പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഭാഗം 19

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ, കേരളം
പിൻ കോഡ് – 680 581

മാർച്ച് 2016

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

മാർച്ച് 2016

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
വി.ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം
ഫോൺ : 04872207000 (ഓഫീസ്) 04872201312 (ഡയറക്ടർ),
2201312 (ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ), 2201062 (ഫാക്സ്)
ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in
Website : www.kila.ac.in
കില ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്: 0487-2455000

ലേ ഔട്ട് & കവർ
രാജേഷ് താണിക്കുടം

അച്ചടി
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്,
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, 2200391, 9895566621

ആമുഖം

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനത്തിനും അതുപോലെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിരവധി ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചുവരുന്നു. ഇത്തരം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉപയോഗത്തിനായി 1 മുതൽ 13 വരെയുള്ള വോള്യങ്ങൾ കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2012 നുശേഷമുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് 18 മുതൽ 20 വരെയുള്ള വോള്യങ്ങളായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായുള്ള രണ്ടാം ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഈ വേളയിൽ ഈ പുസ്തകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഏറെ പ്രയോജനമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഇതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ കോഴ്സ്ഡയറക്ടർ ഡോ.ജെ. ബി. രാജൻ,ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൺവീനർ ശ്രീ. വി.ജി. ശശിധരൻ, കോർഡിനേറ്റർ ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ എന്നിവർക്കും ഇതുമായി സഹകരിച്ച എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും എന്റെ പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അറിയിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ

14.11.2017

പേജ്

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1–48
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	51–77
ധനകാര്യം - ഓഡിറ്റ്	79-243
പൊതുമരാമത്ത്	257–314
ആസ്തി സംരക്ഷണം/ തെരുവ് വിളക്കുകൾ	317–340
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	343–402
മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	409–465

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

6.1.1	സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ ആർ.സി3/12/തസ്വഭവ	10.11.2014	ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	3
6.1.2	സർക്കുലർ നമ്പർ 55767/ ആർ.സി3/14/തസ്വഭവ	18.12.2014	വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ കേസുകളിലെ കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തുന്ന തിനുള്ള നിർദ്ദേശം	5
6.1.3	സർക്കുലർ നമ്പർ ബി.4356/ 15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	07.02.2015	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	7
6.1.4	സർക്കുലർ നമ്പർ 132731/ ആർ.സി3/15/തസ്വഭവ	21.04.2015	രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിക്ക് പുറത്തു നട ക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സംബ ന്ധിച്ച്	37
6.1.5	സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ ആർ.സി3/12/തസ്വഭവ	10.11.2014	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിതാവിന്റെ പേര് DNA റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	38
6.1.6	സർക്കുലർ നമ്പർ 142/RDS/ 15തസ്വഭവ	16.12.2015	ജനനസാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേര് മാറ്റം വരുത്തുന്നതനുസരിച്ച്	40
6.1.7	സർക്കുലർ നമ്പർ 187609/ ആർ.സി3/15/തസ്വഭവ	12.01.2016	മാതാവ്-പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	42
6.1.8	GO(P) 199/15 LSGD	23.06.2015	Kerala Register of Birth Amendement Rules	45
6.1.9	സ.ഉ.(സാധാ)210/2016/തസ്വ ഭവ	20.01.2016	ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്ക് - ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പ റേറ്റർ - ദിവസവേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്ത രവ്	48

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

6.2.1	സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1.5000/ 2015 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ - ജനന മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	07.02.2015	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ക്രോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേ ശങ്ങൾ	53
6.2.2	സ.ഉ.(സാധാ)2/2015 നിയമം	16.02.2015	2015 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ	70
6.2.3	സ.ഉ.(പി) 18/2015 നിയമം	23.9.2015	2015 ലെ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ പൊതുചട്ടങ്ങൾ 2-ാം ഭേദഗതി	74
6.2.4	65016/ആർ.സി. 3/09 തസ്വഭവ	01.3.2014	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ. മുസ്ലീം വിവാഹമോചന രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച്	77

ധനകാര്യം - ഓഡിറ്റ്

7.1.1	സ.ഉ.(സാധ) 32/2016/തസ്വഭവ	05.01.2015	പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	81
7.1.2	G.O.(P)66/2015/ടിഡി	22.04.2015	Registration Act 1908 – Amendment - 2015	82
7.1.3	G.O.(Rt).3149/2015/Fin	30.03.2015	Declaring the Asst. Secretaries of Grama Panchayat as the Drawing & Disbursing Officer	85
7.1.4	സ.ഉ.(സാധ) 1059/15/തസ്വഭവ	06.04.2015	2015 ലെ ലോകാരോഗ്യ ദിനം - ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കാൻ യഥേഷ്ടാനുമതി	86
7.1.5	G.O.(P)88/2013/ടിഡി	27.04.2015	Fas under Registration Act 1908 – Amendment - 2015	87
7.1.6	സർക്കുലർ നമ്പർ 13087/ഇ2/2012/നിയമ വകുപ്പ്	07.05.2014	രജിസ്ട്രേഷൻ - ആധാരങ്ങളിൽ മതിയായ മുദ്ര വില ചുമത്തി - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് തട്ടിപ്പ് തടയുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	92
7.1.7	G.O.(Rt) 6973/15/Fin	29.07.2015	Finance Department – Erroneous crediting of fund and closing of Accounts of Local Governments - Instructions	97
7.1.8	No. 5959/leg.A2/2015 law	29.07.2015	Kerala Finance Accountant Act 2015	99
7.1.9	സർക്കുലർ നമ്പർ 451/F.M2/2015/തസ്വഭവ	17.12.2015	അസാധാരണ ചെലവുകൾ പൊതു പരിധി കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം	104
7.1.10	589/2015/FinG.O.(P)	28.12.2015	Drawel of Funds by LSG – Fixing of Bill form - orders	105
7.1.11	സ.ഉ.(സാധ) 636/2016/തസ്വഭവ	16.02.2016	അങ്കൺവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	106
7.1.12	സ.ഉ.(എം.എസ്) 36/16/തസ്വഭവ	18.02.2016	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ കേസുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള വക്കീൽ ഫീസ് പുതുക്കിയ ഉത്തരവ്	107
7.1.13	സ.ഉ.(എം.എസ്) 21/2016/സാനിവ്	25.02.2016	അങ്കൺവാടി വർക്കറുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	109
7.2.1	G.O.(P) 409/2014/Fin	23.09.2014	Mobilisation of additional resource for the State Revision of non-tax revenue items	111
7.2.2	സ.ഉ.(സാധ) 2646/2014/തസ്വഭവ	14.10.2014	ദേശീയ ആരോഗ്യ പദ്ധതി - പ്രാഥമിക കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം മുൻകൂറായി അടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി	114
7.2.3	സർക്കുലർ 65616/എ.ബി1/14/തസ്വഭവ	29.10.2014	ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	116
7.2.4	സ.ഉ.(സാധ) 2981/2014/തസ്വഭവ	17.11.2014	ഗാന്ധിഗ്രാമസ്വരാജ് - അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - സെമിനാറിൽ പ്രദർശനം സംഘടിപ്പിക്കാൻ ചെലവനുവാദം	118
7.2.5	സ.ഉ.(കൈ) 213/14/തസ്വഭവ	27.11.2014	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ - തത്സമയ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ക്രമീകരണങ്ങൾ	120

7.2.6	സർക്കുലർ നമ്പർ 10054/ എ.എ.3/14/തസ്വഭവ	03.12.2014	പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ ത്രൈമാസ പരിശോധന - ഭൗതിക പരിശോധന കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച	123
7.2.7	സ.ഉ.(സാധാ) 3217/2014/തസ്വഭവ	06.12.2014	പഞ്ചായത്ത് അസ്സോസിയേഷൻ - പഞ്ചായത്ത് ഭവൻ നിർമ്മിക്കാൻ തുക സംഭാവന നൽകാൻ അനുമതി	125
7.2.8	സ.ഉ.(സാധാ) 3269/2014/തസ്വഭവ	10.12.2014	പക്ഷിപ്പനി പ്രതിരോധ നടപടികൾ - ചിലവ് പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തിയ ഉത്തരവ്	126
7.2.9	സർക്കുലർ നമ്പർ 10961/എ.സി.1/13/തസ്വഭവ	09.01.2015	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം	128
7.2.10	സ.ഉ.(സാധ) 101/2015/തസ്വഭവ	13.01.2015	പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ 2015 - ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി	130
7.2.11	സ.ഉ.(എം.എസ്) 40/2015/ തസ്വഭവ	27.02.2015	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏകീകൃത ബഡ്ജറ്റ് ഫോർമാറ്റ് അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	131
7.2.12	**സർക്കുലർ ഇ.147340/എം.എം.1/15/തസ്വഭവ**	19.03.2015	**പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഫണ്ടുകൾ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**	177
7.2.13	G.O.(P) 119/2015/Fin	21.03.2015	Drawal of funds in respect of Local Government – Revised Guidelines – Order	178
7.2.14	G.O.(Rt) 1410/2015/LSGD	13.05.2015	Partner Kerala Mission – Payment of Professional Charges to the Transaction Advisor (KITCO) sanctioned order	182
7.2.15	സർക്കുലർLSGD10544 A.A1/2015	9.07.2015	LSGD performance audit check list for internal audit of PRIs-as part of project under taken by klGSDP with the assistance of worldl Bank internal audit of the project half ear ended March 2015	186
7.2.16	സ.ഉ.(എം.എസ്) 188/2015/ തസ്വഭവ	08.06.2015	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് സംവിധാനം നവീകരിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ്	188
7.2.17	സ.ഉ.(സാധാ) 1193/2015/തസ്വഭവ	21.06.2015	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർക്ക് ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തനത്/പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകൽ - 2015-16 ലേക്ക് ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	208
7.2.18	സ.ഉ.(സാധാ) 1952/2015/തസ്വഭവ	27.06.2015	ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് അടക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	210
7.2.19	സ.ഉ.(എം.എസ്) 213/2015/ തസ്വഭവ	29.06.2015	സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ പുതുക്കിയ ഫണ്ട് കൈമാറ്റ രീതിക്കനുസൃതമായി സാംഖ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	212
7.2.20	സർക്കുലർ നമ്പർ എ4.സി.1/ 166/15/തസ്വഭവ	03.08.2015	കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ 2014 മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടിപത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	218

7.2.21	സ.ഉ.(എം.എസ്) 302/2015/ തസ്വഭവ	28.09.2015	കുടുംബശ്രീ - കരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സി.ഡി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റുമാർ - പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം വർദ്ധിപ്പിച്ചു	241
7.2.22	GO.(P) 419/2015 Fim	19.09.2015	Deposit of funds in respeat of LSGD modified orders	243

പൊതുമരാമത്ത്

8.1.1	G.O.(MS) 74/2014/LSGD	07.05.2014	Implementation of Central Public Works Department (CPWD) Date – Guidelines issued	259
8.1.2	സർക്കുലർ നമ്പർ I/22612/എ.സി.2/11/തസ്വഭവ	21.08.2014	മണ്ണ് ഫിൽ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിരക്കിൽ ഒരു ലീഡും ലിഫ്റ്റും കുറക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	262
8.1.3	സർക്കുലർ II/22512/എ.സി.2/11/തസ്വഭവ	21.08.2014	റോഡ് റോളർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ പണി ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ	264
8.1.4	സർക്കുലർ നമ്പർ ഡി.ബി.5/9495/2009/സി.ഇ./തസ്വഭവ	28.05.2014	സ്കൂൾ ബിൽഡിംഗ്, ആദ്യതവണ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	266
8.1.5	സ.ഉ.(സാധാ) 2573/2014/തസ്വഭവ	01.10.2014	അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്	267
8.1.6	G.O.(P) No. 3/15/Fin	05.01.2015	Revision of cost of tender form, Earnest Money Deposit, Performance Deposit etc. - orders	268
8.1.7	നമ്പർ 3214/ഡിസി3/2015/തസ്വഭവ	26.02.2015	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏക ടെന്റർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്	272
8.1.8	നമ്പർ ഡിബ5/9495/2009/സിഇ/തസ്വഭവ	28.05.2014	സ്കൂൾ ബിൽഡിംഗ് ആദ്യതവണ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	273
8.1.9	G.O.(P) No. 295/15/fin	15.07.2015	finance department-revision of cost of tender form earnest money deposit performents deposit etc clarification- orders issued	274
8.1.10	സ.ഉ.(സാധാ) 2282/15/തസ്വഭവ	25.07.2015	കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഹോണറേറിയം അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	277
8.1.11	സ.ഉ.(കൈ) 37/2016/തസ്വഭവ	18.02.2016	ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള അനാഥാലയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ് ഒഴിവാക്കി	279
8.1.12	G.O.(Rt) 1304/74/PWD	11.11.74	Rule for levey of feesand other departmental Charges for Services	284
8.1.13	സർക്കുലർ ഡിബി3/753/12/ഡിഇ/തസ്വഭവ	28.07.2015	2015 ഓഗസ്റ്റ് 31 വരെ ലഭിച്ച ഏക ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ - അനുമതി	284
8.1.14	ജി.ഒ.(പി) 324/2015/ഫിൻ	30.07.2015	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - ഏക ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ - വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിച്ചു	285
8.1.15	G.O.(P) No. 375/15/Fin	24.08.2015	Sanctioning of tender excess, revised estimate etc. modified procedure	290
8.1.16	G.O.(P) 429/15/Fin	28.09.2015	Revision of tender fee, EMD, Performance Guarantee etc. – modified orders	296
8.1.17	സ.ഉ.(സാധാ) 2878/2015/തസ്വഭവ	22.09.2015	ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ - ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവർത്തി - വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് - നിബന്ധകൾ പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ്	300

8.1.18	G.O.(P) 453/2015/Fin	09.10.2015	Revision of tender fee, EMD, Performance Guarantee etc. – modified orders	302
8.1.19	സ.ഉ.(പി) 524/ധന/2015	17.11.2015	അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പണികൾക്കും ഇ-ടെണ്ടർ നിർബന്ധമാക്കി ഉത്തരവ്	305
8.1.20	G.O.(Rt) 3647/15/lsgd	05.12.2015	Attendance monitoring of engineeing staff in LSGD	307
8.1.21	സ.ഉ.(പി) 4/2016/തസ്വഭവ	13.01.2016	31.3.2016 നകം എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഇ.ടെണ്ടർ നടപടിക്കുള്ള പരിധി ഉയർത്തി ഉത്തരവ്	310
8.1.22	G.O.(MS) 05/2016/PWD	03.02.2016	Enhancing the tender limit of C&D class contractors, proposal accepted - orders	312
8.1.23	സർക്കുലർ ഇ5/6200/2008/ഡി.ഇ./തസ്വഭവ(1)	23.07.2015	രണ്ടാതം തരം ഓർസിയർമാരെ - എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി താല്ക്കാലിക നിയമിക്കൽ	313
8.1.24	G.O.(P) 30/2016/Fin	29.02.2016	Guideline on estimate preparation using PRICE Software etc. orders	314

ആസ്തി സംരക്ഷണം/തെരുവ് വിളക്കുകൾ

9.1.1	സർക്കുലർ 25000/ആർ.സി.4. 2014/തസ്വഭവ	07.06.2014	വരൾച്ച നേരിടുന്നതിന് കുളങ്ങൾ-കിണറുകൾ തുടങ്ങിവയുടെ സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച്	319
9.1.2	സ.ഉ.(സാധാ) 2059/2014/തസ്വഭവ	08.08.2014	തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ്	320
9.1.3	സർക്കുലർ നമ്പർ 41630/ആർ.സി.4/2014/തസ്വഭവ	25.09.2014	പുഴഭാഗം പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിന്മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം	321
9.1.4	സ.ഉ.(സാധാ) 2727/2014/തസ്വഭവ	21.10.2014	നഗരജ്യോതി പദ്ധതി - പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുമതി	323
9.1.5	സ.ഉ.(കൈ) 195/2014/തസ്വഭവ	06.11.2014	പ്രകൃതിസംരക്ഷണം - പ്ലാസ്റ്റിക് ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾക്ക് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്	324
9.1.6	സ.ഉ.(കൈ) 194/2014/തസ്വഭവ	06.11.2014	പ്രകൃതിസംരക്ഷണം - പൊതുനിരത്തുകളിലെ വൈദ്യുതികാലിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പരസ്യ ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	328
9.1.7	സ.ഉ.(സാധാ) 2/2015/തസ്വഭവ	01.01.2015	തെരുവ് വിളക്കുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച ഉത്തരവ്	330
9.1.8	സ.ഉ.(സാധാ) 2134/2015/തസ്വഭവ	15.07.2015	തെരുവ് വിളക്കുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി	331
9.1.9	സ.ഉ.(കൈ) 241/2015/തസ്വഭവ	22.07.2015	ഇൻഫർമേഷൻ കിയോ സ്കൂൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	332
9.1.10	സ.ഉ.(സാധാ) 3140/2015/തസ്വഭവ	16.10.2015	തെരുവ് വിളക്കുകൾ - വിതരണം - സ്ഥാപിക്കൽ - പരിപാലനം - വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	335
9.1.11	സർക്കുലർ നമ്പർ 64608/ആർ.സി.4/2014/തസ്വഭവ	30.11.2015	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയും സ്ഥലങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം	337
9.1.12	ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി 2/44274/2015 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	17.08.2015	തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനം - മാർഗ്ഗരേഖ	338
9.1.13	17/AA1/2016/LSGD	19.3.2016	L.S.G.D. procurement of good and services by LSGD institution	340

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

10.1.1	സ.ഉ.(എം.എസ്) 52/2014/സാ.നീ.വ	.20.06.2014	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതി - അർഹതയുള്ള വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഏകീകരിച്ച ഉത്തരവ്	345
10.1.2	സ.ഉ.(എം.എസ്) 100/2014/സാ.നീ.വ	.10.12.2014	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	347
10.1.3	സർക്കുലർ 66583/ഡി.എ.2/14/തസ്വഭവ	17.11.2014	ഭർത്താക്കന്മാർ ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	349
10.1.4	G.O.(MS) 7/2015/SJD	02.02.2015	NSAP – National Family Benefit Scheme Amendment of the Rules – order	350
10.1.5	സ.ഉ.(എം.എസ്) 8/2015/സാ.നീ.വ	12.02.2015	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ - അർഹതക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി - ഉത്തരവിൽ വ്യക്തത വരുത്തിയ ഉത്തരവ്	352
10.1.6	സ.ഉ.(സാധാ)789/2015/തസ്വഭവ	18.03.2015	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം - അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	354
10.1.7	സ.ഉ.(എം.എസ്) 39/2015/സാ.നീ.വ	25.06.2015	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, അഗതി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവ്	355
10.1.8	സ.ഉ.(സാധാ) 6177/2015 ധന വകുപ്പ്	01.07.2015	2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഡി.ബി.റ്റി. സംവിധാനം വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	356
10.1.9	സ.ഉ.(സാധാ) 2592/2015/തസ്വഭവ	22.08.2015	അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം നൽകാനുള്ള അനുമതി -	359
10.1.10	സ.ഉ.(എം.എസ്) 64/2015/സാ.നീ.വ	29.09.2015	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ - അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് തീയതി സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കിയ ഉത്തരവ്	360
10.1.11	സ.ഉ.(കൈ) 15/2015/പി.സ വി.വ .	01.12.2015	പരമ്പരാഗത ബാർബർ തൊഴിലാളികൾ - തൊഴിൽ നവീകരണ ഗ്രാന്റ് - പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് - ഭരണാനുമതി	361
10.1.12	BCDD/A1/1199/15./4/	8.12.2015	പരമ്പരാഗത ബാർബർ തൊഴിലാളികൾക്ക് നവീകരണ ഗ്രാന്റ്	368
10.1.13	സ.ഉ.(സാധാ) 10829/2015 ധന വകുപ്പ്	14.12.2015	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം- കാലതാമസം മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവസരം-ഉത്തരവ്	370
10.1.14	G.O.(Rt) 137/2016Fin	07.01.2016	Payment of Social Security Pension through SBT adhoc arrangements – sanction order	373
10.1.15	സ.ഉ.(എം.എസ്) 9/2016/സാ.നീ.വ.	30.01.2016	1 ലക്ഷം രൂപ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരുടെ അർഹത - വ്യക്തത വരുത്തി - ഉത്തരവ്	376
10.1.16	സ.ഉ.(എം.എസ്) 15/2016/സാ.നീ.വ.	15.02.2016	സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾ തദ്ദേശവകുപ്പിന് കൈമാറിയ ഉത്തരവ്	378

10.1.17	സ.ഉ.(എം.എസ്) 24/2016/സാ.നീ.വ	.01.03.2016	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ - 75 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ വൃദ്ധജനങ്ങൾക്ക് 1500/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	380
10.1.18	GO(ms)61/2015 STD.	22.9.2015	Transgendar Policy approved order	381
10.1.19	Act 7/of 2014 Govt of india	5.32014	The street vendors (protection of livelyhood) Act 2014	402

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

11.1.1	സ.ഉ.(സാധാ) 2394/14/തസ്വഭവ	16.09.2014	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യത്തൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനം - ക്യാമ്പയിൻ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	411
11.1.2	സ.ഉ.(സാധാ) 3105/2014/തസ്വഭവ	27.11.2014	മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് - കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	434
11.1.3	സ.ഉ.(കൈ)/220/14/തസ്വഭവ	09.12.2014	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. - കരാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	436
11.1.4	Circular No. 66791/DD2/ 14/ LSGD	06.02.2015	MGNREGS – Issuing guidelines for Delay Compensation – regarding	437
11.1.5	സർക്കുലർ 379/ഡി.ഡി.2/ 2015/തസ്വഭവ	26.02.2016	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി മാറുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കരാർ ജീവനക്കാരെ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിൽ മുൻഗണന നൽകി നിയമിക്കാൻ - സംബന്ധിച്ച്	445
11.1.7	G.O.(Rt) 647/2015/LSGD	04.03.2015	Setting up of independent Social Audit – Orders issued	446
11.1.8	Circular No. DD2/116/ 2015/ LSGD	30.03.2015	MGNREGS – 2015-16 Areas that need focused attention regarding	448
11.1.9	സ.ഉ(സാധാ)/1689/15/തസ്വഭവ	05.06.2015	MGNREGS – സേവാ സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	455
11.1.10	സ.ഉ.(കൈ) 202/15/തസ്വഭവ	24.06.2015	വേതന സാധന ഘടകങ്ങൾ 60:40 നിലനിർത്തി റോഡുപണി ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി	460
11.1.11	സ.ഉ.(കൈ)219/15/തസ്വഭവ	03.07.2015	നഗരശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളെ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുമതി	461
11.1.12	സ.ഉ.(കൈ) 48/2016/തസ്വഭവ	03.03.2016	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - നിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന കരാർ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	463
11.1.13	സ.ഉ.(കൈ) 47/2016/തസ്വഭവ	03.03.2016	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ഓഫീസുകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന കരാർ തൊഴിലാളികളുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	465

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.64823/ആർ.ഡി.3/12/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:10/11/14

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 24-7-14-ലെ ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ ബി2-36022/12 നമ്പർ കത്ത്.

കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ വലയുന്നെന്നും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാത്തതിനാൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം പ്രതിസന്ധിയിൽ എന്ന പത്രവാർത്ത സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു.

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ അടിമാലി, മാങ്കുളം, മറയൂർ, കാന്തല്ലൂർ, വട്ടവട, ഇടമലക്കുടി എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ആദിവാസികളാണ് ഈ പ്രതിസന്ധി നേരിടുന്നത് എന്നും വനത്തിനുള്ളിലെ കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയതും ട്രൈബൽ വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രമോട്ടർമാരും ജനപ്രതിനിധികളും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാത്തതുമാണ് ഇത്തരം പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടാൻ കാരണമെന്ന് ഇടുക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി സൂചനപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ, ചെയ്യുന്നതിന് കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാക്കാതെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം നൽകാൻ വിദ്യാഭ്യാസാവകാശം 2009 അനുസരിച്ച് വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽ കേണ്ടതാണ്."

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
(പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി)

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ നഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന).
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
5. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
6. എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, [വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന]
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,.
8. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജി) വകുപ്പ് 22-10-12-ലെ 37301/ജി2/പൊ.വി.വ നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം.
9. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Rajeev

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 55767/ആർ.ഡി.3/14/ത.സ്വ.ഭ.വ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ആർ.ഡി)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 18/12/14.

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം: ത.സ്വ.ഭ.വ. – വിവാഹ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർ ദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 17-10-2013-ലെ 31512/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ/നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയ കേസുകളിലും, മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതായി സർക്കാരിൻെറ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ഒരു പരിഹാരമാർഗ്ഗം കാണേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വിവാഹ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ് / പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിൻെറ / പിതാവിൻെറ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നല്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മാതാവ് / പിതാവ് കുട്ടിയും ,തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും സഹിതം രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. തിരുത്തലിനുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
(പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി)

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാനഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവൻമാർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും,
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർ മേഷൻ കേരള മിഷൻ
8. ഇൻഫർ മേഷൻ ആൻറ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Rajeev

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ബി1– 4356/2015

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി:07.02.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം:– ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സൂചന:–
1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 08.12.2010–ലെ ബി1–20741/09 നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി3/11/തസ്വഭവ തീയതി 04.08.11.
3. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 18161/ആർ.ഡി3/12/തസ്വഭവ തീയതി 16.10.12.
4. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 29.12.11 –ലെ 08/04/11/–VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
5. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 01.09.2008 –ലെ 08/09/11/–VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
6. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 23.02.2009 –ലെ 1/37/2004–VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
7. ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) 2143/12/തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2012.
8. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.05.13
9. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35045/ആർ.ഡി.3/11/തസ്വഭവ തീയതി 01.02.12.
10. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ തീയതി 07.05.12.
11. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35512/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ തീയതി 17.10.13.
12. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 50817/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ തീയതി 31.05.13.
13. ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) 997/14/തസ്വഭവ തീയതി 11.04.2014.
14. സ.ഉ(കൈ) നം. 202/2012/തസ്വഭവ തീയതി 25.07.2012.
15. സ.ഉ.(പി) നം.307/2013/തസ്വഭവ തീയതി 12.08.2013
16. ഗവ.സർക്കുലർ നം.64823/ആർഡി3/12/തസ്വഭവ തീയതി 10.11.2014
17. ഗവ.സർക്കുലർ നം.36511/ആർഡി3/2013/തസ്വഭവ തീയതി 5.08.2013
18. ഗവ.സർക്കുലർ നം.55767/ആർഡി3/14/തസ്വഭവ തീയതി 18.12.2014

1. ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ നൽകിയ സ്പഷ്ടീകരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് രജസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും വിശദമാക്കിയും സൂചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി സൂചന (2) മുതൽ (14) വരെ സർക്കുലറു

കളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടു ്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ധാരാളം സംശയങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതു കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർമാർ പല അപേക്ഷകളിലും പഴയ സർക്കുലറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതു മൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുൻകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രാബല്യത്തിലു ായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

2. <u>രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

2.1 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 16-ാം വകുപ്പും, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്, ജനന, മരണ, നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടു ഫാറങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഭാഗമാണ് (Legal Part) രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ ത്. സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ വാക്കാലും നൽകാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം വാങ്ങേ തുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ താണ്. രജിസ്ട്രാർ, റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരമാവധി ഉറപ്പു വരുത്തേ താണ്. ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ആശുപത്രി അധികാരികൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകേ തും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവ വ്യക്തമായി അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ തുമാണ്.

2.2 ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേ ത്. അതിനുശേഷം 30-ാം ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നവ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം The General Clauses Act,1897, Section 10 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

2.3 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ ഖണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു മരണം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മരണം ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണമെന്ന് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6 (2)-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതായത് വീടുകളിലും ആശുപത്രി,

ജയിൽ, ലോഡ്ജ്, ഹോസ്റ്റൽ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള വ്യക്തികളും (ഗൃഹനാഥനോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാരോ) മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ പോലീസ് ഓഫീസറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.

2.4 യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേയ്ക്ക് കൊ ുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ 1999-ലെ കേരള ജന ന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6(1) പ്രകാരം, മരണശേഷം വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവ ഫാറം 2-ലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേ തും, വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിച്ചതാണെന്നും വാഹനം നിർത്തിയത് ഏതു സ്ഥലത്താണെന്നും വിശദമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം നൽകേ തുമാണ്. പ്രസ്തുത മരണം സൂചന (2) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.5 മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം നടക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത മരണം സംഭവസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ സൂചന (3) -ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.6 കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം ടിയാൾ മരണപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി മരണം നടന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെയും (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്(In Vitro Fertilization)) ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെയും (സറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേ ത്.

2.8 ഐ.വി.എഫ്(In Vitro Fertilization)/എ.ഐ.ഡി(Artificial Insemination of Donor Semen) എന്നിവയിലൂടെ ജനിച്ച, മാതാവ് മാത്രം പാരന്റായുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേര് എഴുതാനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേ താണ്. കുട്ടി ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.9 യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന (21 ദിവസത്തിനകം) സംഭവങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ വിവരം അറിയിക്കുന്നയാൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യാതൊരു

ചാർജ്ജും/ഫീസും കൂടാതെ നിർബന്ധമായും നൽകേ താണ്. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചും അതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊ ും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേ താണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം, വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം അവ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേ താണ്.

2.10 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രദേശങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടു ്.

3. <u>താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

3.1 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത ജനന-മരണങ്ങൾ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും ഒരു വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും (ആർ.ഡി.ഒ) അനുമതിയോടെ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ആക്ട് നിലവിൽ വന്ന 01.04.1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങളും ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13 ഉപചട്ടം (3) അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും ജനനമോ മരണമോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഫാറം നമ്പർ 10-ൽ ഒരു നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകേ താണ്. ജനന സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മരണസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

3.2 ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമ്പാദിച്ച് ജനന തീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീ ും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനന സ്ഥലം; മരിച്ചയാളുടെ മരണ സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, മരണസ്ഥലം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേ താണ്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾരേഖ മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ, അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേ തുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. 01.01.2000 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഫാറവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ എന്താവശ്യത്തിലേക്ക് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേ തില്ല.

3.3 നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സംഭവം മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടു ാകാമെന്ന് സംശയം തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ ഒരു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യൂണിറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടു ാ എന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേ താണ്. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ(ആർ.ഡി.ഒമാർ) ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിലും ഇപ്രകാരം മറുപടി നൽകേ താണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം ജനനം/മരണം/രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് മറുപടി നൽകുന്നത് ചട്ടം 13 (3) പ്രകാരമുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

3.4 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരം ആവശ്യമു ങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേ താണ്.

3.5 ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം മൂലവും അല്ലാതെയും നശിച്ചു പോവുകയും തന്നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ പക്കലോ ഏതെങ്കിലും തെളിവുകളു ങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പുന:സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും തെളിവുകളൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ സംഭവം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട ശേഷം നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ തുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോയതായുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനായി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് നൽകേ താണ്.

3.6 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 13-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഭവങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷന് നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി, ലേറ്റ് ഫീ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ നൽകിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം

ഹാജരാക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ 21.09.1971 ലെ എസ്.ആർ.ഒ. 348/71 –ാം നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനം അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ക്ലാസ് 1, ക്ലാസ് 2 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇപ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ടയാളാണ് സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടത്. ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ വിവരവും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണവും വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

3.7 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന് ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷമാണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതെങ്കിലും ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി കൂടാതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

4. <u>ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

4.1 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 8–ാം വകുപ്പ് (1)–ാം ഉപവകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡം അനുസരിച്ച് നടത്തേ താണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേ തില്ലാത്തതും യഥാസമയം ജനനം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത പക്ഷം സെക്ഷൻ 23 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേ തുമാണ്.

4.2 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിക്ക് ഭാവിയിൽ അപമാനകരമായിത്തീരുന്ന രീതിയിൽ ജനനസ്ഥലം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സ്ഥലപ്പേര് മാത്രം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

4.3 ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേ തില്ല.

5. <u>ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

5.1 അനാഥാലയങ്ങളിലും മറ്റ് ശിശു സംരക്ഷണ ഏജൻസികളിലും കഴിയുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ കുട്ടികളെ നിയമാനുസരണം ദത്തെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ (Adoptive Parents) പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേ താണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഡോപ്റ്റീവ് പേരന്റ്സിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേ താണ്.

5.2 നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന യൂണിറ്റിലോ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതിയും, മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായും രേഖപ്പെടുത്തി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേ താണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡി.എം.ഒ യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുവാദമോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള ലേറ്റ് ഫീസ് രജിസ്ട്രാർ ഈടാക്കേ താണ്.

5.3 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കോടതിയുടെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുങ്കിലും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5.4 അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ രക്ഷാകർത്താവ് ആയിമാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുങ്കിലും ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് എന്നു കാണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

5.5 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി പത്തു ദിവസത്തിനകം എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ താണ്.

5.6 ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അനാഥമന്ദിരം, ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും, സ്വന്തക്കാരിൽ നിന്നും സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിലും ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി ര ാമത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

5.7 ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ വർഷങ്ങളായി കഴിയുന്നതും എന്നാൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുത്തതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാത്തതുമായ സംഗതിയിൽ സൂചന (8) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്, എന്നിവ മുതിർന്ന കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ലഭ്യമാകൂവെന്നതിനാൽ മറ്റുകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേ താണ്.

6. <u>വിദേശത്തു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

6.1 ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ, ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിലുള്ള ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ആക്ടിന്റെ 20-ാം വകുപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച്, 1956 ലെ സിറ്റിസൻസ് (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ, ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചട്ടം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലു ്. ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലല്ലാതെ, വിദേശരാജ്യങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

6.2 ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിൽ ജനിച്ച ഏതെങ്കിലും കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് 20-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ, ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയു ്. എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുമ ാ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ, ഇത്തരം എല്ലാ ജനനങ്ങളും മാതാപിതാക്കളുടെ ഇൻഡ്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 5.7.95-ലെ 30 (1) (IN)/93-VS (FR), 4.6.98 -ലെ 1/5/97-VS (CRS RULES) നമ്പർ കത്തുകൾ മുഖേന അറിയിച്ചിട്ടു ്. ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേ താണ്.

6.3 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദേശത്തു നടന്ന ഒരു ജനനം ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 13 (2), 13 (3) എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെയും ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെയും അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

6.4 വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

7. <u>ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കൽ</u>

7.1 കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കാതെ നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 10-ാം ചട്ടവും അനുസരി

ച്ചാണ് കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേ ത്. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേ തും അതിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി പേരു ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് പേര് ചേർക്കേ ത്. സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുറെ ങ്കിൽ അതു വിലയിരുത്തി മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെയോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുറെ ങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ തന്നെയോ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയിട്ടുള്ള സംഗതികളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ, പേരിനൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ, സ്ഥലപ്പേരോ, സർനെയിമോ ജാതിപ്പേരോ ഉറെ ങ്കിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതേ താണ്.

7.2 മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവു കൂടാതെ പേര് ചേർത്തതായുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ, കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കേ താണ്.

7.3 ആറു വയസിനുശേഷമാണ് പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള Identification Certificate, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

7.4 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് കൂടി വാങ്ങേ തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുറെ ങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേ തും ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം വാങ്ങേ തുമാണ്. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ, പാസ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു രേഖയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രേഖയും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

7.5 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപ്പോലെയാണ് എന്ന തിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ നിർബ്ബന്ധമില്ല.

7.6 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുമ്പോഴും മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലോ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖക ളിലോ ഉള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം സഹിതം പേരു ചേർക്കാവുന്ന താണ്.

7.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലെ പേരിനൊപ്പം സാധാരണ വിളിക്കുന്ന പേരു കൂടി രജി സ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: Ramakrishnan alias Unni)

7.8 1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കു ന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേ താണ്. അനുമതിക്കുള്ള പ്രൊപ്പോ സലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേ താണ്.

1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (മാതാപിതാക്കളുടെയോ, കുട്ടിയുടെയോ)
2. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്.
3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് (സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടി യിട്ടില്ലാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം),
4. പേര്/ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, സെക്സ്, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
6. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും.

8. <u>തിരുത്തലുകൾ</u>

8.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന/മരണ സമയത്തുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെ ടുത്തേ ത്. ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയി ല്ല. എന്നാൽ, സെക്ഷൻ 14 പ്രകാരം, പേര് കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജനനങ്ങ ളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം, തെറ്റായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും സാദ്ധ്യമാണ്. അതായത് ജനന/മരണ തീയതി, കുട്ടിയുടെ/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്, കുട്ടിയുടെ സെക്സ്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം തുടങ്ങി ഏതൊരു രേഖപ്പെടുത്തലുകളും 15-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തിരുത്താവുന്നതാണ്.

8.2 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 01.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ 1969-ലെ ജനന മരണ

രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 15–ാം വകുപ്പിലെയും 1999–ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11–ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊ ് തിരുത്തുന്നതിനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാർമാർ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കേ താ ണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അന്വേഷണത്തിനായി അനിശ്ചിതമായി കാലതാമസം വരുത്തു കയോ പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. 2012–ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന സമയപരിധി പാലിക്കേ താണ്.

8.3 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോഴോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോഴോ അക്കാര്യം അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യ പ്പെട്ട് ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തേ താണ്. അതായത്, ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുത യുടെ നിജസ്ഥിതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (തെളിവുകൾ) ഹാജരാ ക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. പേരിലോ മറ്റു വിവരങ്ങളിലോ ഉള്ള അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് പകർത്തിയതിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ എന്നിവ ഈ രീതിയിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്.

8.4 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷി ക്കുന്ന കക്ഷി തിരുത്തേ വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോദ്ധ്യമുള്ള ര ് വിശ്വസനീയ രായ വ്യക്തികളുടെ (Credible Persons) സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടി സ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേ താണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തൽ വരുത്തേ വസ്തുതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നി വയ്ക്കു പുറമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ര ് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേ ഷനും ഹാജരാക്കേ താണ്. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെ ടുക്കേ താണ്. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്തതിനാലോ, മറ്റുകാരണങ്ങളാലോ തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ(ആശുപത്രി ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, സ്കൂൾ രേഖ മുതലായവ) ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വസ്തുത കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്നത് പരിഗണിച്ച് ലഭ്യമായ രേഖകൾ പ്രകാരം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലമോ, രേഖകളോ വ്യാജമാണെന്ന് പിന്നീട് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹാജരാക്കേ സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിന് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് നിർബ്ബന്ധം പാടി

ല്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ തുടങ്ങിയവരെയും വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം അനുചിതമായോ വഞ്ചനാപൂർവ്വമായോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കേ തും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേ തുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സെക്ഷൻ 23 അനുസരിച്ചുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയും സ്വീകരിക്കേ താണ്.

8.6 ജനന സമയത്ത് ഒരു ഓമനപ്പേരിടുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശരിയായ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷിച്ചാൽ അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ അത് അനുവദിക്കാവുന്ന താണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർത്ത കേസുകളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടേയും (പ്രായ പൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേരു ചേർക്കുവാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗ ിംഗ് ഫീസ് ഈടാക്കി, സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് സൂചന (10) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പ്രായ പൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ), തെറ്റായ പേരുചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, തെറ്റായ പേരു ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗ ിംഗ് ഫീസ് ഈടാക്കി തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേ സത്യവാങ്മൂലം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് വെള്ള പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാതാവ്/പിതാവ്/നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേ താണ്.

8.8 മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരോ തെറ്റായ പേരോ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾരേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന വർക്ക് അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

8.9 സ്കൂൾ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരിക്കൽ തിരുത്തിയ പേര് വീ ും തിരുത്താവുന്നതല്ല.

8.10 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലു ാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, ര ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വില്ലേജ് ആഫീസർ എന്നിവ രുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന (12) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8.11 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേ ത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടി ല്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റുകളും വിലാസത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വിട്ടുപോ യിട്ടുെ ങ്കിലോ, അധികമായി ചേർത്തിട്ടുെ ങ്കിലോ അവ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട്, രജി സ്ട്രാർക്കു തന്നെ തിരുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ നീക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാ ണ്. കൂടാതെ, തെറ്റായ വിലാസം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുെ ങ്കിൽ കുട്ടി യുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാ ക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാ ണ്. ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായ പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ തിരിച്ച റിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകൃത രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.12 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഇനിഷ്യൽ/സർനെയിം എന്നിവ കൂടാതെയുള്ള പേര് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ചേർക്കുകയും പിന്നീട് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ഇനിഷ്യൽ/സർനെയിം ചേർക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഇനിഷ്യൽ/സർനെയിം ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ അത് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8.13 ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്ക റ്റിനൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂ ലവും ചേർത്ത് നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കുട്ടി യുടെ ജനനത്തിന് മുമ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തിരു ത്തിയിട്ടുെ ങ്കിൽ അപ്രകാരം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് ചേർത്ത് തിരു ത്തൽ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

8.14 തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുമ്പു വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ വാങ്ങി റദ്ദാക്കേ താണ്. എന്നാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കി ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

8.15 01.04.1970 –നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേ താണ്. എന്നാൽ 1.4.1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8.16 തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി, വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം മാത്രമേ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
2. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.
3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.
4. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)
5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
6. ജനന–മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും
7. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
8. 11–ാം ചട്ടം (2)–ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം ര ് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ.
9. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും
10. തിരുത്തപ്പെടേ വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

8.17 രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ, സെക്ഷൻ 15–ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ, ഒറിജിനൽ എൻട്രിയിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ മാർജിനിൽ അനുയോജ്യമായ എൻട്രി ചേർത്ത് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേ തും അപ്രകാരമുള്ള

തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് 11-ാം ചട്ട പ്രകാരം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കേ തുമാണ്.

8.18 മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലും 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 15, 1999-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊ ് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തും ഏതെല്ലാം രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്തിയതെന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ തുമാണ്.

9 <u>സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.</u>

9.1 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കോളത്തിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതും അതനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

9.2 മേൽവിലാസം സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള കോളം ഇല്ലാത്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത ഇനങ്ങൾക്കു നേരേ 'ലഭ്യമല്ല' എന്ന് മലയാളത്തിലും "Not Available" എന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ 'മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല' എന്നും "The original records do not contain the column relating to address" എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മറ്റു വിവരങ്ങളുടെ സംഗതിയിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ഇതേ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്.

9.3 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് യഥേഷ്ടം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ബാർക്കോഡോടു കൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്. ഏതൊരാളും നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെങ്കിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

10 <u>രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്</u>

10.1 1999-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, വിവരം നൽകുന്ന ഫാറങ്ങളിലെ (ഫാറം നമ്പർ 1,2,3) ലീഗൽ പാർട്ടാണ് ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്റ്ററുകളുടെ പേജുകളായി മാറുന്നത്. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത ഷീറ്റുകൾ ബൈന്റു ചെയ്യുന്നതുവരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ ബുദ്ധിമുട്ട്, യഥാർത്ഥ ഷീറ്റുകൾ മാറ്റി പകരം ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യത എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും യഥാർത്ഥ രജിസ്റ്ററിന് കേടുപാടു ാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നിതിനുമായി, അച്ചടിച്ച് ബൈന്റുചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾക്കു പകരം, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ട് മാസംതോറും അല്ലെങ്കിൽ ദൈവാരമായോ ആഴ്ചതോറുമോ എടുത്ത് ബൈന്റ് ചെയ്ത്, രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

10.2 പേരു ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ മുതലായവ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന നടത്തുന്നതോടൊപ്പം അവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിലും (Legal Part) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സുക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിലും വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേ താണ്.

10.3 സ്ഥിരരേഖയായി സുക്ഷിക്കേ ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സുക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും രജിസ്ട്രാർമാരും അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേ തും ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൃത്യമായി രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേ തുമാണ്.

10.4 26.04.2009ലെ 5078/ഐബി1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാരും സ്വീകരിക്കേ താണ്.

11 <u>അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ</u>

11.1 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം യൂണിറ്റുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേ താണ്.

11.2 ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന രസീത് നൽകേ തും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേ തുമാണ്.

11.3 അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കോളം ഉ ായിരിക്കേ താണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനം

ലഭ്യമാക്കേ തും അതിനു കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുക്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഫോൺ മുഖേനയും രേഖാമൂലവും അറിയിക്കേ തുമാണ്.

11.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേ താണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര ആവശ്യം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊ ുള്ള അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊ ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

11.5 നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ എത്രയും വേഗം വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകണം.

11.6 അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന രസീതിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളിലും രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേ താണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പതിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഔദ്യോഗിക സീലിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേ താണ്.

11.7 വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേ രേഖകളും നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലൊഴികെ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

11.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തപാലിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 17–ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആവശ്യമായ ഫീസിനു പുറമെ തപാൽ ചാർജ്ജ് കൂടി ഈടാക്കിക്കൊ ് അയച്ചു കൊടുക്കേ താണ്.

11.9 ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതവുമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേ താണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

11.10 അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേ ിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട വസ്തുതകളുടെയും നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അപ്രകാരം ചെയ്യേ ത്. ''ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല'' എന്ന കാരണം പറഞ്ഞോ കാരണമൊന്നും പറയാതെയോ നിയമപരമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞോ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

11.11 അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രൊപ്പോസലുകളും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്

അയയ്ക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ഇടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത്തരം നടപടികൾ നിർബ്ബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേ താണ്.

11.12 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുകിൽ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങളുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു

12 <u>ഫീസ് പട്ടിക</u>

സേർച്ച് ഫീ	2/ ഓരോവർഷത്തിനും
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ	5/-
എൻ.എ.സി	2/-
ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ലേറ്റ് ഫീ (21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസംവരെ)	2/-
(30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരുവർഷം വരെ)	5/-
ഒരുവർഷത്തിനു ശേഷം	10/-

13 <u>കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം.</u>

13.1 1969 -ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് 1, 2, 3 നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലുള്ള ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ താണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പുവയ്ക്കേ തും ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ബൈന്റു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്.

13.2 ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളുടെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കലാഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി മേലൊപ്പുവച്ച് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതലയുള്ളയാൾക്ക് നൽകേ താണ്.

13.3 റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന പ്രിന്റൗട്ട് വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയും ആശുപത്രി അധികൃതരും

പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഒപ്പിട്ട് കിയോസ്കിൽ തിരികെ നൽകേ താണ്.

13.4 പ്രിന്റൗട്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കനുസൃതമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ പ്രിന്റെടുത്ത് നൽകേ തും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലക്കാരന്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക് നൽകേ തുമാണ്.

13.5 ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ കൂടാതെ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല.

13.6 ആശുപത്രി കിയോസ്കിൽ നിന്ന് ടെലഫോൺ ലൈൻ വഴിയോ, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയോ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേ താണ്. അതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതു പോലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടിൽ വിവരം നൽകുന്നയാളും ആശുപത്രി അധികൃതരും ഒപ്പിട്ട് അതതു ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നൽകേ താണ്.

13.7 കിയോസ്കിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3 പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പിട്ട് ആശുപത്രി അധികൃതർ മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് (പ്രിന്റൗട്ട്) രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വച്ച് നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

14 <u>റിപ്പോർട്ടുകൾ</u>

14.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ പ്രതിമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രാർമാർ വേ ത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേ താണ്. കൂടാതെ, ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർമാർ കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേ താണ്.

14.2 പ്രതിമാസ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ നന്നിവർക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വെബ് സൈറ്റിലു ്. ഇതിനായി എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചാലുടൻ ഡാറ്റാ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേ താണ്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ലോഗിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് രജിസ്ട്രാർ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേ തും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതുമാണ്.

14.3 ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ മാതാവിന്റെ സാധാരണ താമസസ്ഥലം, മരണ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മരിച്ചയാളുടെ താമസസ്ഥലം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു െ ന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേ താണ്. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണത്തിൽ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുമെന്നതിനാൽ ഈ കോളങ്ങളിൽ സ്ഥലപ്പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് കർശന മായും ഒഴിവാക്കണം.

15 <u>പരിശോധനാ സംവിധാനം</u>

15.1 ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേ താണ്.

15.2 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-2 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ മാതൃകയായി സ്വീകരിക്കേ താണ്.

15.3 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് ഒരു സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സഹിതം റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഒരോ പകർപ്പ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ജനുവരി, ഏപ്രിൽ, ജൂലായ്, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേ താണ്.

15.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർ അതാതു യൂണിറ്റുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതി യ്ക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേ താണ്.

15.5 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അതാതു ജില്ലയിലെ 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെയും പരിശോധന നടത്തി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേ താണ്.

15.6 ഇതു കൂടാതെ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പ്രതിമാസം 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെയും പരിശോധന നടത്തേ താണ്.

15.7 പരിശോധനകളിൽ കെ ത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തി ക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകേ തും അത് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേ തുമാ ണ്.

15.8 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ബന്ധ പ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേ ശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കി മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേ താണ്.

15.9 എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ ത്രൈമാസത്തെയും പരിശോധനാ പരിപാടിയുടെ കല ർ മുൻകൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേ താണ്.

15.10 എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗ സ്ഥരും സ്വീകരിക്കേ താണ്.

എ. സെയീദ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ
അധികചുമതല വഹിക്കുന്ന
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)/
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്ര ുമാർക്കും (’’)
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ

പി.കെ

അനുബന്ധം 1

ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ – ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

I. ജനന മരണ നിർജീവജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ

a) ജനന/മരണ/നിർജീവജനന റിപ്പോർട്ട്–നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1/2/3)

b) 21 ദിവസം കഴിയുകയാണെങ്കിൽ 2/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

c) മരണ കാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (MCCD നടപ്പാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മാത്രം)

d) ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേയ്ക്ക് കൊ ു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന

II. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

a) വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

b) അപേക്ഷന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20/– രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം

c) തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2/– രൂപ വീതം

d) പകർപ്പ് ഫീസ് 5/– രൂപ

e) തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

III. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

a) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ/ സംരക്ഷിക്കുന്ന മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ /നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

b) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ 5/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.

c) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്

IV. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

<u>അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ</u>

a) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ / സംരക്ഷിക്കുന്ന മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ /നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ/പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

b) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.

c) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം

d) സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

V. <u>കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ കാലത്തെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ</u>

a) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ

b) ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം

c) കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

d) ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, ആശുപത്രിരേഖ, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

VI. <u>ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)</u>

a) മരണ റിപ്പോർട്ട് – 2 കോപ്പി

b) നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം

c) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ

d) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കണം)

e) ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

VII. ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)

(സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്തു വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

a) ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി

b) സത്യവാങ്മൂലം (R.D.O നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം)

c) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ

d) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം/ താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ

e) ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (R.D.O യുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

VIII. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

a) അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ)

b) ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

c) ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

d) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ

e) തിരച്ചിൽ ഫീ - വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ വീതം

IX. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

a) അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)

b) ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്.

(സ്ഥാപനം നിലവില്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ചു നടന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്)

c) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ മാത്രം)

d) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

e) സ്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിലേതിന്റെയെങ്കിലും പകർപ്പ്.

f) 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)

അനുബന്ധം 2

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ – പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

1.രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ്
2.പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി
3.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ കാലയളവ്
4.പരിശോധനാ കാലയളവിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്
5.പരിശോധനാ കാലയളവിലെ സബ്രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്
6.ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം
7.പരിശോധനകാലയളവിലെരജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ വിവരം

		എണ്ണം	രജി.നം.	
			മുതൽ	വരെ
1 (എ)	ജനനം 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവ			
(ബി)	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തവ			
(സി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
(ഡി)	RDO യുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
	ആകെ			
2 (എ)	മരണം 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവ			
(ബി)	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തവ			
സി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
(ഡി)	RDO യുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
	ആകെ			

8.റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട അപാകതകൾ
9.റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും മറ്റു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
10.റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ട് സമ്മറി റിപ്പോർട്ടു സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അയയ്ക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
(എ) അയച്ചുകൊടുത്ത ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ റിപ്പോർട്ട് ഏതു മാസത്തേത്
(ബി) അയച്ചു കൊടുത്തത് ആർക്ക്

(സി) അയച്ച തീയതി

11.സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരം

(എ) മുൻ പരിശോധനയിൽ നൽകാൻ ബാക്കിയു ായിരുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം

(ബി) പരിശോധനാകാലയളവിൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം 7.1(എ)+2(എ)

(സി) ആകെ (എ) + (ബി)

(ഡി) പരിശോധനാകാലയളവിൽ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം

(ഇ) നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം

(എഫ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്

12.റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി

ക്രമ നമ്പർ		ജനനം	മരണം
1	മുൻ പരിശോധനയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാക്കിയു ായിരുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		
2	പുതുതായി ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		
3	പരിശോധനാ കാലയളവിൽ നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം		
4	രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		
5	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ ബാക്കിയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		

13.ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരുചേർക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(എ) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേരുചേർത്തവയുടെ എണ്ണം

(ബി) ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം പേരു ചേർത്തവയുടെ എണ്ണം

(1) 1.04.1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം

(2) 1.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം

(സി) പേരുചേർക്കൽ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്

14.രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുേ ാ എന്ന വിവരം

15.രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) പരിശോധനാ കാലയളവിലെ തിരുത്തലുകൾ

തിരുത്തൽ വരുത്തിയ രജി.നം.	തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പ് ഏത്	തിരുത്തലിനു മുമ്പുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ്	തിരുത്തലിനു ശേഷമുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ്	അടിസ്ഥാനമായി സ്വീകരിച്ച രേഖ

തിരുത്തൽ അനുവദിച്ച ഉത്തരവു നമ്പരും തീയതിയും	തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയോ	റിമാർക്സ്

(2) തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടം 11(3) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം

(3) മനഃപൂർവ്വം തെറ്റായ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച് ചട്ടം 11(4) പ്രകാരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളുടെ വിവരം

16. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ നടത്തിയ തെരച്ചിലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്രമ നമ്പർ		ജനനം	മരണം
1	17–ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം		
2	നൽകിയ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം		
3	തീർപ്പാക്കാനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം		

(4). പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിമാർക്സ്

17. ശിക്ഷാ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) വിവരം നൽകാത്തതിന് സ്വീകരിച്ച പ്രോസിക്യൂഷനുകളുടെ എണ്ണം

(2) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയതിന് സ്വീകരിച്ച പ്രോസിക്യൂഷനുകളുടെ എണ്ണം

(3) മറ്റു നിയമ നടപടികളുടെ വിവരം

(4) 24–ാം വകുപ്പു പ്രകാരം രാജിയാക്കിയ കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരം

18. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളുടെ വിവരം

19. (1) ഈടാക്കിയ ഫീസുകളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ജനനം	മരണം	ആകെ
1	തെരച്ചിൽ ഫീസ്			
2	പകർപ്പു ഫീസ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്)			
3	നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്			
4	പേരുചേർക്കൽ– ലേറ്റ് ഫീ			
5	സെക്ഷൻ 13 (1) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ			
6	സെക്ഷൻ 13 (2) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ			
7	സെക്ഷൻ 13 (3) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ			
	ആകെ			

(2) ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വരവു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

20. അപേക്ഷകളിലെ നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെയും ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

(2) നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണവും അവ ലഭിച്ച തീയതിയും

(3) മതിയായ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത അപേക്ഷകളുടെ വിവരം

(4) അപേക്ഷകർക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

21. മുൻ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം

(2) നടപടി സ്വീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം

(3) നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം

(4) അപാകതകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം

(5) അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്

22. മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കീം (MCCD) സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) സ്കീം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം

(2) എത്ര ആശുപത്രികളിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട് ?

(3) സ്കീം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

23. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രചാരണത്തിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം

24. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടപ്പാക്കിയ മാതൃകാപരമായ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം

25. പൊതുവായ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്

പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും പേരും

അനുബന്ധം 3

താമസിച്ചുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന് നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക
(വകുപ്പ് 13(2), ചട്ടം 9(2) കാണുക)

..... ജില്ലയിൽ ..... താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ ..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ..... വീട്ടിൽ/ ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ് ആയ/ ലോഡ്ജിന്റെ /വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ആയ/ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ/ ..... ആയ ..... എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

എന്റെ ..... (ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തുക-*വീട്ടിൽ വച്ചു നടന്ന സംഭവത്തിന് മാത്രം ബാധകം*) ആയ .... (പേരും സ്ഥിര മേൽവിലാസവും) ..... ജില്ലയിൽ ..... താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ .....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ..... എന്ന സ്ഥലത്ത് ..... ൽ വച്ച് ഒരു ആൺ/പെൺ കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു/ മരിച്ചു. എന്നാൽ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഞാൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ..... (കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക) കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം/മരണം ..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

..... മാണ്ട്..... മാസം ..... തീയതി ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്
പേര്

സത്യവാങ്മൂലം ..... മാണ്ട്..... മാസം ..... തീയതി എന്റെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു

(ഓഫീസ് സീൽ)

നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ
പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 132731/ആർ.ഡി.3/15/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 21/4/15

പ്രേഷിതൻ,

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്,

ഡയറക്ടർ,
കില.

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 10-2-2015-ലെ താങ്കളുടെ 15/2015/STRC/KILA/ നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

16/10/12-ലെ നം.18161/ആർ.ഡി3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ-സർക്കുലർ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്ത് മരണം നടക്കുകയും ശവസംസ്കാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ അതായത് സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ സ്വന്തം സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് ഒഴിവാക്കുവാൻ വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. 1969-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബർത്ത്സ് &ഡെത്ത്സ് ആക്റ്റിലെ 5-)ം വകുപ്പിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡിവിഷനും പ്രത്യേകം ഉത്തരവു പ്രകാരം തരംതിരിച്ചിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ 7,8,9 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളെയും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയിൽ ശവസംസ്കാരം നടത്തുകയും മറ്റൊരു സ്ഥലത്ത് മരണം നടക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഏതു രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്നുള്ള കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് മേൽ പ്രസ്താവിച്ച സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. മേൽപ്പടി സർക്കുലർ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ബാധകമാക്കുന്നതല്ല എന്ന വിവരം അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
കെ.കെ.രാജഗോപാലൻ നായർ,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.64823/ആർ.ഡി.3/12/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:10/11/14

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 24-7-14-ലെ ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ ബി2-36022/12 നമ്പർ കത്ത്.

കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ വലയുന്നെന്നും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാത്തതിനാൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം പ്രതിസന്ധിയിൽ എന്ന പത്രവാർത്ത സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു.

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ അടിമാലി, മാങ്കുളം, മറയൂർ, കാന്തല്ലൂർ, വട്ടവട, ഇടമലക്കുടി എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ആദിവാസികളാണ് ഈ പ്രതിസന്ധി നേരിടുന്നത് എന്നും വനത്തിനുള്ളിലെ കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയതും ട്രൈ വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രമോട്ടർമാരും ജനപ്രതിനിധികളും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാത്തതുമാണ് ഇത്തരം പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടാൻ കാരണമെന്ന് ഇടുക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി സൂചനപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ, ചെയ്യുന്നതിന് കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാക്കാതെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം നൽകാൻ വിദ്യാഭ്യാസാവകാശം 2009 അനുസരിച്ച് വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്."

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
(പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി)

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ നഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന).
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
5. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
6. എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, [വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന]
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,.
8. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജി) വകുപ്പ് 22-10-12-ലെ 37301/ജി2/പൊ.വി.വ നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം.
9. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Rajeev

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 142/ആർ.ഡി.3/15/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 16 /12/2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിതാവിന്റെ പേര് ഡി. എൻ. എ.റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുമതി - നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന . 31-05-2013-ലെ 50817/ആർ.ഡി3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

2. മലപ്പുറം നഗരസഭാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ 6-12-2014 തീയതിയിലെ 14238/2014 നമ്പർ കത്ത് .

3. ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ 30-12-2014 ലെ ബി1/48334/14 നമ്പർ കത്ത്.

ഡി.എൻ.എ ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിതാവിന്റെ പേര് തിരുത്തി നല്കാവുന്നതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് മലപ്പുറം നഗരസഭാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ സൂചന 2 പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് ആയത് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ സ്പഷ്ടീകരണം നല്കണമെന്ന് ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ സൂചന 3 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

1969- ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ശരിയാണെന്ന് ഉത്തമ വിശ്വാസമുള്ള തിരുത്തലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും നടത്താവുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 1 പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിൽ ഡി.എൻ.എ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ല ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ഒരു പരിഹാരമാർഗ്ഗം കാണേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ഡി . എൻ . എ ബയോളജിക്കൽ ഇൻഫർമേഷൻ , സർക്കാർ അംഗീകൃത ലബോറട്ടറി റിപ്പോർട്ട് , നോട്ടറി മുഖാന്തിരം കരാർപത്രം , കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്, പ്രസവം നടന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ അധികാരികളുടെ ഗൈനക് രേഖയുടെ

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും എന്നീ തെളിവുകൾ സഹിതം കുട്ടിയുടെ മാതാവ് /ഡി.എൻ.എ ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിച്ച പിതാവ് എന്നിവർ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാനഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവൻമാർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും.
7. ഡയറക്ടർ, പൊതുജന-വിവര സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിയ്ക്ക്).
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റും സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

പകർപ്പ്:-

1 ബഹു.പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
2 ബഹു.നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
3 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
4 കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

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 അതിനുസരിച്ച് 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

ചെയ്തിരിക്കയൊൽ 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 യ്ക്ക്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ യ്ക്ക്.
3. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

GOVERNMENT OF KERALA

LOCAL SELF GOVERNMENT (RD) DEPARTMENT

NOTIFICATION

G.O.(P) No.199/2015/LSGD, Dated, Tvpm, 23rd June, 2015

S.R.O. No.484/2015.— In exercise of the powers conferred by section 30 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (18 of 1969), the Government of Kerala with the approval of the Central Government hereby makes the following rules further to amend the Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999, namely:—

1. **Short title and commencement.**— (1) These Rules may be called the Kerala Registration of Births and Deaths (Amendment) Rules, 2015.

(2) These rules shall come into force at once.

2. **Amendment of the Rules.**— In the Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999, for sub-rule (1) of rule 10, the following rules, shall be submitted, namely:—

"(1) Where the birth of any child had been registered without a name, the parent or guardian of such child shall, within 12 mnonths from the date of registration of the birth of child, give information regarding the name of the child to the Registrar either orally or in writing:

Provided that if the information is given after the aforesaid period of twelve months, which shall be reckoned, subject to the provisions of sub-section (4) of section 23;

(i) in case where the registration had been made prior to the date of commencement of the Kerala Registration of Births and Deaths (Amendment) Rules, 2015, within five year period from the date of commencement of the Kerala Registration of Births and Deaths (Amendment) Rules, 2015; or

(ii) in case where the registration is made after the date of commencement of the Kerala Registration of Births and Deaths

EXPLANATORY NOTE

This does not form part of the notification, but is intended to indicate ıeral purport)

ıs per clause (aa) of sub-section (1) of section 5 of the Kerala Local ɔrities Entertainment Tax Act, 1961, no person shall be admitted of ent to any entertainment, except with a ticket in the electronic form, ıting the proper tax for such ticket, generated out of an electronic e with an application software approved by the Government, having cility for access and verification of any data or information in respect : tax due to the local authority as and when required by any officer ·rized by the local authority. Proviso to sub-section (1) of section 5 of erala Local Authorities Entertainment Tax Act, 1961 provides that the rnment may by notification in the Gazette, specify that the admission / class or classes of entertainments or to any place or places, where an :ainment is held, shall be made only with a ticket in the electronic form : clause (aa) of sub-section (1) of section 5 of the Act, Government decided to notify that the admission to cinema in any place in the State be made only with a ticket in electronic form.

This notification is intended to achieve the above object.

(Amendment) Rules, 2015, within the period of fifteen years from the date of such registration.

(a) if the register is in his possession forthwith, enter the name in the relevant column of concerned form in the birth register on payment of a late fee of rupees five; or

(b) if the register is not in his possession and if the information is given orally, make a report giving necessary particulars, and if the information is given in writing, forward the same to the officer specified by the State Government in this behalf for making the necessary entry on payment of a late fee of rupees five".

By Order of the Governor,

A.P.M. Mohammed Hanish IAS
Secretary to Government (Urban Affairs).

EXPLANATORY NOTE

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

Section 14 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969 provides that where the birth of any child has been registered without a name, the parent or guardian of such child shall within the prescribed period give information regarding the name of the child to the Registrar either orally or in writing and thereupon the Registrar shall enter such name in the register and initial and date the entry. The Ministry of Home Affairs, Government of India has informed that the various State rules framed under section 14 of the said Act prescribed a specific period of fifteen years for entering the name in the birth records in respect of those case where the birth of any child had been registered without a name, but the same has not been incorporated in the Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999. Now the Central Government vide Letter No.1/2/(Rule)/2012-Vs (CRS)/ 2181 dated 21st May, 2014 have given approval to amend sub-rule (1) of rule 10 of the Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999, for the said purpose.

The notification is intended to achieve the above object.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്- ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്)മാരുടെ ദിവസ വേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ) നം.210/2016/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 20/01/2016.

പരാമർശം :
1. 18/01/2012 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.193/12/തസ്വഭവ
2. 28/10/2014 ലെ ജി.ഒ.(എ11) നം 466/2014/ഫിൻ
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 26/102015 തിയതിയിലെ ഡിസി2-20794/15 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

നഗരസഭകളിലെ ആശുപത്രി കിയോസ്കുകളിൽ കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്/ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരായി ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുള്ള ദിവസ വേതനം പരാമർശം(1) പ്രകാരം 350/-രൂപയാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ ശമ്പളം 400/- രൂപയായി പരാമർശം(2) പ്രകാരം 400/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നഗരസഭകളിലെ ആശുപത്രി കിയോസ്കുകളിൽ കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്/ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരായി ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുള്ള ദിവസ വേതനം1.10.2014 മുതൽ 400/-(നാന്നൂറു രൂപ മാത്രം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സോണിയ വാഷിംഗ് ടൺ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ,ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ നഗരസഭാ മേയർ/ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറി (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

സർക്കുലർ

നമ്പർ. ബി1-5000/2015

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:07.02.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം: വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-ക്രോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. സ.ഉ.(സാ) നമ്പർ 3131/2012/തസ്വഭവ തീയതി 14.11.2012
2. ഗവ: സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/**E2/2005/Law തീയതി 20.02.2006**

1. 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലാണ്. ബഹു: സുപ്രീം കോടതിയുടെ വിധി ന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2008ൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണവും ജോലിഭാരവും വർദ്ധിച്ചതോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ വ്യത്യസ്ത വിധത്തിൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദമാക്കിയും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം
ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിൻമേൽ, വിവാഹം നടന്നത് ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ ലഭിക്കുന്ന വിവാഹ
റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ജില്ലാ
രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
വിവാഹത്തിലെ രണ്ടു കക്ഷികളും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന, സിഖ് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കേണ്ടതും വിവാഹം ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്നിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

2.5 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്നോ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.

2.6 മൂന്നു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച്, പത്തു രൂപ പകർപ്പു
ഫീസ് ഒടുക്കി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾക്കായി മറ്റു യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു തിരുത്തലുകൾ സൂചന(2) പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.8 തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

3 പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.1 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 29.02.2008 മുതൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബ്ബന്ധമായും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമെന്യെ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ . വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്കകം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫാറം നമ്പർ 1–ൽ രണ്ട് സെറ്റ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.2 ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിനു മുമ്പു നടന്ന വിവാഹങ്ങളും ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.3 വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്കുകീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.4 27.06.2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായ പരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് 27.06.2013ലെ 41832/ആർ.ഡി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയത് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.5 ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയ സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടാളുകളുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.6 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത രേഖകളും വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളിയുടെ ആദ്യവിവാഹം വേർപെട്ടതിന്റെ തെളിവിനായി പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനം അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇസ്ലാം മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക്, മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുസ്ലിം വിവാഹങ്ങളുടെ മോചനം

സംബന്ധിച്ച് മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലി എന്നു കാണിക്കുന്ന ജമാ-അത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്തോ ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിലുണ്ടായ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേടുന്ന വിവാഹ മോചന രേഖയുടെ പകർപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്

3.1.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കാവുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതില്ല.

