പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഭാഗം 9

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

Volume 9 **ഭാഗം 9**

Local Governance and Administration

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

Government Orders and Circulars

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

Published by

Kerala Institute of Local Administration (KILA)

Mulamkunnathukavu P.O.

Thrissur - 680 581, Kerala

Phone : 0487-2201768, 2200244

Fax : 0487-2201062

E-mail : kila@md2.vsnl.net.in

July 2011

Price : ₹ 100

പ്രസാധനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ.

തൃശൂർ - 680 581, കേരളം

ഫോൺ : 0487-2201768, 2200244

ഫാക്സ് 0487-2201062

ഇ-മെയിൽ : kila@md2.vsnl.net.in

ജൂലായ് 2011

വില : ₹ 100



അവതാരിക

പ്രാദേശിക സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജനകീയ ആസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിനകം ലോകശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും തീർച്ചയായും ജനപക്ഷ ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെയും അധികാര ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെയും ആശയവും സത്തയും കാഴ്ചപ്പാടും പ്രകടമാക്കുന്നവയാണ്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സമാഹരിച്ച് 8 വാല്യങ്ങളായി (അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും എന്ന പേരിൽ അഞ്ചു ഭാഗങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവഹണം - സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ എന്ന പേരിൽ 3 ഭാഗങ്ങളും) ഇതിനകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നുവല്ലോ. കഴിഞ്ഞ 14 വർഷക്കാലം പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ സമാഹരിക്കുന്നതിനായി കില നടത്തുന്ന ഈ പരിശ്രമം നീതിപൂർവ്വമായ ഭരണ നിർവഹണത്തിന് ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ പുസ്തകം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഭരണത്തെ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും കഴിയുന്നതോടൊപ്പം ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രത്യേകിച്ചും പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ കാര്യശേഷി ഉയർത്തുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും എന്നുള്ളതിന് സംശയമില്ല.

ഈ സമാഹാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കില ഡയറക്ടർ പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തനും, അദ്ദേഹത്തെ സഹായിച്ച എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്കും കിലയിലെ ജീവനക്കാർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദങ്ങൾ.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
25.05.2011

ഡോ.എം.കെ. മുനീർ
പഞ്ചായത്ത്-സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രി

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിരവധി സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫലപ്രദമായ പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണത്തിന് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളെയും സർക്കുലറുകളെയും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണയും അറിവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പലപ്പോഴായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സമാഹരിച്ച് ഇതിനകം 'കില' ഏട്ട് ഭാഗങ്ങളിലായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യ അഞ്ച് ഭാഗങ്ങൾ പ്രാദേശികാസൂത്രണം സംബന്ധിച്ചുള്ളതും തുടർന്നുള്ള മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ പൊതുഭരണം സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമാണ്. 2009 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ 2011 മാർച്ച് 31-ാം തീയതി വരെ തദ്ദേശഭരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സമാഹരിച്ചുകൊണ്ടാണ് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ (ഒമ്പത്, പത്ത്, പതിനൊന്ന്) ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ഏകീകൃതമായും നീതിപൂർവ്വമായും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ സമാഹാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ. എം. സുരേശൻ, കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൺസൾട്ടന്റ് ശ്രീ. പി.കെ.ജയദേവൻ, എം.കെ. രവീന്ദ്രനാഥൻ, ഇതിന്റെ ടൈപ്പ് സെറ്റിങ്ങ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കിലയിലെ ശ്രീമതി. നഫ്ല കെ. എം, ശ്രീമതി. ജാനകി, ശ്രീ.കെ.വിനോദ് എന്നിവരേയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

നിയമവാഴ്ചയിലൂന്നിയതും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിൽ ഈ സമാഹാരങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒന്നുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
20.08.2011

ഡോ. പി. പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

വിഷയ സൂചിക

1.	ജനപ്രതിനിധികൾ	പേജ് 10 മുതൽ 105 വരെ
2.	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	പേജ് 106 മുതൽ 186 വരെ
3.	നികുതികൾ	പേജ് 187 മുതൽ 198 വരെ
4.	ലൈസൻസുകൾ	പേജ് 199 മുതൽ 237 വരെ
5.	കെട്ടിടനിർമ്മാണം	പേജ് 238 മുതൽ 338 വരെ
6.	രജിസ്ട്രേഷൻ	പേജ് 339 മുതൽ 391 വരെ

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഉള്ളടക്കം

I. പൊതുഭരണം

1. ജനപ്രതിനിധികൾ

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1.1.	**ജനപ്രതിനിധികൾ/തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**			
1.1.1	സ: ഉ: (പി) 28/98 പൊ:വി:	16.1.1998	ജനപ്രതിനിധികളായ എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ അവധി സംബന്ധിച്ച്	10
1.1.2	സ: ഉ: (പി) 12/2006 പൊ:വി:	9.1.2006	ജനപ്രതിനിധികളായ അദ്ധ്യാപകേതര ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധിച്ച്	11
1.1.3	സ.ഉ. (എം.എസ്) 162/2008/തസ്വഭവ	11.06.2008	ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരായ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഡ്യൂട്ടി ലീവ്	12
1.1.4	സർക്കുലർ നം. 62092/ഇ.എം2/07/തസ്വഭവ	13.06.2009	പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്നും ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് വാഹനം ഉപയോഗിക്കാം	13
1.1.5	സർക്കുലർ നം. 39677/ഇ.എം.2/09/തസ്വഭവ	18.09.2009	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്ര - സ്പഷ്ടീകരണം	14
1.1.6	സർക്കുലർനം. 2333/ഡിഡി3/2009/തസ്വഭവ	09.11.2009	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ ജനപ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	15
1.1.7	വിജ്ഞാപനം ജെ 3-32932/2009/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	20.11.2009	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കൽ, സ്ത്രീ പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം - വിജ്ഞാപനം	16
1.1.8	സർക്കുലർ നം. 16713/ഇ.എം.2/09/ തസ്വഭവ	5.3.2010	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാരുടെ അവധി - ചുമതല കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്	50
1.1.9	സർക്കുലർ നം. 23161/ഇ.എം.2/10/ തസ്വഭവ	6.5.2010	ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	51
1.1.10	വിജ്ഞാപനം ജെ 3-32932/2009/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	3.7.2010	ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കൽ പട്ടികജാതി/പട്ടകവർഗ്ഗ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം	52
1.1.11	സർക്കുലർ നം. 53396/ഇ.എം.2/10/ തസ്വഭവ	28.9.2010	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ അയോഗ്യത-സ്പഷ്ടീകരണം	60
1.1.12	സ.ഉ. (പി) 228/2010തസ്വഭവ	30.9.2010	പഞ്ചായത്തുകൾ പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരായ ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി രൂപീകരണം	62
1.1.13	സ.ഉ. (പി) 229/2010/തസ്വഭവ	30.9.2010	മുനിസിപ്പാലിറ്റി പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരായ ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി രൂപീകരണം	65
1.1.14	സ.ഉ. (പി) 230/2010തസ്വഭവ	30.9.2010	മുനിസിപ്പാലിറ്റി പുനർരൂപീകരിക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവ് - ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ഭരണസമിതി രൂപീകരണം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	67

ജനപ്രതിനിധികൾ

1.1.15	സർക്കുലർ നം. 44667/ഇ.എം.2/08/തസ്വഭവ	19.10.2010	സർക്കാർ കൈമാറിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	70
1.1.16	സർക്കുലർ നം. 86945/ഇ.എം.1/10/തസ്വഭവ	03.11.2010	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചിച്ച തീയതിൽ പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തത് - പുതിയ തീയതി നിശ്ചയിക്കൽ	72
1.1.17	സർക്കുലർ നം. 71471/ഇ.എം.1/10/ തസ്വഭവ	27.11.2010	അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്ത് വിവരം, സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	74
1.1.18	സർക്കുലർ നം. 72186/ഇ.എം.2/10/ തസ്വഭവ	2.12.2010	വനിത ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വിശ്രമ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച്	89
1.1.19	സർക്കുലർ നം. 12336/ഇ.എം.2/2011/തസ്വഭവ	01.03.2011	ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ മിഷനിലെ ആശാ വർക്കർമാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	90
1.2 ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റികൾ				
1.2.1	സർക്കുലർ നമ്പർ 7477/ഇ/2010/സ.തി.ക	16.11.2010	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	92
1.2.2	സ.ഉ. (സാ) 3842/10/തസ്വഭവ	7.12.2010	ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	93
1.2.3	സ.ഉ. (പി) 10/2011/തസ്വഭവ	13.1.2011	ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗ നടപടിക ക്രമവും ചട്ടങ്ങൾ	95
1.3 മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ				
1.3.1	സർക്കുലർ 70301/ഡി.ബി.2/2008/തസ്വഭവ	7.11.2008	സമ്പൂർണ്ണ കായിക ക്ഷമതാ പരിപാടി - പഞ്ചായത്ത് തല ടെക്നിക്കൽ കൗൺസിൽ രൂപീകരണം	100
1.3.2	സ.ഉ. (സാ) 236/09/തസ്വഭവ	29.1.2009	സമ്പൂർണ്ണ സുരക്ഷാ മിഷൻ - വിദഗ്ധ സമിതി രൂപീകരണം ഉത്തരവ്	102
1.3.3	സ.ഉ. (സാ) 2104/10/തസ്വഭവ	25.6.2010	ശുചിത്വ മിഷൻ - ജില്ലാ സാനിട്ടേഷൻ സമിതി - പുനസംഘടന ഉത്തരവ്	104

2. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
2.1	**സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ റഗുലർ**			
2.1.1	സ: ഉ: (പി) 296/07 ഫിൻ	10.7.2007	യാത്രപ്പടി - പരിധി - ഉത്തരവ്	106
2.1.2	സർക്കുലർ നമ്പർ 74217/എഎ3/ 08/തസ്വഭവ	3.7.2009	ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റം നിർദ്ദേശങ്ങൾ	110
2.1.3	സ.ഉ. (എം.എസ്) 169/09 തസ്വഭവ	29.8.2009	മിശ്ര വിവാഹിതരുടെ സ്ഥലമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്	113
2.1.4	സ.ഉ.(സാ) 3225/2009/തസ്വഭവ	5.12.2009	എഞ്ചിനീയറിംഗ് - ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം വിട്ടു നൽകൽ	114
2.1.5	സ.ഉ. (എം.എസ്) 240/10/ തസ്വഭവ	21.10.2010	മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി മാറ്റിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം	115
2.2	**കണ്ടീജന്റ് ജീവന കാര്യങ്ങൾ**			
2.2.1	സ.ഉ.(പി)501/2005/ഫിൻ	25.11.2005	കണ്ടീജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ വേതനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്	120
2.2.1	സ.ഉ.(എം.എസ്) 205/2009/ തസ്വഭവ	3.11.2009	കണ്ടീജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഭേദഗതി	129
2.3	**ദിവസവേതനം / ഹോണറേറിയം**			
2.3.1	സ.ഉ.(എം.എസ്) 1/2009/തസ്വഭവ	2.1.2009	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ നിയമനം	132
2.3.2	സർക്കുലർ നമ്പർ 79865/ ഇ.പി.എ.1/08/തസ്വഭവ	2.3.2009	ദിവസവേതനം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം - വിശദീകരണം	134
2.3.3	സ.ഉ.(സാ) 1469/2009/തസ്വഭവ	18.6.2009	വാർഷിക പദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ നിയമനാനുമതി	135
2.3.4	സ.ഉ.(സാ) 1775/2009/തസ്വഭവ	16.7.2009	വാർഷിക പദ്ധതി - ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ വിവിധ തലം നിയമനാനുമതി	136
2.3.5	സ.ഉ.(പി) 441/2009/ഫിൻ	13.10.2009	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ/ജൂനിയർ പ്രോഗ്രാമർ ദിവസ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	137
2.3.6	സ.ഉ.(സാ) 2963/2009/ഫിൻ	11.11.2009	ബി.പി.എൽ. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിന് അനുമതി	139
2.3.7	സ.ഉ(സാ).310/2010/തസ്വഭവ	28.01.2010	കുടുംബശ്രീ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് - ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ ദിവസ വേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്.	141
2.3.8	2368/എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ1/10സി.ആർ.ഡി. കത്ത്	15.2.2010	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. കരാർജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധിച്ച്	142
2.3.9	സ.ഉ.(സാ) 3904/2010/എച്ച് & എഫ്. ഡബ്ലിയു.ഡി.	30.9.2010	എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ദിവസവേതനം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകുന്നത് നിരോധിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	144

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

2.4	**കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ**			
2.4.1	സ.ഉ. (സാ) 2427/2007/പൊ.വി.	1.6.2007	വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	145
2.4.2	സ.ഉ. (എം.എസ്.) 568/08/എച്ച് & എഫ്. ഡബ്ലിയു.ഡി.	6.11.2008	പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗ്രേഡ് ഉയർത്തുന്ത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്	146
2.4.3	സ.ഉ. (സാ) 3710/2008/എച്ച് & എഫ്. ഡബ്ലിയു.ഡി.	10.11.2008	താൽക്കാലിക ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികൾ തുടങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	149
2.4.4	സ.ഉ. (എം.എസ്) 187/08/ പൊ.വി.വ	20.11.2008	വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തന് കൈമാറി ഉത്തരവ്	150
2.4.5	സ.ഉ. (സാ) 527/09/എച്ച് & എഫ്. ഡബ്ലിയു.ഡി.	26.2.2009	താൽക്കാലിക ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ തുടങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	151
2.4.6	സ.ഉ. (സാ) 585/2010/തസ്വഭവ	22.2.2010	ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്	152
2.4.7	സർക്കുലർ 17565/ബിബി2/08/ തസ്വഭവ	19.3.2010	സ്ക്കൂളുകളിൽ അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	153
2.4.8	സർക്കുലർ 23058/ബിബി2/08/ തസ്വഭവ	6.5.2010	സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക സുരക്ഷിതത്വ പരിശോധനാഫീസ് ഈടാക്കൽ	155
2.5	**പൊതുഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ**			
2.5.1	സ.ഉ.(എം.എസ്) 123/2009/ തസ്വഭവ	2.7.2009	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകാരം ഉത്തരവ്	156
2.5.2	സ.ഉ.(സാ) 2645/2009/തസ്വഭവ	13.10.2009	ഓബുഡ്സ്മാൻ - അന്വേഷണത്തിന് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ടീമിനെ നിയമിക്കൽ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	174
2.5.3	സ.ഉ.(സാ) 3239/2009/തസ്വഭവ	7.12.2009	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബി.എസ്.എൻ.എൽ. വഴി ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കൽ അനുമതി	175
2.5.4	സർക്കുലർ നം. 16993/ഐ.ബി/ തസ്വഭവ	09.03.2010	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	177
2.5.5	സ.ഉ.(സാ) 872/10/തസ്വഭവ	16.03.2010	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കേരള ലോജേണലിന്റെ വരിക്കാരാകുന്നതിന് അനുമതി - ഉത്തരവ്	179
2.5.6	സ.ഉ.(സാ) 1928/2010/തസ്വഭവ	11.6.2010	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണ - ഇലക്ട്രിക്കൽ നെറ്റ് വാർക്ക് ജോലികൾ നടത്തുന്നതിന് കോൺട്രാക്ടർമാരെ നിയമിക്കൽ ഐ.ക.എമ്മിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	180

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, നികുതികൾ

2.5.7	സ.ഉ.(സാ) 3635/2010/തസ്വഭവ	19.11.2010	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബി.എസ്.എൻ.എൽ. വഴി വൈഡ്/ഏരിയാ നെറ്റ് വർക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ ഉത്തരവ്	181
2.5.8	സർക്കുലർ 2006/എസി.3./11/ തസ്വഭവ	6.1.2011	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - ആഫീസ് അച്ചടക്കം പാലിക്കൽ - സെക്രട്ടറിമാരുടെ ലീവ് സമയങ്ങളിലെ ചാർജ്ജുകൈമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്.	183
2.5.9	സ.ഉ(കൈ)61/2011/തസ്വഭവ	26.02.2011	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്	186

3. നികുതികൾ

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
3.1	**വസ്തുനികുതി**			
3.1.1	സ.ഉ. (സാ) 497/09/തസ്വഭവ	27.2.2009	വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിഖ- പിഴ പലിശ ഒഴിവാക്കൽ ഉത്തരവ്	187
3.1.2	സ.ഉ. (എം.എസ്) 140/09 തസ്വഭവ	22.7.2009	വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണ നടപടികൾ നിറുത്തിവച്ച് ഉത്തരവ്	188
3.1.3	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 170/09/ തസ്വഭവ	29.8.2009	വസ്തുനികുതി ഈടാക്കിയ അധികതുക തട്ടിക്കിഴിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	189
3.1.4	സ.ഉ. (എം.എസ്) 171/09/തസ്വഭവ	29.8.2009	വിമുക്തഭടന്റെ വിധവക്ക് വസ്തുനികുതി- ഒഴിവ്- സ്പഷ്ടീകരണം	190
3.1.5	സ.ഉ. (സ) 130/10/തസ്വഭവ	13.01.2010	വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക പിഴ പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ്	191
3.1.6	സ.ഉ. (സ) 1021/10തസ്വഭവ	25.03.2010	യുദ്ധത്തിലോ സൈനിക അപകടങ്ങളിലോ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിത സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ്	192
3.1.7	സ.ഉ.(സാ) 1761/2010/തസ്വഭവ	27.5.2010	വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഭവനത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ്	194
3.1.8	സ.ഉ.(സാ) 357/2011/തസ്വഭവ	2.2.2011	വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിഖ- പിഴ പലിശ ഒഴിവാക്കൽ ഉത്തരവ്	196
3.2	**വിനോദ നികുതി**			
3.2.1	സർക്കുലർ നം. 45979/എഫ്. എം.3/2009/തസ്വഭവ	16.12.2009	നഗരസഭകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭിക്കേണ്ട വിനോദ നികുതി - വെട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	197

ലൈസൻസ്

4. ലൈസൻസ്

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
4.1	**ഡി & ഒ ലൈസൻസ്**			
4.1.1	സർക്കുലർ 63624/ആർ.ഡി.ഉ./2008/തസ്വഭവ	15.6.2009	എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന്	199
4.1.2	സർക്കുലർ 78327/ആർ.ഡി.3/09 തസ്വഭവ	15.3.2010	പാറമടകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സിംഗിൾ വിൻഡോ ആയി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന്	201
4.2	**പി. എഫ്. എ.**			
4.2.1	ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയിലെ 14461/2010 നമ്പർ ഡബ്ലിയു.പി.(സി) യിലെ താൽക്കാലിക ഉത്തരവ്	6.5.2010	പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	205
4.3	**അറവുശാലകൾ**			
4.3.1	സർക്കുലർ 4279/ഡി.ബി 2/09തസ്വഭവ	21.4.2009	അറവുശാലകൾ/ഇറച്ചി വിൽപന ശാലകൾ - നവീകരണവും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണവും - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	206
4.3.2	സർക്കുലർ നം. 1173/ഡി.ബി.2/09/തസ്വഭവ	17.09.2009	അനധികൃത അറവു ശാലകൾ - ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കുലർ	211
4.3.3	സർക്കുലർ 66771/ഡി.ബി.2/09/തസ്വഭവ	8.1.2010	ഭക്ഷ്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി മൃഗങ്ങളെ കൊല്ലുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	217
4.4	**പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ/സുരക്ഷ**			
4.4.1	സർക്കുലർ കത്ത് 21992/ആർ.ഡി.ഒ3/2009 തസ്വഭവ	8.5.2009	തെരുവ് നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കൽ സുപ്രീം കോടതി വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	226
4.4.2	സ.ഉ. (സാ) 1093/2009/തസ്വഭവ	8.5.2009	മഴക്കാല പൂർവ്വശുചീകരണവും ആരോഗ്യ രംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രതയും സംബന്ധിച്ച്	228
4.4.3	സർക്കുലർ 27279/ഡി.സി.1/09/തസ്വഭവ	22.6.2009	രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - അടിയന്തിര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്	230
4.4.4	സർക്കുലർ 24072/ഡി.സി.1/09/തസ്വഭവ	30.6.2009	ചച്ചുചവറുകളില്ലാത്ത പൊതു നിരത്തുകൾ - പരിപാലനം	232
4.4.5	സർക്കുലർ 49683/ഡി.സി.2/09/തസ്വഭവ	28.8.2009	ഹോട്ടലുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകണമെന്ന്.	235
4.4.6	സർക്കുലർ 61873/ഡി.സി1/09/തസ്വഭവ	24.10.2009	നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	236

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണം

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
5.1	**കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം**			
5.1.1	സർക്കാർ കത്ത് 48718/ഇ.1/06 തസ്വഭവ	31.1.2007	കേരളാ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് & ബോർഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ആക്ടിൽ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ മറ്റ് നിമയങ്ങളൊന്നും ബാധകമല്ലെന്ന്	238
5.1.2	സർക്കുലർ 19081/ആർ.ഡി.2/08/ തസ്വഭവ	17.3.2008	6.6.2007ന് മുമ്പ് തുടങ്ങിയതോ പൂർത്തീകരിച്ചതോ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ വീട്ടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ 31.8.2007ന് മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലും നമ്പർ നൽകണമെന്ന്	240
5.1.3	സർക്കുലർ 28803/ഡി.സി/08/ തസ്വഭവ	05.04.2008	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	242
5.1.4	സർക്കുലർ നം. 44301/ആർ.എ3/ 08/തസ്വഭവ	21.08.2008	പൊതുറോഡിന് കുറുകെ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ആർച്ചുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	244
5.1.5	സർക്കാർ കത്ത് 1713/ആർ.ബി 1/ 08 തസ്വഭവ	8.9.2008	ഭൂപരിവർത്തനത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	245
5.1.6	സർക്കുലർ 9852/ആർ.എ.1/09 തസ്വഭവ	27.2.2009	നഗരസഭ - നികത്തുഭൂമികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	246
5.1.7	സർക്കുലർ 2750/ആർ.ഡി.2/09 തസ്വഭവ	13.3.2009	മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	248
5.1.8	സർക്കുലർ 6899/ആർ.എ.3/09 തസ്വഭവ	21.4.2009	ദേശീയ ഹൈവേ/സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമികളിൽ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി. സംബന്ധിച്ച്	250
5.1.9	സർക്കുലർ 18901/ആർ.എ.3/07 തസ്വഭവ	8.7.2009	അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി - കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 406-ാം വകുപ്പ് നടപടി ക്രമം	251
5.1.10	സർക്കുലർ നം. 2750(2)/ ആർ.ഡി2/09/ തസ്വഭവ	10.08.2009	മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് നൽകൽ - കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	253
5.1.11	സ.ഉ. (എം.എസ്.) 189/2009/ തസ്വഭവ	26.9.2009	കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ മഴ വെള്ളകൊയ്ത്ത് സംബന്ധിച്ച് ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ	254
5.1.12	സ.ഉ. (സാ.) 2766/2009/തസ്വഭവ	24.10.2009	വിശദമായ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ /ടൗൺ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	258
5.1.13	സർക്കുലർ 36587/ആർ.എ. 1/ 2009/തസ്വഭവ	27.6.2010	കോർപറേഷൻ / നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി - കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	262
5.1.14	സർക്കുലർ 22044/ആർ.എ. 1/10/ തസ്വഭവ	24.7.2010	അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി - നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് നൽകുമ്പോൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	268

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം

5.1.15.	സ.ഉ. (എം.എസ്) 185/10/തസ്വഭവ	21.8.10	കെട്ടിടനിയമം (അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തൽ) 2010	270
5.1.16	സ.ഉ. (എം.എസ്) 187/10/തസ്വഭവ	30.8.2010	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60 സ്പഷ്ടീകരണം	289
5.1.17	സ.ഉ. (സാ) 3833/10/തസ്വഭവ	4.12.2010	കെ.എം.ബി.ആർ. 1999- സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) റെ 20(2) (എ) 157 (5) എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്	290
5.1. 18	സർക്കുലർ 36587/1/ആർ.എ. 1/ 09/തസ്വഭവ	23.12.2010	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി- കാല താമസം പരഹരിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	291
5.1. 19	എസ്.ഒ.ന.19(ഇ) തിയ്യതി 6-1-2011	06.11.2011	കോസ്റ്റൽ റഗുലേഷൻ നോൺ നോട്ടിഫി ക്കേഷൻ	293
5.1.20	സർക്കുലർ 73754/ആർ.എ.1/10/ തസ്വഭവ	13.1.2011	കെട്ടിട നമ്പർ കാലതാമസം- അദാലത്തിൽ കൈകൊള്ളേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ	321
5.1.21	സർക്കുലർ 4545/ആർ.എ.1/11/ തസ്വഭവ	22.1.2011	നിലംനികത്തി ഭൂമിയിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	324
5.1.22	സർക്കുലർ 33807/ആർ.ഡി3/ 2010/തസ്വഭവ	01.02.2011	സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം	326
5.1.23	സ.ഉ(എം.എസ്)64/2011/തസ്വഭവ	26.02.2011	കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 2011- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തരംതിരിക്കൽ വിജ്ഞാപനം	330

5.2 അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ

5.2.1	സർക്കുലർ നമ്പർ 48296/ ആർ.എ.1/09/തസ്വഭവ	10.8.2009	തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കൽ സംബന്ധിച്ച്	336
5.2.2	സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.എ 48297/ ആർ.എ.1/09/തസ്വഭവ	10.8.2009	പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽകെട്ടി താമസിക്കുന്ന വർക്ക് താല്ക്കാലിക നമ്പർ നൽകൽ	337

6. രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
6.1	**ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**			
6.1.1	സ.ഉ.(സാ) 615/09/തസ്വഭവ	11.3.2009	ശബരിമല - തീർത്ഥാടന യാത്രാമദ്ധ്യേ സംഭവിക്കുന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മരമം സ്ഥിതീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്	339
6.1.2	സർക്കുലർനം. 1083/ആർ.ഡി3/09/തസ്വഭവ	31.03.2009	ദത്തെടുത്ത കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്	340
6.1.3	സർക്കുലർ5078/ഐ.ബി.1/09 തസ്വഭവ	26.4.2009	1970 മുതലുള്ള ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	341
6.1.4	സർക്കുലർ 31571/ഐ.ബി.1/09 തസ്വഭവ	6.8.2009	ജനന - മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ നശിച്ചുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ	348
6.1.5	സർക്കുലർ 68413/ആർ.ഡി.3/09 തസ്വഭവ	21.1.2010	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	350
6.1.6	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 173/2010/പൊ.വി.	2.9.2010	ഓൺ ലൈൻ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	353
6.1.7	സ.ഉ.(സാ)3067/10/തസ്വഭവ	16.09.2010	ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് പ്രോഗ്രാമിൽ മെസ്സെഞ്ചറെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	354
6.1.8	സ.ഉ.(സാ) 3408/2010/തസ്വഭവ	01.11.2010	നഗരസഭയോട് പഞ്ചായത്തുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ - ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ അധിക ചുമതല ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	355
6.1.9	ജനന - മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ ബി 1- 20741/2009	8.12.2010	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - ക്രോഡീകരിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	357
6.1.10	സ.ഉ(സ)768/2011/തസ്വഭവ	11.03.2011	ദത്തെടുത്ത കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനസ്ഥലം തിരുത്തൽ - അനുമതി	379
6.2	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു)**			
6.2.1	സ.ക.16434/ആർ.സി3/09	4.1.2010	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്പഷ്ടീകരണം	381
6.2.2	കത്ത് നമ്പർ ബി1. 38163/05/പഡ	4.1.2010	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ - ഫോട്ടോ - സ്പഷ്ടീകരണം	383
6.2.3	സ.ഉ.(സാ) 3477/2010/തസ്വഭവ	4.11.2010	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	384
6.2.4	സർക്കുലർ. 66882/ആർസി3/10/തസ്വഭവ	28.02.2011	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല	388
6.3	**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**			
6.3.1	സ.ക.52575/ആർ.സി/07/ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	19.12.2007	ഹിന്ദു വിവാഹം - സ്പഷ്ടീകരണം	389
6.3.2	സ.ക.82968/ആർ.സി/03/2008	19.12.2009	ഹിന്ദു ശൈശവ വിവാഹം - സാധൂകരണം	390

Copy of : G.O.(P) 28/98/G.Edn.Dated, Thiruvananthapuram, 16.01.1998.

