will be subject to overall State/ULB wise funds envelope, for the entire mission period, for Solid Waste Management remaining unchanged.

7. IEC and Public Awareness, Capacity Building and Administrative and Office Expenses.

State will contribute 40% funds to match 60% Central Share for these components.

Government have examined the matter and are pleased to modify the Government Order read as first paper above with the changes mentioned above.

(By order of the Governor)

T.P Vijayakumar
Special Secretary to Government

To

The Executive Director, Suchitwa Mission
The Director of Panchayats
The Director of Urban Affairs
The Principal Accountant General (Audit),(A&E) Kerala,Thiruvananthapuram.
The Executive Director, Information Kerala Mission
The Director, I&PRD/Web&New Media
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- നവകേരള ദൗത്യത്തിലെ ഹരിതകേരളം മിഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, മാലിന്യ മുക്ത കേരളം എന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മ പരിപാടിക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.159 /2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08/11/2016

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ(പി) നം.41/2016/ആസാവ തീയതി.28.09.2016.

2. ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 27.10.2016 ലെ 2152/സി.1/16/എസ്.എം നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് അഞ്ചുവർഷം കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ബൃഹത്തായ പദ്ധതികൾക്കുള്ള കർമ്മപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. ഈ ബൃഹത് പദ്ധതിയിലെ ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷി വികസനം, ജലവിഭവസംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ട് മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകേരളം ഹരിതകേരളം മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മപരിപാടി സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഹരിതകേരളം മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുചിത്വ മാലിന്യ

സംസ്കരണ കർമ്മപരിപാടി സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മ പരിപാടിയുടെ സംസ്ഥാനതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി കർമ്മ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതും ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ടാസ്ക് ഫോഴ്സിന്റെ മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവായി അംഗീകരിക്കുന്നതുമാണ്

സംസ്ഥാനതലം മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഡുകൾ വരെ എത്തുന്ന തരത്തിൽ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുള്ള എല്ലാ ഭവനങ്ങളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സമ്പൂർണ്ണ മാലിന്യ മുക്ത കേരളം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും ഇതിലേയ്ക്കായി സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക രംഗങ്ങളിലെ പ്രശസ്തരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതും, ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടികളിൽ സ്കൂൾ കുട്ടികളോടൊപ്പം സംസ്ഥാനത്തെ സർവ്വകലാശാലകളിലെയും കോളേജുകളിലെയും വിദ്യാർത്ഥികളെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ച് കൊണ്ട് പ്രചരണ പരിപാടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുന്നതും മാലിന്യ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതുമാണ്

3) നിലവിലുള്ള ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് യുക്തമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും അവ സമയബന്ധിതമായും നിയമപരമായും നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്

4) സംസ്ഥാനത്ത് ഇതുവരെ പ്രായോഗിക തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ മാതൃകകൾ അതാത് പ്രദേശത്തിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വിപുലീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5) അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് വേണ്ടി റീ സൈക്ലിങ് പാർക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്ഥല ലഭ്യതയുൾപ്പടെ സാങ്കേതിക ഭൗതീക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വ്യവസായ വകുപ്പിന് നിർദേശം നൽകുന്നതാണ്

6) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, കോളനി പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമ്പൂർണ്ണ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ടി.പി വിജയകുമാർ
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഏല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പൊതുഭരണ (എസ്.സി)വകുപ്പ്
പ്രൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കെ.കെ.എം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷൻ (നഗരം) - ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ ശൗചാലയം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അധികമായി വേണ്ടിവരുന്ന തുക കോർപറേറ്റ് സോഷ്യൽ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഫണ്ട് മുഖേനയോ തനത്/പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.417/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 14.02.2017

പരാമർശം :- ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 10.01.2017 ലെ 833/D1/16/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സാഹചര്യങ്ങളാൽ വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക കക്കൂസ് നിർമ്മാണപ്രവർത്തനം നടത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ യഥാർത്ഥ ചെലവിൽ (യൂണിറ്റ് ഒന്നിന് 15,400/-- രൂപ) അധികരിക്കുന്ന തുക കോർപറേറ്റ് സോഷ്യൽ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഫണ്ട് മുഖേനയോ ആയത് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ തങ്ങളുടെ തനത്/പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ വകയിരുത്തിയോ ചെലവഴിക്കുന്നതിനു കോർപറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും അനുമതി നല്കുന്നതിനും ഇക്കാര്യത്തിൽ അധികമായി വരുന്ന തുക നഗരസഭകൾക്ക് റീ ഇമ്പേഴ്സ് ചെയ്തു നൽകുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സാഹചര്യങ്ങളാൽ വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക കക്കൂസ് നിർമ്മാണപ്രവർത്തനം നടത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണച്ചെലവിൽ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനെ അധികരിക്കുന്ന തുക കോർപറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപറേറ്റ് സോഷ്യൽ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഫണ്ട് മുഖേനയോ ആയത് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ തങ്ങളുടെ തനത്/പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ വകയിരുത്തിയോ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം തനത്/പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് അധികമായി ചെലവാകുന്ന തുക നഗരസഭകൾക്ക് സർക്കാർ റീ ഇമ്പേഴ്സ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

റ്റി.കെ ജോസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം.127/2017/ തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 16.03.2017

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യ വിമുക്ത കേരളം - മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചിത്വ ക്യാമ്പയിൻ 2017 - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 01.03.2017 ൽ ബഹു. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്തല മേധാവികളുടെ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ.

മൺസൂൺ കാലത്ത് കേരളത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്ന് പിടിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. തൻവർഷത്തെ മഴക്കാലപൂർവ്വ കാമ്പയിൻ "ഡിസ്പോസിബിൾ ഫ്രീ മഴക്കാലപൂർവ്വ കാമ്പയിൻ" എന്ന പേരിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യവകുപ്പും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും സംയുക്തമായി എല്ലാതലങ്ങളിലും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സുരക്ഷിത ശുചീകരണ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പരിസരശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിനായി എല്ലാ വാർഡുകളിലും നിലവിലുള്ള സാനിട്ടേഷൻ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, സ്കൂളുകൾ, നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം, എൻ.സി.സി, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തകരെ ഈ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിന് കഴിയും. പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധവും നിയന്ത്രണവും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ പരിപാടികളും ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം ഏകോപിപ്പിച്ചു സംഘടിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ വിദ്യാഭ്യാസം, നഗരകാര്യം, ജലവിഭവം, സാമൂഹ്യനീതി, മൃഗസംരക്ഷണം, കൃഷി, പൊതുമരാമത്ത്, തൊഴിൽ തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനവും തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

1. ആസൂത്രണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഊർജിത പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വാർഡ്തലം മുതലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയിലും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, സാമൂഹ്യസംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ, എൻ.ജി.ഒ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയും വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കണം. വാർഡുതലത്തിലെ ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതിയെ കൂടുതൽ കക്ഷിതമ്മോന്മുഖമാക്കേണ്ടതാണ്. ഏപ്രിൽ മാസം തന്നെ എല്ലാ ഗ്രാമ/നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് ഓരോ വാർഡിലേയും പ്രധാന പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ശുചിത്വ സ്കാഡുകൾ രൂപീകരിച്ച് ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും വാർഡുതല കർമ്മപരിപാടികളും ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. വാർഡ്തല കർമ്മപരിപാടികളെ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കണം. ജില്ലാ, നഗര

സഭാ, ബ്ളോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർമാൻമാരുടെ അധ്യക്ഷതയിലും അതാത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ കൺവീനറായും ഉള്ള രോഗ നിയന്ത്രണ സമിതികളുടെയും ഇന്റർസെക്ടറൽ സമിതികളുടേയും യോഗങ്ങളും നടക്കുന്നുവെന്നും ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറും, ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അതാത് സെക്രട്ടറിമാരും കൺവീനർമാർ ആയിരിക്കും. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളാകെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങുന്ന കോർകമ്മറ്റിയും രൂപീകരിക്കണം.

2. പരിശീലനം

കർമ്മ പരിപാടി ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2.1 സംസ്ഥാനതല നേതൃത്വപരിശീലനം:

ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മുൻസിപ്പൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, കോർപ്പറേഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാർ, ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ (ആരോഗ്യം), ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർമാർ, പൊതുജനാരോഗ്യ ടീം, എസ്.എസ്.എ, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ, ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷൻ, നഗരസഭാ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ടീമിന് പരിശീലനം. (പരിശീലനം ആരോഗ്യവകുപ്പും ശുചിത്വമിഷനും സംയുക്തമായി സംഘടിപ്പിക്കണം).

2.2 ജില്ലാതല നേതൃത്വ പരിശീലനം

ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ ടീം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരെ കൂടാതെ ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം, എസ്.എസ്.എ. റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ ടീം, നഗരസഭാ ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധികൾ അടങ്ങുന്ന ടീമിന് പരിശീലനം. ഇതു കൂടാതെ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ഓറിയന്റേഷൻ വർക്ക്ഷോപ്പും സംഘടിപ്പിക്കണം. (പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാകളക്ടർമാരുടെ ചുമതല യായിരിക്കും. ഡി.എം.ഒ, ഡി.പി.എം, ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ വേണ്ടുന്ന പിന്തുണ നൽകും). ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, മേയർമാർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വം അതാതിടത്ത് ഉറപ്പാക്കണം.

2.3 ബ്ലോക്ക്/ നഗരസഭ തല പരിശീലനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ, വാർഡ്തലത്തിൽ നിന്നും 2 പേർ (സാനിട്ടേഷൻ സമിതി കൺവീനർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധി, വാർഡുതലത്തിൽ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധി), ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം. ഓരോ നഗരസഭാതലത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജനപ്രതിനിധികളേയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരേയും ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം പരിശീലനം. പരിശീലനത്തിന് അംഗസംഖ്യ കൂടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബാച്ചുകളുടെ എണ്ണം കൂട്ടി പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ബ്ലോക്ക്തല പരിശീലന ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും. ബ്ലോക്ക് പി.എച്ച്.സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പിന്തുണ നൽകും). ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വം ഉറപ്പാക്കണം.

3. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല പ്രീ മൺസൂൺ കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തുകളുടേയും, നഗരസഭകളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പ്തല പ്രവർത്തകരേയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരേയും, കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തേയും ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ട ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലും, ആസൂത്രണവും കർമ്മ പരിപാടികളും തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയെന്നതാണ് ഈ കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യം. 2017 ഏപ്രിൽ മാസം ആരംഭിച്ച് കാലവർഷം വരെ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന വിപുലമായ കർമ്മപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1. വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മ

വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി വിളിച്ചുചേർത്ത് ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും, കർമ്മപദ്ധതി രൂപീകരണവും നടപ്പാക്കുന്നതിന് വാർഡ് മെമ്പർമാർ/കൗൺസിലർമാർ നേതൃത്വം നൽകണം. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കണം. വാർഡ് തലത്തിൽ വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, യുവജനസംഘടനകൾ, മഹിളാസംഘടനകൾ, കുടുംബശ്രീ, സ്കൂളുകൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, ഗ്രാമ/നഗരതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള 'വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മ' യിൽ വച്ചാവണം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം. ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ വാർഡിലേയും ഔദ്യോഗിക ചുമതല വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.2 ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ രൂപീകരണം

വാർഡ്തലത്തിലെ ശുചിത്വകൂട്ടായ്മയിൽ വച്ച് ശുചിത്വസ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിന്റെ വിസ്തൃതിയും, വീടുകളുടെ എണ്ണവും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സ്ക്വാഡുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കാം. സ്ക്വാഡിന്റെ നേതൃത്വം കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് ചുമതലക്കാർ, ആശാവർക്കർ എന്നിവരിലൊരാൾക്കായിരിക്കണം.

ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:-

- ഭവന സന്ദർശനത്തിലൂടെ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ പ്രാധാന്യവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. (പകർച്ചവ്യാധികൾ ഒഴിവാക്കാൻ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കൃത്യമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കണം)
- സ്ഥാപനങ്ങൾ (സർക്കാർ/സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ) സന്ദർശിച്ച് ശുചീകരണ ബോധവൽക്കരണം നൽകുക.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം 'ഡ്രൈ ഡേ' ആചരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആവശ്യകതയെകുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൊതുകുകളുടെ ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് അവ നശിപ്പിക്കുക.
- പ്രദേശത്തെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- കുടിവെള്ള ശുചിത്വം പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- പാത്രങ്ങളിലും ടാങ്കുകളിലും ജലം സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ് നടത്തുക, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ സന്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നവർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ നടപടികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക. സ്വന്തമായി കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും, കത്തിക്കുന്നതും മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുമെന്ന സന്ദേശം നൽകുക.
- ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുന്നിടത്തും പുതുക്കി പണിയൽ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് കൊതുക്, എലി തുടങ്ങിയവ പെരുകാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- തോട്ടം മേഖലകൾ, ചേരി/ട്രൈബൽ കോളനികൾ/അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിരീക്ഷിച്ച് കൊതുകുറവിട നശീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഡ്രൈ കയിനർ എലിമിനേഷൻ ക്യാമ്പയിൻ, ക്ലീൻ ഓഫീസ് പബ്ലിക് പ്ലെയിസ് ക്യാമ്പയിൻ, ജലശുദ്ധി ക്യാമ്പയിൻ, ഹെൽത്തി കേരള ക്യാമ്പയിൻ തുടങ്ങിയവ ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുക.