3.1.8 വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി മതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫോറം നം.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷനും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.9 ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.10 ഫോറം 1-ൽ ഉള്ള മെമ്മോറാണ്ടവും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ലഭിച്ചാൽ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ ലഭിക്കുന്നവ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് അപേക്ഷകർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകി ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ശേഷം ഫോറം നമ്പർ 3-ൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.11 വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇരുകക്ഷികളും ഒരേ സമയം തന്നെ ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബ്ബന്ധമില്ല. ഇപ്രകാരം കക്ഷികൾ ഒപ്പുവച്ച ശേഷം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളു. എന്നാൽ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷികൾ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

3.1.12 കഴിയുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ലോഗിനിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം നം.3-ന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.13 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യത്തക്കതല്ലെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിലും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം കക്ഷികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.14 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു തെളിവായി 4-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കഴിയുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ദിവസം തന്നെയും പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾ കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായും നൽകേണ്ടതാണ്.

3.2 45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെ മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ 100 രൂപ പിഴ ഈടാക്കി ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

3.2.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നം.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.3.1 വിവാഹ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞ് മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ 250 രൂപ പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.3.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നം.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.3 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം അനുമതിക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അയക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾക്കു പുറമേ വിവാഹം നടന്നതു സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും വ്യക്തമായ ശുപാർശയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.4 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4 തിരുത്തലും റദ്ദാക്കലും

3.4.1 തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വമേധയായോ കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് രൂപത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാണെന്നോ വ്യാജമായോ കൃത്യതയില്ലാതെയോ ഉണ്ടാക്കിയതാണെന്നോ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.4.2 പേര്,വയസ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും രജിസ്ടാർ ജനറലിന്റെ(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ള വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വന്തം നിലയ്ക്കും നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4.3 ക്ലെറിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് നൂറു രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

3.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.4.5 തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകാതെ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

3.5 പരിശോധനയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

3.5.1 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതൊരു ഉൾക്കുറിപ്പും പരിശോധിക്കുന്നതിനും വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഏതൊരാൾക്കും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും 25 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ

പരിശോധന നടത്തി വിവരം നൽകുകയോ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3.5.2 www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സേർച്ച് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതും വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അംഗീകൃത രേഖയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് (GO(P) 6/13/Law/dtd 09.10.2013).

3.6 അപ്പീലും റിവിഷനും

3.6.1 രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ ഏതൊരു തീരുമാനത്തിനെതിരെയും തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 60 ദിവസ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.6.2 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളിന്മേൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 60 ദിവസ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.7 ഫീസ്/പിഴ നിരക്ക്

3.7.1 പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫീസ്/പിഴ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഇനം	ഫീസ്
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	
	(1) ബി.പി.എൽ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ടവർക്ക്	10/–
	(2) പൊതുവിഭാഗക്കാർക്ക്	100/–
2	45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1–ലെ ഫീസിനു പുറമേ)	100/–
3	5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1–ലെ ഫീസിനു പുറമേ)	250/–
4	ക്ലെറിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക്	100/–
5	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ തെളിവായി നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	20/–
6	വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ചട്ടം 14 പ്രകാരം)	25/–

3.8 സേവനാവകാശ നിയമം

3.8.1 സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ വിഷയത്തിൽ ബാധകമാണ്.

വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്വീകരിക്കേ താണ്.

എ. സെയ്ദ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ
അധികചുമതല വഹിക്കുന്ന
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)/
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്ര ുമാർക്കും (’’)
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ

അനുബന്ധം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ – ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

I. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:–

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ

a) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1)(1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)

b) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ

c) ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ

d) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം വരെ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ.

e) വിവഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്

II. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:–

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

a) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)

b) പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ

c) ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ

d) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ.

e) വിവഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്

III. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:–

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ (അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം)

a) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം).

b) മുൻപുവാങ്ങിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ(അസൽ)(ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം).

c) ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.

IV. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ചട്ടം 13 കാണുക)

a) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ

b) 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം(ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)

c) അപേക്ഷ ഫീസ് – 10 രൂപ

V. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-

വിവാഹം നടന്ന് ഒരു കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

a) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ(ഫോറം 1 ചട്ടം 9)

b) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ

c) ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്/ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്)

d) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപം(ഫോറം നമ്പർ :II)

e) അടക്കേണ്ട ഫീസ്– രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ
ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് –10 രൂപ
സർട്ടിഫീക്കറ്റ് ഫീസ് – 20 രൂപ
വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ കൂടി പിഴ അടക്കണം

VI. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

a) അപേക്ഷ

b) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ

c) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ

d) ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്/ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്)

e) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപം(ഫോറം നമ്പർ :II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ

f) അടക്കേണ്ട ഫീസ്– രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ
പിഴ – 250 രൂപ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് – 20 രൂപ(അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്–25 രൂപ)

VII. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)

a) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ

b) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ

c) അടക്കേണ്ട ഫീസ് – 100 രൂപ (ഫീസ് അടവാക്കിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം)
ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല.

VIII. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

a) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ

b) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.

c) അടക്കേണ്ട ഫീസ് – 100 രൂപ (ഫീസ് അടവാക്കിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം)

45

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സംശയങ്ങളും മറുപടിയും

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംശയങ്ങളും മറുപടിയും

1. *തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായ ഒരാൾ ബംഗലൂരുവിൽ വച്ച് വാഹനാപകടത്തിൽ മരിച്ചു. മൃതദേഹം തൃശ്ശൂരിൽ സംസ്കരിച്ചു. ഈ മരണം തൃശ്ശൂരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?*

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 7(2) –ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ജനനവും മരണവും അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ ത്. അതിനാൽ ഈ മരണം ബംഗലൂരുവിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ ത്. എന്നാൽ 16.10.12 ലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 18161/ആർ.ഡി3/12/തസ്വഭവ പ്രകാരം, ബംഗലൂരുവിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തൃശൂർ കോർപ്പറേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

2. *നിലമേൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുനിന്ന് തിരുവനന്തപുരം മെഡിക്കൽ കോളേജിലേയ്ക്ക് വാഹനത്തിൽ കൊ ുപോകുന്ന വഴിക്ക് മാണിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് ഒരാൾ മരിച്ചു. മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിച്ചശേഷം മൃതദേഹം സ്വദേശത്തേയ്ക്കുകൊ ുപോയി. ഈ മരണം ഏത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ ത് ?*

വാഹനങ്ങളിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനനവും മരണവും പ്രസ്തുത വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി, വാഹനം ആദ്യം നിർത്തുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. (കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999, ചട്ടം 6(1)) വാഹനം നിർത്തിയത് മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രിയിലായതിനാൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷനിലാണ് ഈ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ ത്.

3. *വിദേശ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യയിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?*

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും അവ നടക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പൗരത്വം പരിഗണിക്കേ തില്ല.

4. *ഇന്ത്യൻ പൗരത്വമുള്ള ഒരാൾ വിദേശത്തുവച്ച് മരിച്ചാൽ പ്രസ്തുത മരണം ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമോ ?*

വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 20(2) –ാം വകുപ്പിലെ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാർക്ക് വിദേശത്തു ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനു മാത്രമാണ് ബാധകം.

5. *ഇന്ത്യക്കാരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് അമേരിക്കയിൽ വച്ച് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം അമേരിക്കയിലെ ഇന്ത്യൻ സ്ഥാനപതികാര്യാലയത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിൽ മടങ്ങിയെത്തിയ ശേഷം സെക്ഷൻ 20(2) ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് തങ്ങളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പി*

ച്ചു. ഇതിന്മേൽ എന്തു നടപടി സ്വീകരിക്കണം ?

സെക്ഷൻ 20(1) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിക്കാത്ത ജനനങ്ങൾ മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിൽ മടങ്ങിയെത്തിയ ശേഷം ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനാണ് സെക്ഷൻ 20(2) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഇത്തരം എല്ലാ ജനനങ്ങളും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമെന്ന് RGI(Registrar General of India) അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. *കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിലെ ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന കൂവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?*

ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്.

7. *16.07.2007 നും 2.08.2007 നും ഇടയ്ക്ക് തൂങ്ങിമരിച്ചയാളുടെ മരണം, മരിച്ചയാളെ 24.08.2007 ൽ മാത്രമേ തിരിച്ചറിഞ്ഞുള്ളുവെന്നതിനാൽ ഇൻക്വസ്റ്റിംഗ് ആഫീസർ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്തില്ല. ഈ കേസിൽ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?*

യഥാർത്ഥ മരണതീയതി അറിയാത്തസ്ഥിതിയ്ക്കും മനഃപൂർവ്വമുള്ള കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

8. *സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പോലീസ് അധികാരികളും 21 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന മരണങ്ങൾക്ക് ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആരാണ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടത് ?*

സെക്ഷൻ 8 ലെയും സെക്ഷൻ 9 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഏതൊരാളും യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുനൽകാതിരുന്നാൽ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഇവർക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 23 (1) പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയും ചുമത്താവുന്നതാണ്.

9. *റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ട അവസാനദിവസം ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അന്നേദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുകയും തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പൊതുഅവധികളാവുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ലേറ്റ്ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?*

യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യപ്പെടാത്ത ജനനമരണങ്ങൾക്കാണ് ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ ഇവിടെ ലേറ്റ് ഫീ ബാധകമാകുന്നില്ല. യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത സംഭവം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

10. *നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലല്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ (Illegitimate) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് എന്ത് നടപടികളാണ് രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ?*

നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലും അല്ലാതെയുമുള്ള ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷന് ഒരേ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലല്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽഒരാളുടെ പേര് പിതാവിന്റെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്താപേക്ഷ ഉ ായിരിക്കണം.

11. അസ്വാഭാവിക മരണം റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചില്ലെന്ന കാരണത്താൽ മരണകാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയാൽ അത് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണോ ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി തന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും യഥാവിധി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവരം രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ താണ്. യഥാർത്ഥ മരണകാരണം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണകാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ താണ്.

12. വീടിനുള്ളിൽ വച്ച് ഒരാൾ ആത്മഹത്യ ചെയ്തത് ഇൻക്വസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തില്ല. പ്രസ്തുത മരണം ഗൃഹനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേ തെന്നാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാദം. ഇത് ശരിയാണോ ?

ശരിയാണ്. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ ഖണ്ഡങ്ങൾക്കുകീഴിൽ വരാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ മറണങ്ങൾ ഇൻക്വസ്റ്റിംഗ് ആഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്നാണ് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 6(2)-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ വീടിനുള്ളിൽ വച്ചു നടന്ന ഈ മരണം സെക്ഷൻ 8 (1) (എ) പ്രകാരം ഗൃഹനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേ ത്.

13. ജനനവും മരണവും വാക്കാലോ തപാൽ മുഖേനയോ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണോ?

സെക്ഷൻ 8(1) പ്രകാരം ജനന മരണങ്ങൾ വാക്കാലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ (റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തേ തും വിവരം നൽകുന്നയാൾ പേരും മേൽവിലാസവും എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കേ തുമാണ്. വിവരം നൽകുന്നയാൾ നിരക്ഷരനാണെങ്കിൽ അയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രജിസ്ട്രാർ രേഖപ്പെടുത്തേ തും വിരലടയാളം വയ്പിക്കേ തുമാണ്.

നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ (ഫാറം 1,2,3) തപാൽമാർഗ്ഗം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും നിയമാനുസൃതമാണ്. അത്തരം കേസുകളിൽ തപാൽമാർഗ്ഗം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടാണെന്ന വിവരം റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

14. ടെലഫോൺ മുഖേന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണോ ?

റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പുവയ്ക്കണം എന്നതിനാൽ ടെലഫോൺ മുഖേന റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.

15. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വീകരിക്കേ നടപടിക്രമവും അത്തരം രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുമെന്നും വ്യക്തമാക്കാമോ ?

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ 8(1) (ഇ)

പ്രകാരമാണ് നടത്തേ ത്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അറിയാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത കോളങ്ങൾ ഒഴിച്ചിടേ താണ്.

16. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനനസ്ഥലം എങ്ങനെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേ ത് ?

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനനസ്ഥലം അറിയില്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയെ ലഭിച്ച സ്ഥലം ജനനസ്ഥലമായി കാണിക്കേ താണ്. എന്നാൽ ഭാവിയിൽ കുട്ടിയ്ക്ക് അപമാനമു ാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനനസ്ഥലം (ഉദാ :– അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഒഴിവാക്കി സ്ഥലപ്പേര് മാത്രം ചേർക്കേ താണ്.

17. ഏഴു വർഷമായി കാണാതായ ഒരാളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ ?

സെക്ഷൻ 2(ബി) അനുസരിച്ച് 'മരണം' എന്നാൽ 'ജീവത്ജനനം' (live birth) ഉ ായതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് ജീവനുള്ളതിന്റെ എല്ലാ ലക്ഷണങ്ങളുടെയും സ്ഥിരമായ തിരോധാനം എന്നാണ്. നിയമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം മരണം സംഭവിച്ചിട്ടുേ ാ എന്ന കാര്യം ഓരോ കേസിലും നിലവിലുള്ള വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കേ തു ്. അതിനാൽ കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം ടിയാൾ മരണപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി മരണം നടന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

18. സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായാലുടൻ അറിവുനൽകുന്നയാൾക്ക് സൗജന്യമായി പകർപ്പ് നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫീസർക്കാണോ നൽകേ ത് ?

സെക്ഷൻ 12 ലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫീസർക്ക് നൽകേ തും മെഡിക്കലാഫീസർ അത് ബന്ധുക്കൾക്ക് കൈമാറേ തുമാണ് (ചട്ടം 8)

19. സെക്ഷൻ 13 അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജനന–മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ തുേ ാ ?

സെക്ഷൻ 8, സെക്ഷൻ 9 എന്നിവ അനുസരിച്ച് ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനാണ് 12–ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ സെക്ഷൻ 13 പ്രകാരം (21 ദിവസത്തിനുശേഷം) റിപ്പോർട്ടു നൽകുന്ന വ്യക്തിക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതല്ല.

20. *ഒരു ജനനം നടന്ന് 29–ാം ദിവസം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ 6 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ആരാണ് സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരമുള്ള അനുമതി വാങ്ങുകയും ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യേ ത് ?*

റിപ്പോർട്ട് 29–ാം ദിവസം നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് സെക്ഷൻ 13(2) ബാധകമാകുന്നില്ല. സെക്ഷൻ 13 (1) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ

(2രൂപ) റിപ്പോർട്ടുചെയ്തയാൾ ഒടുക്കേ താണ്.

21. *7.01.2006 ൽ പത്തനാപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ഒരു മരണം സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിക്കൊ ുള്ള കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 22.12.2006 ലെ ഉത്തരവ് 8.01.2007 ൽ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ലഭിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമോ ?*

ചെയ്യാം. സ.ഉ.(പി) നം.307/2013/തസ്വഭവ തീയതി 12.08.2013 പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന് ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷമാണ് 13(2)–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതെങ്കിലും ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി കൂടാതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

22. *1969 ലെ ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു (1.04.1970 ന്) മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?*

നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങളും സെക്ഷൻ 13 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

23. *1.04.1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഇപ്പോൾ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണോ ?*

സെക്ഷൻ 31(2) പ്രകാരം, മുമ്പ് നിലവിലു ായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയതായി കരുതപ്പെടുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ പഴയ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുക, എക്സ്ട്രാക്ട് നൽകുക, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക മുതലായവ നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം നടത്തേ താണ്. എന്നാൽ 1.4.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

24. *ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സെക്ഷൻ 23(4) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുമോ ?*

1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 10(1) –ാം ചട്ടം അനുസരിച്ച് മാതാപിതാക്കളോ രക്ഷാകർത്താവോ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 12 മാസത്തിനകം കുട്ടിയുടെ പേര് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് വിവരം നൽകേ തും ചട്ടത്തിൻ കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധന അനുസരിച്ച് വിവരം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ വ്യക്തിക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 23 (4) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

25. *കുട്ടിയുടെ സെക്സ് ശസ്ത്രക്രിയ വഴി മാറ്റം വരുത്തിയാൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ അതനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്താമോ ?*

മെഡിക്കൽ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ സെക്സും ആവശ്യമെങ്കിൽ പേരും മാറ്റാവുന്നതാണ്.

26. *ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പിതാവിന്റെ പേരിന്റെ സ്ഥാനത്തു ചേർത്തിട്ടുള്ള തന്റെ പേര് ഒഴിവാക്കിക്കിട്ടുന്നതിന് ഒരാൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അതിൽ സ്വീകരിക്കേ നടപടി എന്താണ് ?*

മാതാവിന്റെ നിയമാനുസൃത ഭർത്താവിന്റെ പേരാണ് പിതാവിന്റെ

പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്ന തല്ല. മറിച്ച് തെറ്റായ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയതോ മനഃപൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയതോ ആണെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 15, ചട്ടം 11 ഇവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേ താണ്.

27. 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് മറ്റു നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഇപ്പോൾ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ കഴിയുമോ ? കഴിയുമെങ്കിൽ ഏതു നിയമപ്രകാരമാണ് നടപടി സ്വീകരിക്കേ ത് ?

സെക്ഷൻ 31(2) പ്രകാരം, മുമ്പ് നിലവിലു ായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയതായി കരുതപ്പെടുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടു ്. അതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ അത് സെക്ഷൻ 15 അനുസരിച്ച് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

28. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരം നൽകുന്ന 15-ാം വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ പേരിലെ മാറ്റം ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ോ ?

രജിസ്റ്ററിൽ അബദ്ധവശാലോ മനഃപൂർവ്വമോ തെറ്റായ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അത് സെക്ഷൻ 15 ലെയും ചട്ടം 11 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊ ് തിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പേര് ചേർക്കുകയും പിന്നീട് പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം അതനുസരിച്ച് രജിസ്റ്ററിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അത് അനുവദിക്കാൻ കഴിയില്ല.

29. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തണമെന്ന ആവശ്യം അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ ?

പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത് പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ ആയതിനാൽ സെക്ഷൻ 15 ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല. അതിനാൽ രജിസ്റ്ററിലെ പേരിൽ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിൽ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് തെറ്റും യഥാർത്ഥത്തിൽ അതിന്റെ വികസിതരൂപമാണ് പേരിൽ ഉള്ളതുമെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, പിതാവിന്റെ പേര് തോമസ് മാത്യു എന്നത് തെറ്റായി തോമസ്.എം എന്ന് ചേർത്താൽ അത് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

30. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴിയോ മറ്റുവിധത്തിലോ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റിയാൽ പ്രസ്തുതമാറ്റം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്താവുന്നതാണോ?

15-ാം വകുപ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനാണ് വ്യവസ്ഥയുള്ളത്. അതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിലോ മറ്റേതെങ്കിലും വിവരങ്ങളിലോ രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം വരുത്തുന്ന മാറ്റം രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്താൻ കഴിയില്ല.

31. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ോ ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ തിരുത്തലിന് ഫീസ് ചുമത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

©
കേര 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 ഗസററ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 4 Vol. IV	തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി Thiruvananthapuram, Friday	2015 ഫെബ്രുവരി 27 27th February 2015 1190 കുംഭം 15 15th Kumbham 1190 1936 ഫാൽഗുനം 8 8th Phalguna 1936	നമ്പർ No. 448

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (ഇ) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ. (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 2/2015/നിയമം. *തിരുവനന്തപുരം, 2015 ഫെബ്രുവരി 16*
1190 കുംഭം 4.

2015-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2015-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേർ പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ചട്ടങ്ങളുടെ ഭേദഗതി.—2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിലെ,—

സർക്കാർ പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിനാൽ തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിൽ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്, 2015.
33/770/2015/S-24.

(1) 6-ാം ചട്ടത്തിലെ ക്ലിപ്തനിബന്ധനകൾക്ക് ശേഷം താഴെ പറയുന്ന ക്ലിപ്തനിബന്ധന ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

"എന്നിരുന്നാലും ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമ പ്രകാരമോ മതാചാര പ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന യാതൊരു ബന്ധവും, ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല".

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സി. പി. രാമരാജ പ്രേമ പ്രസാദ്,

നിയമ സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, ഭാരതത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാര പ്രകാരമോ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏർപ്പെടുന്ന, ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന യാതൊരു ബന്ധവും, ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല എന്ന് ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

GOVERNMENT OF KERALA

Law (E) Department

NOTIFICATION

GO.(P) No. 2/2015/Law. *Dated, Thiruvananthapuram,* *16th February, 2015* / *4th Kumbham,* 1190.

THE KERALA REGISTRATION OF MARRIAGES (COMMON) (AMENDMENT) RULES, 2015

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala Registration of Marriages (Common) (Amendment) Rules, 2015.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the rules.*—In the Kerala Registration of Marriages (Common) Rules, 2008,—

(1) after the provisos in rule 6, the following proviso shall be inserted, namely:—

"Provided also that any relation made by any agreement or by any other mode in the name of marriage, other than the marriages solemnized as per any law in force in India or as per religious rites, shall not be registered under these rules".

By order of the Governor,

C. P. RAMARAJA PREMA PRASAD,

Law Secretary.

Explanatory Note

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

Government have decided to amend the Kerala Registration of Marriages (Common) Rules, 2008 to provide that any relation made by any agreement or by any other mode in the name of marriage, other than the marriages solemnized as per any law in force in India or as per religious rites, shall not be registered under these rules.

The notification is intended to achieve the above object.

സ.ഉ(പി) 18/2015/നിയമം തീയതി, 23.4.2015.

2015-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) രണ്ടാം ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ

1. **ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.**— (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2015-ലെ കേരള വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) രണ്ടാം ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. **ചട്ടങ്ങളുടെ ഭേദഗതി.**— 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിൽ,—

(എ) 9-ാം ചട്ടത്തിൽ, (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ ഇപ്പോഴുള്ള വാചകത്തിനു ശേഷം താഴെപറയുന്ന വാചകം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്:-

"ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ";

(ബി) 11-ാം ചട്ടത്തിൽ (1) -ാം ഉപചട്ടത്തിലെ അവസാനത്തെ വാചകത്തിനുശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന വാചകം ചേർക്കേണ്ടതാണ് അതായത്:—

"ഭർത്താവ് ഒരു പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും പാസ്പോർട്ട് നമ്പരും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള I-ഉം II-ഉം IVഉം നമ്പർ ഫാറങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്.";

(സി) ഫാറം നമ്പർ I-ൽ ക്രമനമ്പർ "3. വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ (വിവാഹ തീയതിയിൽ)" എന്നതിൽ (ഇ) ഇനത്തിനുശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഇനം ചേർക്കേണ്ടതാണ് അതായത്:—

(ഇഎ) ഭർത്താവ് ഒരു പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ,—

(i) അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

(ii) അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പർ

(iii) പാസ്പോർട്ട് നമ്പർ

(ഡി) ഫാറം നമ്പർ III-ൽ ക്രമനമ്പർ "3. വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ (വിവാഹ തീയതിയിൽ)" എന്നതിൽ

(ഇ) ഇനത്തിനുശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഇനം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്:—

(ഇഎ) ഭർത്താവ് ഒരു പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ,—

(i) അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

(ii) അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പർ

(iii) പാസ്പോർട്ട് നമ്പർ:";

(ഇ) ഫാറം നമ്പർ IV-ൽ. "3. വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ (വിവാഹ തീയതിയിൽ)" എന്നതിൽ (ഇ) ഇനത്തിനുശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഇനം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്:—

(ഇഎ) ഭർത്താവ് ഒരു പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ,—

(i) അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

(ii) അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പർ

(iii) പാസ്പോർട്ട് നമ്പർ:"

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
ബി.ജി. ഹരീന്ദ്രനാഥ്.
നിയമസെക്രട്ടറി.

ക്ര . 2 . 3 .

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊ ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്).

സംസ്ഥാനങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രവാസികളായിട്ടുള്ള ഇന്ത്യാക്കാരു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭർത്താവിന്റെ വിദേശത്തു താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും പാസ്പോ നമ്പരും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പാസ്പോർട്ടി സാധുവായ ഒരു പകർപ്പ് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പാ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും വിദേശകാ പാർലമെന്ററി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി (15-ാം ലോകസഭ) അതിന്റെ 15-ാമ റിപ്പോർട്ടിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോട് ശിപാർശ ചെയ്തു. പ്രസ്തു ശിപാർശ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുവാൻ കേരള സർക്കാ തീരുമാനിച്ചു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള താ ഈ വിജ്ഞാപനം.

കേരള സർക്കാർ

നം 69016/ആർ.സി.3/09/തദ്ദേ.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 1-3-2010.

പ്രേഷിതൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

സ്വീകർത്താവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - മുസ്ലിം വിവാഹം - വിവാഹ മോചനത്തിനുള്ള രേഖകൾ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : തങ്കച്ചുക്കാം 10/1/09 ലെ ബി2-21205/09 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചന കത്തിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഇസ്ലാം മത പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന് തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

മുസ്ലിം നിയമപ്രകാരം ഏതെല്ലാം രീതിയിൽ വിവാഹബന്ധം ഇല്ലാതാക്കാം എന്ന വിഷയം ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി Shihabudheen V. Shybi 2006 (4) KLT 96 എന്ന കേസിൽ വിശകലനം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ടി കേസിൽ ബഹു. കോടതി താഴെ പറയും പ്രകാരം നിരീക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

"The Contract of marriage under the Mohamedan law may be dissolved in any one of the following ways. (1) by the husband at his will without the intervention of a court; (2) by mutual consent of the husband and wife, without the intervention of a court; (3) by a judicial decree at the suit of the husband or wife. The wife cannot divorce himself from the husband without his consent, except under a contract whether made before

[illegible] after marriage (s.2[illegible]) but she may, in some cases, obtain a divorce by judicial decree (ss.328, 334)"

മേൽപറഞ്ഞ കോടതി വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ മുസ്ലിം വിവാഹങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിവാഹ മോചനം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി സ്വീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

1. മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴിചൊല്ലി എന്നു കാണിയ്ക്കുന്ന ജുമാ-അത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്.
2. ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിലുണ്ടാക്കിയ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേടുന്ന വിവാഹമോചന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ .
3. കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹമോചന ഉത്തരവ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ലതാ പണിക്കർ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ധനകാര്യം/ഓഡിറ്റ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ 2016 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 32/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 05.01.2016

പരാമർശം:- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 09.12.2015-ലെ UIPI/76196/14/DHS നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2016 ജനുവരി 17, ഫെബ്രുവരി 21 തീയതികളിൽ നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കണമെന്നാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2016 ജനുവരി 17, ഫെബ്രുവരി 21 തീയതികളിൽ നടക്കുന്ന പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പരമാവധി 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ) രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ 15,000/- (പതിനയ്യായിരം രൂപ) രൂപയും കോർപ്പറേഷനുകൾ 25,000/- (ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ) രൂപയും അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / താലൂക്ക് / ജില്ല / ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

©
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 ഗസററ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 4 Vol. IV	തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ Thiruvananthapuram, Wednesday	2015 ഏപ്രിൽ 22 22nd April 2015 1190 മേടം 8 8th Medam 1190 1937 വൈശാഖം 2 2nd Vaisakha 1937	നമ്പർ No. 904

GOVERNMENT OF KERALA

Taxes (E) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 66/2015/TD. *Dated, Thiruvananthapuram, 22nd April, 2015 / 8th Medam, 1190.*

S. R. O. No. 236/2015.—In exercise of the powers conferred by section 78 of the Registration Act, 1908 (Central Act XVI of 1908), the Government of Kerala hereby make the following further amendments to the Table of fees prescribed under section 78 of the said Act, issued by notification under G.O. (P) No. 147/77/TD, dated 23rd November, 1977 and published as S. R. O. No. 1142/77 in section iv, Part I of the Kerala Gazette No. 50 dated, 13th December, 1977 and direct that they shall come into force on and from the 1st day of May, 2015, namely:—

33/1530/2015/S-18.

AMENDMENTS

In the said notification,—

(1) In article I,—

(a) in clause (a),—

(i) in sub-clause (2), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 200" shall be substituted;

(ii) in the Note below sub-clause (2), for the word and figures "Rs. 100", the word and figures "Rs. 200" shall be substituted;

(b) in clause (p), for the letters and figures "Rs. 200", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

(c) in clause (s), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

(d) in clause (t), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

(e) in clause (v), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 200" shall be substituted;

(2) In article V,—in clause (3), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

(3) In article VI—

(a) in clause (1), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 1000" shall be substituted;

(b) in clause (2), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 1000" shall be substituted;

(4) In article XI, in Note (iii) below clause (2), for the letters and figures "Re. 0.50" and "Re. 0.25", the letters and figures "Rs. 50" and "Rs. 20" shall, respectively, be substituted;

(5) In article XVII, for the letters and figures "Rs. 10", the letters and figures, "Rs. 100" shall be substituted;

(6) In article XIX, for the letters and figures "Rs. 10", the letters and figures "Rs. 50" shall be substituted.

By order of the Governor,

DR. W. R. REDDY,

Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

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

Government have prescribed the Table of fees payable under section 78 of the Registration Act, 1908 as per notification published as S. R. O. No. 1142/77 in the Kerala Gazette No. 50 dated 13th December, 1977. Considering the need of revision of the Registration fee as proposed in Para 288 of the Budget Speech 2015-2016, the Government have decided to enhance fees in respect of certain items in the Table of Registration fees.

The notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2015.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Declaring the Assistant Secretaries of Grama Panchayats as the Drawing and Disbursing Officer of the heads of account "8448-00-109-92 (3)" and "8448-00-109-91 (03)"– Sanctioned – Orders Issued.

Finance (Streamlining) Department

G.O.(Rt)No.**3149/2015/Fin.** Dated, Thiruvananthapuram, **30.03.2015**

Read: U.O.(f)No.7121/EPA1/2015/LSGD from Local Self Government (EPA) Department.

ORDER

Administrative Department, vide U.O. file read above has requested to declare the Assistant Secretaries of Grama Panchayats as the Drawing and Disbursing Officers of the heads of account "8448-00-109-92 (3)" and "8448-00-109-91 (03)" to carry out the treasury transactions.

Government have examined the matter in detail and are pleased to declare the Assistant Secretaries of Grama Panchayats as the Drawing and Disbursing Officers of the head of account "8448-00-109-92 (3)" and "8448-00-109-91 (03)" to carry out the treasury transactions.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

SURESH KUMAR O.B.

UNDER SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram

Local Self Government (EPA) Department.

Finance (Development) Department

Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – 2015 – ലോകാരോഗ്യദിനം - "സുരക്ഷിത ആഹാരം - കൃഷിയിടത്തിൽ നിന്നും തീൻമേശയിലേക്ക്" - ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം - യഥേഷ്ടാനുമതി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം.1059/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06.04.2015

പരാമർശം:-

1. സ.ഉ. (എം.എസ്.) 58/06/തസ്വഭവ തീയതി: 16.02.2006.
2. സ.ഉ. (എം.എസ്.) 247/2000/തസ്വഭവ തീയതി: 30.08.2000.

ഉത്തരവ്

2015 ഏപ്രിൽ 7-ലെ ലോകാരോഗ്യദിനം "സുരക്ഷിത ആഹാരം - കൃഷിയിടത്തിൽ നിന്നും തീൻമേശയിലേക്ക്" എന്ന സന്ദേശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജന അവബോധ സൃഷ്ടിക്കായി - സംസ്ഥാന – ജില്ല – പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ വിപുലമായ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ തലങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ഭക്ഷ്യമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഈ വിഷയത്തിൽ ആവശ്യമായ ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ' നടത്തുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോടും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇതിലേക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരാമർശിത ഉത്തരവുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച്കൊണ്ട് കൗൺസിൽ / കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുവാനുള്ള യഥേഷ്ടാനുമതിയും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നഗരസഭകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.(ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് / ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

©
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 ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II വാല്യം 2	Thiruvananthapuram, Saturday തിരുവനന്തപുരം, ശനി	27th April 2013 2013 ഏപ്രിൽ 27 7th Vaisakha 1935 1935 വൈശാഖം 7	No. നമ്പർ	1185

GOVERNMENT OF KERALA

Taxes (E) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 88/2013/TD. *Dated, Thiruvananthapuram, 27th April, 2013.*

S. R. O. No. 344/2013.—In exercise of the powers conferred by section 78 of the Registration Act, 1908 (Central Act 16 of 1908), the Government of Kerala hereby make the following further amendments to the Table of fees prescribed under the said section for the registration of documents, searching registers, etc., by the notification issued under G. O. (P) No. 147/77/TD dated the 23rd November, 1977 and published as S. R. O. No. 1142/77 in Section iv Part I of the Kerala Gazette No. 50 dated the 13th December, 1977, and direct that they shall come into force on and from the 1st day of May, 2013.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2013
33/1970/2013/DTP

AMENDMENTS

In the said notification,—

1. in article I,—

(a) in sub-clause (1) of clause (r), for the letters and figures "Rs. 25", the letters and figures "Rs. 200" shall be substituted;

(b) in clause (u), for the letters and figures "Rs. 50", the letters and figures "Rs. 200" shall be substituted;

(c) in clause (w), for the letters and figures "Rs. 1.00", the letters and figures "Rs. 10" shall be substituted;

(d) for clause (x), the following clause shall be substituted, namely:—

"(x) Besides, the fee payable for a document under the provisions in force, for the purposes of the endorsement on every document under section 58(i)(c) regarding payment of money or delivery of goods and admission of receipt of consideration in whole or in part made in the presence of the Registering Officer, there shall be paid an extra fee at the rate of 10% of the amount of consideration paid or acknowledged before the Registering Officer, subject to a maximum of Rs. 500.

Note:—For the levy of fees under this clause both the original and the duplicate or duplicates shall be treated as one document.";

(e) in sub-clause (v) of clause (y), for the letters and figures "Rs. 25", the letters and figures "Rs. 250" shall be substituted;

2. In article II, for the letters and figures "Rs. 10.00" the letters and figures "Rs. 100" shall be substituted;

3. In article III, for the letters and figures "Rs. 50.00" the letters and figures "Rs. 200" shall be substituted;

4. In article IV,—

(a) in clause (1), for the letters and figures "Rs. 20", the letters and figures "Rs. 50" shall be substituted;

(b) in clause (2), for the letters and figures "Rs. 15", the letters and figures "Rs. 100" shall be substituted;

5. In article V,—

(a) in clause (1), for the letters and figures "Rs. 100.00", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

(b) in clause (2), for the letters and figures "Rs. 100.00", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

(c) in clause (4), for the letters and figures "Rs. 100.00", the letters and figures "Rs. 1000" shall be substituted;

6. In article VII,—

(a) in clause (1), for the letters and figures "Rs. 30", the letters and figures "Rs. 100", shall be substituted;

(b) in clause (2), for the letters and figures "Rs. 30", the letters and figures "Rs. 100" shall be substituted;

7. In article VIII,—

(a) in sub-clause (a) of clause (1), for the letters and figures "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

(b) in sub-clause (b) of clause (I), for the letters and figures "Rs. 20.00", the letters and figures "Rs. 100" shall be substituted;

(c) in clause (3), for the letters and figures "Rs. 50.00", the letters and figures "Rs. 100" shall be substituted;

8. In article IX, in clause (1), for the letters and figures "Rs. 25" and "Rs. 100", the letters and figures "Rs. 50" and "Rs. 200" shall, respectively, be substituted;

9. In article XI,—

(a) for clauses (1) and (2), and the entries against them, the following clauses and entries shall, respectively, be substituted, namely:—

"(1) Search for or inspection of a single entry or documents in the books of which search is made for each entry or documents:

(a)	for the period of first five years	— Rs. 100
(b)	for the period exceeding 5 years but not exceeding 30 years	— Rs. 250

(c) For every additional year exceeding 30 years in the books of which search is made for each entry of document — Rs. 25

(2) General search for or inspection of any number of entries or documents relating to one and the same property or executed by or in favour of one and the same individual (alone as well as along with family or tarward) in the books:—

(a) for the period of first five years — Rs. 100

(b) for the period exceeding 5 years but not exceeding 30 years — Rs. 250

(c) For every additional year exceeding 30 years in the books of which search is continued. — Rs. 25";

(b) in clause (3), for the letters and figure "Re. 1", the letters and figures "Rs. 10" shall be substituted;

10. In article XII,—

(a) for clause (1) and the entry against it, the following clause and entry shall be substituted, namely:—"(1) For every document—"Rs. 200",

(b) in clause (2), for the words, letters and figures "for every 100 words or fractions thereof—Rs. 7", the following shall be substituted, namely:—

"For every document—Rs. 200";

11. In article XIII, for the letters and figures "Rs. 30", the letters and figures "Rs. 50" shall be substituted;

12. In article XIII A, for the letters and figures "Rs. 10", the letters and figures "Rs. 50" shall be substituted;

13. In article XIV, for the letters and figure "Rs. 2", the letters and figures "Rs. 20" shall be substituted;

14. In article XIV A, for the letters and figures "Rs. 10", the letters and figures "Rs. 100" shall be substituted;

15. In article XV, for the letters and figures "Rs. 50", the letters and figures "Rs. 1000", shall be substituted;

16. In article XVI, for the letters and figures "Rs. 20", the letters and figures "Rs. 500" shall be substituted;

17. In article XX, for the letters and figures "Rs. 3", the letters and figures "Rs. 10" shall be substituted;

18. In article XXI, for the letters and figures "Rs. 10", the letters and figures "Rs. 50" shall be substituted.

By order of the Governor,

A. AJITH KUMAR,
Secretary to Government.

Explanatory Note

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

Government have prescribed the Table of fees payable under section 78 of the Registration Act, 1908 and published as S. R. O. No. 1142/77 in the Kerala Gazette No. 50 dated 13th December, 1977. Considering the need to periodically revise the rates charged for various items and services under the said Act, in line with the increase in the cost, as declared in Para 419 of the Budget Speech 2013-14, the Government have decided to enhance the fees in respect of certain items in the Table of Registration Fees.

The notification is intended to achieve the above object.

33/1970/13

കേരള സർക്കാർ

നികുതി (ഇ) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 13087/ഇ2/2012/നി. വ. *തിരുവനന്തപുരം, 2014 മേയ് 7.*

വിഷയം : —നികുതി വകുപ്പ്—രജിസ്ട്രേഷൻ—ആധാരങ്ങളിൽ മതിയായ മുദ്രവില ചുമത്തി—മുദ്രവില/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് വെട്ടിപ്പ് തടയുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : —സി. & എ. ജി. യുടെ 2010-11-ലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (ആർ. ആർ.).

2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സി. & എ.ജി-യുടെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ, കരണങ്ങളിൽ മതിയായ മുദ്രവില ചുമത്താത്തതുമൂലം സർക്കാരിന് ഭീമമായ റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടായതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ടി റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച വീഴ്ചകളും അവ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ വ്യവസ്ഥകളും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ വിവിധ കമ്പനികളുമായും വ്യക്തികളുമായും ഉണ്ടാക്കുന്ന വിവിധ കരാറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാത്തതുമൂലം സർക്കാരിന് കോടികളുടെ റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നതായി റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉദാ :—(1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, മൊബൈൽ ടവറുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷകളോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ മൊബൈൽ ടവർ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ കമ്പനികളും കെട്ടിട ഉടമകളുമായുള്ള 301 പാട്ടക്കരാറുകൾ/ വാടകക്കരാറുകൾ/ലൈസൻസ് കരാറുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ അവയെല്ലാം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ 50/100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിരിക്കുന്നു. ടി കരാറുകൾ എല്ലാം തന്നെ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ട

GCPT. 3/2539/2014/S-27.

പാട്ടക്കരാറുകളാണെന്നും അവ മതിയായ മുദ്ര ചുമത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമൂലം 1.64 കോടി രൂപയുടെ നഷ്ടമുണ്ടായതായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടി ആധാരങ്ങൾ കേരള മുദ്രപ്പത്രനിയമം 33-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്തവസ്സ് ചെയ്യാത്തതുമൂലം 2005 മുതൽ 2010 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ഇപ്രകാരം 23.18 കോടി രൂപയുടെ റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടായതായും സി. & എ. ജി. കണക്കാക്കിയിരുന്നു.

ഉദാ :—(2) സംസ്ഥാനത്തെ 3 ലക്ഷ്വറി ടാക്സ് ഓഫീസുകളിൽ Hotels/Lodging Houses-ന്റെ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള വാടക/പാട്ടക്കരാറുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ അവ 50/100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളിൽ എഴുതിയവ ആണെന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും ഇപ്രകാരമുള്ള 18 കേസുകളിൽ മുദ്രസല/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഇനത്തിൽ 27.99 ലക്ഷം രൂപ സംസ്ഥാനത്തിന് റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടായതായും കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഉദാ :—(3) സംസ്ഥാനത്ത് വിവിധ ബാങ്കുകൾ എ. റ്റി. എം. സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി കെട്ടിട ഉടമകളുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള 72 പാട്ടക്കരാറുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ 1 വർഷത്തിൽ കവിഞ്ഞതാണെങ്കിൽപോലും അവയിൽ 38 എണ്ണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നും ഇതുമൂലം 3.52 ലക്ഷം രൂപ റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും സി.& എ. ജി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഉദാ :—(4) കൊച്ചിൻ പോർട്ട് ട്രസ്റ്റിന്റെ വസ്തു പാട്ടം കൊടുക്കുന്ന 122 കരാറുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ അവയെല്ലാം ഒരു വർഷത്തിലധികം കാലാവധിയുള്ളതാണെങ്കിൽ പോലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഇനത്തിൽ സർക്കാരിന് മുദ്ര വിലയിനത്തിൽ 2.15 കോടി രൂപയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനത്തിൽ 54.71 ലക്ഷം രൂപയും റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടായതായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 17 (ബി) വകുപ്പനുസരിച്ച് സ്ഥാവര വസ്തുവിൽ, നൂറ് രൂപയോ നൂറ് രൂപയിൽ കൂടുതലോ വിലയുള്ള വല്ല അവകാശവും ഉണ്ടാക്കുന്ന മരണ ശാസനമല്ലാത്ത എല്ലാ കരണങ്ങളും നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടവയാണ്.

ടി നിയമം 17 (ഡി) വകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു വർഷമോ അതിനുമുകളിലോ കാലാവധി നിശ്ചയിച്ച സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ പാട്ടക്കരാറുകൾ നിർബന്ധമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടവയാണ്.

1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം 3-ാം വകുപ്പിന് വിധേയമായി ടി നിയമത്തിലെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കരണങ്ങൾക്ക് പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ശരിയായ മുദ്രവില ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

ടി നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ടി പാട്ട (Lease Deed) ആധാരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അവയ്ക്ക് 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്രനിയമം പട്ടിക ആർട്ടിക്കിൾ 33 പ്രകാരം മുദ്ര ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. Deposit of title deed കരാറുകൾക്ക് യാതൊരു മുദ്രവിലയും ചുമത്താതെ കോടികളുടെ വെട്ടിപ്പ് നടത്തിയതായും കണ്ടെത്തിയിരിക്കുന്നു.

1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്രനിയമം 17-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് മുദ്രവില ചുമത്തത്തക്കതും കേരള സംസ്ഥാനത്തുവച്ച് എഴുതി ഒപ്പിടുന്നതുമായ എല്ലാ കരണങ്ങൾക്കും അവ എഴുതി ഒപ്പിടുന്നതിനുമുമ്പോ എഴുതി ഒപ്പിടുന്ന സമയത്തോ മുദ്ര പതിക്കേണ്ടതാണ്. (കരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ല എങ്കിലും മുദ്ര ചുമത്തേണ്ടതുണ്ട്.) Deposit of Title Deed കരാറുകൾക്ക് ചുമത്തേണ്ട മുദ്രവില ടി നിയമം പട്ടിക ആർട്ടിക്കിൾ 6-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. പാട്ട ആധാരം (Lease Deed) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പകരം ടി നിയമം പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്ത "ലൈസൻസ് ഡീഡ്" എന്ന പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ മുമ്പാകെ കരണങ്ങൾ ഹാജരാക്കി ലക്ഷങ്ങളുടെ മുദ്രവില വെട്ടിച്ചതായി ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ടി നിയമം 2 (ഡി) വകുപ്പിന് വിധേയമായി പട്ടികമൂലം പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വസ്തു കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കരണങ്ങൾക്കും തീറാധാരത്തിന്റെ നിരക്കിൽ (Conveyance on sale) മുദ്ര ചുമത്തേണ്ടതാണ്. അതനുസരിച്ച് ടി ലൈസൻസ് ഡീഡിന് തീറാധാരത്തിന്റെ മുദ്ര തീർപ്പിച്ച് മുദ്രവെട്ടിപ്പ് തടയാവുന്നതാണ്.

4. Debentures, Bond തുടങ്ങി വിവിധ കരണങ്ങൾക്ക് മതിയായ മുദ്ര ചുമത്താതെ കോടികളുടെ നഷ്ടം വരുത്തിയതായും സി. & എ. ജി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം 2 (ഇ) വകുപ്പ്, 3-ാം വകുപ്പ് ഇവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഒരു കരണത്തിന് മതിയായ മുദ്ര ചുമത്തേണ്ടതുണ്ട്. ടി നിയമം 33-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് മതിയായ മുദ്ര പതിക്കാത്ത കരണങ്ങൾ ബന്തവസ്സ് ചെയ്തു കുറവുള്ള മുദ്രവില ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച വസ്തുതകളിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പാലിക്കാത്തതാണ് സി. & എ. ജി. ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി വെട്ടിപ്പിന് പ്രധാന കാരണം എന്ന് വ്യക്തമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. ആയത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ശരിയായി മുദ്ര പതിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കരണങ്ങളിൻമേൽ മുദ്ര ഈടാക്കുന്നതിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവിധം 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്രനിയമം 4-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്രനിയമം 4-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ 33-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച്, നിയമപ്രകാരം അധികാരമുള്ള ഏതൊരാളും/ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ തന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന കരണങ്ങൾ ശരിയായി മുദ്രപതിച്ചവയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിയമപ്രകാരം മുദ്രപതിച്ചവയല്ലെങ്കിൽ മുദ്ര വില ഈടാക്കാനായി ബന്തവസ്സ് ചെയ്ത് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീർപ്പിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഗവൺമെന്റിന് ലഭിക്കേണ്ട നികുതി ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നിലവിലുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും/ ചട്ടങ്ങളും/സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞുമാറാനുള്ള അവസരം യാതൊരു കാരണവശാലും കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(v) സർക്കാർ, നികുതിയിൽ എന്തെങ്കിലും ഇളവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഇളവ് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് നോക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

(vi) 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം 42-ാം വകുപ്പിന് വിധേയമായി മുദ്രപ്പത്രനിയമത്തിന് എതിരായി കുറ്റം ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും ആളുടെമേൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം കളക്ടർക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം 46-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ടി നിയമം 4-ാം അദ്ധ്യായപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട എല്ലാ ഡ്യൂട്ടികളും പിഴകളും മറ്റു സംഖ്യകളും അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ആളുടെ ജംഗമ വസ്തു ജപ്തി ചെയ്ത് വിറ്റോ അല്ലെങ്കിൽ ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കാൻ തൽക്കാലം നടപ്പുള്ള മറ്റുവല്ലവിധത്തിലോ കളക്ടർക്ക് വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

ആകയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനും നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നതിനുമുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

എ. അജിത് കുമാർ,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർ മുഖേന).

എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും.

കൺവീനർ, എസ്.എൽ.ബി.സി., കാനറാ ബാങ്ക് ബിൽഡിംഗ്, എം.ജി. റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം. (സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ബാങ്കുകളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)

എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും.

സ്റ്റോക്ക് ഹോൾഡർ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department –Erroneous crediting of Fund and closing of Accounts of Local Governments –Instructions for rectification - orders issued.

FINANCE (SFC Cell - A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.6973/2015/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 29th July, 2015

Read- 1. GO (P) No. 177/06/Fin Dated 12-04-2006
2. GO (Rt) No. 1230/2015/Fin dated 13/02/2015
3. GO (Rt) No. 2736/2015/Fin dated 26/03/2015
4. GO (Rt) No. 2888/2015/Fin dated 28/03/2015

ORDER

Government in its order read as 2nd and 3rd paper above have issued *interse* distribution of Funds to be provided in the Appendix IV of DBE for 2014-15 based on tax effort criterion under General Sector, Development Fund. Release order for the same was issued as per Government Order read as 4th paper above. It has come to the notice that some treasuries have credited the funds as per Government order read as 2nd or 3rd or both, which were not intended for release of funds but for inter-se distribution of funds only. In some cases funds have not credited as per the releasing order read as 4th paper above. It has resulted in duplication of credit, missing credit and excess withdrawal of the fund in some Local Governments.

2. Government, after having examined the matter in detail in consultation with the Director of Treasuries, are pleased to issue the following orders :

(i) Erroneous crediting of funds ie based on the Government orders read as 2nd and 3rd paper or both should be reversed by Treasury Officers

(ii) The Treasury Officers should credit the amount based on the GO read as 4th paper above only, if it is not credited so far

(iii) Local Governments are permitted to finalize their Annual Financial Statement for the year 2014-15 with the corpus available as on 30/06/2015, after completing the process mentioned in point no (i) and (ii) above

(iv) If there is any instance of Public Account become negative on account of the operation of point no (i) above, and even after crediting funds as per point no (ii) above, such negative amount shall be taken as granted for the limited purpose of finalizing Annual Financial Statement of Local Governments and such amount will be adjusted in future release to the respective Local Governments

(v) Director of Treasuries should ensure that this process is completed and reported before 1^{5th} August 2015.

(By Order of the Governor)

E.K. PRAKASH
Special Secretary to Govt

To

The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
All Local Governments
The Principal Secretary, Local Self Government Department
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram
The Commissioner, Rural Development Department, Thiruvananthapuram
The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram
The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission, Tvpm.
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Director of Information & Public Relations, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
All Deputy Directors of Panchayats
The Local Self Government (FM) Department
The Under Secretary, Finance (Accounts) Department
The Finance (Accounts- A/BW-J/ Dev. Wing/SFC-A&B) Department
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Bill/Stock File/Office Copy

Forwarded/By order

Section Officer

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2015

18780
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, ബുധൻ Thiruvananthapuram, Wednesday	2015 ജൂലൈ 29 29th July 2015 1190 കർക്കടകം 13 13th Karkadakam 1190 1937 ശ്രാവണം 7 7th Sravana 1937	നമ്പർ No. 1784

GOVERNMENT OF KERALA

Law (Legislation-A) Department

NOTIFICATION

No. 5959/Leg. A2/2015/Law. *Dated, Thiruvananthapuram, 29th July, 2015*
13th Karkadakam, 1190
7th Sravana, 1937.

The following Act of the Kerala State Legislature is hereby published for general information. The Bill as passed by the Legislative Assembly received the assent of the Governor of Kerala on the 29th day of July, 2015.

By order of the Governor,

S. KUMARI SUDHA,
Special Secretary (Law).

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2015.

33/3055/2015/S-9.

ACT 11 OF 2015

THE KERALA FINANCE ACT, 2015

An Act to give effect to certain financial proposals of the Government of Kerala for the Financial Year 2015-2016.

Preamble.—WHEREAS, it is expedient to give effect to certain financial proposals of the Government of Kerala for the financial year 2015-2016;

BE it enacted in the Sixty-sixth Year of the Republic of India as follows:—

1. *Short title and commencement.*—(1) This Act may be called the Kerala Finance Act, 2015.

(2) Save as otherwise provided in this Act,—

(i) clause (b) of sub-section (1), clause (b) of sub-section (2), sub-clauses (vii) and (xiii) of clause (a) of sub-section (19) and sub-clause (i) of clause (d) of sub-section (19) of section 9 shall be deemed to have come into force on the 1st day of April, 2005.

(ii) sub-section (18) and sub-clause (iv) of clause (c) of sub-section (19) of section 9 shall be deemed to have come into force on the 19th day of July, 2011.

(iii) clause (a) of sub-section (2) of section 4 and item (c) of sub-clause (v) of clause (a) of sub-section (19) of section 9 shall come into force at once.

(iv) the remaining provisions of this Act shall be deemed to have come into force on the 1st day of April, 2015.

2. *Amendment of Act XII of 1955.*—In the Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955 (XII of 1955), after section 31, the following sections shall be inserted, namely:—

"31A. *One time settlement of arrears of fees due under the Act.*—Any delay in filing of returns, forms, annual statements, accounts and other statements of a society may be condoned and the filing of the said documents may be regularised on payment of a fine of five hundred rupees in respect of each year of delay in filing any or all of the same. Application for regularisation shall be filed on or before 31st December 2015. However the Government may extend the period of filing the application to such further period as may be specified from time to time.

31B. *Electronic filing of returns etc.*—Government may require the societies registered under this Act to file returns, forms and other statements to be submitted by it under this Act, electronically in such manner as may be specified.".

3. *Amendment of Act 35 of 1958.*—In the Kerala Money Lenders' Act 1958 (35 of 1958),—

(1) In section 4,—

(a) in sub-section (2A), for the existing table, the following table shall be substituted, namely:—

" TABLE

(1)	(2)	(3)
1	A licensee who lends less than five lakh rupees in an year	Ten thousand rupees
2	A licensee who lends five lakh rupees or above but less than ten lakh rupees in an year	Seventy five thousand rupees
3	A licensee who lends ten lakh rupees or above but less than twenty five lakh rupees in an year	One lakh fifty thousand rupees
4	A licensee who lends twenty five lakh rupees or above but less than fifty lakh rupees in an year	Two lakh twenty five thousand rupees
5	A licensee who lends fifty lakh rupees or above in an year	Three lakh rupees.";

(b) for sub-section (2B), the following sub-section shall be substituted, namely:—

"(2B) For the purposes of sub-section (2A), the amount lent by a licensee for the year for which the security is to be paid shall be deemed to be the aggregate amount lent by him during the previous year:

Provided that in the case of a new licensee or a person who was a licensee only for a portion of the preceding year, the amount of security shall be determined on the basis of a declaration in the prescribed form as to the amount which he is likely to lend during the year, filed before the licensing authority in the prescribed manner.";

(2) in section 11, in clause (b) of sub-section (1), for the words "one thousand rupees", the words "ten thousand rupees" shall be substituted.;

(3) in section 13, for the words "one thousand rupees", the words "ten thousand rupees" shall be substituted.;

(4) in section 17, for the words "fifty thousand rupees", the words "five lakh rupees" shall be substituted.;

(5) in section 18, in sub-section (1), for the words "one thousand rupees", the words "twenty five thousand rupees" shall be substituted.;

(6) in section 18A, for the words "five hundred rupees", the words "five thousand rupees" shall be substituted.;

(7) in section 18B, in sub-section (1), for the words "five hundred rupees", the words "five thousand rupees" shall be substituted.;

(8) in section 18C, in sub-section (1), for the words "twenty five thousand rupees", the words "fifty thousand rupees" shall be substituted.

4. *Amendment of Act 17 of 1959.*—In the Kerala Stamp Act, 1959 (17 of 1959), in the SCHEDULE,—

(1) in serial number 5,—

(a) in clause (e), for the entry in column (3), the following entry shall be substituted, namely:—

"One thousand two hundred and fifty rupees per year in panchayat areas and two thousand and five hundred rupees per year in other areas.";

(b) in clause (g), for the entry in column (3), the following entry shall be substituted, namely:—

"Two hundred rupees.";

(2) in serial number 24,—

(a) in clause (i), in column (2), for the words, "One hundred rupees" the words "Five hundred rupees" shall be substituted;

(b) in clause (ii), in column (3), for the words, "One hundred rupees" the words "Five hundred rupees" shall be substituted;

(3) in serial number 25, in clause (b), for the entry in column (3), the following entry shall be substituted, namely:—

"Five hundred rupees.";

(4) in serial number 28, for the entry in column (3), the following entry shall be substituted, namely:—

"One thousand rupees.";

(5) after serial number 35 and the entries against it in columns (2) and (3), the following serial number and entries shall, respectively, be inserted, namely:—

"35A. Licence to let—

including any agreement to let or sublet for rent or fee	The same duty as a lease (No. 33).";"

(6) in serial number 36,—

(a) in clause (a), for the entry in column (3), the following entry shall be substituted, namely:—

"One thousand rupees.";

(b) in clause (b), for the entry in column (3), the following entry shall be substituted, namely:—

"The same duty as Articles of Association (No. 10) according to the authorised capital of the company.";

(7) in serial number 50, in clause (b), for the entry in column (3), the following entry shall be substituted, namely:—

"Five hundred rupees.".

കേരള സർക്കാർ

നം.451/എഫ്.എം2/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 1/.12.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - അസാധാരണ ചെലവുകൾ പൊതു പരിധി- കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(എം,എസ്)നം.58/2006/തസ്വഭവ തീയതി 16.02.2006.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ തത്വങ്ങളുടെ അന്തസത്തയ്ക്കനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കലാ സാംസ്കാരിക മത്സരങ്ങൾ, കായിക വിനോദങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചടങ്ങുകൾ, കലാ-സാസ്കാരിക പ്രദർശനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് ആസ്തികളുടെ ഉദ്ഘാടനം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായുള്ള അസാധാരണ ചെലവുകൾ തനത് വരുമാനത്തിന്മേലുള്ള മിച്ച ഫണ്ടിന്റെ ഇരുപത് ശതമാനം വരെയും എന്നാൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെയും വഹിക്കുന്നതിന് വാർഷിക പരിധി നിശ്ചയിച്ച് സൂചന പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ചെലവ് പരിധിയിൽ അധികരിച്ച് തുക ചെലവഴിക്കുകയും പിന്നീട് ആയത് സാധൂകരിക്കാൻ സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുകയും ചെയ്യുവരുന്നു. ഇത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി സർക്കാർ കാണുന്നു. ഇത്തരം ലംഘനങ്ങൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യുൽപാദനപരമല്ലാത്ത ഇത്തരം ചെലവുകൾക്ക് ക്രമാതീതമായി തുക ചെലവഴിക്കുന്ന പ്രവണത അംഗീകരിക്കാൻ നിർവ്വാഹമില്ല. ആയതിനാൽ മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന അസാധാരണ ചെലവുകൾക്ക് സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ചെലവ് പരിധി കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിധിയിൽ അധികമായി ചെലവഴിച്ചാൽ പ്രസ്തുത തുക ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ബാദ്ധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

പി. റംലത്ത്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
എക്സി. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എൽ,ബി.എ & എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

Abstract

Finance Department–Drawal of Funds by Local Governments –Fixing of Bill form-orders issued

FINANCE (SFC Cell - A) DEPARTMENT

GO (P) No.589/2015/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 28th December, 2015

Read- 1. GO (P) 177/2006/Fin Dated 12/04/2006
2. GO (P) 119/2015/Fin Dated 21/03/2015
3. GO (P) 238/2015/Fin Dated 19/06/2015
4. GO (P) 419/2015/Fin Dated 19/09/2015

ORDER

Government in its order read as 3rd paper above have *inter alia* ordered that the bill form TR59 (B) would be continued till the new Integrated Financial Management System became operational and thereafter new bill form TR 59 (C) would be put in use. However Government are pleased to order that, bill form TR 59 (C) will be used by the Local Governments for drawal of funds.

(By Order of the Governor)
E.K.Prakash
Special Secretary to Govt

To

The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Secretary, Local Self Government Department
All Local Governments
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director, State Audit Department, Thiruvananthapuram
The Commissioner, Rural Development Department, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director for Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Director of Information & Public Relations, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (FM) Department
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Bill/Stock File/Office Copy

Forwarded/ by order

Section officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന്-അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 636/2016/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,16/02/2016.

പരാമർശം : വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 10/02/2015 ലെ 2.3 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 30/09/2015 ലെ യോഗത്തിൽ അംഗൻവാടി വർക്കർമാർക്ക് നൽകുന്ന വേതനം 6600/- രൂപയിൽ നിന്നും 10000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ 1000/- രൂപ സർക്കാർ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകണമെന്നും ബാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി. 23/12/2015 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഹെൽപ്പർമാരുടെ വേതനം 4100/- രൂപയിൽ നിന്നും 7000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നിശ്ചയിച്ചു. അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ വർദ്ധിപ്പിച്ച വേതനത്തിൽ 1000/- രൂപ സർക്കാർ നൽകണമെന്ന 30/9/2015 ലെ തീരുമാനത്തിൽ അനുകൂല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിനാൽ വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ട മുഴുവൻ തുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാൻ പരാമർശം പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും വേതനം യഥാക്രമം 10000/- രൂപയും 7000/- രൂപയും വർദ്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ നിലവിലുള്ള തുകയിൽ നിന്നും വർദ്ധിപ്പിച്ച തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപെടുത്തുന്ന സ്ഥിതിയിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകണമെന്ന വ്യവസ്ഥയോടുകൂടി അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും വർദ്ധിപ്പിച്ച വേതനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വർദ്ധനയ്ക്ക് 01/04/2016 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്,തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കേസ്സുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള വക്കീൽ ഫീസ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.36 /16/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18/02/16

==========

==========

പരാമർശം: വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 12/08/2015-ലെ 2.3-)ം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശിത യോഗത്തിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകൾക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വക്കീൽ ഫീസായി 3000 രൂപ വരെ അനുവദിക്കുന്ന വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആയത് 15,000 രൂപ വരെ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ അനുമതിയോടുകൂടി 50,000 രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനും അതിന് മുകളിലുള്ള തുകയ്ക്ക് സർക്കാറിന്റെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു.

മേൽ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും)ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം കണക്കിലെടുത്തും വക്കീൽ ഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം ഫയലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്തും മേൽ പറഞ്ഞ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള കേസുകൾക്ക്

കേസൊന്നിന് 15,000 രൂപ വരെ വക്കീൽ ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും 50,000 രൂപ വരെ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായി ഈ ഇനത്തിൽ ചെലവഴിയ്ക്കുന്നതിനും അനുമതി നല്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. 50,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുക വക്കീൽ ഫീസായി ചെലവഴിയ്ക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

ഇതനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തേണ്ട ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും സർക്കാരിന് അടിയന്തിരമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
(എ.പി.എൻ. മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്)
നഗരകാര്യ സെക്രട്ടറി.

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. എല്ലാ റീജയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർ മേഷൻ കേരള മിഷൻ, സ്വരാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റു സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
8. ഡയക്ടർ, KILA
9. ഡയക്ടർ, വിവര-പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
10. തസ്വഭവ (ഒ.എസ്) വകുപ്പ്. (ഫയൽ നമ്പർ LSGD- EPA3/487/2015-LSGD)
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപർമാരുടെയും ഹോണറേറിയം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.21/2016/സാ.നീ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 25.02.2016

പരാമർശം:- 1) 24.08.2015-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.50/2015/സാ.നീ.വ. ഉത്തരവ്
2) 10.08.2015-ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.2469/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. ഉത്തരവ്
3) 30.09.2015, 23.12.2015 എന്നീ തീയതികളിലെ വികേന്ദ്രീകരണ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം
4) 16.02.2016-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 636/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ അങ്കണവാടികളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന വർക്കർ, ഹെൽപർ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന നൽകിവരുന്ന ഹോണറേറിയം താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

വിഭാഗം	കേന്ദ്ര വിഹിതം	സംസ്ഥാന വിഹിതം	ആകെ
അങ്കണവാടി വർക്കർ	3000/-	2600/-	5600/-
അങ്കണവാടി ഹെൽപർ	1500/-	2600/-	4100/-

2)പരാമർശം (2) പ്രകാരം വർക്കർ / ഹെൽപർമാർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകിവരുന്ന പ്രതിമാസ ഹോണറേറിയം 100/- രൂപയിൽ നിന്നും 1000/ രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3)വികേന്ദ്രീകരണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം(3) പ്രകാരമുള്ള യോഗങ്ങളിൽ അങ്കണവാടി വർക്കർമാർക്ക് നല്കുന്ന ഹോണറേറിയം 6600/- രൂപയിൽ നിന്നും 10000/- രൂപയായും ഹെൽപർമാർക്ക് നല്കുന്ന ഹോണറേറിയം 4100/- രൂപയിൽ നിന്നും 7000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കാനും തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. വർദ്ധിപ്പിച്ച നല്കേണ്ട മുഴുവൻ തുകയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നല്കാൻ 10.02.2016-ലെ വികേന്ദ്രീകരണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപർമാരുടെയും ഹോണറേറിയം യഥാക്രമം 10000/- രൂപയും 7000/- രൂപയും ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിനാവശ്യമായ നിലവിലുള്ള തുകയിൽ നിന്നും വർദ്ധിപ്പിച്ച തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ല എന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥിതിയിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നല്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥയോടു കൂടി അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപർമാരുടെയും ഹോണറേറിയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നല്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി പരാമർശം (4) പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആ വർധനവിന് 01.04.2016 മുതൽ പ്രാബല്യവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

4)പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പരാമർശം(4)ലെ ഉത്തരവിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും ഹോണറേറിയം 01.04.2016 പ്രാബല്യത്തിൽ യഥാക്രമം 10,000/- രൂപയും 7,000/-രൂപയുമാക്കി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ. ഷാജഹാൻ
സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഡി.ബി.സെൽ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Mobilisation of additional resources for the State – Revision of non tax revenue items – Orders issued.

FINANCE (REVENUE MONITORING CELL) DEPARTMENT

G.O (P)No. 409/2014/FIN Dated, Thiruvananthapuram, 23/09/2014.

ORDER

The State Government has been realizing various fees/user charges in connection with various services/facilities rendered by Government Departments in the State. Major Non Tax Revenue items in Government Departments are Various Fees, Fines, Service charges, Receipts under various Acts, Sale proceeds/cost of various form / applications/ documents/ publications/ manufactured/ agricultural products, Rents, User charges for using Government utilities/amenities, Receipts from patients for hospital and dispensary services, Hire charges, Examination fee of Kerala Public Service Commission, Traffic Fee/ Fine receipts, Royalties etc.

2) A revision of same is highly essential at this point of time to maintain minimum standard of service rendered by the Government. Government have therefore decided to enhance prevailing user charges / fees in all Government Departments **(other than educational fees / charges)** as detailed below. Accordingly the rates of user charges/fees under the Revenue Receipts Heads of Account from **0051 to 1475** are revised at the following rates with effect from **01/10/2014 onwards.**

Existing Fee / Charge	Rate of Revision suggested
Up to and including ₹ 10	No revision
More than ₹ 10 – ₹ 1000	50%
More than ₹ 1000 – ₹ 10000	25%
Above ₹ 10000	15%

3) The revision will be applicable only to those items whose rates have not been enhanced **after 01/04/2012.**

4) The rates shall be calculated after rounding off the amount to the nearest higher rupee.

5) No separate orders need be issued from the Administrative Department concerned in this regard to effect the enhanced rate.

6) All fees administered under the education sector such as tuition fee, special fee, laboratory fee, library fee, magazine fee, athletic fee, hostel fee including rent, electricity charge, water charge collected from students and any charge leviable from schools, colleges, polytechnics, ITI, ITC or any other training institutions in the Government or Aided Sector are exempted from the present revision.

7) All Heads of the Departments should monitor the non tax revenue collection on weekly basis and furnish a report to the Additional Chief Secretary (Finance) on 10th of every month from November 2014 onwards.

By Order of the Governor,

DR.K.M.ABRAHAM, IAS.
Additional Chief Secretary (Finance).

To

The Principal Accountant General (A & E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (G & SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E & RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.
All Head of Departments.
The Secretary, KPSC, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Registrar of High Court, Ernakulam (with C/L)
The Private Secretary to Chief Ministers and other Ministers.
The PA to Chief Secretary.
All Additional Chief Secretaries/ Principal Secretaries/ Special Secretaries / Secretaries/Additional Secretaries/Joint Secretaries/ Deputy Secretaries / Under Secretaries to Government.
The Director of Public Relations.

The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in

The Stock file/ Office Copy.

Forwarded by Order

Accounts Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദേശീയ ആരോഗ്യ പദ്ധതി - പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം മുൻകൂറായി അടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 2646/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14.10.2014.