Government of Kerala

Abstract: - General Education – Aided Scholl teachers – leave-Presidents/Chairman/Chairpersons/members of the local bodies under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Kerala Municipalities Act, 1994-Sanctioned – Orders issued

Read:- Letter No. H4/77646/96/DPI dated 14.13.1997 from the Director of Public Instructions

ORDER

Government are pleased to order that Aided School teachers elected as;

i. Presidents/Chairman/Chairpersons/members of the local bodies under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Kerala Municipalities Act, 1994 will be granted special leave without pay for attending their duties under the Kerala Panchayat Raj Act/Kerala Municipalities Act for one entire academic year at a time or part thereof or for the entire period of their holding such office. The period of such leave will be counted for increments, higher scale of pay and pension, but not for leave, if so requested.

ii. Presidents/Chairman/Chairpersons/members of the local bodies under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Kerala Municipalities Act, 1994 and chairmen/chairpersons of standing committees constituted under such localbodies will be granted duty leave upto 20 days in an academic year without detrimental to their duties and responsibilities being a teacher in the school and to the academic interest of the students for attending to the meetings of the concerned local bodies.

iii. The members of the local bodies constituted under the Kerala Panchayat Raj Act 1994 and Kerala Municipalities Act 1994, will be granted duty leave upto 15 days in an academic year without detrimental to their duties and responsibilities being a teacher in the school and to the academic interst of the students for attending to the meeting of the concerned local bodies.

iv. The Director of Public Instruction will forward necessary proposals for the formal amendment of Rule 56, Chapter XIV, Kerala Education Rules. (General Education (J) Department, G.O.(P) 28/98/ G.Edn.Dated, Thiruvananthapuram, 16.01.1998.

By order of the Governor

Government of Kerala

Abstract

General Education – Aided Scholl teachers – leave-Presidents/Chairman/Chairpersons/members of the local bodies under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Kerala Municipalities Act, 1994-Sanctioned – Orders issued

……

GENERAL EDUCATION(J0DEPARTMENT

G.O.(P) No.12/2006/G.Edn. Dated, Thiruvananthapuram, 9th January 2006

……

Read:- 1. G.O(P) No.28//98/G.Edn dated. 16.01.1998

2. Letter dated 11-1-2005 from the President, Kerala Grama Panchayat Association

3. Lr.No.H3/11874/05/DPI/L.DIS dated 21-2-2005 of the Director of Public Instruction

ORDER

As per the Government Order read as Ist paper above, Government have ordered that Aided School Teachers who are elected as President/Chairman/Chairperson of local bodies constituted under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and the Kerala Municipalities Act, 1994 will be granted special leave without pay for attending their duties under the Acts, for one academic year at a time or part thereof or for the entire period of their holding such office and the period of such leave will be counted for increment, higher scale of pay and pension. The Kerala Grama Panchayat Association has now requested to allow the above benefit to those non-teaching staff of Aided Schools who are elected to local bodies to the above said posts.

Government have examined the matter in detail and are pleased to order that non-teaching staff of Aided Schools/Colleges who are elected as President/Chairman/Chairperson of local bodies constituted under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and the Kerala Municipalities Act, 1994 will be granted Special leave without pay for attending their duties under the Kerala Panchayat Raj Act/Kerala Municipalities Act for the entire academic year at a time or part thereof or for the entire period of their holding such office. The period of such leave will be counted for increments, higher scale of pay and pension.

This order will have retrospective effect from 1-1-2001

By order of the Governer
LIDA JACOB
Secretary to Government.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായിരിക്കുന്ന എയിഡഡ് സ്കൂൾ/എയ്ഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർ, എയിഡഡ് സ്കൂൾ/എയിഡഡ് കോളേജ് എന്നിവയിലെ അദ്ധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് 11–ാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ.162/08/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, 2008 ജൂൺ 11.

പരാമർശം : സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെ 05-10-2007–ലെ 6264/2007/ഡി.പി.ഡി/ എസ്.പി.ബി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായിരിക്കുന്ന എയിഡഡ് സ്കൂൾ/എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർ, എയിഡഡ് സ്കൂൾ/എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം പരമാവധി 30 (മുപ്പത്) ദിവസം ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം:62092/ഇഎം2/07/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13/06/2009

സർക്കുലർ

വിഷയം :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 16/11/2008 ലെ ജെ3-39291/07 നമ്പർ കത്ത്.

2) 25/5/2009 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.1-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടയസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് വീകേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ സൂചന രണ്ടിലെ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തലങ്ങളിലെയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലെ വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്ന് ഓഫീസിലേക്കും തിരികെയും ദിവസം ഒരു പ്രാവശ്യം യാത്ര ചെയ്യുവാൻ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിമാർ വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്ന് ഓഫീസിൽ വരുന്നതിനും തിരികെ പോകുന്നതിനും ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 39677/ഇഎം2/09/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18/09/2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്ര - സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 11/06/2008 -ലെ 75640/ഇഎം2/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2) 27/04/2009 -ലെ 59469/ഇഎം2/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്കും ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നടത്തുന്നതായും അതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുന്നതായും കണ്ടുവരുന്നു. ഇത്തരം യാത്രകൾ അനുവദനീയമല്ല എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്കും ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

കൂടാതെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് നടത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് 1995 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8(3) പ്രകാരവും സമാനമായ 1995 -ലെ മുനിസിപ്പൽ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ മുൻകൂട്ടി നൽകുന്ന ക്ഷണക്കത്തിന്റെ അഥവാ അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണമെന്നും അപ്രകാരമുള്ള ക്ഷണക്കത്തിന്റെ അഥവാ അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെയുള്ള യാത്രകൾക്ക് സർക്കാർ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.2333/ഡി.ഡി.3/2009/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 9.11.2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു പരിപാടികളിൽ ജനപ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു പരിപാടികളിൽ സ്ഥലം എം.എൽ.എ.മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികളെ കഴിവതും പങ്കെടുപ്പിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പൊതു പരിപാടികളിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കുകയും അവരുടെ സമ്മതം വാങ്ങിയ ശേഷം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്ത ചില സംഭവങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പൊതുപരിപാടികളിൽ സ്ഥലം എം.എൽ.എ.മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുവാനുള്ള ആത്മാർത്ഥമായ പരിശ്രമം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടാകണമെന്ന് ആവർത്തിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പരിപാടികളിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിവാക്കുന്ന നടപടിയും നീതീകരിക്കത്തക്കതല്ല.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും.
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.

© Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2009

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LIV
വാല്യം 54

Thiruvananthapuram, Saturday.
തിരുവനന്തപുരം, ശനി

21st November 2009
2009 നവംബർ 21
30th Karthika 1931
1931 കാർത്തികം 30

No. 2167
നമ്പർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ ജെ3-32932/2009. *തിരുവനന്തപുരം, 2009 നവംബർ 20.*

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994-ലെ 13) 275-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ 16-5-1994-ലെ ജി. ഒ. (എം എസ്.) 106/1994-ാം നമ്പർ ആയി പുറപ്പെടുവിച്ചതും എസ്. ആർ. ഒ. 650/94-ാം നമ്പരായി 17-5-1994-ലെ 460-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ വിജ്ഞാപനം മുഖേന പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ 6, 7, 8, 9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും നേരിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ടതായ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്കും പട്ടികജാതിക്കാർക്കും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും പട്ടികജാതികളിലും പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലും പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടേയും എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2009.

33/4010/2009/DTP.

2

വിനിയോഗിച്ചും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും 29-3-2005, 13-5-2005, 27-7-2005, 9-8-2005 തീയതികളിലെ ജെ.3-398/2005-ാം നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച അംഗസംഖ്യ ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ടും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഇതിനാൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിലെ (2)-ാം കോളത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ നേരിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ടതായ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണവും പട്ടികജാതികളിലോ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലോ പെടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ത്രീകൾ, പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികജാതിയിൽപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ; പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണവും (3), (4), (5), (6), (7), (8) എന്നീ കോളങ്ങളിൽ യഥാക്രമം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

കെ. ആർ. മുരളീധരൻ,
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	നേരിട്ടുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം	സ്ത്രീകൾക്ക് (പട്ടികജാതികളിലോ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലോ പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെ) സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം (പട്ടികജാതികളിൽ പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെ)	പട്ടികജാതിയിൽപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം (പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിൽ പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെ)	പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			തിരുവനന്തപുരം ജില്ല				
1	പാറശ്ശാല	23	12	2	1	..	..
2	കാരോട്	19	10	2	1	..	..
3	കുളത്തൂർ	20	10	1	..	..	..
4	ചെങ്കൽ	21	11	2	1	..	..
5	തിരുപുറം	14	7	1	..	..	..

3

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	പൂവാർ	15	8	2	1	..	..
7	വെള്ളറട	23	12	1	..	..	..
8	കുന്നത്തുകാൽ	21	11	2	1	..	..
9	കൊല്ലയിൽ	16	8	2	1	..	..
10	പെരുങ്കടവിള	16	8	1	..	..	..
11	ആര്യങ്കോട്	16	8	2	1	..	..
12	ഒറ്റശേഖരമംഗലം	14	7	2	1	..	..
13	കള്ളിക്കാട്	13	7	1	..	1	..
14	അമ്പൂരി	13	7	1	..	1	..
15	അതിയന്നൂർ	17	9	2	1	..	..
16	കാഞ്ഞിരംകുളം	14	7	1	..	..	..
17	കരുംകുളം	18	9	1	..	..	..
18	കോട്ടുകാൽ	19	10	2	1	..	..
19	വെങ്ങാനൂർ	20	10	4	2	..	..
20	മാറനല്ലൂർ	21	11	3	2	..	..
21	ബാലരാമപുരം	20	10	2	1	..	..
22	പള്ളിച്ചൽ	23	12	3	2	..	..
23	മലയിൻകീഴ്	20	10	2	1	..	..
24	വിളപ്പിൽ	20	10	1	..	..	..
25	വിളവൂർക്കൽ	17	9	1	..	..	..
26	കല്ലിയൂർ	21	11	3	2	..	..
27	പോത്തൻകോട്	18	9	2	1	..	..
28	മംഗലപുരം	20	10	4	2	..	..
29	അണ്ടൂർക്കോണം	18	9	3	2	..	..
30	കഠിനംകുളം	23	12	2	1	..	..
31	കാട്ടാക്കട	21	11	3	2	..	..
32	വെള്ളനാട്	18	9	1	..	..	..
33	പൂവച്ചൽ	23	12	2	1	..	..
34	ആര്യനാട്	18	9	2	1	1	..
35	വിതുര	17	9	2	1	2	1
36	കുറ്റിച്ചൽ	14	7	1	..	1	..

4

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
37	ഉഴമലക്കൽ	15	8	1	..	..	..
38	തൊളിക്കോട്	16	8	1	..	1	..
39	കരകുളം	23	12	2	1	..	..
40	അരുവിക്കര	20	10	1	..	..	..
41	വെമ്പായം	21	11	2	1	..	..
42	ആനാട്	19	10	1	..	..	..
43	പനവൂർ	15	8	2	1	..	..
44	വാമനപുരം	15	8	1	..	..	..
45	മാണിക്കൽ	21	11	3	2	..	..
46	നെല്ലനാട്	16	8	2	1	..	..
47	പുല്ലമ്പാറ	15	8	3	2	..	..
48	നന്ദിയോട്	18	9	2	1	2	1
49	പെരിങ്ങമ്മല	19	10	2	1	2	1
50	കല്ലറ	17	9	2	1	..	..
51	പാങ്ങോട്	19	10	3	2	1	..
52	പുളിമാത്ത്	19	10	3	2	..	..
53	കരവാരം	18	9	3	2	..	..
54	നഗരൂർ	17	9	3	2	..	..
55	പഴയകുന്നുമ്മേൽ	17	9	3	2	..	..
56	കിളിമാനൂർ	15	8	3	2	..	..
57	നാവായിക്കുളം	22	11	4	2	..	..
58	മടവൂർ	15	8	2	1	..	..
59	പള്ളിക്കൽ	13	7	2	1	..	..
60	അഴൂർ	18	9	3	2	..	..
61	ചിറയിൻകീഴ്	19	10	3	2	..	..
62	കടക്കാവൂർ	16	8	3	2	..	..
63	വക്കം	14	7	2	1	..	..
64	അഞ്ചുതെങ്ങ്	14	7	1	..	..	..
65	കിഴുവിലം	20	10	4	2	..	..
66	മുദാക്കൽ	20	10	4	2	..	..
67	വെട്ടൂർ	14	7	1	..	..	..

5

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
68	ചെറുന്നിയൂർ	14	7	3	2	..	..
69	ഇടവ	17	9	2	1	..	..
70	ഇലകമൺ	16	8	3	2	..	..
71	ചെമ്മരുതി	19	10	4	2	..	..
72	മണമ്പൂർ	16	8	3	2	..	..
73	ഒറ്റൂർ	13	7	2	1	..	..
			കൊല്ലം ജില്ല				
74	ഓച്ചിറ	17	9	2	1	..	..
75	കുലശേഖരപുരം	23	12	1	..	..	..
76	തഴവ	22	11	2	1	..	..
77	ക്ലാപ്പന	15	8	1	..	..	..
78	മൈനാഗപ്പള്ളി	22	11	3	2	..	..
79	ആലപ്പാട്	16	8	1	..	..	..
80	തൊടിയൂർ	23	12	3	2	..	..
81	ശാസ്താംകോട്ട	19	10	3	2	..	..
82	വെസ്റ്റ് കല്ലട	14	7	3	2	..	..
83	ശൂരനാട് സൗത്ത്	16	8	2	1	..	..
84	പോരുവഴി	18	9	3	2	..	..
85	കുന്നത്തൂർ	17	9	4	2	..	..
86	ശൂരനാട് നോർത്ത്	18	9	3	2	..	..
87	ഉമ്മന്നൂർ	20	10	3	2	..	..
88	വെട്ടിക്കവല	21	11	3	2	..	..
89	മേലില	15	8	2	1	..	..
90	മൈലം	20	10	4	2	..	..
91	കുളക്കട	19	10	3	2	..	..
92	പവിത്രേശ്വരം	19	10	4	2	..	..
93	വിളക്കുടി	20	10	2	1	..	..
94	തലവൂർ	20	10	3	2	..	..
95	പിറവന്തൂർ	21	11	4	2	..	..
96	പട്ടാഴി വടക്കേക്കര	13	7	2	1	..	..
97	പട്ടാഴി	13	7	2	1	..	..

6

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
98	പത്തനാപുരം	19	10	2	1	..	..
99	കുളത്തുപ്പുഴ	20	10	4	2	1	..
100	ഏരൂർ	19	10	2	1	..	..
101	അലയമൺ	14	7	2	1	..	..
102	അഞ്ചൽ	19	10	2	1	..	..
103	ഇടമുളക്കൽ	22	11	3	2	..	..
104	കരവാളൂർ	16	8	2	1	..	..
105	തെന്മല	16	8	2	1	..	..
106	ആര്യങ്കാവ്	13	7	3	2	..	..
107	വെളിയം	19	10	3	2	..	..
108	പുയപ്പള്ളി	16	8	2	1	..	..
109	കരീപ്ര	18	9	2	1	..	..
110	എഴുകോൺ	16	8	3	2	..	..
111	നെടുവത്തൂർ	18	9	3	2	..	..
112	കൊട്ടാരക്കര	18	9	3	2	..	..
113	പെരിനാട്	20	10	3	2	..	..
114	കുണ്ടറ	14	7	3	2	..	..
115	കിഴക്കേ കല്ലട	15	8	3	2	..	..
116	പേരയം	14	7	1	..	..	..
117	മൺട്രോ തുരുത്ത്	13	7	2	1	..	..
118	പനയം	16	8	2	1	..	..
119	തെക്കുംഭാഗം	13	7	1	..	..	..
120	ചവറ	23	12	2	1	..	..
121	തേവലക്കര	23	12	2	1	..	..
122	പന്മന	23	12	2	1	..	..
123	നീണ്ടകര	13	7	1	..	..	..
124	തൃക്കടവൂർ	22	11	2	1	..	..
125	തൃക്കരുവ	16	8	2	1	..	..
126	മയ്യനാട്	23	12	3	2	..	..
127	ഇളമ്പള്ളൂർ	21	11	4	2	..	..
128	തൃക്കോവിൽവട്ടം	23	12	2	1	..	..

7

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
129	കൊറ്റങ്കര	21	11	3	2	..	..
130	പുതക്കുളം	18	9	3	2	..	..
131	കല്ലുവാതുക്കൽ	23	12	4	2	..	..
132	ചാത്തന്നൂർ	18	9	2	1	..	..
133	ആദിച്ചനല്ലൂർ	20	10	2	1	..	..
134	നെടുമ്പന	23	12	3	2	..	..
135	ചിറക്കര	16	8	3	2	..	..
136	ചിതറ	23	12	4	2	..	..
137	കടയ്ക്കൽ	19	10	2	1	..	..
138	ചടയമംഗലം	15	8	2	1	..	..
139	ഇട്ടിവ	21	11	2	1	..	..
140	വെളിനല്ലൂർ	17	9	2	1	..	..
141	ഇളമാട്	17	9	2	1	..	..
142	നിലമേൽ	13	7	2	1	..	..
143	കുമ്മിൾ	14	7	2	1	..	..
		പത്തനംതിട്ട ജില്ല					
144	ആനിക്കാട്	13	7	2	1	..	..
145	കവിയൂർ	14	7	2	1	..	..
146	കൊറ്റനാട്	13	7	2	1	..	..
147	കല്ലൂപ്പാറ	14	7	2	1	..	..
148	കോട്ടാങ്ങൽ	13	7	1	..	..	..
149	കുന്നന്താനം	15	8	2	1	..	..
150	മല്ലപ്പള്ളി	14	7	1	..	..	..
151	കടപ്ര	15	8	2	1	..	..
152	കുറ്റൂർ	14	7	2	1	..	..
153	നിരണം	13	7	2	1	..	..
154	നെടുമ്പ്രം	13	7	1	..	..	..
155	പെരിങ്ങര	15	8	1	..	..	..
156	അയിരൂർ	16	8	1	..	..	..
157	ഇരവിപേരൂർ	17	9	3	2	..	..
158	കോയിപ്രം	17	9	2	1	..	..

8

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
159	തോട്ടപ്പുഴശ്ശേരി	13	7	1	..	..	..
160	എഴുമറ്റൂർ	14	7	1	..	..	..
161	പുറമറ്റം	13	7	2	1	..	..
162	ഓമല്ലൂർ	14	7	2	1	..	..
163	ചെന്നീർക്കര	14	7	3	2	..	..
164	ഇലന്തൂർ	13	7	2	1	..	..
165	ചെറുകോൽ	13	7	1	..	..	..
166	കോഴഞ്ചേരി	13	7	1	..	..	..
167	മല്ലപ്പുഴശ്ശേരി	13	7	2	1	..	..
168	നാരങ്ങാനം	14	7	1	..	..	..
169	റാന്നി-പഴവങ്ങാടി	17	9	1	..	..	..
170	റാന്നി	13	7	1	..	..	..
171	റാന്നി-അങ്ങാടി	13	7	1	..	..	..
172	റാന്നി-പെരുനാട്	15	8	2	1	1	..
173	വടശ്ശേരിക്കര	15	8	2	1	..	..
174	ചിറ്റാർ	13	7	2	1	1	..
175	സീതത്തോട്	13	7	1	..	..	..
176	നാറാണംമൂഴി	13	7	1	..	1	..
177	വെച്ചൂച്ചിറ	15	8	1	..	..	..
178	കോന്നി	18	9	2	1	..	..
179	അരുവാപ്പുലം	15	8	2	1	..	..
180	പ്രമാടം	19	10	2	1	..	..
181	മൈലപ്ര	13	7	1	..	..	..
182	വള്ളിക്കോട്	15	8	2	1	..	..
183	തണ്ണിത്തോട്	13	7	1	..	..	..
184	മലയാലപ്പുഴ	14	7	2	1	..	..
185	പന്തളം തെക്കേക്കര	14	7	3	2	..	..
186	പന്തളം	23	12	4	2	..	..
187	തുമ്പമൺ	13	7	3	2	..	..
188	ഏനാദിമംഗലം	15	8	3	2	..	..
189	ഏറത്ത്	17	9	3	2	..	..

9

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
190	ഏഴംകുളം	20	10	3	2	..	..
191	കടമ്പനാട്	17	9	3	2	..	..
192	കലഞ്ഞൂർ	20	10	3	2	..	..
193	കൊടുമൺ	18	9	4	2	..	..
194	പള്ളിക്കൽ	23	12	4	2	..	..
195	കുളനട	16	8	3	2	..	..
196	ആറന്മുള	18	9	4	2	..	..
197	മെഴുവേലി	13	7	3	2	..	..
			ആലപ്പുഴ ജില്ല				
198	അരൂക്കുറ്റി	13	7	1	..	..	..
199	ചേന്നം-പള്ളിപ്പുറം	17	9	2	1	..	..
200	പാണാവള്ളി	18	9	2	1	..	..
201	പെരുമ്പളം	13	7	1	..	..	..
202	തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി	15	8	2	1	..	..
203	അരൂർ	22	11	3	2	..	..
204	എഴുപുന്ന	16	8	3	2	..	..
205	കടക്കരപ്പള്ളി	14	7	1	..	..	..
206	കുത്തിയതോട്	16	8	1	..	..	..
207	കോടംതുരുത്ത്	15	8	3	2	..	..
208	തുറവൂർ	18	9	3	2	..	..
209	പട്ടണക്കാട്	19	10	1	..	..	..
210	വയലാർ	16	8	2	1	..	..
211	കഞ്ഞിക്കുഴി	18	9	1	..	..	..
212	ചേർത്തല സൗത്ത്	22	11	1	..	..	..
213	തണ്ണീർമുക്കം	23	12	1	..	..	..
214	മാരാരിക്കുളം നോർത്ത്	18	9	1	..	..	..
215	മുഹമ്മ	16	8	1	..	..	..
216	ആര്യാട്	18	9	1	..	..	..
217	മണ്ണഞ്ചേരി	23	12	1	..	..	..
218	മാരാരിക്കുളം സൗത്ത്	23	12	1	..	..	..
219	അമ്പലപ്പുഴ സൗത്ത്	15	8	1	..	..	..