3.3 വാർഡ്തല ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ്

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗര/ഗ്രാമ വാർഡിലും മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളതും വെള്ളം കെട്ടി നിന്ന് കൊതുക് പെരുകുന്നതിന് സാധ്യതയുള്ളതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ, ഓടകൾ നന്നായി പരിപാലിക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വീടുകളിൽ നിന്നും മലിനജലം പൊതുഓടയിലേയ്ക്ക് തുറന്ന് വിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, കുറ്റിച്ചെടികൾ വളർന്ന് കൊതുകിന് വളരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ, ജൈവമാലിന്യം, പ്ളാസ്റ്റിക്കും മറ്റ് ദ്രവിക്കാത്ത മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയുന്നതിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ, വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന ടാങ്കുകൾ, വൃത്തിയില്ലാത്ത വീടും പരിസരവും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ സ്ഥലങ്ങൾ, റബർതോട്ടങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ശുചിത്വമാപ്പിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യം. ശുചിത്വ സ്കാഡുകൾ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തല ശുചിത്വ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കും. ഇത് വാർഡുതല ചുമതലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. വാർഡ്തല റിപ്പോർട്ടുകൾ നഗര/ഗ്രാമ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നഗരസഭ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/വി.ഇ.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൺവീനറാക്കി മൂന്നംഗ കമ്മറ്റിയെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ കമ്മറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

3.4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻതല കർമ്മ പരിപാടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻതല റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക സമിതി അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ വിളിച്ചു ചേർക്കുക. താഴെ പറയുന്ന പൊതുവിഷയങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതും നിർവ്വഹണചുമതലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണവും, സംയോജിത മാലിന്യസംസ്കരണ പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കൽ
- 50 മൈക്രോണിന് താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗുകൾ നിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളുടെ സംഭരണവും, റീസൈക്കിൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പാഴ് വസ്തു വ്യാപാരികൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികളും.
- റോഡുകൾ, ഓടകൾ, തോട്, കുളം, കിണർ വൃത്തിയാക്കൽ
- വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ, വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കൽ
- ടാങ്കുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ
- കുറ്റിച്ചെടിയും, കുളവാഴ, മുട്ടപ്പായൽ തുടങ്ങിയ ജലസസ്യങ്ങളും മറ്റും മാറ്റൽ
- കൊതുക്, എലി, മറ്റ് മൃഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വഴി ഉകാവുന്ന രോഗങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കൽ
- കൊതുക് പെരുകാൻ സാഹചര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങൾ കത്തെലും, പ്രതിവിധികളും
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, തോട്ടങ്ങൾ, നിർമ്മാണ സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം, നിയന്ത്രണം
- ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ (പകർച്ചവ്യാധി പടർന്ന് പിടിയ്ക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) നിശ്ചയിക്കൽ
- ജലദൗർലഭ്യമുള്ളിടത്ത് പൊതുജനത്തിനും കന്നുകാലികൾക്കും, പക്ഷികൾക്കും ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (റവന്യൂ-കെ) വകുപ്പ് പരിപത്രം നമ്പർ 42830/കെ.3/2016/ഡി.എം.ഡി തീയതി 31.10.2016 കാണുക)
- സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ജലം ശുചിത്വമുള്ളതാണെന്നും അതിൽ കൊതുക് പെരുകുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കൽ.
- ജലവിതരണ പൈപ്പുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി

- വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും, ഔഷധ ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കൽ
- ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടപ്പിലാക്കുക (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ഖണ്ഡിക 4.3 കാണുക)
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ മാസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3.5 'ഡ്രൈഡേ' സന്ദേശം

'ഡ്രൈഡേ' സന്ദേശം (ആഴ്ചയിലൊരു ദിവസം വീട്, പരിസരം കൊതുകിന് മുട്ടയിട്ട് പെരുകുവാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളും നീക്കം ചെയ്യുകയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക). എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും എത്തിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കുടുംബശ്രീ, ആശ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ടീമുകൾ രൂപീകരിച്ച് ചുമതല നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുകയും വേണം. ഡ്രൈഡേ ആചരണം ഇപ്രകാരം ആകാം

വെള്ളിയാഴ്ച	:	എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും
ശനിയാഴ്ച	:	എല്ലാ ഓഫീസുകൾ, ആശുപത്രി മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ
ഞായറാഴ്ച	:	എല്ലാ വീടുകൾ, പൊതുയിടങ്ങൾ

4. വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപനം : ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഓരോ വാർഡിലും ഗാർഹികതലത്തിലും സ്ഥാപനതലത്തിലും ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി നോട്ടീസുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, ബാനറുകൾ, മൈക്ക് അനൗൺസ്മെന്റുകൾ, റോഡ്ഷോകൾ, നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകളായ എസ്. എം.എസ്, എഫ്.എം. റേഡിയോ സന്ദേശം, ഫോൺ കോളർ ടോൺ, സോഷ്യൽ മീഡിയ തുടങ്ങിയവ വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

4.1 ഗാർഹിക തലം

4.1.1. ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൊതുക്, പ്രാണികൾ, എലികൾ എന്നിവ പെരുകാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി വീടും പരിസരവും മാലിന്യമുക്തമാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഓരോ വീട്ടുകാരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും അത് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവണം.

4.1.2. താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം ഗാർഹിക തലത്തിൽ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

- വീടിന് അനുബന്ധമായുള്ള പുരയിടത്തിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ചിരട്ട, ടിന്ന്, മുട്ടത്തോട്, തൊണ്ട്, ടയർ, പ്ലാസ്റ്റിക് കൂട്, പ്ലാസ്റ്റിക് കപ്പ്, പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ്, ഉടഞ്ഞ ഗ്ലാസ്, കുപ്പികൾ, കുപ്പിയുടെ അടപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും ഒഴിവാക്കൽ.
- ടാപ്പിംഗ് നിർത്തി വച്ചിട്ടുള്ള റബ്ബർ മരങ്ങളിലെ റബർ പാൽ സംഭരണിയിൽ (ചിരട്ട) വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുക.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉറവിടങ്ങളിലെ ജലം വറ്റി ഉണങ്ങിക്കിടക്കുകയാണെങ്കിലും മഴ തുടങ്ങുമ്പോൾ അപകടകാരികളായതിനാൽ ഉണങ്ങിയ ഉറവിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനം പ്രധാനമാണ്.
- വെള്ളം കോരാത്തതും മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കിണറുകളിൽ വെള്ളത്തിന്റെ മുകൾത്തട്ട് ചലിക്കാത്തതുകൊണ്ട് കൊതുക് വളരാൻ ഇടയാകും. ഇവയിൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഗപ്പി മത്സ്യം വളർത്തുകയോ, കൊതുകു കടക്കാത്തവിധം വലകൊണ്ട് മൂടുകയോ വേണം. മലിനജലം മാത്രമല്ല ശുദ്ധജലവും കെട്ടികിടക്കാനിടയാകുന്നത് അപകടകരമാണെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക.
- ജലദൗർലഭ്യമുള്ളിടത്ത് ടാങ്കുകളിലും പാത്രങ്ങളിലും സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ജലം കൊതുകുകടക്കാത്തവിധം ഭദ്രമായി അടച്ചുസൂക്ഷിക്കുകയോ മറ്റ് മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ വേണം.

- ചെടിച്ചട്ടി, ചെടിച്ചട്ടിക്കടിയിലെ ട്രേ, എയർ കൂളർ, റഫ്രിജറേറ്ററിന് അടിവശം എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൊതുക് മുട്ടയിട്ട് വളരാൻ സാഹചര്യമില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കോൺക്രീറ്റ് വീടുകളിൽ ടെറസിലും കൈവരിക്കുള്ളിലും ചപ്പുചവറുകൾ ഇല്ലെന്നും മഴ വെള്ളം സുഗമമായി ഒഴുകിപ്പോകുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- മാലിന്യങ്ങളും അഴുക്കുവെള്ളവും ഒഴിവാക്കുക.
- അടുക്കള, കുളിമുറി, കിണറ്റിൻകര എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴുകി വരുന്ന ജലം കെട്ടിനിൽക്കുന്നില്ലെന്നും പൊതു ഓടകളിലേയ്ക്ക് ഒഴുക്കി വിടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ഉപയോഗിക്കാത്ത കിണറുകൾ, കക്കൂസുകളുടെ വെന്റ് പൈപ്പ് തുടങ്ങിയവ വലകെട്ടി മൂടൽ
- എല്ലാ വീടുകളിലും ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളുടെ തരംതിരിക്കൽ, ജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിട സംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കൽ, ജൈവമാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ജൈവവളം ഉത്പാദനം.
- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങളിൽ (കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്, മൺകല കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൂച്ചെട്ടി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഭരണി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, റിംഗ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മോസ്പിറ്റ്, ബയോ പെഡസ്റ്റൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയവ) ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കണം
- അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് പുന:ചംക്രമണ മൂല്യമുള്ളവയെല്ലാം പാഴ് വസ്തു വ്യാപാരികൾക്ക് കൈമാറൽ
- പ്ലാസ്റ്റിക് കിറ്റുകളും, കവറുകളും ഒഴിവാക്കി പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന തുണി സഞ്ചികൾ ഉപയോഗിക്കുക.
- കുടിവെള്ളം തിളപ്പിച്ച് ആറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ എന്ന് അവബോധം നൽകുക.

4.1 ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശം ഓരോ കുടുംബത്തിലും എത്തിക്കേതാണ്. മഴക്കാലപൂർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആശാ വർക്കേഴ്സ്, കുടുംബശ്രീ, ഹെൽത്ത് വോളന്റിയേഴ്സ്, യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ, സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേതാണ്. ഇതിനായി ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഓരോ ടീമും സന്ദർശിക്കേണ്ട വീടുകൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം. ഈ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തകരും ആരൊക്കെയാണെന്ന് പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയും അവരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

4.2 മൺസൂൺ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും മഴക്കാലം ആരംഭിച്ച് അഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോഴും തുടർന്ന് ആഴ്ചയിലൊരിക്കലും ടീമംഗങ്ങൾ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തണം.

4.3 കൂടുതൽ ആളുകൾ ഒത്തുചേരുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന വേദികൾ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശം എത്തിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- കുടുംബശ്രീയുടെ അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ
- കുടുംബശ്രീയുടെ ബാലസഭാ യോഗങ്ങൾ
- അംഗണവാടികളിലെ മദേഴ്സ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ
- എൻ.സി.സി, സ്കൗട്ട്സ്, എൻ.എസ്.എസ് മുതലായവ
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തി പ്രദേശം
- റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ യോഗങ്ങൾ
- സ്കൂൾ പി.റ്റി.എ കമ്മറ്റികൾ
- ഉത്സവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂട്ടങ്ങൾ

- ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സെമിനാറുകൾ

4.4 സ്ഥാപനതലം

4.5 സർക്കാർ/സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ പരിസരങ്ങളും മാലിന്യമുക്ത മാക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നവർക്കാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുമ്പോൾ പാഴ്വസ്തുക്കൾ പരിസരത്തും ടെറസിലും കൂട്ടിയിടുന്നത് ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കും. എയർ കണ്ടീഷണറുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വെള്ളം, സൺഷെയ്ഡുകളിലെ വെള്ളം ഓവർഹെഡ് ടാങ്കുകളിലെ ജലം എന്നിവയിൽ കൊതുകു വളരാനിടയാക്കും. അതുപോലെ അലക്ഷ്യമായി കൂട്ടിയിട്ടിട്ടുള്ള ടിന്നുകൾ, കുപ്പികൾ, ക്യാനുകൾ എന്നിവയിലും വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്നത് കൊതുക് മുട്ടയിട്ട് പെരുകുന്നതിന് കാരണമാകും. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അകത്തും പുറത്തും എലികൾ പെറ്റുപെരുകാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ഇല്ലാതാക്കണം. സ്ഥാപനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഡ്രെയിനേജ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് തുടങ്ങിയവയിലും ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യണം. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ/ ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2 ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ

മാലിന്യപ്രശ്നം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഭീഷണിയുടെ തോത് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ളൊരു ഉത്തമ പ്രവർത്തന സമീപനമാണ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ. മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് പരമാവധി കുറയ്ക്കുക, ജൈവമാലിന്യം കമ്പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക, പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക, അജൈവമാലിന്യം തരംതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് പുന:ചംക്രമണത്തിനായി പാഴ്വസ്തു വ്യാപാരികൾക്ക് കൈമാറുകയെന്നതാണ് തന്ത്രം. സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുപരിപാടികൾ, ഉത്സവങ്ങൾ, സ്വകാര്യവിശേഷങ്ങൾ, എന്നിങ്ങനെ എല്ലായിടത്തും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും, പൊതുപ്രവർത്തകരും മുൻകൈ എടുക്കണം. (വിശദാംശങ്ങൾ ശുചിത്വമിഷനിൽ ലഭ്യമാണ്). എല്ലാത്തരം പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്/പേപ്പർ കപ്പുകൾ/പ്ലേറ്റുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കളാൽ നിർമ്മിതമായ സഞ്ചികൾ, സ്റ്റീൽ/മൺ/ഗ്ലാസ്കപ്പ്/പ്ലേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ തന്നെ മാലിന്യം വലിയൊരളവിൽ കുറയുകയും അത്തരം മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലം, ഓട, തോട്, പുഴയിലേയക്ക് വലിച്ചറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഗുരുതരമായ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമാകുകയും ചെയ്യും. പ്രീമൺസൂൺ കാമ്പയിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് സ്വന്തം വീട്ടിൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്തും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോകോൾ തങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം, പൊതുസ്ഥാപനം, പൊതു/സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകൾക്കും ബാധകമാക്കി മാതൃകയാകാൻ കഴിയും.

5 ഏകോപനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറായും, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ അധ്യക്ഷനും, ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ കോ-ചെയർമാനായും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറായും വിവിധ വകുപ്പുകളും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും അടങ്ങുന്ന സമിതി ഏകോപനചുമതല നിർവ്വഹിക്കണം. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനുണ്ട്. വാർഡ്തല സമിതികളും ഈയടിസ്ഥാനത്തിൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കണം. ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കണം.

6 വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

- പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള വാർഡ്തല/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം

- മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ശുചിത്വമിഷൻ ഫണ്ട് സമയബന്ധിതമായി ശുചിത്വമിഷന് അനുവദിച്ചുനൽകുക.
- ഗ്രാമവികസനം, നഗരവികസനം, പഞ്ചായത്ത്, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വമിഷൻ, കുടുംബശ്രീ വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തന പുരോഗതി യഥാസമയങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്തും, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം റിജീയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർത്ത് മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തന പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ അവലോകന യോഗം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ യോഗം നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറും വിളിച്ചു ചേർത്ത് മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തന പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് (അലോപ്പതി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദമടക്കം)