പരാമർശം:-

1. ജി.ഒ.(പി) നം. 177/2006/ഫിൻ. തീയതി: 12.04.2006.
2. ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നം.3773/2013/എച്ച് & എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി., തീയതി: 12.11.2013.
3. ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നം.385/2014/എച്ച് & എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി., തീയതി: 03.02.2014.
4. നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 22.07.2014-ലെ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം./6098/ജെ.സി.(എസ്.ഡി.)/2014/എസ്.പി.എം.എസ്.യു. നമ്പർ കത്ത്.
5. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിനായുള്ള സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 01.10.2014 തീയതിയിലെ യോഗത്തിന്റെ 3.1 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ആരോഗ്യമേഖലയിലെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായ സമഗ്ര ആരോഗ്യ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാനും പ്രാഥമിക / സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാനും സൂചന (2), (3) സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെ ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യം (NHM) പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നു.

2. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളോട് ചേർന്ന് 120 ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാനും 500 പ്രാഥമിക / സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാനും സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ടി ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നവയുമാകയാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 20 ശതമാനം വിഹിതം കൂടി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാനാണ് ദേശീയ ആരോഗ്യം ദൗത്യം ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളോട് ചേർത്ത് ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യത്തിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ഉപകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള മതിപ്പ് ചെലവ് 13 ലക്ഷം രൂപയാണ്. ഇതിന്റെ 80% തുകയായ

10,40,000/- രൂപ ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യം വഹിക്കുന്നതാണ്. അവശേഷിക്കുന്ന 20% തുകയായ 2,60,000/- രൂപ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ദേശീയ ആരോഗ്യദൗത്യം ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് മുൻകൂറായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും ഉപകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ളതും 20% തുക മുൻകൂറായി അടയ്ക്കാൻ തീരുമാനം പാസ്സാക്കി ആദ്യം അറിയിക്കുന്നതുമായ 120 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലായിരിക്കും ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക എന്നും ടി ആവശ്യത്തിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതമായ 2,60,000/- രൂപ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യം ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മുൻകൂറായി അടയ്ക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് സൂചന (4) ലെ കത്ത് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു സൂചന (5) പ്രകാരം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മതിപ്പ് ചെലവിന്റെ 20% വരുന്ന 2,60,000/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അറുപതിനായിരം രൂപ മാത്രം) ഉപകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കാൻ സ്ഥലം ഉള്ളതും കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആദ്യം അറിയിക്കുന്ന 120 എണ്ണത്തിലുൾപ്പെടുന്നതുമായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനത് ഫണ്ട് / വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മുൻകൂറായി ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യം ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അടയ്ക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)

ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ, ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റൽ ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ.&എ), തിരുവനന്തപുരം.

ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

ധനകാര്യ വകുപ്പ്.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം. 65616/എബി1/14/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ ബി) വകുപ്പ്,

തിരുവനന്തപുരം: തീയതി: 29/10/2014
ഫോൺ: 04712518907

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങളിൻമേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ വീഴ്ച പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 14/02/2012-ലെ 15046/എബി1/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

.....

ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി നൽകാത്തതിലും, സമാഹൃത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമാനുസൃതം ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രിക തയ്യാറാക്കി നൽകാത്തതിലും നിയമസഭാ സമിതി അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികൾ എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്കെതിരെ യഥാസമയം നടപടി എടുക്കാതെ ന്യൂനതാ പരിഹാരാ നടപടി പത്രിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതുവരെ നടപടി എടുക്കാതെ നീട്ടിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതും സമിതി ഗൗരവപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കുകയും ഉത്തരവാദികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സമാഹൃത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേയും നിയമസഭാ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലേയും പരാമർശങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകി നടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറും വേണ്ട ഗൗരവത്തോടെ കണക്കിലെടുത്ത് സമയബന്ധിതമായ മറുപടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

a) ഏതൊരു ആഡിറ്റ് ഏജൻസിയുടെയും റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സമയ ബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ആഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

b) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരാമർശങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി എടുത്തതിനുശേഷം അക്കാര്യം മറുപടി പത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നടപടി എടുക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം മറുപടി പത്രികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

c) ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടപടി എടുക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കാത്ത അത്തരം

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻമാർ വകുപ്പുതല നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി എടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കാനുള്ള ശുപാർശ സർക്കാരിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

d) സർവ്വീസിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അവരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

e) കരാറുകാരിൽ നിന്നോ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നോ, തുക ഈടാക്കേണ്ടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ റവന്യൂ റിക്കവറിയ്ക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കാൻ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻമാർ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസന്നകുമാരി. എം.സി,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:
1) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
5) നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
6) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും, (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7) എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8) എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9) എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
10) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
11) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
12) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
14) ധനകാര്യ വകുപ്പ്
15) ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
16) ഡയറക്ടർ KILA
17) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഎ & എ.സി, ഡിഎ, ഡി.ബി,ഡി.ഡി,എഫ്.എം) സെക്ഷനുകൾക്ക്.
18) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിന് പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2014 നവംബർ 27 മുതൽ 29 വരെ തൃശ്ശൂർ 'കില'യിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന 'ഗാന്ധി ഗ്രാമ സ്വരാജും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും' - അന്താരാഷ്ട്ര സെമിനാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദർശന സ്റ്റാളുകൾ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 2981/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17.11.2014.

==========

പരാമർശം:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 12.11.2014 തീയതിയിലെ 2.6 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

2014 നവംബർ 27 മുതൽ 29 വരെ തൃശ്ശൂർ 'കില'യിൽ ചേരുന്ന 'ഗാന്ധി ഗ്രാമ സ്വരാജും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും' എന്ന അന്താരാഷ്ട്ര സെമിനാറിനോട് ചേർന്ന് "തനിമയാർന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള" കൃഷ്ണപുരം, മണീട്, കുലശേഖരപുരം, കായണ്ണ, മങ്കര, ഇടവിലങ്ങ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, ഇടുക്കി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം നഗരസഭ എന്നീ എട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തൃശ്ശൂർ 'കില'യിൽ പ്രദർശന സ്റ്റാളുകൾ സജ്ജീകരിക്കാൻ പരമാവധി 30,000/- (മുപ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും കമ്മിറ്റി / കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി ചെലവഴിക്കാൻ യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.(ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറി, മലപ്പുറം നഗരസഭ.

ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ.&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

(....2)

ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും പുരോഗതി അവലോകനവും - തൽസമയം റിപ്പോർട്ടിംഗ് - ക്രമീകരണങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈയ്യെഴുത്ത്) നം. 213/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27.11.2014.

ഉത്തരവ്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994-ലെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994-ലെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ "സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ആഡിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്സ് സംഗ്രഹിക്കുവാൻ ഒരു ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്."

2) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) റൂൾസ് 2011-ലെ 66, 67, 68, 69, പ്രത്യേകിച്ച് 69 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെൻറ് കമ്മീഷണർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വാർഷിക ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത 'സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ട്' എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ അഞ്ചിന് മുമ്പ് സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ മാസാമാസം വികസന, സംരക്ഷണ, പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടുകളുടെ ചെലവുകണക്കുകളും.

3) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള "സാംഖ്യ" കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതി വരവ് ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ച് "സുലേഖ" എന്ന വിവരശേഖരത്തിലും.

4) കൂടാതെ സംസ്ഥാന ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) വകുപ്പ് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തിയ വരവുചെലവു കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാ വർഷവും ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓൺലൈനായി ശേഖരിക്കുന്നുണ്ട്. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് പ്രസ്തുത കണക്കുകൾ ഓൺലൈനായി തന്നെ പരിശോധിക്കുന്നുമുണ്ട്.

5) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ "സാംഖ്യ", "സുലേഖ" കൾ വഴി ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന

കണക്കുവിവരങ്ങളിലും ധനവകുപ്പ് ശേഖരിക്കുന്നതിലും മേൽ സൂചിത അക്കൗണ്ട്സ് റൂളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന "കണക്കുകളുടെ സംഗ്രഹം" ഉണ്ടെങ്കിലും മാസാമാസമോ വാർഷികമായോ പ്രസ്തുത സംഗ്രഹങ്ങൾ ഇപ്പോൾ സർക്കാരിന് ലഭ്യമല്ല. ടി റൂൾസിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ സംസ്ഥാനതലത്തിലോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതും നടന്നു കാണുന്നില്ല.

6) പ്രസ്തുത കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭക്ക് മുമ്പാകെയോ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനോ സമയാസമയങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനും ധനവിനിയോഗ, പദ്ധതി നിർവഹണ അവലോകനങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബുദ്ധിമുട്ടും അനുഭവപ്പെടുന്നു.

ആയതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും

1) Monthly statements of all Receipts & Payments (including plan schemes & progress reports)
2) Monthly Trial Balance and Financial Statements
3) Annual Financial Statements.

എന്നിവ "ഓൺലൈനായി" സമർപ്പിക്കാനും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് പരിശോധിക്കാനും അവയുടെ സംഗ്രഹീത പ്രസ്താവനകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനും ഒപ്പം മാസാമാസം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കാനും പ്രസ്താവനകൾ മാസാമാസം സമർപ്പിക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തുടർന്നുള്ള ധനവിനിയോഗം നിയന്ത്രിക്കാനും കഴിയുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യാസം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെയും ധനവകുപ്പിന്റെയും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ആവശ്യമായ രീതിയിൽ പുനഃസംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരുക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

7) നഗരകാര്യ, പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമ വികസന, ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പുകളുടെയും KSUDP, KLGSDP, കുടുംബശ്രീ, തുടങ്ങി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലുള്ള മറ്റ് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇത്തരം സാമ്പത്തികകാര്യ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കണക്ക് വിവരങ്ങൾ (Plan & Non-plan) ഓൺലൈനായി തൽസമയം ലഭ്യമാകുന്ന സംവിധാനവും ഒരുക്കാനും അവയുടെ മാസംതോറുമുള്ള സംഗ്രഹീത പ്രസ്താവനകൾ ഓൺലൈനായും ഇ-മെയിലായും സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കാനും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

8) മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, 2015 മാർച്ച് ഒന്നിനകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

2

ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി / കെ.എസ്.യു.ഡി.പി, തിരുവനന്തപുരം.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി., തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ / ശുചിത്വമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി. സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്. തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഗവ: കമ്മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള റൂറൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് & വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി, ഓവർബ്രിഡ്ജിന് സമീപം, എം.ജി.റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ റോഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.പി. സെൽ, O/o.CRD, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, പാർട്ട്നർ കേരള മിഷൻ, (ഫോർ അർബൻ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ്സ്), തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റികൾക്കും.
ധനകാര്യ വകുപ്പ് / ആസൂത്രണ വകുപ്പ് / ഐ.ടി. വകുപ്പ്.
പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ.
മേയർ / സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ.
പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ,
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്സ് ചേമ്പർ,
നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാരുടെയും മേയർമാരുടെയും ചേമ്പർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾക്കും)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ / എൽ.ബി.എ.&എ), തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

No.10054/എഎ 3/14/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 03.12.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം :- തസ്വഭവ – പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ ത്രൈമാസ ഓഡിറ്റ്-ഭൗതിക പരിശോധന കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :-1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ
2. കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ഇട്ടിവാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ടീം നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ 6-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഓരോ ത്രൈമാസത്തിലും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട സംഗതികൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിലെ 16-ാം ക്രമ നമ്പർ പ്രകാരം "കരാർ പണികളും മറ്റ് മരാമത്ത് പണികളും ചട്ടപ്രകാരം നടത്തുന്നുണ്ടോ" എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ് എന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ വിവിധ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെയും സൂചന 2 പ്രകാരം കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ഇട്ടിവാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം നേരിട്ട് നടത്തിയ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും വെളിച്ചത്തിൽ വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയും ധനകാര്യ വിശകലനവും മാത്രമാണ് ചില പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതെന്നും പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതിക പുരോഗതിയോ, പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടുകളോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലെന്നും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടം 6-ാം ഖണ്ഡികയിലെ 16-ാം ക്രമ നമ്പരിലെ ചുമതലകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ പരിശോധനയും ധനകാര്യ വിശകലനങ്ങളും നടത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ഒരു ഭൗതിക പരിശോധന കൂടി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ നേരിൽ കണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിലുള്ള ഭൗതിക നേട്ടം വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഓരോ ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടിനോടുമൊപ്പം ശതമാനക്കണക്കിലും സ്റ്റേജ് അടിസ്ഥാനത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :

എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്കും
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ഡയറക്ടർ,
അർബൻ അഫയേഴ്സ്/ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (മാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Sectt. 37. 3/535/2012/3 Lakh. GPM. © Govt. of Kerala

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ പഞ്ചായത്ത് ഭവനിൽ പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന മുറികൾ, ഹാൾ എന്നിവകളുടെ നിർമ്മാണ ചെലവുകൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 3217/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06.12.2014.

പരാമർശം:-

1. കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 14.08.2014-ലെ KGPA/LM/FPBF/2014081401 നമ്പർ കത്ത്.
2. വി.ഒ.(എം.എസ്.) 58/06/തസ്വഭവ തീയതി: 16.02.2006.

ഉത്തരവ്

കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ പഞ്ചായത്ത് ഭവനിൽ പുതിയതായി 10 മുറികളും ഒരു ഹാളും നിർമ്മിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് 36,00,000/- രൂപ മതിപ്പ് ചെലവ് വരുമെന്നും ടി ചെലവുകൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സംഭാവന നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ പഞ്ചായത്ത് ഭവനിൽ പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുന്ന മുറികളുടേയും ഹാളിന്റേയും നിർമ്മാണ ചെലവുകൾക്കായി സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പരമാവധി 7,000/- (ഏഴായിരം രൂപ മാത്രം) അവരുടെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനും പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി സംഭാവന ചെയ്യുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംഭാവന നൽകുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നും ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പകർപ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ, അഹമ്മദ് കുരിക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പക്ഷിപ്പനി പ്രതിരോധ നടപടികൾ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ - ചിലവ് പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.3269/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 10.12.2014.

==========

പരാമർശം:-

1. പക്ഷിപ്പനി പ്രതിരോധ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രി 25.11.2014-ന് നടത്തിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.
2. സ.ഉ.(സാധാ.) 3078/2014/തസ്വഭവ. തീയതി: 25.11.2014.

ഉത്തരവ്

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ റവന്യൂ, ആരോഗ്യ, വനം, പൊതുമരാമത്ത്, ആഭ്യന്തര, ഗതാഗത വകുപ്പുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ കുട്ടനാട് മേഖലയിലും സമീപപ്രദേശങ്ങളിലുമായി നടന്നുവരുന്ന 'പക്ഷിപ്പനി രോഗനിയന്ത്രണ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ' ദ്രുതഗതിയിൽ കാര്യക്ഷമമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി, പ്രശ്നബാധിതവും പ്രശ്നസാധ്യതയുള്ളതുമായ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പ്രസിഡന്റ് / ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായും ദൈനംദിന കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തി, ആർ.ആർ.ടി. അംഗങ്ങളുടെ താമസം, ഭക്ഷണം, വേതനം എന്നിവയുടെ വിതരണം, സഹായധനത്തിന്റെ വിതരണം, കള്ളിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം, ആവശ്യമായ വിറക് / ഇന്ധനം, എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും അതോടൊപ്പം മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെയും വെറ്റിനറി സർവ്വകലാശാലയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകരുടെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മറ്റ് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും സഹകരണത്തോടെ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത അടിയന്തര നടപടികളിൽ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് ധനവിനിയോഗം നടത്താൻ കഴിയാത്തതും, എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവശ്യം വരുന്നതുമായ ചെലവുകൾക്കായി ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിലെ ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനും പരമാവധി 50,000/- (അമ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വരെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാൻ പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവിലൂടെ യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരുന്നു.

ഈ ചെലവു പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (രൂപ 1,00,000/-) ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ജില്ലകളിലെ നഗരസഭകൾക്കും മേൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽ വിവരിച്ച രീതിയിൽ ചെലവ് ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകുന്നു. ഇതിനായി തനത് ഫണ്ട് തികയാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ വികസന / സംരക്ഷണ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി / നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളിൽ / വാർഡ്സഭകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾക്ക് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട (ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, കൊല്ലം.
മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാ കളക്ടർ, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട.
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
റവന്യൂ വകുപ്പ് / ധനകാര്യ വകുപ്പ് / മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് / ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് / പൊതു ഭരണ വകുപ്പ്.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ.&എ), തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്. (എല്ലാ മാധ്യമങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് :-

1) ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2) ബഹു: കൃഷി / പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും / നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
3) ചീഫ് സെക്രട്ടറി / ധനകാര്യ, വനംവകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ / കൃഷി, പൊതുമരാമത്ത്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമവികസനം)യുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
5) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പി.എസ്) വകുപ്പ് (75220/പി.എസ്1/14/തസ്വഭവ) .
6) പൊതു ഭരണ (എസ്.സി)

കേരള സർക്കാർ

നം.10961/എസി1/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി: 09/01/2015

സർക്കുലർ

വിഷയം :- തസ്വഭവ- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്- നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 01.03.2014 ലെ 13984/എസി1/14/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ

കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിലെ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറുപടി നേരിട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അതാത് ഡയറക്ടറേറ്റ്/ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടി വിശദീകരണ പത്രികകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താതെയും ക്രോഡീകരിക്കാതെയും, ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമല്ലാത്തവിധത്തിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അതേപടി ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രവണതയും കൂടിവരുന്നുണ്ട്. തുടർച്ചയായി പര്യാപ്തമല്ലാത്ത മറുപടിതന്നെ ആവർത്തിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥിതിയും ഉണ്ട്. സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന മറുപടികൾ വസ്തുനിഷ്ഠവും അന്തിമവും ആകണമെന്ന് പലതവണ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും ഇക്കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന അലംഭാവം ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്. ഇതുമൂലം ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിനുള്ള പര്യാപ്തമായ മറുപടി നിശ്ചിത സമയത്ത് ബഹു:നിയമസഭാ സമിതിയ്ക്ക് നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നുണ്ട്. ഇത് വളരെ ഗൗരവത്തോടെ സർക്കാർ കാണുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിക്കപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നടപടി വിശദീകരണ പത്രിക/മറുപടി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ അതാത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ/ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നടപടി വിശദീകരണ പത്രിക/മറുപടി ലഭ്യമാക്കി, സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി, ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ പര്യാപ്തമായ അന്തിമ മറുപടിയാക്കി (ഓരോ വർഷത്തെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡികകൾ തിരിച്ചുള്ള ക്രോഡീകരിച്ച മറുപടി) നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(മറുപുറം)

3. സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന അധിക വിവരം, ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടിയും ഇതേ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. സാധൂകരണം സംബന്ധിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണറുടെ വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടുകൂടി മാത്രം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മറുപടി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ മറുപടി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ മറുപടി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുമാണ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മറുപടി അതാത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ നേരിട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ പര്യാപ്തമായ മറുപടി നിശ്ചിത സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ച് വിവരം യഥാസമയം സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാനും, മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും കൃത്യമായും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സാലമ്മ എബ്രഹാം
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., പ്രതീക്ഷ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ.സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ 2015 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം.101/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.01.2015.

പരാമർശം:-

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 26.12.2014-ലെ UIPI/76223/14/DHS നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2015 ജനുവരി 18, ഫെബ്രുവരി 22 തീയതികളിൽ നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കണമെന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ള ധനസഹായം പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് / ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നുമാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2015 ജനുവരി 18, ഫെബ്രുവരി 22 തീയതികളിൽ നടക്കുന്ന പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പരമാവധി , 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) വീതവും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ 15,000/- (പതിനയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും കോർപ്പറേഷനുകൾ 25,000/- (ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / താലൂക്ക് / ജില്ല / ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് – ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏകീകൃത ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റ് അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.40/2015/തസ്വഭവ തീയ്യതി,തിരുവനന്തപുരം, 27.02.2015

പരാമർശം :- സ.ഉ. (എം. എസ്.) നം. 83/ 2011/തസ്വഭവ തീയതി 28.03.2011

ഉത്തരവ്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 214-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പ്രതീക്ഷിത വരുമാനവും പ്രതീക്ഷിത ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. 01.04.2011 മുതൽ ഡബിൾ എൻട്രി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുകയും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചട്ടങ്ങൾ സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏകീകൃത ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റ് നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ല എന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു) അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 2014-15 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പുതുക്കിയ ബജറ്റും 2015-16 വർഷം മുതലുള്ള ബജറ്റുകളും പുതുക്കിയ ഫോർമാറ്റിലായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റിന്റെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി, സംസ്ഥാനതല സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി &എസ്.എസ്.എ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ ബി എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ചെയർമാൻ ആൻഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

2015-2016 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്

XXXXXXXXXXXXX (സി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

BUDGET STATEMENT

xxx Grama panchayat

BUDGET FOR THE FINANCIAL YEAR-2015-2016

	PARTICULARS		Actuals for the year -2013-2014(കണക്ക്–2013-2014)	Budget for the year2014-2015 (including all revisions) പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് (2014-2015)	Budget for the Year 2015-2016(ബജറ്റ്-2015-16)
A	Opening balance(net)	ws-ob	-	-	-
B	a) Tax revenue-നികുതി വരുമാനം	BS-1	-	-	-
C	b) Non tax revenue-നികുതിയിതര വരുമാനം	BS-2	-	-	-
D	Total Own Fund-ആകെ തനത് ഫണ്ട്	(B+C)			
E	c) General Purpose Fund-ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	BS-3	-	-	-
F	Total -ആകെ	(D+E)			
G	d) Other Grants(Plan)-മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകള്-പദ്ധതി ചെലവുകൾക്ക്	BS-4	-	-	-
H	e) Other Grants(Non-Plan)-മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകള്-പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾക്ക്	BS-5	-	-	-
I	Total Revenue Income -ആകെ റവന്യൂ വരവുകൾ	(F+G+H)			
J	Capital Income - Loans -മൂലധന വരവ്-വായ്പ വാങ്ങൽ	BS-6	-	-	-
K	Income other than loans വായ്പ ഒഴികെ മൂലധന വരവുകൾ	BS-7	-	-	-
L	Total Capital Income-ആകെ മൂലധന വരവുകൾ	(J+K)			
M	Total Income -ആകെ വരവുകൾ	(I+L)			
N	Total Income+Net opening balance-ആകെ വരവുകളും പ്രാരംഭ ബാക്കിയും	(M+A)			
O	Revenue Expenditure-Statutory functions-റവന്യൂ ചെലവുകള്-അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക്	BS-8	-	-	-
P	Revenue Expenditure-Plan-റവന്യൂ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി ചെലവുകൾ	BS-9	-	-	-
Q	Revenue Expenditure-Non-Plan-റവന്യൂ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ	BS-10	-	-	-
R	Total Revenue Expenditure -ആകെ റവന്യൂ ചെലവുകൾ	(O+P+Q)			
S	Capital Expenditure -Loan repayments-മൂലധന ചെലവുകള്-വായ്പ തിരിച്ചടവ്	BS-11	-	-	-

T	Capital expenditure other than loan repayments -മറ്റ് മൂലധന ചെലവുകൾ	BS-12	-	-	-
U	Total Capital Expenditure -ആകെ മൂലധന ചെലവുകൾ ചെലവുകൾ	(S+T)	-	-	-
V	Total Expenditure -ആകെ ചെലവുകൾ	(R+U)			
W	Closing Balance-നീക്കി യിരുപ്പ്	(N-V)			

		Actuals as per balance sheet schedule-2012-2013(equals opening balance of 2013-2014
Schedule: B-17 Cash and Bank Balances [Code No 450]	a	
Schedule: B-15 Sundry Debtors(Receivables) [Code No 431]	b	
Schedule: B-12 Investments-General Fund [Code 420]	c	
Schedule: B-2 Special Funds/Sinking Fund/Trust or Agency Fund [Code No 311]	d	
Schedule: B-4 Grants & Contribution for Specific Purposes [Code No 320]	e	
Schedule: B-7 Deposits Received [Code No 340]	f	
Schedule: B-9 Other Liabilities (Sundry Creditors) [Code No 350]	g	
opening balance (net)	(a+b+c-d-e-g)	0.00

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-1-REVENUE INCOME-TAXES- (നികുതി വരവുകൾ)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2015
110 10 01	Property Tax-വസ്തു നികുതി			
110 11 01	Service Tax-സേവന നികുതി			
110 20 01	Profession Tax-തൊഴിൽ നികുതി			
110 30 01	Advertisement Tax-പരസ്യ നികുതി			
110 35 01	Show Tax-പ്രദർശന നികുതി			
110 40 01	Entertainment Tax-വിനോദനികുതി			
110 51 01	Toll-ടോൾ			
110 52 01	Land Conversion Cess-ഭൂ പരിവർത്തന സെസ്			
110	Total-Tax Revenue-ആകെ നികുതി വരവ്	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-2- -REVENUE INCOME-NON-TAX- (നികുതിയിതര വരവുകൾ)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
130	Rental Income from Panchayat Properties			
130 10 01	Rent from Land and Buildings-സ്ഥലങ്ങളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വാടക			
130 20 01	Rent from Staff Quarters-സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് വാടക			
130 30 01	Rent from Auditoriums and Halls- ആഡിറ്റോറിയം/ഹാൾ വാടക			
130 40 01	Daily Rentals from Panchayat Properties-പഞ്ചായത്ത് സ്വത്തുകളുടെ ദിവസ വാടക			
130 80 01	Other Rents- മറ്റ് വാടകകൾ			
130	Total-Rental Income from Panchayat Properties	-	-	-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക് 2013 2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 (പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
140	Fees & User Charges			
140 10 01	Empanelment & Registration Charges/ Fees-രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്/ഫീസ്			
140 11 01	Licence Fees-ലൈസൻസ് ഫീസ്			
140 12 01	Fee for Grant of Permit-പെർമിറ്റ് ഫീസ്			
140 13 01	Fees for Certificate or Extract-സർടിഫിക്കറ്റ്/എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഫീ			
140 20 01	Penalties and Fines-ഫൈൻ			
140 40 01	Miscellaneous Fees-മറ്റ് ഫീസുകൾ			
140 50 01	User Charges Collected-യൂസർ ചാർജ്			
140 70 01	Service/ Administrative Charges-സർവീസ്/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ചാർജുകൾ			
140	Total-Fees & User Charges-	-	-	-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
150	Sale & Hire Charges			
150 10 01	Sale of Products-ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില			
150 11 01	Sale of Forms-ഫാറം വില			
150 12 01	Sale of stores & Scrap-ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന			
150 30 01	Miscellaneous Sales--മറ്റ് വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന			
150 40 01	Hire Charges of Vehicles-വാഹന വാടക			
150 41 01	Hire Charges of Tools, Machinery and Equipment-ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക			
150	Total-Sale & Hire Charges	-	-	-
151	Receipts from Transferred Institutions			
151 10 01	Receipts from Transferred Institutions			
151	Total-Receipts from Transferred Institutions	-	-	-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2016
170	Income from Investments			
170 10 01	Interest from Investments-നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ			
170 20 01	Dividend-നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശആദായം			
170 40 01	Profit on Sale of Investments-നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിൽ നിന്നുള്ള ലാഭം			
170 80 01	Other Income from Investments-നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മറ്റു വരവുകൾ			
170	Total-Income from Investments	-	-	-
171	Interest Earned			
171 10 01	Interest from Bank Accounts-ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ			
171 20 01	Interest on Loans and Advances to Employees-ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള മുന്കൂറുകളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ			
171 30 01	Interest on Loans to Others-മറ്റ് വായ്പകളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ വരവുകൾ			
171 80 01	Other Interest-മറ്റ് പലിശ വരവുകൾ			
171	Total-Interest Earned	-	-	-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
180	Other Income			
180 10 01	Deposits Forfeited-നിക്ഷേപങ്ങൾ കണ്ടുകെട്ടിയത്			
180 11 01	Lapsed Deposits-കാലഹരണപ്പെട്ട നിക്ഷേപങ്ങൾ			
180 20 01	Insurance Claim Recovery-ഇന്ഷുറന്സ് ക്ലെയിം ലഭിച്ചത്			
180 30 01	Profit on Dispcsal of Fixed Assets-സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വില്പ്പനയിലുള്ള ലാഭം			
180 40 01	Recovery from Employees-ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ			
180 80 01	Miscellaneous Income			
180	Total-Other Income-മറ്റ് വരവുകൾ -ആകെ	-	-	-
	Total-Non tax revenue-ആകെ നികുതിയിതര വരവുകൾ	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-3- GENERAL PURPOSE FUND- ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
	General purpose fund-ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്			
	Total-General purpose fund-ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-4 -REVENUE INCOME-PLAN GRANTS- (പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാന്റ്/ഫണ്ട്/വിഹിതം - റവന്യൂ വരവുകൾ)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)-2014-2015 -(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(-ബജറ്റ്-2015-2016
311	Revenue Grants, Funds, Contributions & Compensations			
3111001	Special Funds-പ്രത്യേക ഫണ്ട്			-
3112001	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Joint Venture Project - for Capital Expenditure-സംയോജിത പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-മൂലധന ചെലവുകൾക്ക്			-
3112002	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Joint Venture Project - for Revenue Expenditure -സംയോജിത പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്			-
3112003	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Other Specific Purposes - for Capital Expenditure-പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-മൂലധന ചെലവുകൾക്ക്			-
3112004	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Other Specific Purposes - for Revenue Expenditure-പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്			-
3117101	Trust or Agency Funds-ട്രസ്റ്റ്/ഏജൻസി ഫണ്ടുകൾ			-
3121001	capital contribution-			-
3207001	Contributions for Joint Venture Projects (for Capital Expenditure) -			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..ബജറ്റ്-2015-2016
3207003	Contributions for Other Specific Purposes (for Revenue Expenditure)-പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ പദ്ധതികൾക്കുള്ള വിഹിതം(റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്)			-
3201001	Grants, Funcs & Contributions for Specific Purposes -centrally sponsored Schemes-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3201002	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Other Central Government Grants - കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും-പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുള്ളത്			-
3202001	Development Fund-വികസന ഫണ്ട്			-
3202002	Fund for Transferred Institutions -ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ			-
3202003	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Other than Development Fund and State Sponsored Scheme Funds - Other purposes-വികസന ഫണ്ടുംസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ടും ഒഴികെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3203001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Other Government Agencies മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3204001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Financial Institutions - ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3205001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Welfare Bodies-ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3206001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - International Organizations-അന്തർദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (Including al revisions)--2014-2015 ..പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ് 2015 2016
3207002	Contributions for Joint Venture Projects (for Centrally Sponsored Scheme) - സംയോജിത പദ്ധതികൾക്കുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ട് വിഹിതം-			-
3207004	Contributions for Other Specific Purposes (for Revenue Expenditure)-പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ പദ്ധതികൾക്കുള്ള വിഹിതം(റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്)			-
3208001	Other Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes -others- മറ്റ് പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3209001	Awards from Central Government -കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അവാർഡ് സംഖ്യ			-
3209002	Awards from State Government --സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അവാർഡ് സംഖ്യ			-
3209003	Other Awards and Honours-മറ്റ് അവാർഡുകളും ബഹുമതികളും			-
	Revenue Grants, Funds, Contributions & Compensations-	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-5-REVENUE INCOME- NON PLAN GRANTS- (പദ്ധതിയിതര ചെലവുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാന്റ്/ഫണ്ട്/വിഹിതം -വരവുകൾ)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..ബജറ്റ്-2015-2016
160	Revenue Grants, Funds, Contributions & Compensations			
160 10 03	State Sponsored Schemes (not included under Decentralised Plan Programme)സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പരിപാടികൾക്കുള്ള വരവുകൾ			
160	Total-Revenue Grants, Funds, Contributions & Compensations	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-6-CAPITAL INCOME- LOANS -(വായ്പ ഇനത്തിലുള്ള മൂലധന വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച ബജറ്റ്)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
330	loans			
330 10 01	loans from Central Government- കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ			
330 20 01	loans from State Government-സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ			
330 30 01	loans from Government Bodies and Associations-സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഘടനകളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 40 01	loans from International Agencies-അന്തർദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 50 01	loans from Banks & Other Financial Institutions-ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 50 02	loans - Loan from Financial Institutions-മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 60 01	loans -Other Term Loans-മറ്റ് ടേം ലോണുകൾ			
330 70 01	loans - Bonds & Debentures-ബോണ്ടുകളുടെയും ,ഡിബഞ്ചറുകളുടെയും ഈടിന്മേലുള്ള വായ്പകൾ			
330 80 01	loans -Other Loans-മറ്റ് വായ്പകൾ			
330	Total-loans-ആകെ വായ്പകൾ	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-7- CAPITAL INCOME- OTHER THAN LOANS -(മൂലധന ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മറ്റ് വരവുകൾ)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.- ബജറ്റ്-2015-2016
3111001	Special Funds-പ്രത്യേക ഫണ്ട്			-
3112001	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Joint Venture Project - for Capital Expenditure-സംയോജിത പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-മൂലധന ചെലവുകൾക്ക്			-
3112002	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Joint Venture Project - for Revenue Expenditure -സംയോജിത പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്			-
3112003	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Other Specific Purposes - for Capital Expenditure-പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-മൂലധന ചെലവുകൾക്ക്			-
3112004	Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Other Specific Purposes - for Revenue Expenditure-പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം-റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്			-
3117101	Trust or Agency Funds-ട്രസ്റ്റ്/ഏജൻസി ഫണ്ടുകൾ			-
3121001	capital contribution-			-
3207001	Contributions for Joint Venture Projects (for Capital Expenditure) -			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2016
3207003	Contributions for Other Specific Purposes (for Revenue Expenditure)-പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ പദ്ധതികൾക്കുള്ള വിഹിതം(റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്)			-
3201001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes -centrally sponsored Schemes-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3201002	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Other Central Government Grants - കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും--പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുള്ളത്			-
3202001	Development Fund-വികസന ഫണ്ട്			-
3202002	Fund for Transferred Institutions -ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ			-
3202003	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Other than Development Fund and State Sponsored Scheme Funds - Other purposes-വികസന ഫണ്ടുംസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ടും ഒഴികെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3203001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Other Government Agencies മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3204001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Financial Institutions - ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3205001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - Welfare Bodies-ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3206001	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes - International Organizations-അന്തർദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 -(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
3207002	Contributions for Joint Venture Projects (for Centrally Sponsored Scheme) - സംയോജിത പദ്ധതികൾക്കുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ട് വിഹിതം-			-
3207004	Contributions for Other Specific Purposes (for Revenue Expenditure)- പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ പദ്ധതികൾക്കുള്ള വിഹിതം(റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക്)			-
3208001	Other Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes -others- മറ്റ് പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വിഹിതങ്ങളും			-
3209001	Awards from Central Government -കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അവാർഡ് സംഖ്യ			-
3209002	Awards from State Government --സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അവാർഡ് സംഖ്യ			-
3209003	Other Awards and Honours-മറ്റ് അവാർഡുകളും ബഹുമതികളും			-
	Total-Revenue Grants, Funds, Contributions & Compensations	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-6-Revenue Expenditure-Mandatory functions- (അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തലുകള്)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനംവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
210	Establishment Expenses-			
210 10 01	Salaries-ശമ്പളം			
210 10 02	Wages-കൂലി			
210 10 03	Bonus-ബോണസ്			
210 20 01	Travelling Allowances-യാത്രാ ബത്ത			
210 20 02	Other Benefits and Allowances-മറ്റ് ബത്തകൾ			
210 20 03	Monthly Honorarium of Elected Representatives-ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറെറിയം			
210 20 04	Sitting Fee of Elected Representatives-ജന പ്രതിനിധികൾക്കുള്ള സിറ്റിംഗ് ഫീ			
210 20 05	Travelling Allowance of Elected Representatives-ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള യാത്ര ബത്ത			
210 30 01	Pension Contributions-പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ			
210 30 02	Leave Salary Contributions-അവധി ശമ്പളം			
210 40 01	Other Terminal & Retirement Benefits-മറ്റ് സേവന വിരാമ ആനുകൂല്യങ്ങൾ			
210	Total-Establishment Expenses-ജീവനക്കാര്യത്തിലേക്കുള്ളചെലവുകൾ-ആകെ	-	-	-

220	Administrative Expenses-ഭരണ ചെലവുകൾ			
220 10 01	Rent-വാടക			
220 10 02	Rates-			
220 10 03	Taxes-നികുതി			
220 11 01	Office Maintenance-ഓഫീസ് ചെലവുകൾ			
220 12 01	Communication Expenses-വാർത്താ വിനിമയ ചെലവുകൾ			
220 20 01	Books & Periodicals-പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും			
220 21 01	Printing & Stationery-അച്ചടിയും. സ്റ്റേഷനറിയും			
220 40 01	Insurance and Registration-ഇന്ഷുറൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ			
220 50 01	Audit Fees-ഓഡിറ്റ് ഫീ			
220 51 01	Legal Expenses-നീതി ന്യായസേവനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ			
220 52 01	Professional & Other Fees-പ്രൊഫഷണൽ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ			
220 60 01	Acvertisement & Publicity-പരസ്യവും പ്രചരണവും			
220 61 01	Membership & Subscriptions-മെമ്പർഷിപ്/വരിസംഖ്യ			
220 70 01	Election Expenses-തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകൾ			
220 71 01	Extra - ordinary Expenses-അസാധാരണ ചെലവുകൾ			
220 80 01	Miscellaneous Administrative Expenses-മറ്റ് ഭരണ ചെലവുകൾ			

220	Total-Administrative Expenses-ഭരണ ചെലവുകള്-ആകെ	-	-	-
230	Operations & Maintenance-സംരക്ഷണവും നടത്തിപ്പും			
230 10 01	Power-വൈദ്യുതി/ഊർജം			
230 10 02	Diesel, Petrol, Gas & Lubricants- ഡീസൽ പെട്രോൾ , ഓയിൽ , ലൂബ്രിക്കന്റ്			
230 11 01	Water Charges for Drinking Water Schemes-വാട്ടർ ചാർജ്			
230 20 01	Bulk Purchases			
230 30 01	Consumption of Stores			
230 40 01	Hire Charges-വാടക			
230 50 01	Repairs & Maintenance - Infrastructure Assets - Buildings-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ			
230 50 02	Repairs & Maintenance - Infrastructure Assets - Roads-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-റോഡുകൾ			
230 50 03	Repairs & Maintenance - Lanes-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും–ലെയിനുകൾ			
230 50 04	Repairs & Maintenance Culverts & Bridges-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും–പാലങ്ങളും കലുങ്കുകളും			
230 50 05	Repairs & Maintenance - Drinking Water-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ			
230 50 06	Repairs & Maintenance Irrigation-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-ജല സേചന പദ്ധതികൾ			
230 50 07	Repairs & Maintenance - Electricityസംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-വൈദ്യുതി			
230 50 08	Repairs & Maintenance - Waste Treatment-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-മാലിന്യ നിർമാർജന പദ്ധതികൾ			
230 50 09	Repairs & Maintenance - Movable Assets-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-ജംഗമ ആസ്തികൾ			

230 50 99	Repairs & Maintenance -Other Fixed Assets-സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-മറ്റ് സ്ഥിര ആസ്തികൾ			
230 80 01	Other Operating and maintenance expenses-മറ്റ് നടത്തിപ്പ്/മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ			
230	**Total-Operations & Maintenance-നടത്തിപ്പ്/മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകള്-ആകെ**	-	-	-
240	**Interest & Finance Charges-പലിശയും അനുബന്ധ ചെലവുകളും**			
240 10 01	Interest on Loans from Central Government-കേന്ദ്ര സർക്കാർ വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 20 01	Interest on Loans from State Government-സംസ്ഥാന സർക്കാർ വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 30 01	Interest on Loans from Government Bodies & Associations-സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 40 01	Interest on Loans from International Agencies-അന്തർദേശീയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 50 01	Interest on loans from banks-ബാങ്ക് വായ്പകളിന്മേൽ ഉള്ള പലിശ			
240 50 02	Interest on loans from financial institutions - മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകളിന്മേൽ ഉള്ള പലിശ			
240 60 01	Other Interests-പലിശ നൽകല്-മറ്റിനങ്ങൾ			
240 70 01	Bank Charges-ബാങ്ക് ചാർജ് നൽകൽ			
240 80 01	Other Finance Expenses-ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾക്കുള്ള മറ്റ് ചെലവുകൾ			
240	**Total-Interest & Finance Charges-പലിശയും അനുബന്ധ ചെലവുകളും-ആകെ**	-	-	-
	TOTAL STATUTORY EXPENDITURE-അനിവാര്യ ചെലവുകൾ ആകെ	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-9-Revenue Expenditure-PLAN - (പ്ലാൻ റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തലുകളു)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്)-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..ബജറ്റ്-2015-2016
250	Decentralised Plan Programme - Productive Sector			
2501001	Agriculture and Related Sectors - Paddy-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും നെൽകൃഷി			-
2501002	Agriculture and Related Sectors - Other crops-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും- മറ്റ് വിളകൾ			-
2501003	Agricultural Development Programs-മറ്റ് കാർഷിക വികസന പരിപാടികൾ			-
2501004	Agriculture and Related Sectors - Animal husbandry -കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-മൃഗ സംരക്ഷണം			-
2501005	Agriculture and Related Sectors - Dairy development-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-ക്ഷീര വികസനം			-
2501006	Agriculture and Related Sectors - Fisheries-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-മത്സ്യ ബന്ധനം			-
2501007	Agriculture and Related Sectors - Afforestation-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-വനവൽക്കരണം			-
2501008	Agriculture and Related Sectors - Watershed Management-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-നീർത്തട വികസനം			-
2501009	Agriculture and Related Sectors - Coconut-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-തെങ്ങ് കൃഷി			-
2501010	Agriculture and Related Sectors - Areacanut-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-അടയ്ക്ക കൃഷി			-
2501011	Agriculture and Related Sectors - Vegetables-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-പച്ചക്കറി			-
2501012	Agriculture and Related Sectors - Plantain-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-വാഴ			-
2501013	Agriculture and Related Sectors -Tuber Crops-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-കിഴങ്ങ് വിളകൾ			-
2501014	Agriculture and Related Sectors -Horticulture-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-			-
2501015	Agriculture and Related Sectors -Medicinal Herbs-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-ഔഷധ സസ്യങ്ങൾ			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 ..പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..ബജറ്റ്-2015-2016
2501016	Agriculture and Related Sectors -Mushrooms-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-കൂൺ കൃഷി			-
2501017	Agriculture and Related Sectors -Floriculture-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും			-
2501018	Agriculture and Related Sectors -Ginger-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-ഇഞ്ചി			-
2501019	Agriculture and Related Sectors -Pepper-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-കുരുമുളക്			-
2501020	Agriculture and Related Sectors -Vetal-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-വെറ്റില			-
2501021	Agriculture and Related Sectors - Mulberry-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-മൾബറി			-
2501022	Agriculture and Related Sectors - Cashew nuts-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-കശുവണ്ടി			-
2501023	Agriculture and Related Sectors - Apiculture-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും			-
2501024	Agriculture and Related Sectors - Integrator Crop Protection-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളുംസംയോജിത വിള സംരക്ഷണം			-
2501025	Agriculture and Related Sectors - Infrastructure-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും			-
2501026	Agriculture and Related Sectors - Agriculture Related Facilities-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-അനുബന്ധ സൌകര്യങ്ങൾ			-
2501027	Agriculture and Related Sectors - Value addition of Produce-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും			-
2501028	Agriculture and Related Sectors - Marketing-കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും-കാർഷിക വിപണനം			-
2501029	Lease Farming By SC/ST-പാട്ടകൃഷി-(പട്ടിക ജാതി/വർഗം)			-
2501030	Revolving Fund-റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്			-
2501031	Animal Husbandry -Cow-മൃഗ സംരക്ഷണം-പശു വളർത്തൽ			-
2501032	Animal Husbandry -Goat-മൃഗ സംരക്ഷണം-ആട് വളർത്തൽ			-
2501033	Animal Husbandry -Buffalo-മൃഗ സംരക്ഷണം-എരുമ വളർത്തൽ			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2016
2501034	Animal Husbandry -Calf-മൃഗ സംരക്ഷണം-കന്നുകുട്ടി പരിപാലനം			-
2501035	Animal Husbandry -Poultry- മൃഗ സംരക്ഷണം-മുട്ട കോഴി/താറാവ് വളർത്തൽ			-
2501036	Animal Husbandry -Broiler-മൃഗ സംരക്ഷണം-ഇറച്ചികോഴി വളർത്തൽ			-
2501037	Animal Husbandry -Duck-മൃഗ സംരക്ഷണം-താറാവ് കൃഷി			-
2501038	Animal Husbandry -Pig-മൃഗ സംരക്ഷണം-പന്നി വളർത്തൽ			-
2501039	Animal Husbandry -Infrastructure-മൃഗസംരക്ഷണം-പശ്ചാത്തല സൌകര്യങ്ങൾ			-
2501040	Animal Husbandry -Disease Control-മൃഗ സംരക്ഷണം-രോഗ നിയന്ത്രണം			-
2501041	Animal Husbandry -Related Facility-മൃഗ സംരക്ഷണം-അനുബന്ധ സൌകര്യങ്ങൾ			-
2501042	Animal Husbandry -Marketing-മൃഗ സംരക്ഷണം-വിപണനം			-
2501043	Animal Husbandry -Quail-മൃഗ സംരക്ഷണം-കാട			-
2501044	Animal Husbandry -Rabbit-മൃഗ സംരക്ഷണം-മുയൽ			-
2501045	Dairy Development -Fodder Grass-ക്ഷീര വികസനം-തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി			-
2501046	Dairy Development -Storage and Marketing-ക്ഷീര വികസനം-സംഭരണവും വിപണനവും			-
2501047	Dairy Development -Machinary and Equipment-ക്ഷീര വികസനം-യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും			-
2501048	Dairy Development -Infrastructure-ക്ഷീര വികസനം-പശ്ചാത്തല സൌകര്യങ്ങൾ			-
2501049	FreshWater -Pisciculture-ശുദ്ധജല മത്സ്യ കൃഷി			-
2501050	BrakishWater -Pisciculture- ഓരുജല മൽസ്യ കൃഷി			-
2501051	Marine -Pisciculture-കടൽ മത്സ്യ കൃഷി			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2501052	Inland -Pisciculture-ഉൾനാടൻ മത്സ്യ കൃഷി			-
2501053	Prawn Farming -Pisciculture-ചെമ്മീൻ കൃഷി			-
2501054	Oyster Farming -Pisciculture- മുത്തുച്ചിപ്പി കൃഷി			-
2501055	Seabass Farming -Pisciculture-മത്സ്യകൃഷി			-
2501056	Crab Farming -Pisciculture-ഞണ്ട് കൃഷി			-
2501057	Ornamental Fish Farming-അലങ്കാര മത്സ്യ കൃഷി			-
2501058	Mussel Farming-ചിപ്പി കൃഷി			-
2501059	Ranching-ലൈവ് സ്റോക്ക് ഫാം			-
2501060	Fish Marketing-മത്സ്യ വിപണനം			-
2501061	Fisheries Infrastructure-മത്സ്യകൃഷി-പശ്ചാത്തല സൌകര്യങ്ങൾ			-
2501062	Fisheries Related Facilities-മത്സ്യ ബന്ധനം -അനുബന്ധ സൌകര്യങ്ങൾ			-
2501063	Integrated Pisciculture-സംയോജിത മത്സ്യ കൃഷി			-
2501064	Assistance to Fisheries Studies co-operative-			-
2502001	Soil and Water Conservation -മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം			-
2502002	Minor Irrigation-ചെറുകിട ജലസേചനം			-
2502003	Flood control-വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണം			-
2502004	Minor Irrigation-Providing Individual Facilities-ചെറുകിട ജലസേചനം-വ്യക്തിഗതം			-
2502005	Minor Irrigation-Lift Irrigation-ചെറുകിട ജലസേചനം-ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക് -2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2502006	Water Conservation-ജല സംരക്ഷണം			-
2503001	Small scale industries and Micro enterprises- ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങളും സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളും			-
2503002	Handicrafts Industry-കൈത്തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ			-
2503003	Handlooms Industry -കൈത്തറി വ്യവസായം			-
2503004	Coir Industry -കയർ വ്യവസായം			-
2503005	Khadi and Village Industries-ഖാദി,ഗ്രാമ വ്യവസായം			-
2503006	Sericulture Industry-പട്ടുനൂൽ വ്യവസായം			-
2503007	Electronic and Electrical Industry-ഇലക്ട്രോണിക്/ഇലക്ട്രിക് വ്യവസായം			-
2503008	Other Industries-മറ്റ് വ്യവസായങ്ങൾ			-
2503009	Industrial Training Programs-വ്യവസായ പരിശീലന പരിപാടികൾ			-
2503010	Industries and Co-operative Sector-വ്യവസായ/സഹകരണ മേഖല			-
2503011	Total Energy Security Mission Programs-സമ്പൂർണ ഊർജ സുരക്ഷാ പരിപാടി			-
2503012	Other programs in Industrial Sector-വ്യവസായ മേഖലയിലെ മറ്റ് പരിപാടികൾ			-
2503013	Financial Assistance to SC/ST for Jobs Abroad-പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗക്കാർക്ക് വിദേശ ജോലിക്ക് ധന സഹായം			-
2503014	Traditional Handicrafts-പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലുകൾ			-
2503015	Service Enterprises-സേവന സംരംഭങ്ങൾ			-
2503016	Market Promotion-വിപണന പ്രോത്സാഹന പരിപാടികൾ			-
2503017	Financial Assistance to co-operative societies-സഹകരണ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)-2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2016
2503018	Revolving Fund for Kudumbasree Employment Programs-കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്			-
2504001	Environment Conservation -പ്രകൃതി സംരക്ഷണം			-
2504002	Interventions in Environmental Sector-പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള മറ്റ് ഇടപെടലുകൾ			-
2505001	Micro Hydel Power Generation-സൂക്ഷ്മ ജല വൈദ്യുത പദ്ധതികൾ			-
2505002	Mini Hydel Power Generation-ചെറുകിട ജല വൈദ്യുത പദ്ധതികൾ			-
2505003	Solar Power Generation-സൌരോർജ പദ്ധതികൾ			-
2505004	Wind Power Generation-കാറ്റിൽ നിന്നുള്ള വൈദ്യുതി ഉല്പാദനം			-
2505005	Biogas Plant-ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്			-
250	**Total-Decentralised Plan Programme - Productive Sector-ഉത്പാദന മേഖല ആകെ**	-	-	-
251	**Decentralised Plan Programme - Service Sector-സേവന മേഖല**			
2510115	Literacy Equivalance Examination-സാക്ഷരത -തുല്യതാ പരീക്ഷ			-
2511001	Pre-primary Education -പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം			-
2511002	Primary Education-പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം			-
2511003	High School Education-ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം			-
2511004	Higher Secondary/Vocational Higher Secondary School Education-ഹയർ സെക്കണ്ടറി / തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം			-
2511005	Technical Education-സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം			-
2511006	SSA & Other Educational Programs-സർവ ശിക്ഷ അഭിയാനും മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളും			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(-ബജറ്റ്-2015-2016
2511007	Sports-സ്പോർട്സ്			-
2511008	Youth Welfare-യുവജനക്ഷേമം			-
2511009	Reading Rooms and Libraries-വായന ശാലകളും റീഡിംഗ് റൂമുകളും			-
2511010	Arts and Culture-കല-സംസ്കാരം			-
2511011	Continuing Education and Non-formal Education അനൌപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസവും തുടർ വിദ്യാഭ്യാസവും			-
2511012	Vocational Higher Secondary Education - തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം			-
2511013	Education-Related Activities-വിദ്യാഭ്യാസ -അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ			-
2511014	Financial Assistance for SC/ST Students For Higher Education Admission-പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർഥികൾക്ക് ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു ധന സഹായം			-
2511015	Reading Rooms ,Libraries - Books-വായന ശാലകളും റീഡിംഗ് റൂമുകളും-പുസ്തകങ്ങൾ			-
2511016	Reading Rooms ,Libraries - Periodicals-വായന ശാലകളും റീഡിംഗ് റൂമുകളും-ആനുകാലികങ്ങൾ			-
2511017	Grama sabha/Ward sabha Center-ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ കേന്ദ്രങ്ങൾ			-
2511018	Contribution for Raising KILA to be Deemed Universities-കിലയെ കൽപ്പിത കലാശാലയാക്കാൻ ധന സഹായം			-
2511019	Arts,Culture,Sports and Youth Welfare-Promotion-കല-സംസ്കാരം-സ്പോർട്സ്-യുവജന ക്ഷേമം-പ്രോത്സാഹന പരിപാടികൾ			-
2511020	Arts,Culture,Sports and Youth Welfare-Infrastructure-കല-സംസ്കാരം-സ്പോർട്സ്-യുവജനക്ഷേമം-പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ			-
2512001	PHC, CHC &Other Hospitals/Dispensaries-ഹെൽത്ത് സെന്ററുകള്/ആസ്പത്രികള്/ഡിസ്പന്സറികൾ			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2512002	Public Health Programs -പൊതു ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ			-
2512003	Health related Special Programs -പ്രത്യേക ആരോഗ്യ പരിപാടി			-
2512004	Medicines-മരുന്നുകൾ			-
2512005	Hospital Waste Management-ആസ്പത്രി മാലിന്യ പരിപാലനം			-
2512006	Health, Accident and Other Insurance -ആരോഗ്യ /അപകട ഇന്ഷുറന്സ്			-
2512007	Other Programs in Health Sector-മറ്റ് ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ			-
2512008	Drinking Water-കുടിവെള്ളം			-
2512009	Sanitation-ശുചിത്വം			-
2512010	Health Sub centers-ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ			-
2512011	Community Health Sub centers-കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സബ് സെന്ററർ			-
2512012	Taluk Hospitals Allopathy-താലൂക് ആസ്പത്രി-അലോപ്പതി			-
2512013	District Hospitals Allopathy-ജില്ല ആശുപത്രി-അലോപ്പതി			-
2512014	Ayurveda Dispensary-ആയുർവേദ ഡിസ്പന്സറി			-
2512015	Ayurveda Hospital-ആയുർവേദ ആസ്പത്രി			-
2512016	Taluk Hospital Ayurveda- താലൂക് ആയുർവേദ ആസ്പത്രി			-
2512017	District Hospital Ayurveda-ജില്ല ആയുർവേദ ആശുപത്രി			-
2512018	Homeo Dispensary-ഹോമിയോ ഡിസ്പന്സറി			-
2512019	Homeo Hospital-ഹോമിയോ ആശുപത്രി			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്)-2013-2014	Budget for the year (including all revisions) -2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2016
2512020	Taluk Hospital Homeo താലൂക് ആശുപത്രി-ഹോമിയോ			-
2512021	District Hospital Homeo-ജില്ല ആശുപത്രി-ഹോമിയോ			-
2512022	Sidha-Medical Institution -ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം-സിദ്ധ			-
2512023	Unani-Medical Institution-ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം-യുനാനി			-
2512024	Epidemic Control-പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണം			-
2512025	Drinking Water - Public-പൊതു കുടിവെള്ള വിതരണം			-
2512026	Sanitation & Waste Management - Public-പൊതു ശുചിത്വം-മാലിന്യ പരിപാലനം			-
2512027	Crematorium- ശ്മശാനങ്ങൾ			-
2513001	Housing-ഭവന നിർമാണം			-
2513002	Slum Development-ചേരി വികസനം			-
2513003	Housing Co-operative Institutions-ഭവന നിർമാണ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ			-
2513004	Electrification-വൈദ്യുതികരണം.			-
2513005	Programs for the Aged-വൃദ്ധക്ഷേമ പരിപാടികൾ			-
2513006	Programs for Physically/ Mentally Challenged-ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പരിപാടികൾ			-
2513007	Welfare Programs for the Destitute-അഗതി ക്ഷേമ പരിപാടികൾ			-
2513008	Total Poverty Alleviation Programs-ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടികൾ			-
2513009	Women's Welfare Programs-വനിതാ ക്ഷേമ പരിപാടി			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2513010	Special Programs for Scheduled Castes-പട്ടിക ജാതി ക്ഷേമ ത്തിനുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ			-
2513011	Special Programs for Scheduled Tribes -പട്ടിക വർഗ ക്ഷേമ ത്തിനുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ			-
2513012	Other Social Security Programs-മറ്റ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പരിപാടികൾ			-
2513013	EMS Total Housing Program-ഇ എം എസ് .സമ്പൂർണ ഭവന പദ്ധതി			-
2513014	Housing & House Electrification - Construction/Purchase by Local Government-			-
2513015	Housing & House Electrification - Loan Repayment- ഭവനം/ഭവന വൈദ്യുതികരണം -ലോൺ തിരിച്ചടവ്			-
2514001	Development Programs for Women and Children -വനിതാ ശിശു ക്ഷേമ പരിപാടികൾ			-
2514002	Special Child Welfare Program-പ്രത്യേക ശിശുക്ഷേമ പരിപാടികൾ			-
2514101	Anganwadi Nutrition-അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പരി പാടി			-
2514102	Other Nutrition Distribution Programme-മറ്റ് പോഷകാഹാര പരിപാടികൾ			-
2514201	Anganwadi Infrastructure-അംഗൻവാടി പശ്ചാത്തല സൌകര്യങ്ങൾ			-
2514202	Anganwadi Related Services-അംഗൻവാടി അനുബന്ധ സൌകര്യങ്ങൾ			-
2515001	Labour and Labour Welfare-തൊഴിലും തൊഴിലാളി ക്ഷേമവും			-
2516001	General Economic Services - Tourism-ടൂറിസം			-
2516002	General Economic Services- Public Distribution System -പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം			-
2516003	General Economic Services- Public Crematoriums and Burial Grounds - പൊതു ശ്മശാനങ്ങളും,അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും			-
2516004	General Economic Services- Surveys and Studies-സർവേകളും പഠനങ്ങളും			-

DETAILED HEAD CODE	PARTCULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക് -2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2516005	General Economic Services- Plan Formulation, Monitoring and Evaluation-പദ്ധതി രൂപീകരണം ,മോണിറ്ററിംഗ്			-
2516006	General Economic Services- Good Governance -സൽ ഭരണം			-
2516007	General Economic Services- Computerisation of LSGIs and Transferred Institutions-തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം			-
2516008	General Economic Services- Other Plan Expenditure-മറ്റ് പ്ലാൻ ചെലവുകൾ			-
2516101	Vocational Capacity Building - Vocational Training-തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനം -തൊഴിൽ പരിശീലനം			-
2516102	Vocational Capacity Building - Institutional Development-തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനം -സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനം			-
2516201	Energy Conservation-ഊർജ സംരക്ഷണം			-
2516202	Energy Conservation - Non-Conventional Energy-ഊർജ സംരക്ഷണം-പാരമ്പര്യേതര ഊർജ സ്രോതസ്സുകൾ			-
2516301	Electricity Line Extension-വൈദ്യുത ലൈൻ നീട്ടൽ			-
2516302	Electricity Line - Transformer - Voltage Improvement-വോൾട്ടത വർധിപ്പിക്കല്- ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്ഥാപിക്കൽ			-
2516401	Tourism Infrastructure-ടൂറിസം പശ്ചാത്തല സൌകര്യങ്ങൾ			-
2516501	Local Government Service Delivery Improvement-(			-
2516502	Transferred Institution Service Delivery Improvement- ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവന സൌകര്യങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കൽ			-
251	Total-Decentralised Plan Programme - Service Sector	-	-	-
252	Decentralised Plan Programme - Infrastructure Sector			
2521001	Energy - Electrification of Street Lights-തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ വൈദ്യുതീകരണം			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2521002	Energy - Other Electrification Programs-മറ്റ് വൈദ്യുതീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ			-
2521003	Non-conventional Energy-പാരമ്പര്യേതര ഊർജ സ്രോതസ്സുകൾ			-
2521004	Conservation of Energy-ഊർജ സംരക്ഷണം			-
2521005	Energy Audit-എനർജി ഓഡിറ്റ്			-
2521006	Other Energy Sector Programs-ഊർജ മേഖലയിലെ മറ്റ് പരിപാടികൾ			-
2521007	Office Electrification-ഓഫീസ് വൈദ്യുതീകരണം			-
2522001	Roads-റോഡുകൾ			-
2522002	Lanes -ലയിനുകൾ			-
2522003	Bridges-പാലങ്ങൾ			-
2522004	Culverts and Causeways -കലുങ്കുകളും ചപ്പാത്തുകളും			-
2522005	Foot Bridges-നടപ്പാലങ്ങൾ			-
2522006	Waiting Sheds and Bus Stands-ബസ് കാത്തിരുപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങളും,ബസ് സ്റാന്റുകളും			-
2522007	Vehicles-വാഹനങ്ങൾ			-
2522008	Inland Transport- ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം			-
2522009	Other Transport Facilitates-മറ്റ് ഗതാഗത സൌകര്യങ്ങൾ			-
2522010	Connectivity Plan-കണക്ടിവിടി പ്ലാൻ			-
2522011	PMGSY-പി.എം.ജി. എസ് വൈ			-
2522012	Other Programs in Infrastructure Sector-പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(...കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (Including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014 2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2522013	Causeways-ചാപ്പാത്തുകൾ			-
2522014	Bus Stand-ബസ് സ്റ്റാന്റ്			-
2522015	Water Transport-ജലഗതാഗതം			-
2522016	Transport Other Programmes-മറ്റ് ഗതാഗത പരിപാടികൾ			-
2523001	Public Buildings- പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ			-
2523002	Public Buildings - Other Buildings-പൊതു കെട്ടിടങ്ങള്-മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ			-
2523101	Other Constructions - Bund-മറ്റ് നിർമിതികള്-ബണ്ട്			-
2523102	Other Constructions - Side Walls-മറ്റ് നിർമിതികള്-പാർശ്വ ഭിത്തി			-
2523103	Other Constructions - Farm Road-മറ്റ് നിർമിതികള്-ഫാം റോഡ്			-
2523104	Other Constructions - Tractor Ramp-ട്രാക്ടർ റാമ്പ്			-
2523201	Purchase of Vehicles-വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ			-
252	Total-Decentralised Plan Programme - Infrastructure Sector	-	-	-
253	Projects not included in Sector Division			
2531001	Drinking Water related Projects-കുടിവെള്ളം-അനുബന്ധ പ്രൊജെക്ടുകൾ			-
2531002	Projects related to KSUDP-കെ.എസ്.യു.ഡി.പി. പ്രോജക്ടുകൾ			-
2531003	Akshaya Project -അക്ഷയ പ്രോജക്റ്റ്			-
2531004	Supplementary Nutritional Programs through Anganawadies-അംഗനവാടി അനുപൂരക പോഷക ആഹാര പരിപാടി			-
2531005	Solid Waste Management Programs under Total Sanitation Campaign-സമ്പൂർണ ശുചിത്വ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഖരമാലിന്യ പരിപാടി			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
2531006	Asraya Projects for Rehabilitation of Destitute-ആശ്രയ പദ്ധതി			-
2531007	Integrated Five Year Programs-സംയോജിത പഞ്ചവൽസര പരിപാടി			-
2531008	EMS Total Housing Scheme-ഇഎംസ് സമ്പൂർണ ഭവന പദ്ധതി			-
2531009	Computerisation of Panchayats-പഞ്ചായത്തുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം			-
2531010	Development Fund for SGRY, RIDF Projects - SGRY, RIDF Project കൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട്			-
2531011	Contribution towards SSA - SSA പദ്ധതിക്കുള്ള വിഹിതം			-
2531012	Payments to IKM-ഐ.കെ.എംനുള്ള പണം നൽകൽ			-
2531013	Payments to KILA-കിലക്കുള്ള പണം നൽകൽ			-
2531014	Payments to Drinking Water-കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പണം നൽകൽ			-
253	Total-Projects not included in Sector Division	-	-	-
255	Maintenance Projects			
255 10 01	Maintenance Projects - Road Assets-റോഡ് ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ			-
255 20 01	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Agriculture- റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -കൃഷി			-
255 20 02	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Animal Husbandry-റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ - മൃഗ സംരക്ഷണം			-
255 20 03	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Fisheries-റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -മത്സ്യ കൃഷി			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
255 20 04	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Industries-റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ - വ്യവസായം			-
255 20 05	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Social Welfare-റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം			-
255 20 06	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions -Allopathy (Hospitals/Dispensaries) റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -ആശുപത്രി/ഡിസ്പന്സറി -അലോപ്പതി			-
255 20 07	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Ayurveda (Hospitals/Dispensaries) -റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -ആശുപത്രി-ആയുർവേദം			-
255 20 08	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Homeopathy (Hospitals/Dispensaries) -റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -ആശുപത്രി-ഹോമിയോപ്പതി			-
255 20 09	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Unani (Hospitals/Dispensaries)-റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -ആശുപത്രി-യുനാനി			-
255 20 10	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Siddha (Hospitals/Dispensaries) -റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -ആശുപത്രി-സിദ്ധ			-
255 20 11	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - General Education-റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം			-
255 20 12	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Technical Education -റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ - സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം			-

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015 2016(..ബജറ്റ്-2015-2016
255 2013	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Development of Scheduled Castes--റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -പട്ടിക ജാതി വികസനം			-
255 2014	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Development of Scheduled Tribes--റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -പട്ടിക വർഗ വികസനം			-
255 2015	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Tailoring and Garment Making Training Centre--റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -വസ്ത്ര നിർമാണം			-
255 2016	Maintenance Projects - Non Road Assets- Transferred Institutions - Others--റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -മറ്റ് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ			-
255 2017	Maintenance Projects - Non Road Assets- Other Transferred Assets--റോഡ് ഇതര ആസ്തികൾക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ -മറ്റ് ആസ്തികൾ			-
255	**Total-Maintenance Projects-മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകള് -ആകെ**	-	-	-
256	**Other Revenue Grants and funds- Revenue Expenses-മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും**			
2561001	Other Revenue Grants and funds- Revenue Expenses-മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും			0
256	**Other Revenue Grants and funds- Revenue Expenses-Total-മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും -ആകെ**	-	-	-
260	**Grants, Contributions and Compensations from Own Fund**			

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 (പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(-ബജറ്റ്-2015-2016
2601001	Grants, Contributions and Compensations from Own Fund- Grants			-
2602001	Grants, Contributions and Compensations from Own Fund- Contributions			-
2603001	Grants, Contributions and Compensations from Own Fund- Compensations			-
260	**Grants, Contributions and Compensations from Own Fund-total**	-	-	-
	Total-Revenue Expenditure-PLAN-പ്ലാൻ റവന്യൂ ചെലവുകൾ ആകെ	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-10- Revenue Expenditure-B FUND & STATE SPONSORED SCHEMES -(നോൺ-പ്ലാൻ റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തലുകളു്)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(.-ബജറ്റ്-2015-2016
254	Expenditures of Transferred Institutions (not included under Decentralised Plan Programme)			
254 10 01	Expenditures of Transferred Institutions (not included under Decentralised Plan Programme)-ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ			
254 20 01	State Sponsored Schemes (not included under Decentralised Plan Programme)-സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ			
254	Total-Expenditures of Transferred Institutions (not included under Decentralised Plan Programme)	-	-	-

XXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-11CAPITAL EXPENDITURE - LOAN REPAYMENTS - (വായ്പ തിരിച്ചടവിനു വേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തലുകള്)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)--2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Bucget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2016
330	Loans			
330 10 01	loans from Central Government- കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ			
330 20 01	loans from State Government-സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ			
330 30 01	loans from Government Bodies and Associations-സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഘടനകളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 40 01	loans from International Agencies-അന്തർദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 50 01	loans from Banks & Other Financial Institutions-ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 50 02	loans - Loan from Financial Institutions-മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ			
330 60 01	loans -Other Term Loans-മറ്റ് ടേം ലോണുകൾ			
330 70 01	loans - Bonds & Debentures-ബോണ്ടുകളുടെയും ,ഡിബഞ്ചറുകളുടെയും ഈടിന്മേലുള്ള വായ്പകൾ			
330 80 01	loans -Other Loans-മറ്റ് വായ്പകൾ			
	Total-loans-ആകെ വായ്പ തിരിച്ചടവ്	-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-12- CAPITAL EXPENDITURE - OTHER THAN LOAN REPAYMENTS - (മൂലധന ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തലുകള്)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Actuals for the year -2013-2014(..കണക്ക്-2013-2014	Budget for the year (including all revisions)–2014-2015 ..(പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് 2014-2015	Budget for the Year-2015-2016(..-ബജറ്റ്-2015-2016
410 10 01	Land(ഭൂമി)			-
410 20 01	Buildings(പൊതു കെട്ടിടങ്ങള്)			-
410 30 01	Roads(റോഡുകള്)			-
410 30 02	Lanes(ഇടവഴികള്)			-
410 30 03	Culverts, Bridges & Other constructions(കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും അനുബന്ധ നിർമിതികളും)			-
410 40 01	Drinking Water - Sources (Open Wells, Bore Wells, Tube Wells, Tanks etc.)(കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും,അനുബന്ധ നിർമിതികളും			-
410 50 01	Irrigation(ജലസേചന സ്രോതസ്സുകളും,അനുബന്ധ നിർമിതികളും			-
410 60 01	Electricity(വൈദ്യുതി)			-
410 70 01	Waste Treatment(മാലിന്യ സംസ്കരണം)			-
410 71 01	Movable Assets(ജംഗമ സ്വത്തുകള്)			-
410 80 01	Other Fixed Assets(മറ്റ് സ്ഥിര ആസ്തികള്)			-
TOTAL CAPITAL EXPENDITURE-ആകെ മൂലധന ചെലവുകൾ		-	-	-

XXXXXXXXXXXX GRAMA PANCHAYAT.. BUDGET FOR THE YEAR ..2015-2016

BS-13- RECEIPT AND REFUND OF DEPOSIT- (ഡപോസിറ്റ് വരവും,മടക്കിനല്കലും)

DETAILED HEAD CODE	PARTICULARS(ഇനവിവരം)	Budget for the Year 2015-2016(ബജറ്റ്-2015-16)-വരവ്	Budget for the Year 2015-2016(ബജറ്റ്-2015-16)-മടക്കി നൽകൽ
3401001	Earnest Money Deposit-നിരതദ്രവ്യം		-
3401002	Security Deposit-സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം		-
3401003	Retention-റിടെന്ഷൻ		-
3401099	Other Deposits-മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങൾ		-
3402001	Deposits-Revenue-റവന്യൂ നിക്ഷേപങ്ങൾ		-
3403001	Deposits Received From Staff-ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ		-
3408001	Deposit Received from Others-മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ		-
3501101	Employee Liabilities–ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാനുള്ള സംഖ്യ		-
3502001	Recoveries Payable -റിക്കവറികൾ അടവാക്കനുള്ളത്		-
3502002	Recoveries Payable - Deductions FROM WORK BILLS-വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ അടവാക്കനുള്ളത്		-
3503001	Government and Other Dues Payable-സർക്കാരിലേക്ക് അടവാക്കാനുള്ള മറ്റ് കുടിശികകൾ		-
110	ആകെ	-	-

കേരള സർക്കാർ

നം.ഇ.147340/എഫ്.എം1/15/ത.സ്വ.ഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19.03.2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഫണ്ടുകൾ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി സെൽ-എ) വകുപ്പിന്റെ 02.03.2015-ലെ എസ്.എഫ്.സി-എ 1/23/2015/ധന. നമ്പർ കുറിപ്പ്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ പിൻവലിച്ച് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലൊഴികെ അപ്രകാരം ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുകകൾ പിൻവലിച്ച് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന് എല്ലാ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

പി.റംലത്ത്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ / നഗരസഭാ ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി.സെൽ-എ) വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Drawal of funds in respect of Local Governments – Revised Guidelines - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell - A) DEPARTMENT

GO (P) No. 119/2015/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 21st March, 2015

Read:- 1. GO (P) No. 177/06/Fin Dated 12-04-2006
2. GO (P) No. 547/2012/Fin dated 09-10-2012
3. GO (P) No. 400/2014/Fin Dated 19-09-2014

ORDER

Government vide order read as first paper above have issued revised guidelines for the drawal of funds by Local Governments from the Consolidated Fund and Public Account of the State. As per GO read as 2nd paper above, the Director of Treasuries has been directed to book expenditure under the General/SCP/TSP sectors under funds for Development Expenditure in the respective Deposit Accounts. As part of financial consolidation measure and to control the revenue deficit, orders have been issued as per G.O. read as 3rd paper above to incur expenditure of LGs against a new revenue account and not from the Public account as is being presently done.