33/4010/2009/DTP.

10

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
220	അമ്പലപ്പുഴ നോർത്ത്	18	9	1	..	..	..
221	പുന്നപ്ര സൗത്ത്	17	9	1	..	..	..
222	പുന്നപ്ര നോർത്ത്	17	9	1	..	..	..
223	പുറക്കാട്	18	9	1	..	..	..
224	എടത്വ	15	8	1	..	..	..
225	കൈനകരി	15	8	1	..	..	..
226	ചമ്പക്കുളം	13	7	1	..	..	..
227	തകഴി	14	7	2	1	..	..
228	തലവടി	15	8	1	..	..	..
229	നെടുമുടി	15	8	1	..	..	..
230	കാവാലം	13	7	1	..	..	..
231	പുളിങ്കുന്ന്	16	8	1	..	..	..
232	നീലംപേരൂർ	13	7	1	..	..	..
233	മുട്ടാർ	13	7	1	..	..	..
234	രാമങ്കരി	13	7	2	1	..	..
235	വെളിയനാട്	13	7	1	..	..	..
236	ആല	13	7	3	2	..	..
237	ചെറിയനാട്	15	8	2	1	..	..
238	തിരുവൻവണ്ടൂർ	13	7	1	..	..	..
239	പാണ്ടനാട്	13	7	2	1	..	..
240	പുലിയൂർ	13	7	2	1	..	..
241	ബുധനൂർ	14	7	3	2	..	..
242	മാന്നാർ	18	9	2	1	..	..
243	മുളക്കുഴ	18	9	4	2	..	..
244	വെൺമണി	15	8	3	2	..	..
245	കാർത്തികപ്പള്ളി	14	7	1	..	..	..
246	കരുവാറ്റ	15	8	1	..	..	..
247	കുമാരപുരം	15	8	1	..	..	..
248	ചിങ്ങോലി	13	7	1	..	..	..
249	ചെറുതന	13	7	2	1	..	..
250	തൃക്കുന്നപ്പുഴ	17	9	1	..	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
251	പള്ളിപ്പാട്	16	8	3	2	..	..
252	വീയപുരം	13	7	2	1	..	..
253	ഹരിപ്പാട്	13	7	1	..	..	..
254	ചെന്നിത്തല-തൃപ്പെരുന്തുറ	18	9	2	1	..	..
255	ചെട്ടികുളങ്ങര	21	11	3	2	..	..
256	തഴക്കര	21	11	3	2	..	..
257	മാവേലിക്കര തെക്കേക്കര	19	10	3	2	..	..
258	ചുനക്കര	15	8	2	1	..	..
259	നൂറനാട്	17	9	3	2	..	..
260	പാലമേൽ	19	10	3	2	..	..
261	തഴക്കാവ്	21	11	3	2	..	..
262	മാവേലിക്കര താമരക്കുളം	17	9	3	2	..	..
263	വള്ളികുന്നം	18	9	2	1	..	..
264	ആറാട്ടുപുഴ	18	9	1	..	..	..
265	കണ്ടല്ലൂർ	15	8	1	..	..	..
266	കൃഷ്ണപുരം	17	9	2	1	..	..
267	ചേപ്പാട്	14	7	2	1	..	..
268	ദേവികുളങ്ങര	15	8	2	1	..	..
269	പത്തിയൂർ	19	10	2	1	..	..
270	മുതുകുളം	15	8	1	..	..	..
	കോട്ടയം ജില്ല						
271	തലയാഴം	15	8	2	1	..	..
272	ചെമ്പ്	15	8	2	1	..	..
273	മറവൻതുരുത്ത്	15	8	1	..	..	..
274	റ്റി. വി. പുരം	14	7	1	..	..	..
275	വെച്ചൂർ	13	7	2	1	..	..
276	ഉദയനാപുരം	17	9	3	2	..	..

12

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
277	കടുത്തുരുത്തി	19	10	3	2	..	..
278	കല്ലറ	13	7	3	2	..	..
279	മാഞ്ഞൂർ	18	9	1	..	..	..
280	മുളക്കുളം	17	9	2	1	..	..
281	ഞീഴൂർ	14	7	1	..	..	..
282	തലയോലപ്പറമ്പ്	15	8	2	1	..	..
283	വെള്ളൂർ	16	8	2	1	..	..
284	ഏറ്റുമാനൂർ	23	12	2	1	..	..
285	അയ്മനം	20	10	1	..	..	..
286	അതിരമ്പുഴ	22	11	1	..	..	..
287	ആർപ്പൂക്കര	16	8	1	..	..	..
288	നീണ്ടൂർ	15	8	1	..	..	..
289	കടപ്ലാമറ്റം	13	7	1	..	..	..
290	മരങ്ങാട്ടുപള്ളി	14	7	1	..	..	..
291	കാണക്കാരി	15	8	1	..	..	..
292	വെളിയന്നൂർ	13	7	1	..	..	..
293	കിടങ്ങൂർ	15	8	1	..	..	..
294	കുറവിലങ്ങാട്	14	7	1	..	..	..
295	ഉഴവൂർ	13	7	1	..	..	..
296	രാമപുരം	18	9	1	..	..	..
297	ഭരണങ്ങാനം	13	7	1	..	..	..
298	കരൂർ	15	8	2	1	..	..
299	കൊഴുവനാൽ	13	7	1	..	..	..
300	കടനാട്	14	7	1	..	..	..
301	മീനച്ചിൽ	13	7	1	..	..	..
302	മുത്തോലി	13	7	1	..	..	..
303	മേലുകാവ്	13	7	1	..	3	2
304	മൂന്നിലവ്	13	7	..	..	4	2
305	പൂഞ്ഞാർ	13	7	1	..	..	..
306	ഈരാറ്റുപേട്ട	17	9	1	..	..	..
307	പൂഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര	14	7	1	..	..	..

13

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
308	തലപ്പുലം	13	7	1	..	..	..
309	തീക്കോയി	13	7	1	..	..	..
310	തലനാട്	13	7	1	..	2	1
311	തിടനാട്	14	7	1	..	..	..
312	അകലക്കുന്നം	15	8	1	..	..	..
313	എലിക്കുളം	16	8	1	..	..	..
314	കൂരോപ്പട	17	9	1	..	..	..
315	പാമ്പാടി	20	10	1	..	..	..
316	പള്ളിക്കത്തോട്	13	7	1	..	..	..
317	മീനടം	13	7	1	..	..	..
318	അയർക്കുന്നം	20	10	1	..	..	..
319	കുമരകം	16	8	1	..	..	..
320	പുതുപ്പള്ളി	18	9	1	..	..	..
321	പനച്ചിക്കാട്	23	12	1	..	..	..
322	തിരുവാർപ്പ്	18	9	1	..	..	..
323	വിജയപുരം	19	10	1	..	..	..
324	മണർകാട്	17	9	1	..	..	..
325	കറുകച്ചാൽ	16	8	2	1	..	..
326	കുറിച്ചി	20	10	3	2	..	..
327	മാടപ്പള്ളി	20	10	2	1	..	..
328	പായിപ്പാട്	16	8	2	1	..	..
329	തൃക്കൊടിത്താനം	20	10	2	1	..	..
330	വാഴപ്പള്ളി	21	11	1	..	..	..
331	വാകത്താനം	20	10	1	..	..	..
332	ചിറക്കടവ്	20	10	1	..	..	..
333	കങ്ങഴ	15	8	1	..	..	..
334	നെടുംകുന്നം	15	8	1	..	..	..
335	വെള്ളാവൂർ	13	7	2	1	..	..
336	വാഴൂർ	16	8	1	..	..	..
337	എരുമേലി	23	12	3	2	1	..
338	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	23	12	1	..	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
339	കുട്ടിക്കൽ	13	7	2	1	..	..
340	മണിമല	15	8	3	2	..	..
341	മുണ്ടക്കയം	21	11	3	2	1	..
342	പാറത്തോട്	19	10	1	..	..	..
343	കോരുത്തോട്	13	7	2	1	1	..
			ഇടുക്കി ജില്ല				
344	അടിമാലി	21	11	2	1	3	2
345	കൊന്നത്തടി	19	10	1	..	..	..
346	ബൈസൺവാലി	13	7	1	..	1	..
347	വെള്ളത്തൂവൽ	17	9	1	..	..	..
348	പള്ളിവാസൽ	14	7	3	2	..	..
349	മറയൂർ	13	7	4	2	3	2
350	കാന്തല്ലൂർ	13	7	3	2	3	2
351	വട്ടവട	13	7	2	1	4	2
352	ശാന്തൻപാറ	13	7	3	2	..	..
353	ചിന്നക്കനാൽ	13	7	5	3	1	..
354	മാങ്കുളം	13	7	1	..	2	1
355	ദേവികുളം	18	9	10	5	..	..
356	പാമ്പാടുംപാറ	16	8	2	1	..	..
357	സേനാപതി	13	7	1	..	..	..
358	കരുണാപുരം	17	9	1	..	..	..
359	രാജാക്കാട്	13	7	1	..	..	..
360	നെടുങ്കണ്ടം	22	11	1	..	..	..
361	ഉടുമ്പൻചോല	14	7	2	1	..	..
362	രാജകുമാരി	13	7	1	..	..	..
363	വണ്ണപ്പുറം	17	9	1	..	1	..
364	ഉടുമ്പന്നൂർ	16	8	1	..	2	1
365	കോടിക്കുളം	13	7	1	..	..	..
366	ആലക്കോട്	13	7	1	..	..	..
367	വെള്ളിയാമറ്റം	15	8	1	..	4	2
368	കരിമണ്ണൂർ	14	7	1	..	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
369	കുടയത്തൂർ	13	7	1	..	1	..
370	ഇടുക്കി കഞ്ഞിക്കുഴി	18	9	1	..	2	1
371	വാത്തിക്കുടി	18	9	1	..	..	..
372	അറക്കുളം	15	8	1	..	3	2
373	കാമാക്ഷി	15	8	1	..	..	..
374	വാഴത്തോപ്പ്	14	7	1	..	1	..
375	മരിയാപുരം	13	7	1	..	..	..
376	കുട്ടപ്പന	22	11	1	..	..	..
377	ഉപ്പുതറ	18	9	3	2	1	..
378	വണ്ടൻമേട്	18	9	3	2	..	..
379	കാഞ്ചിയാർ	16	8	1	..	1	..
380	ഇരട്ടയാർ	14	7	1	..	..	..
381	അയ്യപ്പൻകോവിൽ	13	7	1	..	..	..
382	ചക്കുപള്ളം	15	8	2	1	..	..
383	കുമാരമംഗലം	13	7	1	..	..	..
384	മുട്ടം	13	7	1	..	1	..
385	ഇടവെട്ടി	13	7	1	..	..	..
386	കരിങ്കുന്നം	13	7	1	..	..	..
387	മണക്കാട്	13	7	1	..	..	..
388	പുറപ്പുഴ	13	7	1	..	..	..
389	പെരുവന്താനം	14	7	1	..	1	..
390	കുമിളി	20	10	4	2	1	..
391	കൊക്കയാർ	13	7	2	1	1	..
392	പീരുമേട്	17	9	7	4	..	..
393	ഏലപ്പാറ	17	9	4	2	..	..
394	വണ്ടിപ്പെരിയാർ	23	12	9	5	..	..
			എറണാകുളം ജില്ല				
395	ചേന്ദമംഗലം	18	9	1	..	..	..
396	കോട്ടുവള്ളി	22	11	3	2	..	..
397	ഏഴിക്കര	14	7	3	2	..	..
398	വടക്കേക്കര	20	10	1	..	..	..

16

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
399	ചിറ്റാറ്റുകര	18	9	2	1	..	..
400	കരുമാല്ലൂർ	20	10	3	2	..	..
401	വരാപ്പുഴ	16	8	1	..	..	..
402	ആലങ്ങാട്	21	11	3	2	..	..
403	കടുങ്ങല്ലൂർ	21	11	2	1	..	..
404	മുക്കന്നൂർ	14	7	1	..	..	..
405	തുറവൂർ	14	7	1	..	..	..
406	മഞ്ഞപ്ര	13	7	1	..	..	..
407	കറുകുറ്റി	17	9	1	..	..	..
408	അയ്യമ്പുഴ	13	7	1	..	..	..
409	ശ്രീമൂലനഗരം	16	8	2	1	..	..
410	കാഞ്ഞൂർ	15	8	1	..	..	..
411	കാലടി	17	9	2	1	..	..
412	മലയാറ്റൂർ-നീലേശ്വരം	17	9	1	..	..	..
413	അശമന്നൂർ	14	7	1	..	..	..
414	മുടക്കുഴ	13	7	2	1	..	..
415	വേങ്ങൂർ	15	8	1	..	..	..
416	രായമംഗലം	20	10	2	1	..	..
417	ഒക്കൽ	16	8	1	..	..	..
418	കൂവപ്പടി	20	10	2	1	..	..
419	വെങ്ങോല	23	12	2	1	..	..
420	വാഴക്കുളം	20	10	2	1	..	..
421	കിഴക്കമ്പലം	19	10	2	1	..	..
422	ചൂർണ്ണിക്കര	18	9	1	..	..	..
423	എടത്തല	21	11	2	1	..	..
424	കീഴ്മാട്	19	10	2	1	..	..
425	കടമക്കുടി	13	7	1	..	..	..
426	ചേരാനല്ലൂർ	17	9	1	..	..	..
427	മുളവുകാട്	16	8	2	1	..	..
428	ഞാറക്കൽ	16	8	2	1	..	..
429	നായരമ്പലം	16	8	3	2	..	..

17

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
430	എടവനക്കാട്	15	8	3	2	..	..
431	എളംകുന്നപ്പുഴ	23	12	2	1	..	..
432	പള്ളിപ്പുറം	23	12	2	1	..	..
433	കുഴുപ്പിള്ളി	13	7	2	1	..	..
434	ചെല്ലാനം	21	11	1	..	..	..
435	കുമ്പളങ്ങി	17	9	1	..	..	..
436	കുമ്പളം	18	9	3	2	..	..
437	ഉദയംപേരൂർ	20	10	2	1	..	..
438	മുളന്തുരുത്തി	16	8	2	1	..	..
439	ചോറ്റാനിക്കര	14	7	2	1	..	..
440	എടക്കാട്ടുവയൽ	14	7	2	1	..	..
441	ആമ്പല്ലൂർ	16	8	2	1	..	..
442	പൂത്തൃക്ക	14	7	2	1	..	..
443	തിരുവാണിയൂർ	16	8	2	1	..	..
444	വടവുകോട്-പുത്തൻകുരിശ്	17	9	3	2	..	..
445	മഴുവന്നൂർ	19	10	2	1	..	..
446	ഐക്കരനാട്	14	7	2	1	..	..
447	കുന്നത്തുനാട്	18	9	3	2	..	..
448	പൈപ്പങ്ങോട്ടൂർ	13	7	1	..	..	..
449	നെല്ലിക്കുഴി	21	11	1	..	..	..
450	പിണ്ടിമന	13	7	1	..	..	..
451	കോട്ടപ്പടി	13	7	2	1	..	..
452	കവളങ്ങാട്	18	9	2	1	..	..
453	വാരപ്പെട്ടി	13	7	1	..	..	..
454	കീരമ്പാറ	13	7	2	1	..	..
455	പോത്താനിക്കാട്	13	7	1	..	..	..
456	പല്ലാരിമംഗലം	13	7	1	..	..	..
457	കുട്ടമ്പുഴ	17	9	1	..	2	1
458	ഇലഞ്ഞി	13	7	1	..	..	..
459	പിറവം	17	9	1	..	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
460	തിരുമാറാടി	13	7	1	..	..	..
461	കൂത്താട്ടുകുളം	14	7	1	..	..	..
462	പാലക്കുഴ	13	7	1	..	..	..
463	മണീട്	13	7	2	1	..	..
464	പാമ്പാക്കുട	13	7	1	..	..	..
465	രാമമംഗലം	13	7	2	1	..	..
466	പുത്തൻവേലിക്കര	17	9	2	1	..	..
467	ചെങ്ങമനാട്	18	9	1	..	..	..
468	നെടുമ്പാശ്ശേരി	19	10	3	2	..	..
469	പാറക്കടവ്	18	9	2	1	..	..
470	കുന്നുകര	15	8	2	1	..	..
471	ആവോലി	14	7	1	..	..	..
472	ആരക്കുഴ	13	7	1	..	..	..
473	വാളകം	14	7	1	..	..	..
474	പായിപ്ര	22	11	1	..	..	..
475	കല്ലൂർക്കാട്	13	7	1	..	..	..
476	ആയവന	14	7	1	..	..	..
477	മഞ്ഞള്ളൂർ	13	7	1	..	..	..
478	മാറാടി	13	7	1	..	..	..
			തൃശ്ശൂർ ജില്ല				
479	കടപ്പുറം	16	8	2	1	..	..
480	ഒരുമനയൂർ	13	7	3	2	..	..
481	പുന്നയൂർ	20	10	2	1	..	..
482	പുന്നയൂർക്കുളം	19	10	2	1	..	..
483	വടക്കേക്കാട്	16	8	2	1	..	..
484	ചൂണ്ടൽ	18	9	2	1	..	..
485	ചൊവ്വന്നൂർ	13	7	1	..	..	..
486	കടവല്ലൂർ	20	10	3	2	..	..
487	കണ്ടാണശ്ശേരി	16	8	1	..	..	..
488	കാട്ടകാമ്പാൽ	16	8	2	1	..	..
489	പോർക്കുളം	13	7	2	1	..	..

19

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
490	ദേശമംഗലം	15	8	2	1	..	..
491	എരുമപ്പെട്ടി	18	9	3	2	..	..
492	കടങ്ങോട്	18	9	2	1	..	..
493	മുണ്ടത്തിക്കോട്	17	9	2	1	..	..
494	മുള്ളൂർക്കര	14	7	2	1	..	..
495	തെക്കുംകര	18	9	2	1	..	..
496	വരവൂർ	14	7	3	2	..	..
497	വേലൂർ	17	9	2	1	..	..
498	വടക്കാഞ്ചേരി	19	10	3	2	..	..
499	ചേലക്കര	22	11	3	2	..	..
500	വള്ളത്തോൾ നഗർ	16	8	2	1	..	..
501	കൊണ്ടഴി	15	8	3	2	..	..
502	പാഞ്ഞാൾ	16	8	3	2	..	..
503	പഴയന്നൂർ	22	11	4	2	..	..
504	തിരുവില്വാമല	17	9	4	2	..	..
505	കോലഴി	17	9	1	..	..	..
506	മാടക്കത്തറ	16	8	1	..	..	..
507	നടത്തറ	17	9	1	..	..	..
508	പാണഞ്ചേരി	23	12	2	1	1	..
509	പുത്തൂർ	23	12	2	1	..	..
510	അടാട്ട്	18	9	2	1	..	..
511	അരിമ്പൂർ	17	9	2	1	..	..
512	അവണൂർ	15	8	2	1	..	..
513	കൈപ്പറമ്പ്	18	9	2	1	..	..
514	മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്	14	7	1	..	..	..
515	തോളൂർ	13	7	2	1	..	..
516	എളവള്ളി	16	8	1	..	..	..
517	മുല്ലശ്ശേരി	15	8	2	1	..	..
518	പാവറട്ടി	15	8	2	1	..	..
519	വെങ്കിടങ്ങ്	17	9	3	2	..	..
520	എങ്ങണ്ടിയൂർ	16	8	4	2	..	..

20

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
521	വാടാനപ്പള്ളി	18	9	3	2	..	..
522	തളിക്കുളം	16	8	3	2	..	..
523	നാട്ടിക	14	7	3	2	..	..
524	വലപ്പാട്	20	10	3	2	..	..
525	അന്തിക്കാട്	15	8	2	1	..	..
526	താന്ന്യം	18	9	3	2	..	..
527	ചാഴൂർ	18	9	3	2	..	..
528	മണലൂർ	19	10	2	1	..	..
529	അവിണിശ്ശേരി	14	7	1	..	..	..
530	ചേർപ്പ്	21	11	3	2	..	..
531	പാറളം	15	8	2	1	..	..
532	വല്ലച്ചിറ	14	7	2	1	..	..
533	അളഗപ്പനഗർ	17	9	1	..	..	..
534	കൊടകര	19	10	2	1	..	..
535	മറ്റത്തൂർ	23	12	3	2	..	..
536	നെൻമണിക്കര	15	8	2	1	..	..
537	പുതുക്കാട്	15	8	2	1	..	..
538	തൃക്കൂർ	17	9	1	..	..	..
539	വരന്തരപ്പള്ളി	22	11	2	1	..	..
540	കാറളം	15	8	2	1	..	..
541	കാട്ടൂർ	14	7	2	1	..	..
542	മുരിയാട്	17	9	3	2	..	..
543	പറപ്പൂക്കര	18	9	3	2	..	..
544	പടിയൂർ	14	7	2	1	..	..
545	പൂമംഗലം	13	7	3	2	..	..
546	പുത്തൻചിറ	15	8	2	1	..	..
547	വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ	21	11	2	1	..	..
548	വേളൂക്കര	18	9	3	2	..	..
549	എടത്തിരുത്തി	18	9	3	2	..	..
550	കൈപ്പമംഗലം	20	10	2	1	..	..
551	മതിലകം	17	9	2	1	..	..

21

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
552	പെരിഞ്ഞനം	15	8	2	1	..	..
553	ശ്രീനാരായണപുരം	21	11	3	2	..	..
554	എടവിലങ്ങ്	14	7	1	..	..	..
555	എറിയാട്	23	12	1	..	..	..
556	ആളൂർ	23	12	3	2	..	..
557	അന്നമനട	18	9	2	1	..	..
558	കുഴൂർ	14	7	1	..	..	..
559	മാള	20	10	3	2	..	..
560	പൊയ്യ	15	8	2	1	..	..
561	കാടുകുറ്റി	16	8	2	1	..	..
562	കോടശ്ശേരി	20	10	3	2	..	..
563	കൊരട്ടി	19	10	2	1	..	..
564	മേലൂർ	17	9	1	..	..	..
565	പരിയാരം	15	8	1	..	..	..
566	അതിരപ്പിള്ളി	13	7	4	2	2	1
			പാലക്കാട് ജില്ല				
567	ആനക്കര	16	8	4	2	..	..
568	ചാലിശ്ശേരി	15	8	2	1	..	..
569	കപ്പൂർ	18	9	2	1	..	..
570	നാഗലശ്ശേരി	17	9	4	2	..	..
571	പട്ടിത്തറ	18	9	4	2	..	..
572	തിരുമിറ്റക്കോട്	18	9	3	2	..	..
573	തൃത്താല	17	9	3	2	..	..
574	കൊപ്പം	17	9	2	1	..	..
575	കുലുക്കല്ലൂർ	17	9	2	1	..	..
576	മുതുതല	15	8	3	2	..	..
577	നെല്ലായ	19	10	2	1	..	..
578	ഓങ്ങല്ലൂർ	22	11	3	2	..	..
579	പട്ടാമ്പി	16	8	2	1	..	..
580	പരുതൂർ	16	8	3	2	..	..
581	തിരുവേഗപ്പുറ	18	9	2	1	..	..

22

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
582	വല്ലപ്പുഴ	16	8	2	1	..	..
583	വിളയൂർ	15	8	2	1	..	..
584	അമ്പലപ്പാറ	20	10	4	2	..	..
585	അനങ്ങനടി	15	8	3	2	..	..
586	ചളവറ	15	8	4	2	..	..
587	ലക്കിടി-പേരൂർ	19	10	3	2	..	..
588	വാണിയംകുളം	18	9	4	2	..	..
589	ചെർപ്പുശ്ശേരി	19	10	4	2	..	..
590	കടമ്പഴിപ്പുറം	18	9	4	2	..	..
591	കരിമ്പുഴ	18	9	4	2	..	..
592	പുക്കോട്ടുകാവ്	13	7	4	2	..	..
593	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	14	7	2	1	..	..
594	തൃക്കടീരി	16	8	3	2	..	..
595	വെള്ളിനേഴി	13	7	2	1	..	..
596	അലനല്ലൂർ	23	12	3	2	..	..
597	കാരാക്കുറിശ്ശി	16	8	2	1	..	..
598	കുമ്പ	17	9	2	1	..	..
599	കോട്ടോപ്പാടം	22	11	2	1	..	..
600	കുമരംപുത്തൂർ	18	9	3	2	..	..
601	കാഞ്ഞിരപ്പുഴ	19	10	2	1	..	..
602	മണ്ണാർക്കാട്	17	9	2	1	..	..
603	തച്ചനാട്ടുകര	16	8	3	2	..	..
604	തച്ചമ്പാറ	15	8	2	1	..	..
605	തെങ്കര	17	9	2	1	..	..
606	അഗളി	21	11	1	..	6	3
607	പുതൂർ	13	7	..	..	8	4
608	ഷോളയൂർ	14	7	1	..	7	4
609	കൊടുമ്പ്	15	8	3	2	..	..
610	കേരളശ്ശേരി	13	7	4	2	..	..
611	കോങ്ങാട്	18	9	6	3	..	..
612	മങ്കര	14	7	3	2	..	..