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുവാനും നടപ്പിലാക്കുവാനും വേണ്ട സാങ്കേതിക, ശാസ്ത്രീയ അവബോധം നൽകുക, നടപ്പിലാക്കാൻ സഹകരിക്കുക
- രോഗ നിരീക്ഷണം, കൊതുക് നിരീക്ഷണം, ലബോറട്ടറി നിരീക്ഷണം തുടങ്ങിയവ നിരന്തരമായി നടത്തി ഇവ സംബന്ധിച്ച പ്രതിദിന/പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശലകലനം ചെയ്ത് രോഗം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത മുൻകൂട്ടി കണ്ടുപിടിക്കൽ, തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- അംഗീകൃത ചികിത്സ മാർഗ്ഗരേഖകൾ ഉപയോഗിച്ച് രോഗചികിത്സയും പരിചരണവും
- രോഗം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ടാൽ ദ്രുതകർമ്മസേന ഇടപെട്ട് കാര്യകാരണ വിശകലനം നടത്തി രോഗനിയന്ത്രണം സാധ്യമാക്കൽ
- പകർച്ചവ്യാധികൾ കൂടുതലുള്ള സീസണിൽ പനിവാർഡ്, ഔട്ട്റീച്ച് ക്ലീനിക്ക്, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് തുടങ്ങിയവ സജ്ജീകരിക്കൽ
- ഹൈറിസ്ക് പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക കർമ്മപരിപാടികൾ
- ആവശ്യാനുസരണം മരുന്ന്, മാനവശേഷി, ഫണ്ട്, പരിശോധനാ കിറ്റുകൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കൽ
- മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം, കൊതുക് നിയന്ത്രണം, ജലശുദ്ധീകരണം പ്രതിവാര ഡ്രൈ ഡേ ഒബ്സർവേഷൻ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇതരവകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കാമ്പയിനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഫീൽഡ്തല സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കുക, കർമ്മപരിപാടിയിൽ പങ്കാളിയാകുക.
    - ഈഡിസ് കൊതുക് നിയന്ത്രണത്തിന് പ്രധാന ഉറവിടം കണ്ടെത്തൽ
    - തോട്ടം മേഖലയിൽ ഉറവിട നശീകരണത്തിന് കർമ്മപരിപാടി
    - ജല ദൗർലഭ്യം ഉള്ളിടത്തും ഹൈറിസ്ക് പ്രദേശങ്ങളിലും കർമ്മപരിപാടി
    - ജൂൺ, ജൂലായ്, ആഗസ്റ്റ് - പ്രതിവാര ഡ്രൈഡേ ഒബ്സർവേഷൻ
        - വെള്ളിയാഴ്ച - സ്കൂളുകളിൽ
        - ശനിയാഴ്ച - ഓഫീസിൽ
        - ഞായറാഴ്ച - വീടുകളിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും
    - വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേകപരിപാടികൾ, മത്സരങ്ങൾ
    - മലമ്പനി, ഡെങ്കിപ്പനി വിരുദ്ധമാസാചരണങ്ങൾ
- രോഗം പടരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ ഫീൽഡ്തല സന്ദർശനങ്ങൾ
- ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ, ക്രോസ് ചെക്കിംഗ്, മേൽനോട്ടം, വിലയിരുത്തൽ
- വാർഡ്തല ആരോഗ്യ, ശുചിത്വ പോഷണ സമിതികളുടേയും വിവിധ തലങ്ങളിൽ
- (സംസ്ഥാനം മുതൽ പഞ്ചായത്ത് വരെ) ഉള്ള രോഗനിയന്ത്രണ/അവലോകന സമിതികളുടേയും യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം സംഘടിപ്പിക്കൽ

- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനത്തോടെ പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധം സഫലമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ യോഗം നടത്തിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനവും നൽകുക
- അതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ ഉപാധികളും സാമഗ്രികളും തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കുക. ഉദാ: കൈപുസ്തകം
- രോഗം പകരുന്നതിന് സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എതിരെ പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമപ്രകാരം നടപടികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകൽ
- സർക്കാർ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർമാർ നൽകുന്ന കുറിപ്പടിയിൽ എല്ലാ വീടുകളിലും കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ഉറപ്പാക്കണമെന്നും, പ്ലാസ്റ്റിക്കും, മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും കത്തിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സന്ദേശം പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

- ആരോഗ്യ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ സംയുക്തമായി ആലോചിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുക.
- ഉപജില്ലാ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, എസ്.എസ്.എ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി പരിശീലകർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ കാമ്പയിനെ കുറിച്ച് അവബോധം നൽകുക. സ്കൂൾതലത്തിൽ മാലിന്യ പരിപാലനം അടക്കമുള്ള ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പുതിയ അക്കാഡമിക് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
- 2017 ഏപ്രിൽ മാസം ആദ്യവാരം എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും പി.റ്റി.എ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേർത്ത് വീടുകൾ, വിദ്യാലയം, വിദ്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ്, മറ്റ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മാലിന്യമില്ലാതെ ശുചിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് അവർ മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

4. കൃഷിവകുപ്പ്

- രോഗ പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് കർഷകർക്കിടയിലും ക്ഷീര കർഷകർക്കിടയിലും അവബോധമുണ്ടാക്കുക.
- കൃഷി ഓഫീസുകളും, പാൽ സൊസൈറ്റികളും മറ്റുംവഴി ജന്തുജന്യ രോഗമായ എലിപ്പനിയുടെ പ്രതിരോധത്തിന് ഊന്നൽ നൽകി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- കുഴി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ളാന്റുകൾ തുടങ്ങിയ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, പ്രചരിപ്പിക്കുക, കർഷകർക്കും, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർക്കും വേണ്ടി ഓർഗാനിക് ഫാമിങ് പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ഡ്രൈഡേ ആചരണം, ജൈവീക നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കാൻ സഹായിക്കുക
- കൊതുകുകൾക്കെതിരെ കീടനാശിനികൾ തളിക്കാൻ സ്പ്രേയർ ലഭ്യമാക്കുക.
- കൃഷിതോട്ടങ്ങൾ, പൂന്തോട്ടങ്ങൾ, നഴ്സറികൾ, മഴക്കുഴികൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ, ടാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കൊതുകുകൾ പെരുകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- എലി നശീകരണം, എലിമട നിർമ്മാർജ്ജനം.
- തൊഴിലാളികളും കർഷകരും വ്യക്തിഗത സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- റബ്ബർ പ്ലാന്റേഷനുകളിലെ ചിരട്ടകളിലും ലാറ്റക്സ് കപ്പുകളിലും കൊതുക് വളരാതിരിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അടയ്ക്ക, കൈതച്ചക്ക, കാപ്പി, കൊക്കോ തുടങ്ങിയ തോട്ടങ്ങളിൽ വെള്ളം കെട്ടിനിന്ന് കൊതുക് വളരാതിരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടി എടുക്കുക.

5. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

- ഗൃഹ സന്ദർശനവും സ്ഥാപന സന്ദർശനവും നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ അംഗണവാടി ടീച്ചർ, ഹെൽപ്പർ തുടങ്ങിയവരെയും വോളണ്ടിയർമാരായും സൂപ്പർ വൈസർമാരായും നിയോഗിക്കുക

- സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ വഴി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത് അവലോകനം ചെയ്യുക
- അംഗനവാടി വർക്കർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്ലാസുകളും, ബോധവത്കരണവും നടത്തുക
- അംഗണവാടികളിലും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൊതുക്, ഈച്ച, എലി തുടങ്ങിയവയുടെ ഉറവിടങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- അങ്കണവാടികളിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുക

6. മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പുകൾ

- എലിപ്പനി പ്രതിരോധത്തിനാവശ്യമായ ബോധവത്കരണം ക്ഷീരകർഷകർക്ക് പാൽ സൊസൈറ്റിയും, മൃഗാശുപത്രിയും ഡിസ്പെൻസറിയും ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ വഴിയും നൽകുക
- എലിപ്പനി നിയന്ത്രണത്തിനാവശ്യമായ പ്രാഥമിക നടപടികളെടുക്കുക.
- കുരങ്ങ്, പന്നി, പക്ഷികൾ (ദേശാടന പക്ഷികൾ അടക്കം) തുടങ്ങിയവ വഴി പകരുന്ന രോഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നിരീക്ഷണം, നടപടികൾ എടുക്കൽ എന്നിവ ആരോഗ്യവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുക.
- എലികൾ, പന്നികൾ, ജലപക്ഷികൾ തുടങ്ങിയവയെ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണം നടത്തി പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുക.
- മൃഗസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും ആവശ്യമായ വാക്സിനേഷനുകളും ബോധവൽക്കരണവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി രോഗവാഹകരായ കന്നുകാലികൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവ സംസ്ഥാനത്ത് വരാതിരിക്കാനുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7. പൊതുമരാമത്ത്, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പുകൾ

- നിർമ്മാണ/അറ്റകുറ്റ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുമ്പോഴും അതിന് ശേഷവും ഈച്ച, കൊതുക്, എലി തുടങ്ങിയവയുടെ വംശവർദ്ധനവിന് കാരണമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ഓടകളുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി ഓടകളിൽ ജലം കെട്ടിനില്ക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. മാലിന്യം കൊ് അടഞ്ഞു പോയ ഓടകളിലെ മാലിന്യം മുൻകൂറായി നീക്കുക.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടക്കുന്നിടത്ത് കെട്ടിടത്തിനകത്തും പുറത്തും ജലം കെട്ടി നിൽക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- റോഡ്/കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാധന സാമഗ്രികൾ കൊതുകിന്റെ ഉറവിടം ആകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഉപയോഗശേഷമുള്ളവ ശാസ്ത്രീമായി നീക്കം ചെയ്യുക.

8. ജല അതോറിറ്റി / ജല വിഭവം വകുപ്പ്

- ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക
- പമ്പിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഫിൽട്ടർ ബെഡ്ഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ശരിയായ ക്ലോറിനേഷനും, ലോഗ് ബുക്ക് മെയിന്റനൻസും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ (ജലജന്യരോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴും മറ്റും) സൂപ്പർ ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തുക
- പമ്പിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പരിസരങ്ങളിലെ ജലസ്രോതസുകളുടെ മലിനീകരണം പൂർണ്ണമായും തടയുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമനടപടികളെടുക്കുക
- ജലവിതരണ പൈപ്പുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുകയും കുടിവെള്ളം ഓടകളുടെ/സ്വീവേജ് പൈപ്പുകളുടെ വെള്ളവുമായി കലരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- ആരോഗ്യവകുപ്പ് നൽകുന്ന ജലസാമ്പിളുകൾ സൗജന്യമായി പരിശോധിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- കുടിവെള്ളത്തിന്റെ (പൈപ്പ് വെള്ളം, കിണർവെള്ളം തുടങ്ങിയവ) ഗുണമേന്മ പരിശോധനകൾ നടത്തുക, തുടർനടപടികളെടുക്കുക
- വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലത്തിലെ ക്ലോറിൻ അളവ് വിവിധതലങ്ങളിൽ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
- ജലദൗർലഭ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ടാങ്കർ ലോറി വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുക.

- വ്യാവസായികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഐസ്, ശീതള പാനീയങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കുക
- ജലസുരക്ഷ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

9. തൊഴിൽ വകുപ്പ്

- മറുനാടൻ തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹെൽത്ത് കാർഡ് വിതരണം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക
- ആരോഗ്യകരമായ ചുറ്റുപാടിലും പകർച്ചവ്യാധി സാദ്ധ്യതയില്ലാത്ത അന്തരീക്ഷത്തിലുമാണ് തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്നതും പണിയെടുക്കുന്നതും എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ താമസകേന്ദ്രങ്ങളിലും പ്രധാന തൊഴിൽമേഖലകളിലും രോഗ നിരീക്ഷണം, കൊതുക് നിരീക്ഷണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ആരോഗ്യ ബോധവല്ക്കരണം, മലമ്പനി, മന്തുരോഗ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ ആരോഗ്യ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് നടത്തുക
- തോട്ടം മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും, പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധത്തിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്

- മത്സ്യഭവനുകൾ വഴിയും ഫിഷറീസ് വകുപ്പിന്റെ മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചും പകർച്ചവ്യാധികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകുക
- മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ വീടും പരിസരവും ശുചിത്വപൂർണ്ണമാക്കാനും ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ഉപയോഗിക്കാനും കൊതുക് വളരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക
- തീരദേശമേഖലകളിൽ സാനിട്ടറി കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഉപയോഗവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിൽ കിടന്നുറങ്ങുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
- കരയ്ക്ക് കയറ്റി വച്ചിരിക്കുന്ന വള്ളത്തിൽ കൊതുക്-കൂത്താടികൾ വളരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- വെള്ളക്കെട്ടുകളിൽ ഗപ്പി മത്സ്യങ്ങളെ നിക്ഷേപിച്ച് കൊതുക്-കൂത്താടി നശീകരണം നടത്തുക
- മത്സ്യം വളർത്തുന്ന ടാങ്കുകളിലും പൂട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഐസ്പ്ലാന്റുകളിലും കൊതുക് കൂത്താടികൾ വളരാതിരിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

10. ശുചിത്വമിഷൻ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭകൾക്കും നൽകേണ്ട മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി അനുവദിച്ച് നൽകുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള നേതൃത്വം ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷനുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാനതല, ജില്ലാതല പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള നേതൃത്വം സംസ്ഥാന ശുചിത്വമിഷൻ നൽകുക.

11. കുടുംബശ്രീ

- ഗൃഹസന്ദർശന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ സജീവ പങ്കാളിത്തം
- പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി,എസ്തല യോഗങ്ങൾ, ചർച്ച, ചുമതല നിശ്ചയിക്കൽ
- ആരോഗ്യദായക വോളന്റിയർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

- ആരോഗ്യവകുപ്പ് കണ്ടെത്തുന്ന ഹോട്ട്സ്പോട്ട് (പകർച്ചവ്യാധി പടർന്ന് പിടിയ്ക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) പ്രദേശങ്ങളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷനിലൂടെ ആരോഗ്യ ശുചിത്വ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യദായക വോളന്റിയർമാർ ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിലാളികൾ ജലാശയങ്ങളിലും ചതുപ്പ് നിലങ്ങളിലും തൊഴിലെടുക്കുമ്പോൾ ശരീരത്തിൽ രോഗാണുക്കൾ കടന്ന് എലിപ്പനി പോലുള്ള രോഗങ്ങൾ വരാതിരിക്കാനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7 മോണിറ്ററിംഗ്

വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ആഴ്ചയിലും വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും അവലോകന സമിതിയുടെ യോഗം രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചേരണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഊർജ്ജിത പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാർഹികതലത്തിൽ നടത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അതിന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ഗ്രന്ഥശാല-കലാസമിതി പ്രവർത്തകർ, തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ശുചീകരണ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സ്ഥാപന പരിസരം സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന രീതിയിൽ സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം

ജില്ലാകളക്ടർമാർ, ജില്ലാതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ രൂപീകരിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ശുപാർശ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8 പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനം	കാലഗണന
1	സംസ്ഥാനതല ശില്പശാല	03.04.2017
2	ജില്ലാതല ശില്പശാലകൾ	05.04.2017 & 06.04.2017
3	ബ്ലോക്ക്തല ശില്പശാലകൾ	7.04.2017 & 10.04.2017
4	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല	11.04.2017 & 12.04.2017
5	വാർഡ്തല ആരോഗ്യശുചിത്വ പോഷണ സമിതി യോഗങ്ങൾ	17.04.2017 & 18.04.2017
6	വാർഡ്തല ശുചിത്വമാപ്പിംഗ് ദിനം	19.04.2017
7	വാർഡ്തല ശുചിത്വപദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും, അംഗീകരിക്കലും	20.04.2017
8	വാർഡ്തല പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കൽ	22.05.2017 ന് മുന്നേ
9	ഫീൽഡ്തല ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	24.04.2017 മുതൽ
10	ഈഡിസിന്റെ ഉണങ്ങിയ ഉറവിടങ്ങളും പ്രധാന ഉറവിടങ്ങളും നീക്കം ചചെയ്യുന്ന ക്യാമ്പയിൻ	24.04.2017 - 25.04.2017
11	തോട്ടം മേഖലകളിൽ ഉറവിട നശീകകരണ ക്യാമ്പയിൻ	26.04.2017 - 27.04.2017
12	ഹെൽത്തി കേരള കാമ്പയിൻ	29.4.2017