2. Government after having examined the matter in detail, are pleased to issue the following detailed guidelines for drawal of funds by Local Governments, from the Consolidated Fund and Public Account of the State:

i. The existing system of transferring funds from the Consolidated Fund to the Public Account is dispensed with. However, the present system will

continue in the case of Central Finance Commission Grant and World Bank aided KLGSDP Fund .

ii. The allotment for a financial year will be issued by the Finance (SFC Cell) Department in three instalments through Government order which will be issued on or before 25th of March, July and November every year. The Government Order will be treated as letter of authority and no individual allotment will be issued. Local Governments can draw funds as per this allotment issued in the Government order from the first working day of the next month.

iii. All implementing officers currently drawing funds from Public Account shall be declared as DDOs for this purpose. The Additional Chief Secretary to Government, Finance Department will be the Chief Controlling Officer and the Secretaries of the Local Governments will be Sub Controlling Officers.

iv. The Drawing and Disbursing Officers of the Local Governments are permitted to draw funds by producing fully vouched contingent bills generated in " Saankhya" up to the amount of allotment in the Government order by debiting directly from the Consolidated Fund under the Major Head of account "3604/3054".

v. The drawal of funds from Public Account will be allowed only after exhausting funds available in the Public Account except for Central Finance Commission Grant and World Bank aided KLGSDP Fund.

vi. The allotment not drawn on 31st March shall be provided through Additional authorization/SDG based on the consolidated figures furnished by the Director of Treasuries and the same may be allotted to the Local Governments along with the 2nd allotment in July of the subsequent year.

vii. Local Governments are authorized to meet the expenditure of spill over works also against the current year allotment.

viii. Director of Treasuries and Secretaries of the Local Governments have to furnish monthly expenditure statements to the Finance (SFC-Cell) Department not later than 15th of the subsequent month.

ix. Director of Treasuries will provide LG wise details of allotment which remains not drawn on 31st March immediately on closing the transactions of the Financial Year.

x. Funds provided through Additional authorization/SDG on account of unspent balance of a financial year should be utilized before 31st March of the next financial year itself.

xi. General Purpose Fund shall be provided on a monthly basis as per the allotment letter issued from the Finance (SFC-Cell) Department. Local Governments are permitted to transfer credit this amount to the Special TSB A/c to be opened in the Treasury and draw the funds as per their requirements.

xii. Local Governments are permitted to open a Special TSB A/c for the purpose explained in para 2(xi) above.

3. The Government Orders read as 1st and 2nd papers above stand modified to that extent.

4. The system of drawal of funds as stipulated in this Government order will be applicable with effect from 01/04/2015.

(By Order of the Governor)

E.K. PRAKASH
Special Secretary to Government (Finance)

To

The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
All Local Governments
The Principal Secretary, Local Self Government Department
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram
The Commissioner, Rural Development Department, Thiruvananthapuram
The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram
The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission, Tvpm.
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Director of Information & Public Relations, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
All Deputy Directors of Panchayats
The Local Self Government (FM) Department
The Under Secretary, Finance (Accounts) Department
The Finance (Accounts- A/BW-J/ Dev. Wing/SFC-A&B) Department
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Bill/Stock File/Office Copy

Forwarded/By order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Partner Kerala Mission – Payment of Professional Charges to the Transaction Advisor (KITCO Ltd) - sanction accorded - Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) Department

G.O(Rt) No. 1410 /2015/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 13.05.2015

==========

Read. (1) GO (Rt) No. 2540/2014/ LSGD Dated. 27.09.2014

(2) GO (MS) No 81/2015/LSGD Dated 21-03-2015

(3) Agreement between Partner Kerala Mission & M/s KITCO Dated 24-03-2015

(4) Letter No. PKM/31/2015 Dated 30-03-2015 from the Director, Partner Kerala Mission.

ORDER

Government vide Government Order read as 1st paper above, have constituted Partner Kerala Mission (PKM) for the facilitation of time bound implementation of Public Private Partnership Projects in Urban Local Governments and in Development Authorities. M/s KITCO Ltd has been appointed as the Transaction Advisor (TA) of Partner Kerala Mission as per clause X of the said Government order.

Government have approved the agreement between Partner Kerala Mission and the Transaction Advisor (KITCO Ltd.) vide Government order read as second paper above. As such Partner Kerala Mission and the Transaction Advisor has signed the agreement on 24-03-2015.

As per the letter read as 4th paper above, the Director, Partner Kerala Mission has forwarded the draft feasibility report and draft RFQ for 23 projects costing around Rs.1780 crore, submitted by the Transaction Advisor (KITCO Ltd.) and the Director, Partner Kerala Mission has reported that as per clause 3.1 (i) of the agreement, Partner Kerala Mission shall pay Professional Charges to the Transaction Advisor as prescribed below with the following conditions :-

i)

No.	Project Cost	Professional Charges
1	Upto Rs.10 crore	1.50 % of the Project Cost
2	Above Rs.10 crore and upto Rs 50 crore	1.25 % of the Project Cost subject to a minimum of Rs.15 lakh
3	Above Rs.50 crore and upto Rs.100 crore	1.00 % of the Project Cost subject to a minimum of Rs.62.50 lakh
4	Above Rs.100 crore	0.75 % of the Project Cost subject to a minimum of Rs.100 lakh and a maximum of Rs.300 lakh

(Service Tax shall be applicable for consultancy services at prevailing rates to be paid extra).

ii. The fee payable under item No. 1 above is firm, except for variations on account of change in the scope of work.

iii. The above professional charges indicated in Clause 3.1(i) above shall be deemed to be inclusive of fees payable by TA to its sub-consultants and associates, if any, and nothing extra whatsoever be payable by PKM.

iv. Any expenses related to travel outside India in connection with the project(s) shall be reimbursed at actuals on production of proof and supporting details and all such travel shall be with the permission in writing from PKM.

v. All taxes, duties, cess etc as applicable from time to time shall be payable in addition to the professional charges stated above and be paid along with the respective installments.

vi. The professional charges payable under item No.i above shall not include payments to third parties for goods supplied or services provided by them in connection with the work, such as advertisement charges, road shows, etc. Such expenses shall be met directly by PKM or reimbursed to TA at actuals on production of proof and supporting details.

vii. After the completion of 1 year of operation from the date of commissioning of the Project by the Developer, PKM reserves the right to avail any technical, management and financial consultancy services, as required, from TA at mutually agreed upon terms and conditions.

As per clause 3.2 of the agreement that for the purpose of arriving at the project cost for the computation of professional charges, the cost of the following shall not be included:

i. Land cost
ii. Fees payable to local and/or statutory bodies
iii. Plan approval fee, service connection deposit/fee, etc
iv. Other contingent expenditure like press advertisements, publicity, cost of foundation stone – inaugural ceremony etc.
v. Payments on account of court orders on claims.

Payment schedule as per clause 4.0 of the agreement is as follows :-

a) Rs.1 (one) lakh as advance along with the Work Order for each Project.

b) 20% of the Professional Charges less advance of Rs.1 (one) lakh on submission of draft feasibility report.

c) 10% of the Professional Charges on submission of final feasibility report approved by Partner Kerala Mission.

d) 10% of the Professional Charges on submission of draft RFQ document

e) 10% of the Professional Charges on submission of draft RFP document including draft concession agreement.

f) 10% of the Professional Charges on finalization of concession agreement with the Selected Bidder.

g) 20% of the Professional Charges in 5 (five) equal instalments during the construction phase on prorata basis depending upon the physical progress of the implementation of the Project as certified by the Independent Engineer.

The total professional charges as per clause 3.(1) of the agreement for 23 Projects is reported as Rs. 1648.78 lakh. However the present claim is only for the works so far done which is detailed below.

(i)	20% of the fee due on submission of draft feasibility report	Rs. 329.76 lakh
(ii)	10% of the fee due on submission of draft RFQ	Rs:164.88 lakh
(iii)	Total Fee	Rs. 494.63 lakh
(iv)	Service Tax @12.36%	Rs. 61.14 lakh
	Total Claim	Rs.555.77 lakh

The Director Partner Kerala Mission has also reported that the claim submitted by M/s KITCO has been verified and found correct as per the Agreement conditions. She has further stated that as per Sub clause ii of Clause XI of the Government order first cited, Kerala Sustainable Urban Development Project (KSUDP) will transfer credit an amount of Rs.30 crore earmarked for the preparation of Detailed Project Report, to the Partner Kerala Mission. This fund is available in the TSB a/c No 5771 maintained in the Sub Treasury, Vellayambalam.

Therefore, the Director, Partner Kerala Mission has requested to transfer credit an amount of Rs. 555.77 lakh from TSB a/c No 5771 maintained in the Sub Treasury, Vellayambalam to the Special TSB a/c No 100 maintained in the District Treasury, Thiruvananthapuram for the payment to the Transaction Advisor.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to release an amount of Rs. 400.00 lakh kept in the TSB a/c No 5771 of KSUDP and maintained in the Sub Treasury, Vellayambalam with permission to transfer the amount

to the Special TSB a/c No 100 of Partner Kerala Mission maintained in the District Treasury, Thiruvananthapuram for the payment to the Transaction Advisor subject to the case to case compliance and verification of payment as per the agreement.

By order of the Governor
JAMES VARGHESE
Principal Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (Audit), (A&E)/ (LBA&A) Kerala, Thiruvananthapuram
The Chief Executive officer, Partner Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Project Director, K S U D P, Thiruvananthapuram
The Director, Local Fund Audit Department, Thiruvananthapuram
The Commissioner, Rural Development Department, Thiruvananthapuram
The Director, Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Suchitwa Mission
The Director for Treasuries, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Director, Information and Public Relations Department /Web & New Media
Stock File/ Office Copy

Copy to - PS to Chief Minister
PS to Minister (UA &WM)
PS to Minister (P & SJ)
PA to Principal Secretary, LSGD
PA to Secretary, LSGD
PA to Secretary (UA), LSGD

Forwarded/By Order

Assistant Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

No.10544/AA1/2015/LSGD

Local Self Government (AA) Department
Thiruvananthapuram, Dated, 09.07.2015

CIRCULAR

Sub:- LSGD-Performance Audit-Check list for Internal Audit of PRIs- as part of projects undertaken by KLGSDP with the assistance of World Bank Internal Audit of the project Half year ended March 2015 year - Reg

Ref:- Circular No 1470/AA1/15/LSGD dated 14th January 2015

As per the circular read above, necessary instructions were issued to the Performance Audit teams to conduct Internal Audit of all Grama Panchayats and Municipalities who have benefited from the assistance through KLGSDP. The completion of such an Internal Audit is a necessary component for the projects to be undertaken by KLGSDP under World Bank assistance. Internal Audit of the projects undertaken by Grama Panchayats and Municipalities under KLGSDP has to be conducted for the half year ended March 2015 also. Therefore, all Performance Audit Teams are hereby instructed to complete the internal audit in Grama Panchayats and Municipalities in which projects under KLGSDP has been taken up during the second half of the financial year 2014-15. In the list attached as Annexure I, all the Panchayats and Municipalities which have unspent KLGSPD PG Fund as on 31.03.2015 have to conduct Internal Audit. The result of audit obtained as per the check-list annexed to this circular should be consolidated in Performance Audit Unit/Regional level as per the proforma in Annexure II.

All Assistant Directors of Panchayat(PA) and Regional Joint Directors of Urban Affairs are entrusted with the work of compilation and consolidation of data as per the check-list and proforma annexed to this circular and to submit the consolidated report as above, on or before 31.07.2015.

S.DIVAKARAN PILLAI
STATE PERFORMANCE AUDIT OFFICER

To

The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram
The Project Director, KLGSDP, Thiruvananthapuram
All Regional Joint Directors of Urban Affairs Department
The Executive Chairman & Director of Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram (for uploading the Circular in the official web site of LSGD)
All Deputy Directors of Panchayat
All Assistant Directors of Panchayat(PA)
All Performance Audit Supervisors (Through ADP(PA))
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് – പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നവീകരിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ. (എം.എസ്..) നം.188/2015/തസ്വഭവ തീയ്യതി,തിരുവനന്തപുരം 08.06.2015

പരാമർശം :-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 08.05.2015 ലെ എം.2-8797/14 നം. കത്ത്

ഉത്തരവ്

1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും ത്രൈമാസികമായിട്ടാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ എണ്ണവും പരിധിയും വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, നിലവിലുള്ള പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) ലെ കത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(a) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം സ്ഥാപനവത്കരിക്കുകയും ഇതിനായി പ്രത്യേക ഓഫീസ്, ഫർണ്ണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, സ്റ്റേഷനറി മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും മിനിസിവിൽ സ്റ്റേഷൻ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അവിടെ ഓഫീസിന് സ്ഥലം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(b) നിലവിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ത്രൈമാസികമായാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തി വരുന്നത്. എന്നാൽ ഇനി മുതൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാസംതോറും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. മാസികമായി നടക്കുന്ന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിൽ ഓരോ മാസവും പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നല്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാന്വൽ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(c) ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലും നിലവിലുള്ള ടീമിനെ രണ്ടു ടീമുകളായി വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം രണ്ടായി തിരിക്കുന്ന ഓരോ ടീമിനും ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ നേതൃത്വം നല്കുകയും നിലവിലുള്ള ക്ലാർക്കുമാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം തുല്യമായി വിഭജിച്ച് ഓരോ ടീമിലും ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഓരോ യൂണിറ്റിനും കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളെ രണ്ട് മേഖലകളായി വിഭജിച്ച് ഓരോ മേഖലയിലും ഓരോ ടീമുകൾക്ക് വീതം ഓഡിറ്റ് ചുമതല നല്കേണ്ടതാണ്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഓരോ മാസത്തിലും ഒരു ദിവസമെങ്കിലും പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാം പഞ്ചായത്തുകളിലും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സന്ദർശന ദിനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ഓഡിറ്റിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ നല്കുന്ന എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകളും, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പോടു കൂടെയുള്ളതായിരിക്കണം. ടീമുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനും പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാ വിഭജനത്തിനും ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(d) ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും എല്ലാ വർഷവും 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതം നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഇതിനായി ദേശസാത്കൃത ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ഈ തുക സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് മാനുവൽ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ഫർണ്ണീച്ചർ, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി, ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം, പ്രതിമാസ നെറ്റ് ചാർജ്ജ് എന്നിവയ്ക്കായി ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്ന് ഈ തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഈ തുകയ്ക്കുള്ള യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(e) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലാർക്കുമാർക്കും, അക്കൗണ്ടന്റ്മാർക്കും പ്രതിവർഷ പരിശീലനം കില (KILA) യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നല്കുന്നതാണ്.

(f) പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയ്ക്കായി ഒരു പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് മുൻ മാസം പതിനഞ്ചാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ക്രോഡീകൃത ഷെഡ്യൂൾ മുൻമാസം ഇരുപതാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(g) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധം (1)

ലെ മാതൃകയിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ റിപ്പോർട്ടുകൾ മാന്വൽ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(h) കൃത്യതയുള്ള ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനായി സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

റ്റി. വിജയൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് , തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ)/ഓഡിറ്റ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ)
ഡയറക്ടർ,കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം 1

(സ.ഉ (എം. എസ്) നം. 188/2015/തസ്വഭവ തിയതി 08/06/2015 കാണുക)

ഫാറം ബി

പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്-പ്രതിമാസ പരിശോധന-വിവരശേഖരണ/അവലോകന ഫോറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്

പരിശോധനക്കുവിധേയമാക്കിയ മാസം

പരിശോധനാ തീയതി

1.ഓഫീസ് കളക്ഷൻ

ഓഫീസിലെ പണം പിരിവ് ,അക്കൗണ്ടിൽ അടവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഓഫീസ് കളക്ഷനായി ആകെ ഉപയോഗിച്ച സാംഖ്യ രശീതികളുടെ എണ്ണം-ക്യാൻസൽ ചെയ്തവ ഒഴികെ			
ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രശീതികളുടെ എണ്ണം-സാംഖ്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരം		പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രശീതികൾ-എണ്ണം	
ആകെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി പണമായി സ്വീകരിച്ച തുക			
ലഭിച്ച തുകയിൽ ബാങ്കിൽ/ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കിയ തുക			
സ്വീകരിച്ച തുകയും അടവാക്കിയ തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം			

അവലോകനം-ഓഫീസിൽ കാഷ്യർ ആയി ജീവനക്കാരനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ-ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പറും തീയതിയും-പ്രതിദിന കളക്ഷൻ കാഷ്യർ,ഹെഡ്ക്ളാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ.അക്കൗണ്ടന്റ് തുകയടവ് പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ-കളക്ഷൻ അതാത് ദിവസം/അടുത്ത ദിവസമാണോ ബാങ്കിൽ അടക്കുന്നത്- കളക്ഷൻ അടവിൽ പോരായ്മകൾ/ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടോ-ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കേണ്ട തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ചിട്ടുണ്ടോ-ചെക്ക്/ഡി ഡി/എം ഒ നിട്ടേൺ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ-സാംഖ്യ രശീതി /രശീതി ബുക്കുകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ-സാംഖ്യയിൽ രശീതി ക്യാൻസൽ ചെയ്തത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ.

2.പഞ്ചായത്ത് യോഗം

പരിശോധനാ കാലയളിൽ നടന്ന പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്.പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ അംഗങ്ങൾ ...പേരാണ് ഉള്ളത്.

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ	മിനിറ്റ്സ് ,മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പു വെച്ചോ	തീരുമാന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ

അവലോകനം-ക്വാറമില്ലാതെ യോഗം ചേരുന്നുണ്ടോ-സ്പഷ്ടമായ അജണ്ട നൽകുന്നുണ്ടോ-അജണ്ട രജിസ്ററർ ഉണ്ടോ-യോഗനോട്ടീസ് എല്ലാവർക്കും നൽകുന്നുണ്ടോ-യോഗ നോട്ടീസിൽ നമ്പർ,തീയതി ഇവ ഉണ്ടോ-നോട്ടീസ്,തീരുമാനങ്ങൾ ഇവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ-ഹാജർ നിശ്ചിത രൂപകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ (2 മുതൽ 6 വരെയുള്ള യോഗങ്ങൾക്ക് ബാധകം)

പരിശോധനാ കാലയളിൽ നടന്ന സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്.

3.ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി –ആകെ അംഗങ്ങൾ–

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ	മിനിറ്റ്സ് ,മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പു വെച്ചോ

4.വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി-ആകെ അംഗങ്ങൾ

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ-എണ്ണം	മിനിറ്റ്സ് ,മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പു വെച്ചോ

5.ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി-ആകെ അംഗങ്ങൾ

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ-എണ്ണം	മിനിറ്റ്സ് ,മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പുവെച്ചോ

6.ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി

യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ-എണ്ണം	മിനിറ്റ്സ് ,മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ	മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പുവെച്ചോ

7.ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ

.....മാസത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിവിധ വാർഡുകളിൽ ഗ്രാമസഭകൾ ചേർന്നിട്ടുണ്ട്

വാർഡ് നമ്പർ	ആകെ വോട്ടർമാർ	ഗ്രാമസഭക്ക് വേണ്ട ക്വാറം	ആകെ നടന്ന ഗ്രാമസഭകൾ	ഗ്രാമസഭ നടന്ന തീയതികൾ	ക്വാറമില്ലാതെ ഗ്രാമസഭ നടന്നിട്ടുണ്ടോ -എങ്കിൽ തീയതി, പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പുവെച്ചോ

അവലോകനം-ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ കൃത്യമായി ചേരുന്നുണ്ടോ-മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് നിയമാനുസൃതമാണോ-ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ-കോ ഓർഡിനേറ്റർ അനുയോജ്യതാണോ

8.ഊരുക്കൂട്ടയോഗങ്ങൾ

...മാസത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഊരുക്കൂട്ടയോഗങ്ങൾ ചേർന്നിട്ടുണ്ട്

വാർഡ് നമ്പർ	അവസാനം യോഗം നടന്ന തീയതി	പങ്കെടുത്തവർ	മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പുവെച്ചോ

അവലോകനം - ഊരുക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ കൃത്യമായി ചേരുന്നുണ്ടോ-മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കൃത്യതയോടെയാണോ-ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ-കോ ഓർഡിനേറ്റർ അനുയോജ്യരാണോ-

9.അക്കൗണ്ട്സ്

1.ക്യാഷ്ബുക്ക് -സാംഖ്യയിൽ തയ്യാരാക്കിയ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് സെക്രട്ടറിയും,അക്കൗണ്ടന്റും ഒപ്പിട്ടത് ...തീയതി മുതൽ ...തീയതിവരെയുള്ളത് പ്രിന്റ് സെക്രട്ടറിയും,അക്കൗണ്ടന്റും ഒപ്പിട്ടത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിൽ സാംഖ്യ ബാങ്ക് ബുക്ക് /ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരം ....തീയതിയിൽ ബാക്കിയുള്ള തുകകൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.

അക്കൗണ്ട്നമ്പർ	ട്രഷറി /ബാങ്കിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശം	ബാക്കിയുള്ള തുക-ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരം	ബാക്കിയുള്ള തുക-ബാങ്ക് ബുക്ക് പ്രകാരം	വ്യത്യാസ തുക(+/-)	റീ കൺസിലിയേഷൻ എന്നുവരെ നടത്തി

റിമാർക്സ്

10.പേയ്മെന്റ്സ്

പേയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മാസം	തൻമാസ വൗച്ചറുകളുടെ എണ്ണം	വൗച്ചറുകൾ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	എല്ലാ വൗച്ചറുകളും പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കിയോ	എല്ലാ വൗച്ചറുകളിലും പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	എല്ലാ വൗച്ചറുകളിലും പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയോ

അവലോകനം– അക്കൗണ്ടന്റ്,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടോ,ഓരോ ദിവസത്തേയും ക്യാഷ്ബുക്ക് സമ്മറി,ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയും പ്രതിമാസബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ,ട്രയൽ ബാലൻസ്,ഇൻകം &എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്,റസീറ്റ് & പെയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്,ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവയും പ്രിന്റെടുത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ,വൗച്ചറുകൾ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ,വൗച്ചറുകൾ പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കിയതാണോ, വൗച്ചറുകൾക്കൊപ്പം സബ് വൗച്ചറുകൾ ഉണ്ടോ,സെൽഫ് ആയി പിൻവലിച്ച തുകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി ഉണ്ടോ,ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് കൃത്യതയോടെയാണോ, പഞ്ചായത്ത് ലോൺ എടുത്തതിന്റെ തിരിച്ചടവ് കൃത്യതയോടെയാണോ,അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ,ടി എ,പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ,ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഇനത്തിൽ തുക ക്രമീകരിക്കുവാനുണ്ടോ,മുൻവർഷാന്ത്യദിനത്തിലെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ ഷെഡ്യൂൾ ബി 17 പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് ബാങ്ക്,ട്രഷറി നീക്കിയിരിപ്പുകൾ തന്നെയാണോ ട്രയൽ ബാലൻസിൽ വർഷാരംഭദിനത്തിലെ പ്രാരംഭബാക്കിയായി കാണിച്ചിട്ടുള്ളത് ,പിരിവ് വന്ന തുക കൃത്യമായി അതേ ദിവസം/അടുത്ത ദിവസം ബാങ്കിൽ അടക്കുന്നുണ്ടോ,പെൻഷൻ മണി ഓർഡർ റിട്ടേൺ തുക ബാങ്കിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ, തുക വിതരണം നടത്തിയ രീതി, എല്ലാ മാസവും 10–ാം തീയതിക്കകം സാംഖ്യയിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ധനകാര്യസ്ററാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടോ,റീകൺസിലിയേഷനിൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ സാധൂകരിക്കത്തക്കതാണോ,തനത് ഫണ്ടിന്റെ റീകൺസിലിയേഷൻ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ,ഡി ഡി/ചെക്ക് വിതരണം നടത്താതെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ,ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച തുക ഒരു മാസത്തിലധികം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ,ഡി ഡി/ചെക്ക്/ആർ റ്റി ജി എസ് വഴിയല്ലാതെ പേയ്മെന്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ

11.ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഇനം	തൻമാസം നടന്നതിന്റെ എണ്ണം	രജിസ്ടരേഷൻ നമ്പർ ....മുതൽ ... വരെ	വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്നത്-എണ്ണം	സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള പകർപ്പ് നൽകിയോ	രജിസ്റ്റർ/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ
ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ					
മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ					

അവലോകനം-പാസ്റ്റ് ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി വെബിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ,ഇപ്പോഴും വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ,ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.

12.ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും

ഇനം	തൻമാസം നടന്നത് എണ്ണം	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ....മുതൽ ... വരെ	രജിസ്റ്റർ/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ
ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ			
പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ			

13.വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണം-ഫണ്ട് വിനിയോഗം

വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇനം	പ്രാരംഭ ബാക്കി	തൻവർഷ ബജറ്റ് അലോ ക്കേഷൻ	ആകെ	മാസാവ സാനം വരെയുള്ള ചെലവ്	ചെലവ് ശതമാനം
ജനറൽ					
എസ് സി പി					
ടി എസ് പി					
കെ എൽ ജി എസ് ഡി പി					
മെയിൻറനൻസ് ഗ്രാന്റ് -റോഡ്					
മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് -നോൺറോഡ്					
ആകെ					

അവലോകനം-ജില്ലാ/സംസ്ഥാന ശരാശരിയുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി ,മെച്ചപ്പെട്ട പുരോഗതി/മോശം പുരോഗതി പുരോഗതിയാണോ എന്നു വിലയിരുത്തുക, ഇതിന്റെ കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും,ചർച്ചകളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി വീഴ്ചകൾ /നേട്ടങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക .

14.എസ് സി പി-പുരോഗതി

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ പ്രൊജക്ടുകൾ-എസ് സി പി	ആകെ ,ചെലവഴിക്കേണ്ട തുക	ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവ് ശതമാനം	പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആരംഭിക്കാത്ത പ്രൊജക്ടുകൾ

അവലോകനം-വിശദമായ അവലോകനം പ്രൊജക്ടുകൾ വിലയിരുത്തി രേഖപ്പെടുത്തുക

15.ടി എസ് പി പുരോഗതി

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ പ്രൊജക്ടുകൾ-ടി എസ് പി	ആകെ ,ചെലവഴിക്കേണ്ട തുക	ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവ് ശതമാനം	പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആരംഭിക്കാത്ത പ്രൊജക്ടുകൾ

അവലോകനം- വിശദമായ അവലോകനം പ്രൊജക്ടുകൾ-വിലയിരുത്തി രേഖപ്പെടുത്തുക.

16.നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥ തല പുരോഗതി-എല്ലാ ഇനം ഫണ്ടുകളും ഉൾപ്പെടെ

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആകെ ,ചെലവഴിക്കേണ്ട തുക	ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവ് ശതമാനം	പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രൊജക്ടുകൾ	ആരംഭിക്കാത്ത പ്രൊജക്ടുകൾ

അവലോകനം-നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി നേട്ടങ്ങൾ/കോട്ടങ്ങൾ ,കാരണങ്ങൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുക.

17.കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച്

തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	ടൗൺ പ്ലാനറുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കേണ്ടത്-എണ്ണം	ഇതര അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടത്-എണ്ണം	ന്യൂനത സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ളത-എണ്ണം	ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണം ബാക്കിയുള്ളത്-എണ്ണം	ഓഫീസിൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളത്-എണ്ണം

അവലോകനം-ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്,പരിശോധനാ നടപടികൾ,എല്ലാ കോളങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്,അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്,ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

18.ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിങ്

1.പെൻഡിങ് ഖണ്ഡികകൾ-ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്(തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളവയുടെ വിവരങ്ങൾ)

വർഷം	പെൻഡിങ് പാരകൾ	ആകെ തടസപ്പെടുത്തിയ തുക	ആകെ നിരാകരിച്ച തുക

2.പെൻഡിങ് ഖണ്ഡികകൾ-അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് (തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളവയുടെ വിവരങ്ങൾ)

വർഷം	പെൻഡിങ് പാരകൾ	ആകെ തടസപ്പെടുത്തിയ തുക	ആകെ നിരാകരിച്ച തുക

3.നിയമസഭാ സമിതിയുടെ മുൻപാകെ സമാഹൃതറിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലനിൽക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ

ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ ഫണ്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്-വർഷം,ഖണ്ഡിക	ബന്ധപ്പെട്ട സമാഹൃതറിപ്പോർട്ട് -വർഷം,ഖണ്ഡിക	ഫയൽ നമ്പർ	വിഷയം	അവസാനം ഫയലിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച തീയതി	ഉൾപ്പെട്ട തുക	നിലവിലെ അവസ്ഥ

അവലോകനം-ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിങ്,പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിങ് യോഗങ്ങൾ,സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലുള്ള ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

19.സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ

അവലോകനം-കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം നടത്തിയ സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച അവലോകനം

20.ഗവ ഡ്യൂസ് അടവ്

ഇനം	അവസാനം അടച്ച തുക,തീയതി	ഇനി അടക്കാൻ ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ തുക	റിട്ടേൺ എന്നുവരെ ഫയൽ ചെയ്തു
ലൈബ്രറി സെസ്			
ഇൻകം ടാക്സ്			
വാറ്റ്			
സർവീസ് ടാക്സ്			
സി ഡബ്ളിയു ഡബ്ളിയു എഫ്			

അവലോകനം-നിശ്ചിത നിരക്കുകളിൽ ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ,യഥാവിധി അടവ് വരുത്തുന്നുണ്ടോ,കൃത്യമായി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ

21.100% നികുതി പിരിവ്

1.തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നികുതി പിരിവിന് ടാർജറ്റ് നിർണയിച്ച് ക്ളാർക്ക്മാർക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നല്കിയതിന്റെ നമ്പർ,തീയതി-

2.പിരിവ് പുരോഗതി-തന്നാണ്ട്

ഇനം	ഡിമാൻഡ്	കളക്ഷൻ	ബാലൻസ്	തൻമാസം പിരിച്ച തുക	കളക്ഷൻ ശതമാനം
വസ്തു നികുതി					
തൊഴിൽ നികുതി					
പരസ്യനികുതി					
വിനോദ നികുതി					

3. പിരിവ് പുരോഗതി -അരിയർ

ഇനം	ഡിമാൻഡ്	കളക്ഷൻ	ബാലൻസ്	തൻമാസം പിരിച്ച അരിയർ തുക	കളക്ഷൻ ശതമാനം
വസ്തു നികുതി					
തൊഴിൽ നികുതി					
പരസ്യനികുതി					
വിനോദ നികുതി					

4.പിരിവ് പുരോഗതി–തന്നാണ്ട്/അരിയർ ഉൾപ്പെടെ

ഇനം	ഡിമാൻഡ്	കളക്ഷൻ	ബാലൻസ്	തൻമാസം പിരിച്ച ആകെ തുക	കളക്ഷൻ ശതമാനം
വസ്തു നികുതി					
തൊഴിൽ നികുതി					
പരസ്യനികുതി					
വിനോദ നികുതി					

അവലോകനം–100% നികുതി പിരിക്കുന്നതിന് ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ–ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ,ഹിൽഡ് പിരിവ്,ജപ്തി പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ.

22. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം അവലോകനം

23. പഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ.

ആകെ ചെലവ് 1,00,000 രൂപ.

ആകെ ചെലവ് 1,00,000 രൂപ. ഇതിൽ 50,000 രൂപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിഹിതവും 50,000 രൂപ കുടുംബശ്രീ വിഹിതവുമാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾ 50,000 രൂപ സ്വന്തം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾ ഇതിനകം 25,000 രൂപ അടച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാക്കി തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾ ആകെ 25,000 രൂപ അടച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാക്കി തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കൾ

ഗുണഭോക്താക്കൾ

ഗുണഭോക്താക്കൾ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – 2015 – സാക്ഷരതാമിഷൻ പ്രേരക്മാർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ട് / പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി 2015-16 വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 1193/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 21.04.2015.

പരാമർശം:- 1) കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിറ്റി ഡയറക്ടറുടെ 11.02.2015-ലെ എ 1-3946/10/കെ.എസ്.എൽ.എം.എ. നമ്പർ കത്ത്.

2) സ.ഉ.(സാധാ.) 968/2014/തസ്വഭവ തീയതി: 03.04.2014.

ഉത്തരവ്

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിറ്റിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തുടർ വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രേരക്മാർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക്മാർക്കും, ഓണറേറിയം, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവിൽ നൽകിയിരുന്നതുപോലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവർക്ക് സാക്ഷരതാ മിഷൻ തിരികെ നൽകുമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള അനുവാദം 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2016 വരെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്നാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിറ്റിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തുടർ വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രേരക്മാർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക്മാർക്കും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ട് / പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മുൻകാലയളവിലേതു സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷനിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള / ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുടർന്നും 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും (2015 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2016 മാർച്ച് 31 വരെ)അവയുടെ തനത് / പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)

പി.റംലത്ത്,

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
ഡയരക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിറ്റി , TC 25/92(2), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

(.....2)

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് / ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ –തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ്- അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.1952/2015/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27.06.2015.

പരാമർശം :- 1. 22.12.2012 – ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 343/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 20.01.2014 – ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 15/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 18.03.2014 തീയതിയിലെ IKM/Imple (Corp)/2134/2014 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഒരു സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയത് പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ 1955 ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ ലിറ്റററി സയന്റിഫിക് ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ഒരു സൊസൈറ്റിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു. പരാമർശം 2 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ബൈലോ, റൂൾസ് & റെഗുലേഷൻസിലെ ഖണ്ഡിക 20 (a) പ്രകാരം 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ തുടർച്ചയായി 3 വർഷങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ 3 ലക്ഷം രൂപ വീതവും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 5 ലക്ഷം വീതവും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15 ലക്ഷം വീതവും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ 10 ലക്ഷം വീതവും കോർപ്പറേഷനുകൾ 20 ലക്ഷം വീതവും മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകുവാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കാറായ സാഹചര്യത്തിൽ ആദ്യ ഗഡു തുക ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്ലാൻഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സൂചന 3 പ്രകാരം സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2) പ്രസ്തുത വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ട പ്രതിവർഷ മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 3 ലക്ഷം രൂപ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - 5 ലക്ഷം രൂപ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - 15 ലക്ഷം രൂപ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 ലക്ഷം രൂപ, കോർപ്പറേഷൻ - 20 ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 2014-15, 2015-16, 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലും, വാർഷിക വരിസംഖ്യ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും ഓരോ ജനത്തിനും 1 രൂപ (ഒരു രൂപ) എന്ന ക്രമത്തിൽ 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

പി. കൃഷ്ണശർമ്മ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) 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 സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് – സാംഖ്യ അക്കൌണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ- പുതുക്കിയ ഫണ്ട് കൈമാറ്റ രീതിക്കനുസൃതമായി സാംഖ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള അക്കൌണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.213/2015/തസ്വഭവ തീയ്യതി,തിരുവനന്തപുരം29.06.2015

പരാമർശം :- 1.സ.ഉ(ഫി) നം. 119/15/ഫിൻ തീയതി 21.03.2015
2.12.02.2015 ലെ 3794/എഎ 1/2015/തസ്വഭവ നം. സർക്കുലർ
3. സ.ഉ (ആർ.ടി) നം. 1230/2015/ഫിൻ തീയതി 13.02.2015
4. 28.03.2015 ലെ സ.ഉ.(ആർ.ടി) നം. 2888/2015/ഫിൻ നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ്
5. 27.04.2015 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്.) നം. 144/2015/തസ്വഭവ നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് കൈമാറ്റം സംബന്ധിക്കുന്ന പുതുക്കിയ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പരാമർശം 1 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01.04.2015 മുതൽ നിലവിൽ വന്നിരിക്കുകയാണ്. പുതുക്കിയ ഫണ്ട് കൈമാറ്റ രീതി പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിപാലിച്ച് പോന്നിരുന്ന I, II, III എന്നീ അക്കൌണ്ടുകൾ ഇല്ലാതാവുകയാണ്. ആയതിനാൽ പുതുക്കിയ രീതി അനുസരിച്ചുള്ള അക്കൌണ്ടിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന സാംഖ്യ അക്കൌണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും അക്കൌണ്ടിംഗ് രീതികളിൽ തദനുസാരിയായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

2. വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയും, ട്രഷറി, സാംഖ്യ, സുലേഖ എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രകാരമുള്ള പ്രാരംഭ ബാക്കികളുമായി പൊരുത്തക്കേടുകളുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ഇതു സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണം നടത്തുവാൻ പരാമർശം 2 പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നല്കിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ അപഗ്രഥിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചില പൊതുവായ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുകയും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 5 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം വന്ന മാറ്റങ്ങളും സാംഖ്യയിലും അക്കൌണ്ടിംഗിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

3. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച കാരണങ്ങളാൽ സാംഖ്യയിലും അക്കൌണ്ടിംഗിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കി ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

4. <u>01.04.2014 ലെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയിൽ ട്രഷറി, സാംഖ്യ, സുലേഖ എന്നിവയിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ തുല്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ</u>

a. നിലവിൽ ട്രഷറിയിലുള്ള കണക്കുകൾ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ അംഗീകരിച്ചതാകയാൽ ട്രഷറി ബാലൻസിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുക സാധ്യമല്ല. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ബാങ്ക് ബുക്കുകളിലെ പ്രാരംഭബാക്കികൾ ട്രഷറി കണക്കുകൾക്ക് തുല്യമാക്കുക.

b. അക്കൌണ്ടുകൾ തമ്മിൽ മാറിപ്പോയതാണെങ്കിൽ കോൺട്രാ എൻട്രി മുഖേനയും, ട്രഷറിയിൽ കുറവും പഞ്ചായത്തിൽ കൂടുതലുമാണെങ്കിൽ unauthorized withdrawal മുഖേനയുള്ള പെയ്മെന്റ് വഴിയും ട്രഷറിയിൽ കൂടുതലും പഞ്ചായത്തിൽ കുറവുമാണെങ്കിൽ രസീത് മുഖേനയും പഞ്ചായത്തുകളിൽ തന്നെ ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്. 01.04.2014 ൽ ട്രഷറിയിലുള്ള പ്രാരംഭബാക്കിയും സാംഖ്യയിലുള്ള പ്രാരംഭബാക്കിയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ 31.03.2015 തീയതിയിൽ സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

c. സർക്കാർ അനുവദിച്ച തുക ട്രഷറിയിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ച അലോട്ട്മെന്റ് ലറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് വച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ കണക്ക് ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ശരിയാക്കുന്നതിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം വിവരം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും, എന്നിട്ടും പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

d. ട്രഷറി തുകകൾക്കനുസരിച്ച് സാംഖ്യയിൽ മാറ്റം വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ സുലേഖയിൽ അതനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റം ഐ.കെ.എം ചെയ്തു നല്കേണ്ടതാണ്.

e. പഞ്ചായത്ത് നല്കിയതും പണം മാറാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ, അവയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ '350800101-Liability in respect of Stale Cheques' എന്ന ഹെഡ്ഡിലേയ്ക്ക് രസീത് ചെയ്യേണ്ടതും 3 വർഷം കഴിഞ്ഞവയാണെങ്കിൽ ഒരു വരവായി രസീത് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

f. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചതും, എന്നാൽ നാളിതുവരെ കളക്ഷനാകാത്ത ചെക്കുകളും ഡിഡികളും 3 വർഷം പഴക്കമായതും സ്രോതസ്സ് നിശ്ചയമില്ലാത്തതുമായ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടോടു കൂടി ഒറ്റത്തവണത്തേയ്ക്കു മാത്രം എഴുതിത്തള്ളാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

g. പരാമർശം 3,4 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ടാക്സ് എഫർട്ട് ഷെയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിൽ പരാമർശം (3) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടിൽ തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത ട്രഷറികളും, പരാമർശം (4) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടിൽ തുക ക്രഡിറ്റ് ചെയ്ത ട്രഷറികളും, നാളിതുവരെ ഒരുത്തരവിലെ തുകയും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാത്ത ട്രഷറികളും ഉണ്ട്. 28.03.2015 ലെ ഉത്തരവിൽ 13.02.2015 ലെ ഉത്തരവിലുള്ളതിനേക്കാൾ തുക കുറവാണ്. 28.03.2015 ന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഐ.കെ.എം. സുലേഖയിൽ വാലിഡേഷൻ നല്കിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ വിവിധ ട്രഷറികൾ വ്യത്യസ്ത തുകകൾ പഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടുകളിൽ ക്രഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ 31.03.2015 ലെ പഞ്ചായത്ത് കണക്കിലെ നീക്കി ബാക്കിയും ട്രഷറി കണക്കും തമ്മിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാം. ആയതിനാൽ 31.03.2015 ലെ നീക്കി ബാക്കിയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൌണ്ടും ട്രഷറി അക്കൌണ്ടും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം നിലനിറുത്തിക്കൊണ്ട് അക്കൌണ്ടുകൾ

ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വിശദീകരണം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സാംഖ്യയിൽ ക്രമീകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. <u>പരാമർശം 1 മുഖാന്തിരം ഉത്തരവായ ഫണ്ട് കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാഖ്യയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും അക്കൌണ്ടിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങളും.</u>

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകളുടെ I, II, III എ, ബി, സി, എന്നീ അക്കൌണ്ടുകൾ ഇല്ലാതാവുകയാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സാംഖ്യയിലും അക്കൌണ്ടിംഗിലും താഴെപ്പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

i. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബില്ലുകളും അലോട്ട്മെന്റുകളും പ്രൊസീഡിംഗ്സും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ ഐ.കെ.എം. ഒരാഴ്ച്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ii. വികസന ഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും പിൻവലിക്കുന്നതിന് ട്രഷറിയിൽ fully vouched contingent bill ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അതനുസരിച്ച് ബിൽ സാംഖ്യയിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സാംഖ്യയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. വികസനഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചു തുടങ്ങുമ്പോൾ 'ബി' ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ വേണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. സാംഖ്യയിലും അതനുസരിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

iv. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് റ്റി. എസ്.ബി. അക്കൌണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് TR59A ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ സാംഖ്യയിലുള്ള രീതി തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.

v. റ്റി. എസ്.ബി. അക്കൌണ്ടിൽ നിന്നും ഡിഡി/ഫണ്ട് ട്രാൻസാക്ഷൻ എങ്ങനെ നടത്തണമെന്ന് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നീട് നല്കുന്നതാണ്.

vi. ഇനിമേൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ശമ്പളം ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നല്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

vii. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ശമ്പളം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിലവിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അക്കൌണ്ട് ഹെഡ്സ് സാംഖ്യയിൽ നല്കിയിരിക്കുന്നതു പോലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നല്കേണ്ടതാണ്.

viii. പുതിയ റ്റി.എസ്.ബി. അക്കൌണ്ടിന് സാംഖ്യയിൽ പുതിയ അക്കൌണ്ട് ഹെഡ് നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ 450250110 എന്ന അക്കൌണ്ട് ഹെഡും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ 450250101 എന്ന അക്കൌണ്ട് ഹെഡുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

6. <u>വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാഖ്യയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും അക്കൌണ്ടിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങളും</u>

നിലവിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക കൊടുക്കുന്നതിന് വസ്തു നികുതി പോസ്റ്റിംഗ് സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചെയ്യണമെന്നതായിരുന്നു സഞ്ചയ സെല്ലിന്റെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം. എന്നാൽ സഞ്ചയയിൽ പോസ്റ്റിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്ന പ്രവൃത്തി ഇനിയും വൈകുന്നതിനാൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നു.

1. സഞ്ചയിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഡിമാന്റ് ഒരു സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റിൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. 31.03.2015 വരെ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡിമാന്റ് മാത്രം എടുത്താൽ മതി അക്രുവൽ ഇടാനും ഈ ഡിമാന്റ് മതിയാകും

3. ഇത് ബയൻഡ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പുതിയ ഡിമാന്റ് കൊടുക്കാതെ പഴയ നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് മുൻകൂർ ആയിട്ട് അക്കൌണ്ട് ചെയ്യുക.

5. പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തി കണക്കുകൾ ശരിയാക്കി അക്രൂവൽ എൻട്രികളും അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് എൻട്രികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയും നടത്തി വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി &എസ്.എസ്.എ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ ബി എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ചെയർമാൻ ആൻഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തസ്വഭവ-എസി1/166/2015-തസ്വഭവ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03.08.2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ — കംപ് ട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ 2014 മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രികകൾ (RMT) സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: - 28.07.2015 ലെ എസി1/166/2015-തസ്വഭവ നം. കത്ത്.

ഇന്ത്യയുടെ കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച 2014 മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് 2015 ജൂൺ 29-ാം തീയതി നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുകയുണ്ടായി. നിയമസഭാ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ വിവിധ പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രിക (RMT Statements) റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ വച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനകം നിയമസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രികകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിക്കുകയും 31.07.2015 ൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് വച്ച് ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കുകയുമുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ശില്പശാലയിൽ ഉയർന്നുവന്ന ചർച്ചകളുടെയും, നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) വിവിധ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/നിർവ്വഹണ ഏജൻസി വ്യക്തവും പര്യാപ്തവുമായ ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രിക 20.08.2015 നകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/മേഖലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ജില്ലാ/മേഖലാ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിച്ച മറുപടികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ക്രോഡീകൃത RMT കൾ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് 1.09.2015 നുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) വകുപ്പ് മേധാവികൾ ക്രോഡീകൃത ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രികകൾ 15.09.2015 നു മുമ്പായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ജില്ലാ/മേഖലാ/വകുപ്പ് മേധാവി തലത്തിൽ RMT കൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് നിയമസഭാ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമായ വ്യക്തവും

വിശദവുമായ റിപ്പോർട്ടുകളായാണ് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. "നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു", "പരിശോധിച്ചുവരുന്നു", " പരിഗണനയിലാണ് "തുടങ്ങിയ മറുപടികൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഓഡിറ്റ് പരമർശങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി രേഖകൾ സഹിതം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

5) ജില്ലാ/മേഖലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ, ജില്ലാ/മേഖലാ തലത്തിൽ വിളിച്ചുചേർത്ത്, ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

6) നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിച്ച് RMT കൾ സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരു സഹിതം ജില്ലാ/മേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപ്പോൾ തന്നെ സർക്കാരിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7) സി & എജി യുടെ 2014 മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മലയാളം പി.ഡി.എഫ് വെർഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

8) വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ പട്ടിക ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പട്ടികയിലുൾപ്പെടാത്ത ഖണ്ഡികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അവയ്ക്കുള്ള മറുപടി കൂടി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ വകുപ്പ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മലയാളത്തിലുള്ള മറുപടിയാണ് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

10) നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ന്യൂനത പരിഹാര നടപടി പത്രികകൾ നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുക എന്നത് സർക്കാരിന്റെ നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമായതിനാൽ, മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സമയക്രമം പാലിച്ചു നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കടുത്ത ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

റ്റി. വിജയൻ
ഗവൺമെന്റ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ മുനിസിപൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിട്ടി, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്എസ്എ)
ഡെപ്യൂട്ടി അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽബിഎ)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

പകർപ്പ് :- ധനകാര്യ (പി.എ.സി- എ) വകുപ്പിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(പി. എസ്) വകുപ്പിന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ RMT കൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും സമയക്രമവും

ക്രമ നം.	RMT- കൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥാപനം/ ഓഫീസ്	RMT -കൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ /വകുപ്പ്	RMT -കൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തിയ്യതി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	20/08/15
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ (ജനറൽ)	20/08/15
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	20/08/15
4	കോർപറേഷനുകൾ	നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ	20/08/15
5	മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ	20/08/15
6	കെ.എസ്.യു.ഡി.പി/ശുചിത്വ മിഷൻ/കുടുംബശ്രീ/കേരള വാട്ടർ അതോറിട്ടി	സർക്കാരിൽ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ സി) വകുപ്പ്	20/08/15
7	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	01/09/15
8	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ (ജനറൽ)	ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ	01/09/15
9	നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ	നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ	01/09/15
10	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	സർക്കാരിൽ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ സി) വകുപ്പ്	15/09/15
11	ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ	സർക്കാരിൽ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ സി) വകുപ്പ്	15/09/15
12	നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ	സർക്കാരിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ സി) വകുപ്പ്	15/09/15

2014 മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ സി & എ.ജി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക..... പരാമർശത്തിന്മേൽ ജില്ലാ /ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആഡിറ്റ് ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രിക

ക്രമ നമ്പർ	സി & എ.ജി യുടെ റിപ്പോർട്ട് വർഷം	ആഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക നമ്പർ	ആഡിറ്റ് പരാമർശ വിഷയം	ആഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി.

List of Audit Paras pertaining to each Local Body/ Agency (C&AG Report year ended 2014 March)

1 ADC (Gnl) Alappuzha

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Aryadu BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Aryadu BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
3	Aryadu BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
4	Kanjikkuzhi BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
5	Kanjikkuzhi BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
6	Kanjikkuzhi BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
7	Pattanakkad BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
8	Pattanakkad BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
9	Pattanakkad BP	ADC (Gnl) Alappuzha	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

2 ADC (Gnl) Ernakulam

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Alangadu BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Alangadu BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
3	Alangadu BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
4	Edappallay BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
5	Edappallay BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
6	Edappallay BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
7	Mulanthuruthy BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
8	Mulanthuruthy BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
9	Mulanthuruthy BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
10	Vypin BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
11	Vypin BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.3	Safe custody of Title Deeds
12	Vypin BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
13	Vypin BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
14	Vypin BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
15	Vypin BP	ADC (Gnl) Ernakulam	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description

3 ADC (Gnl) Kollam

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Anchal BP	ADC (Gnl) Kollam	CRD	4.6	Loss due to non-disposal of excavated earth

4 ADC (Gnl) Kozhikode

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Balussery BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Balussery BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised
3	Balussery BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
4	Balussery BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
5	Kozhikode BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
6	Kozhikode BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
7	Kozhikode BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
8	Vadkara BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
9	Vadkara BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
10	Vadkara BP	ADC (Gnl) Kozhikode	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

5 ADC (Gnl) Wayanadu

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Sulthan Bathery BP	ADC (Gnl) Wayanadu	CRD	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Sulthan Bathery BP	ADC (Gnl) Wayanadu	CRD	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
3	Sulthan Bathery BP	ADC (Gnl) Wayanadu	CRD	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
4	Sulthan Bathery BP	ADC (Gnl) Wayanadu	CRD	4.3.4.6(ii)	Lease rent not realised due non execution of lease deed

6 DDP Alappuzha

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Aroor GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Aroor GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
3	Aroor GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
4	Aryad GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.3	Safe custody of Title Deeds
5	Aryad GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
6	Aryad GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
7	Aryadu GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
8	Aryadu GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
9	Aryadu GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
10	Kanjikkuzhi GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
11	Kanjikkuzhi GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.3	Safe custody of Title Deeds
12	Kanjikkuzhi GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
13	Kanjikkuzhi GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
14	Kanjikkuzhi GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
15	Kanjikkuzhi GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
16	Krishnapuram GP	DDP Alappuzha	DP	4.9	Idle investment on project for Solid Waste Disposal
17	Mararikkulam North GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
18	Mararikkulam North GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
19	Mararikkulam North GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
20	Pattanakkad GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
21	Pattanakkad GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
22	Pattanakkad GP	DDP Alappuzha	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

7 DDP Ernakulam

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Alangadu GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
2	Alangadu GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
3	Alangadu GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
4	Amballoor GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
5	Amballoor GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
6	Amballoor GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
7	Cheranallur GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.2	Absence of database relating to land

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
8	Cheranallur GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
9	Cheranallur GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
10	Chottanikkara GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
11	Chottanikkara GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
12	Chottanikkara GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
13	Karumalloor GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
14	Karumalloor GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.2	Purchase of wet land
15	Karumalloor GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
16	Karumalloor GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
17	Keezhmadu GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
18	Keezhmadu GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
19	Keezhmadu GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
20	Keezhmadu GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
21	Koovappady GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
22	Koovappady GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
23	Koovappady GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
24	Kumbalam GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
25	Kumbalam GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
26	Kumbalam GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
27	Kuzhuppilly GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
28	Kuzhuppilly GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
29	Kuzhuppilly GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
30	Mulanthuruthy GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
31	Mulanthuruthy GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.1	Absence of Land Use Plan
32	Mulanthuruthy GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised
33	Mulanthuruthy GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
34	Mulanthuruthy GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
35	Nedumbassery GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
36	Nedumbassery GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.12.1(i)	UA Construction - Short Compounding Fee
37	Nedumpassery GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
38	Nedumpassery GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
39	Njarakkal GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
40	Njarakkal GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.1	Absence of Land Use Plan
41	Njarakkal GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
42	Njarakkal GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
43	Pallippuram GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
44	Pallippuram GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
45	Pallippuram GP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
46	Payippra GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
47	Payippra GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
48	Payippra GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
49	Payippra GP	DDP Ernakulam	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
50	Vypin BP	DDP Ernakulam	DP	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised

8 DDP Kannur

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Anjarakkandy GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
2	Anjarakkandy GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
3	Anjarakkandy GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
4	Anjarakkandy GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors
5	Chirackal GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors
6	Chirakkal GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
7	Chirakkal GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
8	Chirakkal GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
9	Kolacherry GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
10	Kolacherry GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
11	Kolacherry GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
12	Kolacherry GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors
13	Mangattidam GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
14	Mangattidam GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
15	Mangattidam GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
16	Mangattidam GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors
17	Mayyil GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
18	Mayyil GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
19	Mayyil GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
20	Mayyil GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
21	Muzhappilangadu GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
22	Muzhappilangadu GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
23	Muzhappilangadu GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
24	Muzhappilangadu GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors
25	Pariyaram GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
26	Pariyaram GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
27	Pariyaram GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors
28	Peringalam GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
29	Peringalam GP	DDP Kannur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
30	Peringalam GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors
31	Ullyeri GP	DDP Kannur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment -Contractors

9 DDP Kozhikode

Sl No.	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Azhiyoor GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Azhiyoor GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
3	Azhiyoor GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
4	Feroke GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
5	Feroke GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
6	Feroke GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
7	Feroke GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Development Authorities
8	Feroke GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
9	Feroke GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.12.2(v)	Loss in River sand sale
10	Kunnummal GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
11	Kunnummal GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
12	Kunnummal GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
13	Kuttiyady GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
14	Kuttiyady GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
15	Kuttiyady GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
16	Mukkam GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
17	Mukkam GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
18	Mukkam GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
19	Mukkam GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment
20	Mukkam GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc
21	Narikkuni GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
22	Narikkuni GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
23	Narikkuni GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
24	Narikkuni GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment
25	Panangad GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.1	Absence of Land Use Plan
26	Panangad GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised
27	Pnangad GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
28	Pnangad GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
29	Pnangad GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
30	Ramanattukara GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
31	Ramanattukara GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.2	Purchase of wet land
32	Ramanattukara GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
33	Ramanattukara GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
34	Thikkoti GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
35	Thikkoti GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
36	Thiruvampady GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
37	Thiruvampady GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
38	Ullyeri GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
39	Ullyeri GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
40	Ullyeri GP	DDP Kozhikode	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
41	Ullyeri GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
42	Ullyeri GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.1	Absence of Land Use Plan
43	Ullyeri GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
44	Ullyeri GP	DDP Kozhikode	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

10 DDP Thiruvananthapuram

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Chirayinkeezhu GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
2	Chirayinkeezhu GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
3	Chirayinkeezhu GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
4	Kallara Gp	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
5	Kallara GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
6	Kallara GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
7	Kallara GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
8	Mangalapuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
9	Mangalapuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
10	Mangalapuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
11	Mangalapuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
12	Parassala GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
13	Parassala GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
14	Parassala GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
15	Parassala GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
16	Pothencode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
17	Pothencode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
18	Pothencode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
19	Pothencode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
20	Thirupuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
21	Thirupuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
22	Thirupuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
23	Tholikkode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
24	Tholikkode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
25	Tholikkode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
26	Tholikkode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
27	Tholikkode GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
28	Vamanapuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
29	Vamanapuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
30	Vamanapuram GP	DDP Thiruvananthapuram	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings

11 DDP Thrissur

Sl No.	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Adatt GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
2	Adatt GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax UA short Assessment

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
3	Adatt GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
4	Athirappally GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
5	Athirappally GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
6	Athirappally GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
7	Athirappally GP	DDP Thrissur	DP	3.1.10.1(i)	Entt Tax Short Collection - Silver Storm
8	Chelakkara GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
9	Chelakkara GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
10	Chelakkara GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
11	Erumappetty GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
12	Erumappetty GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
13	Erumappetty GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
14	Kattoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
15	Kattoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
16	Kuzhoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
17	Kuzhoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
18	Kuzhoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
19	Kuzhoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment
20	Puthoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
21	Puthoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
22	Puthoor GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
23	Vallathole Nager GP	DDP Thrissur	DP	3.1.7.1	Tax collection efficiency
24	Vallathole Nagar GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
25	Vallathole Nagar GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
26	Vallathole Nagar GP	DDP Thrissur	DP	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
27	Vallathole Nagar GP	DDP Thrissur	DP	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc

12 DDP Wayanadu

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Meenangadi GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Meenangadi GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised
3	Meenangadi GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
4	Meenangadi GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
5	Sulthan Bathery GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.2	Absence of database relating to land
6	Sulthan Bathery GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.3	Safe custody of Title Deeds
7	Sulthan Bathery GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised
8	Sulthan Bathery GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
9	Sulthan Bathery GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
10	Sulthan Bathery GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
11	Sulthan Bathery GP	DDP Wayanadu	DP	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

13 Ernakulam DP

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Ernakulam DP		Govt	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Ernakulam DP		Govt	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
3	Ernakulam DP		Govt	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
4	Ernakulam DP		Govt	4.3.4.5(iii)	Encroachment of Agricultural Farm
5	Ernakulam DP		Govt	4.8	Idle investment on a water supply project due to defective Project

14 Alappuzha DP

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Alappuzha DP		Govt	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Alappuzha DP		Govt	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised
3	Alappuzha DP		Govt	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
4	Alappuzha DP		Govt	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land
5	Alappuzha DP		Govt	4.3.4.6(i)	Excess expenditure for Gender Park

15 Kozhikode DP

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Kozhikode DP		Govt	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Kozhikode DP		Govt	4.3.4.4	Land Purchased for Model Residential School remainning idle

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
3	Kozhikode DP		Govt	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
4	Kozhikode DP		Govt	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

16 Wayanadu DP

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Wayanadu DP		Govt	4.3.2	Absence of database relating to land
2	Wayanadu DP		Govt	4.3.4.3	Land Purchased for industrial units not utilised
3	Wayanadu DP		Govt	4.3.4.5(i)	Protection with compound walls/fencing
4	Wayanadu DP		Govt	4.3.4.5(ii)	Periodical verification of land

17 RJDUA Kollam

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Alappuzha Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.4.3	Delay in tender formalities and cost escalation
2	Alappuzha Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.4.4	Unfruitful expenditure on the water treatment plant
3	Alappuzha Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Water Supply Schemes
4	Alappuzha Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6.2	Non Payment of ULB Share
5	Changanacherry Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.4.3	Delay in tender formalities and cost escalation
6	Changanacherry Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.5	Solid Waste Management Projects Non Completion
7	Changanacherry Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Water Supply Schemes
8	Changanacherry Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Solid Waste Management
9	Changanacherry Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6.3(ii)	Loss of Central Assistance- due to short utilisation
10	Changanacherry Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6.4	Diversion of Funds for purposes other than that in DPR
11	Karunagappally Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
12	Karunagappally Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
13	Karunagappally Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax UA short Assessment
14	Karunagappally Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
15	Karunagappally Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
16	Kayamkulam Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
17	Kayamkulam Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
18	Kayamkulam Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
19	Kayamkulam Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
20	Neyyattinkara Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
21	Neyyattinkara Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
22	Neyyattinkara Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
23	Neyyattinkara Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
24	Neyyattinkara Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
25	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.7.1	Tax collection efficiency
26	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
27	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
28	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
29	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
30	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
31	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.5	Solid Waste Management Projects Non Completion
32	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Solid Waste Management
33	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6.3(ii)	Loss of Central Assistance- due to short utilisation
34	Punalur Mpty	RJDUA Kollam	DUA	4.1.6.4	Diversion of Funds for purposes other than that in DPR
35	Thiruvalla Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
36	Thiruvalla Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
37	Thiruvalla Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
38	Thiruvalla Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
39	Thiruvalla Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
40	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.3	BSUP -Identification of beneficieries
41	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.3.1	BSUP- Beneficiery Selection without ensuring eligibility
42	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.1	BSUP- Slow Physical progress
43	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.2	BSUP- Financial Perofrmance
44	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.3	Constructionof dweeling units on private land
45	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.4	BSUP- Excess collection of Beneficiery Contribution
46	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.5	BSUP- Deficeincy in preparation of DPR
47	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.6	BSUP- Delay in release of first installment of assistance
48	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.7	BSUP- Extra expenditure due to delay in awarding the work
49	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.8	BSUP- Non completion of houses after receiving the assistance
50	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.9	BSUP- Sale of house affter receiving assistance
51	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.5.2	BSUP- Short Payment of assistance to the benefecieries
52	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.5.3	BSUP- Non -adjustments of the Mobilisation Advances

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
53	Thiruvananthapuram Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.6	BSUP- Control Mechanism- Unfruitful Consultancy fee
54	Varkala Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.7.1	Tax collection efficiency
55	Varkala Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
56	Varkala Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
57	Varkala Mpty	RJDUA Kollam	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings

18 RJDUA Kochi

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Chalakkudy Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
2	Chalakkudy Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
3	Chalakkudy Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
4	Chalakkudy Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
5	Chalakkudy Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc
6	Chavakkad Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.3(iii)	Water treatment Plant constructed by LIC
7	Chavakkad Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.4.3	Delay in tender formalities and cost escalation
8	Chavakkad Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.4.5	Water Supply Scheme to Guruvayoor and Chavakkad
9	Chavakkad Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Water Supply Schemes
10	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
11	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
12	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax UA short Assessment
13	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
14	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.1(iv)	Guruvayoor Devasvam -Cleaning Charges
15	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.3(iii)	Water treatment Plant constructed by LIC
16	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.4.3	Delay in tender formalities and cost escalation
17	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.4.5	Water Supply Scheme to Guruvayoor and Chavakkad
18	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Water Supply Schemes
19	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.6.2	Non Payment of ULB Share
20	Guruvayoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.6.5	Non -realisation of interests from the Bank
21	Kalamassery Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.2.4.10	BSUP- Wasteful expenditure on purchase of Motor pumps
22	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.3	BSUP -Identification of beneficieries
23	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.4.1	BSUP- Slow Physical progress
24	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.4.2	BSUP- Financial Perofrmance

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
25	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.4.4	BSUP- Excess collection of Beneficiery Contribution
26	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.4.6	BSUP- Delay in release of first installment of assistance
27	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.4.8	BSUP- Non completion of houses after receiving the assistance
28	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.5.2	BSUP- Short Payment of assistance to the benefecieries
29	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.6	BSUP- Control Mechanism- Unfruitful Consultancy fee
30	Kochi Corpn	RJDUA Kochi	DUA	4.2.4.11	BSUP- Double / Excess payment
31	Kochi Corpn	RJDUA Kollam	DUA	4.2.4.5	BSUP- Deficeincy in preparation of DPR
32	Kodumgallur Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
33	Kodumgallur Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
34	Kodumgallur Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
35	Kodumgallur Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
36	Kodumgallur Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
37	North Paravoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.5	Solid Waste Management Projects Non Completion
38	North Paravoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Solid Waste Management
39	North Paravoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.6.3(ii)	Loss of Central Assistance- due to short utilisation
40	North Paravoor Mpty	RJDUA Kochi	DUA	4.1.6.4	Diversion of Funds for purposes other than that in DPR
41	Ottappalam Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
42	Ottappalam Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc
43	Ottappalam Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.7.1	Tax collection efficiency
44	Ottappalam Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
45	Ottappalam Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
46	Ottappalam Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
47	Ottappalam Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc
48	Palai Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
49	Palai Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
50	Palai Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
51	Palai Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
52	Thrikkakara Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.7.1	Tax collection efficiency
53	Thrikkakara Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
54	Thrikkakkara Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
55	Thrikkakkara Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
56	Thrikkakkara Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
57	Thrissur Copn	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
58	Thrissur Copn	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
59	Thrissur Corpn	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Development Authorities
60	Thrissur Corpn	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax UA short Assessment
61	Thrissur Corporation	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
62	Thrissur Corporation	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
63	Thrissur Corporation	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
64	Thrissur Corporation	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.1(iii)	Rent from Private Cable TV Operators
65	Trissur Corporation	RJDUA Kochi	DUA	3.1.7.1	Tax collection efficiency
66	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
67	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
68	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
69	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
70	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc
71	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.2(ii)	Lack of Proper Contract in Renting Town Hall
72	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.2(iii)	Loss of Licence fee in Jhankar
73	Vaikkom Mpty	RJDUA Kochi	DUA	3.1.12.2(iv)	Undue exemption from Contract Conditions

19 RJDUA Kozhikode

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Chittoor Thathamangalam M	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
2	Chittoor Thathamangalam M	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
3	Chittoor Thathamangalam M	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
4	Koothuparamba Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.7.1	Tax collection efficiency
5	Koothuparamba Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
6	Koothuparamba Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
7	Koothuparamba Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
8	Koothuparamba Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Traders
9	Koothuparamba Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc
10	Kottakal Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
11	Kottakal Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
12	Kottakal Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
13	Kottakal Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Traders
14	Kottakal Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Doctors

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
15	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
16	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
17	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax KHRWS Paywards
18	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
19	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Contractors
20	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates
21	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Traders
22	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Doctors
23	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.12.2(i)	Rent from Shopping Complexes etc
24	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	4.5	Non functioning of Vanitha Apparel Park - Unfruitful expenditure
25	Manjeri Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	4.7	Inordinate delay in the implementation of SWM Project
26	Mattannur mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
27	Mattannur mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
28	Mattannur mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
29	Neeleswaram Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.7.1	Tax collection efficiency
30	Neeleswaram Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
31	Neeleswaram Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
32	Ottappalam Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
33	Ottappalam Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
34	Perinthalmanna Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	4.1.3(ii)	Bio- Medical Waste Disposal Project
35	Perinthalmanna Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	4.1.5	Solid Waste Management Projects Non Completion
36	Perinthalmanna Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	4.1.6	Slow Progress of Fund Utilisation- Solid Waste Management
37	Perinthalmanna Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	4.1.6.3(ii)	Loss of Central Assistance- due to short utilisation
38	Vadakara Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(ii)	Delay in revising Property Tax
39	Vadakara Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax Unaided Schools
40	Vadakara Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iii)	Property Tax UA short Assessment
41	Vadakara Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.8.1(iv)	Property Tax on BSNL buildings
42	Vadakara Mpty	RJDUA Kozhikode	DUA	3.1.9.1	Service Tax Collection- escaping assessment- Advocates

20 KSUDP

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	KSUDP		Govt	4.1.3(i)	UIDSSMT deficiency in DPR

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
2	KSUDP		Govt	4.1.3(iii)	Water treatment Plant constructed by LIC
3	KSUDP		Govt	4.1.4.2	Delay in according Administrative Sanction
4	KSUDP		Govt	4.1.6.3(i)	Loss of Central Assistance- non implementation of alt project
5	KSUDP		Govt	4.1.6.3(ii)	Loss of Central Assistance- due to short utilisation
6	KSUDP		Govt	4.4	Misappropriation of Money by Project Assistant - KSUDP

21 Suchitwa Mission

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Suchitwa Mission		Govt	4.9	Idle investment on project for Solid Waste Disposal

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description

22 Kudumbasree

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	Kudumbasree		Govt	4.2.3	BSUP -Identification of beneficieries
2	Kudumbasree		Govt	4.2.3.2	BSUP- Beneficiery Selection without ensuring eligibility
3	Kudumbasree		Govt	4.2.4.4	BSUP- Excess collection of Beneficiery Contribution
4	Kudumbasree		Govt	4.2.4.5	BSUP- Deficeincy in preparation of DPR
5	Kudumbasree		Govt	4.2.4.6	BSUP- Delay in release of first installment of assistance
6	Kudumbasree		Govt	4.2.4.8	BSUP- Non completion of houses after receiving the assistance
7	Kudumbasree		Govt	4.2.5.2	BSUP- Short Payment of assistance to the benefecieries
8	Kudumbasree		Govt	4.2.6	BSUP- Control Mechanism- Unfruitful Consultancy fee

23 Kerala Water Authority

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	KWA	KWA	Govt	4.1.4.3	Delay in tender formalities and cost escalation
2	KWA	KWA	Govt	4.1.4.4	Unfruitful expenditure on the water treatment plant
3	KWA	KWA	Govt	4.1.4.5	Water Supply Scheme to Guruvayoor and Chavakkad

24 Information Kerala Mission

Sl No	Local Body/Agency	Regional/ District Officer	HOD	Auit Para	Description
1	IKM		Govt	3.1.8.1(i)	Property Tax-Absence of Database of all assessable properties

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന സി ഡി എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.302/2015/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 28/09/2015.