23

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
613	മണ്ണൂർ	14	7	2	1	..	..
614	മുണ്ടൂർ	18	9	4	2	..	..
615	പറളി	20	10	5	3	..	..
616	പിരായിരി	21	11	2	1	..	..
617	കോട്ടായി	15	8	5	3	..	..
618	കുത്തന്നൂർ	16	8	3	2	..	..
619	കുഴൽമന്ദം	17	9	3	2	..	..
620	മാത്തൂർ	16	8	4	2	..	..
621	പെരുങ്ങോട്ടുകുറിശ്ശി	16	8	6	3	..	..
622	തേങ്കുറിശ്ശി	17	9	5	3	..	..
623	കണ്ണാടി	15	8	3	2	..	..
624	എരുത്തേംപതി	14	7	2	1	..	..
625	കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറ	18	9	1	..	..	..
626	നല്ലേപ്പിള്ളി	19	10	3	2	..	..
627	പട്ടഞ്ചേരി	16	8	4	2	..	..
628	പെരുമാട്ടി	18	9	3	2	1	..
629	വടകരപ്പതി	17	9	1	..	..	..
630	കൊല്ലങ്കോട്	18	9	4	2	..	..
631	കൊടുവായൂർ	18	9	4	2	..	..
632	മുതലമട	20	10	3	2	2	1
633	പുതുനഗരം	13	7	2	1	..	..
634	വടവന്നൂർ	13	7	3	2	..	..
635	അയിലൂർ	17	9	2	1	..	..
636	മേലാർക്കോട്	16	8	3	2	..	..
637	നെല്ലിയാംപതി	13	7	3	2	2	1
638	എലവഞ്ചേരി	14	7	3	2	..	..
639	നെന്മാറ	20	10	3	2	..	..
640	പല്ലശ്ശന	16	8	3	2	..	..
641	ആലത്തൂർ	16	8	2	1	..	..
642	എരിമയൂർ	18	9	4	2	..	..
643	കാവശ്ശേരി	17	9	4	2	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
644	കിഴക്കഞ്ചേരി	22	11	3	2	..	..
645	പുതുക്കോട്	15	8	3	2	..	..
646	തരൂർ	16	8	3	2	..	..
647	വണ്ടാഴി	19	10	3	2	..	..
648	വടക്കഞ്ചേരി	20	10	3	2	..	..
649	കണ്ണമ്പ്ര	16	8	2	1	..	..
650	മലമ്പുഴ	13	7	2	1	1	..
651	അകത്തേത്തറ	17	9	2	1	..	..
652	പുതുപ്പരിയാരം	21	11	3	2	..	..
653	മരുതറോഡ്	19	10	3	2	..	..
654	എലപ്പുള്ളി	22	11	4	2	..	..
655	പൊൽപുള്ളി	13	7	3	2	..	..
656	പുതുശ്ശേരി	23	12	3	2	..	..
657	പെരുവെമ്പ്	14	7	4	2	..	..
			മലപ്പുറം ജില്ല				
658	അമരമ്പലം	19	10	2	1	..	..
659	ചാലിയാർ	14	7	1	..	1	..
660	ചുങ്കത്തറ	20	10	1	..	1	..
661	കരുളായി	15	8	2	1	..	..
662	മൂത്തേടം	15	8	1	..	..	..
663	വഴിക്കടവ്	23	12	2	1	..	..
664	എടക്കര	16	8	1	..	..	..
665	കാളികാവ്	19	10	2	1	..	..
666	പോത്തുകല്ല്	17	9	1	..	1	..
667	ചോക്കാട്	18	9	1	..	..	..
668	ചേലേമ്പ്ര	18	9	2	1	..	..
669	ചെറുകാവ്	19	10	2	1	..	..
670	കൊണ്ടോട്ടി	17	9	2	1	..	..
671	പള്ളിക്കൽ	22	11	2	1	..	..
672	വാഴയൂർ	17	9	2	1	..	..
673	വാഴക്കാട്	19	10	2	1	..	..

25

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
674	പുളിക്കൽ	21	11	2	1	..	..
675	നെടിയിരിപ്പ്	17	9	2	1	..	..
676	മമ്പാട്	19	10	2	1	1	..
677	കരുവാരക്കുണ്ട്	21	11	2	1	..	..
678	പാണ്ടിക്കാട്	23	12	3	2	..	..
679	എടവണ്ണ	22	11	3	2	..	..
680	പോരൂർ	17	9	3	2	..	..
681	തൃക്കലങ്ങോട്	23	12	3	2	..	..
682	തിരുവാലി	16	8	3	2	..	..
683	തുവ്വൂർ	17	9	2	1	..	..
684	വണ്ടൂർ	23	12	3	2	..	..
685	ഊർങ്ങാട്ടിരി	21	11	2	1	..	..
686	കാവനൂർ	19	10	2	1	..	..
687	കീഴുപറമ്പ്	14	7	1	..	..	..
688	പുൽപ്പറ്റ	21	11	3	2	..	..
689	ചീക്കോട്	18	9	2	1	..	..
690	അരീക്കോട്	18	9	2	1	..	..
691	മുതുവല്ലൂർ	15	8	2	1	..	..
692	കുഴിമണ്ണ	18	9	2	1	..	..
693	ആനക്കയം	23	12	1	..	..	..
694	മൊറയൂർ	18	9	1	..	..	..
695	ഊരകം	17	9	1	..	..	..
696	പൊന്മള	18	9	1	..	..	..
697	പൂക്കോട്ടൂർ	19	10	1	..	..	..
698	ആലിപ്പറമ്പ്	21	11	2	1	..	..
699	എടപ്പറ്റ	15	8	1	..	..	..
700	ഏലംകുളം	16	8	2	1	..	..
701	മേലാറ്റൂർ	16	8	2	1	..	..
702	കീഴാറ്റൂർ	19	10	2	1	..	..
703	താഴെക്കോട്	21	11	3	2	..	..
704	വെട്ടത്തൂർ	16	8	2	1	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
705	കുറുവ	22	11	1	..	..	..
706	മങ്കട	18	9	2	1	..	..
707	മക്കരപ്പറമ്പ്	13	7	1	..	..	..
708	പുലാമന്തോൾ	20	10	2	1	..	..
709	മൂർക്കനാട്	19	10	2	1	..	..
710	കൂട്ടിലങ്ങാടി	19	10	1	..	..	..
711	പുഴക്കാട്ടിരി	17	9	1	..	..	..
712	കോഡൂർ	19	10	1	..	..	..
713	അങ്ങാടിപ്പുറം	23	12	2	1	..	..
714	ആതവനാട്	22	11	1	..	..	..
715	എടയൂർ	19	10	2	1	..	..
716	ഇരിമ്പിളിയം	17	9	2	1	..	..
717	മാറാക്കര	20	10	1	..	..	..
718	കുറ്റിപ്പുറം	23	12	2	1	..	..
719	വളാഞ്ചേരി	21	11	2	1	..	..
720	അബ്ദുറഹ്മാൻ നഗർ	21	11	1	..	..	..
721	എടരിക്കോട്	16	8	1	..	..	..
722	ഒതുക്കുങ്ങൽ	20	10	1	..	..	..
723	പറപ്പൂർ	19	10	1	..	..	..
724	തെന്നല	17	9	1	..	..	..
725	വേങ്ങര	23	12	1	..	..	..
726	കണ്ണമംഗലം	20	10	2	1	..	..
727	തിരൂരങ്ങാടി	23	12	1	..	..	..
728	തേഞ്ഞിപ്പലം	17	9	2	1	..	..
729	പരപ്പനങ്ങാടി	23	12	1	..	..	..
730	വള്ളിക്കുന്ന്	23	12	2	1	..	..
731	മൂന്നിയൂർ	23	12	1	..	..	..
732	നന്നമ്പ്ര	21	11	1	..	..	..
733	പെരുവള്ളൂർ	19	10	1	..	..	..
734	പെരുമണ്ണ ക്ലാരി	16	8	1	..	..	..
735	ചെറിയമുണ്ടം	18	9	1	..	..	..

27

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
736	കൽപ്പകഞ്ചേരി	19	10	1	..	..	..
737	ഒഴൂർ	18	9	1	..	..	..
738	താനാളൂർ	23	12	1	..	..	..
739	വളവന്നൂർ	19	10	1	..	..	..
740	താനൂർ	23	12	1	..	..	..
741	പൊൻമുണ്ടം	16	8	1	..	..	..
742	നിറമരുതൂർ	17	9	1	..	..	..
743	പുറത്തൂർ	19	10	2	1	..	..
744	തലക്കാട്	19	10	1	..	..	..
745	തൃപ്രങ്ങോട്	21	11	1	..	..	..
746	വെട്ടം	20	10	1	..	..	..
747	തിരുനാവായ	23	12	1	..	..	..
748	മംഗലം	20	10	1	..	..	..
749	തവന്നൂർ	19	10	3	2	..	..
750	വട്ടംകുളം	19	10	3	2	..	..
751	എടപ്പാൾ	19	10	2	1	..	..
752	കാലടി	16	8	3	2	..	..
753	ആലംങ്കോട്	19	10	2	1	..	..
754	മാറഞ്ചേരി	19	10	1	..	..	..
755	നന്നംമുക്ക്	17	9	2	1	..	..
756	പെരുമ്പടപ്പ്	18	9	1	..	..	..
757	വെളിയങ്കോട്	18	9	1	..	..	..
			കോഴിക്കോട് ജില്ല				
758	അഴിയൂർ	18	9	1	..	..	..
759	ചോറോട്	21	11	1	..	..	..
760	ഏറാമല	19	10	1	..	..	..
761	ഒഞ്ചിയം	17	9	1	..	..	..
762	പെരുവ്യാട്	15	8	1	..	..	..
763	എടച്ചേരി	17	9	1	..	..	..
764	പുറമേരി	17	9	1	..	..	..
765	തൂണേരി	15	8	1	..	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
766	വളയം	14	7	1	..	..	..
767	വാണിമേൽ	16	8	..	..	1	..
768	കുന്നുമ്മൽ	13	7	1	..	..	..
769	നാദാപുരം	22	11	1	..	..	..
770	കായക്കൊടി	16	8	1	..	..	..
771	കാവിലുമ്പാറ	16	8	1	..	..	..
772	കുറ്റ്യാടി	14	7	1	..	..	..
773	മരുതോങ്കര	14	7	1	..	..	..
774	വേളം	17	9	1	..	..	..
775	നരിപ്പറ്റ	17	9	1	..	..	..
776	ആയഞ്ചേരി	17	9	1	..	..	..
777	വില്യാപ്പള്ളി	19	10	1	..	..	..
778	മണിയൂർ	21	11	1	..	..	..
779	തിരുവള്ളൂർ	20	10	1	..	..	..
780	തുറയൂർ	13	7	2	1	..	..
781	കീഴരിയൂർ	13	7	1	..	..	..
782	തിക്കോടി	17	9	1	..	..	..
783	പയ്യോളി	23	12	1	..	..	..
784	മേപ്പയൂർ	17	9	1	..	..	..
785	ചെറുവണ്ണൂർ	15	8	2	1	..	..
786	നൊച്ചാട്	17	9	2	1	..	..
787	ചങ്ങരോത്ത്	19	10	2	1	..	..
788	കായണ്ണ	13	7	1	..	..	..
789	കൂത്താളി	13	7	1	..	..	..
790	പേരാമ്പ്ര	19	10	2	1	..	..
791	ചക്കിട്ടപ്പാറ	15	8	2	1	..	..
792	ബാലുശ്ശേരി	17	9	2	1	..	..
793	നടുവണ്ണൂർ	16	8	2	1	..	..
794	അത്തോളി	17	9	3	2	..	..
795	ഉള്ള്യേരി	19	10	2	1	..	..
796	കോട്ടൂർ	19	10	3	2	..	..
797	ഉണ്ണിക്കുളം	23	12	2	1	..	..

29

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
798	പനങ്ങാട്	20	10	3	2	..	..
799	കുരാച്ചുണ്ട്	13	7	1	..	..	..
800	ചേമഞ്ചേരി	20	10	1	..	..	..
801	അരിക്കുളം	13	7	1	..	..	..
802	മൂടാടി	18	9	1	..	..	..
803	ചേങ്ങോട്ടുകാവ്	17	9	1	..	..	..
804	കക്കോടി	21	11	2	1	..	..
805	ചേളന്നൂർ	21	11	3	2	..	..
806	കാക്കൂർ	15	8	2	1	..	..
807	നൻമണ്ട	17	9	3	2	..	..
808	നരിക്കുനി	15	8	2	1	..	..
809	തലക്കുളത്തൂർ	17	9	2	1	..	..
810	തിരുവമ്പാടി	17	9	1	..	..	..
811	കൂടരഞ്ഞി	14	7	1	..	..	..
812	കിഴക്കോത്ത്	18	9	1	..	..	..
813	മടവൂർ	17	9	2	1	..	..
814	കൊടുവള്ളി	23	12	2	1	..	..
815	പുതുപ്പാടി	21	11	2	1	..	..
816	താമരശ്ശേരി	19	10	2	1	..	..
817	ഓമശ്ശേരി	19	10	2	1	..	..
818	കട്ടിപ്പാറ	15	8	2	1	..	..
819	കൊടിയത്തൂർ	16	8	1	..	..	..
820	കുരുവട്ടൂർ	18	9	2	1	..	..
821	മാവൂർ	18	9	2	1	..	..
822	കാരശ്ശേരി	18	9	2	1	..	..
823	കുന്നമംഗലം	23	12	2	1	..	..
824	ചാത്തമംഗലം	23	12	3	2	..	..
825	മുക്കം	21	11	3	2	..	..
826	കോടഞ്ചേരി	21	11	1	..	..	..
827	പെരുവയൽ	22	11	2	1	..	..
828	പെരുമണ്ണ	18	9	1	..	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
829	കടലുണ്ടി	22	11	2	1	..	..
830	രാമനാട്ടുകര	19	10	2	1	..	..
831	ഫറോക്ക്	23	12	2	1	..	..
832	ഒളവണ്ണ	23	12	1	..	..	..
			വയനാട് ജില്ല				
833	മാനന്തവാടി	23	12	1	..	3	2
834	വെള്ളമുണ്ട	21	11	..	..	3	2
835	തിരുനെല്ലി	17	9	..	..	7	4
836	തൊണ്ടർനാട്	15	8	..	..	3	2
837	എടവക	19	10	..	..	3	2
838	തവിഞ്ഞാൽ	22	11	1	..	4	2
839	പനമരം	23	12	1	..	5	3
840	മീനങ്ങാടി	19	10	1	..	4	2
841	നെന്മേനി	23	12	1	..	4	2
842	അമ്പലവയൽ	20	10	1	..	3	2
843	പൂതാടി	22	11	1	..	4	2
844	സുൽത്താൻ ബത്തേരി	23	12	1	..	3	2
845	നൂൽപ്പുഴ	17	9	..	..	7	4
846	മുള്ളൻകൊല്ലി	18	9	1	..	2	1
847	പുൽപ്പള്ളി	20	10	1	..	4	2
848	കോട്ടത്തറ	13	7	..	..	4	2
849	വെങ്ങപ്പള്ളി	13	7	..	..	3	2
850	വൈത്തിരി	14	7	2	1	1	..
851	മുട്ടിൽ	19	10	1	..	3	2
852	പൊഴുതന	13	7	1	..	2	1
853	തരിയോട്	13	7	..	..	3	2
854	പടിഞ്ഞാറേത്തറ	16	8	1	..	2	1
855	മേപ്പാടി	22	11	2	1	2	1
856	കണിയാമ്പറ്റ	18	9	..	..	4	2
857	മുപ്പൈനാട്	16	8	1	..	1	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			കണ്ണൂർ ജില്ല				
858	ചെറുതാഴം	17	9	1	..	..	..
859	ഏഴോം	14	7	1	..	..	..
860	കുഞ്ഞിമംഗലം	14	7	1	..	..	..
861	മാടായി	20	10	2	1	..	..
862	മാട്ടൂൽ	17	9	1	..	..	..
863	രാമന്തളി	15	8	1	..	..	..
864	കടന്നപ്പള്ളി-പാണപ്പുഴ	15	8	1	..	..	..
865	കാങ്കോൽ-ആലപ്പടമ്പ	14	7	1	..	..	..
866	കരിവെള്ളൂർ-പെരളം	14	7	1	..	..	..
867	എരമംകുറ്റൂർ	17	9	1	..	..	..
868	പെരിങ്ങോം വയക്കര	16	8	1	..	..	..
869	ചെറുപുഴ	19	10	2	1	..	..
870	പട്ടുവം	13	7	1	..	..	..
871	ചെറുകുന്ന്	13	7	1	..	..	..
872	കല്ല്യാശ്ശേരി	18	9	1	..	..	..
873	കണ്ണപുരം	14	7	1	..	..	..
874	പാപ്പിനിശ്ശേരി	20	10	2	1	..	..
875	മെങ്ങളായി	18	9	1	..	..	..
876	കുറുമാത്തൂർ	17	9	1	..	..	..
877	പരിയാരം	18	9	1	..	..	..
878	നാറാത്ത്	17	9	2	1	..	..
879	ചപ്പാരപ്പടവ്	18	9	1	..	..	..
880	നടുവിൽ	19	10	2	1	..	..
881	ഉദയഗിരി	15	8	1	..	..	..
882	ആലക്കോട്	21	11	2	1	..	..
883	ഇരിക്കൂർ	13	7	1	..	..	..
884	എരുവശ്ശി	14	7	1	..	..	..
885	മലപ്പട്ടം	13	7	1	..	..	..
886	പയ്യാവൂർ	16	8	1	..	..	..

32

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
887	കൊളച്ചേരി	17	9	1	..	..	..
888	കുറ്റ്യാട്ടൂർ	16	8	1	..	..	..
889	മയ്യിൽ	18	9	1	..	..	..
890	ശ്രീകണ്ഠപുരം	20	10	1	..	..	..
891	പടിയൂർ കല്യാട്	15	8	..	..	1	..
892	ഉളിക്കൽ	20	10	1	..	..	..
893	ചിറക്കൽ	23	12	1	..	..	..
894	പള്ളിക്കുന്ന്	17	9	1	..	..	..
895	പുഴാതി	20	10	2	1	..	..
896	വളപട്ടണം	13	7	1	..	..	..
897	അഴീക്കോട്	23	12	1	..	..	..
898	അഞ്ചരക്കണ്ടി	15	8	1	..	..	..
899	ഏടക്കാട്	21	11	1	..	..	..
900	എളയാവൂർ	19	10	1	..	..	..
901	കടമ്പൂർ	13	7	1	..	..	..
902	മുഴപ്പിലങ്ങാട്	15	8	1	..	..	..
903	ചേലോറ	20	10	1	..	..	..
904	ചെമ്പിലോട്	19	10	1	..	..	..
905	മുണ്ടേരി	20	10	1	..	..	..
906	പെരളശ്ശേരി	18	9	1	..	..	..
907	ധർമ്മടം	18	9	1	..	..	..
908	എരഞ്ഞോളി	16	8	1	..	..	..
909	കതിരൂർ	18	9	1	..	..	..
910	കോട്ടയം	14	7	1	..	..	..
911	പിണറായി	19	10	1	..	..	..
912	ചൊക്ലി	17	9	1	..	..	..
913	കരിയാട്	14	7	1	..	..	..
914	പെരിങ്ങളം	14	7	1	..	..	..
915	ന്യൂ മാഹി	13	7	1	..	..	..
916	മൊകേരി	14	7	1	..	..	..
917	പന്ന്യന്നൂർ	15	8	1	..	..	..

33

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
918	പാനൂർ	13	7	1	..	..	..
919	തൃപ്രങ്ങോട്ടൂർ	18	9	1	..	..	..
920	ചീറ്റാരിപ്പറമ്പ്	15	8	..	..	1	..
921	കുന്നോത്തുപറമ്പ്	21	11	1	..	..	..
922	മാങ്ങോട്ടിടം	19	10	1	..	..	..
923	പാട്ടം	18	9	..	..	1	..
924	വേങ്ങാട്	21	11	1	..	..	..
925	ആറളം	17	9	..	..	1	..
926	അയ്യൻകുന്ന്	16	8	..	..	1	..
927	കീഴല്ലൂർ	14	7	1	..	..	..
928	തില്ലങ്കേരി	13	7	..	..	1	..
929	കൂടാളി	18	9	1	..	..	..
930	പായം	18	9	1	..	..	..
931	കീഴൂർ-ചാവശ്ശേരി	21	11	1	..	..	..
932	കണിച്ചാർ	13	7	..	..	1	..
933	കേളകം	13	7	..	..	1	..
934	കൊട്ടിയൂർ	14	7	..	..	1	..
935	മുഴക്കുന്ന്	15	8	..	..	1	..
936	കോളയാട്	14	7	..	..	3	2
937	മാലൂർ	15	8	1	..	..	..
938	പേരാവൂർ	16	8	..	..	1	..
			കാസർകോട് ജില്ല				
939	ബേളൂർ	13	7	2	1	2	1
940	കുമ്പഡാജെ	13	7	1	..	..	..
941	മംഗൽപ്പാടി	23	12	1	..	..	..
942	വോർക്കാടി	16	8	1	..	..	..
943	പുത്തിഗെ	14	7	1	..	1	..
944	മീഞ്ച	15	8	1	..	..	..
945	മഞ്ചേശ്വരം	21	11	1	..	..	..
946	കുമ്പള	23	12	1	..	..	..
947	പൈവേളിഗെ	19	10	1	..	1	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
948	എന്മകജെ	17	9	1	..	4	7
949	ബദിയടുക്ക	19	10	2	1	2	1
950	കാറഡുക്ക	15	8	1	..	1	..
951	കുറ്റിക്കോൽ	16	8	3	2	1	..
952	മുളിയാർ	15	8	1	..	..	..
953	ദേലംപാടി	16	8	2	1	3	2
954	ചെങ്കള	23	12	1	..	1	..
955	ചെമ്മനാട്	23	12	1	..	..	..
956	ബേഡഡുക്ക	17	9	2	1	..	..
957	മധൂർ	20	10	1	..	..	..
958	മൊഗ്രാൽ പുത്തൂർ	15	8	1	..	..	..
959	ഉദുമ	21	11	1	..	..	..
960	അജാനൂർ	23	12	1	..	..	..
961	ബളാൽ	16	8	4	2	..	..
962	കള്ളാർ	14	7	3	2	1	..
963	കോടോം-ബേളൂർ	19	10	4	2	..	..
964	മടിക്കൈ	15	8	1	..	..	..
965	പള്ളിക്കര	22	11	1	..	..	..
966	പനത്തടി	15	8	1	..	3	2
967	പുല്ലൂർ-പെരിയ	17	9	2	1	..	..
968	ചെറുവത്തൂർ	17	9	1	..	..	..
969	കയ്യൂർ-ചീമേനി	16	8	1	..	..	..
970	ഈസ്റ്റ് എളേരി	16	8	1	..	..	..
971	പീലിക്കോട്	16	8	1	..	..	..
972	വെസ്റ്റ് എളേരി	18	9	3	2	..	..
973	തൃക്കരിപ്പൂർ	21	11	1	..	..	..
974	കിനാനൂർ-കരിന്തളം	17	9	2	1	..	..
975	പടന്ന	14	7	1	..	..	..
976	വലിയപറമ്പ	13	7	1	..	..	..