13	സ്ഥാപന, പൊതുസ്ഥല ഉറവിട നശീകരണ ക്യാമ്പയിൻ	മേയ് 9 മുതൽ 12 വരെ
14	തോട്ടം മേഖലകളിൽ ഉറവിട നശീകരണ ക്യാമ്പയിൻ	മേയ് 16 മുതൽ 17 വരെ
15	ഹെൽത്തി കേരള കാമ്പയിൻ	മേയ് 20
16	ജല ശുദ്ധീകരണ ക്യാമ്പയിൻ	മേയ് 23 മുതൽ 25 വരെ

ഫണ്ട് വരവ് ചെലവ് സംബന്ധിച്ച പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഫണ്ട് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന് ചെലവഴിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക: രൂ.25000 X പഞ്ചായത്തിലെ/നഗരസഭയിലെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം. മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് രൂ.35000 X വാർഡുകളുടെ എണ്ണം
- ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി വാർഡിനും രൂ.25000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക, വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രേഖയുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് ഒരു വാർഡിന് രൂ.35000/- വരെയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
- വാർഡൊന്നിന് ലഭിക്കാവുന്ന തുക : ശുചിത്വമിഷൻ വിഹിതം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ 10000/- രൂപ, കോർപ്പറേഷൻ വാർഡിന് 20000/- രൂപ, എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. വിഹിതം- 10000/- രൂപ, തനത് ഫണ്ട് - 5000/- രൂപ
- ശുചിത്വമിഷന്റെ വിഹിതമായ 10000/- രൂപ സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ (കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 20000/- രൂപ) കൈമാറുന്നു. മുൻവർഷത്തെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും തുക നൽകുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ തുക മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ അതുതട്ടിക്കഴിച്ച ശേഷമായിരിക്കും ഫണ്ട് നൽകുന്നത്. ഈ നിബന്ധന NRHM വിഹിതത്തിനും തദ്ദേശഭരണ വിഹിതത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും. തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഡ് ശുചിത്വ സമിതിക്ക് കൈമാറുന്നു
- 2017 ജൂൺ 30 ന് മുമ്പ് ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്ന തുക മാത്രമേ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന് ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അക്കൗണ്ടിൽ വരുത്തേതും ലഭിക്കുന്ന സ്രോതസടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.
- വാർഡ്തല ശുചിത്വ സമിതി കൂടി വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി മാത്രം വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രേഖ തയ്യാറാക്കണം
- വാർഡ്തല ശുചിത്വസമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തന രേഖയുടെ രണ്ട് കോപ്പികൾ പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം
- വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രേഖ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സമിതി പരിശോധിച്ചും, അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികളുണ്ടെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതിനുശേഷം കമ്മറ്റി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തനരേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേതും രാമത്തെ കോപ്പി അംഗീകാര രേഖകളോടെ വാർഡ് ശുചിത്വസമിതിയ്ക്ക് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെലവുകളും അംഗീകരിച്ച വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.
- ഇക്കാര്യത്തിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുക വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും.

10. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച്, വാർഡ്തല മഴക്കാല പൂർവ്വ ക്യാമ്പയിനുകളും, ശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വവും സെക്രട്ടറിമാർക്ക് തന്നെ ആയിരിയ്ക്കുന്നതുമാണ്. ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വൗച്ചറുകൾ കാമ്പയിൻ കഴിഞ്ഞ് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ വാർഡ് സമിതികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിമാർ ഒറിജിനൽ വൗച്ചറുകൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടീഫിക്കറ്റ് അതാത് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രീമൺസൂൺ കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര പുരോഗതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനിലെ ഓഫീസ് ബോർഡിൽ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.എം വിജയാനന്ദ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10 ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13 ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
14 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
15 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
17 ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ റൂറൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ
18 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
19 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
20 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
21 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
22 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
23 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)

24 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
25 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
26 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
27 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
28 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
29 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
30 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
32 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
35 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
36 അക്കൗന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
37 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
3. ആരോഗ്യവകുപ്പ്/വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്/കൃഷിവകുപ്പ്/സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്/ മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്/ഫിഷറീസ്/പൊതുമരാമത്ത്, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പ്/ജലവിഭവം വകുപ്പ്/തൊഴിൽ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറിമാരുടെ പി.എ യ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം) വകുപ്പുകൾക്ക്

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Information Technology Department -Installation of Mobile Towers – Structure of STC & DTC for addressing Public Grievance - Imposition of One time Administration Fee - Modified – Orders Issued .

INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No. 31/2014/ITD. Dated, Thiruvananthapuram, 5 -11 -2014.

Read: 1. GO(Ms) No. 14/2014/ITD, dated 15-03-2014.
2. G.O (Ms) No.25/2014/ITD, dated 02-08-2014.
3. Minutes of the meeting held by the Principal Secretary, ITD on 21.10.2014.

ORDER

As per G.O read as first paper above, State Government had decided to follow the revised guidelines issued by Government of India for installation of Mobile Towers in the state with effect from 15-03-2014. Subsequently as per GO read as second paper above Telecom Committees (State Telecom Committee & District Telecom Committee) were constituted for addressing public grievances and Rs. 5000/- was imposed as one time administration fee for granting permission to install mobile tower besides the application fee and permit fee levied by Local Self Government Institutions.

2. In the annual conference of District Collectors and Head of Departments held on 13-10-14 the District Collectors had pointed out the difficulties for convening such an unwieldly District Telecom Committee for addressing public grievance. Telecom Service Providers operating in the state. in the meeting held on 21-10-2014 convened by the Principal Secretary(IT), have inter alia requested to (i) downsize the STC &DTC as it is felt unwieldly and (ii) withdraw the one time administration fee of Rs. 5000/- ordered as per GO read as second paper above on the ground that LSGIs are already collecting fee for the same purpose.

3. Government, after having examined the matter in detail, are pleased to reconstitute the State Telecom Committee(STC) and District Telecom Committee (DTC) to address public grievance in connection with the mobile towers, in all 14 districts as detailed below:

I. District Telecom Committee (DTC)

1. District Collector of the Concerned District - Chairman
2. District Medical Officer of Concerned District - Member
3. TERM Cell representative of the Concerned district - Member
4. Secretary of the Concerned LSGI who issues permit - Member
5. District Environmental Engineer, Pollution Control Board (PCB) of the Concerned District - Member
6. An eminent public person from the concerned District to be nominated by the chairman of DTC - Member

II. State Telecom Committee (STC)

1. Principal Secretary, Information Technology Department - Chairman
2. Secretary, Health Department - Member
3. Secretary, Local Self Government Department - Member
4. Deputy Director General(TERM) – Kerala - Member
5. Chairman, State Pollution Control Board - Member
6. An eminent public person to be nominated by the chairman of STC - Member

4. A representative of the concerned Telecom Service Provider may be invited to STC/DTC, as the case may be, to present their case. The DTC shall act as a public grievance redressal mechanism where as STC shall act as an advisory body relating to the common issues pertaining to mobile tower installation and it will look after general issues relating to mobile towers which has state wide application. STC shall no longer be an appellate body of DTC. DTC shall take a decision on public grievances as early as possible, preferably within 15 days and communicate the same to LSGI concerned. STC shall meet once in six months. Government also clarify that no prior clearance from the DTC is required for issuance of permit by the concerned Local Self Government Institution for installation of mobile tower.

5. The decision to collect an amount of Rs. 5000/- (Rupees Five Thousand only) as one time administration fee imposed as per G.O read as second paper above stands withdrawn.

6. The GO read as second paper above stands modified to the above extend.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
Siva Sankar M
Secretary to Government

To

The Chief Secretary.
The Secretary, Department of Telecommunication, Government of India *(with C/L)*
The Additional Chief Secretary, Home Department.
The Additional Chief Secretary, Environment Department.
The Principal Secretary, Local Self Government Department.(*To issue copies of this GO to all LSGI*)
The Principal Secretary, Revenue Department.
The Secretary, Public Works Department.
The Secretary, Health Department.
The Secretary, LSGD(Urban).
The Director, Health Services, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayat, Thiruvananthapuram.
The Director, Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, PWD(Building and Local Works), Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, PWD(Roads & Bridges), Thiruvananthapuram.
The Chief Town Planner, Thiruvananthapuram.
The Chairman, State Pollution Control Board,Thiruvananthapuram.
The Director, Kerala State IT Mission,Thiruvananthapuram.
All District Collectors.
The DDG,TERM Cell, Gandhi Nagar, Ernakulam, Kerala.
The Chief General Manager, BSNL, Thiruvananthapuram.
The State Head of each Telecom/ Infrastructure Service Provider.
The Principal Accountant General (Audit/A&E) Kerala, Thiruvananthapuram.
All members of STC/DTC.
Web & New Media, I&PRD, Thiruvananthapuram.(*for publishing in website*).
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

OFFICE OF THE COMMISSIONER OF LAND REVENUE
RECEIVED
25 NOV 2015

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

റവന്യൂ വകുപ്പ് - ഐ റ്റി/ഹൈടെക് പാർക്കുകൾക്കുള്ളിലെ കൃഷിയോഗ്യമല്ലാത്ത നെൽവയലുകളുടെ പരിവർത്തനത്തിനു അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം എസ്) നം. 624/15/റവന്യൂ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 21.11.2015

പരാമർശം - സ. ഉ (അച്ചടിച്ചത്) നം. 84/2015/റവന്യൂ, തീയതി 26..02..2015

സർക്കാർ പൊതു ആവശ്യത്തിന്റെ നിർവ്വചനത്തിൽപ്പെടുത്തി 1999-ലെ ദി കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിന്റോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺ ഷിപ്പ് ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഏരിയയായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന പ്രൈവറ്റ് ഐ.റ്റി/ഹൈടെക് പാർക്കുകൾക്കുള്ളിലെ കൃഷിയോഗ്യമല്ലാത്ത നെൽവയലുകളെ ചില നിബന്ധനകളോടെ പരിവർത്തനപ്പെടുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള എസ്.ആർ.ഒ 107/2015 തീയതി 27..02..2015 വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ഉയർന്ന നിക്ഷേപ സാദ്ധ്യതയുള്ളതും പൊതുവായ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമായ പ്രൈവറ്റ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ആന്റ് ഹൈടെക് പാർക്കുകളെ 2008-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യാർത്ഥം പൊതു ആവശ്യത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിലം നികത്തുന്നതോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതോ 2008-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രാദേശികതല സമിതി മുമ്പാകെ ഇതിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടേണ്ടതും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിന്മേൽ കാർഷികോല്പാദന കമ്മീഷണർ കൺവീനറായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം സർക്കാർ അന്തിമതീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

കേരള സർക്കാർ

നം.12900/ആർ.എ 1/2015/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:02.12.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1. 20.06.2007 ലെ നമ്പർ 24136/ആർ.എ 1/2007/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
2. 24.07.2010 ലെ നമ്പർ 22044/ആർ.എ 1/2010/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
3. 13.02.2012 ലെ നമ്പർ 818/ആർ.എ 3/2012/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
4. 30.10.2012 ലെ നമ്പർ 59177/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
5. 30.12.2013 ലെ നമ്പർ 75419/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
6. 19.05.2014 ലെ നമ്പർ 29342/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
7. 22.08.2014 ലെ നമ്പർ 46871/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും, തുടർന്ന് ഇവ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എങ്കിലും ഇപ്പോഴും കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലും, തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിലും പല തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വ്യത്യസ്ത രീതികളാണ് അവലംബിച്ചു വരുന്നതെന്നും, തെറ്റായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും ശരിയായി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും പാലിക്കുന്നതിലും അപാകതകൾ കണ്ട് വരുന്നെന്നും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉണ്ടാകുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സൂചന ഒന്നിലെ 20.06.2007 ലെ 24136/ആർ.എ 1/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ അപ്പൻഡിക്സ് ഒന്നിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ പേജ് നമ്പർ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായും പൂർണമായും വൃത്തിയായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ വരികളെല്ലാം പൂർണമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കിടയിൽ ശൂന്യമായി ഇടുന്ന പേജുകളും വരികളും റദ്ദ് ചെയ്ത് ആയത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച.....2)

2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ (പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം/ഒക്കുപ്പൻസി) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷാ ഫീസ് സഹിതം സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന കറണ്ട് നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിൽ തന്നെ പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പൻഡിക്സ് എ-യിലുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളും, അപൂർണമോ, അപാകതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽകൂടി ആയത് കറണ്ട് നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സമയക്രമത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ കോളം 1 ൽ ക്രമനമ്പരും, കോളം 2 ൽ കറണ്ട് നമ്പരും, ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയും നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.

3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നു നൽകുന്ന കറണ്ട് നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ഫയലിന് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. പിന്നീട് പ്രസ്തുത ഫയലിലുണ്ടാകുന്ന വിനിമയങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, പെർമിറ്റ്, ഒക്കുപ്പൻസി മുതലായവയെല്ലാം ഈ ഫയൽ നമ്പരിലാണുണ്ടാകേണ്ടത്.

4. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷാ ഫയലിൽ നോട്ട് ഭാഗവും, കറസ്പോണ്ടൻസ് ഭാഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ഫയൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ ക്രമാനുഗതമായി ഫയൽ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കുറിപ്പുകൾ അപേക്ഷയിൽ തന്നെ എഴുതുന്ന രീതി പൂർണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ പേജുകൾ (വിനിമയങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ മുതലായവയടക്കം) ശരിയായ സമയക്രമത്തിൽ റ്റാഗ് ചെയ്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പേജുകൾ വേർപെടും പിൻ ചെയ്യും മറ്റു പേജുകളിൽ ഒട്ടിച്ചും ഫയലുകളിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കണം. നോട്ട് ഭാഗവും കറസ്പോണ്ടൻസ് ഭാഗവും പരസ്പര പരാമർശമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ട് ഫയലിന്റെ എല്ലാ പേജിലും ഫയൽ നമ്പരും, പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷകൾ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ, പ്ലോട്ടിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണം, വില്ലേജ് എന്നിവയും കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശഗണം/ഉപയോഗം, വിസ്തീർണം, എഫ്.എ.ആർ., നിലകളുടെ എണ്ണം, കവറേജ്, പാർക്കിംഗ്, മുതലായ വിവരങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണം കെട്ടിട നിർമ്മാണനിയമങ്ങളും മറ്റനുബന്ധ നിയമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള വിശദമായ അഭിപ്രായം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി അളവുകളും അതിരുകളും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത്, സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, സർവ്വെ/റീസർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തൃതി, വഴിയുടെ വീതി, സ്ഥലത്തിന്റെ തരം, ചുറ്റുവട്ടത്തെ വികസനം, പെർമിറ്റ് ഫീസ് സംബന്ധമായ കണക്കാക്കലുകൾ, പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശ മുതലായവയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്ലാൻ പ്രകാരം ആവശ്യമായ പാർക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രായോഗിക തലത്തിൽ ലഭ്യമാണോയെന്നത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിനായി ഒരു മാതൃകാ ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച.....3)

7. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ നോട്ടിൽ ഉടമസ്ഥതയ്ക്ക് ആധാരമായ രേഖകളുടെ പരിശോധന, അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, അപേക്ഷയിലെ ഭൂമിയിലെ നിർമ്മാണാവകാശം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നപക്ഷം പെർമിറ്റ് ഫീസ്/കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് സംബന്ധമായ കണക്കാക്കലുകൾ നോട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും പെർമിറ്റ് നിരസിക്കുന്നപക്ഷം വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. 30.10.2012 ലെ നമ്പർ 59177/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ, 30.12.2013 തീയതിയിലെ നമ്പർ 75419/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ എന്നീ സർക്കുലറുകളിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഫയലിലെ എല്ലാ കുറിപ്പുകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും ചുവടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്/സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. അപേക്ഷയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം രജിസ്റ്ററിലും ഫയലിലും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം അപേക്ഷകനു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ഇതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് സംബന്ധമായി ഫയലിലെ നോട്ട് ഭാഗത്തും കെട്ടിടനിർമ്മാണ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെയും പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം അനുമതി നൽകാവുന്നതാണെങ്കിൽ ഫയൽ പെർമിറ്റ് അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതെങ്കിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനു അപേക്ഷകനു നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനു അധികാരി ഉത്തരവാകേണ്ടതുമാണ്.