പരാമർശം:-(1) 30.05.2009 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 93/2009 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

(2) 05.11.2011 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2580/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

(3) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ 02.03.2013 ലെ 16-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

(4) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 12.04.2012, 15.01.2013, 08.05.2014, 22.06.2015 എന്നീ തീയതികളിലെ 6373/സി/2008/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീയുടെ എല്ലാ സി.ഡി.എസ്സുകളിലും പ്രതിമാസം 5000/- രൂപ ഓണറേറിയം നിരക്കിൽ അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ നിയമിക്കാൻ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകി പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സി ഡി എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും അടുത്ത 2 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ഓണറേറിയം കൂടി കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽനിന്നും നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവായിരുന്നു. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം മൂന്നിലെ തീരുമാനപ്രകാരം സി.ഡി.എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ ഓണറേറിയം 6000/- രൂപയായി ഉയർത്തി നൽകിയിരുന്നു. സി.ഡി.എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ ഓണറേറിയത്തിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3) ലെ കത്തുകളിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

(2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും വിപുലമായ ചുമതലകളും ജോലിഭാരവുമുള്ള കുടുംബശ്രീയിലെ സി.ഡി.എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം നിലവിലുള്ള 6000/- രൂപയിൽ നിന്നും 8000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

പ്രാവർത്തികമാക്കുവാനാവശ്യമായ നടപടികൾ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എല്ലാ സി.ഡി.എസുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം. തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Drawal of funds in respect of Local Governments – Modified Guidelines - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell - A) DEPARTMENT

GO (P) No. 419/2015/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 19th September, 2015

Read - 1. GO (P) No. 177/2006/Fin Dated 12-04-2006
2. GO (P) No. 400/2014/Fin Dated 19-09-2014
3. GO (P) No. 119/2015/Fin Dated 21-03-2015
4. GO (P) No. 187/2015/Fin Dated 19-05-2015

ORDER

Government in its order read as first paper above have issued revised guidelines for the drawal of funds by Local Governments from the Consolidated Fund and Public Account of the State. As per GO read as 2nd and 3rd paper above, the system of transferring funds from the Consolidated Fund to the Public Account is dispensed with.

2. Government are in receipt of requests from Local Governments for clarification in drawing funds from Consolidated Fund, when funds are available in different sub heads under Development Fund. Government after having examined the matter in detail, are pleased to issue the following orders.

i. The Secretaries of LGs are directed to furnish a statement in triplicate as in Annexure I of this order to the Treasury Officers, detailing the balance available in the Public Account under each Sub Head namely SCP, TSP,

KLGSDP, Finance Commission Award, details of Funds received as Award / Incentive / details of Funds received for Joint Venture Projects with a request to transfer the same to the General Sector under Development Fund.

ii. Treasury Officers are directed to verify the statement and satisfy themselves on the availability of funds in each sub head and transfer credit the available amount as per Treasury records only in each sub head to the General Sector under Development Fund.

iii. After effecting the above transfer, Local Governments are allowed to meet the expenditure under each sub head namely SCP, TSP, KLGSDP and Finance Commission Award from the appropriate head of account (Annexure II) in the current year's allocation from the Consolidated Fund by presenting bills in Treasury.

iv. Drawal of Funds from the Consolidated Fund for the expenditure under General Sector, including Joint Venture Projects is permitted only after exhausting Funds in the Public Account, including Funds received as Award / Incentive and for Joint Venture Projects.

v. After exhausting the Funds in the General Sector in Public Account, the expenditure shall be debited from the Consolidated Fund.

vi. In the case of Joint Venture Projects, conditions stipulated in the Government Order read as 4th paper above should be followed

vii. The bills in respect of Joint Venture Projects other than General Sector, should be debited from the respective sub head under the Consolidated Fund

(Annexure II) as per the conditions stipulated in the Government Order read as 4th paper above

viii. The expenditure for Projects under KLGSDP shall be met from KLGSDP (General). After exhausting the same, further expenditure shall be met from KLGSDP (State Share)

ix. The Local Governments are permitted to make use the Funds available under the Maintenance Fund (Non Road) kept in the Public account also to meet the expenditure under Maintenance Fund (Road) till exhausting the funds under Public Account.

x. The Local Governments are permitted to make use the Funds available under Maintenance Fund (Road) kept in Public account also to meet the expenditure under Maintenance Fund (Non Road) to the extent it is actually necessitated till exhausting the funds under Public Account.

xi. The Secretaries of Local Governments are directed to furnish a statement in triplicate as in Annexure III of this order, to the Treasury Officers, detailing the balance available in Maintenance Fund (Road) and Maintenance Fund (Non Road) under Public Account with details of Maintenance Fund (Non Road) suggested to be made use for meeting the expenditure under Maintenance Fund (Road) and vice versa.

xii. The statement (original) should be kept in the Treasury till 31-03-2016. The duplicate copy should be forwarded to the Director of Treasuries and the triplicate to the Special Secretary to Govt, Finance (SFC) Department.

xiii. The Director of treasuries shall consolidate the statement and forward the same to the Special Secretary to Govt, Finance (SFC) Department by 31-10-2015.

xiv. The additional allocation in General Sector Funds and reduction in each sub head namely SCP, TSP, KLGSDP, Finance Commission Award in Development Fund and additional allocation in Maintenance Fund (Road) and reduction in Maintenance Fund (Non Road) and vice versa will be adjusted by the Finance (SFC) Department in future allocation of Funds.

xv. The Local Governments are directed to comply these instructions by 15th October 2015.

xvi. The Government order read as 3rd paper is modified to the above extent.

(By Order of the Governor)
E.K. PRAKASH
Special Secretary to Govt

To

The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
All Local Governments
The Principal Secretary, Local Self Government Department
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram
The Commissioner, Rural Development Department, Thiruvananthapuram
The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram
The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission, Tvpm.
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Director of Information & Public Relations, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
All Deputy Directors of Panchayats
The Local Self Government (FM) Department
The Under Secretary, Finance (Accounts) Department

The Finance (Accounts- A/BW-J/ Dev. Wing/SFC-A&B) Department
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Bill/Stock File/Office Copy

Forwarded/By order

Section Officer

ANNEXURE-I (Original)

(Amount in Rs.)

GOVERNMENT OF KERALA					
Finance (SFC) Department					
Name of Treasury					
Treasury Code					
Name of Local Government					
Local Government Code					
Items to be Transfer to General Sector	Head of Account / Account Number	Amount available / suggested for transfer	Amount available / transferred to the General Sector	Date on which transfer is effected	Remarks
To be filled up by Local Government			To be filled up Treasury		
SCP					
TSP					
KLGSDP					
Finance Commission Award					
Award/Incentive amount					
Joint Venture Projects					

Secretary

Office seal

Treasury officer

Office seal

ANNEXURE-I (Duplicate)

(Amount in Rs.)

GOVERNMENT OF KERALA					
Finance (SFC) Department					
Name of Treasury					
Treasury Code					
Name of Local Government					
Local Government Code					
Items to be Transfer to General Sector	Head of Account / Account Number	Amount available / suggested for transfer	Amount available / transferred to the General Sector	Date on which transfer is effected	Remarks
To be filled up by Local Government			To be filled up Treasury		
SCP					
TSP					
KLGSDP					
Finance Commission Award					
Award/Incentive amount					
Joint Venture Projects					

Secretary

Office seal

Treasury officer

Office seal

ANNEXURE-I (Triplicate)

(Amount in Rs.)

GOVERNMENT OF KERALA					
Finance (SFC) Department					
Name of Treasury					
Treasury Code					
Name of Local Government					
Local Government Code					
Items to be Transfer to General Sector	Head of Account / Account Number	Amount available / suggested for transfer	Amount available / transferred to the General Sector	Date on which transfer is effected	Remarks
To be filled up by Local Government			To be filled up Treasury		
SCP					
TSP					
KLGSDP					
Finance Commission Award					
Award/Incentive amount					
Joint Venture Projects					

Secretary

Office seal

Treasury officer

Office seal

ANNEXURE-II

GOVERNMENT OF KERALA

Finance (SFC) Department

General Purpose Fund

LGs		**Head of Account**
Municipal Corporations		3604-00-200-93-(01) (NP)
Municipalities		3604-00-200-93-(02) (NP)
District Panchayats		3604-00-200-93-(03) (NP)
Block Panchayats		3604-00-200-93-(04) (NP)
Grama Panchayats		3604-00-200-93-(05) (NP)
Maintenance Fund (Road)		
Municipal Corporations		3054 -80-191-39 (NP)
Municipalities		3054 -80-192-39 (NP)
District Panchayats		3054 -80-196-39 (NP)
Gram Panchayats		3054 -80-198-39 (NP)
Maintenance Fund (Non road)		
Municipal Corporations		3604 -00-200-92- (01) (NP)
Municipalities		3604 -00-200-92- (02) (NP)
District Panchayats		3604 -00-200-92- (03) (NP)
Block Panchayats		3604 -00-200-92- (04) (NP)
Gram Panchayats		3604 -00-200-92- (05) (NP)
Development Fund (General Sector, SCP & TSP)		
Municipal Corporation	General Sector	3604 -00-200-91-(01)(N.P)
	SCP	3604-00-200-91-(06)(NP)
Municipalities	General Sector	3604 -00-200-91-(02)(N.P)
	SCP	3604-00-200-91-(07)(NP)
	TSP	3604-00-200-91-(12)(NP
District Panchayats	General Sector	3604 -00-200-91-(03)(N.P)
	SCP	3604-00-200-91-(08)(NP)

	TSP	3604-00-200-91-(13)(NP)
Block Panchayats	General Sector	3604 -00-200-91-(04)(N.P)
	SCP	3604-00-200-91-(09) (NP)
	TSP	3604-00-200-91-(14) (NP)
Grama Panchayats	General Sector	3604 -00-200-91-(05)(N.P)
	SCP	3604-00-200-91 (10)(NP)
	TSP	3604-00-200-91 (15)(NP
Finance Commission Award		
Municipal Corporation		3604-00-200-90-(01)-35 (NP)
Municipalities		3604-00-200-90-(02)-35 (NP)
Grama Panchayats		3604-00-200-90-(05)-35 (NP)
World Bank Assistance (KLGSDP)		
Municipalities	General #	3604-00-200-94-(02)-35-NP
	State Share	3604-00-200-94-(16)-35-NP
Grama panchayats	General #	3604-00-200-94-(05)-35-NP
	State Share	3604-00-200-94-(17)-35-NP
# The expenditure for Projects under KLGSDP shall be met from KLGSDP (General). On exhausting the same further expenditure shall be met from KLGSDP (State Share)		

ANNEXURE-III (Original) (Amount in Rs.)					
GOVERNMENT OF KERALA					
Finance (SFC) Department					
Name of Treasury					
Treasury Code					
Name of Local Government					
Local Government Code					
Items to be Transfer to General Sector	Head of Account/ Account Number	Amount available / suggested for transfer	Amount available / transferred to Maintenance Fund (Road/Non Road)	Date on which transfer is effected	Remarks
To be filled up by Local Government			To be filled up Treasury		
Maintenance Fund (Road)					
Maintenance Fund (Non Road)					

Secretary

Office seal

Treasury officer

Office seal

ANNEXURE-III (Duplicate) (Amount in Rs.)					
GOVERNMENT OF KERALA					
Finance (SFC) Department					
Name of Treasury					
Treasury Code					
Name of Local Government					
Local Government Code					
Items to be Transfer to General Sector	Head of Account / Account Number	Amount available / suggested for transfer	Amount available / transferred to Maintenance Fund (Road/Non Road)	Date on which transfer is effected	Remarks
To be filled up by Local Government			To be filled up Treasury		
Maintenance Fund (Road)					
Maintenance Fund (Non Road)					

Secretary

Office seal

Treasury officer

Office seal

ANNEXURE-III (Triplicate) (Amount in Rs.)					
GOVERNMENT OF KERALA					
Finance (SFC) Department					
Name of Treasury					
Treasury Code					
Name of Local Government					
Local Government Code					
Items to be Transfer to General Sector	Head of Account / Account Number	Amount available / suggested for transfer	Amount available / transferred to Maintenance Fund (Road/Non Road)	Date on which transfer is effected	Remarks
To be filled up by Local Government			To be filled up Treasury		
Maintenance Fund (Road)					
Maintenance Fund (Non Road)					

Secretary

Office seal

Treasury officer

Office seal

പൊതുമരാമത്ത്

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Engineering Wing - Implementation of Central Public Works Department (CPWD) Data & Ministry of Road Transport and Highways (MoRTH) Specifications in LSGD - Guidelines Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EW) DEPARTMENT

G.O. (MS) No. 74/2014/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 07-05-2014

Read: 1. GO (MS) No. 244/13/LSGD dated 25.07.2013
2. GO (Rt) No. 1961/13/LSGD dated 25.07.2013
3. GO (MS) No. 270/12/LSGD dated 17.10.2012
4. Guidelines dated 12.02.2014 submitted by the Chief Engineer, LSGD
5. Resolution No. 2.5 of the State Coordination Committee Meeting held on 12.02.2014

Government vide order read 1st paper above, has directed to adopt Central Public Works Department (CPWD) Data, Delhi Schedule of Rates (DSR), National Buildings Code Guidelines and Ministry of Road Transport and Highways (MoRTH) Specifications in LSGD. Vide order read 2nd paper above, it was directed to adopt the new specifications in LSGD for the annual schemes from 2014 – 2015.

The State Coordination Committee meeting held on 12.02.2014 decided to approve the guidelines vide 4th paper above, submitted by the Chief Engineer, LSGD for the implementation of the same.

Government have examined the matter in detail and decided to issue the following guidelines for the implementation of the projects in LSGD:-

1. The estimates for the year 2014 – 15 have to be prepared based on the latest Delhi Analysis of Rates (DAR Vol I & Vol II), DSR, CPWD Specifications, Cost Index, etc. for buildings.
2. The details of DSR & DAR 2013 are available in the website www.cpwd.gov.in
3. Since the preparation of software for estimation is not yet complete, the estimates have to be prepared manually for the time being.

4. The rate for various items applicable to Delhi is available in the DSR. The DSR when multiplied with cost index for the various districts/places will give the rates of items for the corresponding districts/places.
5. Observed data may be prepared for items not included in the DSR. In such observed data, DSR rate may be provided for items included in the DSR and market rate may be used for items not included in the DSR. 1% water charge and 15% CP & OH charges is applicable for market rate also. But Cost Index shall not be applied for market rate, its water charge and its CP & OH charges.
6. The locally available alternate materials can be used for items which are provided in DSR and unavailable in the State. For such items, local market rate and local transportation rate can be adopted as per the normal procedure.
7. MoRTH Specification, data and DSR can be applied for suitable roads considering the width, traffic volume, availability of fund, etc. Before going for BM & BC works, it should be ensured that contractors, well experienced in such works, are there to participate in the tender. The guidelines issued by PWD for such works shall be followed.
8. Cost Index shall not be applied to hire charges in MoRTH specification.
9. 16th chapter of DSR can be adopted generally for roads of Local Self Government Institutions. If necessary, Ministry of Road Development (MoRD) Specification, DSR and Cost index can also be applied. While using MoRD data, the MoRD specifications should be completely and strictly adhered to.
10. For a particular project, anyone of CPWD, MoRTH or MoRD method of data preparation may be followed since the water charges, CP & OH charges are different for each method. If a project is prepared using CPWD data, for a road work in the project, the water charge, CP & OH charges adopted in CPWD should be followed. If it is necessary to use a data from MoRTH or MoRD in the estimate, the data can be adopted as an observed data.
11. The periodical changes/ renewals made in DSR, DAR, MoRTH, MoRD, Cost Index, hire charges, etc have to be considered while preparing the estimates.
12. The entire process should be based on PWD Manual which has been implemented in Local Self Government (Engineering Wing) Department vide paper 3rd read above.
13. All estimates being submitted for Technical Sanction from 01.04.2014 onwards should follow the above guidelines. Technical Sanctioning authorities should accord Technical Sanction only to the estimates submitted as per the above guidelines.

14. E-tendering should be adopted for all works costing 5 lakhs and above from the financial year 2014-15 onwards. Non procurement of Digital Signature is not an excuse for waiving e-tender.

(By Order of the Governor)

Dr. RAJAN KHOBRAGADE
Secretary to Government.

To

1. The Chief Engineer, LSGD, Thiruvananthapuram.
2. The Chief Engineer, KSSRDA, Thiruvananthapuram.
3. The Chief Engineer, Public Works Department.
4. The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
5. The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
6. The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram.
7. All Superintending Engineers/ Executive Engineers/Assistant Engineers of LSGD (Through CE, LSGD)
8. The Accountant General (A&E/Audit) Kerala, Thiruvananthapuram /Thrissur.
9. All Secretaries (Grama Panchayats / Municipalities / Corporations) (Through the concerned Directors)
10. The LSG (DA) Dept. (Vide item No. 2.5 of CC Meeting held on 12-02-14)
11. The Web and New Media, I&PRD.
12. Stock File/Office Copy.

Copy to:- Disposal leading GO (MS) No.270/12/LSGD dated 17-10-2012.
Disposal leading GO (MS) No.244/13/LSGD dated 25-07-2013.
Disposal leading GO (MS) No.1961/13/LSGD dated 25-07-2013.

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (എസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം.

സർക്കുലർ -I നം.22512/എസി2/11/തസ്വഭവ തീയതി: 21/08/2014

വിഷയം:- തസ്വഭവ- ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) യുടെ 42-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 6-ാം ഖണ്ഡികയിലെ നിർദ്ദേശം- മണ്ണ് ഫിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് നൽകുന്ന നിരക്കിൽ നിന്ന് ഒരു ലീഡും ലിഫ്റ്റും കുറയ്ക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) യുടെ 42-ാമത് റിപ്പോർട്ട്- ഖണ്ഡിക 6-ലെ സമിതി ശുപാർശ.
2) 16.9.2011 ലെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ 14260/PS1/11/PWD നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്
3) ധനകാര്യ (ഡെവ.വിംഗ്) വകുപ്പിന്റെ 4/7/2012 ലെ 40338/Dev3/12/ധന നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്.
4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 2/7/2014 ലെ ഡിബി1/2892/12/സി.ഇ/തസ്വഭവ. നമ്പർ കത്ത്.

മണ്ണിട്ട് നികത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിരക്കു കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഇനിഷ്യൽ ലീഡും ലിഫ്റ്റും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന 1986-ലും 2004-ലും ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനറുടെ സർക്കുലറിലേയും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് കുറക്കേണ്ടതില്ലെന്ന പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 06.01.2005 ലെ സർക്കുലറിലെയും പൊരുത്തക്കേടുകൾ ഒഴിവാക്കി കുറ്റമറ്റ രീതിയിലുള്ള സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) യുടെ 42-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6 -ലെ ശുപാർശയിൽ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി.

മണ്ണിട്ടു നികത്തേണ്ട ജോലിക്ക് ലീഡും ലിഫ്റ്റും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതില്ലെന്ന പൊതുമരാമത്ത് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 06.01.2005 ലെ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശമാണ് ഉചിതമെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ (PWD) 06.01.2005 ലെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം പിൻതുടരാവുന്നതാണെന്നും ഈ വിഷയത്തിൽ ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനറുടെ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം പിൻവലിച്ചിരിക്കുന്നതായി സൂചന (3) പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മണ്ണ് ഫിൽ ചെയ്യുന്ന നിരക്കിൽ നിന്ന് ഒരു ലീഡും ലിഫ്റ്റും കുറയ്ക്കേണ്ടതില്ല എന്ന 06/01/2005-ൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും ബാധകമാക്കണമെന്നും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ സൂചന (4) പ്രകാരം അഭിപ്രായപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മണ്ണിട്ട് നികത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിരക്ക് കണക്കാക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തിക്ക് നൽകുന്ന നിരക്കിൽ നിന്ന് ഒരു ലീഡും ലിഫ്റ്റും കുറക്കേണ്ടതില്ല എന്ന ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ (പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) 06/01/2005 ലെ 2/2005-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും(മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ) ബാധകമാക്കി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1.ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എബി, എസി3) വകുപ്പ്
7. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
8. ഐ.കെ.എം. പ്രതീക്ഷ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
9. വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ.സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
10. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (എസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം.

സർക്കുലർ -II നം.22512/എസി2/11/തസ്വഭവ. തീയതി: 21/08/2014

വിഷയം:- തസ്വഭവ- ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) യുടെ 42-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 13-ാമത് ഖണ്ഡികയിലെ ശുപാർശ - റോഡ് റോളർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള മൺപണി നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥ- നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1) ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) യുടെ 42-ാമത് റിപ്പോർട്ട്- ഖണ്ഡിക 13-ലെ സമിതി ശുപാർശ.
2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 02.07.2014 ലെ ഡിബി1/2892/12/സി.ഇ/തസ്വഭവ. നമ്പർ കത്ത്.

റോഡ് റോളർ ഉപയോഗിച്ച് മൺപണി നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഒരു വ്യവസ്ഥ അടിയന്തിരമായി ഉണ്ടാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) യുടെ 42-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 13-ലെ ശുപാർശയിൽ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി.

പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അഭിപ്രായം ആരായുകയും പവർ റോളർ ഉപയോഗിച്ച് മണ്ണ് ഉറപ്പിക്കൽ (കൺസോളിഡേഷൻ) ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി, ആവശ്യമായ വാട്ടറിംഗ് നൽകി, layer by layer ആയി കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് നിർദ്ധിഷ്ട optimum moisture content കണക്കാക്കി optimum dry density കണ്ടെത്തി maximum compaction വരുത്തിയാണ് മണ്ണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നത്. ഈ അവസരത്തിൽ പൂർണ്ണ രൂപത്തിലുള്ള കൺസോളിഡേഷൻ (അമർത്തൽ) നടക്കുന്നതിനാൽ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം അളവെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ quantity -യി നിന്നും വീണ്ടും ഒരു കുറവ് കൂടി വരുത്തേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ലാത്തതാണെന്ന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ സൂചന (2) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. റോഡ് റോളർ ഉപയോഗിച്ച് കൺസോളിഡേഷൻ ചെയ്ത ശേഷം അളവെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ എടുക്കുന്ന അളവിൽ നിന്ന് യാതൊരു കുറവും വരുത്തേണ്ടതില്ലാ എന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1.ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എബി, എസിദ) വകുപ്പ്
7. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
8. ഐ.കെ.എം. പ്രതീക്ഷ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
9. വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ.സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
10. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക്ക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം: ഡിബി5/9495/2009/സിഇ/തസ്വഭവ. തീയതി: 28.05.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ-സ്കൂൾ-ബിൽഡിംഗ് ആദ്യതവണ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ GO(Rt.) 1304/74/PWD തീയതി 11.11.1974.
2) സർക്കുലർ നമ്പർ 42448/ EW3/11/തസ്വഭവ തീയതി 12.09.2011.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ്. എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ആദ്യതവണ ഫിറ്റ്നസ് നൽകുന്നതിന് സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജായി 1.25% ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. പല എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ കൂടാതെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയും പിന്നീട് സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായും കാണുന്നു. ഇതുമൂലം സർക്കാരിന് റവന്യൂ നഷ്ടമുണ്ടാകാനിടയാകുന്നു. ആയതിനാൽ സൂചന (2) സർക്കാർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജായി 1.25% കൃത്യമായും ഈടാക്കേണ്ടതും, ഇതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുത കൂടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സ്കൂൾ അധികൃതർ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, Structural drawing, soil investigation details, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് നൽകി, ടിയാന്റെ സാങ്കേതിക മേൽ നോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

ചീഫ് എൻജിനീയർ

CE	
DCE	
EE	
AEE	
AA	
JS	

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ.ഡബ്ല്യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധ) നം.2573/2014/തസ്വഭവ. തീയ്യതി, തിരുവനന്തപുരം, 07-10-2014.

പരാമർശം: തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 23-06-2014-ലെ ഡി.ബി.6/11914/13/സി.ഇ./തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അനാഥാലയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എസ്. വേണുഗോപാലൻ നായർ,
ഗവ. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

1. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്)
2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (ബിൽഡിംഗ് & ഭരണം) തിരുവനന്തപുരം.
3. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
4. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (എല്ലാ നഗരസഭ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും)
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും)
6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
7. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
8. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്.
9. സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്.
10. വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
11. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Revision of Cost of tender form, Earnest Money Deposit, Performance Security Deposit etc - orders issued-reg-

---

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P) No. 03/15/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 05/01/2015

Read
1) U.O(f) No. 19274/H3/14/PWD and No. 20455/H3/14/PWD
2) Minutes of the meeting held by Additional Chief Secretary (Finance) on 25.11.2014
3) G.O(P) No. 540/2008/Fin dated 01.12.2008
4) G.O(Ms) No. 60/12/PWD dated 20.09.2012

ORDER

Government has been apprised of certain issues arising on implementation of the revised PWD Manual . Deliberations for sorting out these issues have been held with various stakeholders, such as, Public Works Department, Contractors' Associations, Chief Technical Examiner etc. Based on the above, Public Works Department has submitted detailed proposal relating to the revision of cost of tender forms, Earnest Money Deposit, Performance Security Deposit etc.

2. Government have examined these proposals in detail and are pleased to order the revision of rates as follows;

1. Cost of Tender form :-

Since e-tendering became mandatory for all tenders exceeding ₹ 25 lakhs, demand to do away with the cost of tender form has been received from various quarters. Taking into consideration the efforts

involved in preparation of tender documents, Government decided to maintain the status quo. However, in order to enhance competition in bidding process it was decided to rationalise the cost of tender forms as follows. The order issued vide reference 3rd cited stands modified to the following extent.

Cost of Work	Cost of Tender form
i) Upto ₹ 50,000	i) ₹ 300
ii)Above ₹ 50,000 - upto ₹ 10 Lakhs	ii) 0.2% of cost of work subject to a minimum of ₹ 500 and maximum of ₹ 2000
iii)Above₹10 Lakhs – upto 2 crores	iii)₹ 5000
iv)Above ₹ 2 crores – upto 5 crores	iv)₹ 7500
v)Above ₹ 5 crores - upto 10 crores	v)₹ 10,000
vi)Above ₹ 10 cores	vi)₹ 15000

2. Earnest Money Deposit (EMD)

As per the reference 4th cited, 2.5% of the project cost, subject to a maximum of ₹ 50,000/-, is to be collected as Earnest Money Deposit for projects costing upto ₹ 50 lakh and 2.5% of the project cost, without monetary limit, for all projects exceeding ₹ 50 lakh is to be collected as Earnest Money Deposit (EMD). It was pointed out that the higher amount now fixed reduces competition and this amount has to be returned to the bidders once bid is finalised. Government, therefore, decided to rationalise the rates of EMD with the rates followed by CPWD as follows:

Cost of Work	Amount of EMD
i)up to ₹ 2 crore	i)2.5% of the project cost, subject to a maximum of ₹ 50,000
ii)Above ₹ 2 Crore up to 5 Crore	ii)₹ 1 lakh
iii)Above ₹ 5 Crore upto 10 Crore	iii)₹ 2 lakhs
iv)Above ₹ 10 Crore	iv)₹ 5 lakhs

3. Performance Security Deposit

Government have gone through the CPWD system where Performance Guarantee and Security Deposits are collected in different modes and at different time intervals. After reviewing the pros and cons of the system it was decided to modify the Government Order read 4th cited to the following extent.

i. Performance Guarantee will be 5% of the contract value.

ii. At least fifty percent of the Performance Guarantee will be in the form of Treasury Fixed Deposit and the rest in the form of bank guarantee or any other forms prescribed in the revised PWD Manual.

iii. In addition to Performance Guarantee, Security Deposit for a work shall be collected by deduction from the running/final bill of the contractors @2.5% of the gross amount of each running and/or final claims till expiry of defect liability period.

iv. Security Deposit can be released against bank guarantee on its accumulation to minimum amount of ₹ 5 lakh. The minimum amount of Bank Guarantee shall not be less than ₹ 5 lakhs at a time.

4. Issue of Departmental supply of Bitumen

It was observed that bitumen issued by department for execution of low value works are often misused. It is, therefore, ordered that hereafter

departmental Bitumen supply will be restricted for emergency works only. However Bitumen for works costing less than ₹ 5 lakhs will be allowed till 31.03.2015 as an interim measure. Thereafter, no bitumen will be issued for departmental works except for emergency works.

5. The revised rates will be applicable to all tenders floated after the date of issue of this order.

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

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments and Offices
All Departments of Secretariat
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to Chief Minister
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam (with C/L)
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary to Governor
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം.3214/ഡിസി3/2015/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 26/2/2015.

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

1. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. കമ്മിഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: തസ്വഭവ - ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏക ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് -സംബ.

സൂചന: 21/1/2015-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.5-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

സൂചനയിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ടെണ്ടർ നടപടികൾ പൂർത്തിയായപ്പോൾ പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഏകടെണ്ടർ മാത്രമേ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയോ അതിൽ താഴെയോ വന്ന ആദ്യ ഏകടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരം അറിയിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
എസ് ഡി സുനിൽകുമാർ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,
ഗവ. സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് :- ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,
IKM, തിരുവനന്തപുരം (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)

ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക്ക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം: ഡിബി5/9495/2009/സിഇ/തസ്വഭവ. തീയതി: 28.05.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ-സ്കൂൾ-ബിൽഡിംഗ് ആദ്യതവണ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ GO(Rt.) 1304/74/PWD തീയതി 11.11.1974.
2) സർക്കുലർ നമ്പർ 42448/ EW3/11/തസ്വഭവ തീയതി 12.09.2011.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ്. എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ആദ്യതവണ ഫിറ്റ്നസ് നൽകുന്നതിന് സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജായി 1.25% ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. പല എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ കൂടാതെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയും പിന്നീട് സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായും കാണുന്നു. ഇതുമൂലം സർക്കാരിന് റവന്യൂ നഷ്ടമുണ്ടാകാനിടയാകുന്നു. ആയതിനാൽ സൂചന (2) സർക്കാർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജായി 1.25% കൃത്യമായും ഈടാക്കേണ്ടതും, ഇതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുത കൂടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സ്കൂൾ അധികൃതർ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, Structural drawing, soil investigation details, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് നൽകി, ടിയാന്റെ സാങ്കേതിക മേൽ നോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

ചീഫ് എൻജിനീയർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Revision of Cost of Tender Form, Earnest Money Deposit, Performance Security Deposit etc clarification - orders issued-reg-

---

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P) No. 295/15/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 15.07.2015

Read
1) G.O(P) No. 3/15/Fin dated 05.01.2015
2) Letter No. DB3/2019/83 dated 15.01.2015 from CE, Irrigation&Administration
3) G.O(P) No.409/2014/Fin dated 23.09.2014

ORDER

Government have issued orders revising the rates of cost of tender form, Earnest Money Deposit, Performance Security Deposit etc vide Government Order read above. Now it has come to the notice of Government that certain points in that order require further elucidation to avoid ambiguity in the execution since various Government Engineering Departments do not follow the instructions in a uniform manner. Government, after having examined the matter in detail and are much pleased to issue the following clarifications.

1. Performance Security Deposit (Security Deposit)

It is clarified that Performance Security Deposit referred in the Government Order is the Security Deposit amount to be submitted by the selected bidder at the time of executing contract agreement. The rate of this deposit is fixed at 5% of the contract value (agreed PAC) and the deposit shall be retained till the expiry of defect liability period. At least 50% of this deposit shall be collected in the form of treasury fixed deposit and the rest as per revised PWD manual.

2.Performance Guarantee (Additional Security Deposit)

As per PWD Manual Performance Guarantee is the deposit amount to be furnished by the selected bidder in cases where the quoted amount is below 25% of the estimate amount. It is clarified that no change contemplated on this as per the Government Order referred to above.

3. Retention Money

The PWD Manual defines retention money as the amount to be recovered from the part bills of each work till final settlement of claims. The rate of this retention amount has been modified in the Government Order referred above as 2.5% of contract value subject to minimum retention amount of Rs.5 lakhs at any time till final settlement of the claim.

4. Tender Fee

Since no physical sale of tender document involved in e-tendering process, the cost of tender form shall be collected at the rate prescribed in the Government Order and hereafter the nomenclature of "cost of tender form" may be changed as "tender fee".

Necessary changes may be incorporated in all tender notice and agreements with effect from 1st August 2015.

All other conditions in the Government Order 1st referred will remain unchanged except those specifically modified as above.

By Order of the Governor
DR.K.M.ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments and Offices

All Departments of Secretariat
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to Chief Minister
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission,
Thiruvananthapuram (with C/L)
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam
(with C/L)
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission,
Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Transport Corporation,
Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary, Kerala State Electricity Board,
Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary to Governor
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - ജീവനക്കാര്യം - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് 30,000/- രൂപയും ഓവർസീയർമാർക്ക് 20,000/- രൂപയും പ്രതിമാസം ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അതത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇഡബ്ല്യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.2282/2015/തസ്വഭവ. തിയ്യതി, തിരുവനന്തപുരം, 25-07-2015.

പരാമർശം 1 19-11-2012-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3181/2012/തസ്വഭവ.

2 20-11-2012-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3199/2012/തസ്വഭവ.

3 01-12-2012-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3318/2012/തസ്വഭവ.

4 15-07-2015-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

എഞ്ചിനീയർമാർ ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ താത്ക്കാലികമായി കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയമിക്കാൻ പരാമർശം 1 പ്രകാരം അനുമതി നൽകി കൊണ്ടും, പരാമർശം 2-ഉം 3-ഉം പ്രകാരം വേതനം നിശ്ചയിച്ചും, വേതനം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടും അതത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകിയും ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം 4-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് 30,000/- രൂപയും ഓവർസീയർമാർക്ക് 20,000/- രൂപയും പ്രതിമാസം ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അനുവദിച്ചു തീരുമാനിച്ചു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് 30,000/- രൂപയും ഓവർസീയർമാർക്ക് 20,000/- രൂപയും പ്രതിമാസം ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അതത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എച്ച്.സൈമൺ

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

2 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

3 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (തസ്വഭവ. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന)

4 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും. (തസ്വഭവ. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന)

5 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തൃശ്ശൂർ

6 ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്ക്

7 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി

8 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

9 വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്.

10 കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എൻജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം - ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള അനാഥാലയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിൽ സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ് ഈടാക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ഡബ്ല്യൂ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 37/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18-02-2016.

പരാമർശം 1 12-09-2011-ലെ 42448/ഇ.ഡബ്ല്യൂ.3/2011/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ

2 സംസ്ഥാന ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ 22-02-2014-ലെ ഒ.സി.ബി.2/999/2013 നമ്പർ കത്ത്

3 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 23-06-2014-ലെ ഡി.ബി.6/11914/2013/സി.ഇ/തസ്വഭവ., 24-02-2015-ലെ ഡി.ബി.5/9495/2009/സി.ഇ/തസ്വഭവ. നമ്പർ കത്തുകൾ

4 01-10-2014-ലെ സ.ഉ. (സാധ) നം. 2573/2014/തസ്വഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

മുകളിൽ ഒന്നാമതായി വായിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എൻജിനിയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ എൻജിനിയർമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും, അപ്രകാരം, എയ്ഡഡ്/അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ആദ്യതവണ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ 11-11-1974 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 1304/74/പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 1.25% വരുന്ന തുക സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജായി ഈടാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

2. മുകളിൽ നാലാമതായി വായിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരം, സംസ്ഥാന ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അനാഥാലയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കൂടി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എൻജിനിയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അപ്രകാരം അനാഥാലയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്, എയ്ഡഡ്/അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തരത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 1.25% സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജായി വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ടെന്ന് പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തുപ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എൻജിനിയർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ് ഒടുക്കുന്നതിൽനിന്നും ഇളവ് നൽകണമെന്നപേക്ഷിച്ച് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ രണ്ടാമതായി വായിച്ച കത്ത് പ്രകാരം സംസ്ഥാന ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ് ഒഴിവാക്കി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

(തുടർച്ച.....2)

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാന ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള അനാഥാലയങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് സൂപ്പർവിഷൻ ചാർജ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ചീഫ് എൻജിനിയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷനർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
6. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
9. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്.
10. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്.
11. വിവരപൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രചാരണത്തിന്)
12. വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ, വിവരപൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
13. പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിന് (ഇനം നമ്പർ 8262 തീയതി 10.02.2016).
14. ധനകാര്യ വകുപ്പിന് (സൂചന: ഡെവ-3/467/2015-ഫിൻ തീയതി 04.12.2015).
15. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്.

1. ബഹു.പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2. ബഹു. നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
4. സ.ഉ.(സാധാ)നം.257/3/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ തീർപ്പു ഫയലിലേക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

2. RULES FOR LEVY OF FEES AND OTHER DEPARTMENTAL CHARGES FOR SERVICES RENDERED BY PUBLIC WORKS DEPARTMENT

(G.O.Rt. 1304/74, PWDATED11.11.1974)

- **Scrutiny of plans and Estimates**

1. For Scrutiny of plans and estimates, the fee will be at 1% of the estimates cost subject to minimum of Rs. 5/-

For security of revised estimates also full scrutiny charges will be realised if the revision of estimates is due to revision of rates. But if the revision of estimates is due to excess works scrutiny charges for the excess amount involved alone need be realised (Rule amplified as per G.O (Rt)192/61 PW dated 13.2.1976).

Note:-1: In respect of private parties (ie.Non Government Institutions and agencies) scrutiny of plans and estimates will be under taken only (see not 2 below Rule 3)

Note:-2. For charges and alternations in plans and estimates by the Architectural section of the Public Works Department when plans and estimates need modification from the structural and aesthetic point of view, scrutiny charges will be at $1^1/_2$% of the estimated cost subject to a minimum of Rs. 10/-

Note:-3. No fees will be realised from the applicants for the scrutiny of plans and estimates of buildings proposed to be constructed by loan from Government under the Low income Group Housing Scheme, Middle Income Group Housing Scheme and co-operative Housing Scheme.

Note:-4. Fees will not be levied for scrutiny of plans and estimates in respect of houses constructed under the Housing Scheme of the Harijan Welfare Department.

Note:5. Scrutiny charge at 0.25 % of the estimates cost subject to a minimum of Rs. 5/- will be levied for scrutiny of designs prepared by other Departments.

- Preparation of plans and estimates

(a) For the preparation of plans and estimates for any work to be executed by the Central Government, Local bodies other than Panchayat. Private persons and other state Governments. the fees will be 2.50 % of the estimated cost exclusive of costs of land at the rates given below subject to a minimum of Rs. 100/-

Preparation of plans - 1.50 %

Preparation of estimates - 1 %

(b) For preparation of rough estimate based on the plinth area, the fee will be at 0.5 % of the estimated cost subject to a minimum of Rs.100/-

(c) For design and preparation of complete plans of buildings by the Architectural section of the Public Works Department a fee of 2.50 % of the estimated cost and for the preparation of estimates and specifications a fee of 1% of the cost will be levied subject to a minimum of Rs 20/-

Note: Plans and estimate in respect of private Engineering Colleges and Polytechnic of the State coming under development schemes are exempted from levy of scrutiny charges.

- **Issue of valuation certificates**

For valuation certificates, the fees will be at 1.25 % of the estimated cost of the structure valued,

Note:1. In the case of construction, for which0.50% had been realised for the issue of certificates for rates under Rule 14 below 0.25% alone will be realised for completion certificates.

Note:2. For valuation of building of private parties the fee and incidental charges will be remitted in advance and the same kept in Public Works Deposits. Excess amount if any, will be adjusted at the time of releasing fees based on valuation The amount so received will be an additions to the normal fee of 1.25 %

Note: 3. Fees will not be levied for valuation certificate under the Housing schemes. For valuations certificate under the scheme an approximate valuation viz. plinth area valuation will be sufficient.

Note: 4 Fees will not be released for valuation certificate in respect of house constructed under Housing Scheme of the Harijan Welfare Department.

See also Note 4 below Rule 1..

Note:5 Harijan Welfare societies are exempted from payment of centage charge to P.W.D for the preparation and scrutiny of plans and estimates, supervision of work and issue of valuation of the buildings proposed to be constructed by the Societies with Govt. [G.O.(M.S) 123/83 dt. 25/10/88]

For rough valuation of private buildings based on plinth area, a fee of 1/4% of the rough estimate cost of the building plus incidental charges will be levied. (Modified as 1/2% as per G.O. (Rt) 947/76/PW dated 10.6.1976)

Note: In case where requisitions are received from other service departments for works not included in the Public works department budget and from whom fee is not releasable, the incidental charges involved for valuation should be met from the contingencies of departments concerned on receipt of the demand from the Executive Engineer.

A party requesting for re-valuation will remit revaluation fees viz., 1.25% of the value of structure plus incidental charges (based on the value of the building) in advance On revaluation, if the grievances of the party are found to be correct, the amount realised in advance will be refunded in full and if not, the amount will be forfeited to government.

- **Issue of Rent certificate**

For issue of fair rent certificates of buildings, fees will be charges at 1/2% of the cost of building subject to a minimum of Rs. 10/- in each case if the building is within 8 kilometers of the Headquarters of the inspecting officer. In other cases, where the distance is more than 8 km. T.A. of the inspecting officer will also be collected.

For renewal of the rent certificate a renewal fee of Rs. 10 shall be collected in each case.

Fees will not be levied from other service departments of the state for issue of fair rent certificates, But incidental charges incurred by the public works departments in connection with the issue of certificates will alone be levied. This amount will be met from the contingencies of the department concerned.

- **Inspection**

A fee of Rs. 10/- will be levied for testing amplifier by the Radio Wing of the public work department

A fee of Rs. 10/- will be levied for inspection of any machinery of another department by the Assistant Engineer of the Regional Engineering Workshops or by any other Assistant Engineer of the PWD.

An inspection fee of Rs. 1/- per fan will be levied in respect of supply of table fans arranged by Govt. Departments from th suppliers. This amount on realisation by the department from the suppliers will be credited to the account to the PWD.

An Inspection fee at 1/2% of the value of furniture assessed will be levied from other Departments for valuation of furniture.

- **Other Items**

Fees at the rate of 0.125% of the cost of land will be levied where the P.W.D render advice on acquisition of lands to autonomous bodies, commercial depatements for Central Government and the expenditure on such acquisition does not pass through the account of the Departments.

For issue of certificates regarding rates in the estimates the fee will be 0.50 % of the estimated cost.

For the issue of fitness certificates after supervision and test check for construction undertaken by private parties, the fees will be at 1.25 % of estimated cost.

In the case of libraries for the issue of completion certificates by Assistant Engineers of PWD the fee will be 1.25 % of estimated cost.

Note: The libraries affiliated to the Kerala Grandha Sala Sangham will be exempted from the payment of centage charges to the P.W.D. for the scrutiny of plans and estimates and for issue of completion/fitness certificate for construction of buildings for libraries utilising government grant and public contribution (G.O. MS 36/89 P.W.&T. Dt. 28-4-1994)

- Supervision of works and Scrutiny of Tenders

For supervision of works 2% of the estimated cost will be realised.

For scrutiny of tenders, 1.25% of the probable amount of contract will be realised.

Delegation of Powers of Engineers of Building and Local Works for counter signing plan and estimate issuing stage/completion certificates for Kerala Grandha Sala Sangham (G.O.MS 16/94 PW & T dated 9.3.94)

Assistant Executive Engineer	Upto Rs 40,000/-
Executive Engineer	Upto Rs. 3,00,000/-
Superintending Engineers	Between Rs. 3,00,000/- & Rs. 10,00,000/-
Chief Engineer	10,00,000/- and above

3. FEE FOR FITNESS CERTIFICATE FOR SCHOOLS

(G.O.(P) No. 84/97/PW & T dated 19-08-1997)

Types of school	Aided	Unaided
High Schools	Rs.500.00	Rs.1000.00
Upper Primary Schools	Rs.150.00	Rs.300.00
Lower Primary Schools	Rs.100.00	Rs.200.00

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക്ക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം.ഡി.ബി 3/753/12/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : 28.07.2015

സർക്കുലർ

15/07/2015 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഇനം 2.8 പ്രകാരം പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇ-ടെണ്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭിക്കുകയും അത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ നിരക്കായിരിക്കുകയും റീടെണ്ടർ നടത്തുമ്പോൾ തുക ഇനിയും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുകയില്ലെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയുമാണെങ്കിൽ ഓഗസ്റ്റ് 31 വരെ ലഭിച്ച ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അനുവദിച്ചു തീരുമാനിച്ചു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആസന്നമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ റീടെണ്ടർ നടപടികളിലേയ്ക്ക് പോയാൽ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന് ലഭ്യമായ സമയം വളരെ കുറവായിരിക്കും എന്ന കാരണത്താലാണ് ഇപ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്നതെന്ന് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി തീരുമാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകുന്നു.

ചീഫ് എൻജിനീയർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Execution of public works-Acceptance of single bid – detailed guidelines – Issued.

FINANCE (IND & PW-B) DEPARTMENT

G.O (P) No.324/2015/Fin Dated, Thiruvananthapuram 30.07.2015

Read: 1. G.O (P) No .36/2013/P WD dated 12.04.2013.
2. Circular No .16846/E2/12/PWD dated 01.08.2012.
3. G.O(Ms) No .13/2015/ITD dated 12/05/2015.

ORDER

In Government Orders referred to above, orders were issued adopting CPWD and MORTH guidelines for preparation of estimates of public works. In the Circular second cited, detailed guidelines have been issued to process proposals being considered by Government Tender Committee.

2. The CVC guidelines prescribe that single tenders shall not normally be accepted for the first time, and the same can be considered for acceptance only in emergent situations that too subject to recording of detailed justifications in support of acceptance with the approval of competent authority. It has been observed that some of the Government departments/PSUs are accepting single tenders without observing prescribed procedures.

3. The cannons of financial propriety and public policy demand that single tender shall not be accepted first time as no price discovery happens due to absence of competition. Furthermore, defective tender conditions or inadequate publicity can also result in single tenders.

A common reason for single tender might be the restrictive specifications which do not permit multiple vendors to participate. Therefore, all Government Departments/Agencies/PSUs are hereby directed to ensure that tenders floated by them shall not contain any restrictive specifications. They shall also ensure that adequate publicity is given for all public procurements.

4. In order to streamline the procedure on acceptance of single tender/bids for public works, the following guidelines are issued with immediate effect:

(a) Definition of single tender: The terms "tender" and "bid" are used interchangeably in the context of public procurement. Consequent to invitation of tenders, if only one bid is received or only one bid is found eligible after technical evaluation, such a bid shall be termed as a single tender/bid.

(b) Opening of single bids:

i. If a single bid is received during the first invitation, authority inviting the bid shall not open the bid. The authority may either opt to re-tender the work or extend the last date for acceptance by 15 working days to elicit response of other prospective bidders. The last date for acceptance of the bid will be automatically extended by 15 working days by default if single response is received, unless specified otherwise in advance by the tender inviting authority.

ii. If any response(s) is/are received during the extended period then, the bids may be evaluated taking the earlier bid and subsequent bids

iii. However, if no bid is received during the extended time, then re-tender shall be resorted to. However, in doing so, the single bid received earlier shall not be opened.

iv. NIC shall make necessary changes in the e-tender portal to facilitate the above processes.

(c) Acceptance of single bid below estimate rate:

Since different Government Departments/Agencies/PSUs do not follow uniform pattern in the preparation of estimates, a single bid received even below estimate rate need not reflect market price in the absence of competition. Hence, single bid at the estimate rate or below ER shall also not normally be accepted during the first invitation.

(d) Second or subsequent invitation of tenders (Re-tendering):

i. Before re-tendering, the Tender Inviting Authority shall analyse the possible cause(s) for not receiving sufficient number of bids and thoroughly verify the tender conditions to rule out any restrictive clauses/conditions in the original tender document.

ii. The tender inviting authority should ensure that adequate publicity is given for re-tender and prospective bidders may be alerted through both e-mail and SMS.

iii. When re-tendering is done, the bid submission period may be cut short to ten working days. Single bid in a re-tender can be accepted keeping in view the CVC guidelines and instructions issued by Government from time to time.

iv. However, a single bid during re-tender shall be accepted only with the approval of Committee of Secretaries/

Government Tender Committee or a Committee headed by the Head of the Department/Institution, with Finance Officer (or equivalent) and the Tender Inviting Authority as members, as per delegation of tender acceptance inforce.

v. The Committee, while taking final decision on such tenders/bids, must keep in mind the basic objective, which is to ensure fair and adequate competition for price discovery and efficient execution.

5. No single tender shall be accepted unless it is processed through the State's e-procurement portal.

6. All tenders for amounts of Rs.5 lakh and above shall be procured only through the electronic procurement system.

7. Any conflicting provisions contrary to the above, including those instructions issued by other Government departments/PSUs/Boards will not be valid from the date specified in this order.

8. The above guidelines will take effect from 1st August 2015 onwards.

By Order of the Governor
DR.K.M.ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments and Offices
All Departments of Secretariat
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to Chief Minister
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government

The Secretary, Kerala Public Service Commission,
Thiruvananthapuram
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam
(with C/L)
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission,
Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Transport Corporation,
Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary, Kerala State Electricity Board,
Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary to Governor
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Sanctioning of tender excess, revised estimate etc – modified procedure- orders issued.

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P) No. 375/15/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 24.08.2015

Read
1) G.O(P) No. 214/2013/Fin dated 09.05.2013
2) G.O (P) No. 03/2015/Fin dated 05.01.2015
3) G.O (P) No.295/2015/Fin dated 15.07.2015
4) G.O(P)No. 36/2013/PWD dated 17.04.2013

ORDER

Government have issued orders enhancing the powers delegated to Departmental officers, Government Tender Committee, and Committee of Secretaries to sanction tender excess, vide Govt order read 1st above. As per Government Order read 4th paper above CPWD data SoR and National Building code guidelines were adopted in State Government Departments with effect from 01.10.2013. It has come to the notice of Government that the existing procedure in approval of tender excess, sanctioning of revised estimate etc results delay in execution of many public works which in turn will result in cost escalations.

2 .Government have examined the matter in detail and are pleased to issue the following orders.

a) From September 2015 onwards cost estimates of all Public Works executed by various Engineering Departments shall be prepared only through the software, Project Information and Cost Estimation (PRICE) developed by NIC.

b) The following enhanced delegation of powers for sanctioning tender excess and revised estimates will be allowed to departmental officers provided the estimates are prepared and Local Market Rates (LMR) are worked out using the PRICE software using approved cost indices.

c) This will be applicable only if tendering is done through e-procurement mode and adequate participation and competition is ensured.

3.Guidelines for sanctioning tender excess.

a) At present approval of Government is required if the percentage of tender excess exceeds prescribed limit. Since this cause delay in tender approvals sanctioning of tender excess at different levels based on percentage rates stands withdrawn. Instead, the Technical Sanction amount of the work shall be the basis for obtaining approvals at higher levels.

b) The acceptance of tender excess shall be based on LMR or quoted amount whichever is less. In cases where estimates were prepared based on previous SoR and the estimated rate has been changed at the time of tendering, then PAC may be re-casted to the prevailing rate at the time of tendering.

c) All tender excess upto 10% above estimated rate or LMR whichever is less, shall be approved by the competent authority themselves with valid justifications .

d) Normally no tender excess above 10% of estimated PAC will be allowed . If the lowest tender received exceeds 10% of the estimated cost, all such works shall be re-tendered under normal circumstances. However, if the Heads of Departments feel that some works exceeding 10% of PAC are to be urgently executed in the exigency of public service, then all such works shall be sanctioned at Government level with the concurrence of Finance Department. The Head of Department shall exercise due diligence in recommending each such proposal and should personally evaluate the circumstances that warrants such special considerations and submit a detailed justification for the acceptance of each such proposals.

4. Delegation of powers for acceptance of tender excess

a) The tender excess in respect of works having Technical Sanction amount up to Rs.5 crore, shall be approved by the competent departmental authority themselves. In other words, all tender excess of works having Technical Sanction amount upto Rs.25 lakhs, Rs.75 lakhs, upto Rs.5 crore, can be approved by Executive Engineer, Superintending Engineer and Chief Engineer concerned with tender excess not exceeding 10%.

b) The tender excess(not exceeding 10%) in respect of works having Technical Sanction amount above Rs.5 crores and upto 10 cores shall be approved by the Committee headed by the Secretary of Administrative Department.

c)The tender excess(not exceeding 10%) in respect of works having Technical Sanction amount above Rs.10 crores shall be approved by the Committee of Secretaries headed by the Chief Secretary.

5. **Delegation of powers for Administrative Sanction/Revised Estimate Sanction.**

a) The validity of all Administrative Sanction (AS) shall not exceed two years. During this period, Administrative Department can issue revised sanction provided the revised estimate is necessitated due to changes in the approved cost index alone and not due to any extra item other than those contemplated in the original estimate.

b) All Administrative Sanctions exceeding Rs.50 lakhs shall be issued only through PRICE Software, based on the prevailing Schedule of Rates.

c) Technical Sanction shall not exceed 10% of the Administrative Sanction and in case if it exceeds this limit, then revised Administrative Sanction has to be issued.

6. **Delegation of powers in arranging emergency works**

The Chief Engineers can arrange works on a quotation basis during emergent situations subject to budget provision and within an annual ceiling of 50 times to the existing financial powers given as per GO(P) No.667/2000/Fin dated 22.03.2000. The other departmental officers shall sanction quotation works upto a maximum of 10 times of the existing delegated powers in a financial year. This shall be subject to the following conditions

a) All quotations shall be floated through the e-tender portal only with a short tender cycle.

b)Any quotation exceeding the above limit shall be sanctioned only with the prior approval of the Secretary of the Administrative Department.

7. **Price variation Clause**

Since State Government is also now following Government of India rates for the preparation of estimates price variation clause followed in

CPWD shall also be adopted for State Government works in case of works having period of completion exceeding 18 months.

8. In partial modification to the Government Order read as 2nd above it is further ordered that

a)The cost of tender forms /fees for works costing between Rs.10 lakh to Rs.1 Crore shall be revised to Rs 2500/- .

b) The restriction imposed in the departmental supply of bitumen in respect of all departmental works up to the limit of Rs.100 lakhs shall be dispensed with.

9. The above guidelines will take effect from 1st September 2015 onwards.

By Order of the Governor
DR.K.M.ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments and Offices
All Departments of Secretariat
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to Chief Minister
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The GA(SC)Department (vide item no 7196 dated 12-8-2015)
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam (with C/L)
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary, Kerala State Electricity Board,

Thiruvananthapuram (with C/I.)
The Secretary to Governor
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Revision of tender fee , Earnest Money Deposit, Performance Guarantee etc – modified orders issued

---

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P) No. 429/15/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 28.09.2015

Read:- 1. G.O(P) No.3/2015/Fin dated 5.1.2015
2. G.O(P) No.295/15/Fin dated15.7.2015

ORDER

Government issued orders revising/clarifying the rates of tender fee,Earnest Money Deposit, Performance Security Deposit etc vide orders read above. It has now come to the notice of Government that certain points mentioned in the above Government Orders require further clarity to avoid ambiguity while execution of public works. Government are therefore pleased to issue the following modifications on the orders issued in Government Orders read above.

1.Tender fee :-

In order to enhance competition in execution of public works, the cost of tender fee has been rationalized as follows.

Cost of Work	Tender fee
i) Upto Rs. 50,000	i) Rs.300
ii)Above Rs.50,000 - upto Rs.10 Lakh	ii) 0.2% of cost of work (subject to a minimum of Rs.500 and maximum of Rs.2000)
iii)Above Rs.10 Lakh – upto Rs.1 crore	iii) Rs.2500

iv)Above Rs.1 crore-upto Rs.2Crore	iv)Rs.5000
v)Above Rs.2 crore – upto Rs.5 crore	iv) Rs.7500
vi)Above Rs.5 crore -upto Rs.10 crore	v) Rs.10,000
vii)Above Rs.10 crore	vi) Rs.15000

2. Earnest Money Deposit (EMD)

Earnest Money Deposit (EMD) is collected to ensure serious participation in the bidding process and this amount will be returned soon after finalising the lowest bidder. Taking into consideration of the fact that fixing higher amount will reduce competition the rates of EMD has been revised as follows.

Cost of Work	Amount of EMD
i)upto Rs.2 crore	i)2.5% of the project cost, subject to a maximum of Rs 50,000
ii)Above Rs 2 Crore up to Rs 5 Crore	ii) Rs.1 lakh
iii)Above Rs.5 Crore upto Rs.10 Crore	iii) Rs.2 lakh
iv)Above Rs.10 Crore	iv) Rs.5 lakh

3. Government have gone through the CPWD system where Performance Guarantee and Security Deposits are collected in different modes and at different time intervals. The definitions adopted in old and revised PWD manual are also creating some confusions in the following terminologies. Government therefore clarify the position as follows.

i) Performance Guarantee :

Performance Guarantee , the amount collected at the time of executing contract agreement ,will be 5% of the contract value(agreed PAC)and the

deposit will be retained till the expiry of Defect Liability Period. At least fifty percent(50%) of this deposit shall be collected in the form of Treasury Fixed Deposit and the rest in the form of Bank Guarantee or any other forms prescribed in the revised PWD Manual.

ii) Additional Performance Guarantee

Additional Performance Guarantee is the additional amount to be deposited for unbalanced price ie , for works quoted below estimate rate. The collection of additional deposits is a disincentive to the bidder who offers to execute a work below estimated rate and this will induce the contractor to quote a rate equal to or higher than estimated rate. Government therefore decided to do away with additional performance guarantee for all works quoted below upto 10% of the estimate rate. Additional performance guarantee will be required if works quoted between 11% to 25% below estimate rate .

iii)Performance Security Deposit:

Security Deposit is the retention amount deducted from the running bill of the contractors in addition to the performance guarantee. This will be @2.5% of the gross amount of each running bill so that the amount so retained shall be 2.5% of the value of the work done till then. This can be released against Bank Guarantee on its accumulation to a minimum amount of Rs.5 lakh subject to the condition that the amount of Bank Guarantee except last one shall not be less than Rs.5 lakhs. This amount will be released after passing of final bill as in the case of refund of deposit.

4. These instructions will be applicable to all engineering Departments and supercedes the Government orders read above .

5.The revised rates will be applicable to all tenders floated after the date of issue of this order. However cases already settled will not be reopened.

By Order of the Governor
DR.K.M.ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments and Offices
All Departments of Secretariat
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to Chief Minister
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam (with C/L)
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Secretary to Governor
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനും, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുത്ഛക്തി ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിയിരുന്നത് - നിബന്ധനകൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇഡബ്ല്യൂ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.2878/2015/തസ്വഭവ. തീയ്യതി, തിരുവനന്തപുരം, 22-09-2015.

പരാമർശം 1 സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3033/2014/തസ്വഭവ. തീയ്യതി 21-11-2014.

2 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 14-01-2015-ലെ 2.2-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുവാൻ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇലക്ട്രിക്കൽ വിംഗിന് സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലെ പ്രായോഗിക വിഷമതകൾ കണക്കിലെടുത്തും, പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവഹണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവും, സുഗമവുമാക്കുന്നതിനായും, പരാമർശിത ഉത്തരവിലെ 3-ാം ഖണ്ഡികയിലെ നിബന്ധനകൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

2. പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും പി.ഡബ്ല്യു.ഡി., കെ.എസ്.ഇ.ബി., എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നും വിരമിച്ച യോഗ്യരായ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ഒരു പാനൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പാനലിൽനിന്നും ഒരു എഞ്ചിനീയറെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ടെണ്ടർ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, ബിൽ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 3 ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തുക പ്രതിഫലമായി എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി, വർക്കുകളുടെ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായി മൂന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള പി.ഡബ്ല്യു.ഡി., കെ.എസ്.ഇ.ബി., എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നും വിരമിച്ച ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർമാർ അംഗങ്ങളായ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത

കമ്മിറ്റിയിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർമാർ പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും പ്രവൃത്തികളുടെ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടതും ബില്ലിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. പാനൽ അംഗങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം ഓണറേറിയം ആയി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പാനൽ അംഗങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരിൽനിന്നും ഒരു "ടേംസ് ഓഫ് റഫറൻസ്" (ToR) നൽകി സമ്മതപത്രം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

3. പരാമർശം 1-ലെ ഉത്തരവ് മേൽപരിഷ്കരിച്ച പ്രകാരം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

രമേശൻ. എം.കെ,
ഗവ. ഡപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

1 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
2 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
4 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (തസ്വഭവ. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന)
5 എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും (തസ്വഭവ. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന)
6 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
9 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
10 ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
11 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം (തസ്വഭ. വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
12 വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രചരണത്തിന്)
13 കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

പകർപ്പ്:

1. ബഹു. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്
2. തസ്വഭവ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
3. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3033/2014/തസ്വഭവ. തീയ്യതി 21-11-2014. ന്റെ തീർപ്പ് ഫയലിലേക്ക്
4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പിന്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department –Selection & Accreditation of Agencies for execution of public works-Modified -orders issued-

---

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P) No.453/2015/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 09.10.2015

Read :- 1) G.O.(P) No.311/14/Fin dated 30.07.2014
2) G.O (P)No. 339/2015/Fin dated 7.8.2015
3) Minutes of the meeting convened by Additional Chief Secretary (Finance) on 1.10.2015

ORDER

Government in the order read as 1st paper above have issued revised guidelines for selection of accredited agencies for execution of public works. As per order read 2nd above Government issued orders enlisting various agencies for accreditation for Public Works specifying their area of accreditation alongwith maximum value of work in hand at a time. Government now received various representations to review the area of accreditation and value of works stipulated in the orders referred second above as these restrictions prevent them from completing the works already undertaken and restricting their future activities.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to issue the following orders:

(i) Hereafter all agencies enlisted in the Government Order read 2nd above, will be permitted to undertake general works also in addition to the specialised works already authorised.

(ii) Maximum value of single work that can be entrusted with these agencies will be enhanced to Rs.25 crore and Rs.50 crore from the existing limit of Rs.10 crore and Rs.25 crore specified in the above order.

(iii) Those agencies not enlisted in the Order read 2nd above but executing Public Works on the basis of the Government Orders issued by Finance Department prior to 30.07.2014 will also be allowed to execute general works for one year with maximum value of single work of Rs.5 crore and maximum value of work in hand at a time of Rs.50 crore. Apart from this, Kerala State Industrial Enterprises Ltd (KSIE) and Kerala Irrigation Infrastructure Development Corporation Ltd (KIIDC) are also be permitted to execute the works as per the above limit for one year.

(iv) M/s Bharat Sanchar Nigam Limited (BSNL) is also authorised to execute general works with a maximum value of single work of Rs.50 crore and maximum work in hand at a time will not exceed Rs.250 crore .

(v) All estimates for works submitted by these agencies should be prepared through PRICE Software/in conformity with its rates w.e.f 01.01.2016.

(vi) All the accredited agencies shall follow transparent tender procedure if the work is not directly executed by them.

(vii) The delegation of power for according Technical Sanction for agencies executing works using cost effective technologies will be that of Chief Engineer ie , for works upto Rs. 5 crore . All estimates beyond this limit shall be sanctioned by the Technical Sanction Committee constituted by Secretary of Administrative Department.

(viii) The defect liability period(observation period) of works executed by accredited agencies is modified and limited to 3 years .

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

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments and Offices
All Departments of Secretariat
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to Chief Minister
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Secretary to Governor
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ്-അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മുതലുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ഇ-ടെണ്ടർ നടപടികൾ ബാധകമാക്കി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ്&പി.ഡബ്ല്യു-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(പി) നം.524/15/ധന. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17/11/2015

പരാമർശം:- (1) 29.9.2015 ലെ സ.ഉ (പി) നം.431/2015/ധന

(2) 15444, 15636, 18954, 20172 & 22070/15 എന്നീ റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിലെ 5.10.2015-ലെ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായം

ഉത്തരവ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക പതിനഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള എം.എൽ.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളേയും ഇലക്ട്രോണിക് ടെണ്ടറിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയും അതിനുമുകളിലുമുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളും ഇലക്ട്രോണിക് ടെണ്ടർ വഴി നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) ലെ വിധിന്യായ പ്രകാരം ബഹു. ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ പരാമർശിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന അഞ്ചു ലക്ഷത്തിനുമുകളിലുള്ള പ്രവൃത്തികളെ ഇ-ടെണ്ടറിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് ഇതിനാൽ പിൻവലിച്ച് കൊണ്ടും, ഇനി മുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയും അതിനു മുകളിലുമുള്ള എല്ലാ

പ്രവൃത്തികളും ഇലക്ട്രോണിക് ടെണ്ടറിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാപ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
5. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
7. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
9. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
10. നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യം
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

CE	
DCE	
EE	
AEE	
JS	

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

LSGD - Engineering Wing - Attendance Monitoring of Engineering Staff posted in Local Self Government Institutions-Judgement dated 01/06/2015 in WP(C)No. 7528/2014 filed by the Kerala Municipal Secretarys' Association - Complied with-Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EW) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No. 3647/2015/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 05/12/2015

Read: 1. Government Circular No. 53526/EW3/2010/LSGD dated 16/10/2012.
2. Representation dated 30/12/2012 submitted by Sri. K. Sudheer, General Secretary, Kerala Municipal Secretarys Association.
3 Judgement dated 1/06/2015 of the Honourable High Court of Kerala in WP(C)No. 7528/2014 filed 'by the Kerala Municipal Secretarys' Association.