കേരള സർക്കാർ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 16713/ഇഎം2/09/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 05/03/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാരുടെ അവധി-ചുമതലാകൈമാറ്റം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ അവധിയിലായിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ കൈമാറുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടി വരുന്ന കാലയളവിലേയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് തൻെറ ചുമതല രേഖാമൂലം കൈമാറണമെന്നും, ചുമതല കൈമാറുന്ന വിവരം പഞ്ചായത്തിനെയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെയും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും ഒട്ടും കാലതാമസം കൂടാതെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അറിയിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, റ്റി.സി.25/2727; ലൂക്ക് ലൈൻ,
പുളിമൂട്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.പി.ബി) വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 23161/ഇഎം2/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06/05/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 185(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം, പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും, അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശവും തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി പെരുമാറ്റചട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച്, സർക്കാർ 2007 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അധികാര വിനിയോഗവും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ചും, പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും മേൽ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും പലപ്പോഴും ഇവ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് കാണുന്നു. ഒരു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, മറ്റാരുടെയെങ്കിലുമോ ഏതൊരു പരാതിയും 185 എ വകുപ്പ് (4) -ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3) 2007 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

© Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2010

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LV / വാല്യം 55 | Thiruvananthapuram, Saturday / തിരുവനന്തപുരം, ശനി | 3rd July 2010 / 2010 ജൂലൈ 3 / 12th Ashadha 1932 / 1932 ആഷാഢം 12 | No. / നമ്പർ 1500

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ ജെ3-32932/2009. തിരുവനന്തപുരം, 2010 ജൂലൈ 3.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 275-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ 16-5-1994-ലെ ജി. ഒ. (എം)എസ്.) 106/1994-ാം നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ചതും എസ്. ആർ. ഒ. 650/94-ാം നമ്പരായി 17-5-1994-ലെ 460-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ വിജ്ഞാപനം മുഖേന പ്രസ്തുത ആക്ടിലെ 6, 7, 8, 9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും നേരിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ടതായ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്കും പട്ടികജാതിക്കാർക്കും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും പട്ടികജാതികളിലും പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലും പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും 29-3-2005, 13-5-2005, 27-7-2005, 9-8-2005 തീയതികളിലെ ജെ3-398/2005 നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച അംഗസംഖ്യ ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ടും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഇതോടൊപ്പം

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2010.

33/2637/2010/DTP.

2

അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികകളിലെ (2)-ാം കോളത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും നേരിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ടതായ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണവും പട്ടികജാതികളിലോ, പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലോപെടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ത്രീകൾ, പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികജാതിയിൽപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണവും (3), (4), (5), (6), (7), (8) എന്നീ കോളങ്ങളിൽ യഥാക്രമം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

കെ. ആർ. മുരളീധരൻ, ഐ. എ. എസ്.,

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

പട്ടിക 1

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	മൊത്തം ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം	മൊത്തം സംവരണ ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായുള്ളത്)	മൊത്തം സംവരണ ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായുള്ളത്)	മൊത്തം സംവരണ ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് മാത്രമായുള്ളത്	മൊത്തം സംവരണ ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് മാത്രമായുള്ളത്)	മൊത്തം സംവരണ ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായുള്ളത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	പാറശ്ശാല	14	7	1	0	0	0
2	പെരുങ്കടവിള	14	7	1	0	0	0
3	അതിയന്നൂർ	13	7	2	1	0	0
4	നേമം	16	8	2	1	0	0

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	പോത്തൻകോട്	13	7	2	1	0	0
6	വെള്ളനാട്	16	8	1	0	1	0
7	നെടുമങ്ങാട്	13	7	1	0	0	0
8	വാമനപുരം	15	8	2	1	1	0
9	കിളിമാനൂർ	15	8	3	2	0	0
10	ചിറയിൻകീഴ്	13	7	2	1	0	0
11	വർക്കല	13	7	2	1	0	0
12	ഓച്ചിറ	14	7	1	0	0	0
13	ശാസ്താംകോട്ട	14	7	2	1	0	0
14	വെട്ടിക്കവല	14	7	2	1	0	0
15	പത്തനാപുരം	13	7	2	1	0	0
16	അഞ്ചൽ	15	8	2	1	0	0
17	കൊട്ടാരക്കര	13	7	2	1	0	0
18	ചിറ്റുമല	14	7	2	1	0	0
19	ചവറ	13	7	1	0	0	0
20	മുഖത്തല	15	8	2	1	0	0
21	ഇത്തിക്കര	13	7	2	1	0	0
22	ചടയമംഗലം	15	8	2	1	0	0
23	മല്ലപ്പള്ളി	13	7	2	1	0	0
24	പുളിക്കീഴ്	13	7	1	0	0	0
25	കോയിപ്രം	13	7	1	0	0	0
26	ഇലന്തൂർ	13	7	2	1	0	0
27	റാന്നി	13	7	1	0	0	0
28	കോന്നി	13	7	1	0	0	0
29	പന്തളം	13	7	3	2	0	0
30	പറക്കോട്	15	8	3	2	0	0
31	തെക്കൊട്ടുശ്ശേരി	13	7	1	0	0	0
32	പട്ടണക്കാട്	14	7	2	1	0	0
33	കഞ്ഞിക്കുഴി	13	7	1	0	0	0

4

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
34	ആര്യാട്	13	7	1	0	0	0
35	അമ്പലപ്പുഴ	13	7	1	0	0	0
36	ചമ്പക്കുളം	13	7	1	0	0	0
37	വെളിയനാട്	13	7	1	0	0	0
38	ചെങ്ങന്നൂർ	13	7	2	1	0	0
39	ഹരിപ്പാട്	13	7	1	0	0	0
40	മാവേലിക്കര	13	7	2	1	0	0
41	ഭരണിക്കാവ്	13	7	2	1	0	0
42	മുതുകുളം	14	7	1	0	0	0
43	വൈക്കം	13	7	2	1	0	0
44	കടുത്തുരുത്തി	13	7	1	0	0	0
45	ഏറ്റുമാനൂർ	14	7	1	0	0	0
46	ഉഴവൂർ	13	7	1	0	0	0
47	ളാലം	13	7	1	0	0	0
48	ഈരാറ്റുപേട്ട	13	7	0	0	1	0
49	പാമ്പാടി	14	7	1	0	0	0
50	പള്ളം	13	7	1	0	0	0
51	താഴത്തുള്ളി	13	7	1	0	0	0
52	വാഴൂർ	13	7	1	0	0	0
53	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	15	8	2	1	0	0
54	അടിമാലി	13	7	1	0	1	0
55	ദേവികുളം	13	7	5	3	1	0
56	നെടുങ്കണ്ടം	13	7	1	0	0	0
57	ഇളംദേശം	13	7	1	0	1	0
58	ഇടുക്കി	13	7	1	0	1	0
59	കട്ടപ്പന	13	7	1	0	0	0
60	തൊടുപുഴ	13	7	1	0	0	0
61	അഴുത	13	7	4	2	0	0
62	പറവൂർ	13	7	1	0	0	0
63	ആലങ്ങാട്	13	7	1	0	0	0

5

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
64	അങ്കമാലി	13	7	1	0	0	0
65	കുവപ്പടി	13	7	1	0	0	0
66	വാഴക്കുളം	15	8	1	0	0	0
67	ഇടപ്പള്ളി	13	7	1	0	0	0
68	വൈപ്പിൻ	13	7	2	1	0	0
69	പള്ളുരുത്തി	13	7	1	0	0	0
70	മുളന്തുരുത്തി	13	7	2	1	0	0
71	വടവുകോട്	13	7	2	1	0	0
72	കോതമംഗലം	13	7	1	0	0	0
73	പാമ്പാക്കുട	13	7	1	0	0	0
74	പാറക്കടവ്	13	7	1	0	0	0
75	മൂവാറ്റുപുഴ	13	7	1	0	0	0
76	ചാവക്കാട്	13	7	1	0	0	0
77	ചൊവ്വന്നൂർ	14	7	2	1	0	0
78	വടക്കാഞ്ചേരി	13	7	2	1	0	0
79	പഴയന്നൂർ	13	7	2	1	0	0
80	ഒല്ലൂക്കര	13	7	1	0	0	0
81	പുഴയ്ക്കൽ	13	7	1	0	0	0
82	മുല്ലശ്ശേരി	13	7	2	1	0	0
83	തളിക്കുളം	13	7	2	1	0	0
84	അന്തിക്കാട്	13	7	2	1	0	0
85	ചേർപ്പ്	13	7	2	1	0	0
86	കൊടകര	15	8	2	1	0	0
87	ഇരിങ്ങാലക്കുട	13	7	2	1	0	0
88	വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ	13	7	2	1	0	0
89	മതിലകം	15	8	2	1	0	0
90	മാള	13	7	1	0	0	0
91	ചാലക്കുടി	13	7	2	1	0	0
92	തൃത്താല	14	7	3	2	0	0
93	പട്ടാമ്പി	15	8	2	1	0	0

6

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
94	ഒറ്റപ്പാലം	15	8	3	2	0	0
95	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	14	7	3	2	0	0
96	മണ്ണാർക്കാട്	16	8	2	1	0	0
97	അട്ടപ്പാടി	13	7	1	0	5	3
98	പാലക്കാട്	14	7	3	2	0	0
99	കുഴൽമന്ദം	13	7	3	2	0	0
100	ചിറ്റൂർ	14	7	2	1	0	0
101	കൊല്ലങ്കോട്	13	7	3	2	0	0
102	നെൻമാറ	13	7	2	1	0	0
103	ആലത്തൂർ	15	8	3	2	0	0
104	മലമ്പുഴ	13	7	2	1	0	0
105	നിലമ്പൂർ	13	7	1	0	1	0
106	കാളികാവ്	14	7	1	0	0	0
107	കൊണ്ടോട്ടി	17	9	2	1	0	0
108	വണ്ടൂർ	15	8	2	1	0	0
109	അരീക്കോട്	16	8	2	1	0	0
110	മലപ്പുറം	15	8	1	0	0	0
111	പെരിന്തൽമണ്ണ	17	9	2	1	0	0
112	മങ്കട	13	7	1	0	0	0
113	കുറ്റിപ്പുറം	18	9	1	0	0	0
114	വേങ്ങര	15	8	1	0	0	0
115	തിരൂരങ്ങാടി	18	9	1	0	0	0
116	താനൂർ	17	9	1	0	0	0
117	തിരൂർ	13	7	1	0	0	0
118	പൊന്നാനി	13	7	2	1	0	0
119	പെരുമ്പടപ്പ്	13	7	1	0	0	0
120	വടകര	13	7	1	0	0	0
121	തുണേരി	13	7	1	0	0	0
122	കുന്നുമ്മൽ	13	7	1	0	0	0
123	തോടന്നൂർ	13	7	1	0	0	0

7

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
124	തലടി	13	7	1	0	0	0
125	പേരാമ്പ്ര	13	7	1	0	0	0
126	ബാലുശ്ശേരി	15	8	2	1	0	0
127	പന്തലായനി	13	7	1	0	0	0
128	ചേളന്നൂർ	13	7	2	1	0	0
129	കൊടുവള്ളി	18	9	2	1	0	0
130	കുന്ദമംഗലം	18	9	2	1	0	0
131	കോഴിക്കോട്	14	7	1	0	0	0
132	മാനന്തവാടി	15	8	0	0	3	2
133	പനമരം	15	8	1	0	3	2
134	സുൽത്താൻബത്തേരി	14	7	1	0	3	2
135	കൽപ്പറ്റ	13	7	1	0	2	1
136	കല്ല്യാശ്ശേരി	14	7	1	0	0	0
137	പയ്യന്നൂർ	13	7	1	0	0	0
138	തളിപ്പറമ്പ്	16	8	1	0	0	0
139	ഇരിക്കൂർ	15	8	0	0	1	0
140	എടക്കാട്	16	8	1	0	0	0
141	കണ്ണൂർ	14	7	1	0	0	0
142	തലശ്ശേരി	14	7	1	0	0	0
143	കൂത്തുപറമ്പ്	13	7	0	0	1	0
144	ഇരിട്ടി	14	7	0	0	1	0
145	പേരാവൂർ	13	7	0	0	1	0
146	പാനൂർ	13	7	1	0	0	0
147	കാറഡുക്ക	13	7	1	0	1	0
148	മഞ്ചേശ്വരം	15	8	1	0	0	0
149	കാസർകോട്	15	8	1	0	0	0
150	കാഞ്ഞങ്ങാട്	13	7	1	0	0	0
151	പാപ്പ	14	7	0	0	2	1
152	നീലേശ്വരം	13	7	1	0	0	0

പട്ടിക 2

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	നേരിട്ടുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം	സ്ത്രീകൾക്ക് (പട്ടികജാതിക്കാരിലോ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലോ പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പടെ) സംവരണം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം (പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പടെ)	പട്ടികജാതിക്കാരിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം (പട്ടികവർഗ്ഗ സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പടെ)	പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	തിരുവനന്തപുരം	26	13	3	2	0	0
2	കൊല്ലം	26	13	4	2	0	0
3	പത്തനംതിട്ട	17	9	2	1	0	0
4	ആലപ്പുഴ	23	12	2	1	0	0
5	കോട്ടയം	23	12	2	1	0	0
6	ഇടുക്കി	16	8	2	1	1	0
7	എറണാകുളം	26	13	3	2	0	0
8	തൃശ്ശൂർ	29	15	4	2	0	0
9	പാലക്കാട്	29	15	5	3	0	0
10	മലപ്പുറം	32	16	3	2	0	0
11	കോഴിക്കോട്	27	14	2	1	0	0
12	വയനാട്	16	8	1	0	3	2
13	കണ്ണൂർ	26	13	1	0	0	0
14	കാസർഗോഡ്	16	8	1	0	1	0

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 53396/ഇഎം2/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 28/09/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്കുള്ള അയോഗ്യത - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 34(1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരം "മുൻവർഷം വരെയും മുൻവർഷം ഉൾപ്പെടെയും സർക്കാരിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിലേക്കോ (വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത നിലയിലല്ലാതെ) താൻ കൊടുക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഇനം സംബന്ധിച്ച് കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയും അത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബില്ലോ നോട്ടീസോ അയാളുടെ മേൽ യഥാവിധി നടത്തുകയും അതിൽ വല്ല സമയവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സമയം കഴിയുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അയാൾ ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനോ അംഗമായി തുടരുന്നതിനോ അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്". സമാനമായ വ്യവസ്ഥ 1994 -ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 90(1)(ജെ) വകുപ്പിലുമുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കെതിരെ, സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു തടസ്സവാദം ഏതെങ്കിലും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലോ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലോ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം തടസ്സവാദം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കുന്ന അയോഗ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുമോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിൽ നിന്നും സ്പഷ്ടീകരണം തേടിയിരുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള തടസ്സവാദം ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലോ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലോ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടു എന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം ഒരാൾക്ക് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 34(1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരമോ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 90(1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരമോ ഉള്ള അയോഗ്യത ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല എന്നും, തടസ്സവാദത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അയാളുടെ വിശദീകരണം പരിശോധിച്ച് അയാളുടെ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത അന്തിമമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അയാൾ അയോഗ്യനാകുകയുള്ളൂ എന്നും സർക്കാരിലേക്ക്/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്

തിരിച്ചടയ്ക്കുവാൻ അയാൾക്ക് നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അഥവാ ഏതെങ്കിലും തുക അയാളുടെമേൽ നിയമാനുസൃതം സർചാർജ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന അയോഗ്യത ബാധകമാകുകയുള്ളൂ എന്നും ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ. (പി) നം. 228/2010/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, 2010 സെപ്റ്റംബർ 30.**

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ /2010.- 1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ (1994-ലെ 13) 151-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരം വിനിയോഗിച്ച്, 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും പ്രത്യേകമായി, അവയിൽ നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതികളുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതു മുതൽ, 2010 -ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം അത്തരം പഞ്ചായത്തുകൾ പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മൂന്നംഗങ്ങളുൾപ്പെടുന്ന ഓരോ ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിവീതം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം നിയമിച്ചുകൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതികളുടെ ഘടന

(എ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്-

(i) ജില്ലാ കളക്ടർ,
(ii) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,
(iii) പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.

(ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്-

(i) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,
(ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ,
(iii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ.

(സി) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്-

(1) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിലെ അനുബന്ധം-I ലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ,-

(i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,
(ii) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ,
(iii) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് സർക്കിളിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ.

(2) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിലെ അനുബന്ധം-II ലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ,-

(i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,
(ii) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ,
(iii) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

(3) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിലെ അനുബന്ധം-III ലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ,-

(i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,
(ii) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ,
(iii) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് സർക്കിളിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

വിശദീകരണകുറിപ്പ്

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

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2005 -ലെ പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം ഭൂരിഭാഗം പഞ്ചായത്തുകളുടേയും കമ്മിറ്റികൾ 2005 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി അധികാരമേറ്റു. അതിനാൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാലാവധി 2010 ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി അവസാനിക്കും. പുതിയ ഭരണ സമിതി കൾക്ക് 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതി അധികാരമേൽക്കാൻ കഴിയുന്നതരത്തിലാണ് സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2010 -ലെ പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇക്കാരണത്താൽ നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതി കളുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിനും 2010 -ലെ പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷം പഞ്ചായത്തുകൾ പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഇടയിലുള്ള കാലയളവിൽ, തെരഞ്ഞെടു ക്കപ്പെട്ട ഭരണ സമിതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കില്ല എന്നതിനാൽ ഇക്കാലത്തേക്ക്, സംസ്ഥാ നത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഒരു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 151(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികൾ നിലവിലില്ലാത്ത കാലയള വിലേക്ക്, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന ത്തിലൂടെ ഒരു സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറെയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിയേയോ നിയമിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അപ്രകാരം ഓരോ ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിവീതം നിയമിക്കാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ. (പി) നം. 229/2010/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, 2010 സെപ്റ്റംബർ 30.**

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ /2010.- 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് (1994-ലെ 20) 65-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി കാലാവധി കഴിയുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും പ്രത്യേകമായി, അവയിൽ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതികളുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 2010-ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം അത്തരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതിനിട യിലുള്ള കാലയളവിലേക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മൂന്നംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിവീതം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം നിയമിച്ചുകൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതികളുടെ ഘടന:

എ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ-

(i) ില്ലാ കളക്ടർ,
(ii) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി,
(iii) കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ.

ബി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ-

(i) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി,
(ii) മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ,
(iii) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സംയോ ിത ശിശുവികസന പദ്ധതിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എസ്.എം. വി യാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണകുറിപ്പ്

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

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2005 -ലെ പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലു കൾ 2005 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി അധികാരമേറ്റു. അതിനാൽ പ്രസ്തുത മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാലാവധി 2010 ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി അവസാനിക്കും. പുതിയ ഭരണ സമിതികൾക്ക് 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതി അധികാരമേൽക്കാൻ കഴിയുന്നതരത്തിലാണ് സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2010 -ലെ പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇക്കാരണത്താൽ നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതികളുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിനും 2010 -ലെ പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഇടയിലുള്ള കാലയളവിൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണ സമിതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കില്ല എന്നതിനാൽ ഇക്കാലത്തേക്ക്, ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഒരു സംവിധാനം ഏർപ്പെടു ത്തേണ്ടതുണ്ട്. 1994 -ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 65(1) വകുപ്പ് പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലുകൾ നിലവിലില്ലാത്ത കാലയളവിലേക്ക്, മുനിസിപ്പാ ലിറ്റികളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ഒരു സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറെയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിയേയോ നിയമിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ അപ്രകാരം ഒരു ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിയെ നിയമിക്കാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Appointment of Administrative Committees in Panchayats and Municipalities in the absence of elected Committees/Councils – Guidelines and directives for the functioning of Administrative Committees – Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EM) DEPARTMENT

G.O.(MS) No. 230/2010/LSGD Thiruvananthapuram, Dated, 30/09//2010.

Read:- 1) GO(P) No. 228/2010/LSGD. Dated, 30/09/2010.
2) GO(P) No. 229/2010/LSGD. Dated, 30/09/2010.

ORDER

As per Orders read as 1st and 2nd above, Government in exercise of the powers conferred under section 151(2) of the Kerala Panchayat Raj Act and section 65(1) of the Kerala Municipality Act, have appointed Administrative Committees consisting of three officers of the Government as members for each Panchayat and Municipality, as the case may be, for the administration of that Panchayat or Municipality for the period between the expiry of the term of office of the existing Panchayat/Municipality and the re-constitution of that Panchayat/Municipality after the General Election in 2010 to the Local Governments in the State. As per relevant sections of the Kerala Panchayat Raj Act and Kerala Municipality Act, the Administrative Committees so appointed, shall exercise the powers and perform the functions, subject to the general or specific directions issued by Government. Now, the Government are pleased to issue the following guidelines/ directives for the functioning of Administrative Committees, appointed as per orders read as 1st and 2nd above.

a) The Administrative Committees should not take any policy decision but need attend only to routine matters of the Panchayat/Municipality concerned.

b) Wherever one Government officer of an Administrative Committee has jurisdiction or has charge over more than one Local Government, he/she will function in the Administrative Committees of all such Local Governments concerned.

c) The powers of the Administrative Committee will be limited to the following items:

1. Payment of Salaries, Pension, Travelling Allowance of staff.
2. Payment of electricity charges, water charges, fuel charges, telephone bills, rent for office buildings, advertisement charges, routine sand mining expenses, taxes etc.
3. Payment of honorarium, sitting fees and travelling allowances in respect of outgoing elected representatives of Local Governments.
4. Payment towards loan repayment and interest on loans.
5. Charges towards Annual Maintenance Contracts, which are due for payment.
6. Payment of land acquisition charges on specific request from District Collectors.
7. Disbursement of payments to the existing beneficiaries of EMS Housing Scheme, BSUP, IHSDP, IAY, MNOLH scheme, various pension schemes and other ongoing schemes.
8. Payment of wages under MGNREGS.
9. Payment of bills relating to feeding in Anganawadies, Balawadies, Nurseries and Schools under the Local Governments.
10. Meeting of essential expenditures in hostels under the control of the Local Governments.
11. Payments relating to maintenance of street lights, disposal of unclaimed bodies, wastes, etc.
12. Running expenses in respect of welfare institutions such as Bala Bhavans, oldage homes etc.
13. Payment to persons employed on daily wages/CLR wages.
14. To take decisions on petitions/suits/appeals, in pursuance of orders and judgments of Court, which are to be complied with, in the time limit stipulated.
15. Payments towards Election expenses.

d) In respect of procedure, it is stipulated that it will be Secretary of the Local Government concerned, who will convene the Administrative Committee concerned. The decisions shall be taken unanimously and only with the participation of all members of the Administrative Committee. The decisions should be recorded on the spot in the Minutes Book of the Local government and should be signed then and there by all the three members of the Administrative Committee.

e) As Government have not appointed Administrative Committees in those Local Governments whose term of office will not be expired by 1st of November 2010, the concerned elected Committees/Councils of those Local bodies will attend to the routine affairs.

f) In case any clarification/direction/intervention from Government is required on any specific issue or in the event of emergencies, the Administrative Committee shall send a request/proposal to Government for directions.

(By Order of the Governor)

S.M. VIJAYANAND,
PRINCIPAL SECRETARY.

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development Department, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director, Social Welfare Department, Thiruvananthapuram.
All District Collectors.
All District Panchayat Secretaries.
The Secretaries of Municipal Corporation, Thiruvananthapuram/Kollam/ Kochi/Thrissur/Kozhikode.
The Secretaries of Municipal Councils. (Through The Director of Urban Affairs)
All Block Panchayat Secretaries. (Through The Commissioner for Rural Development)
All Grama Panchayat Secretaries. (Through The Director of Panchayats)
The Accountant General, (Audit) (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 44667/ഇഎം2/08/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19/10/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ കൈമാറിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 18-09-1995 -ലെ ജി.ഒ.(പി) 189/95/തഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെയും, 1994 -ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അപ്രകാരം സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയ്ക്ക് നൽകിയ അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും ഉൾപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളിലും കർത്തവ്യങ്ങളിലും ചുമതലകളിലും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ, പഠന വിഷയങ്ങൾ, സിലബസ്, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, ഗ്രേഡിംഗ്, പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങിയ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ചുമതലയിലാണെന്നും ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുവാനും വിലയിരുത്തുവാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതും സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്തൽ, സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന പ്രകാരം ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അദ്ധ്യാപകരെ നിയമിക്കൽ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനോപകരണങ്ങൾ, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പഠന സഹായികൾ, യൂണിഫോം മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യൽ, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയൽ, അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, സാമ്പത്തിക സഹായം എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യൽ

....2/

തുടങ്ങിയവ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് എന്നും അറിയിക്കുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും/അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 86945/ഇഎം1/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03/11/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2010 -ലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് - സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നത് - പുതിയ തീയതി നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) 13-10-2010 -ലെ 62091/ഇഎം1/10/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2) 21-10-2010 -ലെ 62091/ഇഎം1/10/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
3) നാദാപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 02-11-2010 -ലെ എ3-4121/10 നമ്പർ കത്ത്.
4) പെരുവാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ശ്രീ. തൊടുവയൽ മഹമൂദ്, ശ്രീമതി എ.കെ. സാബിറ ടീച്ചർ എന്നിവരുടെ 02-11-2010 -ലെ കത്തുകൾ.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2010-ലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) ഉം (2) ഉം പ്രകാരം സർക്കാർ വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. അതുപ്രകാരം 2010 -ലെ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ/ദൃഢപ്രതിജ്ഞ, കോഴിക്കോട് ജില്ല ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിൽ 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതി രാവിലെ 10.00 മണിക്കും കോഴിക്കോട് ജില്ലയുടെ കാര്യത്തിൽ അന്നേദിവസം 4.00 മണിക്കും നടത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

2) എന്നാൽ വ്യക്തിപരമായ ചില കാരണങ്ങളാൽ 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതി സത്യപ്രതിജ്ഞ/ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വന്നതിനാൽ, മറ്റൊരു ദിവസം സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും പ്രസിഡന്റ് തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കണമെന്നും ചില പഞ്ചായത്തുകളിലെ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സർക്കാരിനോടപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി. ചില പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിനോട് സ്പഷ്ടീകരണം തേടുകയുണ്ടായി.

3) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, 2010 -ലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ, സത്യപ്രതിജ്ഞ/ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതിനായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതിയിൽ, വ്യക്തിപരമായ കാരണങ്ങളാൽ

...2/

സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെപോയ അംഗങ്ങളുടെ പ്രതിജ്ഞ 2010 നവംബർ 4-ാം തീയതി 3.00 PM -ന് നടത്താവുന്നതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇവർ, പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ആദ്യ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിലേക്കായി യഥാക്രമം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 152-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരവും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 142-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരവും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന്റെ മുൻപാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ വരണാധികാരിയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെത്തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട മറ്റ് നടപടികൾ സൂചന(1) -ലെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

4) സത്യപ്രതിജ്ഞ/ദൃഢപ്രതിജ്ഞ സംബന്ധിച്ച സൂചന(1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

ജി. അൽഫോൻസ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്

നം.71471/ഇ.എം.1/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 27.11.2010

സർക്കുലർ

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

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

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

I *തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Identity Card) ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ii) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

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

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

സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. *സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ*

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

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

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

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

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

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

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

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

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

പകർപ്പ്:-

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

അനുബന്ധം-1

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം I- സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ

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

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം II- ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)

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

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം III - ബാദ്ധ്യതകൾ

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

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും വാർഡിന്റെ പേരും :

പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും:

സ്ഥലം:
തീയതി:

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം II- ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)

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

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം II- ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)

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

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം III- ബാദ്ധ്യതകൾ

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

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

കൗൺസിലറുടെ പേരും ഒപ്പും :

വാർഡിന്റെ പേരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരും :

സ്ഥലം:
തീയതി:

അനുബന്ധം–3

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

FORM A
(See Rule 2)

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

1 Name :

2 Permanent address with Telephone No.if any :

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

4 Present monthly Income :

5 Liabilities:

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

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

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

Signature of the public man

FORM B
(See Rule 2)

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

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

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

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

FORM C

(See Rule 2)

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

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

Signature:

Full Name and Address

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

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 72186/ഇഎം2/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02/12/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദമായ വിശ്രമ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം വർദ്ധിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദവും പ്രത്യേകവുമായ വിശ്രമ സൗകര്യം പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമല്ല എന്ന പരാതി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പ്രത്യേകവും സൗകര്യപ്രദവുമായ വിശ്രമ സൗകര്യം, പരാതികൾക്കിടയില്ലാത്തവിധം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
(ആവശ്യമായ പ്രചാരണത്തിനായി)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പ്രതീക്ഷാ ടവർ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 12336/ഇഎം2/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 01/03/2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ മിഷനിലെ 'ആശ'വർക്കർമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള 2010 -ലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വിജയിച്ച 'ആശ' (ASHA- Accredited Social Health Activists) വർക്കർമാരെ ഓണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരായി പരിഗണിക്കുന്നതായും തദ്ദേശഭരണ സമിതികളിൽ അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നതിന് തടസ്സങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നതായും ഉള്ള പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനും അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നതിനും, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ഒരു കോർപ്പറേഷനിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിനോ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ അൻപത്തി ഒന്ന് ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഓഹരി ഉള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പനിയിലേയോ സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും നിയമാധിഷ്ഠിത ബോർഡിലേയോ ഏതെങ്കിലും സർവകലാശാലയിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഉള്ള അയോഗ്യത കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 30-ാം വകുപ്പിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 86-ാം വകുപ്പിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഈ വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പാർട്ട്ടൈം ജീവനക്കാരും ഓണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്നവരും ജീവനക്കാരായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ് എന്ന വിശദീകരണം ഉൾപ്പെടുത്തി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 30-ാം വകുപ്പും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 86-ാം വകുപ്പും ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിയമഭേദഗതികളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഓണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്ന നിലയിൽ അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരും സാക്ഷരതാ മിഷൻ പ്രേരക്മാരും മറ്റും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനും അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നതിനും അയോഗ്യരാണ് എന്ന് സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ മിഷനു കീഴിൽ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം (Honorary work) നടത്തുന്ന 'ആശ' (Accredited Social Health Activists) വർക്കർമാർ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഓണറേറിയമോ വേതനമോ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല. മാത്രമല്ല അവർ പാർട്ട്ടൈം ജീവനക്കാരുമല്ല. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ മിഷനു വേണ്ടിയുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഇൻസന്റീവ് മാത്രമാണ് 'ആശ' (ASHA) വർക്കർമാർ കൈപ്പറ്റുന്നത്.

2

'ആശ' വർക്കർമാരെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 30-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 86-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ല എന്നതിനാൽ അവർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനോ അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നതിനോ നിയമപരമായി അയോഗ്യത ഇല്ല എന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ. തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി)
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ (എഫ്.ഡബ്ള്യൂ) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം – 688033

നമ്പർ : 7477/ഇ/2010/സം.തി.ക തീയ്യതി 16.11.2010

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് - മാർക്ഷ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്കുള്ള എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും ഒരു സ്ഥാനം സ്ത്രീക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനത്തേക്കാണ് ആദ്യം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയിലെ സംവരണ സ്ഥാനത്തേക്ക് സ്ഥാനാർത്ഥികളില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അടുത്ത സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്കുള്ള സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താവുന്നതും അപ്രകാരം എല്ലാ കമ്മിറ്റികളിലേയും സംവരണ സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയായശേഷം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഇല്ലാതിരുന്ന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ സ്ത്രീസംവരണ സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള അംഗത്തെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തുല്യവോട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ അംഗത്തെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിപക്ഷപ്രകാരം സ്ത്രീസംവരണ സ്ഥാനത്തേക്ക് യാതൊരു ആളെയും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ/വൈസ് ചെയർമാൻ, മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, സംവരണ സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള സ്ത്രീ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ ഒഴിവാക്കി ബാക്കിയുള്ള സ്ത്രീ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ വരണാധികാരി നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അംഗങ്ങൾക്ക് എല്ലാ കമ്മിറ്റികളിലേക്കും നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെങ്കിലും അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം മറ്റ് കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അയാൾക്ക് അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ നാമനിർദ്ദേക പത്രിക യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വരെ വരണാധികാരി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
പി.കമാൽക്കുട്ടി
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി - അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലർമാരുടേയും സംഖ്യ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3842/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 07/12/2010.

പരാമർശം:- 1) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 13-10-2010 -ലെ 6598/ബി/2007/സംതിക നമ്പർ കത്ത്.
2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 29-11-2010 -ലെ ഡി.സി.4/17287/10 നമ്പർ കത്ത്.
3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 02-12-2010 -ലെ ജെ3/33747/2010 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1994 -ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 53-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലർമാരുടേയും എണ്ണം, 1995 -ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗനടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിലെ, ചട്ടം 3 -ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം			
		കൗൺസിലർമാർ/ അംഗങ്ങൾ			ആകെ
		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
1	തിരുവനന്തപുരം	3	1	8	12
2	കൊല്ലം	1	1	10	12
3	പത്തനംതിട്ട	-	1	11	12
4	ആലപ്പുഴ	-	1	11	12
5	കോട്ടയം	-	1	11	12
6	ഇടുക്കി	-	1	11	12
7	എറണാകുളം	2	2	8	12
8	തൃശ്ശൂർ	1	2	9	12
9	പാലക്കാട്	-	1	11	12
10	മലപ്പുറം	-	1	11	12
11	കോഴിക്കോട്	2	1	9	12
12	വയനാട്	-	1	11	12
13	കണ്ണൂർ	-	2	10	12
14	കാസർഗോഡ്	-	2	10	12
	ആകെ	9	18	141	168

2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ, അമ്പത് ശതമാനം സ്ത്രീകളും, രണ്ട് അംഗങ്ങൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ടവരും, അതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) മേൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപരും.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 10/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2011 ജനുവരി 13.

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ ...../2011.- 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് (1994-ലെ 20) 53-ാം വകുപ്പും 565-ാം വകുപ്പും കൂട്ടി വായിച്ച പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, കേരള സർക്കാർ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ചതിന് ശേഷം, 1995 നവംബർ 30-ാം തീയതിയിലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 279/95/തഭവ നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതും 1995 നവംബർ 30-ാം . തീയതിയിലെ 1198-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ 1995-ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:-

ചട്ടങ്ങൾ

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2011-ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ചട്ടങ്ങൾക്കുള്ള ഭേദഗതി.- 1995-ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിൽ,-

(1) ചട്ടം 3-ൽ (3)-ാം ഉപചട്ടത്തിന് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉപചട്ടങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

"(3എ) ഓരോ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്കും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ അംഗങ്ങളുടെ അമ്പത് ശതമാനം സ്ത്രീകളായിരിക്കണമെന്ന ആക്റ്റിലെ നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാരുടെ അമ്പത് ശതമാനവും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാരുടെ അമ്പത് ശതമാനവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ

അമ്പത് ശതമാനവും സ്ഥാനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ രണ്ട് സ്ഥാനങ്ങൾ പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ടവർക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതും അതിൽ ഒരു സ്ഥാനം, സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ട അമ്പത് ശതമാനം സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതും, അതനുസരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിനും സംവരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാരുടെയും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാരുടെയും കാര്യത്തിൽ, ശതമാനക്കണക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഭിന്നസംഖ്യ വരുന്ന സംഗതിയിൽ അത് തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന പൂർണ്ണ സംഖ്യയായി നിജപ്പെടുത്തേതാണ്:

എന്നുമാത്രമല്ല, ഈ ഉപചട്ടം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ശേഷം ആദ്യമായി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നോ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നോ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഒന്ന് എന്ന് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുകയും അത് ഈ ഉപചട്ട പ്രകാരം സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്ത സംഗതിയിൽ, തുടർന്ന് അപ്രകാരമുള്ള സ്ത്രീ സംവരണം, പിന്നീട് വരുന്ന ഒന്നിടവിട്ട പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്ക് ശേഷം നടത്തുന്ന ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളിലേക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്;

(3ബി) ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, (3എ) ഉപചട്ട പ്രകാരം പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് അർഹയായി പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട ഒരു സ്ത്രീ-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗം ഇല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, അവർക്കായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്തേക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട ഒരാളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്; അതായത്:-

(എ) പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട ഒരു സ്ത്രീ-മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലറെ; അഥവാ

(ബി) ഖണ്ഡം (എ) പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് അർഹയായ സ്ത്രീ-മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം, പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട രണ്ടാമതൊരു ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗത്തെ; അഥവാ

(സി) ഖണ്ഡം (ബി) പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് അർഹനായ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗം ഇല്ലാത്ത പക്ഷം, പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട ഒരു മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലറെ:

എന്നാൽ, (ബി) ഖണ്ഡപ്രകാരമോ (സി) ഖണ്ഡ പ്രകാരമോ ഒരു ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗമോ ഒരു മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലറോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും ആ വ്യക്തി ഒരു സ്ത്രീയല്ലാതായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, സ്ത്രീ സംവരണത്തിലെ കുറവ് നികത്തുന്നതിലേക്കായി, ഒരു സ്ത്രീ-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗത്തെ അധികമായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്;

(3സി) ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ വ്യത്യസ്ത ദിവസങ്ങളിലോ ഒരേ ദിവസം വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിലോ നടത്തേതാണ്, അതായത്:-

(i) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ യോഗം;

(ii) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാരുടെ യോഗം;

(iii) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാരുടെ യോഗം;

(iv) ഉപചട്ടം (3ബി) -യിൽ (ബി) ഖണ്ഡ പ്രകാരം ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ, വീണ്ടും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ യോഗം;

(v) ഉപചട്ടം (3ബി) -ൽ (സി) ഖണ്ഡ പ്രകാരം ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ, വീണ്ടും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാരുടെ യോഗം.

(vi) ഉപചട്ടം (3ബി)-യുടെ കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ, വീണ്ടും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ യോഗം."

(2) ചട്ടം 7-ൽ (4)-ാം ഉപചട്ടത്തിന് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉപചട്ടം ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

"(5) ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗത്തിൽ, സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ആദ്യം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സംവരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ആദ്യം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കേതാണ്, അതായത്:-

(i) പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട സ്ത്രീകൾക്കായി സ്ഥാനം സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാനത്തേക്ക്;

(ii) പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ടവർക്കായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാനത്തേക്ക്;

(iii) സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക്."

(3) ചട്ടം 8-ൽ (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിന് കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധനക്ക് പകരം താഴെപ്പറയുന്ന ക്ലിപ്ത നിബന്ധന ചേർക്കേതാണ്, അതായത്:-

"എന്നാൽ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് മറ്റൊരംഗത്തിന്റെ നാമ നിർദ്ദേശമോ പിന്താങ്ങലോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു".

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് 53-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) ഖണ്ഡ പ്രകാരം, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 12 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, 1995-ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3(1) പ്രകാരം, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെയും കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാരുടെയും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാരുടെയും സംഖ്യ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2009-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഭേദഗതി) ആക്റ്റ് പ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ 50 ശതമാനം സ്ത്രീകളും, രണ്ടംഗങ്ങൾ പട്ടിക ജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോപെട്ടവരും അതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയും ആയിരിക്കേതാണ്. അതനുസരിച്ച്, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് സ്ത്രീകൾക്കും, പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടവർക്കും, അവരിലെ സ്ത്രീകൾക്കും സംവരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന വിധവും 1995-ലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടത്തിന്റെ 3-ാം ചട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ, സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആദ്യം നടത്തുവാനും തുടർന്ന് സംവരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുവാനും പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിന്റെ 7-ാം ചട്ടത്തിൽ

വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്. 8-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയെ മറ്റൊരു കൗൺസിലർ/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗം നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും മറ്റൊരാൾ പിന്താങ്ങേണ്ടതും (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിന് കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം ഒരാൾ ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാനോ പിന്താങ്ങുവാനോ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന ചില പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിലെങ്കിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രയാസം സൃഷ്ടിക്കുമെന്നും അതിനാൽ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന വിട്ടുകളയുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്നും കാണുന്നു. അപ്രകാരം, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് സംവരണം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മറ്റൊരംഗത്തിന്റെ നാമനിർദ്ദേശവും പിന്താങ്ങലും നിഷ്ക്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന ഒരു ക്ലിപ്ത നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് കാണുന്നു. ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഈ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

GOVERNMENT OF KERALA

No.70301/DB2/08/LSGD

Local Self Government(DB) Department
Thiruvananthapuram. dtd.7/11/2008

Circular

Sub:- Local Self Government Department: Implementation of Total Physical Fitness Programme (TPFP)-Formation of Panchayat Technical Council -reg.

Ref:- 1. G.O (MS) No. 10/08/GEdn dtd. 07/01/08
2. Letter no. KSSC/B6/6445/08 dtd. 28/10/08 of Secretary, Kerala State Sports Council

Government of Kerala have launched a project called "Total Physical Fitness Programme" (TPFP) with the objective of transforming Kerala in to a state having cent percentage physically fit population, in a phased manner. This project is being implemented with the co-operation of Local Self Government Institutions .

The first stage of the project , ie the fitness test is proposed to commence on 14th November 2008 in around 12000 schools, all over the state.

The constitution of Panchayat level technical council with following structure is going on. and this process is to be completed before the fitness test.

Panchayat Technical Council - Structure

Chairman	:	President, Grama Panchayat
Vice Chairman	:	Chairman of Welfare standing Committee, Grama Panchayat
Convenor	:	Secretary, Grama Panchayat

Jt.Convenor	:	Qualified Physical Education Teacher/Lecturer nominated by the Chairman to co ordinate programme in Panchayat.
Members	:	Ward Members of Schools locality Medical Officer, PHC
	:	Village Officer
	:	Sub Inspector of Police
	:	Principals/Headmasters of the Schools under the Panchayat
	:	Physical Education Teachers of the schools under the Panchayat
	:	Officials of Panchayat level PTA
	:	2 nominated members representing registered clubs.

In the circumstances all LSGI's concerned are requested to complete the formation of Panchayat level technical committee before 14th November 2008 and to lend all co operations and assistance for the successful conduct of TPFP.

S.M.Vijayanand
Principal Secretary

Forwarded by/Order

Section Officer

Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
All Deputy Director of Pacnchyats
All Secretaries / President of Grama Panchayat
Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission
(For uploading in the Govt.& LSGD's website)
State Resource Group : For furnishing copies to all concerned
Secretary, Kerala State Sports Council, Thiruvananthapuram
General Education Department
Stock file/Office Copy

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് - കൺസൾട്ടൻസി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധസമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ)നം. 236/2009/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 29-1-2009

==========

പരാമർശം:- 29-12-08-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.85-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഫിക്സ്ഡ് ചൂള, കമ്മ്യൂണിറ്റി ചൂള, സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ, സോളാർ ഡ്രയർ, സോളാർ ലൈറ്റുകൾ മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന് കൺസൾട്ടൻസി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം വിദഗ്ദ്ധ സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഡോ.ബി.ചന്ദ്രചൂഡൻ നായർ, ചീഫ്, ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ വിഭാഗം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്. - ചെയർപേഴ്സൺ
2. ശ്രീ.ആർ.ഹരികുമാർ, പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, അനെർട്ട്, കേശവദാസപുരം, തിരുവനന്തപുരം - കൺവീനർ
3. ശ്രീ.എ.എം.നാരായണൻ, എനർജി എഫിഷ്യൻസി ഡിവിഷൻ, എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സെന്റർ, തിരുവനന്തപുരം - മെമ്പർ
4. ഡോ.റ്റി.എം.ഹരിദാസൻ, എമിറ്റസ് പ്രൊഫസർ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, സ്കൂൾ ഓഫ് എനർജി സ്റ്റഡീസ്, കുമാരഗുരു കോളേജ് ഓഫ് എൻജിനീയറിംഗ്, കോയമ്പത്തൂർ, തമിഴ്നാട്. - മെമ്പർ
5. ഡോ.ഗോമതി മുരളീധരൻ, വിമെൻസ് കോളേജ് റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം - മെമ്പർ
6. ഡോ.ആർ.ശശികുമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ (മെക്കാനിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്) രാജീവ്ഗാന്ധി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി. - മെമ്പർ
7. ശ്രീ.എം.പരമേശ്വരൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, പ്രൊഡക്ഷൻ ആന്റ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ,

കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്, തൃശ്ശൂർ. - മെമ്പർ

8. ശ്രീ.എസ്.ദിവാകരൻപിള്ള, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മെമ്പർ
9. ശ്രീ.എം.കെ.അജിത്ത്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. - മെമ്പർ

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
എം.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക്.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
കമ്മീഷണർ, റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യുട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യുട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യുട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
കൺവീനർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, ലൂക്ക്സ് ലെയിൻ, പുളിമൂട്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സി.ഡയറക്ടർ, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജസുരക്ഷാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (കൺവീനർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് വഴി)
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.
പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയമഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
ഊർജ്ജവകുപ്പ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ1) വകുപ്പ് (23-1-09-ലെ കുറിപ്പ് നം.4902/ഡിഎ1/09/തസ്വഭവ പ്രകാരം)
സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Suchitwa Mission – Reconstitution of the District Sanitation Samithies - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (IA) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No.2104/10/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 25/6/2010.

Read:- 1. GO(Rt)No.419/2002/LSGD, dated: 31/1/2002.
2. Letter No.SM(B)/1533/10, dated: 10/5/2010 from the Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram.

ORDER

The District Committee (District Sanitation Samithi) was constituted vide Government order read above for the implementation of sanitation campaign. The Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram in his letter read above has reported that the Executive Committee of the Suchitwa Mission in its 6th meeting has resolved to forward a proposal for reconstituting the District Sanitation Samithi (DSS) as part of District Planning Committee incorporating the following non official / officials .

a. A Municipal Chairperson nominated by the chamber of Municipal Chairpersons.
b. Deputy Director of Education.
c. Mayors of Thiruvananthapuram, Kollam, Kochi, Thrissur and Kozhikode District as Co-Chairperson of the DSS in the respective 5 districts.

In the circumstances Government are pleased to reconstitute the District Sanitation Samithies with the following non officials / officials.

a.	President, District Panchayat	: Chairperson.
b.	Workshipful Mayor of Thiruvananthapuram, Kollam, Kochi, Thrissur, Kozhikode as Co-chairperson in the respective 5 district	: Co-Chairperson.
c.	District Collector	: Executive Director.
d.	A Municipal Chairperson nominated by the chamber of municipal chairperson	: Member.
e.	Vice President, Jilla Panchayat	: Member.
f.	Secretary, Jilla Panchayat	: Member.
g.	Chairperson, Welfare standing Committee, Jilla Panchayat	: Member.
h.	Project Director, PAU	: Member.
i.	Two representative each from Block / Grama Panchayat Association	: Members.
j.	District Planning Officer	: Member.
k.	District Medical Officer (H)	: Member.
l.	Deputy Director of Panchayat	: Member.
m.	Deputy Director of Education	: Member.
n.	Assistant Development Commission (GL)	: Member.
o.	District Officer, SC Development Department	: Member.
p.	District Officer, Social Welfare Department	: Member.
q.	District Co-ordinators, TSC.	: Member & Convenor.

By order of the Governor
P.SHYAMALA
JOINT SECRETARY

To

The Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram.
All Members (through the Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram.)
The Principal Accountant General (Audit), Kerala,Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Director, Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
The Director Information Kerala Mission, Pangappara, Sreekaryam, Thiruvananthapuram (for publishing in the LSG Website)
SF/OC.

Forwarded/By order

Section Officer

Copy to : PS to Hon'ble Minister (LSG).
PA to Secretary LSG.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

TRAVELLING ALLOWANCE—REVISION OF T.A. CEILING OF STATE GOVERNMENT EMPLOYEES AND RESTORATION OF INCIDENTAL FOR AIR JOURNEYS—SANCTIONED—ORDERS ISSUED

FINANCE (EXPENDITURE-B) DEPARTMENT

G. O. (P) No. 296/07/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 10th July, 2007.

Read :—1. G. O. (P) No. 4/2004/Fin. dated 3-1-2004.

2. G. O. (P) No. 145/2006/Fin. dated 25-3-2006.

3. G. O. (P) No. 284/2006/Fin. dated 7-7-2006.

ORDER

The existing T. A. ceiling fixed as per the Government Order read as first paper have been in force with effect from 1-1-2004. Government, as per Government Order 2nd cited have issued orders revising the D. A./Incidental Rates/Mileage Allowance etc. based on the recommendations of the 8th Pay Revision Commission. But the Monthly/Quarterly T. A. ceilings were not revised therein.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to revise the Monthly/Quarterly ceilings of T. A. for Official journeys as follows:

GCPT. 4/2817/2007/DTP.

T. A. CEILING

	Officer Grade I				*Officer Grade II(a)*				*Officer Grade II(b)*			
	With actual pay of Rs. 14,900 and above				*With actual pay of Rs. 12,400 and above but below Rs. 14,900*				*With actual pay of Rs. 8,000 and above but below Rs.12,400*			
	Monthly ceiling		*Quarterly ceiling*		*Monthly ceiling*		*Quarterly ceiling*		*Monthly ceiling*		*Quarterly ceiling*	
	Existing	*Revised*	*Existing*	*Revised*	*Existing*	*Revised*	*Existing*	*Revised*	*Existing*	*Revised*	*Existing*	*Revised*
	(Rs.)	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*	*(Rs.)*
(1)	(2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1. State Level Officers	2250	2500	6750	7500	1575	1750	4725	5250	1200	1300	3600	3900
2. Regional Officers with jurisdiction over more than 2 Revenue Districts	1615	1800	4845	5400	1350	1500	4050	4500	1095	1200	3285	3600
3. Regional Officers with jurisdiction over 2 Revenue Districts	1425	1550	4275	4650	1125	1250	3375	3750	840	950	2520	2850
4. District Collectors/District Supdts./Commissioners of Police	1615	1800	4845	5400	..	..	..	..	..	..	..	..
5. Officers with jurisdiction over the Revenue District	1200	1300	3600	3900	945	1050	2835	3150	690	750	2070	2250
6. Officers with jurisdiction over a part of the District (Sub Revenue District) jurisdiction	1050	1150	3150	3450	825	900	2475	2700	630	700	1890	2100

3. The T. A. claim of Grade III and Grade IV officers shall not exceed the limit admissible to Grade II (b) Officers concerned depending upon area of jurisdiction.