12. 22.08.2014 ലെ 46871/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനു മുൻപായി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻകൂർ അനുമതികൾ എല്ലാം ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അനുമതികളുടെ നമ്പരും തീയതിയും പെർമിറ്റിലും അപ്രൂവ്ഡ് പ്ലാനിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13. മതിയായ പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (രസീത് നമ്പർ, തീയതി, തുക എന്നിവ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, കരടു പെർമിറ്റ് തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്ററിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി അംഗീകാരത്തിനായി അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയും ഫീസ് അടവും രജിസ്റ്റർ ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് അധികാരി പെർമിറ്റ് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകൃത പ്ലാനുകളിൽ പെർമിറ്റ് നമ്പർ, തീയതി, വ്യവസ്ഥകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ), കാലാവധി, പെർമിറ്റ് ഫീസ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ പെർമിറ്റ് അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിൽ പെർമിറ്റ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് അംഗീകൃത പ്ലാനുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പെർമിറ്റ് എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച.....4)

14. 13.02.2012 ലെ 818/ആർ.എ 3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവൂ എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. ഇത് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

15. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി പത്രത്തിന്റെയും (പെർമിറ്റ്), അംഗീകൃത പ്ലാനുകളുടെയും കോപ്പി നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത പ്ലാനിലും പെർമിറ്റിലും, പെർമിറ്റ് നമ്പർ, വ്യവസ്ഥകൾ, കാലാവധി, നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, ലേഔട്ട് അംഗീകാരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും പേരു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ രേഖകൾ/വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. കെ.എം.ബി.ആർ.ലെ ചട്ടം 143, കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം 134 പ്രകാരമുള്ള ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷാഫാറം, അപേക്ഷാഫീസ്, ക്രമവൽക്കരണം അനുവദിക്കുന്നതോ നിരസിക്കുന്നതോ ആയ അറിയിപ്പ്, കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്, അപ്പൻഡിക്സ് ഐയിലുള്ള ക്രമവൽക്കരണ ഉത്തരവ്, അപ്പൻഡിക്സ് ജെയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ മുതലായവ ബാധകമായ രീതിയിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

18. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റ് കെ.എം.ബി.ആർ.ലെ ചട്ടം 15 എ/കെ.പി.ബി.ആർ.ലെ ചട്ടം 17 പ്രകാരം നീട്ടുന്നതിനോ (എക്സ്റ്റൻഷൻ) പുതുക്കുന്നതിനോ (റിന്യൂവൽ) അപേക്ഷ കാലേക്കൂട്ടി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നീട്ടിയ/പുതുക്കിയ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം മതിയായ വിശദീകരണം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നീട്ടിയ/പുതുക്കിയ പെർമിറ്റിൽ കാലഹരണപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ പരാമർശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, കാലഹരണപ്പെട്ട പെർമിറ്റിൽ തന്നെ പുതിയ കാലാവധി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നൽകുന്ന രീതികൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

19. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിലെ അംഗീകൃത പ്ലാനിലെ നിർമ്മാണ സ്ഥലം, സ്ഥല വിസ്തീർണം, നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ (കെട്ടിടങ്ങളുടെ) വിസ്തീർണം, ഉയരം, ഉപയോഗം, സ്ഥാനം, നിലകളുടെ എണ്ണം, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലേഔട്ട് മുതലായവയിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം (ചട്ടം കെ.എം.ബി.ആർ/കെ.പി.ബി.ആർ 10 നു കീഴിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ ഒഴികെയുള്ളവ) ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതിയ പെർമിറ്റാണ് നൽകേണ്ടത്. പെർമിറ്റ് നീട്ടിക്കൊടുക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. ഇതിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ അപേക്ഷയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും പുതിയ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന രീതിയിലെ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച.....5)

20. നിലവിൽ സാധുവായ പെർമിറ്റുള്ള പ്ലോട്ടിൽ മറ്റൊരു നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതിക്കായി അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ നിലവിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങളും (പൂർത്തിയായവയുടെ നമ്പർ, നിർമ്മാണത്തിലിരിക്കുന്നവയുടെ പെർമിറ്റ് നമ്പർ, ഇവ സഹിതം) പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരേ സ്ഥാനത്ത് സാധുവായ രണ്ടു പെർമിറ്റുകൾ ഒരേസമയം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പെർമിറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്ത ശേഷം ആയത് പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ പുതിയ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ.

21. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകളും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് നിർമ്മാണം പരിശോധിച്ച് ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ഭാഗികമായി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നിർമ്മാണങ്ങളിൽ ഭാഗികമായുള്ള കെട്ടിടഭാഗത്തിനു ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പൂർത്തിയായ കെട്ടിടത്തിനു ബാധകമായ എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും പൂർണമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർ നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് അന്തിമ പൂർത്തീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

23. കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തന ലൈസൻസ് നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉപയോഗം കെട്ടിടത്തിനു അനുമതി നൽകിയ അതേ ഒക്കുപ്പൻസി വിഭാഗത്തിൽ തന്നെയുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. വിനിയോഗമാറ്റം ഉള്ളപക്ഷം കെട്ടിടം വിനിയോഗമാറ്റത്തിന് ചട്ടപ്രകാരം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

24. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 19.05.2014 തീയതിയിലെ 29342/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 24.07.2010 തീയതിയിലെ 22044/ആർ.എ 1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

25. എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത ദിവസം സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ പൂർണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമപ്രകാരം അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധിച്ച വിവരം തീയതി വച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എ.പി.എം.മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).

(തുടർച്ച.....6)

3. സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ)
4. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
6. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,നഗരകാര്യം (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
7. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും മറ്റ് സർക്കാർ വൈബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
10. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുവാൻ)
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :

1. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി/ആർ.ബി) വകുപ്പുകൾ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.130/ആർ.എ 1/2016/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:19.04.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട്/ ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ/ നിലം അല്ലെങ്കിൽ തണ്ണീർത്തടമായി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1. 22.01.2011 ലെ 4545/ആർ.എ 1/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
2. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി ഡിവിഷൻ ബഞ്ചിന്റെ ഡബ്ല്യു.എ.നം.1416/14 (അഡാനി ഇൻഫ്രാ സ്ട്രക്ചർ ആന്റ് ഡവലപ്പേഴ്സ് V. സ്റ്റേറ്റ് ഓഫ് കേരള) എന്ന കേസിലെ 02.02.2015 ലെ വിധിന്യായം.
3. ബഹു.സുപ്രീം കോടതിയുടെ സി.എ.നം.2749/15 (RDO ഫോർട്ട് കൊച്ചി V. ജലജാ ദിലീപ്) എന്ന കേസിലെ 10.03.2015 ലെ വിധിന്യായം.
4. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഡബ്ല്യു.പി(സി)32992/15 (കുര്യച്ചൻ V. ജില്ലാ കളക്ടർ) എന്ന കേസിലെ 15.12.2015 ലെ ഉത്തരവ്.
5. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഡബ്ല്യു.പി.37344/15 ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ (സോമരാജൻ V. ജില്ലാ കളക്ടർ) എന്ന കേസുകളുടെ 21.12.2015 ലെ വിധിന്യായം.

2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് റവന്യൂ രേഖകളിൽ 'നിലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് 10 വർഷം മുമ്പ് നികത്തപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് റവന്യൂ, കൃഷി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ പ്രതിനിധികൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച്, പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ സൂചന രണ്ട് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിലും, ബഹു.സുപ്രീംകോടതിയുടെ സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിലും, കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ 'നെൽവയൽ', 'നിലം' അല്ലെങ്കിൽ 'തണ്ണീർത്തടം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള

(തുടർച്ച.....2)

ഭൂമിയ്ക്ക് കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം ബാധകമായിരിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ സൂചന നാലിലെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ/ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ 'നെൽവയൽ','നിലം' അല്ലെങ്കിൽ 'തണ്ണീർത്തടം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ്/അനുമതി/ എൻ.ഒ.സി.നൽകുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ് എന്നു പരാമർശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറി/ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/അനുമതി/എൻ.ഒ.സി. എന്നിവ നൽകാവൂ എന്നും, ഇത്തരം ഭൂമിയിൽ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ മറികടന്ന് അനുമതി/പെർമിറ്റ്/എൻ.ഒ.സി. നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമലംഘനത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും എന്നും, കൂടാതെ വകുപ്പുതല അന്വേഷണവും, വിജിലൻസ് കേസും നേരിടേണ്ടി വരുമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കാനും ബഹു. ഹൈക്കോടതി സർക്കാരിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

കൂടാതെ ബഹു.സുപ്രീം കോടതിയുടെ സൂചന 3-ലെ ഉത്തരവിൽ BTR, റവന്യൂ രേഖകളിൽ 'നിലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമി, കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ,നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താത്തവയുമായ വസ്തുക്കൾക്ക് കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമായിരിക്കും എന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ സൂചന 5-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2015 ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ഭേദഗതി നിയമം വകുപ്പ് 3 എ(3A) നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം, 12.08.2008 മുമ്പ് നികത്തിയ നെൽവയലുകൾ, ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകാൻ കളക്ടർക്ക് അധികാരം ഇല്ല എന്നും, 2015-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3 എ പ്രകാരം ക്രമവൽക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് സമ്പാദിക്കണമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ, നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ മേൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി ലഭിക്കാതെ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/അനുമതി/എൻ.ഒ.സി. എന്നിവ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. തണ്ണീർത്തടമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ യാതൊരു അനുമതിയോ പെർമിറ്റോ, എൻ.ഒ.സി.യോ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. 1-ാം നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ 14-ാം വകുപ്പിന്റെ ലംഘനമായി കരുതുന്നതും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടിയും വിജിലൻസ് കേസിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയാകുന്നതുമായിരിക്കും.

3. റവന്യൂ രേഖകൾ/BTR എന്നിവയിൽ 'നിലം' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ/ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ നെൽവയൽ, നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമായ ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി

(തുടർച്ച.....3)

നൽകുന്നതിനു മുമ്പ്, കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയോ അല്ലെങ്കിൽ 2015-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം വകുപ്പ് 3 എ പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ക്രമവൽക്കരിച്ച ഉത്തരവോ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എ.പി.എം.മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).
3. സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ)
4. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)
7. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,നഗരകാര്യം (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
8. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
9. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
11. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുവാൻ)
12. റവന്യൂ വകുപ്പ്
13. കൃഷി വകുപ്പ്
14. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :

1. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നഗരകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി I ന്റെ സി.എ.യ്ക്ക്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി/ആർ.ബി) വകുപ്പുകൾ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2016

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. KL/TV(N)/634/2015-17

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 5 Vol. V	തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി Thiruvananthapuram, Friday	2016 ജൂലൈ 8 8th July 2016 1191 മിഥുനം 24 24th Mithunam 1191 1938 ആഷാഢം 17 17th Ashadha 1938	നമ്പർ No.	1225

GOVERNMENT OF KERALA

Revenue (B) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 377/2016/RD.

Dated, Thiruvananthapuram, 29th June, 2016.

S. R. O. No. 469/2016.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 7 of the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013), the State Government, hereby, authorise the District Collector for constituting an Expert Group separately in respect of each project, having seven members, within their respective Districts for evaluating the Social Impact Assessment report.

(1) Each Expert Group shall consist of the following members:—

(a) two non-official social scientists nominated by the District Collector;

33/2284/2016/S-10.

(b) two representatives, one shall be a woman amongst them, of Grama Panchayat, Municipality or Municipal Corporation nominated by the District Collector from the affected area;

(c) two experts on rehabilitation nominated by the District Collector; and

(d) a technical expert in the subject relating to the project nominated by the District Collector in consultation with the requiring body.

(2) The District Collector shall nominate a person from amongst the members of the expert group as Chairperson of the group.

By order of the Governor,

DR. VISHWAS MEHTA,
Additional Chief Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport).

The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013) has come into force on 1st January, 2014.

As per sub-section (1) of Section 7 of the said Act, the Social Impact Assessment (SIA) report have to be evaluated by an independent multi disciplinary Expert Group to be constituted by the Government. Since it is not practical to evaluate all the SIA reports at State Level, Government have decided to authorise the District Collectors to constitute Expert Groups at District level for each project for the extent of land which the District Collectors are authorised to acquire.

The notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2016.

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

കേരള സർക്കാർ
ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക (എ) വകുപ്പ്

No. 4324/എ2/2016/ശാ.സാ.വ.

ശാസ്ത്ര ഭവൻ, പട്ടം
തിരുവനന്തപുരം-4, തീയതി : 22.08.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി -അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 12-8-16 ലെ സ.ഉ(ആർ.റ്റി) നം.39/16/ശ.സ.വ.

കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന വകുപ്പ് 8/6/2016-ൽ പുതിയ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. കേരള സർക്കാർ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അതോറിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി അതോറിറ്റിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. പുതിയ അതോറിറ്റിയെ കേരള സർക്കാർ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ താൽക്കാലികമായി താഴെപറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(i) അതോറിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, ശാസ്ത്രഭവൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം -4 എന്ന വിലാസത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) അതോറിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചും തീരദേശ നിയന്ത്രണപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി 0471-2548290 എന്ന നമ്പരിൽ ഒരു സഹായകേന്ദ്രം ഇതിനോടകം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

(ഒപ്പ്)
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,
എക്സ് ഓഫിഷ്യോ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
} സർക്കുലർ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

ഡയറക്ടർ, പി.ആർ.ഡി-(പത്ര/ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പ്രചരണം നൽകുന്നതിനായി).
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക പരിസ്ഥിതി കൗൺസിൽ, ശാസ്ത്ര ഭവൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം-4.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, വ്യവസായ വകുപ്പ്(മെമ്പർ, കെ.സി.ഇസഡ്. എം.എ)
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്(മെമ്പർ, കെ.സി.ഇസഡ്. എം.എ)
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് (മെമ്പർ, കെ.സി.ഇസഡ്. എം.എ)
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ് (മെമ്പർ, കെ.സി.ഇസഡ്. എം.എ)
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, മത്സ്യ തുറമുഖ വകുപ്പ് (മെമ്പർ, കെ.സി.ഇസഡ്. എം.എ)
ചെയർമാൻ, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രൊഫ. എൻ.ആർ. മേനോൻ, ഡീൻ, കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകാലാശാല.