ORDER

By disposing WP (C) No.7528/15 filed by the Kerala Municipal Secretarys' Association, the Honourable High Court of Kerala in its Judgment dated 1-06-2015 has directed the respondents to consider and pass orders on Ext. P3 representation read as 2nd paper above after affording an opportunity of being heard,within a period of one month from the date of receipt of a copy of the judgement.

2. The Secretary to Government, Local Self Government Department, The Director of Urban Affairs, The Chief Engineer, Local Self Government Department, The Director, State Audit Department, The Accountant General of Kerala, The Executive Director, Kudumbashree, The Secretary, Ombudsman for Local Self Government Institutions, The Registrar, Tribunal for Local Self Government Institutions, The Director, Vigilance & Anti Corruption Bureau, The State Performance Audit Officer and The Secretary to the Ministry of Urban Affairs, Government of India,New Delhi are arrayed as respondents in the Writ Petition.

3. Ext. P3 is a representation dated 30-12-12, read as paper 2nd above, submitted by the Petitioner Association to the Honourable Minister for Urban Affairs & Welfare of Minorities and the same was forwarded to the Chief Engineer,Local Self Government Department.

4. The Writ Petition is filed by the petitioner seeking a prayer to quash Exhibit P2 Circular, read above, issued by the first respondent to the extent it negates the statutory powers, duties and functions of the Secretaries of

Municipalities and Corporations as laid down under the Kerala Municipality Act 1994 and the Rules. The main prayer sought by the petitioner is to declare that powers, duties and functions of the Secretaries of Municipalities and Corporations as laid down under the Kerala Municipality Act 1994 and there cannot be curtailment of powers by the Government by issuing circulars/ notifications

5. Exhibit P2 Circular was issued by the Government to tide over some unhealthy situation existing in some of the Municipalities where there existed a cold war between Engineers and Municipal Secretaries. Hence the circular was issued for achieving a uniform code of procedure for all the Engineering staff of not only the 60 Municipalities and the 5 Corporations, but also the 1114 three-tier Panchayati Raj Institutions which come under the control of the Chief Engineer, Local Self Government Department as pointed out in the 2nd para of the circular itself. The intention of the circular was to maintain a structural hierarchy for the Local Self Government Department Engineering Wing as any other Engineering Department of the Government and also to create a better working atmosphere and to avoid clashes between the Local Bodies and the Engineering Staff.

6. In pursuance to the direction of the Honourable High Court a hearing was conducted on 8/9/2015.

7. The contentions put forth by the Petitioner are the following:-

(i). The Executive Order issued has no legal backing

(ii). To validate the executive order by amending the Kerala Municipality Act and if not possible the executive order may be cancelled.

(iii). The Engineers in Municipalities may be made liable for the acts they perform.

8.Government have examined the matter in detail. All the Engineers are authorized to control and supervise their subordinate staff and the Engineering Wing is functioning effectively under the Chief Engineer as any other Engineering Department viz., Public Works Department, Water Resources Department, etc. The Engineering Staff are discharging their duties as Government Servants lent to Municipalities/Panchayats as per the Kerala Municipality Act 1994. Any report regarding the settlement of applications & issuance of permits can be obtained by the Secretary from the the head of the Engineering Wing. Similarly in case any technical report is required from the Engineering Wing, it can be obtained from the Engineer and decision can be taken by the Secretary. If the decision is made on the basis of a technical report from the technical officer concerned, it is the technical officer who becomes answerable. Queries put in by the audit are answered by the officers concerned be it technical or non-technical. Engineers being the implementing officers are

bound to reply to queries and are doing so even before the formation of the department. No Engineer was spared from being liable for any discrepancy in a work executed by him. In the above circumstances, Government is of the view that Exhibit P2 Circular, read above, is not in conflict with any of the statutory powers or functions of the Secretaries of the Municipalities and not in anyway reduces their statutory responsibilities and hence it does not warrant any modification, amendment or withdrawal as requested in the Exhibit P3 representation.

9. In this circumstances Exhibit P3 representation, read as 2nd paper above is disposed of as decided above and orders issued complying with the direction contained in the Judgement above accordingly.

(By Order of the Governor)

SREEKALA C.S.
Under Secretary to Government

To

1. Sri. Harikumar, General Secretary, Kerala Municipal Secretarys Association, 'Pooja', Janatha Road, Chempazhanthi, Thiruvananthapuram.
2. The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
3. The Chief Engineer, LSGD, Thiruvananthapuram.
4. The Director, State Audit Department, Thiruvananthapuram
5. The Accountant General, Kerala, Thiruvananthapuram.(with C/L)
6. The Director, Kudumbashree, Thiruvananthapuram.
7. The Director, Vigilance & Anti corruption Bureau, Thiruvananthapuram.
8. The State Performance Audit Officer, LSGD, Thiruvananthapuram.
9. The Secretary, Ministry of Urban Affairs, Government of India, New Delhi, 110 001(with C/L).
10. The Secretary, Ombudsman for Local Self Government Institutions, Thiruvananthapuram(with C/L).
11. The Secretary, Tribunal for Local Self Government Institutions, Thiruvananthapuram(with C/L).
12. The Advocate General of Kerala, Ernakulam(with C/L).
13. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
14. The Web and New Media, I&PRD.
15. Stock File/Office Copy.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ്-31.3.2016 നകം എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഇ-ടെണ്ടർ നടപടിയ്ക്കായിട്ടുള്ള പരിധി ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ്&പി.ഡബ്ല്യു-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(പി) നം.4/2016/ധന. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 13/01/2016

പരാമർശം:- (1) സ.ഉ (പി) നം. 524/15/ധന തീയതി 17/11/2015 .
(2) സ.ഉ.(പി) നം. 579/15/ധന തീയതി 19/12/2015.

ഉത്തരവ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയും അതിനുമുകളിലുമുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഇലക്ട്രോണിക് ടെണ്ടറിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സൂചന (2) പ്രകാരം 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ/വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇ-ടെണ്ടറിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ട സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഒഴികെ സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ 31.3.2016-നകം എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഇ-ടെണ്ടർ നടപടിയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധി നിലവിലുള്ള അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഇ-ടെണ്ടർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻപ് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ (Beneficiary Committee) നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന മേഖലകളിൽ ടി സമിതികൾ മുഖേന 31.3.2016 വരെ ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം).

പകർപ്പ്

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. പൊതുഭരണം (എസ്.സി) വകുപ്പ് 23.12.2015-ലെ യോഗ തീരുമാനം.
5. എല്ലാപ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
6. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
8. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
10. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
11. നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യം
12. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

CE

DCE

SE

AEE

AA

JS

GOVERNMENT OF KERALA

(Abstract)

Public Works Department - Enhancing the tender limit of C & D class contractors - Proposal accepted with modifications - Orders issued.

==========

PUBLIC WORKS (H) DEPARTMENT

G.O.(MS) No. **05** /2016/PWD Dated, Thiruvananthapuram, 03.02.2016.

==========

Read:- 1. G.O.(P) 59/2013/PWD dt: 17.07.2013.
2. Letter No.CE/BL/GL/Manual/14 dt: 09.07.2015 & 01.01.2016 from the Chief Engineer (Buildings), Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the clause 1903.1(iii)(iv) of the G.O. read above, the C & D category civil contractors are entitled to tender for all works upto Rs.50 lakh and 6 lakh respectively in all offices. As per the letter read above, the Chief Engineer, Buildings has recommended to enhance the tender limit of 'C' and 'D' class contractors.

Government have examined the matter in detail and are pleased to issue orders to enhance the present tender limit of 'C' class as Rs.1 crore (One crore) and that for 'D' class as Rs.25 lakh (Twenty Five lakh).

Necessary amendment will be made in the PWD Manual revised edition 2012.

(By order of the Governor)

A P M MOHAMMED HANISH IAS

Secretary to Government

To

The Chief Engineer (Admn), PWD, Thiruvananthapuram
Chief Engineer (R&B), PWD, Thiruvananthapuram
Chief Engineer (NH), PWD, Thiruvananthapuram
Chief Engineer (Buildings), Thiruvananthapuram
Chief Engineer, LSG, Engineering Wing
All Superintending Engineers/Exe.Engineers of PWD (through CE)
Chief Executive Officer, KRFB, Thiruvananthapuram
Chief Engineer, KSTP, Thiruvananthapuram
Chief Engineer, KSEB, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit) , Thrissur
The Principal Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
Director, Information & Public Relations Department
Water Resources Department
Fisheries & Port Department
Local Self Govt Department
Co-operation Department
Labour Department
The Finance Department
All Sections in Public Works Department
SF/OC

Forwarded/By Order

Section Officer

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക്ക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം.ഇ5/6200/2008/സിഇ/തസ്വഭവ(1) തീയതി :23.07.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - ജീവനക്കാര്യം - രണ്ടാം തരം ഓവർസിയർമാരെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന താത്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ എറണാകുളം മേഖല ഓഫീസറുടെ 06.07.2015 - ലെ ആർ.ഇ III (3) 1443/14 - ാം നമ്പർ കത്ത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം) വകുപ്പിൽ രണ്ടാം തരം ഓവർസിയർമാരെ നിയമിക്കുന്നതിനായി റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിന് സൂചന കത്ത് പ്രകാരം നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പി.എസ്.സി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാർക്കും നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകൾ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ അഭിമുഖം നടത്തി രണ്ടാം തരം ഓവർസിയർമാരുടെ ഒഴിവുകളിൽ 179 ദിവസത്തേക്ക് താത്കാലിക നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. പി.എസ്.സി - യിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് എൻജിനീയർ

അനുബന്ധം: നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പകർപ്പ്: എല്ലാ നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും
(വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department- Execution of Public Works- Guidelines on estimate preparation using PRICE Software etc.-Orders issued

---

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P)No.30/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 29/02/2016

Read:- 1.G.O.(P) No. 498 /15/Fin dated 03.11.2015.

2.Minutes of the meeting on revision of PWD Manual & implementation of PRICE Software held by Additional Chief Secretary with Chief Engineers on 13.10.2015, 24.11.2015 & 30.11.2015.

ORDER

Government vide reference Ist cited have ordered that estimate preparation of all Engineering Departments shall be done using PRICE (Project Information & Cost Estimation) Software from Ist October 2015 to ensure uniformity in preparation of engineering estimates across all departments. While reviewing the progress of its implementation, vide reference 2nd cited, Chief Engineers have suggested certain modifications in the estimate preparation process. Government have examined these suggestions in detail and pleased to issue the following guidelines.

1. Hereafter all works having estimate cost exceeding Rs. 5 lakh shall be tendered on item rate basis only to enhance transparency and to facilitate objective tender evaluation.
2. The service tax shall be allowed to be included as a component in the estimate cost of all new works .

3. While preparing the estimates of works proposed to be executed through Beneficiary Committees, contractor's profit shall be excluded but overhead charges @7.5% of the estimates can be allowed. However applicable taxes are to be borne by the Beneficiary Committee.
4. The Contractor's Profit and Overhead charges for bitumen supplied by the contractors can be allowed for the estimates based on MORTH data book and in such cases, the cost of bitumen shall be calculated excluding the cost index.
5. Payment relating to Investigation works and works relating to electronic items are exempted from the purview of LoC system.
6. The LSGD shall also follow the pre-qualification criteria fixed in the revised PWD Manual for high value works.
7. The Superintending Engineers of North and South circles of LSGD are also authorised to issue contractor's license for works executed through LSGD, subject to the provisions contained in PWD Manual.

By Order of the Governor,
Dr. K.M. ABRAHAM
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY (Finance).

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments/Offices
Private Secretary to Chief Minister
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam

The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Transport Corporation, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala State Electricity Board,Thiruvananthapuram
The Secretary to Governor
All Secretariat Departments.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

ആസ്തിസംരക്ഷണം/തെരുവ് വിളക്കുകൾ

കേരള സർക്കാർ

നം .25000/ആർസി4/2014/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർസി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 7-6-2014

സർക്കുലർ

വിഷയം: വരൾച്ച നേരിടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികൾ- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ തുടങ്ങിയ ചെറിയ ജലസ്രോതസുകളുടെ സംരക്ഷണം -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന്റെ 14/3/2014-ലെ 5120 നമ്പർ തീരുമാനം

വരൾച്ച മൂലമുള്ള കുടിവെള്ള ക്ഷാമം നേരിടുന്നതിന് കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ തുടങ്ങിയ ചെറിയ ജലസ്രോതസുകൾ National Rural Employment Guarantee Scheme -മുമായി സംയോജിച്ച് ഉപയോഗക്ഷമമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം നല്കുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം പദ്ധതി രൂപീകരിച്ച് തുക ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ , തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ജി.എ, കേരളം
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനെ)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനെ)
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനെ)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എൽബിഎ&എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പൊതുഭരണ(എസ്. സി) വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം/ഡി.എ) വകുപ്പുകൾ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഇ.എം.സി സമർപ്പിച്ച സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് ഉപകരണങ്ങൾ ക്രൂസ്, കെൽട്രോൺ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവിന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2059/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 08.08.2014.

പരാമർശം:-14.07.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)1807/2014/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഇ.എം.സി സമർപ്പിച്ച സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് ഉപകരണങ്ങൾ ക്രൂസ്, കെൽട്രോൺ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

മേൽ ഉത്തരവു പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം എന്നീ ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കെൽട്രോണിൽ നിന്നും മാത്രമേ തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാവൂ എന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വൽസല
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, ക്രൂസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം .41630/ആർസി4/2014/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:25.9.2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പുഴഭാഗം പാട്ടത്തിന് നല്കുന്നതിന്മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തുകൾ, നഗരസഭകൾ എന്നിവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള നദികൾ, പുഴകൾ എന്നിവയുടെ ഭാഗങ്ങൾ ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ ദീർഘകാലത്തേയ്ക്കോ താത്ക്കാലികമായോ പാട്ടത്തിന് നല്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന നിയമവശം ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുന്നു.

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 218(1), 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 208എ(1) വകുപ്പ് എന്നിവ അനുസരിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന് ഒരു ചിരാനുഭവ അവകാശം നല്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ പൊതുജലമാർഗ്ഗങ്ങളും നദികളുടെ തടങ്ങളും തീരങ്ങളും ചെറുപുഴകളും ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കെട്ടിനിൽക്കുന്നതും ഒഴുകിപ്പോകുന്നതുമായ എല്ലാ നീരുറവകളും ജലസംഭരണികളും അവയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യവസ്തുവല്ലാത്ത തൊട്ടടുത്ത് കിടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത്, പൂർണമായും അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും ആകുന്നു, എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

പുഴയിലെയും കുളത്തിലെയും മറ്റു നീരുറവകളിലെയും കുടിവെള്ളവും മറ്റ് ജൈവസമ്പത്തുകളും പൊതുജനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചിരാനുഭവ അവകാശമാണെന്ന കാര്യം ഈ വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. ആകയാൽ ഇവ വാണിജ്യാവശങ്ങൾക്ക് താത്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ നിയമവിധേയമല്ലാതെ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ മൂന്നാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച്, സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി തൊട്ടടുത്തതും അതിനോട് ചേർന്നുള്ളതുമായ പൊതുഭൂമിയുടെ ഭരണം സർക്കാരിന് ഏറ്റെടുക്കാം എന്നുള്ളതല്ലാതെ പുഴഭാഗമോ അതിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയോ സ്ഥിരമായോ താത്കാലികമായോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കില്ല തന്നെ.

..2/-

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 218(4), 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 208എ(4) എന്നിവ പ്രകാരം പുഴയുടെ ഉത്പന്നങ്ങളായ മണൽ, ഒഴുകിവരുന്ന തടി, മത്സ്യസമ്പത്ത്, ജലം എന്നിവ ചൂഷണം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അവകാശം ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8,11 എന്നിവ പ്രകാരം പരസ്യലേല പ്രകാരമോ ടെണ്ടറുമൂലമോ ഇത് രണ്ടും നടന്നില്ലെങ്കിൽ നെഗോസ്യേഷനിലൂടെയോ ഇത്തരം ഉൽപന്നങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള അവകാശം ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക്, പുഴയുടെ ഉപയോഗത്തേയും പരിസ്ഥിതിയേയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കാത്ത വിധം, പ്രത്യേക അനുമതി പ്രകാരം നല്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ അല്ലാതെ പുഴയുടെയോ, നീർത്തടത്തിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം താത്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ അന്യാധീനപ്പെടുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്.

ആയതിനാൽ നദികളുടെയും പുഴകളുടെയും ഏതെങ്കിലും ഭാഗം ദീർഘകാലത്തേയ്ക്കോ താത്ക്കാലികമായോ അന്യാധീനപ്പെടുത്തരുതെന്നും, ഇതിനകം പുഴഭാഗം പാട്ടത്തിന് നല്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം നടപടി നിയമവിരുദ്ധമാകയാൽ എത്രയും വേഗം പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം നല്കുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ , തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനെ)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനെ)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എൽബിഎ&എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്,തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ , ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 'നഗരജ്യോതി' പദ്ധതി - മലപ്പുറം, ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭകളിലും, കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിലും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി Detailed Project Report (DPR) തയ്യാറാക്കാനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധ) നമ്പർ **2727 /2014**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **21.10.2014**

പരാമർശം:- 1. 06/03/2014ലെ സ.ഉ (സാധ) 685/14/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. നഗരകാര്യ സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന 2/8/2014ലെ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.
3. 17/9/14ലെ A1-115/2014/ KSUDP നമ്പർ, KSUDP പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

നഗരസഭകളിലെ നിലവിലുള്ള തെരുവ് വിളക്കുകൾ മാറ്റി എൽ.ഇ.ഡി വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന 'നഗരജ്യോതി' പദ്ധതിക്ക് തത്വത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകിക്കൊണ്ടും, ടി പദ്ധതിയുടെ ടേംസ് & കണ്ടിഷൻസ് രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ടും പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയുണ്ടായി.

പരാമർശം (2) ലെ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, കേരളത്തിലെ മലപ്പുറം, ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭകളിലും കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിലും 'നഗരജ്യോതി' പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി Detailed Project Report (DPR) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുവെന്നും, ടി അപേക്ഷകളിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുകയായ 7.91 ലക്ഷം രൂപ ക്വാട്ട് ചെയ്ത Darashaw & Co. Pvt. Ltd., Chennai, എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് DPR തയ്യാറാക്കാനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം KSUDP പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. മലപ്പുറം, ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭകളിലും കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിലും നഗരജ്യോതി പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള DPR തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി, ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുകയായ 7.91 ലക്ഷം (ഏഴ് ലക്ഷത്തിതൊണ്ണൂറ്റി ഒന്നായിരം രൂപ) ക്വാട്ട് ചെയ്ത Darashaw & Co. Pvt. Ltd., Chennai, എന്ന സ്ഥാപനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. ഇതിനാവശ്യമായ തുക, Quality Project Report തയ്യാറാക്കുന്നതിന് (2014-15) JnNURM പദ്ധതിയിൽ നിന്നും KSUDPക്ക് അനുവദിച്ച തുകയിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3. Darashaw & Co. Pvt. Ltd., Chennai, എന്ന സ്ഥാപനവുമായി കരാർ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതിന്, KSUDP പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

എ പി എം മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ഊർജ്ജ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി (നഗരകാര്യം), തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, KSUDP, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Audit), (A&E)/(LBA&A), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് /വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്ലാസ്റ്റിക് ഫ്ളെക്സ് ബോർഡുകൾക്ക് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ)നം. **195**/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം:**6.11.2014**.

പരാമർശം : **1.** 29.10.2014 ലെ ഇനം 5942-ാം നമ്പരിന്മേലുള്ള മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.

2. 6.11.2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.194/2014/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുവീഥികളുടെ വശങ്ങളിലും പരസ്യാർത്ഥം ഫ്ളക്സ്ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതു മൂലം, പ്ലാസ്റ്റിക് മലിനീകരണം കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന പാരിസ്ഥിതികവും ആരോഗ്യപരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ രൂക്ഷമാകുന്നതായും, പ്ലാസ്റ്റിക് സംസ്ഥാനത്തെ ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന രംഗത്ത് അപരിഹാര്യമായ പ്രതിബന്ധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും, സമാന പാരിസ്ഥിതിക/ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്ന ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകളുടെ ഉപയോഗത്തിൽ നിയന്ത്രണം ഉണ്ടാകേണ്ടിയിരിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

വാഹനാപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനും പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ വികൃതമാക്കപ്പെടുന്നതിനും മണ്ണും ജലവും മലിനമാക്കപ്പെടുന്നതിനും കാരണമാകുന്നത് കൂടാതെ കത്തിച്ചു നശിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ അപകടകരമാംവിധം വായുമലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും കാരണമാകയാൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകളുടെ അനിയന്ത്രിതമായ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കപ്പെടേണ്ടതാണെന്നും, എന്നാൽ വർഷങ്ങളായി ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾക്ക്, അതിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംരഭകരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും താൽപര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഉടനടി പൂർണ്ണ നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്താതെ ഘട്ടംഘട്ടമായി നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുവാനും സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥാപിച്ചവർ എടുത്ത് മാറ്റാതെ അവ അതേപടി ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിലും വൈദ്യുത പോസ്റ്റുകൾ, തണൽ മരങ്ങൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മുന്നിലുള്ള ഫ്ളക്സ്ബോർഡുകളുടെ പ്രദർശനങ്ങൾ, ഫ്ളക്സ്ബോർഡുകളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഓടകളിലും ജലാശയങ്ങളിലും എത്തുന്നതു മൂലമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളും, മണ്ണിലലിഞ്ഞു ചേരുന്നതല്ലാത്തതിനാലുള്ള മലിനീകരകണവും,

കത്തിച്ചാൽ വിഷവസ്തുക്കൾ നിർഗ്ഗമിക്കുന്നതും കണക്കിലെടുത്ത് ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകളുടെ പ്രദർശനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നിയമാനുസൃത അനുമതി കൂടാതെ പരസ്യാവശ്യത്തിനും പ്രചരണത്തിനുമുള്ള ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ ഒരു സ്ഥലത്തും പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതല്ല. അനധികൃത ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് അധികാരി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സർക്കാർ ചടങ്ങുകളിലും, പരസ്യങ്ങളിലും ഫ്ളക്സ്ബോർഡുകൾ പൂർണ്ണമായും നിരോധിക്കും. ഇത് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

3. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് കർശനമായി തടയുന്നതാണ്. ട്രാഫിക് തടസ്സം ഉണ്ടാകുന്ന രീതിയിൽ മറ്റുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാനും അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

4. പൊതു നിരത്തിലെ വൈദ്യുതി കാലുകളിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പരസ്യ ബോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ, എഴുത്തുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്തുകൊണ്ട് അവയ്ക്ക് ചുറ്റിലും നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിൽ മെറ്റൽ ക്ലാഡിംഗ് സ്ഥാപിച്ച്/പെയിന്റ് ചെയ്ത് വൃത്തിയാക്കി നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് നഗരസഭ /റോഡുകളുടെ പരിപാലന ചുമതലയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ പരസ്യദാതാക്കളിൽ നിന്ന് നഗരങ്ങളിലെ മാർക്കറ്റ് നിരക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള തുക ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പരിപാലനത്തിനും വൈദ്യുതി കാലുകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കെ.എസ്.ഇ.ബി.യിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമാക്കി അവരുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തുടർ നടപടികളെടുക്കുവാൻ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയെ പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകരാം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിധത്തിൽ പരസ്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ താൽപര്യമുള്ളവർക്ക് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുന്നതിനും അവരുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരസ്യ ബോർഡുകൾ/നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട കാലാവധി, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ലൈസൻസ് നമ്പർ, എന്നിവ പരസ്യത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് അവിടെ മാത്രമേ അവ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. അനുമതിയില്ലാത്ത മേഖലകളിലും, നിരോധിത മേഖലകളിലും, കാലാവധിക്കു ശേഷവും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ ചട്ടപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചവർക്ക് നിയമാനുസൃത പിഴ ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസ്സുകളിൽ പിന്നീട് ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

7. പരസ്യ ഏജൻസികൾ ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നവർക്ക്, അനുമതി നൽകുന്ന വേളയിൽ അവർ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ പുനരുപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അവ പരസ്യം നൽകിയ സ്ഥാപനങ്ങളെയോ പ്രിന്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തെയോ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല അപേക്ഷകരായ പരസ്യ ഏജൻസിക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതും, പരസ്യ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാലുടൻ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നു എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. മരത്തിന്റെയോ പൈപ്പിന്റെയോ ചട്ടക്കൂട്ടിൽ ഉണ്ടാക്കി റോഡരികുകളിൽ സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകളും ബാനറുകളും അനുമതി നൽകുമ്പോൾ തണൽ മരങ്ങളിൽ ആണിയടിച്ച് പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതല്ല. കൂടാതെ റോഡ് ഡിവൈഡറുകളിലും, ഡ്രൈവർമാരുടെ കാഴ്ച മറയ്ക്കുന്ന രീതിയിലും പ്രദർശനാനുമതി നൽകരുത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കോടതി വിധിയും നിലവിലുണ്ട്.

9. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്ന രീതിയിൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകളും ബാനറുകളും മറ്റ് ഫ്ളക്സ് പരസ്യങ്ങളും 2011-ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് (മാനേജ്മെന്റ് & ഹാന്റ്ലിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളും പൊതുജനസംഘടനകളും, ട്രേഡ് യൂണിയനുകളും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും ഫ്ളക്സ് ബാനറുകളും/പരസ്യ/പ്രദർശന വസ്തുക്കളും ഒഴിവാക്കുവാനും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളോട് സഹകരിക്കാനും അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.

11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന നടപടികൾക്ക് ഏറ്റവും വലിയ പ്രതിബന്ധം, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യമാകയാലും വലിപ്പക്കൂടുതലുള്ളവയും, കത്തിച്ചാൽ അപകടകരമായ രാസവസ്തുക്കൾ നിർഗ്ഗമിക്കുന്നതുമായ ഫ്ളക്സുകൾ കൂടുതൽ പരിസരമലിനീകരണവും പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇടയുള്ളതുമാകയാൽ, നിയമാനുസൃതവും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദപരവുമായ പരസ്യ/പ്രചരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാൻ എല്ലാവരും സന്നദ്ധരാകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്
ഊർജ്ജവകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ചെയർമാൻ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൊതു നിരത്തുകളിലെ വൈദ്യുതി കാലുകളിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറിയും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്ത് പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ)നം. 194/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 06.11.2014.

പരാമർശം :

01.10.2014-ലെ പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പിന്റെ 845/എസ്.സി.1/14 പൊ.ഭ. (എസ്.സി) നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ പാതയോരങ്ങളിൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന നിയമം നിലനിൽക്കെ പൊതു നിരത്തുകളിലെ വൈദ്യുതി കാലുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറിയും ചെറുതും വലുതുമായ പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചും വൈദ്യുതി കാലുകളിൽ അപകടകരമായ രീതിയിൽ കേബിൾ വയറുകളും പരസ്യ ബോർഡുകളും മറ്റും തൂക്കിയിട്ടും പൊതു മരാമത്തിന്റെ സ്ഥലത്ത് അനധികൃതമായി പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചും ഗ്രാമങ്ങളും, പട്ടണങ്ങളും, നഗരങ്ങളും വിരൂപമാകുന്നതായും, ഈ പ്രവണത മൂലം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈയിനത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി ലഭിക്കേണ്ട ഫീസ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. വൈദ്യുതി കാലുകളിലെ അനധികൃത ബോർഡുകളും അലക്ഷ്യമായി തൂക്കിയിട്ടിരിക്കുന്ന കേബിളുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വയറുകളും മറ്റും വലിയ അപകടങ്ങളും അഭംഗിയുമാണ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുനിരത്തുകൾ ആകർഷകമാക്കുന്നതിനും ശുചിത്വ കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്രയും വേഗം എത്തുന്നതിനുമുള്ള ഒരു നൂതന കാൽവെയ്പെന്നോണം പരാമർശ വിഷയത്തിൻ ചുവടെയുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പൊതു നിരത്തിലെ വൈദ്യുത കാലുകളിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പരസ്യ ബോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്തുകൊണ്ട് അവയ്ക്ക് ചുറ്റിലും നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിൽ അലുമിനീയം ക്ലാഡിംഗ് സ്ഥാപിച്ച്/പെയിന്റ് ചെയ്ത് വൃത്തിയാക്കി നിശ്ചിത ഫീസ്

...2/-

ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/റോഡുകളുടെ പരിപാലന ചുമതലയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പരിപാലനത്തിനും അഞ്ചു വർഷത്തെ പ്രാഥമിക കാലയളവിലേക്ക് കെ.എസ്.ഇ.ബി.യുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തുടർനടപടികളെടുക്കുവാൻ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

2. ആവശ്യമെങ്കിൽ കരാറൊപ്പിടുന്നതിനുമുമ്പായി പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം കെ.എസ്.ഇ.ബി. ക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ തേടാവുന്നതാണ്.

3. പരസ്യ നികുതി ഇനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട നികുതി കഴിച്ചുള്ള തുകയുടെ 20 ശതമാനം ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. പൊതുനിരത്തുകളിലെ ഇലക്ട്രിക് പോസ്റ്റുകളിൽ പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കേരള ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ അനുമതികൂടി ക്ലീൻ കേരളാ കമ്പനി നേടേണ്ടതും സുരക്ഷാ കാരണങ്ങളാൽ ഇലക്ട്രിക്ക് പോസ്റ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

5. ഊർജ്ജ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾ എന്നിവ ഇക്കാര്യത്തിനാവശ്യമായ അതാതു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ) & എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (vide U.O.Note No.26357/H1/2014/PWD dated 28.10.2014.)
ഊർജ്ജവകുപ്പ് (vide U.O.No.8485/B3/14/PD daed 30.10.2014)
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ചെയർമാൻ,കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനിയർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവുവിളക്കുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 2/2015/തസ്വഭവ **തീയതി : 01.01.2015**

പരാമർശം : (1) 05.06.2013-ലെ സ.ഉ(സാധാ)1469/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(2) 08.08.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)2059/14/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(3) കൊല്ലം യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 14.11.2014-ലെ കത്ത്
(4) സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 19.11.2014-ലെ 3.10 നമ്പർ തീരുമാനം.
(5) തെരുവുവിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് 15.12.2014-ന് നടന്ന മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (5)-ലെ തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവുവിളക്കുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ എന്നീ 6 ജില്ലകളിൽ എൽ.ഇ.ഡി ലാമ്പുകൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല കെൽട്രോണിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു. ഇതേ ജില്ലകളിലെ എൽ.ഇ.ഡി ഒഴികെയുള്ള തെരുവുവിളക്കുപകരണങ്ങളുടെ വിതരണം, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ & മെയിന്റനൻസ്, ഗ്യാരണ്ടി നൽകൽ എന്നീ ചുമതലകൾ കൊല്ലം യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം തൃശൂർ ജില്ലയിലെ എൽ.ഇ.ഡി വിതരണവും അതു സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും എറണാകുളം ജില്ലയിലെ തെരുവുവിളക്കുപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും കൊല്ലം യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസിന് പരീക്ഷണാർത്ഥം 3 മാസത്തേയ്ക്ക് നൽകുന്നു. അതോടൊപ്പം മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്, വയനാട്, പാലക്കാട് എന്നീ 6 ജില്ലകളിലെ തെരുവുവിളക്കുപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും ക്രൂസ് മുഖേന തുടരുവാനും അനുമതി നൽകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ജെസ്സി ജോർജ്ജ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ്, കൊല്ലം.
സെക്രട്ടറി, ക്രൂസ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവുവിളക്കുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 2134/2015/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 15.07.2015

പരാമർശം : (1) സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 19.11.2014-ലെ 3.10 നമ്പർ തീരുമാനം.

(2) തെരുവുവിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് 15.12.2014-ന് നടന്ന മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനം

(3) 01.01.2015 ലെ സ.ഉ(സാധാ) 2/2015/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

(4) 27.05.2015 ലെ സ.ഉ(സാധാ) 1579/2015/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

(5) ക്രൂസ് ചെയർമാൻ സമർപ്പിച്ച 11.06.2015-ലെ അപേക്ഷ.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവുവിളക്കുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരാമർശം (3) പ്രകാരം നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ എന്നീ 6 ജില്ലകളിൽ എൽ.ഇ.ഡി ലാമ്പുകൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല കെൽട്രോണിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു. ഇതേ ജില്ലകളിലെ എൽ.ഇ.ഡി ബൾബുകൾ ഒഴികെയുള്ള തെരുവുവിളക്കുപകരണങ്ങളുടെ വിതരണം, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ & മെയിന്റനൻസ്, ഗ്യാരണ്ടി നൽകൽ എന്നീ ചുമതലകൾ കൊല്ലം യൂണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം തൃശൂർ ജില്ലയിലെ എൽ.ഇ.ഡി ബൾബുകളുടെ വിതരണവും പരിപാലനവും എറണാകുളം ജില്ലയിലെ തെരുവുവിളക്കുപകരണങ്ങളുടെ വിതരണവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും കൊല്ലം യൂണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസിന് പരീക്ഷണാർത്ഥം **26.05.2016** വരെ നൽകുന്നു. അതോടൊപ്പം മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്, വയനാട്, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ എന്നീ 7 ജില്ലകളിലെ തെരുവുവിളക്കുപകരണങ്ങളുടെ വിതരണവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും ക്രൂസ് മുഖേന തുടരുവാനും അനുമതി നൽകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
കെ.എസ്.ശോഭന
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, യൂണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ്, കൊല്ലം.
സെക്രട്ടറി, ക്രൂസ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 241/2015/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22.07.2015.

പരാമർശം:-1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 19/12/2014, 08/04/2015 എന്നീ തീയ്യതികളിലെ ജി4 - 48924/2014 നമ്പർ കത്തുകൾ.

2. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 25.12.2014-ലെ IB1/135/2014-LSGD നമ്പർ കത്ത്

3. കെൽട്രോൺ ചീഫ് ജനറൽ മാനേജറുടെ 07.07.2015-ലെ TVM/ITBG/SK/0707/15-16 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രൊപ്പോസൽ പരാമർശം 1 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2015-2016 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കെൽട്രോണിൽ നിന്നും ഇൻഫർമേഷൻ കിയോസ്കുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- ഇൻഫർമേഷൻ കിയോസ്കിന്റെ വിലയായ 1,28,000/- രൂപ (ഒരു ലക്ഷത്തി ഇരുപത്തി എണ്ണായിരം രൂപ മാത്രം) കിയോസ്ക് സ്ഥാപിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കെൽട്രോണിന് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- കിയോസ്ക് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവും കെൽട്രോണുമായി ഒരു കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- കിയോസ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Complaint രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആയത് പരിഹരിക്കണമെന്നും, ടി സമയത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ Stand by കിയോസ്ക് സ്ഥാപിക്കണമെന്നും അപ്രകാരം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ കെൽട്രോണിൽ നിന്നും നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കണമെന്നുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രസ്തുത കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ഏകീകൃത രൂപത്തിലുള്ള ഒരു കരട് കരാർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- കിയോസ്കിന്റെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ പരിശീലനം കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ സഹായത്തോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- കിയോസ്കിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയർ error free ആണെന്ന് കിയോസ്ക് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനസ്ഥിതി അനുസരിച്ച് കിയോസ്ക് ഒന്നിന് 1, 28, 000/- രൂപയ്ക്ക് എല്ലാ നികുതികളും 3 വർഷ വാറന്റിയും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥാപിക്കുന്ന കിയോസ്കിന് നാലാമത്തെ വർഷം മുതൽ വാങ്ങിയ വിലയുടെ 8% നിരക്കിൽ Rs. 10,240/ Annual Maintenance Contract (AMC) rate ഉം (1,28,000 x 8%) Rs.1,434/- (10,240 x 14%) സർവ്വീസ് ടാക്സും ഉൾപ്പെടെ

11,674/- രൂപ (പതിനൊന്നായിരത്തി അറുന്നൂറ്റി എഴുപത്തി നാല് രൂപ മാത്രം) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക വർഷം കണക്കാക്കി 2 ഗഡുവായി നൽകേണ്ടതാണ്. അഞ്ചാമത്തെ വർഷവും തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷവും ഇതേ രീതിയിൽ AMC പുതുക്കേണ്ടതാണ്. കാലകാലങ്ങളിൽ സർവ്വീസ് ടാക്സിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ഇൻഫർമേഷൻ കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെ കെൽട്രോണുമായി AMC കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ AMC കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, ഇതിനായി ഏകീകൃത രൂപത്തിലുള്ള ഒരു AMC കരാർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. 3 വർഷ വാറണ്ടി കാലയളവിന് ശേഷം കിയോസ്കുകൾക്ക് AMC എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ് .
- കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിച്ചശേഷം കെൽട്രോണുമായി AMC കരാറിൽ ഏർപ്പെടാത്ത പക്ഷം ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കായിരിക്കും.
- ഇൻഫർമേഷൻ കിയോസ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി സർക്കാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റും, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനും ഇവാല്യുവേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും റെഗുലർ അപ്ഡേറ്റിംഗ് വരുത്താനുണ്ടോ എന്ന് അറിയുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ഇൻഫർമേഷൻ കിയോസ്കുകളുടെ പരിശോധന ഓരോ മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോഴും കെൽട്രോൺ നടത്തേണ്ടതും ആയത് നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കൺസ്യൂമബിൾ ഐറ്റംസ്, പ്ലാസ്റ്റിക് പാർട്സ്, casing എന്നിവ AMC യിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളായ ഇടിമിന്നൽ, വെള്ളപ്പൊക്കം കൂടാതെ തീപിടുത്തം എന്നിവ മൂലമുണ്ടാകുന്ന തകരാറുകൾ വാറന്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

കൃഷ്ണശർമ്മ. പി.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ജനറൽ മാനേജർ, കെൽട്രോൺ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പ്രോജക്ടിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് മാസത്തെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും വിലയിരുത്തിയ ശേഷം പ്രോജക്ടിലെ ഘടകങ്ങളായ വാഹനം, ടെക്നീഷ്യൻസ് എന്നിവരുടെ സേവനം സമീപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി വിട്ടു കൊടുക്കുവാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതും പ്രതിഫലം സംബന്ധിച്ച് ഇരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ചർച്ച ചെയ്തു കൂട്ടായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കേടായ സാധനങ്ങൾ അതാത് ദിവസം പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ കൊണ്ടുവന്ന് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ സർവ്വീസബിൾ ഐറ്റംസ് എന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം ഇപ്രകാരമുള്ള Stock in Register ഉം Stock out Register ഉം റിക്കൺസൈൽ ചെയ്യുന്നുവെന്നും തെരുവു വിളക്കും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(സാധാ)നം.2134/2015/ തസ്വഭവ തീയതി.15.07.2015 പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒരു മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ കൃത്യത പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് വിശദ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് തന്നെ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

മാതൃക തെരുവ് വിളക്ക് മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ

തീയതി	ക്രമ നം.	പ്രവർത്തന രഹിതമായ തെരുവ് വിളക്ക് പോസ്റ്റ് നം/പ്രദേശം/ വാർഡ്	വിവരം നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും	അറ്റകുറ്റ പ്പണി നടത്തിയ തീയതി	ഇലക്ട്രീഷ്യന്റെ/ കോൺട്രാക്ടറുടെ ഒപ്പ്	നോഡൽ ആഫീസറുടെ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്

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

പകർപ്പ് :
1) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2) കരുതൽ/അധികം

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവുവിളക്കുകളുടെ വിതരണം, സ്ഥാപിക്കൽ, പരിപാലനം - വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3140/2015/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 16.10.2015.

പരാമർശം : 1. 19.02.2015-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.493/2015/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 24.08.2015-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഇനം നം.3.34
3. 23.09.2015-ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവുവിളക്കുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി ക്രൂസ്, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ്, കെൽട്രോൺ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ടി പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ചില വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടായതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് പരാമർശം 2-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ യോഗം വിളിച്ച് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതിൻപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളുമായി നടത്തിയ മീറ്റിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ക്രൂസ്, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ്, കെൽട്രോൺ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരവർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജില്ലകളിലെ തെരുവുവിളക്കുകളുടെ വിതരണം (supply), സ്ഥാപിക്കൽ (Erection), പരിപാലനം (Maintenance) എന്നീ മൂന്ന് പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കെ.എസ്.ഇ.ബിയിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയതിനുശേഷം വേണം സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടത്.

3. സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഓർഡർ കിട്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഓർഡർ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന് താൽപര്യമില്ല എന്ന രീതിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ടെണ്ടർ നടപടി മുഖേന പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

4. ഒരു സ്ഥാപനത്തെ ജോലി ഏൽപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി മൂന്നാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പേയ്മെന്റ് നൽകേണ്ടതും ഈ കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പലിശ നൽകേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

6. അവരവർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജില്ലകൾക്ക് പുറത്ത് പ്രവൃത്തി ഒരു സ്കീമിലും ഉൾപ്പെടുത്തി എടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അങ്ങനെ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന പക്ഷം സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്രഡിറ്റേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

7. ഒരു പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തിയാകാതെ വന്നാൽ ഏറ്റെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിസ്ക് ആന്റ് കോസ്റ്റിൽ ടെണ്ടർ നടപടി വഴി പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തിയ സ്ഥാപനത്തെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റിൽപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ.എസ്.ശോഭന
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ
ചെയർമാൻ, ക്രൂസ്
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ്, കൊല്ലം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം. 64608/ആർസി4/2014/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:30.11.2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും (പഞ്ചായത്ത്) സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടേയും സ്ഥലങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

2005-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും, കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പരസ്പരമുള്ള കൈമാറ്റം ബാധകമാണെങ്കിലും പലപ്പോഴും ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്തീരാജ് (ഭൂമി ആർജ്ജിക്കലും, കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടം 3(1) ലെ മറ്റുവിധത്തിലുള്ള കൈമാറ്റത്തിൽ ഭൂമിയുടെ പരസ്പര കൈമാറ്റത്തിൽ ഭൂമിയുടെ പരസ്പര കൈമാറ്റവും പ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും "നിക്ഷിപ്ത താൽപര്യ"ങ്ങൾക്ക് സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഇനിമേൽ ഭൂമിയുടെ പരസ്പര കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച കേസുകളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, പെർഫോർമെൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം, ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ,കേരള ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ , ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനം - പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം-: 1. 19.11.2014ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം
2. 13.05.2015ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.2 നമ്പർതീരുമാനം
3. ബഹു. സർക്കാരിലെ 16.05.15 തീയതിയിലെ 194605/ഡി.എ3/15/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 15.07.2015ന് നടന്ന യോഗം.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി2-44274/2015 തീയതി: 17.08.2015

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനത്തിന് അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാതൃക അവലംബിക്കാവുന്നതാണെന്നും താൽപര്യമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയ്മനം, തഴവ, മംഗൽപ്പാടി, അലയമൺ, പുറത്തൂർ, കാഞ്ചിയാർ, മല്ലപ്പള്ളി, കുലശേഖരപുരം, ഹരിപ്പാട്, പുളിമാത്ത് എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ അതാത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കു തന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരിമാനമെടുക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഒരു പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ നൽകേണ്ടതാണെന്ന സൂചന (2) തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന 4 യോഗത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് അടാട്ട് മാതൃക അവലംബിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പാലിക്കുന്നതിനായി മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആമുഖം, ലക്ഷ്യം, പ്രവർത്തനം, ധനകാര്യവിശകലനം, ഭൗതിക നേട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയവ പ്രോജക്ടിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുകയും തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനത്തിന് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകകളിൽ അനുയോജ്യമായവ അവലംബിച്ച് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സ്വീകരിക്കലും തുടർനടപടികൾക്കുമായി നോഡൽ ആഫീസറെയും നോഡൽ പോയിന്റുകളും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. തെരുവ് വിളക്ക് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നോഡൽ ഓഫീസർ ഇത് മെയിന്റനൻസ് ടീമിന് കൈമാറേണ്ടതും പരിഹരിച്ച പരാതികളുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നോഡൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സാമ്പത്തികമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങി ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രീതിയും സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ ഗോവണികൾ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രീതിയും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ ലാഡർ ഘടിപ്പിച്ച ആധുനിക

രീതിയിലുള്ളവ തന്നെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുത്തു ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കംപ്ലയിന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ട തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ദിവസങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് കരാർ കാലാവധി ടി ദിവസങ്ങളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. സ്വന്തമായി വാഹന സൗകര്യം ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഇലക്ട്രീഷ്യനെ നിയമിക്കുന്നതിന് ദിവസവേതനം 700/- രൂപയോ (പരമാവധി 2 പേർ)/ പോൾ ഒന്നിന് 75/- രൂപയിലോ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രീഷ്യന്റെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും അവരെ മതിയായ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുമ്പോൾ ഒരു ദിവസം 15നും 25നും ഇടയ്ക്ക് തെരുവ വിളക്കുകൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തന രഹിതമായ തെരുവു വിളക്കുകൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളതും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ തെരുവു വിളക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പോസ്റ്റ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ എണ്ണം തെരുവു വിളക്കുകൾ റിസർവായി കരുതാവുന്നതുമാണ്.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യഥാസമയം വൈദ്യുതി ലൈൻ ഓഫ് ചെയ്യുന്നതടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് കൃത്യമായ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ മാസത്തിലൊരിക്കൽ കെ.എസ്.ഇ.ബി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ച് ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വാർഡ് തലത്തിൽ വാർഡു മെമ്പർ ചെയർമാനായുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയാണ് അഭികാമ്യം. ഓരോ വാർഡുകളിലെയും സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കെ.എസ്.ഇ.ബി, യൂസർ ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധികൾ, റസിഡന്റ് അസോസിയേഷൻ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസം വാർഡ് തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകൃതമായ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത വാർഡുകളിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തിയും പ്രവർത്തനപുരോഗതി വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

GOVERNMENT OF KERALA

No.17 /AA1/2016/LSGD

Local Self Government (AA) Department
Thiruvananthapuram, Dated, 19.03.2016

CIRCULAR

Sub:- LSGD-Procurement of Goods and Services by Local Government Institutions -Instructions issued.

Ref:- G.O. (P) No. 259/2010/LSGD dated 08.11.2010

As per the Government Order cited, Guidelines for Procurements of Goods and Services in Local Government Institutions were issued in confirmity with the Stores Purchase Manual for ensuring transparancy in the procurement of goods and services. It has come to the notice of the Government that some of the Local Self Government Institutions are going for inferior material without sticking to the Government Instructions. This is injurious to the public interest. Unless public money is spent on materials which are long-standing with quality, the finance of the respective institutions will suffer and the beneficiary will only be the suppliers.

In the above circumstances, all the Local Self Government Institutions are further directed to follow the procedures stipulated in G.O. (P) No 259/2010/LSGD for procurement of goods and services. In cases, which are not covered by the above Government Order, relevant provisions of Store Purchase Manual may be followed.

Any laxity or omision in the matter will be viewed seriously.

P.I.SHEIK PAREETH
Special Secretary to Government

To
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram

The Director of Local Fund Audit, Audit Department, Thiruvananthapuram
The Secretary, All District Panchayats
The Secretary, All Block Panchayats through Commissioner of Rural Development
The Secretary, All Grama Panchayats through Director of Panchayats
The Secretary, All Municipalities through Director of Urban Affairs
The Secretary, All Corporations through Director of Urban Affairs
The Director, KILA, Mulamkunnathukavu, Thrissur
The Director, State Institute of Rural Development, Kottarakkara
The Executive Director, Kudumbasree
The Executive Chairman & Director, IKM, Thiruvananthapuram
(for uploading the circular in the official website of LSGD)
The Chief Engineer, Local Self Government Department
All District Collectors
Member Secretary, Planning Board through Director of Planning
All District Planning Officers
All Deputy Directors of Panchayats
All Additional Development Commissioner (General/PA)
All Regional Joint Directors(Urban) through Director of Urban Affairs
The Finance Department
The Stores Purchase Department - vide U.O.Note No.3045/A2/2010/SPD dated 02.11.2010
Office Copy/Stock File

Forwarded/By order

Section Officer

Copy to:- The PS to Chief Minister
The P.S. To Minister, Local Self Government Department/Finance
P.A. To the Principal Secretary, Local Self Government Department/Finance
PA to Secretary, Local Self Government Department

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതി - അർഹതയ്ക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം. 52/2014/സാക്ഷേവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,20.06.2014

പരാമർശം:- (1) 20.7.2013ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം 59/2013/സാനീവ
(2) 4.11.2013ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം 93/2013/സാനീവ

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വിധവ പെൻഷൻ എന്നിവയുടെ അർഹതയ്ക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വ്യത്യാസമില്ലാതെ മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തി പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ അർഹതയ്ക്കുള്ള പ്രായം 65-ൽ നിന്ന് 60 വയസായി കുറച്ചതിനെ തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കിവരുന്ന ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അർഹതയ്ക്കുള്ള കുറഞ്ഞപ്രായം 60 വയസായി കുറച്ച് പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അർഹതയ്ക്കുള്ള വാർഷികവരുമാന പരിധി, പ്രായപരിധി എന്നീ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ വരുത്തിയ മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണത്തിൽ ക്രമതീതമായ വർധനയുണ്ടായി. വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തുമ്പോൾ കാർഷിക/വ്യവസായ/പ്രവാസി മേഖലയിലും വരുമാനം കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇതര മേഖലയിൽപ്പെട്ടവരുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ വരുമാനം എങ്ങനെ തീരുമാനിക്കുമെന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിരവധി ചോദ്യങ്ങളും സംശയങ്ങളും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവന്നിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പിഴവുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന വ്യാപകമായ ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും പരിഗണിച്ചും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നിലവിലെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടും സമൂഹത്തിൽ ദരിദ്രരും അവശരും നിരാലംബരും നിരാശ്രയരുമായ വിഭാഗത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡം പുനർനിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 20.07.13ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.59/13/സാനീവ ഭേദഗതി ചെയ്ത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

(i) സംസ്ഥാനത്തു സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളായ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ, അഗതി/വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗപെൻഷൻ, 50 വയസിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ഇവയുടെ അർഹതയ്ക്കുള്ള വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഏകീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ii) മറ്റു തരത്തിലുള്ള പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്കും ഒരു ലക്ഷം രൂപ എന്ന വരുമാനപരിധിയ്ക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) ടി ഉത്തരവിന് 1.4.2014 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iv) 1.4.2014 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകുമ്പോൾ, 20.7.2013ലെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിച്ച വ്യക്തികളുണ്ടെങ്കിൽ, അവരിൽനിന്നും പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ഡോ.കെ.എം. എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/), കേരള, തിരുവന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ് (18.6.2014 ലെ 3909 ഇനം നം.5383 പ്രകാരം)
ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ വിംഗ്) വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
ഡയറക്ടർ, ഐ.എം.ജി., തിരുവന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ, പബ്ലിക് ലൈബ്രറി, തിരുവനന്തപുരം
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
വെബ്& ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.-ന്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.-യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.100/2014/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 10.12.2014

പരാമർശം : 1. സ.ഉ.(പി)നം.189/95/ത.ഭ.വ തീയതി 18.09.1995

2. സ.ഉ.(പി)നം. 11/97/സാക്ഷേവ തീയതി 07.04.1997

3. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 08.05.2014 ലെ എം4-62029/13(2) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളായ അഗതി/വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ടും ഇതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും പരാമർശം 1,2 എന്നിവ പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള ക്രമാതീതമായ വർദ്ധനവ് അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കലിനും വളരെയേറെ കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്നുവെന്നതിനാൽ മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനുകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/ നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയതിന് സമാനമായി വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകളും പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ആലപ്പുഴ ജില്ലാ കളക്ടർ പരാമർശം (3) ലെ കത്ത് പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

(2).സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും പെൻഷൻ അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും Direct Benefit Transfer (DBT) സംവിധാനം നടപ്പാക്കി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച പരാതികളും അപ്പീലുകളും പുനപരിശോധനയ്ക്കും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത്/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(3).2015 ജനവരി 1 മുതലുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. 2014 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാന പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കമ്മീഷണർ, ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് &ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം , വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.66583/ഡിഎ2/14/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 17.11.2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം : - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭർത്താക്കൻമാർ ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 31.05.2014-ലെ ജെ4-15151/2014 നമ്പർ കത്ത്

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹമോചിതരായിട്ടുള്ളവരും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന വിവാഹ ധനസഹായവും വിധവാ പെൻഷനും അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, വിധവാ പെൻഷന്റെ ഈ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഭർത്താക്കൻമാർ ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ പെൺമക്കൾക്കും, ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങളായി പരിഗണിച്ച് വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും സൂചന പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിധവാ പെൻഷന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഭർത്താക്കൻമാർ ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ പെൺമക്കൾക്കും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Social Justice Department--National Social Assistance Programme(NSAP)--National Family Benefit Scheme (NFBS) – Amendment of the Rules – Orders issued.

SOCIAL JUSTICE (C) DEPARTMENT

G.O.(Ms) No.07/2015/SJD Dated, Thiruvananthapuram 02.02.2015

Read:1. G.O.(P) 47/95/SWD dated 13.12.1995

2. Letter dated 11.11.2013 submitted by Shri.K.Achuthan MLA (Chittur)

3. Letter No. J3/2014/2466/9 dated 22.05.2014 from the District Collector, Palakkad

4. Letter No. FB(A) 4/9388/14 dated 04.06.2014 from the Commissioner for Land Revenue, Thiruvananthapuram

ORDER

Government as per order cited have issued orders to implement National Social Assistance Programme (NSAP), a centrally Sponsored Programme in the State.

National Family Benefit Scheme (NFBS) is one of the component in above Programme. These Rules provide for the payment of a lumpsum amount as financial assistance for house holds below poverty line, on the death of the primary breadwinner in the bereaved family.

As per Note 1 of Rule 3 of National Family Benefits Scheme(NFBS)

All persons who are residing within the Kerala State for a continuous period of not less than three years immediately preceding the date of application shall be treated as 'Keralites' for the purpose of this scheme.

Government are in receipt of various complaints with regard to the difficulties being faced by widows in Kerala-origin who had lived in other states with their non-keralite husbands.

Government have examined the above difficulties of widows in getting financial assistance under National Family Benefit Scheme (NFBS).

Accordingly, Government hereby make the following amendment to the rules for the National Family Benefit Rules, 1995 issued in G.O.(P)No. 47/95/SWD dated 13.12.1995, namely:-

AMENDMENT

Under Rule 3 of the said Rule, the following shall be added below Note(1)

Note (2) - In the case of those Kerala women, who were married to natives of other states, consequent to the death of the husbands who were the primary breadwinners, if they are settled back in Kerala, shall also be eligible for financial assistance under National Family Benefit Scheme (NFBS) from the State of Kerala on production of certificates from the District authority of their respective States to the effect that they had not received the financial assistance under National Family Benefit Scheme (NFBS) earlier from that States.

(By Order of the Governor)

A.SHAJAHAN IAS
Special Secretary to Government

Commissioner, Land Revenue, Thiruvananthapuram
All District Collectors
Director, Social Justice Department, Thiruvananthapuram
Director, Panchayath Department, Thiruvananthapuram
Director, Urban Affairs, Thiruvananthapuram
Director, Kerala Institute of Local Administration (KILA), Thrissur
Accountant General (Audit/A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
Law Department (vide ref.No. 18340/D2/14/Law dated 27.09.2014.)
Information Officer, Information and Public Relations Department
Information Officer, Web & New Media wing
Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതി - അർഹതയ്ക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻമേൽ വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം.08/2015/സാനീവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 12.02.2015

പരാമർശം:- 1. 20.06.2014 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം 52/2014/സാനീവ ഉത്തരവ്
2. 6.6.2012ലെ സ.ഉ(സാധാ)276/12/സാക്ഷേവ നം. ഉത്തരവ്
3. 31.12.2012ലെ സ.ഉ(സാധാ)577/12/സാക്ഷേവ നം. ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തു സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളായ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ, അഗതി/വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗപെൻഷൻ, 50 വയസിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ഇവയുടെ അർഹതയ്ക്കുള്ള വരുമാനപരിധി. ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഏകീകരിച്ച് 20.06.2014 ലെ പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മറ്റു തരത്തിലുള്ള പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്കും ഒരു ലക്ഷം രൂപ എന്ന വരുമാനപരിധിയ്ക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് എന്നും ഉത്തരവായിരുന്നു.

ഏതൊക്കെ പെൻഷനുകളെ ഈ ഉത്തരവിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുത്താമെന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യക്തതയും ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനായി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണമെന്നതു സംബന്ധിച്ചും നിരവധി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കും നിശ്ചിതവരുമാന പരിധിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും ആയത് ഏത് സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ആണെന്നത് ഗുണഭോക്താവിനു തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷകൻ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് അധികാരികളിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- പരാമർശം 2, 3 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് UID നിർബന്ധമാക്കി പെൻഷൻ തുക ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ്/ട്രഷറിസേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതു പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 1.4.2015 മുതൽ പെൻഷൻ വിതരണം ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ്/ട്രഷറിസേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വഴി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനും എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരും കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത്/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർമാർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, തദ്ദേശഭരണമേധാവികൾ എന്നിവർ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
എ.ഷാജഹാൻ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിലേക്ക്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിലേക്ക്)
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
വെബ്& ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.-ന്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.-യ്ക്ക്
അഡീഷ്ണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.-യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (**ഡിഎ**) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**789**/2015/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി **18.03.2015.**

പരാമർശം:-1)16.11.2013 -ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.362/13/തസ്വഭവ.
2)12.03.2015-ന് ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 25 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മാസത്തിനകമെന്ന് നിഷ്ക്കർശിച്ചിരുന്നു. പരാമർശ (2) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ആറ് മാസത്തിനകമായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്നു മാത്രമേ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റാൻ പാടുള്ളൂ. കൗൺസിൽ തീരുമാനം അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ആനുകൂല്യം നൽകേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം പരാമർശ ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് നിലനിർത്തുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
കെ.എസ്.ശോഭന
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

1) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2) സെക്രട്ടറി, ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
3) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
4) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, അഗതി/വിധവാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.39/2015/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25.06.2015

പരാമർശം : 1. 20.07.2013 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 59/13/സാനീവ ഉത്തരവ്

2. 20.06.2013 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 52/14/സാനീവ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

വാർദ്ധക്യകാല, അഗതി/വിധവാ പെൻഷനുകളുടെ അർഹതയുള്ള കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 3 ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരവും എല്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെയും അർഹതയുള്ള കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1.4.2014 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ. 1 ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരവും ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. 3 ലക്ഷം രൂപ വരുമാനപരിധി നിശ്ചയിച്ച് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്ത ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും അവർക്ക് അനുവദിച്ച പെൻഷൻ തുക ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്നും മേൽ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നു. 20.07.2013 നും 1.04.2014 നും ഇടയിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ വരുമാനപരിധി 3 ലക്ഷമായി കണക്കാക്കണമോയെന്നും, അപേക്ഷാ തീയതി മുതലാണോ പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതെന്നും, 1.04.2014 ന് ശേഷം വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷമായി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പെൻഷൻ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുമോയെന്നുമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ അവ്യക്തത നിലനിൽക്കുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 20.07.2013 നും 01.04.2014 നുമിടയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
2. 3 ലക്ഷം രൂപയായി വരുമാനപരിധി നിശ്ചയിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താവിനും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ പെൻഷൻ നൽകേണ്ടത് 1 ലക്ഷം രൂപ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ.ഷാജഹാൻ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് &ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം , വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - 2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ തിരുവനന്തപുരം ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഡി.ബി.റ്റി സംവിധാനം വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഫണ്ട് മുൻകൂർ പിൻവലിയ്ക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി — ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി. സെൽ- എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 6177/2015/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01/07/2015

പരാമർശം : 1. 05/09/2014 ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി)നം. 384/2014/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. 13/05/2015 തീയതിയിലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 4749/2015/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 25/06/2015 തീയതിയിലെ ഡി.ബി.റ്റി 12651/2015 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഐ.കെ.എം. സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് പരാമർശം 2 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി തിരുവനന്തപുരം ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ തുക ഡി.ബി.റ്റി. സംവിധാനത്തിലൂടെ അയയ്ക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ [കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ഒഴികെ] അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനായി 161,35,96,914 /- രൂപ (നൂറ്റി അറുപത്തിയൊന്നു കോടി മുപ്പത്തിയഞ്ച് ലക്ഷത്തി തൊണ്ണൂറ്റിയാറായിരത്തി തൊള്ളായിരത്തി പതിനാല് രൂപ മാത്രം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം എസ്.ബി.റ്റി മെയിൻ ബ്രാഞ്ചിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൌണ്ടിലേയ്ക്ക് (A/c No. 67234515304) നിക്ഷേപിയ്ക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (3)ലെ കത്ത് പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിയ്ക്കുകയും 2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ തിരുവനന്തപുരം ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്

ഐ.കെ.എം. സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ചുവടെ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം 161,35,96,914 /- രൂപ (നൂറ്റി അറുപത്തിയൊന്നു കോടി മുപ്പത്തിയഞ്ച് ലക്ഷത്തി തൊണ്ണൂറ്റിയാറായിരത്തി തൊള്ളായിരത്തി പതിനാല് രൂപ മാത്രം) കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പിൻവലിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം എസ്.ബി.റ്റി മെയിൻ ബ്രാഞ്ചിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൌണ്ടിലേയ്ക്ക് (A/c No. 67234515304) നിക്ഷേപിയ്ക്കുന്നതിന് ലാന്റ് റെവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പ്രാദേശിക സർക്കാർ	പെൻഷന്റെ ഇനം	ശീർഷകം	2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ പെൻഷൻ തുക (തിരുവനന്തപുരം ജില്ല ഒഴികെ)
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAP)	2235-60-191-50-97 (P)	2,46,73,347
	വിധവാ പെൻഷൻ (IGNWP)	2235-60-191-50-99 (NP)	4,22,82,448
	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (UMWP)	2235-60-191-50-96 (NP)	40,44,188
	വികലാംഗ പെൻഷൻ (IGNDP)	2235-02-191-50-92 (NP)	96,14,402
		ആകെ	8,06,14,385
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAP)	2235-60-192-50-97 (P)	5,26,03,350
	വിധവാ പെൻഷൻ (IGNWP)	2235-60-192-50-99 (NP)	6,96,45,780
	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (UMWP)	2235-60-192-50-96 (NP)	53,88,152
	വികലാംഗ പെൻഷൻ (IGNDP)	2235-02-192-50-92 (NP)	2,00,14,017
		ആകെ	14,76,51,299
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAP)	2235-60-198-50-97 (P)	50,63,31,087
	വിധവാ പെൻഷൻ (IGNWP)	2235-60-198-50-99 (NP)	63,33,74,228
	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (UMWP)	2235-60-198-50-96 (NP)	4,14,00,064
	വികലാംഗ പെൻഷൻ (IGNDP)	2235-02-198-50-92 (NP)	20,42,25,851
		ആകെ	1,38,53,31,230
മൊത്തം തുക			1,61,35,96,914

3. എല്ലാ ട്രഷറി നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്നും ഈ പിൻവലിയ്ക്കലിനെ ഒഴിവാക്കിയിരിയ്ക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഇ.കെ. പ്രകാശ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ)/ഓഡിറ്റ്/എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ചീഫ് പോസ്റ്റ്മാസ്റ്റർ ജനറൽ, പി.എം.ജി., തിരുവനന്തപുരം
മാനേജർ, സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ, മെയിൻ ബ്രാഞ്ച്, തിരുവനന്തപുരം
ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഐ. & പി. ആർ.ഡി, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്
നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് (www.finance.kerala.gov.in)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2592/2015/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 22.08.2015

പരാമർശം : **12.08.2015**-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ **3.21** നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവകളുടെ മക്കൾക്ക് നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന വിവാഹ ധനസഹായം അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും കൂടി നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ.എസ്.ശോഭന
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് തീയതി സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.64/2015/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 29.09.2015

പരാമർശം : 10.12.2014 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 100/14/സാനീവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച പരാതികളും അപ്പീലുകളും പുനഃപരിശോധനക്കും, തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത്/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും പരാമർശം ഒന്നു പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് 2015 ജനുവരി 1 മുതൽക്കാണ് പ്രാബല്യം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്. പെൻഷൻ അർഹതയുള്ള പ്രായപരിധികുറയ്ക്കുകയും കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി ഉയർത്തുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ 2014 വർഷത്തിൽ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഇത്രയധികം അപേക്ഷകൾക്ക് തഹസിൽദാർമാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശിത ഉത്തരവിന്റെ പ്രയോജനം എല്ലാ അപേക്ഷകർക്കും ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ മൂന്നാം ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതി സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ. ഷാജഹാൻ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് &ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം , വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസിന്
(10.12.2014 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 100/14/സാനീവ നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ തീർപ്പ് ഫയലിലേക്ക്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പിന്നോക്ക സമുദായ വികസനം- പരമ്പരാഗത ബാർബർ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള തൊഴിൽ നവീകരണ ഗ്രാന്റ് - പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ഭരണാനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

പിന്നോക്ക സമുദായ വികസന (എ) വകുപ്പ്

സ. ഉ (കൈ) നമ്പർ. 15/2015/പിസവിവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01.12 .2015.

==========

പരാമർശം: 1 28.07.2015-ലെ പിന്നോക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ BCDD/A1/1199/2015 നമ്പർ കത്ത്.

2. 03.08.2015-ലെ വകുപ്പുതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് പരമ്പരാഗതമായി ബാർബർ തൊഴിൽ ചെയ്യുവരുന്ന പിന്നോക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിൽ നവീകരണത്തിന് ധനസഹായം നല്കുന്ന 'ബാർബർ ഷോപ്പുകൾ നവീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം' എന്ന പദ്ധതിക്കായി 2015-16 സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ 2225-03-102-98(P) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 255 ലക്ഷം രൂപ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരമ്പരാഗത ബാർബർ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നവീകരണത്തിന് ധനസഹായം നല്കുന്നതിലേക്കായി സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 255 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുള്ള ഭരണാനുമതി നല്കണമെന്ന് പരാമർശം (1)ലൂടെ പിന്നാക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. 03.08.2015-ൽ ചേർന്ന വകുപ്പ്തല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതിയുടെ പ്രൊപ്പോസൽ പരിഗണിക്കുകയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്ന സ്കീം ഡോക്യുമെന്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് 255 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിക്കാൻ ഭരണാനുമതി നല്കി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
ഷെറിൻ ഫ്രാൻസിസ്. പി. എഫ്.
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

ഡയറക്ടർ, പിന്നാക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ്, കനക നഗർ, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
വെബ് & ന്യൂമീഡിയ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
കരുതൽഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: - ബഹു. പട്ടികജാതി- പിന്നാക്ക സമുദായ ക്ഷേമവും വിനോദസഞ്ചാരവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
പട്ടികജാതി പിന്നോക്കസമുദായ വികസന വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എയ്ക്ക്.
പിന്നോക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എയ്ക്ക്.

Financial Assistance to Traditional Barber's for Modernisation of their Barbershop

Preface

The traditional barbers are one of the most backward communities in Kerala. At the transformed modern scenario, this community faces challenges in their life related to the traditionally involved occupation of them. To keep up their survival in the society, it is needed to strengthen them by modernising and renovating their work sites.

By keeping in view the above facts, the Backward Communities Development Department has formulated a new scheme to provide financial assistance to uplift the standard of the traditional barbershops. The scheme envisage to improve the working environment and materials of the traditional barbershop to alleviate the problems faced by traditional barbers.

Aim

(1) To uplift the dignity of the traditional Barber communities by modernizing their shops.
(2) To improve the standard of living of the above serving professionals.
(3) To spread public awareness of the Government concern and efforts to help the people who undertaking this profession.
(4) To improve the Public health by providing hygienic infrastructure.