4. The existing orders specify that journeys outside an officer's jurisdiction, undertaken under the orders of the competent authority, will not be reckoned for the purposes of ceiling. During inspections by Finance Inspection Wings etc. it has been found that this provision is extensively being misused. In order to check this, the following conditions are also imposed in the case of journeys performed outside an officer's jurisdiction undertaken under the orders of the competent authority:

(i) For officers with jurisdiction over part of a District (Sub Revenue District), official tours outside their jurisdiction within the Revenue District will be subjected to a further ceiling as applicable to an officer of corresponding grade with jurisdiction over one Revenue District, for the journeys undertaken by him within the District, including journeys within the Sub Revenue District.

(ii) The T. A. ceiling as applicable to State level officers of the concerned grade will also apply to all officers with Regional, District or Sub District level jurisdiction for the journeys undertaken by them outside their jurisdiction within the State, including journeys within the jurisdiction.

5. Journeys outside the State performed by all officers with the approval of the competent authority will not be reckoned for T. A. ceiling.

6. The monthly ceiling may be exceeded by a maximum of 20%, but the increase should be adjusted within the limit of the respective quarter itself. The quarterly ceiling shall not be exceeded on any account.

7. In the case of officers allotted with Government vehicles, either for himself or as the Head of the Department, all his claims including TA, DA at places of halt, incidental expenses, rail journeys etc. within his jurisdiction shall not exceed 50% of the monthly/quarterly TA ceiling as applicable to the officer of his grade in this order. But this reduction will not be applicable to drivers of Departmental vehicles vide Government Order as 3rd paper.

4

INCIDENTAL FOR AIR JOURNEYS

8. Government are also pleased to restore the incidental expenses for air journeys, which was discontinued as per Government Order read 2nd paper at the rate of 1 DA (admissible for outside the State) i.e. at the following rates:—

Status of Officers	*Rate per journey (Rs.)*
Grade I	220
Grade II (a)	170
Grade II (b)	140
Grade III	110
Grade IV	110

9. The incidental expenses for each air journey will be admissible on condition that the air fare plus the incidental expenses shall not exceed the economy class full fare through national airlines. Thus, if a person travels on economy class full fare, he will not be entitled to the incidental expenses.

10. In order to check irregular drawing of T. A. claims all drawing and disbursing officers and self-drawing officers shall certify in the T. A. bill that the claimant has not exceeded the monthly/quarterly ceilings.

11. Necessary amendments to KSRs will be issued separately.

12. These orders will take effect from 1-4-2007.

By order of the Governor,

K. Jose Cyriac,

Principal Secretary (Finance).

To

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram (with C. L.).
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram (with C.L.).
All Heads of Departments and Offices.
All Departments and Sections of the Secretariat.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ: 74217/എഎ3/08/തസ്വഭവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 3.7.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലാ കൈമാറ്റം- നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 30.4.2009-ലെ ഡിബി3-2635/2005/സിഇ/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും കൈമാറുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും അതുവഴി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭിക്കാതെ വരുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

1. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും incumbency register സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജനനതീയതി, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ ചുമതലയേറ്റ തീയതി, മുൻ സർവീസ് ,മേൽവിലാസം , ടെലിഫോൺ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ഫയലുകളുടെ /രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് സ്വന്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന

സമയത്ത് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസവും പുതിയ ആൾ ചുമതലയേൽക്കുന്ന ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ അവർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം രേഖാമൂലം പുതുതായി ചാർജെടുക്കുന്ന ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അതിന് ശേഷം മാത്രം സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ചാർജ് കൈമാറാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് യുക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതല കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ടിയാൻ നിർവ്വഹണം നടത്തുകയോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയോ ചെയ്തുവരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിൽ അത്യാവശ്യമായി ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ട ജോലികൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. R.T.C. ഒപ്പിടുന്ന സമയത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക്, എം. ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ രജിസ്റ്ററുകളും കൈമാറേണ്ടതാണ്. അത് പരിശോധന നടത്തി കൈമാറാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ അറിവോടുകൂടി, സർക്കാർ നിയമപരമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ചുമതല കൈമാറിയില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയും അവിടെ ലഭ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും എം. ബുക്കിന്റെയും ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത് അത് മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ കാണിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും ചാർജ് കൈമാറിയതായി / കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. ഏതെങ്കിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചാർജ് കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ, മറ്റ് നോൺ ഗസറ്റഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ചുമതല കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ,തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ,ഐ.കെ.എം(തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department - Transfer and postings of employees - guidelines norms- modified - orders issued

Local Self Government (EPB) Department

G.O(MS) No.169/09/LSGD Dated, Thiruvananthapuram 29.08.2009

Read : 1. G.O.(P) 1/05/P&ARD dated, 04/01/05
2. G.O.(MS) No. 105/07/LSGD dated, 04/04/07
3. G.O.(MS) No. 54/08/LSGD dated, 03/03/08.

ORDER

Government are pleased to cancel para 13(I), 13(I)(a), 13(I)(b) and 13(I)(c) of the Government Order read as second paper above and order that norms for the general transfer of employees in Local Self Government Department who have entered into inter-caste marriage, will be that issued in this regard by Government in Personal and Administrative Reforms Department, from time to time."

The Government Order read as second paper above stands modified to the above extent.

By order of the Governor,

S.M.Vijayanand
Principal Secretary.

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram
The Director Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Chief Engineer, Local Self Government, Thiruvananthapuram.
The Advocate General, Ernakulam. (with C/L)
The Director, Information and Public Relations Department.
All sections Officers in Local Self Government Department.
Local Self Government(EU)Department vide U.O Note no. 13403/EU2/08/LSGD dated. 08/09/08]
Stock file/Office copy.

Forwarded /By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം – ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുൾ – ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനം വിട്ടു നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർക്ഷനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് – ഉത്തരാവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.പി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം: 3225/2009/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 05.12.2009

പരാമർശം : 1. 18.03.2009 ലെ സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 676/09/തസ്വഭവ

2. 25.04.2009 ലെ തദ്ദേക സ്വയംഭരണ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ E4/2570/06/CE/LSGD നമ്പർകത്ത്

3. 14.10.2009 ലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.6 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേക സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന സർക്കാരിന്റ നിരന്തരമായ നിർദ്ദേശമുണ്ടായിട്ടും മിക്ക പഞ്ചായത്തുകളും ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലായെന്നാണ് പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്ത് മുഖേന തദ്ദേക സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം മൂന്നിലെ കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് സേവനം നൽകേണ്ട ക്ലാർക്കുമാരെ നിശ്ചയിച്ച് ടി ആളുകൾ പേരുകൾ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രീതിയിൽ ചുമതല നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുകയോ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ പകരം നിയമിതനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം തുടർ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടത്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ.സതീഷ് ചന്ദൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Panchayat Establishment- Conversion of Grama Panchayat as Municipalities / Merger of Grama Panchayats with Municipalities/Corporations-Continuance of Staff of Panchayat Department- orders –issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EPB) DEPARTMENT

G.O. (MS)No.240/10/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram 21.10.2010

Read : 1. GO(P) No.99/10/LSGD dtd 20/05/2010.
2. GO(P) NO.113/10/LSGDDated 8/06/2010.
3. G.O.(P)No.114/10/LS G D Dated 0 8.6.2010
4. GO(P) No.116/10/LSGD dtd 09/06/2010
5. GO (MS) No.239/2010/LSGD dated 21.10.2010
6. Letter No E8-17469/10 dated 28/07/2010 from the Director of Panchayaths Thiruvanthapuram
7. Letter NO.E6-14148/10(2) dated 11/10/2010 from the Director of Urban Affairs Thiruvanthpuram.

ORDER

As per the GO read 4th paper above the following Grama Panchyaths are to be converted into Municipalities with effect from 1/11/2010.

1.Karunagappaly

2.Thrikakkara

3.Eloor

4.Maradu

5.Kottakkal

6.Nilambur

7.Nileswaram.

2. As per G.O read as 2nd paper above the following Grama Panchayaths are to be merged with the following Corporations with effect from 1/11/10.

	Name of Panchayath	Name of Corporation
1	Sreekariyam	Thiruvananthapuram Corporation
2	Vattiyoorkavu	
3	Kodappanakkunnu	
4	Vizhinjam	
5	Kazhakkottam	
6	Elathoor	Kozhikode Corporation
7	Cheruvannur-Nallalam	
8	Beypur	

3. As per GO read as 3rd paper above the following Panchayaths are to be merged with the following Municipalities with effect from 1/11/10.

	Name of Panchayath	Name of Municipality merged with
1	Nattakam	Kottayam municipality
2	Kumaranallur	
3	Thiruvankkulam	Thripunithura Municipality
4	Pookodu	Guruvayoor Municipality
5	Thykadu	
6	Porathissery	Irinjalakuda Municipality
7	Methala	Kodungallur Municipality

4. The Director of Panchayaths as per his letter read as 6th paper above has reported that the following staff in Panchyath department will be surplus with effect from 1/11/2010 due to the conversion/ merger of Grama Panchyaths as detailed above.

(A)

1	Special Grade Secretary	20
2.	Junior Superintendent	20
3.	Grama Panchayath Secretary	2
4.	Head Clerk	2
5.	Accountant	22
6.	U.D.Clerk	70
7.	L.D.Clerk	96
8.	Peon	41
	Total	273

(B)

1.	Full time Sweeper	79
2.	Part Time Sweeper	6
3	Full Time Librarian	7
4.	Part Time Librarian	5
5.	Part Time Night Watch Man	1
6.	Sanitary Inspector	5
7.	Driver	2
8.	Part Time Triller Driver	1
9.	Part Time Nursery Teacher	1
10.	Full Time Ferry Man	5
	Total	112
	A + B	385

5. Out of the 385 surplus posts the post of one secretary, one Accountant, one UDC, two LDCs, and one Peon have been shifted to the newly created Idamalakudy Grama Panchayat as per the G.O. read as 5th paper above.

6. The Director of Urban Affairs has submitted a proposal read as 7th paper above, for allotment of posts in the Panchyaths that are to be merged with the Corporations and Municipalities or are to be converted as Municipalities. Government have examined the

proposal and are pleased to order as follows:

1) The Office of the Grama Panchayats which are to be merged with Municipalities/Corporations will function as the Zonal Office of the concerned Corporations/Municipalities with effect from 01.11.2010 to complete residual work and transfer formalities.

2) The Panchayat Staff working in the Panchyats which are to be converted into Municipalities and in the Panchayats that will be merged with Corporations/Municipalities, will be allowed to continue on working arrangement from 1/11/2010 to 31/03/2011.

3) The Secretaries of the Panchyats to be converted into Municipalities are allowed to continue as Special Officers acting as Municipal Secretaries from 01.11.2010 till 31/03/2011.

Separate Orders will be issued regarding the posting of Special Grade Secretaries/Secretary of Panchayats merged with Corporation / Municipalities.

By order of the Governor,
Sd/-
Rajesh Kumar Singh
Secretary to Govt

To

1. Director of Panchayaths Thiruvanthapuram
2. Director of Urban Affairs Thiruvanthapuram
3. Director of Local Fund Audit.
4. State Performance Audit Officer Thiruvanthapuram
5. Accountant General (A&E)/Audit, Kerala,Thiruvanthapuram
6. All DDPs
7. LSG (EU) Department
8. Finance Department(Vide UO No. 78705/Dev.1/10/Fin dated 21.10.2010
9. SF/OC

Forwarded/By Order

Section Officer

Copy to : PS to Minister (LSGD)
PA to Principal Secretary (LSGD)
PA to Secretary (LSGD)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

SWEEPING AND CLEANING WORK IN GOVERNMENT OFFICES—GUIDELINES FOR REGULARISATION OF EXISTING ELIGIBLE CASUAL SWEEPERS AND APPOINTMENTS AGAINST FUTURE ARISING VACANCIES OF SWEEPERS/CLEANERS IN GOVERNMENT OFFICES— PRESCRIBED—ORDERS ISSUED

FINANCE (EXPENDITURE -A) DEPARTMENT

G.O. (P) No. 501/2005/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 25th November, 2005.

Read:—1. G.O. (P) No. 500/1979/Fin dated 2-6-1979.
2. G.O. (P) No. 742/80/(240)/Fin. dated 9-10-1980.
3. G.O. (P) No. 831/80/(253)/Fin. dated 3-11-1980.
4. G.O. (P) No. 17/81/(279)/Fin. dated 7-1-1981.
5. G.O. (P) No. 3000/1998/Fin. dated 25-11-1998.
6. G.O. (P) No. 3002/1998/Fin. dated 25-11-1998.
7. G.O. (P) No. 390/2003/Fin. dated 17-7-2003.
8. G.O. (P) No. 500/03/Fin. dated 25-9-2003.
9. Government (Revenue Department) Lr. No. 28555/T1/2003/RD dated 6-10-2003.
10. Judgement dated 18-6-04 of Hon. High Court of Kerala in W.P. (C) No. 30927/03 and 47 other similar cases.
11. G.O (P) No. 361/2005/Fin. dated 2-8-2005
12. Order dated 12-8-2005 of the Hon. High Court of Kerala in W.A. No.1863/04 (and a batch of WPs) filed by the Government of Kerala.

ORDER

Sweeping and cleaning of Government offices and surroundings is a part-time job requiring about 1-2 hours of work every day, before office hours. As per orders currently in force, wherever the sweeping area is 800 sq.mtrs. or more, a full time post of sweeper is to be created. Wherever the sweeping area is

GCPT. 4/4545/2005/DTP.

more than 100 sq. mtrs. but below 800 sq. mtrs., a post of part-time contingent sweeper is to be created by the Government and a person appointed to it from a list to be called for from the local Employment Exchange. Such part-time contingent employees are entitled to a remuneration based on the "sweeping area". For a sweeping area between 400-800 sq. mtrs., the present remuneration is Rs. 1500 p.m. plus D.A. For 100-400 sq. mtrs., it is Rs. 1250 p.m. plus D.A. The part-time contingent employees are also eligible for pension as per a separate scheme in force. For sweeping area less than 100 sq. mtrs., no part-time contingent post is to be created. The head of office concerned is authorised to engage a casual sweeper (not necessarily from Employment Exchange) by paying a fixed consolidated remuneration of Rs. 600 p.m.

2. There are a number of cases where the area exceeds 100 sq. mtrs., but Government have not created the post of part time contingent sweeper. A casual sweeper (who is paid Rs. 600 p.m.) is engaged without going through Employment Exchange. This person continues indefinitely. A number of these persons have approached the High Court and obtained orders requiring the Government to regularise them by paying Rs. 1250 or Rs. 1500 plus D.A (instead of Rs. 600 p.m.) with retrospective effect from 1997 or the date of engaging them.

3. Presently, there is no clarity on what constitutes sweeping area. Even when actual sweeping area is less than 100 sq. mtrs., there is a tendency to include area which are not normally swept (eg. large courtyard and compound) to show a sweeping area more than 100 sq. mtrs. so that the casual sweeper gets a claim for regularization. The same applies when the actual sweeping area is just below 400 sq. mtrs. (so that the remuneration increases from Rs. 1250 to Rs. 1500 per month).

4. Realizing that most of these persons have been engaged without a transparent procedure, Government have issued orders as per G.O. (P) No. 390/03/ Fin. dated 17-7-2003 requiring all offices to forthwith stop availing the services of such persons (i.e. retrenching them) and only engage persons through Employment Exchange. But subsequently, the Government as per G.O.(P) No. 500/03 dated 25-9-2003, have ordered to keep in abeyance the orders in the G.O. dated 17-7-2003.

5. In the meanwhile, the Honourable High Court on 18th June 2004, in a batch of 45 cases, issued orders laying down detailed guidelines in the matter. As these guidelines do not cover all aspects and since the Government feel that some of them will involve huge financial commitment, Writ Appeal No.1863/04 and other connected Writ Appeals have been filed against the judgement. The Honourable High Court then stayed the implementation of the judgement dated 18-6-2004.

6. Government, after reviewing all aspects of the case, then issued orders vide G.O. (P) No. 361/2005/Fin. dated 2-8-2005, to be implemented only after and subject to the final judgement in W.A. No. 1863/2004 and other connected appeals. The Writ appeals have now been disposed of vide common judgement dated 12-8-2005 through which the Hon'ble High Court has given certain directions, to implement with certain amendments to the G.O. dated 2-8-2005 are required. Accordingly, the Govt. hereby cancel G.O. dated 2-8-2005 and are pleased to issue revised orders as contained in the subsequent paragraphs.

7. The sweeping area in various Government offices will be determined as per guidelines given in the *Appendix* to this order. These new guidelines will be applied for determining the sweeping area in offices presently being serviced by casual sweepers, when considering the question of regularizing them as part-time contingent sweepers.

8. For the regularization of the existing casual sweepers (where the sweeping area exceeds 100 sq. mtrs.), creation of posts of part-time contingent employees depending on the sweeping area has to be made. The sweeping area will be calculated in accordance with the guidelines given in the *Appendix*. As far as regularisation of existing casual sweepers are concerned, the measurement will be made by the PWD official after notice to the incumbent casual sweeper and in his presence. The incumbent casual sweeper will also sign in the format at Annexure either agreeing with the measurement or disagreeing with it. This exercise will be completed in all cases by 15-12-2005. If, on fixation, the area is seen to exceed 100 sq. mtrs. and if there is no post of part time sweeper sanctioned for the office in question, but there is a casual sweeper being engaged, the Head of the Office shall immediately take up with the Govt. for creation of a post of part-time contingent sweeper. Copies of the certificate of the PWD Engineer and full details of the case in the proforma in the Annexure shall be furnished along with the proposal. The Administrative Dept. in Govt. shall then issue orders before 21-1-2006, in consultation with the Finance Dept., for the creation of the post of part-time sweeper in relaxation of the economy orders and absorbing the existing casual sweeper by giving the remuneration of Rs. 1250 plus DA p.m. (for area of 100 sq.mtrs. and above but below 400 sq. mtrs.) and Rs. 1500 plus D.A. p.m. (for area of 400 sq. mtrs. and above but below 800 sq. mtrs.). The posts shall be created with effect from the date of appointment of the incumbent as Casual Sweeper or from 18-6-2001 [i.e. 3 years preceding the date of judgement vide ref. (10) above] whichever is later. In the case of those covered by earlier orders of the High Court (for regularisation) the relevant date shall be the date of appointment of the incumbent as Casual Sweeper or the date 3 years preceding the date of such judgement ordering regularisation, whichever

is later. The absorption/regularization shall be done with effect from this date only. Back arrears shall be payable only with effect from this date of regularisation. The period spent prior to regularisation shall not count for any purpose.

9. If, on refixation of the area, it is found to be less than 100 sq. mtrs. (requiring only a casual sweeper @ Rs 600 p.m.) and if there is a casual sweeper already working, he/she shall continue without disruption, getting only Rs 600 p.m.

10. There could be a few cases where the existing casual sweepers were terminated in accordance with the Government order of 19-7-2003 and new persons selected through Employment Exchange. There would then be 2 claimants for the same post. This would be decided on a case to case basis, if necessary, accommodating such persons in other offices. Such cases will also be reported to Government and absorption done only under the orders of the Government.

11. The guidelines at Appendix shall also be applied to offices which already have part-time contingent sweepers. If, consequent to the re-fixation of the area in such offices in accordance with the guidelines, the sweeping area increases from below 400 mtrs. to above 400 mtrs., the part-time sweeper concerned shall be entitled to the higher remuneration of Rs. 1500 plus D.A., but with effect from the date of the Government Order only. If the area reduces from above 400 mtrs. to below 400 mtrs., the remuneration of the particular part-time sweeper shall not be reduced from Rs. 1500 plus D.A. The existing incumbent shall continue to get what he was getting. But the employee posted against the next vacancy should be given wage as per the rules. If, on fixation, the sweeping area reduces from above 100 sq. mtrs. to below 100 sq. mtrs., the remuneration of the existing part-time sweeper, if he is getting Rs 1250 p.m. plus D.A., shall not be reduced. He shall continue to get what he was getting. Here also, the next vacancy in the post should be filled up by a casual sweeper only, by paying Rs. 600 per month.

12. All existing premises will be got certified once again, over the next 1 year. The certification of sweeping area shall be done once in 5 years. The responsibility for this shall be with the Head of office in question.

13. Part-time contingent sweepers will be employed in new offices and also against arising vacancies in future, only in accordance with the rules ie, after getting the names from the Employment Exchange. Under no circumstances will any person be engaged otherwise than through Employment Exchange. If there is delay in making such postings, the vacancies can be filled up for two months only, through a contract with the *local Kudambasree Society*. As the

sweeping work requires only 1 to 2 hours of work a day, the Society shall be paid @ Rs. 4 per sq. mtr. plus Rs. 250 as monthly remuneration, subject to the condition that the total monthly payment shall not be less than Rs. 600. It is reiterated that the payment will be made to the society and not the individual.

14. Creation of the post of part-time contingent sweeper in newly formed offices shall be done strictly on the basis of the new guidelines in the Appendix. As it will not be possible to assess in advance the sweeping area in respect of newly formed offices, such posts shall be created only after assessing the sweeping area. Sweeping area shall be determined in accordance with the new guidelines. If the sweeping area is below 100 sq. mtr., a *casual sweeper* (on a monthly pay of Rs. 600) *can be engaged* by the Head of Office without creating a post. Even if the Government order sanctioning posts in the new office permits engaging a part-time contingent sweeper, only a casual sweeper will be engaged if the sweeping area is less than 100 sq. mtrs. If the sweeping area is 100 sq. mtrs., or above but below 800 sq. mtrs., the matter will be taken up immediately with the Government (in the proforma given in the Annexure along with the certificate issued by the PWD Engineer) for the creation of the post of part-time contingent sweeper. After the post is created, a part-time contingent sweeper will be engaged, but only through Employment Exchange. This should be done within two months. He/she should be paid wages as per the sweeping area (Rs. 1250 plus D.A. for sweeping area of 100-400 sq. mrts. and Rs. 1500 plus D.A. for a sweeping area of 400-800 sq. mtrs.).

15. If the sweeping area is above 800 sq. mtrs. but below 900 sq. mtrs. a part-time contingent sweeper and a casual sweeper will be engaged. If it is above 900 sq. mtrs. 2 part-time contingent sweepers can be engaged. The same logic will apply if the area exceeds 1600 sq. mtrs., etc. For this also the matter is to be taken up with Government in the proforma given in Appendix with the certificate from the concerned Engineer of the Public Works Department. The concerned Department will issue orders to create the posts in consultation with the Finance Department. Till the candidate sponsored by the Employment Exchange reports for duty, the agreement with the Kudumbasree may continue. On no account shall casual sweepers be engaged in such cases.

All the Government Orders referred to above will stand modified to the extent indicated in this Government Order. The G.O. (P) No. 361/2005/Fin. dated 2-8-2005 stands rescinded.

By order of the Governor,

K. Jose Cyriac,
Principal Secretary (Finance).

6

To

All Heads of Departments and Offices
All Departments (all Sections) of the Secretariat
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthpuram
The General Administration (SC) Dept.-(Vide Council Decision dated 27-7-2005 on Item No. 817)
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Registrar, High Court of Kerala (with C.L.)
The Advocate General, Ernakulam (with C.L.)
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Calicut/Mahatma Gandhi (with C.L.)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Secretary to Governor
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government
The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers
The Private Secretary to Leader of Opposition and Government Chief Whip
The Deputy Secretary to the Chief Secretary
The Private Secretary to Speaker
The Private Secretary to the Deputy Speaker
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.

APPENDIX

GUIDELINES FOR DETERMINATION OF SWEEPING AREA

1. Sweeping area means the aggregate of the following :

   (i) Carpet area i.e. the usable floor area, excluding the area of terrace, car porch, staircases, lift wells, escalators, ducts, toilets, air condition plant room and electrical control room.

   (ii) Area of car porch, staircase, verandah or corridor, if such car porch, stair case/verandah/corridor is under the exclusive use of the office in question, provided it is used regularly by the office staff and/or the general public and if it is to be swept regularly. Thus, for example, that portion of the stair case leading to a terrace which is not used need not be swept, so will be excluded from the sweeping area.

   (iii) Toilets used exclusively by the office in question or the general public visiting such an office, if it is to be washed and cleaned regularly.

   (iv) If there is a courtyard attached to the office, then the area of the courtyard actually swept, subject to the condition that this shall not exceed one third of the aggregate of (i), (ii) and (iii) above.

2. In cases where common areas such as car porch, staircase, verandah, corridor, landing, etc. are shared by the office in question with other State Govt. or quasi State Govt. offices only, such common areas shall be apportioned among the various offices in question, in proportion to the carpet area of each such office.