ഡോ. എൻ.പി. കൂര്യൻ, മുൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.സി.എസ്.എസ്.
ഡോ. കെ.പി. ലാലദാസ്, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ബയോ-ഡൈവേർസിറ്റി ബോർഡ്.
അഡ്വ. പ്രകാശ്.സി. വടക്കൻ. വടക്കൻ ഹൗസ്, അന്തിനാട് പി.ഒ, പാല, കോട്ടയം.
ഡോ. എം.ഐ. ആൻഡ്രൂസ്, കോട്ടയം.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്-

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
മത്സ്യ തുറമുഖ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
എക്സ് ഒഫിഷ്യോ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്.
ചെയർമാൻ, കെ.സി.ഇ.എഡ്. എം.എയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്,
ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക് ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്
പരിസ്ഥിതിവകുപ്പിന്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

Sectt. 37. 3/462/2015/1 Lakh. GPM © Govt. of Kerala

GOVERNMENT OF KERALA

നം.75964/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:29 08.2016

പ്രേഷിതൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

ഡയറക്ടർ,
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ.

സർ,

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :
1. താങ്കളുടെ 17.11.2014 ലെ 9/2014/STRC/KILA നമ്പർ കത്ത്.
2. 23.12.2010 ലെ 36587/ആർ.എ 1/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 26.03.2012 ലെ 6961/ആർ.എ 1/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
4. 15.06.2013 ലെ 32131/ആർ.എ 1/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 300 ച.മീറ്റർ വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ട ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് സൂചന (2)ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. തുടർന്ന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായുള്ള പരാതിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തന്നെ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന (3)ലെ സർക്കുലർ മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ശിപാർശയും, സ്ഥലപരിശോധന നടത്താതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ നിർമ്മാണാനുമതിയും നൽകുമ്പോൾ ധാരാളം ചട്ടലംഘനമുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതായും ഇത് ധാരാളം പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും കണ്ടെത്തിയതിനാൽ കെട്ടിനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും പഞ്ചായത്തിലെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ പരിശോധന നടത്തിയിതനുശേഷം നൽകുന്ന ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവൂയെന്ന് സൂചന (4)ലെ സർക്കുലർ മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

സൂചന (1)ലെ കത്തിന്മേലുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ, കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതിക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിച്ച് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതായിരിക്കും ഉചിതമെന്നും, ടി വിഷയത്തിന്മേലുള്ള നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിൻ

(തുടർച്ച.....2)

പ്രകാരം കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾ,1999-ന് അനുസൃതമായി കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ-300m², അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ-750m², എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ-1500m², സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ-2500m² എന്നീ പ്രകാരം നൽകുന്നതിനാൽ കില പറയുന്ന കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയില്ലെന്നും ആയതിനാൽ സർക്കുലറിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമില്ലായെന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഉണ്ടായിരിക്കെ ഓവർസിയറുടെ റിപ്പോർട്ട് മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കി സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് വ്യാപകമായ തെറ്റിദ്ധാരണകൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതാണെന്നും ആയതിനാൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകളും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറിലൂടെ മാത്രം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണെന്നും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

മേൽ സർക്കുലറുകളുടെയും, ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെയും, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ താങ്കളുടെ ശിപാർശ പരിഗണിക്കുവാൻ നിർവ്വാഹമില്ലായെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
ഹേമപ്രഭ.ഡി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫാക്സ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുന്നതിന് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)നം.2627/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി:07.09.2016

പരാമർശം:
1. സർക്കാരിന്റെ 13.07.2006 ലെ 22040/ഇ 1/06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി)നം.2161/06/തസ്വഭവ തീയതി 01.09.2006.
3. സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)നം.2229/2009/തസ്വഭവ തീയതി 27.08.2009.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾ കൂടുതലും നടക്കുന്നത് തുടർച്ചയായ അവധി ദിവസങ്ങളിലാണ്. മുൻകാല അനുഭവങ്ങൾ വച്ചുനോക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾ വർദ്ധിക്കാൻ വളരെയേറെ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. ഇത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കർശന നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണം നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു. അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരിൽ അതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചുമത്തുന്നതാണ്.

3. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഉടനടി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങിയ ഒരു സ്ക്വാഡ് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇതിനാൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ സ്ക്വാഡിലെ അംഗങ്ങൾ.

(എ) നഗരസഭകളിലെ സ്ക്വാഡിലെ അംഗങ്ങൾ

1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
2. നഗരസഭയിലെ എഞ്ചിനീയർ/കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ/ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ
4. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ്

(തുടർച്ച.....2)

(ബി) പഞ്ചായത്തുകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ/കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ/ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ
4. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

സ്വാഡിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നതായിരിക്കും

1. അവധി ദിവസങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും അടിയന്തിരമായി അത്തരം പണികൾ നിർത്തിവെപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നിർത്തിവെക്കാൻ നോട്ടീസ് നൽകുക.
3. നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും നിർത്തിവെയ്ക്കാതെ നിർമ്മാണം തുടരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലീസ് സഹായം തേടി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തി വെയ്പ്പിക്കുക. അതു സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിനു നൽകുക.
4. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ ക്യാമറയിൽ പകർത്തേണ്ടതും ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയേയും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറേയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. എല്ലാ ദിവസവും അനധികൃത നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവരെ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന E-mail ID മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

E-mail Address : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി :
principalsecretarylsgd@gmail.com
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ : ctpkeralam@gmail.co.in

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
റ്റി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഈ ഉത്തരവ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി.)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 80/ആർ.ഡി.1/16/ത.സ്വ.ഭ.വ.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 09 /9/16

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1. സർക്കാരിന്റെ 09/07/15-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.231/15/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 16/08/16-ന് ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചേംബറിൽ വച്ച് നടന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ.

പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി ഈടാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന 1-പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നല്കുമ്പോൾ ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഒറ്റത്തവണ നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികാരികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ നിർ ദ്ദേശം എല്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നികുതി ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി പിന്നീട് വരുത്തുന്നതാണ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ടി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

KERALA COASTAL ZONE MANAGEMENT AUTHORITY

Directorate of Environment & Climate Change

'Devikripa', Pallimukku, Pettah P.O., Thiruvananthapuram - 695 024
Ph. 0471-2742264, E-mail: kczmasandtd@gmail.com

Proceedings of the member secretary

Present: Smt. Padma Mahanti IFS

No. 5194/A2/2017/KCZMA *dated: 14.05.2018*

Sub: KCZMA – Enhancement of plinth area of residential buildings in NDZ and disposal of CRZ applications for the constructions having plinth area up to 100m² in NDZ– Delegation of power to the District Level Committees- Orders issued

Read: 1. Decision of the 86th meeting of KCZMA
2. Proceeding No. 5194/A2/2017/KCZMA dated 05.04.2018
3. Decision No. 94.04.12 of the 94th meeting of KCZMA held on 17.04.2018

ORDER

The 86th meeting of KCZMA decided to grant CRZ clearance for construction/ reconstruction of residential building having plinth area up to 66m² in NDZ. As per the proceedings read as 2nd above, Kerala Coastal Zone Management Authority, delegated the powers of KCZMA to the District level Committees of KCZMA for the disposal of Application for CRZ Clearance for constructions / reconstructions having plinth area up to 66m² within NDZ (200m from the HTL of Sea and 100m from HTL of Backwaters) and applications for CRZ Clearance for constructions/ reconstructions of residential building having plinth area upto 250m² beyond NDZ (above 200m) as per CRZ Notification 2011.

Now Kerala Coastal Zone Management Authority vide decision read as 3rd paper above decided to enhance the maximum permissible limit of the existing plinth area of 66m² sanctioned for CRZ Clearance for construction/ reconstruction of residential building in NDZ to 100m² on the basis of a report furnished by the technical experts of KCZMA wherein it has been assessed the average plinth area of residential buildings in Panchayats, Municipalities and Corporations in 10 coastal districts of Kerala. KCZMA also decided to delegate the powers of KCZMA to the District level committees for the disposal of application for CRZ clearence of residential buildings having plinth area up to 100m² within NDZ (200m from HTL of Sea and 100m from HTL of Backwaters).

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ റീജിണൽ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, സ്പിനിങ് മിൽ, തിരുവനന്തപുരം.

ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്- അനധികൃത നിർമ്മാണം കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും, നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന 100 സ്ക്വയർ മീറ്റർ വരെയുള്ളവയ്ക്കു പകരം 1500 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു/എ. നമ്പർ നൽകി താൽകാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി നിയമപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, വസ്തു നികുതി ഈടാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ. എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്) നം.170/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 16/11/2016

പരാമർശം:- 1) 4-6-2012 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 149/2012/തസ്വഭവ.

2 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 19.09.2016 ലെ കത്ത്.

3) 27-09-2016 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെട്ടു എന്ന കാരണത്താൽ നിയമാനുസൃതം കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിച്ച് നൽകാൻ കഴിയാത്തതും ഇപ്പോൾ നിർമ്മാണം പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ 100 സ്ക്വയർ മീറ്റർ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് മാത്രം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 (എ.എ), 235 (ഡബ്ല്യൂ) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി 242, 406 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയമായി "താല്ക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" നൽകുവാൻ അതാതു പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ അധികൃതർക്ക് അധികാരം നൽകികൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2) എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ പരാമർശം (2) ലെ അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് യു/എ നമ്പരിട്ട് നികുതി ഈടാക്കുന്നതിൽ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം 100 സ്ക്വയർ മീറ്റർ വരെയുള്ളവയ്ക്കു പകരം 1500 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വരെയുള്ള വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ. നമ്പർ നൽകി നിയമപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും വസ്തു നികുതി ഈടാക്കുന്നതിനും അതാതു പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ അധികൃതർക്ക് അധികാരം നൽകി കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

3) ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം യു.എ. നമ്പർ

നൽകുന്ന വീടുകളുടെ പൂർണ്ണ വിവരം നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം ഫോട്ടോഎടുത്ത് പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ അധികൃതർ എന്നിവർ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഇപ്രകാരം യു.എ. നമ്പർ നൽകുന്ന വീടുകൾ ഭാവിയിൽ തുടർ നിർമ്മാണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. യു/എ നമ്പർ നൽകി എന്ന കാരണത്താൽ ഈ കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃതനിർമ്മാണത്തിനെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിയമപരമായ നടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഹേമപ്രഭ.ഡി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുവാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.)

റവന്യൂവകുപ്പ്
ഊർജ്ജ വകുപ്പ്
ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്
ജലവിഭവ വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദേശം നൽകേണ്ടതാണ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.. യ്ക്ക്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

Sectt. 37. 3/462/2015/1 Lakh. GPM. © Govt. of Kerala

GOVERNMENT OF KERALA

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അനധികൃതനിർമ്മാണം - കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന 100 സ്ക്വയർ മീറ്റർ വരെയുള്ളവയ്ക്ക് പകരം 1500 സ്ക്വയർഫീറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു/എ നമ്പർ നൽകി, താൽക്കാലിക റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി നിയമപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും വസ്തു നികുതി ഈടാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് നൽകിയ ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതിവരുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം. 174/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23..11..16

പരാമർശം: 16.11.2016 ാം തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നം.170 / 2016/ തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ അവസാന ഖണ്ഡികയിലെ "യു/എ നമ്പർ നൽകി എന്ന കാരണത്താൽ ഈ കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിയമപരമായ നടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നില്ല" എന്ന വാചകം ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച ഭേദഗതികളോടെ പരാമർശം (1)ലെ ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ഹേമപ്രഭ .ഡി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ
പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഡയറക്ടർ
റവന്യൂ / ഊർജ്ജ വകുപ്പ്
ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്
ജലവിഭവ വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

കേരള സർക്കാർ

നം.994733/ആർ.എ 1/2016/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:22.12.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട്/ ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ/ നിലം അല്ലെങ്കിൽ തണ്ണീർത്തടമായി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1. 22.01.2011 ലെ 4545/ആർ.എ 1/തസ്വഭവ സർക്കുലർ.
2. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി ഡിവിഷൻ ബഞ്ചിന്റെ ഡബ്ല്യു.എ.നം.1416/14 (അഡാനി ഇൻഫ്രാ സ്ട്രക്ചർ ആന്റ് ഡവലപ്പേഴ്സ് V. സ്റ്റേറ്റ് ഓഫ് കേരള) എന്ന കേസിലെ 02.02.2015 ലെ വിധിന്യായം.
3. ബഹു.സുപ്രീം കോടതിയുടെ സി.എ.നം.2749/15 (RDO ഫോർട്ട് കൊച്ചി V. ജലജാ ദിലീപ്) എന്ന കേസിലെ 10.03.2015 ലെ വിധിന്യായം.
4. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഡബ്ല്യു.പി(സി)16683/15 ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ (പുത്തൻ പുരയ്ക്കൽ ജോസഫ് V. സബ്കളക്ടർ) എന്ന കേസുകളുടെ 30.06.2015 ലെ വിധിന്യായം.
5. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഡബ്ല്യു.പി(സി)32992/15 (കുര്യച്ചൻ V. ജില്ലാ കളക്ടർ) എന്ന കേസിലെ 15.12.2015 ലെ ഇടക്കാല ഉത്തരവ്.
6. ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഡബ്ല്യു.പി.37344/15 ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ (സോമരാജൻ V. ജില്ലാ കളക്ടർ) എന്ന കേസുകളുടെ 21.12.2015 ലെ വിധിന്യായം.
7. 19.04.2016 ലെ 130/ആർ.എ 1/16/തസ്വഭവ പരിപത്രം.
8. 23.11.16 ലെ16671/ലെജി.ബി2/2016 നിയമം നമ്പർ 2016 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) ആക്ട്.

കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) ആക്ട് 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് റവന്യൂ രേഖകളിൽ 'നിലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് 10 വർഷം മുമ്പ് നികത്തപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് റവന്യൂ, കൃഷി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ

പ്രതിനിധികൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച്, പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ സൂചന രണ്ട് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിലും, ബഹു.സുപ്രീംകോടതിയുടെ സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിലും, കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ 'നെൽവയൽ', 'നിലം' അല്ലെങ്കിൽ 'തണ്ണീർത്തടം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയ്ക്ക് കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം ബാധകമായിരിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ സൂചന (5)ലെ ഇടക്കാല ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ/ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ 'നെൽവയൽ','നിലം' അല്ലെങ്കിൽ 'തണ്ണീർത്തടം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ്/അനുമതി/ എൻ.ഒ.സി.നൽകുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ് എന്നും ആയതിനാൽ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറി/ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/അനുമതി/എൻ.ഒ.സി. എന്നിവ നൽകാവൂ എന്നും, ഇത്തരം ഭൂമിയിൽ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ മറികടന്ന് അനുമതി/പെർമിറ്റ്/എൻ.ഒ.സി. നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമലംഘനത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും എന്നും, കൂടാതെ വകുപ്പുതല അന്വേഷണവും, വിജിലൻസ് കേസും നേരിടേണ്ടി വരുമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ ബഹു. ഹൈക്കോടതി സർക്കാരിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

കൂടാതെ ബഹു.സുപ്രീം കോടതിയുടെ സൂചന (3)ലെ ഉത്തരവിൽ BTR, റവന്യൂ രേഖകളിൽ 'നിലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ, തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താത്തവയുമായ വസ്തുക്കൾക്ക് കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമായിരിക്കും എന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ സൂചന (4)ലെ ഉത്തരവിൽ നെൽവയൽ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിലക്ക് 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമാണെന്നും, അതുപോലെ 13-ാം വകുപ്പിലെ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധികാരം, ടി ആക്ട് നിലവിൽ വന്നശേഷം രൂപാന്തരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിലേക്കാണെന്നും ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ സൂചന (6)ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2015 ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ഭേദഗതി നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 3 എ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം, 12.08.2008 മുമ്പ് നികത്തിയ നെൽവയലുകൾ, ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകാൻ കളക്ടർക്ക് അധികാരം ഇല്ല എന്നും, 2015-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3 എ പ്രകാരം ക്രമവൽക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് സമ്പാദിക്കണമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

തുടർന്ന് സൂചന (7) പ്രകാരം നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്ക്/ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ, നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ മേൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി ലഭിക്കാതെ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/അനുമതി/എൻ.ഒ.സി. എന്നിവ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. തണ്ണീർത്തടമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ യാതൊരു അനുമതിയോ പെർമിറ്റോ, എൻ.ഒ.സി.യോ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും അങ്ങനെ അനുമതി നൽകിയാൽ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ 14-ാം വകുപ്പിന്റെ

ലംഘനമായി കരുതുന്നതും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടിയും വിജിലൻസ് കേസിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതുമാണെന്നും കൂടാതെ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയാകുന്നതുമായിരിക്കുമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. കൂടാതെ റവന്യൂ രേഖകൾ/ BTR എന്നിവയിൽ 'നിലം' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ/ ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ നെൽവയൽ, നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമായ ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ്, കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയോ അല്ലെങ്കിൽ 2015-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട (ഭേദഗതി) നിയമ പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്ത വകുപ്പ് 3 എ പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ക്രമവൽക്കരിച്ച ഉത്തരവോ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും മേൽ പരാമർശിത പരിപത്രത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ, റവന്യൂ രേഖകൾ/ബിറ്റിആർ എന്നിവയിൽ നിലം, പാടം, നെൽവയൽ, wet land എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതേസമയം 2008 ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് നികത്തിയതോ നികത്തപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥലത്ത് പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതി/ പെർമിറ്റ്/എൻ.ഒ.സി. ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ മേൽ സർക്കുലർ തടസ്സമാണ് എന്ന് ഭൂരിപക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർ ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഒക്കുപ്പൻസി/നമ്പർ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള ധാരാളം പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടസ്ഥാനത്തിലും സൂചന (7) പ്രകാരം 2008 ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 3 എ ഒഴിവാക്കി കൊണ്ടുള്ള 2016 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിലും മേൽ വിഷയങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. റവന്യൂ രേഖയിൽ/ബി.റ്റി.ആർ.-ൽ നിലം, നെൽവയൽ, wet land എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും എന്നാൽ 12.08.2008 ന് മുമ്പ് നികത്തുകയോ/നികത്തപ്പെടുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടതും ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ ഉൾപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപ്പൻസി/പെർമിറ്റ്/എൻ.ഒ.സി. നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറി, അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ടീം സന്ദർശനം നടത്തി മേൽ ഭൂമി 12.08.2008 ന് മുമ്പ് നികത്തപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ശിപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. ഇത്തരം സ്ഥലങ്ങളിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇതേ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയ ഇതേ സർവ്വേ നമ്പർ ഉള്ള സ്ഥലത്ത് മുമ്പ് നിയമാനുസൃത കെട്ടിട നമ്പരോട് കൂടിയ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്ത് പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
3. മുമ്പ് നിയമാനുസൃത നമ്പരോട് കൂടിയ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നതും പിന്നീട് പൊളിച്ച് കളയുകയും ചെയ്ത ഇത്തരം സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയ സ്ഥലത്ത് വീണ്ടും കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
4. മേൽ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയ സ്ഥലത്ത് നിലവിൽ നിയമാനുസൃത നമ്പരോട് കൂടിയ ഒരു കെട്ടിടം/കെട്ടിടങ്ങൾ/വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ നവീകരണം നടത്തുന്നതിനോ അനുബന്ധ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ നടത്തുന്നതിനോ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

5. മേൽ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രണ്ട് മാസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

റ്റി.കെ.ജോസ്
പ്രൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).
3. സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ)
4. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)
7. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,നഗരകാര്യം (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
8. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
9. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും മറ്റ് സർക്കാർ വൈബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
11. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുവാൻ)
12. റവന്യൂ വകുപ്പ്
13. കൃഷി വകുപ്പ്
14. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി I ന്റെ സി.എ.യ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി/ആർ.ബി) വകുപ്പുകൾക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.46848/പി1/2016/റവന്യൂ

റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ്
തീയതി, 22.12.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: റവന്യൂ വകുപ്പ് - കേരള തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തതും ബി.റ്റി .ആറിൽ നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയുക്തമാക്കുന്നത് തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :
1. 1967-ലെ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്
2. 05.02.2002-ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം.157/2002/എ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. ബഹു. സുപ്രീംകോടതിയുടെ സി.എ നം.2749/15 (RDO ഫോർട്ട് കൊച്ചി Vs ജലജാ ദിലീപ്) എന്ന കേസിലെ 10.03.2015-ലെ വിധിന്യായം
4. 17.11.2015-ലെ ജി.ഒ(പി) നം.611/2015/ആർ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്
5. 23.11.2016-ലെ 16671/ലെഗ്.ബി2/16/നിയമം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
6. അഡീഷണൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ 23.11.2016-ലെ AAG-RT/Misc.22/2016 നമ്പർ കത്ത്.

1. 2008-ൽ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്തി അവയെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഡേറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നു. അത്തരം ഡേറ്റാ ബാങ്കുകൾ ഒട്ടുമുക്കാലും ഇപ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുമുണ്ട്.

2. സൂചന (5) പ്രകാരം 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള നെൽവയലിന്റെ - പരിവർത്തനപ്പെടുത്തലോ, രൂപാന്തരപ്പെടുത്തലോ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ആ ആക്റ്റിലെ സെക്ഷൻ 3A ഒഴിവാക്കുകയുണ്ടായി.

3. 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ 'നിലം' എന്നോ തത്തുല്യമായ മറ്റ് പേരുകളിലോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതുമായ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് അവയെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഏത് നിയമം ബാധകമാകും എന്നത് ബഹു. സുപ്രീംകോടതി മുൻപാകെ

വിവിധ കേസുകളായി വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയങ്ങളെല്ലാം പരിശോധിച്ചു കൊണ്ട് 10.03.2015-ൽ RDO, Fort Kochi vs Jalaja Dileep എന്ന കേസിൽ ഇപ്രകാരം വിധി പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു;

4. "If the land is not included in the Data Bank or draft Data Bank prepared under the Kerala Paddy Land and Wetland Act, 2008 and if it is not a "Paddy Land" or "Wet Land" as defined under Act 28 of 2008, at the time of commencement of the Act 12 of 2008 and the classification of Land is noted as "Nilam" in the revenue records , the provision of Kerala Land Utilisation Order 1967 will be applicable to such land and the Collector as defined in clause 2 (a) of KLU Order 1967 has the power to grand permission to utilise the land for other purposes. As stated in KLU Order, Collectors shall examine such request for residential purpose on merits on a case to case basis. (Para 17 of the judgment)

5. If a property is included in the Data Bank or the draft Data Bank prepared under the Wetland Act 2008 as a "Paddy Land" or "Wet Land" and the classification of land is noted as 'nilam' in revenue records, the provisions of the Act 28/2008 would apply. As noticed earlier, there is ample provison within the Act to grant permission for such land for residential purpose or public purpose as defined in the Act. If the property is not included in the Data Bank as "Paddy Land" or "Wet Land"as defined under Act 28/2008 it is still governed by the provisions of KLU Order 1967. " (Para 18 of the judgment)

6. 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡേറ്റാ ബാങ്കിലോ കരട് ഡേറ്റാ ബാങ്കിലോ നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ ഉൾപ്പെടാത്തതും പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ നിർവ്വചന പ്രകാരം നെൽവയലിലോ തണ്ണീർത്തടത്തിലോ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ആയ ഭൂമി 1967-ലെ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പരിധിയിൽ വരുമെന്നും പ്രസ്തുത ഭൂമി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുവാനുള്ള അധികാരം KLU ഓർഡറിന്റെ ക്ലോസ് 2 (a) പ്രകാരം കളക്ടർക്ക് ഉണ്ടെന്നും ഇത്തരം അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മേൽ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ആയത് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണമെന്നും 05.02.2002-ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം.157/2002/എ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവിലെ

വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും ബഹു.സുപ്രീംകോടതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7. ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നിലമായോ തണ്ണീർത്തടമായോ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ 'നിലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം കളക്ടർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണെന്നും പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ ക്ലോസ് 6 പ്രകാരം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നും ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ 2015 (1). KLT 984 (RDO Fort Kochi vs Jalaja Dileep) കേസിലെ 10.03.2015-ലെ വിധിന്യായത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നിലമായോ തണ്ണീർത്തടമായോ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നിലം എന്നോ തത്തുല്യമായ പേരുകളിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡാറ്റാബാങ്കിൽ നിലമെന്ന വിഭാഗത്തിലോ തണ്ണീർത്തടമെന്ന വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെടാത്തതും പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ നിർവ്വചന പ്രകാരം നെൽവയലിലോ തണ്ണീർത്തടത്തിലോ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നിലം അഥവാ തത്തുല്യ പദങ്ങളാൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമിയിൽ ഭൂ ഉടമയുടെ സ്വന്തം വീട് നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 1967-ലെ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ക്ലോസ് (6) പ്രകാരം റവന്യൂ ജില്ലാ കളക്ടർ / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് മാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ 10 സെന്റും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനിൽ 5 സെന്റും ഭൂമി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ, കൃഷി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിച്ച ശേഷം അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ii. ഡാറ്റാബാങ്കിൽ നെൽവയൽ / തണ്ണീർത്തടം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ മാത്രം നെൽവയൽ / തണ്ണീർത്തടം എന്ന രീതിയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. 2008-ന് മുമ്പ് തന്നെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിയതും "പരിവർത്തനപ്പെട്ട/പ്രായമായ തെങ്ങു മുതലായ

മരങ്ങൾ നില്ക്കുന്നു" എന്ന രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ ഡാറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായി കാണുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആയിരിക്കണം പരിഗണിക്കേണ്ടത്. കരടു ഡാറ്റാബാങ്കിലോ, ഡാറ്റാബാങ്കിലോ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ നിലവിൽ നെൽവയൽ/തണ്ണീർത്തടമായി നിലനിൽക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങൾക്ക് കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം ബാധകമായിരിക്കും.

iii. കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 5 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട LLMC കമ്മിറ്റികളുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ അടിയന്തരമായി പുതിയ കമ്മറ്റികൾ നിലവിൽ വരേണ്ടതും നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ പ്രസ്തുത കമ്മറ്റികൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതം തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

iv. ഇത്തരത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ, ആർ.ഡി.ഒ എന്നിവർക്കുള്ള അധികാരം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതും അങ്ങനെ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കഠിന ശിക്ഷയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

v. മേൽ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 2 മാസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജെ. ബെൻസി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി

1. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ.
2. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
3. കൃഷി (എൻ.സി.എ) വകുപ്പ് / കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (കൃഷി ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിനായി)
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്/നിയമ വകുപ്പ്
5. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ,എറണാകുളം(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
6. സെക്രട്ടറി,കേരള നിയമസഭ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
7. വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് - വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ /പ്രസ് റിലീസ്
8. കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ് :

ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു: റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു: കൃഷിവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 76 ബി പ്രകാരം കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്))നം.28/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി:01.02.2017

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.10/2014/തസ്വഭവ തീയതി 10.01.2014.

ഉത്തരവ്

2014 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം XA ചട്ടം 76 B-യിൽ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വൻകിട വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ഇതിനായി സർക്കാർ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2) മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ചെയർമാൻ
2. ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - അംഗം
3. മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ, നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് - കൺവീനർ
4. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയുടെ അധികാര പരിധിയുള്ള) – അംഗം
5. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിമാർ - അംഗം/ അംഗങ്ങൾ

3) 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 17(4)ലെ പ്രൊവിസോ പ്രകാരം 9 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി പുതുക്കേണ്ടതോ/ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതോ ആയ കേസ്സുകളിൽ മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അപേക്ഷകൻ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 35(1) നോട്ട് (ia) കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാമ്പത്തികമായി ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെയും, താഴ്ന്ന വരുമാന വിഭാഗങ്ങളുടെയും, മദ്ധ്യവരുമാന വിഭാഗങ്ങളുടെയും താമസാവശ്യത്തിനു വേണ്ടി സർക്കാർ-അർദ്ധ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ നിർമ്മിക്കുന്ന പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 5 വരെ എഫ്.എ.ആർ. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി വിഭാഗക്കാരുടെ വരുമാനം തരം തിരിക്കുന്നതും, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യങ്ങളിലും സർക്കാരിന് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായം നൽകുന്നതിനും മുൻ ഖണ്ഡിക 2-ലെ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(തുടർച്ച.....2)

5) തുടർ നടപടികൾ കൺവീനർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
റ്റി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്), തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഡിസ്ട്രിക്ട് ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും.
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(ഈ ഉത്തരവ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി.)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി), (ആർ.ഡി) വകുപ്പുകൾ.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

13105/പി1/2017/റവ

റവന്യൂ(പി) വകുപ്പ്
തീയതി: 01.03.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം - കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിൽപ്പെടാത്തതും, ബി.റ്റി.ആറിൽ നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം/ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകൾ - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന — 1) 22/12/2016 ലെ 46848/പി1/2016/റവ നം. സർക്കുലർ.
2) 22/12/2016 ലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച 994733/ആർ.എ 1/16/തസ്വഭവ നം.സർക്കുലർ.

ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ/ കരട് ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നിലമായോ, തണ്ണീർത്തടമായോ ഉൾപ്പെടാത്തതും, എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നിലം എന്നോ, തത്തുല്യമായ പേരുകളിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമി വീടുനിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടി **രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുവാനുള്ള** അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം റവന്യൂ വകുപ്പ് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

ബി.റ്റി.ആറിൽ നിലം, പാടം, നെൽവയൽ, തണ്ണീർത്തടം (Wet Land) , നഞ്ച, പുഞ്ച എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അതേ സമയം 2008 ലെ നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയും ചെയ്യുന്നതിനു **മുൻപ് നികത്തുകയോ/ നികത്തപ്പെടുകയോ ചെയ്ത** ഭൂമിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന കെട്ടിടം/ഭവനനിർമ്മാണ അനുമതി/കൈവശാവകാശം (Occupancy) നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/എൻ.ഒ.സി എന്നിവ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന (2) പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

അതായത് രണ്ട് സർക്കുലറുകളും മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യത്യസ്ത സാഹചര്യങ്ങളെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

2008-ന് മുമ്പ് നികത്തിയതോ നികന്നു കിടക്കുന്നതോ ആയതും ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ആയ ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ ഒരു കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ, ഉണ്ടായിരുന്ന കെട്ടിടം പൊളിച്ചു നീക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് പുതിയതായി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടം ക്രമവൽക്കരിച്ചു നൽകുന്നതിനോ, പുതുക്കി വയ്ക്കുന്നതിനോ

കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2008-ന് മുമ്പ് നികത്തിയതോ, നികത്തു കിടക്കുന്നതോ ആയതും, ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ ആയോ തണ്ണീർത്തടമോ ആയി ഉൾപ്പെടാത്തതും, നിലവിൽ കെട്ടിടം ഇല്ലാത്തതുമായ ഭൂമിയിൽ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ 10-ഉം, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 5-ഉം സെന്റ് ഭൂമി വീട് വയ്ക്കേണ്ടുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ഓർഡറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തരം മാറ്റി നൽകേണ്ടുന്നത് ബഹു.സുപ്രീംകോടതി വിധിപ്രകാരം ആവശ്യമായ സംഗതിയായതിനാൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയോ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് ബിൽഡിംഗ് റൂൾസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സൂചന (2)ലെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും കമ്മറ്റിയുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാനും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

പി.എച്ച് കുര്യൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
ജില്ലാ കളക്ടർമാർ (14 ജില്ലകൾ)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കൃഷിവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ് (അറിവിലേക്കായി)
കൃഷിവകുപ്പ്
വിവരവും, പൊതുജനസമ്പർക്കവും വകുപ്പ് (വേണ്ടത്ര പ്രചരണത്തിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :

ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു: റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു: കൃഷിവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

ബി1-24056/2012

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.01.13

സർക്കുലർ

വിഷയം: സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ) - ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ തിരുത്തൽ - നടപടി ക്രമം ആവിഷ്കരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറുടെ 30.10.2012 ലെ IKM/LOBE & QA/Sevana/11/2007 നമ്പർ കത്ത്.
2) സർക്കാരിന്റെ 04.11.2010-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 3477/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സംസ്ഥാനത്തെ അഞ്ചുശതമാനം ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലും ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ) ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഇലക്ട്രോണിക്കായാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സോഫ്ട് വെയർ പ്രവർത്തന ക്ഷമമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി മാത്രമേ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന നിർദ്ദേശം നിലനിൽക്കെ അതു പാലിക്കാതെ കൈയ്യെഴുത്തായി രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതു കാരണം സോഫ്ട് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനം ഓഫ്ലൈനായ ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്ട് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനം പുതുതായി ഓൺലൈനാക്കുകയും, ഓഫ് ലൈനായ സമയത്തെ റെക്കോഡുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി പാസ്റ്റ് ഡേറ്റാ എൻട്രിയിലൂടെ പുതിയ ബുക്കായി ഡേറ്റാ ബേസിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്ട് വെയർ പ്രവർത്തന ക്ഷമമായിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൈയ്യെഴുത്തായി മാത്രം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും അതു പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്തതിനുശേഷം, സൗകര്യം ലഭിക്കുമ്പോൾ മാത്രം റിപ്പോർട്ടുകൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എൻട്രി നടത്തുന്നതായും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ റിയൽ ടൈമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും സോഫ്ട് വെയർ യാന്ത്രികമായി ലഭ്യമാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത് കൈയ്യെഴുത്ത് രജിസ്റ്ററിലെയും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്ററിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നതായും ഇരു രജിസ്റ്ററുകളിലേയും വിവരങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പരിഹരിച്ച് നൽകണമെന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് കൈയെഴുത്ത് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് അനുസൃതമായതിനാൽ ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തി കൈയെഴുത്ത് രജിസ്റ്ററിലേതിനു സമാനമാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും ഐ.കെ.എമ്മിലേക്ക് പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ യാന്ത്രികമായി ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും തിരുത്തി നൽകുക എന്നത് ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ ശരിയായ നടപടിക്രമമല്ല. എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാക്കുകയും കൈയെഴുത്തായി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളവർ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. ഇത്തരം തെറ്റുകൾ തുടർന്നും ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ കൈയ്യെഴുത്തിലൂടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന രീതി നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇലക്ട്രോണിക്കായി നിർവ്വഹിച്ച ശേഷം വിവാഹിതരായവരുടെ ഫോട്ടോ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാത്ത് മാറിപ്പോയതായും ആയത് തിരുത്തി നൽകണമെന്നും കാണിച്ചും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കത്തുകൾ ഐ.കെ.എമ്മിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി തെറ്റുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും സൂചന (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇത്തരം തെറ്റുകൾ മേലിൽ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- കൈയെഴുത്തായി നിർവ്വഹിച്ച രജിസ്റ്ററിലെയും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്ററിലെയും വ്യത്യാസം കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ ഏതൊക്കെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരുകളിൽ കൈയ്യെഴുത്ത് രജിസ്റ്ററും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്ററുമായും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം (രജിസ്റ്റർ നമ്പർ സഹിതം).
- ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്ററിൽ എന്തൊക്കെ മാറ്റങ്ങളാണ് വരുത്തേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
- പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർമാർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ശുപാർശയോടെ ഐ.കെ.എം ലേക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ശുപാർശ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സോഫ്ട് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റയിൽ പ്രസ്തുത തിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഐ.കെ.എം രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ജനന-മരണ-വിവാഹ ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്ട്രേഷൻ തെറ്റുകൾ കൂടാതെ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടു ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗിൽ ഡി.ഡി.പി മാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡി.ഡി.പി മാർ പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗിൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഏകീകരിച്ചു ഒരു റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും അവരുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ പരിശോധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനന-മരണ-വിവാഹ ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെറ്റുകൾ കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കാത്ത രജിസ്ട്രാർമാരുടെ പേരിൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശം എല്ലാ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാരും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതും ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മേൽ പറഞ്ഞ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് 2013 ഫെബ്രുവരി 15 നു മുമ്പായി ഐ.കെ.എം-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എസ്. ലളിതാംബിക. ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി/ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
കരുതൽ/അധികം

ആജ്ഞാനുസരണം
സൂപ്രണ്ട്

എ. ആർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 187609/ആർ.ഡി.3/15/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:12/1/16

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:-
1. 18-12-2014-ലെ 55767/ആർ.ഡി3/14/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷന്റെ 10-4-15-ലെ സി.ആർ.എം.പി. നമ്പർ: 712/10/LA2/2015/KeSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ 6-6-2015-ലെ ബി2-42340/14 നമ്പർ കത്ത്.

വിവാഹ ബന്ധം വേർ പ്പെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതിനനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു തിരുത്തുന്നതിനും. ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മാതാവ്/പിതാവ് കുട്ടിയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും സഹിതം രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്നതിനും തിരുത്തലിനുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചു കൊണ്ട് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനും സൂചന 1-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർ ദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

18-12-14-ലെ 55767/ആർ.ഡി3/14/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവ്/പാതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകാമെന്ന് വ്യവസ്ഥ

ചെയ്തിരിക്കയാൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണത്തിലാണെന്നതിനും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടോ എന്ന കാര്യത്തിനും കോടതി ഉത്തരവുകൾ ആവശ്യമില്ലായെന്നും ആയത് തിരുത്തി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സത്യവാങ്മൂലത്തിലൂടെയും ഉചിതമായ മറ്റ് നടപടികളിലൂടെയും ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മതിയെന്നും കാണിച്ച് മഞ്ചേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന 2 പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിഷയത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകുന്നതിന് കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണെന്നും, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചും മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റ താമസസ്ഥലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ് പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ആയത് ശരിയാണെന്ന് രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന 3 പ്രകാരം ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് സൂചന 1-ലെ സർക്കുലർ പരിഷ്കരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിഷയത്തിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ / പിതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകുന്നതിന് കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണെന്നും, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചും കോടതി ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിലും ഇല്ലെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ താമസസ്ഥലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻ സ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ആയത് ശരിയാണെന്ന് രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അന്വേഷണം നടത്തി

ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
(പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി)

1. **രജിസ്ട്രാർ, കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ.**
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ നഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന).
5. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ((**പഞ്ചായത്ത്**)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
6. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
7. **എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും,**
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,.
9. **പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജി) വകുപ്പ് 22-10-12-ലെ 37301/ജി2/പൊ.വി.വ നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം.**
10. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് **വകുപ്പിന്** (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ ക്ക്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ ക്ക്.
3. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ബി1-34679/12

പഞ്ചായത്ത് ഡറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി:29.04.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ- നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് മറ്റു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു

സൂചന:- 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 7.2.2015 ലെ ബി1-7258/2015 നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. ഐ.കെ.എം.ഗ്രൂപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 05.04.2016 ലെ 852/ജിഡി/2016/ഐ.കെ.എം. നമ്പർ കത്ത്

ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമ്പാദിച്ച് ജനന തീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) സർക്കുലറിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച്, നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സംഭവം മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാമെന്ന് സംശയം തോന്നുന്ന കേസുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യൂണിറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണെന്നും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് വിവരം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. 1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ ചില യൂണിറ്റുകളിൽ പൂർത്തിയാക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് വെബ്സൈറ്റിൽ തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി ഡാറ്റയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതു വരെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തുടരുന്നത് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും 1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഭവങ്ങൾ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യത നിലനിർത്തുന്നതിനും ഇടയാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം 2016 മേയ് മാസം മുതൽ എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സുലേഖ ലോഗിൻ ഐഡി, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതും ജനനമോ മരണമോ സംബന്ധിച്ച ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി തിരച്ചിൽ നടത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തിരച്ചിൽ നടത്തുമ്പോൾ ജനനതീയതി അഥവാ മരണതീയതി ഉൾപ്പെടുന്ന വർഷത്തെയും അതിനു മുമ്പും ശേഷവുമുള്ള 3 വർഷങ്ങളിലെയും ഉൾപ്പടെ 7 വർഷങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനായി നൽകിയ വിവരങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും വിവരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഏതെങ്കിലും യൂണിറ്റുകളിൽ നിലവിലുള്ളതായി

കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കേണ്ടതും വ്യാജമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ ശ്രമിച്ച വ്യക്തിക്കെതിരെ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, സെക്ഷൻ 23 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെയും അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളിലെയും അക്ഷരങ്ങൾ (spelling) വ്യത്യസ്തമാകാം എന്നതിനാൽ (ഉദാ: Sruthi, Sruthy, Shruthi, Shruthy, Sruti, Sruty, Shruty, Shruti മുതലായവ) സാദ്ധ്യമായ എല്ലാ രീതിയിലും തിരച്ചിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിന് സൗകര്യമുള്ളതിനാലും ചില രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഷയിൽ മാത്രമായതിനാലും രണ്ട് ഭാഷയിലും തിരച്ചിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷനുകളും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലും ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പൂർത്തിയായ യൂണിറ്റുകളിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമല്ലാത്ത എൻട്രികൾ (bad records) അവശേഷിക്കുന്നതിനാലും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തിരച്ചിൽ നടത്തുമ്പോൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭ്യമായില്ല എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രം നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. അത്തരം സംഗതികളിൽ സൂചന (1) സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള മറ്റു നടപടികൾ (നിലവിലുള്ള നടപടികൾ) സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6. എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും bad records പരിശോധിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തി **2016 മേയ് 31** നു മുമ്പായി വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയമോ തടസ്സങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായം തേടേണ്ടതാണ്.
7. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിലെ നടപടി സംബന്ധിച്ചും താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ചും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഓൺലൈൻ തിരച്ചിൽ നടത്താതെയോ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണെങ്കിലും അപ്രകാരം ചെയ്യാതെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.ലത
പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ &
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും
പകർപ്പ്:അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (")
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 611417/ആർ.ഡി.3/16/ത.സ്വ.ഭ.വ.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി:12/8/16

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാതാപിതാക്കൾ പരസ്പരം അകന്നുകഴിയുന്ന കേസുകളിൽ കുട്ടികളുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷന്റെ 07-05-16-ലെ സി.ആർ.എം.പി. നമ്പർ: 3184/01/LA1/2016/KeSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്.

മാതാപിതാക്കൾ പരസ്പരം അകന്നുകഴിയുന്ന കേസുകളിൽ കുട്ടികളുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാതാപിതാക്കളിൽ ഏത് രക്ഷിതാവിനോടൊപ്പമാണോ കുട്ടി കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയുടേയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സൂചന പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാതാപിതാക്കൾ പരസ്പരം അകന്ന് കഴിയുന്ന കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കുട്ടി കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയുടേയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള മറ്റ് വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചുകൊണ്ട് കുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽ കേണ്ടതാണ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ടി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

തുടരും

1. രജിസ്ട്രാർ, കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ നഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന).
5. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
6. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
7. എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും,
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, സ്വരാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
9. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

Sectt. 3/45/2010/5 lakhs GPM. © Govt. of Kerala.

GOVERNMENT OF KERALA

നം.63882/ആർ.സി.3/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 28-02-2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മിശ്രവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 29-02-2008-ലെ സ.ഉ. (അച്ചടിച്ചത്) നം.01/2008/നിയമം.

...

സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ, 29-02-2008-ലെ സ.ഉ. (അ) നം.01/2008/നിയമം. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ ഏതെങ്കിലും ഒരു മതവിഭാഗത്തിലുള്ള ആരാധനാലയത്തിൽ വെച്ച് വിവാഹിതരാവുകയും സൂചനയിലെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ഒരേ മതവിഭാഗത്തിലുള്ളവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം അവർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള വ്യക്തി നിമയ പ്രകാരമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിലുള്ളവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് 1954-ലെ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്റ്റിൻ കീഴിലാണ്. അപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നിയമാനുസൃതവുമല്ല.

3. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

(മറുപുറം)

To

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക്.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
(മാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

നിയമ വകുപ്പ്.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ
സർക്കുലറുകൾ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

ഒരുമ പ്രിന്റേഴ്സ് & പബ്ലിഷേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ് തൃശ്ശൂർ 9562625050