Beneficiaries

(1) Will be those included in the State OBC list and undertaking the profession as traditional barber and whose annual family income from all sources does not exceed Rs 1 lakh.
(2) Minimum of ten years work experience is necessary and also currently engaged in the profession at present (Certificate from President/Secretary of Local Self Government Departments).
(3) Age Limits not more than 60 years.
(4) Will be a permanent resident of the state.
(5) Preference shall be given to those who work in rural areas and Physically challenged (Physical Disability Certificate must be produced)

(6) Preference shall be to those shops having seating capacity of less than 3.

(7) Preference shall be given to those registered under LSGDs (Certificate will be produced from the concerned)

(8) Preference shall be given to those applicants having two daughters.

(9) Preference shall be to those doing the service profession as self employment.

(10) Financial Assistance will be 50 % of the total project cost for modernisation subject to a maximum of Rs. 25,000/- (see detail in Para *Financial Commitment*)

(11) At least one beneficiary from one Panchayat will be selected.

(12) If there are more than 1000 eligible applications as per the Seniority list submitted by LSGD then the strength of beneficiaries shall be limited to 1000.

(13) The following credentials are to be attached with the application, in the prescribed performa, as supporting documents.

(a) Photo of the applicant

(b) Photo of the shop

(c) Caste Certificate

(d) Income Certificate.

(e) Experience Certificate.

(f) Copy of the ration card

(g) Copy of the Identity proof

(h) Copy of Aadhar card

(i) Ownership certificate of the shop/copy of the tenant-rent agreement if the shop is on rent.

(j) Personal Bank Account details of the applicant.

Selection Criteria

Applications for availing financial assistance under the scheme will be invited from the concerned through Local Self Government. The application will be scrutinised/ evaluated and the eligible applications will be forwarded, along with the recommendation of LSGD authorities, to the Regional Deputy Directors of BCDD . The Grama Panchayat have to prepare a seniority list based on the parameters of selection process explained below. The Grama Panchayat has to ensure that the beneficiary is currently employed in this profession and his willingness and competency to adopt the new technology. This year the

first beneficiary among the seniority list of each Grama Panchayat will be assisted. If there are no applicants from any of the Grama Panchayats, that vacancy will be filled from other Panchayat on the basis of number of applicants. Considering that BC Directorate does not have field staff, services of SC Promoters will be used for creating awareness about the scheme, applications of the eligible applicants and verification of their eligibility, and submission of the complete application to the BC Directorate, and post completion verification and certification report etc. As this will involve a minimum of two visits by the SC Promoters, they will be paid an honorarium of Rs. 250 per case from out of the scheme funds/other appropriate Head of Account.

Parameters for selection process

BPL family according to the criteria prescribed by State Government	-	20 marks
Person having Two daughters	-	10 marks
More than two daughters	-	20 marks
The shops having sitting capacity below 3 seats	-	20 marks
Differently abled applicant	-	20 marks
Applicant having more than 10-15 years experience	-	6 marks
16-20 years experience	-	8 marks
above 20 years experience	-	10 marks

(Maximum 100 marks)

If more than one beneficiary get same marks the preference will be given to the person having less annual family income.

Implementation of the Scheme

On selection, the eligible candidates will be required to submit relevant documents to the concerned Regional Deputy Director of Backward Communities Development Department. In addition to this they will have to executive an agreement with Government on stamp paper of face value Rs. 100. On signing the agreement first instalment of the total eligible amount of assistance as per the project report will be paid to the beneficiary. The beneficiary will have to complete the work within one month of the receipt of the first instalment in accordance with the project report submitted by him. They may also display suitable attractive board outside the show, showing the name of the

barbershop etc., which may also containing a mention of being assisted by Backward Communities Development Department Government of Kerala. After the successful completion of the work and on due verification and certification the final instalment will be paid.

Mode of Payment

The financial assistance will be transferred to the beneficiary account through online fund transfer system. A bank account will be opened by the Director for this purpose. The implementing offices. *ie*, Regional Deputy Directors will forward the details to the Director for disbursement of financial assistance through e-payment.

The Dos with the Grant

(1) To purchase instruments and furniture.

(2) To purchase Germs killers, sterilising instruments and disposible towels.

(3) To ensure the hygiene of the existing shop

Financial commitment

Maximum grant that can be availed by a beneficiary under the scheme is Rs. 25,000/-. During 2015-16, probably, a total of 1000 beneficiaries may be assisted and the maximum amount required for this would be 1000 x 25000 = 2,50,00,000/-. An amount of Rs. 5,00,000/- can be set apart for Training/Advertisement/and other related expenses). As regards the schedule of payment, if the total cost of modernisation is Rs. 10,000/- or less (*ie*, eligible assistance is Rs. 5,000/- or less) the same will be disbursed in a single instalment. If the total cost of modernisation is more than Rs. 10,000, it will be disbursed in two instalments, 60% of eligible assistance being paid as the first instalment and balance 40% being paid on completion of the work and due verification and certification by the authorised officer of the Department.

Monitoring of the Scheme

The implementation of the scheme will be monitored by the Regional Deputy Directors of the Department.

ഫോട്ടോ

കേരള സർക്കാർ

പിന്നാക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ്

ബാർബർ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നവീകരണ ഗ്രാന്റ് അപേക്ഷാഫോം

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2.	അച്ഛൻ/അമ്മയുടെ പേര്	
3.	a) സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഫോൺ നമ്പർ:	b) ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം ഫോൺ നമ്പർ:
4.	വയസ്സ് / ജനനതീയതി	
5.	(a) ജാതി (b) മതം	a) b)
6.	കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം	
7.	ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ	
8.	ആധാർ നമ്പർ.	
9.	റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ(നിർബന്ധം)	APL BPL
10.	അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	
11.	നിയമസഭാ മണ്ഡലം	
12.	ബാർബർഷോപ്പ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	
13.	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നമ്പർ	
14.	എത്രവർഷമായി ടി ജോലി ചെയ്യുന്നു	
15.	കടയിൽ നിലവിലെ സീറ്റുകളുടെ എണ്ണം	
16.	സ്വന്തകെട്ടിടമോ/ വാടക കെട്ടിടമോ	
17.	കെട്ടിട നമ്പർ	
18.	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം (റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വയ്ക്കണം)	
19.	കുടുംബത്തിൽ ഭിന്നശേഷി ഉള്ളവർ ഉണ്ടോ	
20.	ഉണ്ടെങ്കിൽ ശേഷിയുടെ തരം	
21.	കുടുംബത്തിൽ മാരക രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവർ ഉണ്ടോ	
22.	ഉണ്ടെങ്കിൽ രോഗം	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ശുപാർശ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ..... നമ്പരായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബാർബർഷാപ്പിന്റെ ഉടമ ശ്രീ.....ക്ക് സംസ്ഥാന പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ 2015-16-ലെ ബാർബർഷോപ്പ് നവീകരണ പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള ഗുണഭോക്താവായി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

തീയതി :

സ്ഥലം : (ഓഫീസ് സീൽ)

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

ശ്രീ.....നെ 2015-16 വർഷത്തെ ആനുകൂല്യത്തിനായി .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശിപാർശ ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.

തീയതി :

സ്ഥലം : (ഓഫീസ് സീൽ)

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡവും മാർക്കും

ബി.പി.എൽ കുടുംബം	-	20
രണ്ടു പെൺകുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം	-	10
രണ്ടിൽ കൂടുതൽ പെൺകുട്ടികൾ	-	10
മൂന്നു സീറ്റിൽ താഴെ	-	20
ഭിന്നശേഷി ഉള്ളവർ	-	20
10-15 വർഷത്തെ പ്രവർത്തിപരിചയം	-	6
16-20 വർഷത്തെ പ്രവർത്തിപരിചയം	-	8
20 വർഷത്തിൻമേൽ	-	10
(പരമാവധി മാർക്ക് 100)		

(ഒന്നിലേറെ പേർക്ക് തുല്യ മാർക്ക് കിട്ടുകയാണെങ്കിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കുറഞ്ഞവർക്ക് മുൻഗണന)

പിന്നാക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

അയ്യൻകാളി ഭവൻ - നാലാം നില, കനകനഗർ, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം - 695 003
ഫോൺ : 0471 2727378, ഫാക്സ് : 0471 2727379, email : obcdirectorate@gmail.com

BCDD/A1/1199/15(4) തീയതി : 08/12/2015

നോട്ടിഫിക്കേഷൻ

വിഷയം : പിന്നാക്ക സമുദായ വികസനം - പരമ്പരാഗത ബാർബർ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള തൊഴിൽ നവീകരണ ഗ്രാന്റ്.

സൂചന : സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ-15/2015/പിസവിവ. തീയതി: 01/12/2015.

****

സംസ്ഥാനത്ത് പരമ്പരാഗതമായി ബാർബർ തൊഴിൽ ചെയ്തു വരുന്ന പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിൽ നവീകരണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന "ബാർബർ ഷോപ്പുകൾ നവീകരണത്തിനുള്ള സഹായം" എന്ന പദ്ധതിക്ക് സൂചന അനുസരിച്ച് ഭരണാനുമതി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു. അപേക്ഷകർ സംസ്ഥാനത്തെ പിന്നാക്ക സമുദായ ലിസ്റ്റിൽ (OBC) ഉൾപ്പെട്ടതും പരമ്പരാഗത ബാർബർ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാളുമായിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കരുത്.

അറുപത് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ ടി ആനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷകർക്കുള്ള പരമാവധി ഗ്രാന്റ് 25000/- രൂപ ആയിരിക്കും.

അപേക്ഷകൾ പൂരിപ്പിച്ച് ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സഹിതം സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നവർ കവറിനുപുറത്ത് "ബാർബർ തൊഴിലാളികൾക്ക് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ" എന്ന് എഴുതണം. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി 08-01-2016.

1. അപേക്ഷാഫോം പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. തൊഴിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.)
5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
6. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.
7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
8. കടയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ/ വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടറുടെ സഹായത്താൽ പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷാ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാർക്ക് നൽകി ആകെ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകരുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ചതിനുശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ടി പട്ടിക അംഗീകാര വിധേയമാക്കി പട്ടികയും അപേക്ഷകളും പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാർ വഴി ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻഗണനാ പട്ടിക അനുസരിച്ചായിരിക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുകയെന്നതിനാൽ പരമാവധി കൃത്യമായി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശം

പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് [illegible]ാംശങ്ങൾ പരമാവധി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കാൻ ആത്മാർത്ഥമായി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി [illegible] സന്ദർശിച്ച് പരിശോധിച്ച് അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് [illegible]താര്യമായി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ സഹ[illegible]ിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്ന മുൻഗ[illegible] പട്ടികയും അപേക്ഷകളും ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് 2015 ജനുവരി [illegible]കം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി [illegible]ദാഫീസ[illegible]മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശം

ഗ്രാമ പഞ്ചാ[illegible]3 നിന്നും എ[illegible].സി. പ്രമോട്ടർ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും മുൻ[illegible]ികകളും പിന്നാ[illegible] സമുദായ വികസന വകുപ്പിന്റെ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറ[illegible]ാർക്ക് 2[illegible]5 ജനുവരി 31 നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരം [illegible]കുളം [illegible]രയുള്ള അപേക്ഷകളും പട്ടികയും മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറ[illegible] സമു[illegible]യ വികസന വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട്, എറണാ[illegible] 682030, ഫോൺ - 0484-2429430 എന്ന വിലാസത്തിലും തൃശൂർ മുതൽ കാ[illegible]രെയുള്ള അപേ[illegible]ഷയും പട്ടികയും മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പിന്ന[illegible]ദായ [illegible]കസ[illegible] വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട്-673[illegible] 0495-2377[illegible]6 എ[illegible] വിലാസത്തിലും അയക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി സം[illegible] കൂടുതര[illegible] വിവ[illegible]ങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിലെ 0471-2727379 എന്ന ഫോൺ നമ്പ[illegible]വ[illegible]പ്പെട്ടാൽ ല[illegible]മാക[illegible]താണ്

ഡയറക്ടർ

08-12-2015

പിന്നാക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതി - പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണത്തിലുള്ള കാലതാമസം - ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - മറ്റ് പെൻഷൻ വിതരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവസരം വീണ്ടും നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി സെൽ എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.)നം.10829/2015/ധന തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 14/12/2015.

പരാമർശം :- 1. സ.ഉ.(സാധാ)നം.1322/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 18.05.2013.
2. സ.ഉ.(പി)നം.363/2013/ധന തീയതി 27.07.2013.
3. സ.ഉ.(പി)നം.384/2014/ധന തീയതി 05.09.2014.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാപെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വികലാംഗ പെൻഷൻ, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, അഗതി പെൻഷൻ എന്നിവ സർക്കാർ വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി ക്ഷേമപെൻഷൻ വിതരണത്തിന് ഡയറക്ട് ബെനഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (DBT) സംവിധാനം സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ബാങ്കുകൾ, പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓഡർ (EMO) എന്നീമാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ വിതരണം ചെയ്തുവരുന്നു. സംസ്ഥാനത്ത് പ്രതിമാസം ഏകദേശം 32 ലക്ഷം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നു. ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 60% പേർക്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയും 24% പേർക്ക് ബാങ്കുകൾ വഴിയും (അവരുടെ താൽപ്പര്യപ്രകാരം) ബാക്കിയുള്ള തീരെ അവശരായ 16% പേർക്ക് അതാത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓഡർ വഴിയും പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്തുവരുന്നു.

2. സർക്കാർ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി സാമൂഹിക സുരക്ഷാപെൻഷനുകൾക്കായി വേണ്ടിവരുന്ന ഫണ്ട് യഥാസമയം തന്നെ സർക്കാർ വിതരണ ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നു മാത്രമല്ല പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിൽ ന്യായീകരിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ബുദ്ധിമുട്ടുകളും നേരിടേണ്ടിവരുന്നു എന്ന വസ്തുത സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും അക്കാര്യം 14.10.2015 ന് ചേർന്ന മന്ത്രിസഭായോഗം ശരിവയ്ക്കുകയും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസവും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടികൾ കേരള ചീഫ്

പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറലുമായി ചർച്ചചെയ്ത് സ്വീകരിക്കുവാൻ വേണ്ടി ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

3. കേരള ചീഫ് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറലുമായി സർക്കാർ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തുവെങ്കിലും പ്രശ്നം അടിയന്തരമായി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന തൃപ്തികരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒന്നും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടായില്ല. തുടർന്ന് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുകയും പെൻഷൻ വിതരണത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലവിളംബത്തിന്റെ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ച് പോസ്റ്റോഫീസുകളിൽ വിവരം ശേഖരിച്ച് വിശദമായ ഒരു പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

4. അപ്രകാരം നടത്തിയ പഠനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ സർക്കാർ വസ്തുനിഷ്ഠമായി കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഏതുമാസത്തെ പെൻഷനാണ് ഗുണഭോക്താവിന് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നറിയാൻ ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റോഫീസുകളിൽ സൗകര്യമില്ല. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകാൻപോലും ചില പോസ്റ്റോഫീസുകൾ തയ്യാറായില്ല. ചില കേസുകളിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പെൻഷൻ തുക വരവ് വെച്ചിരുന്നതായി പോസ്റ്റൽ അധികാരികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്നുവെങ്കിലും യഥാർത്ഥത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ തുക എത്തിച്ചേർന്നിരുന്നില്ല. ഗുണഭോക്താവിന് തുക കൈമാറുന്നതിന് ന്യായീകരിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത കാലവിളംബം ഉണ്ടാകുന്നതുകൂടാതെ അവർ പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി അനേകം തവണ (ചില കേസുകളിൽ 12 പ്രാവശ്യം വരെ) പോസ്റ്റോഫീസുകളെ സമീപിക്കേണ്ടിവന്നു.

5. പോസ്റ്റൽ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ഈ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച 21.11.2015 ൽ ചേർന്ന മന്ത്രി സഭായോഗം പരിശോധിക്കുകയും പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ബഹു.മന്ത്രിമാരായ ശ്രീ.ഷിബു ബേബി ജോൺ, ശ്രീ.അനിൽകുമാർ, ശ്രീ.കെ.സി.ജോസഫ്, ഡോ.എം.കെ.മുനീർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതിയെ നിയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. 02.12.2015 ൽ മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതി യോഗം ചേർന്ന് കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി ശുപാർശകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു.

6. മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശകൾ 03.12.2015 ൽ കൂടിയ മന്ത്രിസഭായോഗം പരിഗണിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി തുടരുന്നതാണ്.
ii. ബാങ്കുകൾ വഴി ഉള്ള പെൻഷൻ വിതരണം തുടരുന്നതാണ്.
iii. ഇപ്പോൾ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസമോ ബുദ്ധിമുട്ടോ അനുഭവപ്പെടുന്നെങ്കിൽ അവർക്ക് ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

iv. ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ താത്പര്യമുള്ള ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ആ സൗകര്യം 2016 ജനുവരി 15 വരെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

v. ബാങ്കിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നവർക്ക് 2016 ജനുവരി 15 മുതൽ ബാങ്കുവഴി പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

vi. ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നതുവരെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം തുടരുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ.എം. എബ്രഹാം

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
4. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
5. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എല്ലാ ജില്ലകളും
12. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്
13. സാമൂഹ്യ നീതി (സി) വകുപ്പ്
14. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
15. എല്ലാ ജില്ലാ / സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
16. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
17. ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ/ഡെവലപ്പ്മെന്റ്/സ്ട്രീംലൈനിംഗ്/ബജറ്റ് വിംഗ് ജെ/ അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി) വകുപ്പ്
18. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Payment of Social Security Pension through State Bank of Travancore – adhoc arrangements — Sanctioned – Orders issued.

FINANCE (SFC CELL-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.137/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 7th January 2016

Read – 1. Letter No. SB/SSP/1-1/2014 Pt2 Dated 17/12/2015 from the Chief Post Master General – Kerala

2. Letter No. DBT 39250/2015 dated 17/12/2015 from the Director of Panchayaths

3. Letter No. GM/NW1/ Dated 29/12/2015 from General Manager (Retail Net work1) State Bank of Travancore

ORDER

Social Security Pensions viz, Indira Gandhi National Old Age Pension, Agriculture Labour Pension, Indira Gandhi National Widow Pension and Indira Gandhi National Disability Pension are being distributed among the eligible beneficiaries, through Banks, Electronic Money Order and Post Office Savings Bank under Direct Benefit Transfer scheme.

The Chief Post Master General in his Letter read as 1st paper above has informed that the completion of status change of branch Post Offices to Sub Post Offices and vice versa and migration of Sub Post Offices to CBS platform undergoing in the Postal Department requires time and hence the disbursement of Social Security Pensions will be delayed.

The Director of Panchayaths in her letter read as 2nd paper above has reported that, there are serious problems in disbursement of Social Security Pension through Post Office Savings Bank. It was further reported that all her efforts to disburse the Social Security Pension for September, October and November 2015, through Post Office Savings Bank, is declined by the Postal Authorities.

Government after having examined the matter in detail, and are pleased to order the disbursement of Social Security Pensions, which have so far been disbursed through Post Office Savings Bank, will be disbursed through MICR cheque directly to the beneficiaries in association with State Bank of Travancore, without affecting the Direct Benefit Transfer Scheme, subject to the following terms and conditions.

1. An exclusive Account in the name of Director of Panchayaths shall be opened for this purpose with State Bank of Travancore, Main Branch, Thiruvananthapuram
2. State Bank of Travancore shall arrange to print cheque leaves for this account with the Name of the beneficiary, Pension Identity Number and Amount payable.
3. Printed cheques shall be payable at par through various branches of SBT
4. State Bank of Travancore shall complete the printing of cheques and deliver the same within 10 days from the date of transferring data by Information Kerala Mission (IKM) to SBT
5. IKM shall furnish Local Government and District wise list of beneficiaries and amount payable to the SBT

6. Pre-funding of amount is permitted in the new account to be opened for this purpose to enable marking lien before uploading the details of beneficiaries and amount payable

7. IKM shall furnish a specimen format containing required Data to the SBT for ensuring the compatibility of the instrument

8. SBT shall furnish list of beneficiaries in Local Government and District wise to the IKM with name of the beneficiary, Pension Identity Number, Amount and Cheque Number in each case and the IKM shall publish the same in their official Website in advance.

9. SBT shall arrange to print the cheques with caption "Valid for 3 months only" in each instrument

10. Printed cheques shall be delivered in Local Government and District wise bundles to the Deputy Director of Panchayaths through the designated Branch Manager of SBT in the concerned District headquarter.

11. Shri.Narayanan.N.G, Project Manager, IKM and Shri.Sathish Kumar.G, Senior Clerk, DBT cell shall visit for overseeing the printing and packing of cheques in appropriate bundles.

12. SBT shall also depute a competent officer for this purpose.

13. SBT shall furnish proper MIS on the details of payment made for reconciliation on a daily basis

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - 1 ലക്ഷം രൂപാ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധിയുള്ള പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്കും സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷന് അർഹത സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തി ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്.) നം.3/2016/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,30.01.2016

പരാമർശം : 1. 20.06.2014 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 52/14/സാനീവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 12.2.2015 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/15/സാനീവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

3. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 11.08.2015 ലെ ജി4/25740 നം. കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെയെല്ലാം അർഹതയുള്ള കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നവർക്കും ഒരു ലക്ഷം രൂപാ വരുമാനപരിധിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും ടി ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കും നിശ്ചിതവരുമാന പരിധിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും എന്നും ആയത് ഏത് സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ആണെന്നത് ഗുണഭോക്താവിന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കി പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. മറ്റു പെൻഷൻ എന്നതിൽ ഏതൊക്കെ പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതും, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷന് അർഹത ഏതൊക്കെ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുമെന്നതും സംബന്ധിച്ച് നിരവധി സംശയങ്ങൾ സമീപകാലത്ത് ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ കത്ത് പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. EPF പെൻഷൻ, വിധവ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനുകൾ, കർഷകത്തൊഴിലാളി/ കർഷക പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഹോണറേറിയം/പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ, ഹോണറേറിയം വാങ്ങുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട

അംഗങ്ങൾ, ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ, ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ/ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ ഇവർക്ക് അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൂടി അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും എന്നു വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ. ഷാജഹാൻ
സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് &ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം , വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ദേശീയ സാമൂഹ്യസഹായ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട പെൻഷനുകളും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും സംബന്ധിച്ച നയപരവും ഭരണപരവുമായ അധികാരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കൈമാറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 15/2016/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,15.02.2016

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ദേശീയ സാമൂഹ്യസഹായ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വികലാംഗ പെൻഷൻ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളായ അഗതി/വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്നീ ധനസഹായങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതു മുതൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതു വരെയുള്ള നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നത്.

2.സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്കായി ധനകാര്യവകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്ന തുക സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് നൽകുകയും ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അനുവദിക്കുകയും ആയത് ജില്ലാകളക്ടർമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മണി ഓർഡറായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധമാക്കി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന പദ്ധതിയായ Direct Benefit Transfer (DBT) സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് അനുവദിച്ച തുക ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകി ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി ഇപ്പോൾ വിതരണം നടത്തിവരുന്നു. സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെയും കേന്ദ്രധനസഹായപദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട സ്കീമുകളുടെയും (NSAP) അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതും ആയതിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പാണ്. ഇപ്രകാരം മേൽ പദ്ധതികളിൽ ധനകാര്യ, റവന്യൂ, സാമൂഹ്യനീതി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾ പങ്കാളികളാകുകയും ഒരേ വിഷയത്തിൽ വ്യത്യസ്ത ഉത്തരവുകളും തീരുമാനങ്ങളും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പരസ്പരമറിയാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിഘാതമാകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

3. Direct Benefit Transfer (DBT) സംവിധാനവും ആധാർകാർഡ് നിർബന്ധമാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യവകുപ്പും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും നയപരമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച് വിവിധ വകുപ്പുമേധാവികൾ നൽകിയ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഭീമമായ അന്തരം നിലനിൽക്കുന്നു. പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ ചേർക്കൽ, മരണപ്പെട്ടവരുടെ പേര് ഒഴിവാക്കൽ, കൂട്ടലും കിഴിക്കലും സമയാസമയങ്ങളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാതിരിക്കൽ എന്നിവകൊണ്ട് കണക്കുകളിൽ ചെറിയ വ്യത്യാസം വരാമെങ്കിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഭീമമായ അന്തരം വിശ്വാസ്യത നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നു. അതിനാൽ തന്നെ പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന വകുപ്പ് തന്നെ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.

4. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ദേശീയ സാമൂഹ്യസഹായ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വികലാംഗ പെൻഷൻ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളായ അഗതി/വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്നീ ധനസഹായങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതു മുതൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതു വരെയുള്ള നടപടികളോടൊപ്പം മേൽ പദ്ധതികളുടെ നയപരവും ഭരണപരവുമായ ഉത്തരവുകളും അനുബന്ധ നടപടിക്രമങ്ങളും തുടങ്ങി നിലവിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്ന എല്ലാ അധികാരങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കൈമാറി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ. ഷാജഹാൻ
സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, [illegible], മുളന്തുരുത്തി വഴി, തൃശ്ശൂർ
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ വകുപ്പ്
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് &ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം , വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - 2016-17 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 75 വയസു കഴിഞ്ഞ വൃദ്ധജനങ്ങൾക്ക് 1500/-രൂപയായി വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്) നം.24/2016/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം , തീയതി.01.03.2016

പരാമർശം : 2016-17 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം

ഉത്തരവ്

2016-17 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ 75 വയസു കഴിഞ്ഞ വൃദ്ധജനങ്ങൾക്ക് 1500/-രൂപയായി വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ 75 വയസുകഴിഞ്ഞ വൃദ്ധജനങ്ങൾക്ക് 1500/-രൂപയായി (ആയിരത്തി അഞ്ഞൂറ് രൂപ മാത്രം) പെൻഷൻ വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വർദ്ധനവിന് 1.04.2016 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ. ഷാജഹാൻ

സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ & ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി)
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

അംഗീകാരത്തോടെ

Manchara

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Social Justice Department – Transgender Policy - approved - orders issued.

SOCIAL JUSTICE (B) DEPARTMENT

G.O.(Ms) No. 61/2015/SJD Dated, Thiruvananthapuram, 22.09.2015

Read: Letter No. D1/25733/15 dated 03.08.2015 from the Director of Social Justice, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the letter read above, the Director of Social Justice has submitted the Draft Transgender Policy of the State, formulated based on a rights-based framework in tandem with the judgment of the Hon'ble Supreme Court of India in WP(C) 400/2012 and the Report of the Expert Committee constituted by the Ministry of Social Justice & Empowerment on issues related to Transgenders.

2) Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the Transgender Policy of the State as appended to this order.

By order of the Governor,
A.Shajahan
Special Secretary

To

The Director of Social Justice, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (DB Cell), Kerala, Thiruvananthapuram.
General Administration (SC) Department
Web and New Media (for publishing in the web site)
Stock file, O.C.

Forwarded/By order

Section Officer

DEPARTMENT OF SOCIAL JUSTICE

GOVERNMENT OF KERALA

STATE POLICY FOR TRANSGENDERS IN KERALA, 2015

I. Background& Introduction 3

II. Summary Analysis of TG Issues in Kerala 5

Access to Capabilities, Economic Opportunities, Assets And Services 5

Right to Dignity &Violence Against TG 6

Right to Expression 6

III. TG Policy of the Kerala Government 7

A. Goals and Objectives of TG Policy 7

B. Policy Approaches 9

C. Strategies and Responsibilities in Implementing the Policy 9

D. Policy Implementation Arrangements 14

E. Monitoring and Evaluation of the Results of the State's Gender Policy 17

Table 4: Results framework and Sample Associated Indicators 18

STATE POLICY FOR TRANSGENDERS IN KERALA, 2015

I. BACKGROUND& INTRODUCTION

1. The Honorable Supreme Court of India (vide Judgment dated 15th April, 2014) has firmly established the right to equality and equal protection for transgender persons (TGs) under Articles 14[1], 15[2] and 16[3] by prohibiting discrimination on the ground of gender identity. It has expanded the scope of the term 'sex' in Articles 15 and 16, which till recently referred only to binary genders of male and female, to include TG as a third gender. The Court has unequivocally declared that TGs cannot be discriminated against on the ground of Gender.

2. The Judgment also explains that Article 19(1)[4] of the Constitution states that all citizens shall have the right to freedom of speech and expression, which includes one's right to expression of his self-identified gender. Self-identified gender can be expressed through dress, words, action or behaviour or any other form. No restriction can be placed on one's personal appearance or choice of

[1]Equality before law-The State shall not deny to any person equality before the law or the equal protection of the laws within the territory of India.

[2]Article 15(2): No citizen shall, on grounds only of religion, race, caste, sex, place of birth or any of them, be subject to any disability, liability, restriction or condition with regard to—(*a*) access to shops, public restaurants, hotels and places of public entertainment; or (*b*) the use of wells, tanks, bathing ghats, roads and places of public resort maintained wholly or partly out of State funds or dedicated to the use of the general public.

[3]Article 16: Equality of opportunity in matters of public employment—(1) There shall be equality of opportunity for all citizens in matters relating to employment or appointment to any office under the State.(2) No citizen shall, on grounds only of religion, race, caste, sex, descent, place of birth, residence or any of them, be ineligible for, or discriminated against in respect of, any employment or office under the State

[4]All citizens shall have the right(a) to freedom of speech and expression; (b) to assemble peaceably and without arms; (c) to form associations or unions; (d) to move freely throughout the territory of India; (e) to reside and settle in any part of the territory of India; and(f) omitted(g) to practise any profession, or to carry on any occupation, trade or business

dressing, subject to the restrictions contained in Article 19(2) of the Constitution. The Article values privacy, self-identity, autonomy and personal integrity as fundamental rights guaranteed to members of the TG community and stresses that the State is bound to protect and recognize these rights.

3. The judgment has also directed the Centre and State Governments to grant TGs full legal recognition of their gender identity. This includes granting legal recognition to a person's self-identified gender, as male/female/third gender; treating transgender persons as socially and educationally backward classes of citizens and extending reservations in public education and employment; providing separate HIV *sero*-surveillance for transgender persons and appropriate health facilities, amongst others.

4. In addition, the Report of the Expert Committee constituted by the Ministry of Social Justice and Empowerment on issues related to TGs,(Chapter 13)- (22nd October, 2013) recommends that Transgender should be declared as the third gender, and a TG should have the option to identify as 'man', 'woman' or 'transgender', as well as have the right to choose any of the options independent of surgery/hormones. Only the nomenclature 'transgender' should be used and nomenclatures like 'other' or 'others' should not be used. It also recommends that a state level authority duly designated or constituted to issue certificates to TGs certifying their gender on the recommendation of a District level Screening Committee headed by the Collector/District Magistrate and comprising District Social Welfare Officer, psychologist, psychiatrist, a social worker and two representatives of transgender community and such other person or official as the State Govt/UT Administration deems appropriate. These certificates issued, the report noted should be acceptable to all authorities for indicating the gender

on official documents like ration card, passport, birth certificate, aadhaar card and so on.

II. Summary Analysis of TG Issues in Kerala

5. TG people face injustice at every turn: in their families and homes, in school systems that promise to shelter and educate, in harsh and exclusionary workplaces, at the markets and shops, the hotel front desk, emergency rooms, and at the hands of landlords, police officers, health care workers and other service providers.

6. To Understand The Issues Faced By Tgs, The Social Justice Department Conducted A State-Wide Survey Seeking Information On All Aspects Of Their Social And Personal Life. The Survey Questions Covered The Following Areas- (A) Basic Details,(B) Awareness About One's Body, (C) Civil Rights,(D) Self Esteem, (E) Access To Health Services And (F) Ability To Live With Dignity And With Freedom From Violence. It Also Included A General Section To Better Understand Their Aspirations, Needs, And Priorities. More Than 4000 Tgs Provided Feedback Of Which 99% Are Male To Female (m2f)Tgs And 63% Are Tgs Married To Females. Based On Snowballing Techniques, The Survey Estimates The Presence Of More Than 25,000 Tgs In The State. The Major Findings Of The Survey Are Provided Below:

Access to Capabilities, Economic Opportunities, Assets and Services

- 58% percent of TG students drop out before completing 10th grade (24 percent of TG students drop out even before completion of 9th grade). Reasons for this include:
    - Severe harassment making studies impossible.
    - Gender related negative experiences at school.
    - Lack of poverty/special educational quota or reservation.

- Among those who had to leave school due to harassment, nearly half reported of having experienced a negative home environment;
- 51 percent of the respondents were denied equal treatment in doctor's offices and hospitals;
- 100% of them have had at least one experience of being denied job due to their gender identity.
- 54% of the respondents had a monthly income of less than Rs. 5000; Only 11.6% have regular jobs

RIGHT TO DIGNITY &FREEDOM FROM VIOLENCE

- 52% of the TGs face harassment from the police. 70.3% are not confident to face the police;
- 89% reported of being mistreated at worksite;
- 28% have been sexually harassed or raped, by partners within one year;
- 96% do not raise complaints against violence because of their gender identity.

RIGHT TO EXPRESSION

- 76% are unable to register gender identity the way they choose in the application form for an Id card or other services.
- 78% have not revealed their gender identity at work due to fear of discrimination.
- 51% hide their gender identity from the family;

- 44% have a sense of shame about the dissonance between their body and gender identity;
- 81% wish to change their identity but have no support from any person for the changes required in their physical appearance;
- 91% have not changed physical appearance through medicine/surgery.
- 41% of the TG population is of the view that they won't be accepted if their gender identity is revealed;
- 52% felt a need to change their physical appearance.

III. TG POLICY OF THE KERALA GOVERNMENT

6. The genesis of the problems of TGs in India lies in the stigma and discrimination they face in the society, resulting in their exclusion from socio-economic and political spectrum. They are an outlier group of the society. TGs have unique needs, which are overlooked and ignored by society. In view of the systemic injustices that prevent this minority community from realizing equal rights, they are forced to live as second-class citizens in their own countries. To rectify this situation, the State Government issues this policy, to enforce the constitutional rights of TGs, taking into account the Supreme Court judgment (2014) and the findings of the Kerala State TG Survey.

7. This policy covers all the categories of TGs, including but not limited to Female to Male TGs, Male to Female TGs and Inter sex people. This policy emphasizes the rights of TGs to self identify as man, woman or TG as stated in the Judgment.

8. This document states that the Government of Kerala's policy on TGs, its goals and objectives, approaches, implementation processes, and highlights selected areas of focus given Kerala's socio-economic context. It explains the broad framework within which TG considerations will be integrated into development interventions in Kerala.

A. Goals and Objectives of TG Policy

9. The TG Policy supports the attainment of

- A just society where men, women, and TGs have equal rights to access development opportunities, resources, and benefits;
- The right to live with dignity and enjoy a life free from all forms of violence;
- The right to freedom of expression in all matters that affects them; and
- Right to equal voice and participation in key development decisions that shape their lives, communities, and the state.

The results framework for the Government's TG Policy is illustrated in Figure 1.

12.

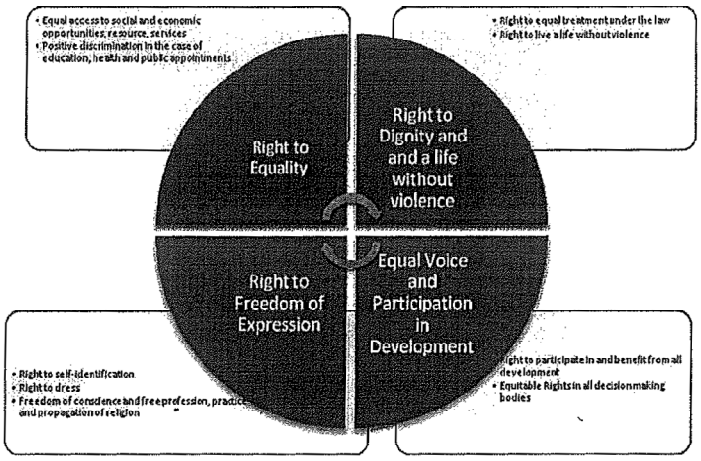


FIGURE 1: RESULTS FRAMEWORK FOR TG POLICY

Table 1: Strategies and Responsibilities		
Right	**Proposed Activity**	**Responsibility**
Right to Equality	o Ensure all Government Departments and public authorities to extend a non-discriminatory treatment to TGs.	o Overall responsibility: TG Justice Board who will seek annual reports from all relevant agencies
	o Provide barrier-free access to education, public	o All Service Providing Entities to

	transport, health, social security, and other services.	implement guidelines
	o Government agencies, including LSGs managing public places must ensure equal access to TG community	o All Government agencies
	o In order to ensure equal access to all services, include TG as a third gender in all application forms for services, employment, and other benefits	o Each Service or benefit Provider
Freedom of Expression	o Addressing stigma, discrimination and violence faced by TG people: o Take steps to prevent TGs from being punished or harassed for cross-dressing and their gender-specific behavior. Encourage TG cultural activities through: o Providing opportunities for enhancing their artistic skills as well as facilitate their participation in state and other festivals to perform	o Law Department, Police, and Justice officials to take steps to raise awareness of their employees and contractors o Department of Culture o Department of Tourism
Right to Dignity and Life without Violence	Statutory Requirements as necessary to protect Rights of TG including: o Provide free legal aid to be provided to TG seeking redress against discrimination and violence. o Every police station should amend forms to record and compile statistics of crime against TGs. o TG help line (24x7) and crisis management centre – run by the Social Justice Department with the help of NGOs (working in the field of TGs) and CBOs. o Action against parents who desert or abuse their gender non-conforming children and against doctors who undertake any kinds of unethical conversion therapy o Sexual assault, sexual harassment and domestic	o Law Department and TG Justice Board o Department of Home o Director-General of Police o Local Self Government Departments o KELSA to expand services for TG

	violence laws should be TG inclusive. The State Government should take action to ensure that laws against gender-based violence are made TG-friendly. o The Juvenile Justice Act should also address the concerns of gender non-conforming children and therefore the Act should be suitably modified/amended o Criminal and disciplinary action against delinquent police official in cases of violations of human rights of TG persons o Ensure the rights of TGs regarding marriage, partnership, living relationship and parenting. o Ensure separate toilet facilities for TGs.	
Right to Employment	o Self-employment grants must be made available to TG to initiate activities related to raise incomes as well as TG interests o Workplaces/ offices in public and private sector need to sensitize employers and employees on issues of TG. Anti-discrimination policies must be instituted and meaningfully implemented in the processes of hiring, retention, promotion and employee benefit schemes. Workplace sexual harassment policies should be made TG inclusive.	o Department of Labor and Department of Industries
Right to Equal Access to Education Services	o Educational institutions/Universities should issue a TG Policy to address issues gender non-conforming students and TG students as well as establish an anti-discrimination cell to monitor any form of discrimination/harassment. o Educational institutions/Universities must include an option for transgender along with male and female in all forms. o Raise awareness of school students towards TGs,	o Department of General Education and Higher Education

	starting with the upper primary level.	
Right to Equal Access to Health Services	**Schemes for Healthcare** o TGs should be included in the Rashtriya Swasthya Bhima Yojana and provided health insurance. o Self Help Groups or Societies of TGs should be able to avail the benefits under the Comprehensive Health Insurance Scheme (CHIS) also. Health insurance card should be issued to the TGs. o A fund, should be established for Sex Reassignment Surgery (SRS) in Government hospitals. o All Govt. hospitals should have policies on registration and admission of TGs, training and sensitization of health care providers about TGs and their health issues. o Directives should be issued by the Department of Health to all hospitals to provide health care facilities to them without any discrimination, so that they can access all hospitals without hesitation. o Proper counseling to TGs about options available in relation to gender transition and proper post-operative follow-up counseling and support, should be given. o Separate HIV Sero-surveillance Centres should be established to address several sexual health issues faced by TGs.	Department of Health, Department of Social Justice
Right to Voice and Participation	o Equitable rights in public decision making bodies that affect TGs o Establish Shelter homes in different parts of the State for the exclusive use of TGs according to the population of TGs in those areas. o Under housing schemes including Indira Awaas Yojana subsidy must be set aside to TGs for constructing houses. The assistance given for housing of TGs can be a combination of grants, subsidies, loans depending on the income of the	Department of Social Justice Local Self Government Department

	beneficiary o Day care centres for elders should be repositioned to accommodate the interests of TGs. o Establish capacity development of counselors, Anganwadi workers, ICDS, ICPS, DCPOs and other frontline service providers to be responsive to the needs of TG children o Ensure that institutional staff of short-stay homes, orphanages, adoption and fostering services are sensitive to the needs and concerns of such children addressing the concerns of gender non-conforming children and TGs. o **Monthly Pension scheme for Destitute TGs** – Financial assistance should be provided as monthly pension for destitute TGs and those above the age of 55.	
	o **Scheme on Provision of Food** – BPL Ration Cards under Public Distribution System should be given to the TGs to provide food at free/subsidized cost.	Department of Food and Civil Supplies
	o Set aside an equitable amount of funds for addressing TG Issues o Open a grant window for accredited NGOs working with TG community to implement schemes and programmes to develop the capacity and skills of TG. o All Departments must ensure that all Government forms include TG in addition to male and female,	All Departments

13 The above together provide a cohesive and comprehensive results-based framework for TGs to achieve their Constitutional rights and live as equal citizens in the State. The results framework will guide all institutional stakeholders in designing their contribution to TG Justice. Capacity development and gender issues will form crosscutting issues in all four dimensions.

B. POLICY APPROACHES

The basic approaches of the Policy are the following –

- Ensure that all rights of TGs are protected and enforced, including the right for self-identification of gender as man, woman or TG and the right to expression.
- Ensure equal access to all services of the Government;
- Support positive discrimination to address inequities in areas of education, health, and public appointments.
- Raise public awareness of TG rights and develop capacity of relevant stakeholders to enforce rights.
- Provide proper mechanisms to ensure equal access to all services and benefits as well as effective mechanisms to address issues of violence and harassment faced by TGs.
- Effective implementation and monitoring that TG rights are being protected and implemented and fine-tuning policy when required.

C. STRATEGIES AND RESPONSIBILITIES IN IMPLEMENTING THE POLICY

14. The strategies and responsibilities of different actors in implementing the policy are indicated in Table 1. This is not an exhaustive list, and others may be added as determined by the proposed TG Justice Board.

D. POLICY IMPLEMENTATION ARRANGEMENTS

15.**Accountability Framework for Policy Implementation:** In order to ensure that the TG rights are protected, and to mainstream them into society, a State TG Justice Board and district TG Justice committees are to be established under the

Department of Social Justice, Government of Kerala. The TG Justice Board, Kerala is to be constituted by the Government of Kerala as detailed in Table 2.

Table 2: Members of the TG Justice Board	
Chairperson	• Honorable Minister for Social Justice
Member Secretary	• Secretary, Department of Social Justice
Members:	• Secretary, Department of Home affairs • Secretary, Department of Finance • Secretary, Department of Health • Secretary, Departments of General Education • Secretary, Department of Law • Secretary Department of Culture • Secretary Department of Local Self Government • Director of Social Justice • Director of Public Instruction
Nominated Members	• One representative from an NGO, which has been working for the rights of TGs for a significant period of time. The representative should also have a good track record in this field. • Five representatives from TG community

16 At the district level, a TG Justice Committee will be established in each District. The district TG Justice committees are to be constituted by the Government of Kerala as detailed in Table 3 below:

Deleted: ¶

Table 3: Members of the TG Justice Board	
Chair person	• District Collector
Member Secretary	• District Social Justice Officer
Members	• City Police commissioner/District Police Chief • Rural SP

	• District Medical Officer • District Labour Officer • Deputy Director Education • District Child Protection Officer
Nominated Members	• One representative from a Community based Organization (CBO), which has been working for the rights of TGs for a significant period of time. The representative should also have a good track record in this field.
	• Four representatives from TG community

17 **Functions of the TG Justice Board:** The functions of the TG Justice Board would be as follows

i. TG Justice Board should monitor and oversee the implementation of the TG Policy. This would facilitate policy and institutional reforms that enable access to social, economic development schemes for the poor and other at-risk TG groups;

ii. Ensure convergence of existing schemes across departments for a more targeted and focused approach towards well-being of TG community;

iii. Issue guidelines as necessary to ensure equality and equity of TGs;

iv. Ensure that sufficient and quality development projects, programmes, and schemes are formulated and adequate funds are allocated for effective implementation of TG Policy;

v. Require every relevant Department to submit an annual report on steps taken to protect TG rights, budget expenditures, and results achieved from each Department be submitted no later than June 30th of the financial year; and

vi. Facilitate awareness programmes, in association with NGOs and community-based organizations (CBO) to sensitize public about TGs through mass media and other method of publicity campaign.

18 The Gender Cell in the Department of Social Justice must support the TG Justice Board in undertaking its responsibilities. The functions of the Gender Cell in this regard include:

- Implement measures or instructions by the TG Board; and
- Issuance of gender identity certificate to a TG person, based on the recommendation of the District TG Justice Committee. The certificate issued by the Cell should have the self-identity that the individual chooses (male/female/ TG) which can be used to revise all the legal documents such as voter ID, Passport, drivers license, Aadhar. The certificate should be acceptable to all authorities for indicating the TG's gender on all official documents and to avail access to all eligible schemes and benefits.

5. Functions of the District TG Justice Committee

19 The functions of the District TG Justice Committee would be as follows

i. Has the responsibility of implementing and monitoring programmes for the social, economic, and political development of TGs

ii. Constitute a screening committee for the verification of the application for the issue of gender identity certificate. The screening committee should be a subcommittee of the district TG Justice Committee, chaired by the District Medical Officer, with the psychologist, psychiatrist, the CBO representative and the 4 representatives from the TG community as members.

iii. Issue recommendations to the TG Justice Board for gender identity certificate based on the reports of the screening committee.

iv. Set up and monitor TG Support and Crisis Intervention Centres (TSCIC), on the model of Rape and Crisis Intervention Centers. The centre should undertake counseling programmes, mental health services, sensitization programmes and crisis intervention, with the help of CBOs. The centre should also function as an information centre and support centre for the TGs and the parents of gender nonconforming children. The centre should include qualified counsellors and community counsellor.

E. MONITORING AND EVALUATION OF THE RESULTS OF THE STATE'S GENDER POLICY

TABLE 2: SAMPLE RESULTS FRAMEWORK FOR GENDER EQUALITY & EMPOWERMENT IN KERALA

20 The State Government gives high priority to monitoring and evaluation of policy results. Annex illustrates the type of outcome and outputs indicators associated with each of the four key dimensions. TG-aware monitoring and evaluation capacity development will be a module in the initial training conducted by Department of Social Justice. However, until systems are set up to integrate TGs into the monitoring system of the Government, annual monitoring surveys will be conducted to better understand the impact of the policy on TG community. Indicators in the Annex will be the basis of the monitoring tool. Utilizing a methodology agreed with TGJB, Department of Social Justice will also conduct a mid-term evaluation of policy implementation and results in 2018, three years after the initiation of the policy implementation.

ANNEXE

RESULTS FRAMEWORK AND SAMPLE ASSOCIATED INDICATORS

Goals/Impact Universal Results Framework for gender equality	Equal and Equitable Rights	Freedom of Expression	Life with Dignity and Life without Violence	Voice and Participation
Outcomes/Objectives (Outcomes are defined and understood as owned by the State; they reflect expected development changes in programme countries.)	Indicators that demonstrate that TGs have equitable access to all public services. Zero dropouts in schools and colleges on grounds of discrimination. Increased TGs in public appointments.	TGs perceive that they have the freedom to wear the dress they like and to express themselves in any gender as they wish. Number of cultural activities organized with TG participation. National TG festival organized by state government	TG's perceive that their ability to live a life of dignity has improved after the issuance of the Policy.	Nominated member in Legislative Assembly and Parliament Equitable representation in democratic and public decision making bodies
Intermediate Outcomes and Outputs for TG Equality (results of different departments and	Reduced dropout rate among transgender	IEC Program on the rights of TGs undertaken by the Government of	Raising awareness of Police employees on the rights of TG.	Process to incorporate TGs in democratic

agencies at the institutional level)	All service-related forms allow self-identification as TG in addition to male and female Reservations for TGs in Public Appointments	Kerala covering different levels including schools, public bodies, communities, and state effectively influencing mindset changes to TGs.	Reduced discrimination by service providers at different levels of State Administration Incidence of discrimination against TGs by public and partners reduced.	bodies

रजिस्ट्री सं॰ डी॰ एल॰—(एन)04/0007/2003—14 REGISTERED NO. DL—(N)04/0007/2003—14

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II — खण्ड 1
PART II — Section 1
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं॰ 8] नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 5, 2014/ फाल्गुन 14, 1935 (शक)
No. 8] NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 5, 2014/PHALGUNA 14, 1935 (SAKA)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।
Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation.

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE

(Legislative Department)

New Delhi, the 5th March, 2014/*Phalguna* 14, 1935 *(Saka)*

The following Act of Parliament received the assent of the President on the 4th March, 2014, and is hereby published for general information:—

THE STREET VENDORS (PROTECTION OF LIVELIHOOD AND REGULATION OF STREET VENDING) ACT, 2014

(No. 7 OF 2014)

[*4th March*, 2014.]

An Act to protect the rights of urban street vendors and to regulate street vending activities and for matters connected therewith or incidental thereto.

BE it enacted by Parliament in the Sixty-fifth Year of the Republic of India as follows:—

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. (*1*) This Act may be called the Street Vendors (Protection of Livelihood and Regulation of Street Vending) Act, 2014. Short title, extent, commencement and provisions.

(*2*) It extends to the whole of India except the State of Jammu and Kashmir.

(*3*) It shall come into force on such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint; and different dates may be appointed for different States and any reference in any provision to the commencement of this Act shall be construed in relation to any State as a reference to the coming into force of that provision in that State.

(*4*) The provisions of this Act shall not apply to any land, premises and trains owned and controlled by the Railways under the Railway Act, 1989. 24 of 1989.

Definitions.

2. (*1*) In this Act, unless the context otherwise requires,—

(*a*) "appropriate Government" means in respect of matters relating to,—

(*i*) a Union territory without Legislature, the Central Government;

(*ii*) the Union territories with Legislature, the Government of the National Capital Territory of Delhi or, as the case may be, the Government of Union territory of Puducherry;

(*iii*) a State, the State Government;

(*b*) "holding capacity" means the maximum number of street vendors who can be accommodated in any vending zone and has been determined as such by the local authority on the recommendations of the Town Vending Committee;

(*c*) "local authority" means a Municipal Corporation or a Municipal Council or a Nagar Panchayat, by whatever name called, or the Cantonment Board, or as the case may be, a civil area committee appointed under section 47 of the Cantonment Act, 2006 41 of 2006. or such other body entitled to function as a local authority in any city or town to provide civic services and regulate street vending and includes the "planning authority" which regulates the land use in that city or town;

(*d*) "mobile vendors" means street vendors who carry out vending activities in designated area by moving from one place to another place vending their goods and services;

(*e*) "natural market" means a market where sellers and buyers have traditionally congregated for the sale and purchase of products or services and has been determined as such by the local authority on the recommendations of the Town Vending Committee;

(*f*) "notification" means a notification published in the Official Gazette and the term "notify" shall be construed accordingly;

(*g*)"planning authority" means an Urban Development Authority or any other authority in any city or town designated by the appropriate Government as responsible for regulating the land use by defining the precise extent of areas for any particular activity in the master plan or development plan or zonal plan or layout plan or any other spatial plan which is legally enforceable under the applicable Town and Country Planning Act or the Urban Development Act or the Municipal Act, as the case may be;

(*h*) "prescribed" means prescribed by rules made under this Act by the appropriate Government;

(*i*) "Schedule" means the Schedule annexed to this Act;

(*j*) "scheme" means a scheme framed by the appropriate Government under section 38;

(*k*) "stationary vendors" means street vendors who carry out vending activities on regular basis at a specific location;

(*l*) "street vendor" means a person engaged in vending of articles, goods, wares, food items or merchandise of everyday use or offering services to the general public, in a street, lane, side walk, footpath, pavement, public park or any other public place or private area, from a temporary built up structure or by moving from place to place and

includes hawker, peddler, squatter and all other synonymous terms which may be local or region specific; and the words "street vending" with their grammatical variations and cognate expressions, shall be construed accordingly;

(*m*) "Town Vending Committee" means the body constituted by the appropriate Government under section 22;

(*n*) "vending zone" means an area or a place or a location designated as such by the local authority, on the recommendations of the Town Vending Committee, for the specific use by street vendors for street vending and includes footpath, side walk, pavement, embankment, portions of a street, waiting area for public or any such place considered suitable for vending activities and providing services to the general public.

(*2*) Any reference in this Act to any enactment or any provision thereof, shall, in relation to an area in which such enactment or such provision is not in force be construed as a reference to the corresponding law, if any, in force in that area.

CHAPTER II

REGULATION OF STREET VENDING

Survey of street vendors and protection from eviction or relocation.

3. (*1*) The Town Vending Committee shall, within such period and in such manner as may be specified in the scheme, conduct a survey of all existing street vendors, within the area under its jursidiction, and subsequent survey shall be carried out at least once in every five years.

(*2*) The Town Vending Committee shall ensure that all existing street vendors, identified in the survey, are accommondated in the vending zones subject to a norm conforming to two and half per cent. of the population of the ward or zone or town or city, as the case may be, in accordance with the plan for street vending and the holding capacity of the vending zones.

(*3*) No street vendor shall be evicted or, as the case may be, relocated till the survey specified under sub-section (*1*) has been completed and the certificate of vending is issued to all street vendors.

Issue of certificate of vending.

4. (*1*) Every street vendor, identified under the survey carried out under sub-section (*1*) of section 3, who has completed the age of fourteen years or such age as may be prescribed by the appropriate Government, shall be issued a certificate of vending by the Town Vending Committee, subject to such terms and conditions and within the period specified in the scheme including the restrictions specified in the plan for street vending:

Provided that a person, whether or not included under the survey under sub-section (*1*) of section 3, who has been issued a certificate of vending before the commencement of this Act, whether known as licence or any other form of permission (whether as a stationary vendor or a mobile vendor or under any other category) shall be deemed to be a street vendor for that category for the period for which he has been issued such certificate of vending.

(*2*) Where, in the intervening period between two surveys, any person seeks to vend, the Town Vending Committee may grant a certificate of vending to such person, subject to the scheme, the plan for street vending and the holding capacity of the vending zones.

(*3*) Where the number of street vendors identified under sub-section (*1*) or the number of persons seeking to vend under sub-section (*2*) are more than the holding capacity of the vending zone and exceeds the number of persons to be accommodated in that vending zone, the Town Vending Committee shall carry out a draw of lots for issuing the certificate of vending for that vending zone and the remaining persons shall be accommodated in any adjoining vending zone to avoid relocation.

Conditions for issue of certificate of vending.

5. (*1*) Every street vendor shall give an undertaking to the Town Vending Committee prior to the issue of a certificate of vending under section 4, that—

(*a*) he shall carry on the business of street vending himself or through any of his family member;

(*b*) he has no other means of livelihood:

(*c*) he shall not transfer in any manner whatsoever, including rent, the certificate of vending or the place specified therein to any other person.

(*2*) Where a street vendor to whom a certificate of vending is issued dies or suffers from any permanent disability or is ill, one of his family member in following order of priority, may vend in his place, till the validity of the certificate of vending—

(*a*) spouse of the street vendor;

(*b*) dependent child of the street vendor:

Provided that where a dispute arises as to who is entitled to vend in the place of the vendor, the matter shall be decided by the committee under section 20.

Categories of certificate of vending and issue of identity cards.

6. (*1*) The certificate of vending shall be issued under any of the following categories, namely:—

(*a*) a stationary vendor;

(*b*) a mobile vendor; or

(*c*) any other category as may be specified in the scheme.

(*2*) The certificate of vending issued for the categories specified in sub-section (*1*) shall be in such form, and issued in such manner, as may be specified in the scheme and specify the vending zone where the street vendor shall carry on his vending activities, the days and timings for carrying on such vending activities and the conditions and restrictions subject to which he shall carry on such vending activities.

(*3*) Every street vendor who has been issued certificate of vending under sub-section (*1*) shall be issued identity cards in such form and manner as may be specified in the scheme.

Criteria for issuing certificate of vending.

7. The criteria to be followed by the Town Vending Committee for issuing certificate of vending to a street vendor shall be as specified in the scheme, which may, apart from other things, provide for preference to the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, Other Backward Classes, women, persons with disabilities, minorities or such other categories as may be specified in the scheme.

Vending fees.

8. Every street vendor who has been issued certificate of vending shall pay such vending fees as may be specified in the scheme.

Validity and renewal of certificate of vending.

9. (*1*) Every certificate of vending shall be valid for such period as may be specified in the scheme.

(*2*) Every certificate of vending shall be renewable for such period, in such manner, and on payment of such fees, as may be specified in the scheme.

Cancellation or suspension of certificate of vending.

10. Where a street vendor who has been issued a certificate of vending under this Act commits breach of any of the conditions thereof or any other terms and conditions specified for the purpose of regulating street vending under this Act or any rules or schemes made thereunder, or where the Town Vending Committee is satisfied that such certificate of vending has been secured by the street vendor through misrepresentation or fraud, the Town Vending Committee may, without prejudice to any other fine which may have been incurred by the street vendor under this Act, cancel the certificate of vending or suspend the same in such manner as may be specified in the scheme and for such period as it deems fit:

Provided that no such cancellation or suspension shall be made by the Town Vending Committee unless an opportunity of hearing has been given to the street vendor.

11. (*1*) Any person who is aggrieved by any decision of the Town Vending Committee with respect to issue of certificate of vending under section 6 or cancellation or suspension of certificate of vending under section 10 may prefer an appeal to the local authority in such form, within such period, and in such manner, as may be prescribed.

Appeal from decision of Town Vending Committee.

(*2*) No appeal shall be disposed of by the local authority unless the appellant has been given an opportunity of hearing.

CHAPTER III

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF STREET VENDORS

12. (*1*) Every street vendor shall have the right to carry on the business of street vending activities in accordance with the terms and conditions mentioned in the certificate of vending.

Rights of street vendor.

(*2*) Notwithstanding anything contained in sub-section (*1*), where any area or space, as the case may be, has been earmarked as no-vending zone, no street vendor shall carry out any vending activities in that zone.

13. Every street vendor, who possesses a certificate of vending, shall, in case of his relocation under section 18, be entitled for new site or area, as the case may be, for carrying out his vending activities as may be determined by the local authority, in consultation with the Town Vending Committee.

Right of street vendor for a new site or area on relocation.

14. Where a street vendor occupies space on a time sharing basis, he shall remove his goods and wares every day at the end of the time-sharing period allowed to him.

Duty of street vendors.

15. Every street vendor shall maintain cleanliness and public hygiene in the vending zones and the adjoining areas.

Maintenance of cleanliness and public hygiene.

16. Every street vendor shall maintain civic amenities and public property in the vending zone in good condition and not damage or destroy or cause any damage or destruction to the same.

Maintenance of civic amenities in vending zone in good condition.

17. Every street vendor shall pay such periodic maintenance charges for the civic amenities and facilities provided in the vending zones as may be determined by the local authority.

Payment of maintenance charges.

CHAPTER IV

RELOCATION AND EVICTION OF STREET VENDORS

18. (*1*) The local authority may, on the recommendations of the Town Vending Committee, declare a zone or part of it to be a no-vending zone for any public purpose and relocate the street vendors vending in that area, in such manner as may be specified in the scheme.

Relocation or eviction of street vendors.

(*2*) The local authority shall evict such street vendor whose certificate of vending has been cancelled under section 10 or who does not have a certificate of vending and vends without such certificate, in such manner as may be specified in the scheme.

(*3*) No street vendor shall be relocated or evicted by the local authority from the place specified in the certificate of vending unless he has been given thirty days' notice for the same in such manner as may be specified in the scheme.

(*4*) A street vendor shall be relocated or evicted by the local authority physically in such manner as may be specified in the scheme only after he had failed to vacate the place specified in the certificate of vending, after the expiry of the period specified in the notice.

(*5*) Every street vendor who fails to relocate or vacate the place specified in the certificate of vending, after the expiry of the period specified in the notice, shall be liable to pay for every day of such default, a penalty which may extend up to two hundred and fifty rupees, as may be determined by the local authority, but shall not be more than the value of goods seized.

Seizure and reclaiming of goods.

19. (*1*) If the street vendor fails to vacate the place specified in the certificate of vending, after the lapse of the period specified in the notice given under sub-section (*3*) of section 18, the local authority, in addition to evicting the street vendor under section 18, may, if it deems necessary, seize the goods of such street vendor in such manner as may be specified in the scheme:

Provided that where any such seizure is carried out, a list of goods seized shall be prepared, as specified in the scheme, and a copy thereof, duly signed by the person authorised to seize the goods, shall be issued to the street vendor.

(*2*) The street vendor whose goods have been seized under sub-section (*1*) may, reclaim his goods in such manner, and after paying such fees, as may be specified in the scheme:

Provided that in case of non-perishable goods, the local authority shall release the goods within two working days of the claim being made by the street vendor, and in case of perishable goods the local authority shall release the goods on the same day of the claim being made by the street vendor.

CHAPTER V

Dispute redressal mechanism

Redressal of grievances or resolution of disputes of street vendors.

20. (*1*) The appropriate Government may constitute one or more committees consisting of a Chairperson who has been a civil judge or a judicial magistrate and two other professionals having such experience as may be prescribed for the purpose of deciding the applications received under sub-section (*2*):

Provided that no employee of the appropriate Government or the local authority shall be appointed as members of the committee.

(*2*) Every street vendor who has a grievance or dispute may make an application in writing to the committee constituted under sub-section (*1*) in such form and manner as may be prescribed.

(*3*) On receipt of grievance or dispute under sub-section (*2*), the committee referred to in sub-section (*1*) shall, after verification and enquiry in such manner, as may be prescribed, take steps for redressal of such grievance or resolution of such dispute, within such time and in such manner as may be prescribed.

(*4*) Any person who is aggrieved by the decision of the committee may prefer an appeal to the local authority in such form, within such time and in such manner as may be prescribed.

(*5*) The local authority shall dispose of the appeal received under sub-section (*4*) within such time and in such manner as may be prescribed:

Provided that the local authority shall, before disposing of the appeal, give an opportunity of being heard to the aggrieved person.

CHAPTER VI

Plan for street vending

Plan for street vending.

21. (*1*) Every local authority shall, in consultation with the planning authority and on the recommendations of the Town Vending Committee, once in every five years, prepare a plan to promote the vocation of street vendors covering the matters contained in the First Schedule.

(*2*) The plan for street vending prepared by the local authority shall be submitted to the appropriate Government for approval and that Government shall, before notifying the plan, determine the norms applicable to the street vendors.

CHAPTER VII

TOWN VENDING COMMITTEE

Town Vending Committee.

22. (*1*) The appropriate Government may, by rules made in this behalf, provide for the term and the manner of constituting a Town Vending Committee in each local authority:

Provided that the appropriate Government may, if considers necessary, provide for constitution of more than one Town Vending Committee, or a Town Vending Committee for each zone or ward, in each local authority.

(*2*) Each Town Vending Committee shall consist of:—

(*a*) Municipal Commissioner or Chief Executive Officer, as the case may be, who shall be the Chairperson; and

(*b*) such number of other members as may be prescribed, to be norminated by the appropriate Government, representing the local authority, medical officer of the local authority, the planning authority, traffic police, police, association of street vendors, market associations, traders associations, non-governmental organisations, community based organisations, resident welfare associations, banks and such other interests as it deems proper;

(*c*) the number of members nominated to represent the non-governmental organisations and the community based organisations shall not be less than ten per cent.;

(*d*) the number of members representing the street vendors shall not be less than forty per cent. who shall be elected by the street vendors themselves in such manner as may be prescribed:

Provided that one-third of members representing the street vendors shall be from amongst women vendors:

Provided further that due representation shall be given to the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, Other Backward Classes, minorities and persons with disabilities from amongst the members representing street vendors.

(*3*) The Chairperson and the members nominated under sub-section (*2*) shall receive such allowances as may be prescribed by the appropriate Government.

Meetings of Town Vending Committee.

23. (*1*) The Town Vending Committee shall meet at such times and places within the jurisdiction of the local authority and shall observe such rules of procedure in regard to the transaction of business at its meetings, and discharge such functions, as may be prescribed.

(*2*) Every decision of the Town Vending Committee shall be notified along with the reasons for taking such decision.

Temporary association of persons with Town Vending Committee for particular purposes.

24. (*1*) The Town Vending Committee may associate with itself in such manner and for such purposes, as may be prescribed, any person whose assistance or advice it may desire, in carrying out any of the provisions of this Act.

(*2*) A person associated under sub-section (*1*) shall be paid such allowances as may be prescribed.

Office space and other employees for Town Vending Committee.

25. The local authority shall provide the Town Vending Committee with appropriate office space and such employees as may be prescribed.

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നത് ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ള കാമ്പയിൻ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).2394/14/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 16.09.2014

==========

പരാമർശം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 25.08.2014 ലെ 2842/ഇജിഎസ്./14/ആർ.ഇ.ജി.എസ്. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉപജീവനത്തിന് ആവശ്യമായ ജീവനോപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുക വഴി തൊഴിലിനുവേണ്ടി നഗരപ്രദേശങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക എന്നുള്ളതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിലവിലുള്ള ലക്ഷ്യം. ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട് പട്ടിക 1ലെ ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം ഉപജീവന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ, ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഈ ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലാണെങ്കിലും ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ 25% പട്ടികജാതികുടുംബങ്ങളെയും 43% പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് നാളിതുവരെ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുന്ന മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ നല്ലൊരു ഭാഗവും ഇപ്പോഴും പദ്ധതിയുടെ പരിധിക്ക് പുറത്താണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക കാമ്പയിൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാനമിഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിന് വേണ്ടി ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഉറപ്പ് നൽകുന്ന അർഹതകളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തിഗത-സാമൂഹ്യ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അവബോധം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സൃഷ്ടിക്കുക.
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കൽ.
3. ഈ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സന്നദ്ധരായി മുന്നോട്ട് വരുന്നതുമായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിൽനിന്നും തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും.
4. ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളും നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കൽ.
5. മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക-മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളവരുടെയും, 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തൽ.

4. കാമ്പയിന്റെ ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പ്, കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടെത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. - 'ശ്രദ്ധ'

"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശപ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു

5. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കാമ്പയിൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള, അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പരിശോധിച്ചശേഷം ഈ കാമ്പയിൻ

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. - "ശ്രദ്ധ"

"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

എന്ന് നാമകരണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

രാമൻകുട്ടി.സി.,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി.
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്-
"ശ്രദ്ധ"
'എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം'

പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ, മത്സ്യ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട പട്ടിക ഒന്ന് പ്രകാരം (ഖണ്ഡിക 4 (I)(II)(III) (IV)) പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, ദുർബ്ബല വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, NRLM പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളുവെന്നും, ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ദുർബ്ബല വിഭാഗക്കാർ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതലായി കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ /മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലാണ്. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പ്രവൃത്തികളും വ്യക്തിഗത ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ ഉൾക്കൊള്ളൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഉപജീവന വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാധ്യമാകുന്നതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയത് 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലാണ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി എട്ട് വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷവും ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ 25% പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെയും 43% പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കൂടാതെ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെവരുന്ന മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ നല്ലൊരു ഭാഗവും നാളിതുവരെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച 2013-14 ലെ കണക്കുകൾ ഈ വസ്തുത വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്.

വിഭാഗം	നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ സങ്കേതങ്ങൾ	പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ
പട്ടികവർഗ്ഗം	20376	115630	4687	65620 (56.74%)
പട്ടികജാതി	296436	454729	15946 *	341753 (75.15%)
മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ	39077	81409	150	

* അഞ്ചോ അതിൽകൂടുതലോ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങൾ

ഈ വിഭാഗങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി അവരുടെ ഉപജീവന സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന രീതിയിൽ ഗുണപരമായ മാറ്റം വരുത്തികൊണ്ട് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ /മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിവഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്യാമ്പയിന്റെ ഫലപ്രദവും മികവുറ്റതുമായ (effective and professional) നടത്തിപ്പിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. ക്യാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ♣ കാമ്പയിൻ, സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ഭവനസന്ദർശനം വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ♣ ക്യാമ്പയിന്റെ താഴെപ്പറയുന്ന അഞ്ചു ലക്ഷ്യങ്ങളും കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ഭവനസന്ദർശന സമയത്ത് തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ജോബ്കാർഡ് നൽകുന്നത് ഒഴികെ)
- ♣ ഒരു സങ്കേതത്തിൽ ഒരു ദിവസം പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിച്ച് കൊണ്ട് ഭവനസന്ദർശനം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

a) സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപനം (IEC) പ്രവർത്തനങ്ങൾ-നിയമം ഉറപ്പു നൽകുന്ന അർഹതകളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തിഗത-സാമൂഹ്യ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അവബോധം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

b) പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ <u>സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ</u> ഉറപ്പാക്കൽ (അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ, ഫോട്ടോ എടുക്കൽ, ജോബ്കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ,രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, ജോബുകാർഡുകളുടെ വിതരണം)

c) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ (വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഭൂമി ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾക്ക് മറ്റ് സ്വകാര്യ ഭൂമി (other private property) ഇല്ലെങ്കിൽ 150 ദിവസത്തേയ്ക്കുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്)

d) കുടുംബത്തിലെ ശാരീരിക-മാനസ്സിക വൈകല്യം ഉള്ളവരെയും 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം

e) ഗുണഭോക്താക്കളുമായി നേരിട്ട് ആശയവിനിമയം നടത്തി പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ മനസ്സിലാക്കി കൊടുത്ത് വ്യക്തിഗത/ സങ്കേതത്തിന്റെ പൊതു ആസ്തികൾക്കുള്ള പൊതുആവശ്യങ്ങൾ നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ (ആയത് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ആവശ്യാനുസരണം ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്)

A. വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

a) വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ ആവശ്യകത ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

b) എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് സംസ്ഥാനമിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മാതൃകാഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രത്യേകം ഫാറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

d) പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ വ്യക്തിഗത ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും കുടുംബത്തിന് മനസ്സിലാക്കികൊടുക്കുകയും കുടുംബം ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ തരം ആസ്തികളും ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

e) ഗുണഭോക്താക്കൾ തനത് വർഷം വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കുന്ന ആസ്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

f) വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യഥേഷ്ടം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ഗുണഭോക്താവ് ഏതെങ്കിലും ഒരു ആസ്തി ഒരു വർഷം വേണ്ടെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക മൂലം ടി ആസ്തിക്കുള്ള ഗുണഭോക്താവിന്റെ അവകാശം ഇല്ലാതാകുന്നതല്ല. അടുത്ത വർഷം ടി ആസ്തി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അർഹത ഗുണഭോക്താവിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

g) ഗുണഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ triplicate ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ഗുണഭോക്താവിന് നൽകേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്കിലും മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

h) മൂന്ന് ഫാറത്തിലും ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

i) സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് ഈ ഫാറങ്ങൾ വിധേയമാക്കേണ്ടതും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആസ്തി

നിഷേധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത്തരം പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

j) ഫാറങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും പദ്ധതിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കും (അസി: എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസീയർമാർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ) എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് ആയിരിക്കും. ഈ ജീവനക്കാർ കാമ്പയിനിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

k) സങ്കേതങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് താമസ്സിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/ മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് ഭവനസന്ദർശനം നടത്തി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

l) പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ചുവടെ പറയുന്നവാണ്.

1. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ
2. ജലസേചന സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ (കൃഷിയിടങ്ങളിലെ കുളങ്ങൾ, ജലസേചന കിണറുകൾ, കനാലുകൾ മുതലായവ)
3. മറ്റ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
4. ഹോർട്ടികൾച്ചർ, മൾബറികൃഷി, പ്ലാന്റേഷൻ, ഫാം ഫോറസ്ട്രി തുടങ്ങിയവ
5. തരിശ്ശുഭൂമി കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കൽ
6. കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, കാലിത്തൊഴുത്ത് മുതലായവ
7. മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം മുതലായവ
8. ഇന്ദിരാ ആവാസ്യോജന ഭവന പദ്ധതി വഴിയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇതര ഭവന പദ്ധതികൾ വഴിയും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ഘടകം (പരമാവധി 90 മനുഷ്യ അദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ -സമതല പ്രദേശങ്ങളിലും പരമാവധി 95 മനുഷ്യ അദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിലും)
9. വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ
10. കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ/സോക്ക്പിറ്റുകൾ

m) സങ്കേതങ്ങളിൽ താമസ്സിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കുടുംബം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം ടി ക്യാമ്പയിനിൽ നൽകേണ്ടതും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂരിപ്പിച്ചു തിരികെ വാങ്ങി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോട്ടോ കൈവശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വാങ്ങുകയോ ഇല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോട്ടോ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിന്റെ ചെലവ് ഭരണചെലവിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ക്യാമറ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടിയുള്ള ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു മറ്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ചെലവ് ഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഫോട്ടോ പരസ്പരം മാറി പോകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻ കരുതൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

n) ഒരു സങ്കേതത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ അല്ലാതെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പൊതുവിഭാഗങ്ങൾ താമസ്സിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളും ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. **സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ**

a) സങ്കേതങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ വച്ച് ആ സങ്കേതത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന പൊതു അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

b) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മാതൃകാഫാറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാറങ്ങളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഒന്നാമത്തെ ഫാറം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധി/കോളനി അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹി/ ഊരുകൂട്ടതലവൻ എന്നിവർക്ക് ആർക്കെങ്കിലും നൽകേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടാമത്തെ ഫാറത്തിലും മൂന്നാമത്തെ ഫാറത്തിലും പ്രത്യേകമായി പ്രതിനിധിയുടെ കൈയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

d) സങ്കേതങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്

1. അംഗനവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ, അംഗനവാടി കക്കൂസുകൾ, സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ (Sanitary Complexes).

പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ വെള്ളം, ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ വഴിയുള്ള സംവിധാനം മുതലായ പൂരക ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2. കളിസ്ഥലങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കൽ (അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം) കളികോപ്പുകൾ , ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, യൂത്ത് വെൽഫയർ/ സ്പോർട്സ്/സാമൂഹ്യക്ഷേമം/PYKKA/SCP/TSP തുടങ്ങിയ ഇതര സ്ത്രോസ്സുകളിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.)
3. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
4. സാങ്കേതങ്ങളിലേക്കുള്ള റോഡുകൾ
5. സങ്കേതങ്ങൾക്കുള്ളിലെ വീഥികളുടെ നിർമ്മാണം/ നവീകരണം (കലുങ്ക്, ഓട എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ). വീഥികൾ നിർമ്മിക്കുകയും വീഥികളിൽ നിന്നും ഓരോ വീട്ടിലേക്കുമുള്ള ഫുട്ട്പാത്തുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യൽ.
6. ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ
7. പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളിൽ നിന്ന് രക്ഷ പ്രാപിക്കുന്നതിനുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ
8. പ്രകൃതി ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
9. ഭക്ഷ്യ-ധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
10. വെള്ളപ്പൊക്കം തടയുന്നതിനുള്ള/വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
11. ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ
12. കടൽത്തീര സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
13. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നിർമ്മാണവസ്തുക്കൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കൽ. അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ (ഇഷ്ടിക, മൺകട്ടകൾ, സിമന്റ് ബ്ലോക്കുകൾ, ഇന്റർലോക്കിംഗ് ടൈൽസ്, ജനൽ/വാതിൽ കട്ടിള മുതലായവ) തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകി അവർ മുഖാന്തിരം നിർമ്മിക്കൽ
14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം

IV. ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കൽ

(a) ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആയിരിക്കും. ക്യാമ്പയിൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീയതികൾ പഞ്ചായത്തുകമ്മിറ്റി മുൻകൂറായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരുവാർഡിലെ ഓരോ സങ്കേതങ്ങളിലും പ്രത്യേകം ക്യാമ്പയിനുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പയിനുകൾ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ക്യാമ്പയിനും പങ്കെടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ

മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർമാർ/ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ/ എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നീ ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ക്യാമ്പയിനുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായി പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പയിൻ തീയതികൾ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് സാങ്കേതങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്യാമ്പയിനുകൾ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

V. ക്യാമ്പയിൻ നിർവ്വഹണം

1. ക്യാമ്പയിനിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫാറങ്ങൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ വാർഡ്തല ലിസ്റ്റ് ബ്ലോക്കിനും ജില്ലയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാതൃക സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ		പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ	
1	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	1	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്
2	വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും	2	വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും
3	സങ്കേതത്തിന്റെ പേര്	3	സങ്കേതത്തിന്റെ പേര്
4	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, വിലാസം, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	4	ആവശ്യപ്പെട്ട പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ a. b. c. d. e. f.
5	ആവശ്യപ്പെട്ട ആസ്തികൾ	5	ഫാറത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റിയ പ്രതിനിധിയുടെ പേര്, വിലാസം
	a. b. c. d.		
6	Whether Sc/ST/Fishermen /General		

2. 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ലഭിക്കുന്ന വാർഡ്തല ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതു സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ

ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ 2014 സെപ്തംബർ മാസം മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ആസ്തികൾ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പം ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. സാധന-വേതന ഘടകം 60:40 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനായി തൊഴിൽ ഘടകം മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികളും സാധനഘടകം ചെറിയ തോതിൽ മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികളും ആദ്യം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം പുരോഗമിക്കുന്നതനുസ്സരിച്ച് സാധനഘടകം കൂടുതലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

4. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും സാധന-സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ അവ 31.03.2012-ാം തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം.93/12/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് സാധനസാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ സേവനവും ലഭ്യമാക്കാണ്ടേതാണ്.

5. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഓരോ സങ്കേതത്തിലെയും ക്യാമ്പയിൻ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാതൃകാഫാറത്തിൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

സങ്കേതത്തിന്റെ പേര് (വാർഡ് നമ്പർ	ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ലഭിച്ച പുതിയ അപേക്ഷകൾ	കോളം നാലിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടവയിൽ വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

VI. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1. സങ്കേതങ്ങളിൽ ക്യാമ്പയിനിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ /അക്രഡിറ്റഡ് ജീവനക്കാർ/ എസ്.സി,എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർ ചുവടെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൈയ്യിൽ കരുതേണ്ടതാണ്.

   a) വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ പടങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഫോൾഡറും ഇതര ഐ.ഇ.സി മെറ്റീരിയലുകളും

   b) പൊതു ആസ്തികളുടെ പടങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോൾഡറും ഇതര ഐ.ഇ.സി മെറ്റീരിയലുകളും

   c) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫാറങ്ങൾ

   d) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ

   e) പഞ്ചായത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ (തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)

   f) വ്യക്തിഗത ആസ്തി ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം (triplicate)

   g) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം (triplicate)

   h) വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നതിനായി PRA സമ്പ്രദായത്തെ ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പ്

   i) ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഉപജീവന ആസ്തികളെയും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു വികസനത്തിന് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പൊതു ആസ്തികളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കുറിപ്പ് (ഈ കുറിപ്പ് ജില്ലാതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.)

   j) കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടും സങ്കേതങ്ങളിലെ സന്ദർശന തീയതിയും സമയവും കാണിച്ച് കൊണ്ടും സങ്കേതങ്ങളിൽ മുൻകൂറായി വിതരണം നടത്തുകയും ആയതിന്റെ ഒന്നോ രണ്ടോ പകർപ്പ് ടീമിന് നൽകുകയും വേണം (നോട്ടീസ് മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്)

   k) സങ്കേതങ്ങളിൽ സന്ദർശന ദിവസം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു വാർഡിന് ഓരോ ബാനർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ എല്ലാ സങ്കേതങ്ങളിലും ഈ ബാനർ ഉപയോഗിക്കത്തക്കതരത്തിൽ പൊതുവായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്)

2. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ വ്യക്തിഗത പൊതു ആസ്തികൾ ചാർട്ട് കാണിച്ച് ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായി വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും (ഐ.ഇ.സി) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി അതനുസരിച്ച് ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ക്യാമ്പയിൻ ഓരോ സങ്കേതത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പയിനിൽ വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ്

ജീവനക്കാർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ, പ്രദേശത്തെ രണ്ട് മേറ്റുമാർ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോരുത്തരുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെപറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

ക്യാമ്പയിനിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ	ചുമതല
വാർഡ്മെമ്പർ	ക്യാമ്പയിൻ നേതൃത്വം നൽകൽ
വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	1. ക്യാമ്പയിന്റെ ഏകോപനം 2. ഐ.ഇ.സി (സങ്കേതതലത്തിൽ) 3. പി.ആർ.എ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 4. ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സംഗതികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തൽ
അസി.എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ (എസ്.സി പ്രൊമോട്ടർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്)	1. പൊതുആസ്തികൾ/വ്യക്തിഗതആസ്തികളെ കുറിച്ചുള്ള ബോധം സൃഷ്ടിച്ച് ആവശ്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേൽ (triplicate) 2. പി.ആർ.എ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (മേറ്റുമാർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്)	1. ജോബ്കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ പൂരീപ്പിക്കൽ 2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ പൂരീപ്പിക്കൽ 3. ഫോട്ടോ എടുക്കലും ആയത് ഗുണഭോക്തൃക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കലും
എസ്.സി പ്രമോട്ടർ	ശാരീരിക /മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വ്യക്തികളുടെയും 15 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ (കുടുംബ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

4. ക്യാമ്പയിനിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് അസി: എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, എസ്.സി പ്രമോട്ടർ, മേറ്റുമാർ എന്നീ ആറ് പേർക്ക് ക്യാമ്പയിൻ നടത്തുന്ന ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് 100 രൂപ ക്രമത്തിൽ ഓണറേറിയം പദ്ധതിയുടെ ഐ.ഇ.സി ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

3 copies 3 colours
Pink – ഗുണഭോക്താവിനുള്ള കോപ്പി
Yellow- പഞ്ചായത്തിനുള്ള കോപ്പി
White - ബി.പി.ഒ യ്ക്കുള്ള കോപ്പി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		ആവാസ കേന്ദ്രം	വാർഡ് നം.
ജോബ്കാർഡ് നമ്പർ			
ഗൃഹനാഥന്റെ പേര്			
അച്ഛന്റെ പേര്/ ഭർത്താവിന്റെ പേര്			
വിലാസം		ഫോൺ നമ്പർ	
18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ		പേര്	വയസ്സ്
	1		
	2		
	3		

ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ		പേര്	വയസ്സ്	വൈകല്യത്തിന്റെ തരം		
				ശാരീരികം		മാനസികം
				✓ ചെയ്യുക	%	✓ ചെയ്യുക
	1					
	2					
	3					

കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ		✓ ചെയ്യുക	വിസ്തീർണ്ണം (സെന്റ്/ഏ.ക്കർ)
(എ)	പാട്ടത്തിനെടുത്തത്		
(ബി)	വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം കിട്ടിയത്		
(സി)	സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മിച്ച ഭൂമി		
(ഡി)	സ്വന്തം/ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലുള്ളത് (സ്വകാര്യഭൂമി)		
നിലവിലുള്ള കൃഷികൾ			
ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള കൃഷികൾ			
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം			

കൈവശഭൂമിയിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ	നിലവിൽ അക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.	പുതുതായി ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്	
1. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ		നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം	വരും വർഷങ്ങളിൽ
(i) തട്ടുതിരിക്കൽ			
(ii) മണ്ണ് കയ്യാല			
(iii)കല്ലു കയ്യാല			
(iv) തടം തുറക്കൽ			
(iv) മഴക്കുഴി			
(v) തെങ്ങിനു കുഴിയെടുക്കൽ			
2.ജലസേചന കിണർ			
3.കുളം നിർമ്മിക്കൽ (Farm Pond)			
4.ജലഗ്രൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ, കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ്			
5. ഹോർട്ടികൾച്ചർ			
6 ഫാംഫോറസ്ട്രി			
7.പട്ടുനൂൽകൃഷി (മൾബറി കൃഷി)			
8.കോഴിക്കൂട്			
9.ആട്ടിൻകൂട്			
10.കാലിത്തൊഴുത്ത്			
11.പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തൽ (സങ്കേതങ്ങളുടെ സമീപത്തുള്ള പൊതുകുളങ്ങൾ)			
12.മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള കോൺക്രീറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫാം			
13.കക്കൂസ് (IHHL)			
14. ശാസ്ത്രീയ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി/ സോക്ക്പിറ്റ്			
15. ഐ.എ.വൈ/എസ്.ടി വീടുകൾ (അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം മാത്രം)			

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

തീയതി: ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒപ്പും പേരും

വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് : ഒപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പൊതുവായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഫാറം

(Form Capturing Infrastructure Gaps)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :	വാർഡ് നമ്പർ :			ആവാസ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര് :			
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :	ജനസംഖ്യ :			18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവരുടെ എണ്ണം:			ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ എണ്ണം :
	പുരുഷൻമാർ	സ്ത്രീകൾ	ആകെ	പെൺ	ആൺ	ആകെ	

താമസക്കാരുടെ തൊഴിൽ (വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക)

കൃഷി		സർക്കാർ സേവനം/ വിദേശം		കമ്പനികൾ/ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ		കൽപ്പണി/ മരപ്പണി/മറ്റ് വിദഗ്ദ്ധ ജോലി		കരകൗശല വിദഗ്ദ്ധർ		മറ്റുള്ളവർ	

അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം

1.ലിങ്ക് റോഡ്	* മുതൽ	* വരെ	ദൂരം (മീറ്റർ)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
2. നടപ്പാതകൾ	* മുതൽ	* വരെ	ദൂരം (മീറ്റർ)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3.നീരുറവ/നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം	വിസ്തൃതി
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
4. മരംവച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ	ഭൂവിസ്തൃതി (സെന്റ്/ഏക്കർ/മീറ്റർ)
1. കടലോരം	
2. കുളങ്ങളുടെ അരിക്	
3. കനാൽ ബണ്ട്	
4. റോഡുകളുടെ വശങ്ങൾ	
5. മറ്റ് പൊതുഭൂമി	

5.കളിസ്ഥലം സ്പോർട്സ്/ ഫുട്ബാൾ/ക്രിക്കറ്റ്/ വോളിബാൾ/ ബാസ്ക്കറ്റ്ബാൾ/ ബാഡ്മിന്റൺ/ കബഡി/മറ്റുള്ളവ എന്നിവയിൽ ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക (✓ചെയ്യുക)	നിർമ്മാണയോഗ്യമായ പൊതുസ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (സെന്റ്/ഏക്കർ)			6(i) അംഗൻവാടി പൊതു കെട്ടിടത്തിലാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്	അതെ / അ
				6(ii) അല്ലായെന്നാണ് മറുപടിയെങ്കിൽ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പൊതുസ്ഥലം ലഭ്യമാണോ/	ആണ് / ഇല്ല
7. ഓവുചാലുകൾ	മുതൽ*	വരെ*	ദൂരം (മീറ്റർ)	8.അംഗൻവാടി ടോയ്ലെറ്റുകൾ/ അംഗൻവാടിയുടെ നം.	
1.				10. ചന്തകൾ (വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക)	
2.					
3.					
4.					
5.					
9. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (പ്രവൃത്തി വ്യക്തമാക്കുക)				12. പൊതുഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ/ മണ്ണിടൽ (വ്യക്തമാക്കുക)	
11. റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	മുതൽ*	വരെ*	ദൂരം (മീറ്റർ)	14. പൊതു കംമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ	എണ്ണം
1.					
2.					
3.					
4.					

13. പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണം	മുതൽ*	വരെ*	ദൂരം (മീറ്റർ)	15(i) ധാന്യ സംഭരണ ത്തിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണോ (വ്യക്തമാക്കുക)	ആണ്	ഇല്ല
				15(ii) 'ഇല്ല'ായെന്നാണ് മറുപടിയെങ്കിൽ സംഭരണ സൗകര്യം ആവശ്യമാണോയെന്നും വാർഷിക ഉല്പാദനം എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കുക.		
16. പൊതു ജലസേചന സൗകര്യം (വ്യക്തമാക്കുക)				17. സർക്കാർ സ്ക്കൂൾ ടോയ്ലെറ്റുകൾ (വ്യക്തമാക്കുക)		
18. പൊതു കുളങ്ങൾ /ജല സേചന കിണർ (വിതരണ സൗകര്യം ആവശ്യമെങ്കിൽ,ആയത് വ്യക്തമാക്കുക)				19. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു പണിശാല (സംഘങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ/ Key activity തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുക)		
20. മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള കോൺക്രീറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം			എണ്ണം:			
21. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുന്നതിനു ള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ (വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക)				22. മത്സ്യം വളർത്തു ന്നതിനുള്ള പൊതു കുളങ്ങൾ സങ്കേതങ്ങളുടെ സമീപത്ത് ലഭ്യമാണോ		

വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്, ഒപ്പ് :
മേൽ വിലാസം:
ഫോൺ നം :

വിവരശേഖരണം നടത്തിയ ആളിന്റെ പേര്:
ഒപ്പ്:
ഫോൺ നം:

* തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന വിധം കൃത്യമായ സ്ഥാനം എഴുതുക

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്-
"ശ്രദ്ധ"
'എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം'

പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, മത്സ്യ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പി.ആർ.എ സമ്പ്രദായം അനുസരിച്ചുള്ള പ്രക്രിയ

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഈ സങ്കേതങ്ങളിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് ഓരോ കുടുംബത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും, സങ്കേതങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന പൊതു ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേയ്ക്കായി ഓരോ സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചും സങ്കേത സന്ദർശനവും ഭവന സന്ദർശനങ്ങളും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഫലപ്രദമായി വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് പാർട്ടിസിപ്പേറ്ററി റൂറൽ അപ്രൈസൽ (പി.ആർ.എ) സമ്പ്രദായത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ചുവടെപ്പറയുന്ന പ്രക്രിയ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

മുന്നൊരുക്കം

1. സങ്കേത സന്ദർശനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചും, സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഈ പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, പുതുക്കിയ പട്ടിക 1ഉം 2ഉം സംബന്ധിച്ചും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിവിധ ഉപജീവന ആസ്തികളുടെ സാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ പരിശീലനം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും ടീം അംഗങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ബ്ലോക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഉപജീവന-പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക കുറിപ്പ് ജില്ലാതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.
3. ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങളും (തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അപേക്ഷ) വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെയും പൊതു ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറങ്ങൾ, ആസ്തികളുടെ പടങ്ങൾ അടങ്ങിയ Pictorial folder,PRA കുറിപ്പും കരുതേണ്ടതാണ്.
4. സങ്കേതങ്ങളിലെ സന്ദർശന തീയതിയും സമയവും കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ മുൻകൂറായി വിതരണം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതും മേറ്റുമാരുടെയും

തൊഴിലാളികളുടെയും സഹകരണത്തോടെ ആവശ്യമായ പ്രചരണം ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വ്യക്തിഗത അസ്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരശേഖരണം

1. ഒരു സങ്കേതത്തിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും സന്ദർശിച്ച് വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതര വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളെയും (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളെയും (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്താഴെ ആണെങ്കിൽ) സന്ദർശിച്ച് വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത് ഗൃഹനാഥൻ/ഗൃഹനാഥ/മുതിർന്ന അംഗം എന്നിവരുമായുള്ള നേരിട്ടുള്ള അഭിമുഖത്തിലൂടെയായിരിക്കണം
3. കുടുംബവുമായി പരിചയപ്പെടുകയും കുടുംബത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത ആർജ്ജിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയാവുന്നതും ഈ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
4. കുടുംബത്തിന്റെ നിലവിലെ ഉപജീവനാവസ്ഥ ചോദിച്ചുമനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു വഴി കുടുംബത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഉപജീവന ആസ്തികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന ധാരണ രൂപീകരിക്കാൻ ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് കഴിയുന്നതാണ്.
5. Pictorial folder ഉപയോഗിച്ച് പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവിധ ഉപജീവന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. കുടുംബത്തിന്റെ ഉപജീവന അവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ വിവിധ ആസ്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കുടുംബത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ഇത്തരം തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടിം അംഗങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ആസ്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും കുടുംബത്തിന്റെ സ്വാതന്ത്ര്യമാണ്. ടീം അംഗങ്ങളുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപജീവന ആസ്തി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാവരുത്.
7. കുടുംബത്തിന്റെ അഭിപ്രായം അനുസരിച്ചുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തി ആവശ്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാറത്തിന്റെ എല്ലാകോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അതിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പകർപ്പ് കുടുംബത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഉപജീവന പ്രവർത്തനത്തിന് പരിശീലനം കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും

ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള പ്രവർത്തനം ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുആസ്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവര ശേഖരണം

1. ഭവനസന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സങ്കേതം പൂർണ്ണമായും സഞ്ചരിക്കുകയും സങ്കേതത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളും, ആവശ്യങ്ങളും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിവഴിയും ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങളിലും നടത്താൻ കഴിയുന്ന ഇടപെടലുകളെപറ്റിയും വ്യക്തമായ ധാരണ ടീം അംഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഭവനസന്ദർശനത്തിനുശേഷം സങ്കേതത്തിലെ കുടുംബങ്ങളുടെ യോഗം വിളിച്ചുച്ചേർക്കേണ്ടതും അവരുമായി തുറന്ന ചർച്ച നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിവിധ പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും യോഗത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ വിശദമാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. സങ്കേതങ്ങളിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ചയിലൂടെ വ്യക്തമായ ആശയ രൂപീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. ആവശ്യമായി വരുന്ന പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം പകർപ്പ് സങ്കേത പ്രതിനിധിക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. പകർപ്പ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരും വിലാസവും ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്- 'ശ്രദ്ധ'
"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

ഭവനസന്ദർശനവും സങ്കേതതലയോഗവും

നോട്ടീസ്

സ്ഥലം:

തീയതി:

ബഹുമാന്യരെ,

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിവഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രത്യേക കാമ്പയിൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെപറയുന്നവയാണ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് നൽകൽ (IEC).
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കൽ.
3. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ.
4. കുടുംബങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ആശയവിനിമയം നടത്തി ഉപജീവന ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു വികസനത്തിനാവശ്യമായ ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും തിട്ടപ്പെടുത്തലും അക്ഷൻപ്ലാനിർ ഉൾക്കൊള്ളിക്കലും.
5. കുടുംബത്തിലെ ശാരീരിക-മാനസ്സിക വൈകല്യം ഉള്ളവരെ സംബന്ധിച്ചും 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവര ശേഖരണം.

കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഭവനസന്ദർശനം .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....തീയതി മുതൽ..... തീയതിവരെ നടത്തുന്നതിനാണ് വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ..... വാർഡിലെ .....പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതത്തിലെ ഗൃഹ സന്ദർശനം ..... തീയതി ..... മണിക്ക് ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഭവന സന്ദർശന

വേളയിൽ കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചും കുടുംബം ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, കൂടുതലായി വേണ്ടി വരുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി ഗൃഹനാഥൻ/ ഗൃഹനാഥ/ മുതിർന്ന അംഗം വീട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി സഹകരിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഭവനസന്ദർശനം പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ സങ്കേതത്തിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സങ്കേതതലയോഗം കൂടുന്നതാണ്. ടി സങ്കേതതലയോഗത്തിലും താങ്കൾ പങ്കെടുക്കണമെന്നും സങ്കേതത്തിന്റെ പൊതു വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റ്
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.....വാർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്- 'ശ്രദ്ധ'
"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

ഭവനസന്ദർശനവും സങ്കേതതലയോഗവും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് - പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ പുതിയ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).3105/2014/തസ്വഭവ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 27.11.2014

പരാമർശം:
1. 29.01.2014 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.276/14/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ 28.07.2014 ലെ K-11034/39/2011/MKSP/Kel. നമ്പർ കത്ത്.
3. 24.09.2014 ൽ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ കൺസൾട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.
4. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജനയുടെ 20.10.2014 ലെ 239/ എം.കെ.എസ്.പി./ കോംപ്റ്റ്/ പി.എം.യു/2014 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലകളിൽ നെൽകൃഷി പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള ബ്ലോക്ക് തല ലേബർ ബാങ്കിന് പുതിയ യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകളോടെ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

1. യന്ത്രങ്ങളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ഗുണനിലവാരം, ബ്രാൻഡ് എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ അഗ്രി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഗ്രീൻ ആർമി പ്രതിനിധി, തൃശ്ശൂർ കാർഷിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിലെ അഗ്രികൾച്ചറൽ എഞ്ചിനീയർ അംഗങ്ങളായും പ്രോജക്ടിന്റെ സി.ഇ.ഒ.അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുക.
2. പ്രസ്തുത സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ RAIDCO/KAMCO എന്നീ സഹകരണ/പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക.
3. ആയതിനാവശ്യമുള്ള തുക പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കുന്നതിന് സി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് അനുമതി നൽകുക.

എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടേതല്ലാത്ത ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം യന്ത്രങ്ങൾക്ക് പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നിയമപരമായും സാങ്കേതികവുമായ തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അവരുടെ പ്ലാൻ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും എം.കെ.എസ്.പി.ക്ക് അനുവദിച്ച തുക അവർക്ക് തന്നെ തിരികെ നൽകി

നിർവ്വഹിക്കുമ്പോളുണ്ടാകുന്ന ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങളും കാലതാമസവും പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനെ കാര്യമായി ബാധിക്കും എന്നതിനാലും എം.കെ.എസ്.പിയ്ക്കാവശ്യമായ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സാങ്കേതിക സമിതി സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ഗുണനിലവാരം, ബ്രാൻഡ് എന്നിവ തീരുമാനിച്ച് റെയ്ഡ്കോ/കാംകോ എന്നീ സഹകരണ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എം.കെ.എസ്.പിയുടെ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് വാങ്ങി വനിതാലേബർ ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനും ആയതിനുള്ള തുക ലേബർ ബാങ്കുകളുടെ രസീതും പെർഫോർമൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും വാങ്ങിയശേഷം പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഘടകത്തിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് സി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിനും ഉത്തരവാകണമെന്ന് സൂചന(4) ലെ കത്ത് പ്രകാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എം.കെ.എസ്.പിയ്ക്കാവശ്യമായ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സാങ്കേതിക സമിതി സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ഗുണനിലവാരം, ബ്രാൻഡ് എന്നിവ തീരുമാനിച്ച് റെയ്ഡ്കോ/കാംകോ എന്നീ സഹകരണ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എം.കെ.എസ്.പിയുടെ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് വാങ്ങി വനിതാലേബർ ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനും ആയതിനുള്ള തുക ലേബർ ബാങ്കുകളുടെ രസീതും പെർഫോർമൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും വാങ്ങിയശേഷം പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഘടകത്തിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് സി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ് ഐ.എ.എസ്.,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
3. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന നിർവ്വഹണ ഏജൻസി, ഇടിസി ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഒല്ലൂക്കര, തൃശ്ശൂർ-680655.
4. ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ.
5. പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ.
6. ഡയറക്ടർ, ഗ്രീൻ ആർമി ലേബർ ബാങ്ക്, അത്താണി, തൃശ്ശൂർ.
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ.)നം.220/14/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09.12.2014

പരാമർശം:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 28.05.2014 ലെ 16790/ഇ.ജി.എസ്.4/2011/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന വിഹിതത്തിൽ ഭരണചെലവുകൾക്ക് അനുവദനീയമായ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും അധികമാകാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനയോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം 01.04.2014 മുതൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ വേതനം	പുതുക്കിയ വേതനം
1	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	10,000/- രൂപ	12,000/- രൂപ
2	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (ഓവർസിയർ)	10,000/- രൂപ	12,000/- രൂപ
3	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ)	12,000/- രൂപ	15,000/- രൂപ
4	ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ (ജില്ല)	15,000/- രൂപ	17,000/- രൂപ
5	ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ (സംസ്ഥാനം)	18,000/- രൂപ	20,000/- രൂപ

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഡോ.രാജൻ ഖോബ്രാഗഡെ ഐ.എ.എസ്.,
സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. ധനകാര്യവകുപ്പ് (U.O.No.102793/ഡെവ.1/14/ധന.)
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

No.66791/DD2/14/LSGD

Local Self Government(DD)Department,
Thiruvananthapuram,
Dated: 06.02.2015

CIRCULAR

Sub: Local Self Government Department – MGNREGS - Issuing guidelines for Delay compensation – reg.

Ref: 1. Revised Schedule II of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act.
2. Letter No.4425/EGSC/2014/CRD dated 13.10.2014 from the Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme.

Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act Sec.3(3) stipulates that the disbursement of daily wage shall be made on a weekly basis or in any case not later than a fortnight after the date on which such work was done. As per para 29 of revised Schedule II of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, the laboures shall be entitled to receive the payment of compensation @ 0.05% of the unpaid wages per day of delay beyond the 16th day of closure of muster roll in the case of the payment of wages is not made within the period specified under the scheme. In order to operationalise the delay compensation, the guidelines prepared on payment of compensation for delay in wage payment under Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme is enclosed for strict compliance.

RAMANKUTTY.C.
DEPUTY SECRETARY

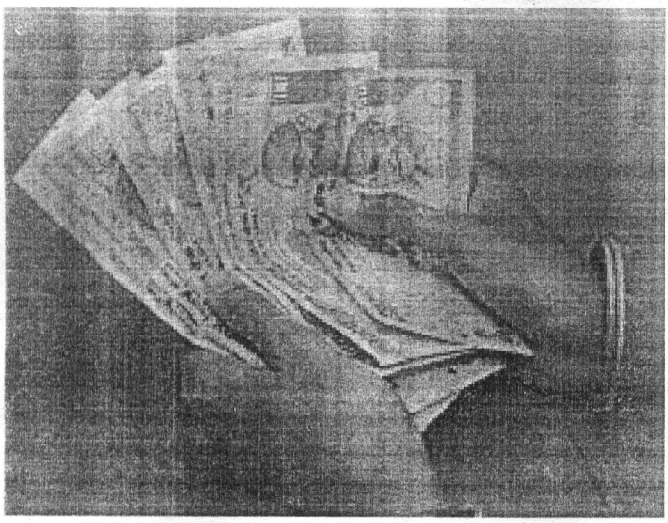
Forwarded/By Order

Section Officer

To

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
2. The Director, Panchayat, Thiruvananthapuram.
3. The Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram.
4. The DCs/DPCs, All Districts
5. The Executive Director, Kudumbasree, Thiruvananthapuram.
6. The Principal Accountant General(Audit), Thiruvananthapuram.
7. The Accountant General(A&E), Thiruvananthapuram.
8. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
9. Stock File/Office Copy.

2014



Delay Compensation System in Kerala: Guidelines

Mission Director
Mahatma Gandhi NREGS
State Mission

7/10/2014

Guidelines for payment of compensation for delay in payment of wages

1. The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act (MGNREGA) is a flagship programme of Government of India. The Act was notified initially in 200 most backward districts of the country w.e.f. February 02, 2006 and subsequently extended all over the country in two phases. The programme aims at enhancing livelihood security of the rural poor by providing at least 100 days of guaranteed wage employment in a financial year to every household whose adult members volunteer to do unskilled manual work. The Act seeks to create productive assets and strengthen the livelihood resource base of the rural poor. The choice of works suggested in the Act address causes of chronic poverty like drought, deforestation, soil erosion, etc. so that the process of employment generation is on a sustainable basis.

2. Sec 3(3) of the Mahatma Gandhi NREG Act stipulates that the disbursement of daily wages shall be made on a weekly basis or in any case not later than a fortnight after the date on which such work was done. As per Para 29 of the revised Schedule II of the Mahatma Gandhi NREGA, the labourers shall be entitled to receive payment of compensation @ 0.05% of the unpaid wages per day of delay beyond the sixteenth day of closure of muster roll in case the payment of wages is not made within the period specified under the Scheme.

3. A closer examination of the processes involved and the time consumed to complete each process reveal that the workers accounts get credited normally after 30 to 40 days after the date on which such work was done. In the case of a few Grama Panchayats, the mates take two to three musters in order to avoid two to three journeys to the Block HQ.

In such cases, the musters will be returned on 16th or 22nd day. This means the delay will get extended to another 7 to 14 days.

4. An analysis of the issue reveals that the delay lies in

   i. *Mates failing to submit muster on the eighth day*
   ii. *Delay in measurement of works*
   iii. *Delay in check measurement of works*
   iv. *Approval of payment at the GP level*

5. New *role for the technical Assistants:* - So far, mates were entrusted to bring back the filled musters. Instead, it is suggested to assign the GP level Engineer/Overseer to collect the musters from the field. Though the Engineers/Overseers at the GP level are working in the Grama Panchayat, the Block Programme Officer can, after reviewing the work pattern, relegate the service of the technical staff in a GP to another GP within his/her jurisdiction so that the weekly distribution and collection of musters go uninterruptedly.

6. To ensure timely supply & collection of musters and measuring/taking valuation, a movement Register of technical staff may be placed which shall be inspected every month by the GP Secretary and Block Programme Officers

7. The final report of the V & MC shall be enclosed with the work file on or before the 17th day from which the muster is issued (the date on which the work file goes for approval of the Assistant Secretary/ Grama Panchayat Secretary). In case, the Certificate of V & MC is not enclosed the file should be processed for payment. Subsequently, the Certificate should be obtained and duly enclosed in the work file. The Registration Officer shall ensure that later the certificate of V & MC is enclosed in the work file in case the bills are paid without the report of V & MC.

8. The system of Electronic Muster Management System/Engineers and Overseers going to the field to collect musters and record measurements, Valuation based part payment

system, allowing measurements of minor works by the mates and directing the technical assistants to collect the musters from the field will be pursued in the year 2014 15 so that the process from filling of eMR to final payment of wages are completed within a period of 15 days. Simultaneously, the Rules for payment of compensation for delayed Payment will be notified for the purpose of ensuring accountability in payment of wages and to calculate culpability of various functionaries or agencies.

9. The Para 29 of the Schedule II specifically stipulate the processes leading to determination and payment of wages into various stages such as-

   I. Measurement of work;
   II. Computerizing the muster rolls;
   III. Computerizing the measurements;
   IV. Generation of wage lists; and
   V. uploading Fund Transfer Orders (FTOs)

   and specifies stage-wise maximum time limits along with the functionary or agency which is responsible for discharging the specific function. The new Amendments for Sch II of the Act also envisage that the computer system shall have a provision to automatically calculate the compensation payable based on the date of closure of the muster roll and the date of deposit of wages in the accounts of the wage seekers. The State Government shall pay the compensation upfront after due verification within the time limits as specified above and recover the compensation amount from the functionaries or agencies that are responsible for the delay in payment. The District Programme Coordinator or Programme Officer shall ensure that the system is operationalised.

10. The NREGASoft has a provision to automatically calculate the compensation payable to the Mahatma Gandhi NREGA workers based on the date of closure of the MR and the date of generation of the pay order for paying wages. The details of compensation payable in each case are displayed on www.nrega.nic.in automatically updated daily.

11. Hence, the following processes incidental to the payment of wages may be adopted with the time line for each such activity along with the Official/Agency responsible so as to ensure that the Payment of wages are effected within 15 days from the date of closure of Musters.

Sl No	**Works shall start only on 2 specific days in a week** **Activity**	**Days needed to complete the process**	**Date on which the process to be completed**	**Responsible Official/ Agency**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Henceforth, only one muster for a period of 7 days (Including one holiday) will be issued. The muster will be distributed at the work site and collected by the Engineer/Overseers	7 Days *(Closure of muster roll)*	8th day	Engineer/ Overseers
2	The Overseer/Engineer collecting the Muster will also measure the work done in the week and record it in the reverse of the muster. Thereafter, the Muster, bills and vouchers will be brought to the GP and record the measurements in the Valuation Certificate/MB *(In case of last week of the work)*	2 days	10th day	Engineer/ Overseers
3	The measured Valuation Certificate/ M Book shall be sent to the next higher officer for check measurement	2 days	12th Day	A Ex E/AE
4	The check measured Valuation Certificate/ M Book shall be handed over to the Data Entry Operator for data entry of muster entries in the MIS	2 days	14th Day	Data Entry Operators
5	The work file goes for approval of the Assistant Secretary/ Grama Panchayat Secretary	3 Days	17th Day	GP Secretary/ Assistant Secretary
6	The Data Entry Operator generates Wage List and transfers it to the Secretary Log in	1 Day	18th Day	Data Entry Operators
7	Secretary verifies the Wage list, create FTO and sends it to president Log in – (In case, the Secretary rejects the Wage list, the DEO shall rectify it and send it back to Secretary the same day)	1 Day	19th Day	GP Secretary/ Data Entry Operators
8	President signs the FTO	1 Day	20th Day	GP President

12. The delay wage payment logic of NREGASoft examines the following in order to arrive at the compensation payable to Mahatma Gandhi NREGA workers:

a) Date of payment of wages

b) Date of closure of MR

c) The duration of such delay

d) Total wage payable

e) Rate of compensation (i.e. 0.05%)

13. Every Programme Officer (PO) shall, within 15 days from the date the delay compensation became due, decide whether the compensation that has been automatically calculated by the NREGASoft is payable or not. The PO(s) will ensure that compensation claims are settled during this time and such claims will not be allowed to be accumulated without decision. The DPC will monitor this regularly. For the above purpose, compensation payable shall be decided by the PO and rejection may be possible in case of the following circumstances:

    1. Funds are not available at the paying authority level.
    2. Compensation not due: (wages have been paid in time, but details not entered in MIS).
    3. Incorrect calculation (details to be given)
    4. Natural calamities

14. In all cases of rejection, the PO shall give detailed reason(s) for rejection in the NREGASoft.All cases approved for payment of compensation as stated above shall be moved for generation of wage slip (compensation) followed by uploading of Fund Transfer Order (FTO) in the same manner as the wages are paid.

15. The State Government shall be responsible for identifying various processes to be completed between the time muster is closed and wage payment is made and notifying the (a) process (b) functionary / agency responsible for completing the process and the (c) period for completing the process. These details are to be uploaded in NREGASoft so that the IT system automatically calculates the liability of each functionary/agency in case of a delayed payment.

16. The compensation shall be met from the State Employees Guarantee Fund (State Component) upfront, which shall then be subject to recovery from the functionaries/agencies concerned. For accounting for the compensation paid, a separate account within SEGF shall be maintained and reflected in the MIS under eFMS.

17. It shall be the duty of the designated DPC or PO to follow the extant recovery procedure to recover the compensation amount so paid under the system from the functionaries/agencies responsible for such delay in payment of wages. The amount so recovered shall be deposited into the account opened for the purpose of payment of compensation.

18. For accounting for the compensation paid, a separate account within SEGF and in the Nodal Bank/Banks shall be maintained and reflected in the MIS under eFMS.

19. These directions supersede the earlier Circular No.17508/DD2/2011/LSGD dated.09/05/2011.

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

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government - Department – Mahatma Gandhi NREGS – Setting up of Independent Social Audit – Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.)No. 647/2015/LSGD **Dated, Thiruvananthapuram, 04.03.2015**

Read: - 1. Order No G.S.R.495 (E) dated 30.06.2011 of Ministry of Rural Development
2. Letter No.7414/EGS 2/2012/CRD. Dated 3.3.2015 of Mission Director, Mahatma Gandhi NREGS State Mission.

ORDER

Section 17(2) of the Mahatma Gandhi NREG Act envisages that 'the Grama Sabha shall' conduct Regular Audits of all the projects under the Scheme taken up within the Grama Panchayat. Sec 24(1) of the Act stipulates that the Central Government may, in consultation with the Comptroller and Auditor General of India, prescribe appropriate arrangements for Audits of the accounts of the Scheme.

2. Accordingly, Ministry of Rural Development as per the Order read as first paper above notified the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Audit of Schemes Rules 2011 (Mahatma Gandhi NREG Audit Rules).

3. As per the provisions in the Mahatma Gandhi NREG Audit Rules 2011, State Government shall 'facilitate' Social Audit (SA) in every Grama Panchayat at least once in every six months in the manner prescribed under the Rules and the summary of findings of SA shall be submitted to the C & AG by the State Government. The Social Audit will be facilitated *(Rule 4)* by an 'independent' organization 'identified or established' by the State Government. The Social Audit shall be independent of any process undertaken and at no time the implementing agency shall interefere with the conduct of Social Audit. The implementing agency should also provide requisite information to the SA Unit. As per the provisions in Rule 4, the Social Audit will be facilitated by an independent organisation identified or established by the State Government.

4. After detailed discussions it was felt that Social Audit in addition to the audits now conducted should focus on the process, capacities of the personnel conducting it and the corrective actions to be followed on the basis of the Social Audit Report. The Programme now

allows Skill Development of the workers. As such, active and educated workers can be skilled in conducting Social Audit which will help them to earn additional benefit. Hence, the following proposal to establish an independent Social Audit in the State is proposed by the Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme.

A. Social Audit shall be done as per the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Social Audit Rules of 2011 by an independent Agency
B. The terms of reference for getting the competent Agency to conduct Social Audit shall be drafted detailing qualification criteria for the agency, Human Resource Requirement/qualification standards, responsibility of capacity building, involvement of workers, reporting and analysis.
C. The funding to the Agency may be based on its performance to ensure proper conduct of Social Audit and Fulfillment of deliverables as per the Terms of Reference
D. The Agency to conduct Social Audit will be identified through a transparent bid process – two part bid system – Technical and Financial

5. Government have examined the matter in detail and are pleased to accord Sanction for establishing a Social Audit Unit. The Mission Director, Mahatma Gandhi NREGS shall submit a proposal detailing Terms of Reference and accordingly do procurement of Agency for conducting Social Audit.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

DR.RAJAN KHOBRAGADE
SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1. The Commissioner for Rural Development
2. The Director of Panchayats
3. The Mission Director, MGNREGS
4. The Principal Accountant General (Audit), Kerala.
5. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
6. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
7. Stock File/Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

Government of Kerala

No.DD2/116/2015-LSGD

Local Self Government (DD) Department
Thiruvananthapuram,
Dated: 30/03/2015.

CIRCULAR

Sub: - Mahatma Gandhi NREGS –2015 16 - Areas that need focussed attention - Reg

Ref: - 1. Letter No. 15060/3/2015-RE-VII dated 12.6.2015 of Government of India
2. GO (Rt) No. 1055/2014/LSGD dated 29.4.2014
3. G.O.(Rt) No.2394/2014/LSGD dated 16.9.2014
4. G.O. (Ms) No 93/2012/LSGD Dated 31.3.2012
5.Directive No. K–11011/2/2008-NREGA (Mon)/TS-NREGA Soft dated 22.12.2014 of Government of India
6. Circular No. 66791/DD2/14/LSGD dated 6.2.2015

The Empowered Committee at the Government of India level to discuss and scrutinise the Labour Budget estimates under Mahatma Gandhi NREGS of the State for the Financial Year 2015 16 was held on 12th of March 2015. Government of India, as per the letter referred as first paper above intimated the minutes of the meeting to the State.

The Labour Budget of the State was agreed by the Empowered Committee to generate 709.15388 Lakh Person days. This includes 213.04156 Lakh person days in the 22 IPPE Blocks and 496.11232 Lakh Person days in the 130 Non IPPE Blocks.

Kerala has made commendable progress in households provided job, person day generation, women participation, average number of days of job provided to a Household demanded job and so on. However, over the years, there is an apprehension that for the sake of physical and financial growth, the quality of the schemes is compromised. When we talk about the volume achieved in physical and financial indicators we forget to ensure creation of assets that help in water conservation, soil conservation, drought proofing, etc, the strategy in Scheme formulation, implementation and monitoring need a re-look so as to make Mahatma Gandhi NREGS dynamic, productive and more qualitative. To achieve this goal, conscious interventions by all functionaries and

stakeholders are needed in the formulation and implementation of the scheme aligned with the monitoring of activities.

The major areas where focussed attention is needed in the year 2015 16 are

I. Asset Generation: - The revised Schedule I of the Act envisages creation of productive assets of prescribed quality and durability thereby strengthening the livelihood resource base of the poor. Hence, a proper vision should be there which guides the selection of work so as to formulate a realistic shelf of work that promises generation of productive assets. This requires proper planning to identify the works. Campaigns and Capacity building of stakeholders is necessary to imbibe the need for quality in works among officials and non-officials of GPs, the Labour groups and Mates. In this regard, the following activities as envisaged in Order referred as second paper above are to be embarked from 1st of April 2015 onwards

a. Only works specified in the amended Schedule I and capable of creating productive assets shall be taken up for implementation

b. Grama Panchayats to forward the copy of the detailed estimates of work (certified by the President and Secretary), along with the request for muster rolls.

c. BDO/BPO shall verify the estimates through Block level Accredited Engineers and ensure that the work is in accordance with Schedule I

d. MR to be issued only for such works which satisfy the conditions prescribed in amended Schedule I.

e. BDO/BPO should not issue MRs for works which are not certified by the Grama Panchayat concerned.

f. Works which are non-tangible, not measurable, repetitive such as, removing grass, pebbles, agricultural operations, shall not be taken up.

In addition to the above, the following are also required to be followed in the scheme implementation for the year 2015 16

a. The JPCs should proactively persuade the GPs to implement the Comprehensive Watershed plans scientifically following the Ridge to valley approach. This will help the Panchayats to create productive assets beneficial to the community

b. The uploading of photographs of works before implementation, at the time and after completion of the works to be followed stringently

c. The outcome expected and actual outcomes shall be recorded in the MIS

d. All Grama Panchayats to ensure that at least 60% of the works directly benefit Agriculture

II. Implementing the SRADDHA Campaign output: - Government as per Order referred as third paper above sanctioned implementation of the SRADDHA campaign. The objective of the Campaign is to cover the entire HH belonging to SC/ST/fisherman community/other BPL households willing to participate in Mahatma Gandhi NREGS and thereby provide them with livelihood assets and improve the infrastructural facilities in their habitats. In this regard, the Registration officers, Programme Officers and Joint Programme Officers should make certain that the following activities are completed

a. Ensure that the survey is completed in all respect in the Grama Panchayats

b. Ensure that the data collected is entered in the Mahatma Gandhi NREGS Kerala Software

c. Ensure that the works suggested, both individually benefitting Schemes and Common interventions, are brought into the Shelf of works of the Scheme

d. As far as possible, works suggested through SRADDHA campaign should be taken up in the year 2015 16 itself and get it completed

e. Explore the possibility of Convergence of SRADDHA Campaign proposals with the activities of Line Departments to the maximum extent possible

III. Utilisation of material component in Works: - The expenditure on material component is abysmally low in the State. Hence, all Joint Programme Coordinators, Programme Officers and Registration Officers shall analyse the reasons for the low utilization of materials and evolve feasible solutions to overcome this position. The Joint Programme Coordinators should develop a well designed Capacity Building Plan/IEC in the month of April/May itself that would instill enthusiasm among Panchayat functionaries to go for more material intake in the Scheme in tune with the Guidelines on material purchase, storage and utilisation issued by Government as per Order referred as fourth paper above

IV. Convergence: - Convergence is one of the key thrust areas of the Government of India (GoI) under Mahatma Gandhi NREGS. Hence, all stakeholders has to rise up to the occasion and forge organic with various the Schemes of Rural Development (Intra Departmental Convergence), Agriculture, Horticulture Mission, Suchitwa Mission, Social Justice Department, Department of Panchayats, Dairy Development Department, Kudumbasree, KSRRDA, etc. to name a few and the Commodity Boards such as MPI, CDB, KEPCO, MILMA etc. The Plan of action to be taken at the district level is suggested as follows: -

1. Preliminary meetings with district level officials

2. Explain the basic pillars of Mahatma Gandhi NREGS and the permissible activities

3. Non Negotiables under Mahatma Gandhi NREGS to be clearly discussed

4. On completion of the preliminary discussions, the suitable partners to be identified

5. Subsequently, in house meetings to be organised to develop each component activity under the project and the source of funds (Whether from Mahatma Gandhi

NREGS, partner Department/Commodity Board, Beneficiary, Other Department /Commodity Board).

6. Finally, a project report with chapters and costing to be prepared and jointly signed by the District heads of Departments

7. The District, in the month of April 2015, shall prepare a time line for the preparation of Convergence Plan and sent it to the Mahatma Gandhi NREGS State Mission not later than 1.5.2015

A few broad areas where an effective outcome can be ensured through convergence are flagged here for reference

a. River Rejuvenation activities for the district as a whole can be taken akin to the Mangalam/Gayathri watershed Plan of KSLUB now implemented in Palakkad.
b. This entail the involvement of Rural Development, Forests & Wild Life, IWMP, Irrigation, Panchayats etc
c. Government of India already directed all States to take up de siltation/maintenance of canals only as a convergence project. In other words, de siltation/maintenance of canals should not be taken as a standalone project. The jungle clearance/de silting can be taken up under Mahatma Gandhi NREGS and the lining of canals can be taken by the Irrigation Department.
d. Each District shall constitute a Committee to roll out at least one effective Convergence Project that can be showcased. The project shall have a wider geographical coverage and higher outlay
e. Since a Convergence project involves financial partnership of another Department/Commodity Board, The Mahatma Gandhi NREGS directive stipulate that the entire expenditure including that of the Department/Commodity Board/beneficiary shall be entered in the MIS. The expenditure borne under Mahatma Gandhi NREGS will be entered by the GP and the expenditure incurred by the Department/Commodity Board/beneficiary shall be entered by the concerned Department/Commodity Board/beneficiary

V. Skilling of Mahatma Gandhi NREGS Workers: - There are households in the State which can improve their livelihoods by acquiring suitable skills and thereby move from unskilled workers to skilled workers. This would also increase their wage income. Government of India, keeping in view of this concept, now decided to identify and skill 1 lakh MGNREGA workers in age group 18-35 yrs each year in the country and ensure their placement in skilled livelihoods. The strategies adopted are

a. Grouping workers into construction labour cooperatives, training and equipping them so that they seek contract work with construction/road laying firms outside their village.

b. Agricultural labour cooperatives: Organising workers into groups, skilling and equipping them with essential machinery to take up agricultural operations efficiently and at competitive market rates. This will not only help giving sustainable incomes to the workers but would resolve the problem of labour shortage in agriculture.

c. Skills and job placement: Imparting skills required for migrating to urban areas using the apprenticeship and later placing them in jobs in urban areas.

d. Improving the existing skill set to improve the incomes by at least 50% from the existing level.

Anyone from the Mahatma Gandhi NREGS worker households, who has done at least 15 days of work in the preceding year in Mahatma Gandhi NREGS, provided she/he has some formal education is eligible under this initiative The Programme Officer would be responsible for contacting these households and listing down the interested persons along with their preferred area of skilling. The cost of training and placement will be met by pooling funds from DDU-GKY, NRLM and Mahatma Gandhi NREGS.

VI. Hundred percent roll out of eFMS & fully migrating to AEPS: - As of now, the Electronic Fund Management System is operationalised for effecting payment of unskilled wages of workers having their account with commercial banks and post offices. However, unskilled workers having their account in Cooperative Banks, payment of material cost and administrative costs are made in the traditional cheque system. Already the State is preparing to migrate fully to the eFMS platform encompassing the entire payments under Mahatma Gandhi NREGS. This is further fortified by the directive referred as fifth paper above. As per this directive, all payment agencies are to be brought under eFMS on or before 1.4.2015 positively. There shall be only one eFMS account which works as the sponsor bank and all other accounts at the State level and below the State level shall be closed or maintained as zero balance accounts and the balances brought into the eFMS account on or before 1.4.2015 positively.

Similarly, all out efforts are to be initiated to fully migrate towards Aadhaar Enabled Payment System

VII. Implementing the Delay Compensation Mechanism (DCS): - Government of Kerala, as per Circular referred as sixth paper above issued detailed Guidelines on the implementation of Delay Compensation Mechanism. The MIS has a provision to automatically calculate the compensation payable to the workers based on the date of closure of the MR and the date of generation of the pay order for paying wages. The delay wage payment logic of MIS examines the following in order to arrive at the compensation payable to workers: date of payment of wages, date of closure of MR, the duration of such delay, total wage payable and rate of compensation (i.e. 0.05%).

Every Programme Officer (PO) shall, within 15 days from the date of the delay compensation became due, decide whether the compensation that has been automatically calculated by the MIS is payable or not. The PO(s) will ensure that compensation claims are settled during this time and such claims will not be allowed to be accumulated without decision. The DPC will monitor this regularly. The compensation payable shall be decided by the PO except in case of the following circumstances:

(a) Funds are not available at the paying authority level.

(b) Compensation not due: (wages have been paid in time, but details not entered in MIS).

(c) Incorrect calculation (details to be given)

(d) Natural calamities

In all cases of rejection, the PO shall give detailed reason(s) for rejection in the NREGASoft. All cases approved for payment of compensation as stated above shall be moved for generation of wage slip followed by uploading of Fund Transfer Order (FTO). The compensation shall be met from the State Employees Guarantee Fund upfront, subject to recovery from the functionaries/agencies concerned. It shall be the duty of the designated DPC or PO to recover the compensation amount so paid under the system from the functionaries/agencies responsible for such delay in payment of wages.

James Varghese IAS
Principal Secretary

Forwarded by Order

Section Officer

Copy to

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram
2. Director of Panchayats, Thiruvananthapuram for circulation among all Panchayats.

3. The Mission Director, Mahatma Gandhi NREGS State Mission, Thiruvananthapuram
4. All District Collectors
5. All Joint Programme Coordinators, Mahatma Gandhi NREGS.
6. The Executive Director, Kudumbasree, Thiruvananthapuram
7. The Principal Accountant General (Audit), Thiruvananthapuram
8. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
9. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
10. Stock file/Office Copy

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശ്രീ.എം.മുരളി (എക്സ് എം.എൽ.എ.) അദ്ധ്യക്ഷനായ സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാസൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).1689/15/തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 05.06.2015

പരാമർശം: 1. ശ്രീ.എം.മുരളി(എക്സ്.എം.എൽ.എ.) അദ്ധ്യക്ഷനായ സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 22.11.2014 ലെ 1399/EGSA/14/REGS നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയവ സർക്കാർ ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.93/2012/തസ്വഭവ തീയതി 31.03.2012 പ്രകാരം വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ പഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികളിൽ സാധന ഘടകം വിനിയോഗിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായും സൗകര്യപ്രദമായും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഉപയോഗവും, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാസൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശ്രീ.എം.മുരളി(എക്സ്.എം.എൽ.എ.) കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ പരാമർശം(2)പ്രകാരം ചുവടെചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടപ്പാക്കുന്നതിനും, സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനും "മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാ സൊസൈറ്റി" എന്ന പേരിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാ സൊസൈറ്റികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ അംഗങ്ങളായ ലേബർ സൊസൈറ്റികൾ ആയിരിക്കും.

സൊസൈറ്റികളുടെ ലക്ഷ്യം:

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാ സൊസൈറ്റികളുടെ ലക്ഷ്യം ചുവടെപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും, ഫലപ്രദമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സഹായങ്ങൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഈടുറ്റതും നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നേരിട്ടുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും ലഭ്യമാക്കുക.
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധന-സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുക.
5. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഇതര പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും സാധന-സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കുക.
6. പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുക.
7. സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളായ വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് സ്വന്തം പ്രദേശത്തുതന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും അതുവഴി അതിജീവന സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

സൊസൈറ്റികളുടെ സ്വഭാവം:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലായിരിക്കണം സേവാ സൊസൈറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. സൊസൈറ്റികൾ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനവും സാധനസാമഗ്രികളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് പ്രസ്തുത സൊസൈറ്റികളെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, കൂടുതൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികളെ സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം കണ്ടെത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പുറത്തു നിന്നുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം സൊസൈറ്റികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സൊസൈറ്റികൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമായി കഴിഞ്ഞാൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്കാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും സാധനസാമഗ്രികളും സൊസൈറ്റികൾ മുഖേന സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സൊസൈറ്റികൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പൊതുബൈലോയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

അംഗത്വം:

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ രണ്ടുവർഷങ്ങളായി തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സൊസൈറ്റിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തി, സേവാ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം.
- സ്വമേധയാ അംഗത്വം പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ തുടർച്ചയായി ഒരുവർഷം അംഗത്തിന്റെ കുടുംബം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അംഗത്വം ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.
- സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങൾ സാധന-സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരംഗം മനഃപൂർവ്വമായി പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്ന് മാറിനിൽക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത്തരം അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജനറൽബോഡി:

സൊസൈറ്റിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കുന്ന മുഴുവൻ പേരും ചേരുന്നതായിരിക്കും സൊസൈറ്റിയുടെ ജനറൽ ബോഡി. ജനറൽ ബോഡി വർഷത്തിൽ നാലുപ്രാവശ്യം നിർബന്ധമായും ചേർന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക ജനറൽ ബോഡി വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സൊസൈറ്റിയുടെ ഘടന:

1. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 15 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സൊസൈറ്റിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വാഹകസമിതിയ്ക്കായിരിക്കും.ഓരോ മാസത്തേയും പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതിന്റെയും വരുന്ന മാസങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വാഹക സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും.
2. നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടുവർഷമായിരിക്കും.
3. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ നിർവ്വാഹക സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്
4. നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
5. നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ അഞ്ചുപേർ വനിതകളും മൂന്നുപേർ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗങ്ങൾ

- വർഷത്തിൽ 4 തവണ നിർബന്ധമായും പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് പുറമേ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങൾ ചേരാവുന്നതാണ്.
- നിർവ്വാഹക സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം പ്രത്യേകയോഗങ്ങളും ചേരാവുന്നതാണ്.

സൊസൈറ്റി രൂപീകരണം

- മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മുൻഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം, പൊതുയോഗ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൊസൈറ്റി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള പ്രാഥമിക ചുമതലയും പി.ഡി.ഒ. മാർക്കായിരിക്കും. രൂപീകരണ പൊതു യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. ടി പൊതു യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകി വേണം രൂപീകരണ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ സേവാസൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സൊസൈറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം

- പദ്ധതിയിൽ ഓരോ മൂന്ന് മാസവും നടത്തേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധന-സാമഗ്രികൾ പിഡിഒ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ വിതരണക്കാരെ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് ടെൻഡർ പരസ്യം നൽകേണ്ടതുമാണ്. സേവാ സൊസൈറ്റികൾക്ക് ഇത്തരം ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. ടെൻഡറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സൊസൈറ്റികൾക്ക് സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകൾ സേവാ സൊസൈറ്റികൾക്കും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.
- വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ സേവാ സൊസൈറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായുള്ള വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കായികാധ്വാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വേതന നിരക്കുകൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.
- സൊസൈറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ നേരിട്ടായിരിക്കണം ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഇത് ഒരു സബ് വർക്കായി കോൺട്രാക്ടർമാരെ ഏല്പിക്കുവാനോ സൊസൈറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളല്ലാത്ത തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ, പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യം വേണ്ട തൊഴിലാളികളെ സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പുറത്തു നിന്നുള്ളവരുടെ സേവനം സൊസൈറ്റിക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- സൊസൈറ്റി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സൊസൈറ്റിയുടെ ജനറൽ അക്കൗണ്ട് ആയിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിലായിരിക്കണം അക്കൗണ്ട്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും ഈ അക്കൗണ്ട് വഴി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 100% സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഭരണ സമിതിയുടെ വിവരങ്ങൾ, ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങൾ, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ, ലഭ്യമായ ഫണ്ടും അതിന്റെ വിനിയോഗവും, വാങ്ങൽ നടപടികൾ,

പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന വിദഗ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുതലായവ പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും സൊസൈറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും, ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പരിശീലനം

സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിലാളികളിൽ വിദഗ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടാൻ താല്പര്യമുള്ളവരെ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓരോ മേഖലയിലും അവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുവാൻ ബ്ലോക്ക്തല കേന്ദ്രങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെയും (ഇ.റ്റി.സി.) ഈ രംഗത്തുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനം തേടാവുന്നതാണ്. സാധനഘടകം ഉപയോഗിച്ചുള്ള ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പരിശീലന പരിപാടികൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

സർക്കാര്യം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കൽ സംബന്ധിച്ച ശ്രീ.എം.മുരളി (എക്സ് എം.എൽ.എ.) കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകളിന്മേൽ പരാമർശം(2)പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

രാമൻകുട്ടി.സി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
4. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം- ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വേതനം, സാധനഘടകങ്ങൾ 60:40 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിൽക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സാധനഘടകം ആവശ്യമുള്ള മറ്റു പ്രവർത്തികളുടെയുടെ പരമാവധി റോഡുപണികളും ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കു പ്രത്യേകം അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)202/15/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 24.06.2015**

==========

പരാമർശം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 29.01.2015 തീയതിയിലെ 4714/ഇജിഎസ്എ/14/ആർഇജിഎസ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ 1 ഖണ്ഡിക 4(1) പ്രകാരം, ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈട്ടറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന അംഗീകൃത പ്രവർത്തിയിനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വേതനം, സാധനഘടകങ്ങൾ 60:40 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിൽക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സാധനഘടകം ആവശ്യമുള്ള മറ്റു പ്രവർത്തികളുടെയുടെ പരമാവധി റോഡുപണികളും ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കു പ്രത്യേകം അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളെ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ).219/15/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.07.2015**

==========

പരാമർശം: നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 20.05.2015 തീയതിയിലെ ഡിസി5-2335/15 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 13.05.2015 തീയതിയിലെ സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ യോഗം, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നാലാം വാർഷിക ആഘോഷങ്ങളുടെയും മുനിസിപ്പൽ ദിനാഘോഷങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങൾ മനോഹരമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ഓരോ വാർഡിലും ഒരു തൊഴിലാളിയെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ ഓരോ വാർഡിലും 3 തൊഴിലാളികളെയും 30.05.2015 മുതൽ മൂന്നു മാസത്തേക്ക് അയ്യങ്കാളി പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് പ്രതിദിനം വേതനമായി 300/- രൂപ നിരക്കിൽ അയ്യങ്കാളി പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ റോഡുകളിലും ഓടയിലും കിടക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളും റോഡുകളിലെ അനധികൃത ബോർഡുകളും ഫ്ലക്സുകളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി ടി തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്നും തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. നഗരകാര്യഡയറക്ടർ ടി വിഷയത്തിൽ പരാമർശ പ്രകാരം അനുമതി ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 13.05.2015 തീയതിയിലെ സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നാലാം വാർഷിക ആഘോഷങ്ങളുടെയും മുനിസിപ്പൽ ദിനാഘോഷങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങൾ മനോഹരമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ഓരോ വാർഡിലും ഒരു ആൾ വീതവും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ ഓരോ

വാർഡിലും 3 ആളുകൾ വീതവും 30.05.2015 മുതൽ മൂന്നു മാസത്തേക്ക് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ തൊഴിലാളികളെ, അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ടിൽ നിന്നും 300 രൂപ ദിവസവേതനത്തിലിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് കൗൺസിലർമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.പി.എം.മുഹമ്മദ് ഹനീഷ് ഐ.എ.എസ്.,
സെക്രട്ടറി

To

1. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ധനകാര്യവകുപ്പ്
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
5. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സംസ്ഥാനത്തിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്തീരാജ് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ നൽകുന്ന വേതന നിരക്ക് 10% വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) 48/2016/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.03.2016**

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(കൈ) നം.220/14/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 09.12.2014

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 30.11.2015 തീയതിയിലെ 16790/NREG Cell/2011/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഭരണചെലവുകൾക്ക് അനുവദനീയമായ പരിധിയിൽ നിന്നും അധികരിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനയോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സംസ്ഥാനത്തിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്തീരാജ് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ നൽകുന്ന വേതന നിരക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം 10% വർദ്ധിപ്പിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നല്കുന്ന പദ്ധതി തുകയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	നിലവിലെ വേതനം (രൂ)	പുതുക്കിയ വേതനം (രൂ) 10% അധികരിച്ച തുക
1	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	12,000/-	13,200/-
2	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (ഓവർസീയർ)	12,000/-	13,200/-

3	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ)	15,000/-	16,500/-
4	ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ (ജില്ല)	17,000/-	18,700/-
5	ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ (സംസ്ഥാനം)	20,000/-	22,000/-

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പി. ഐ. ഷെയ്ഖ് പരീത്
സെപ്ഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. ധനകാര്യ വകുപ്പ്
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സംസ്ഥാന തലത്തിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്തീരാജ് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാലാവധി 2 വർഷമായി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) 47/16/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.03.2016**

പരാമർശം: 1. സ.ഉ(കൈ) 45/2006/തസ്വഭവ തീയതി 31.01.2006

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 25.09.2015 തീയതിയിലെ 16790/NREG Cell/2011/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനുമായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. സംസ്ഥാന-ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതന വർദ്ധനവ്, പ്രസവാവധി തുടങ്ങിയവ പരിഷ്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, പരാമർശം (2) കത്ത് മുഖേന സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഐ.റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ എന്നീ ജീവനക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി ഒരു വർഷമെന്നത് രണ്ടു വർഷമായി ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.ജെ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

ഗവ. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ) & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. ധനകാര്യ വകുപ്പ് (14.01.2016 തീയതിയിലെ Dev-1/451/15-ധന പ്രകാരം)
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Dev

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