3. If the common areas of car porch, staircase, verandah, corridor, landing, etc. are shared with private premises, then that portion of the common area appurtenant to the office in question alone will be included in the sweeping area, subject, of course, to the condition in sub para (iv) of para 1 above.

4. For all offices, the sweeping area will be assessed, fixed and certified by an officer of the PWD Buildings Division, not below the rank of an Assistant Engineer. A rough sketch of the area indicating the correct measurements and calculations will be prepared by the Engineer and this shall be made available to the Head of the Office in question. The certification of the sweeping area shall be done once in 5 years. All existing premises will also be got certified once again over the next 1 year. The responsibility for this shall be with the Head of the Office in question.

5. In case for any particular office in question, there are difficulties in applying these guidelines or where further clarification is considered necessary, the engineer concerned shall bring the same to the notice of the Finance Dept. in Govt. directly, without attempting to interpret or extend or modify these guidelines and their application. Copies of such communication shall also be sent through proper channel.

ANNEXURE

APPLICATION FOR CREATION OF POST OF PART-TIME CONTINGENT SWEEPER

1.	Name of Department	:
2.	Name & Address of Office	:
3.	Designation of Head of Office	:
4.	Phone No. with STD code	:
5.	Sweeping Area (in sq. mtrs.) (See Guideline 1)	:
	(i) Carpet area	:
	(ii) Area of car porch, staircase, verandah, corridor under exclusive and regular use of the office.	:
	(iii) Area of Toilets	:
	(iv) Area of courtyard, normally swept [not exceeding one third of (i), (ii) and (iii) above].	:
	(v) Total sweeping area (i+ii+iii+iv)	:
6.	Name and Designation of the officer of the PWD Buildings Division who has certified the sweeping area (See Guideline 4)	:
7.	Remuneration payable for the post required	:
8.	Since how long is the office functioning from these premises ?	:
9.	If there is a casual sweeper already being employed, name, sex, date of birth, address, etc.	:
10.	Since when is the above person being regularly engaged for sweeping ?	:

11. How was the above person recruited ? :

(a) Through Employment Exchange :

(b) By transfer from another office :

(c) Other (Specify) :

12. (a) Has the High Court or any other Court ordered his regularization ? If yes, give order number and date. :

(b) The date from which the incumbent was to be regularized in accordance with the above order. :

(c) Whether regularization has been ordered? If so from when ? :

13. Views of the incumbent Casual Sweeper regarding area :

I agree with the assessment of the area as indicated above/According to me, the area should be ..... sq. mtrs.

Date: Signature:

14. Any other information :

Signature of Head of Office:

Place :

Date : Designation of Head of Office:

4/4545/2005/DTP.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ - ഭേദഗതി വരുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഇ യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 205/2009/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 3/11/2009.

പരാമർശം:- 1. 19/03/2008-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.88/08/തസ്വഭവ.
2. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ 12/8/08, 01/11/08 എന്നീ തീയതികളിലെ എൽ.എഫ്.9736/ആർ.1/08 നം. കത്തുകൾ.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 7/3/09, 08/04/09 എന്നീ തീയതികളിലെ ഇ2-350/09 നം. കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭകളിലെ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി അവ പരിഹരിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം(2) മുഖേന സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

1. 19/03/08-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)88/08/ തസ്വഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവിൽ പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ നൽകേണ്ട അപേക്ഷ അനുബന്ധം 1-ൽ പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ളതും, ജി.ഒ(പി)നം.180/2006/ഫിൻ. തീയതി 18/04/06-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ ഈ അപേക്ഷയുടെ മാതൃക പിന്നീട് പരിഷ്കരിച്ച് ജി.ഒ.(പി)359/ 2006/ഫിൻ. തീയതി 1/9/06 ഉത്തരവിൽ അനുബന്ധം 6 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളതാണ്. അതിനാൽ താരതമ്യേന വിദ്യാഭ്യാസം കുറവുള്ള കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അപേ ക്ഷ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതിനാൽ. അപേക്ഷാ ഫോറം മലയാളത്തിലാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

2. ടി ഉത്തരവിനൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക സർക്കാർ പെൻഷൻകാർക്ക് ബാധകമായവയാണ്. പട്ടിക (3)-ൽ 1972 മുതൽ 2006 വരെ വിവിധ ശമ്പള പരിഷ്കാരങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പരിഷ്കരിച്ച ശമ്പള സ്കെയിലുകളാണ് കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്. ഇത് നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല. ടി ജീവനക്കാർക്ക് കാറ്റഗറി തിരിച്ച ശമ്പള സ്കെയിലും പ്രത്യേക ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകളുമാണ്.

3. 01/07/2004-ന് മുമ്പ് സർവ്വീസിൽ നിന്ന് റിട്ടയർ ചെയ്യുകയോ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ 01/04/2005 മുതൽ ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുവാൻ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയതു അധികാരപ്പെടുത്തിനൽകുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരായി ആരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായിട്ടില്ല.

2. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച 3 അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പരാമർശം(3) മുഖേന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ടി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും 19/03/2008-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.88/08/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക 3

താഴെപ്പറയും പ്രകാരം 3.1(a) കൂടി കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വായിക്കേണ്ടതാണ്.

"01/07/2004-ന് മുമ്പ് വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ പരിഷ്ക്കരണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു".

പട്ടിക (2)

പട്ടിക (2)-ലെ Row No.45 മുതൽ 72 വരെ ഒഴിവാക്കുന്നു.

പട്ടിക(3)

നിലവിൽ പട്ടിക (3)-ൽ ചേർത്തിരുന്നത് പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

1/1/1972

90-3-120-4-140

95-3-125-4-145

100-3-145-5-170

105-4-145-5-170.

1/7/1978 മുതൽ

280-5-340-6-400

290-5-330-6-390-425

300-6-360-7-402-8-450.

310-6-328-7-356-8-436-9-490

1/4/1984 മുതൽ

650-10-750-12-870

675-10-800-14-950.

700-10-800-14-940

725-10-825-14-965

1/4/1989 മുതൽ

850-15-865-20-985-25-1235.

875-15-905-20-1025-20-1125-30-1275.

900-20-920-25-1095-30-1395.

925-25-1100-30-1400.

1/4/1994 മുതൽ

950-15-1025-20-1185-25-1485.

975-15-1050-20-1190-25-1465-30-1525.

1000-20-1200-25-1575-30-1605.

1025-20-1225-25-1475-30-1625.

1/4/1999 മുതൽ

2735-60-3275-65-3665-70-3945.

2785-60-3085-65-3475-70-3825-75-4200

1/7/2004. മുതൽ

4630-120-4990-130-5510-140-5930-150-6080.
4750-120-4990-130-5510-140-5930-150-6680-160-7160.

അനുബന്ധം I

ഈ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽവരുന്ന തീയതിമുതൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പരിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ആയത് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നു കൂടി ഉത്തരവാകുന്നു.

3. സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽപ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികളോടെ തുടർന്നും നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

പി. കൃഷ്ണപിള്ള,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും.
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
എല്ലാ നഗരസഭ ചെയർമാൻമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള ടോട്ടൽ സാനിട്ടേഷൻ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (നമ്പർ 50059. ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു1/09/ധന തീയതി 18/09/2009).
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി(കേരളം)-പരിചയസമ്പന്നരായ സിവിൽ ഡിപ്ലോമ (പോളിടെക്നിക്) ധാരികളെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- - - -

സംസ്ഥാനത്തെ കൃഷി/മണ്ണ് സംരക്ഷണം/മരാമത്ത് വകുപ്പുകൾ, കെ.എസ്.ഇ.ബി./ കെ.ഡബ്ല്യു.എ. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി.-യുടെ എ ക്ലാസ്സ് കോൺട്രാകടർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നുമുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്താവുന്നതാണെന്നും, എ ക്ലാസ് കോൺട്രാക്ടർമാരിൽ നിന്നുമുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് തല സാങ്കേതിക ഉപദേശകസമിതി പരിശോധിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, സർവ്വേയിംഗ്, പ്ലാനിംഗ് ലെവലിങ്, മണ്ണ-ജലസംരക്ഷണം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, മൺപണികൾ, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ മേൽനോട്ടം, റോഡ് പണികളുടെ നിർമ്മാണ മേൽനോട്ടം, എന്നീ മേഖലകളിൽ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ള സിവിൽ/അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിപ്ലോമധാരികളെ എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരായി നിയമിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ കൃഷി/മണ്ണ് സംരക്ഷണം/മരാമത്ത് വകുപ്പുകൾ/കെ.എസ്.ഇ.ബി/ കെ.ഡബ്ല്യു.എ. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി.-യുടെ എ ക്ലാസ് കോൺട്രാക്ടർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടതും 'എ' ക്ലാസ്സ് കോൺട്രാക്ടർമാരിൽ നിന്നുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് തല സാങ്കേതിക ഉപദേശകസമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എം.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ., തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ.
4. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ.
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
7. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

നം.79865/ഇ.പി.എ1/08/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02.03.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം-പഞ്ചായത്തു വകുപ്പ്-സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്-വിശദീകരണം.

സൂചന:- 1) സ.ഉ(പി) നമ്പർ 189/2000/LSGD തീയതി 4.07.2000

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി തേടി ധാരാളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സർക്കാരിനെ സമീപിച്ചിട്ടുണ്ട്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ യോഗ്യരായവരുടെ മാനവശേഷി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, സൂചനയിലെ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവിലെ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തകൾക്ക് ഗ്രാമവാസികളിൽ യോഗ്യരായവരുടെ മാനവശേഷി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള യോഗ്യരായവരുടെ സേവനം, പെൻഷൻ വിതരണം, കണക്കുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ഫാറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
2. താൽക്കാലിക വേതനത്തിൽ ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ ജോലി നൽകാവുന്നതാണ്.
3. ഇത്തരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരിൽ 50% സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
4. ഓരോ വർഷവും പുതിയ സംഘം ആളുകളുടെ സേവനമാണ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

പഞ്ചായത്ത് ന്യൂസ് സർവ്വീസ്

ടി. കെ ജോസ്
സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം – 2009–10 വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയും പ്രോജക്ടുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാഎൻട്രി നടത്തൽ – ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ.1469/2009/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:18.06.2009

പരാമർശം: 1. 22.04.2008–ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)120/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 21.04.2009–ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 58/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009–10 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ചില പ്രത്യേക മേഖലകളിലെ/വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രവും രണ്ടാംഘട്ടത്തിൽ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കണമെന്നുമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതിനോടകം അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ട്. പൂർണ്ണവാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരികയാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 2008–09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണപത്രം, 2008–09–ലെ ചെലവു കണക്കുകൾ, 2009–10 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും എന്നിവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തന്നെ നിശ്ചിത കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇവ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഈ കാലയളവിൽ അനിവാര്യമാണെന്നുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

അതിനാൽ 2009–10–ലെ പൂർണ്ണവാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാഎൻട്രി ജോലികൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ പരമാവധി രണ്ട് മാസത്തേയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുവാൻ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് പരമാവധി 4000 രൂപ പ്രതിമാസം ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് തനത്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നോ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ ചെലവുകൾക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം – 2009–10 വാർഷികപദ്ധതി രേഖയും പ്രോജക്ടുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ – ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താത്ക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് എല്ലാ തലത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.)നമ്പർ.1775/2009/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:16.07.2009

പരാമർശം: 18.06.2009–ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം.1469/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

2009–10–ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ പരമാവധി രണ്ട് മാസത്തേക്ക്, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, താല്ക്കാലികമായി നിയമിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. വാർഷികപദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം അനിവാര്യമാണെന്നതിനാൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താല്ക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് മറ്റ് തലങ്ങളിലെയും നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. 2009–10 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാഎൻട്രി ജോലികൾ നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ വീതം പരമാവധി രണ്ട് മാസത്തേക്ക് താല്ക്കാലികമായി നിയമിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ക്കൊണ്ടുള്ള പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു. ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം നിശ്ചയി ച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമെ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
6 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
7 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

PUBLIC SERVICE – APPOINTMENT OF DATA ENTRY OPERATOR AND COMPUTER OPERATOR / JUNIOR PROGRAMMER ON DAILY WAGE BASIS – ENCHANCEMENT OF WAGES – ORDERS ISSUED.

FINANCE (EXPENDITURE – C) DEPARTMENT

G.O. (P) No: 441/2009/Fin. Dated: 13/10/2009.

Read:- 1. G.O.(P) No: 1592/98/Fin. dated 16/06/1998.
2. G.O.(P) No: 1354/99/Fin. dated 10/05/1999.
3. G.O.(P) No: 1362/99/Fin. dated 13/05/1999.
4. G.O.(P) No: 480/2006/Fin. dated 25/11/2006.
5. G.O.(P) No: 307/2009/Fin. dated 28/06/2009.

ORDER

1. Vide Order 4th cited, daily wages in respect of Data Entry Operator was retained as Rs.170/- and that in respect of Computer Programmer/Junior Programmer was revised to Rs.250/-. Consequent on the revision of the daily wages in respect of various categories such as Clerk, Typist, Chainman, Security Guard, Class IV, Workers in Government Presses, Driver and Pump Operator vide G.O. 5th cited, Government felt it necessary to enhance the rate of wages of Data Entry Operator and Computer Operator/Junior Programmer also.

2. Accordingly after having examined the matter in detail, Government are pleased to revise the rate of daily wages in respect of the following categories with retrospective effect from 01/08/2009, as detailed below.

Category	Existing Rate (Rs.)	Revised Rate (Rs.)
Data Entry Operator	170	200
Computer Operator/Junior Programmer	250	280

By Order of the Governor,

DR. P. PRABHAKARAN,
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Tvpm.
The Accountant General (A & E), Kerala, Tvpm.
All Heads of Departments and Offices.
All Departments (all sections) of Secretariat.
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Tvpm.
The Registrar, Kerala/Cochin/Kozhikode/Gandhiji University.
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur.
The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Tvpm.
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Tvpm.
The Advocate General, Ernakulam.
All Additional Chief Secretaries, Principal Secretaries, Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries.
The Secretary to Governor.
The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers.
The Private Secretary to Leader of Opposition and Government Chief Whip.
The Additional Secretary to Chief Secretary.
The Director of Public Instruction, Thiruvananthapuram.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.
The Private Secretary to Speaker.
The Private Secretary to Deputy Speaker.
The Nodal Officer,www.finance.kerala.gov.in.
The Stock File / Office Copy.

Forwarded/ By Order,

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department-Proposal for giving the remuneration to BPL data entry operators-Sanction accorded- Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.2963/2009/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 11.11.2009

Read:-1. G.O.(Ms)No.62/09/LSGD dated 27-4-2009.
2. Minutes of the meeting held on 20-7-09 by Principal Secretary, LSGD.
3. Letter No.KS-K-2600/09 dated 15-10-09 from Executive Director, Kudumbasree.

O R D E R

As per G.O. read as 1st paper above, sanction was accorded for collecting data for preparing a new BPL list by using the service of teachers.

(2) As per the reference read as 2nd paper above, it has been decided that the BPL data would be entered in the Kudumbasree IT units.

(3) The Executive Director, Kudumbasree as per letter read as 3rd paper above has submitted a proposal regarding the rate of remuneration to be paid to the BPL Data Entry Operators as detailed below so as to ensure the daily remuneration to the BPL data entry operatos @ Rs.200/-(Rs.Two Hundred Only) per head in outsourced Centres and @ Rs.250/-(Rs. Two Hundred and fifty only) per head in Kudumbasree IT Units.

Sl. No.	Item	Data entry in IT units		Data entry outsourced	
		A- form	B- form	A- form	B- form
1.	Pre-checking	0.15	0.40	0.15	0.40
2.	Data entry	0.75	1.80	0.75	1.80
3.	Verification	0.10	0.30	0.10	0.30
4.	Incidental expenses	0.25	0.50	N.A.	N.A.
	Total	1.25	3.00	1.00	2.50

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to the rate of BPL data entry form A & B, both in Kudumbasree IT units and in outsourced centres as proposed above by Executive Director, Kudumbasree

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
M. UNNIKRISHNAN,
ADDITIONAL SECRETARY.

To

1. The Executive Director, Kudumbasree, Thiruvananthapuram.
2. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
3. The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
4. The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
5. All District Panchayat Presidents/Secretaries.
6. All District Collectors.
7. All Block Panchayat Presidents/Secretaries.
   (through Commissioner for Rural Development)
8. All Grama Panchayat Presidents/Secretaries.
   (through Director of Panchayats)
9. Mayors/Secretaries of All Corporations.
10. Chairmans/Secretaries of all Municipalities(through Director of Urban Affairs)
11. Director, Public Relations, Thiruvananthapuram.
12. Director, IKM(for posting on the official website)
13. The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
14. Accountant General(A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
15. Stock file/Office Copy.

Copy to:-1. The Private Secretary to Minister (LSGD)
2. P.A. to Principal Secretary (LSGD)
3. P.A. to Secretary (LSGD)

Forwarded/By Order,

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് - ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്) ദിവസവേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ. ബി.) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം.310/2010/തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 28.01.2010

പരാമർശം : 1. സ.ഉ. (എം. എസ്.) നം. 262/2007/തസ്വഭവ തീയതി 19.11.07

2. സ.ഉ.(പി) നം. 307/09/ധന തീയതി 28.7.09

3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 7.10.09 ലെ കെ.എസ്.കെ./2477/2007/നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം മൂന്നിലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ കത്തിലെ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരായി (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്) 8 മണിക്കൂർ വരെ ജോലി ചെയ്യുന്ന കുടുംബശ്രീ ഐ. ടി. യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ ദിവസവേതനം ഇരുന്നൂറ് രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എബി പോൾ

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

നമ്പർ : 2368/MGNREG Cell.1/10/CRD ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്,
തിരുവനന്തപുരം. 15.02.2010

പ്രേക്ഷിതൻ

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും/
ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം : ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധമായ അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. അനുബന്ധം VIII കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 1
2. 12.07.2004 ലെ ജി.(പി) നമ്പർ 324/2004/ ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഐ.റ്റി പ്രൊഫഷണൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർക്ക് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തത നിലനിൽക്കുന്നതായും ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തത കൈവരുത്താതേയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിവേദനങ്ങൾ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് ലഭിച്ചുവരുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടത്തിൽ ഭാഗം ഒന്നിൽ അനുബന്ധം (VIII) ൽ പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ കരാർ നിയമനം ലഭിച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധമകാണ്.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടന്നിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾ എല്ലാം ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കാണ്.
3. ഓരോ വർഷത്തെ കരാർ കാലാവധി കഴിയുമ്പോഴും കരാർ ജീവനക്കാരുടെ മുൻകാല പ്രവർത്തന മികവ് വിലിയിരുത്തി യോഗ്യമാണെന്ന് കണ്ടാൽ അവരെ അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് പുതുതായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന മികവ് വിലയിരുത്തിയ ഡോക്യുമെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. ഒരു കാരണവശാലും കരാർ നീട്ടി നൽകുവാൻ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ തുടങ്ങിയവർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആണ് നിയമനം എന്നതിനാൽ കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടം ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം VIII അനുസരിടച്ച് അവധി അനുവദിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലീവ് സറണ്ടർ നൽകേണ്ടത് 12.07.2007 ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 324/2004/ധനം നമ്പർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരമാവധി 20 ദിവസത്തേക്കായിരിക്കും.
5. ഇവർക്ക് ആർജ്ജിതാവധി 1/11 എന്ന ക്രമത്തിൽ അനുവദനീയമാണെങ്കിലും പരമാവധി കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം VIII ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ലീവ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

6. ഗാധാരണ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന നിരക്കിൽ മാത്രം കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദനീയമാണ്.

7. ഒരു വർഷത്തിലധികം കാലയളവിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് അനുവദനീയമാണ്. അപ്രകാരം മെറ്റേണിറ്റി ലീവി എടുക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത അവധി കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മാത്രമാണെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞും കരാർ കാലാവധി തീരുന്നതുവരെ ജോലിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത അവധി എത്ര ദിവസത്തേക്ക്/മാസത്തേക്ക് ആണെന്നും എന്നു മുതലാണ് എന്നും വ്യക്തമാക്കി മുൻകൂർ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

8. പ്രസവാവധിയിൽ തുടരുന്ന കാലത്ത് കരാർ കാലാവധി അവസാനിച്ചാൽ അവധി കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് വീണ്ടും നിയമനം നൽകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ദീർഘകാലം ഒരു കരാർ ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി അവധിയിലായിരിക്കും. അവധി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന മുറയ്ക്ക് വീണ്ടും കരാർ നൽകുന്നതിന് തസ്തിക ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്താൽ അക്കാരണം കൊണ്ട് തന്നെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം പ്രതിസന്ധിയിലാകുമെന്നതിനാൽ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും തൊഴിലാളികളുടെ 100 ദിവസം തൊഴിൽ എന്ന അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉചിതമാണെന്ന് തോന്നിയാൽ പകരം ആളിനെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതും അവരുടെ നിയമനം ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

9. കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ പ്രസവാവധി, ചികിത്സ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് വേണ്ടി അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ തന്നെ നിയമനം നടത്താവുന്നതും അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അവധിയിൽ പോയ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടിയിരുന്ന വേതനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അവധികഴിഞ്ഞ് കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനെ/ജീവനക്കാരിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതും പകരം നിയമിച്ച ആളിനെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരമാവധി 20 ദിവസത്തെ ലീവ് മാത്രം സറണ്ടർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതും അതിൽ കൂടുതൽ സറണ്ടർ തുക നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരിച്ച് വസൂലാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം വസൂലാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അപ്രകാരം വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതതയായി കണക്കാക്കി തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ 20 ദിവസത്തിൽ കുറച്ച് ലീവ് സറണ്ടർ അനുവദിച്ച കേസുകളിൽ കുടിശ്ശിക നൽകാൻ നിയമമില്ല. (ഒരു സാമ്പത്തിക വർശം ലീവ് സറണ്ടർ പരമാവധി 20 ദിവസം. അത് ഒറ്റ് പ്രാവശ്യമായി മാത്രമേ അനുവദിയ്ക്കാൻ നിയമമുള്ളൂ.)

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥനും പാലിക്കേണ്ടതും ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിപരമായി വീഴ്ചയും ബാധ്യതയുമായി കണക്കാക്കി മേൽനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)

വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ,ഐ.എ.എസ്

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

Government of Kerala

Abstract

Health and Family Welfare Department – Department of Indian System of Medicine – Setting up of Temporary Dispensaries – Modified orders - issued

……

HEALTH AND FAMILY WELFARE (D) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.3904/2010/H&FWD Dated, Thiruvananthapuram, 30.09.2010

……

Read: - 1.G.O (Rt) No. 527/09/ H&FWD, dated 26.02.2009
2. G.O (Rt) No. 2611/09/ H&FWD, dated 30.09.2009
3. G.O (Rt) No. 3352/10/ H&FWD, dated 28.08.2010
4. G.O (Rt) No. 3581/10/ H&FWD, dated 13.09.2010
5. G.O (Rt) No. 3582/10/ H&FWD, dated 26.02.2009

ORDER

Government have accorded sanction to start temporary Ayurveda and Sidha Dispensaries in Various Panchayats/Municipalities with funding from National Rural Health Mission in the State vide Government Orders read as 2nd to 5th papers above. The 5th condition that "Service of Pharmacists/ At tender/Part time sweeper will also be provided by the concerned Panchayats as their own expenses as added to the said four Government Orders by mistake which was not included in the Government Order read as first paper above wherein the conditions for setting up temporary dispensaries was also mentioned. Government are therefore hereby modify the Government Orders read as 2nd to 5th paper above by deleting the 5th condition sanctioned therein.

(By order of the Governor)
(Sd/-)
Susy Eapen
Joint Secretary,
Secretary to Government

Government of Kerala

Abstract

General Education – Issuing Fitness Certificate to Schools – Orders issued

……

GENERAL EDUCATION (M) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.2427/2007/G.Edn Dated, Thiruvananthapuram, 01.06.2007

……

Read: - 1.Circular No.45713(i)/M3/05/G.Edn. dated 10.03.2006

2. Fax message dated 23.05.2007 from the President, District Panchayat, Kannur

ORDER

In the circular read above, the Local Self Government Department Engineers were directed to look into the matter of changeover of schools to safe and permanent roofed buildings while issuing fitness certificate to schools. The President District Panchayat, Kannur in his fax message read above, had requested to issue order authorizing the Engineers under the Municipalities and Corporations also to issue fitness certificate in the schools coming under the respective Municipalities and Corporations.

Government have examined the matter in detail and are pleased to order that Engineers under the Local Self Government Department will inspect and issue fitness certificate to the schools including un-aided schools coming under the jurisdiction of the respective Municipalities and Corporations.

(By order of the Governor)
James Varghese
Secretary to Government

Government of Kerala

Abstract

Health and Family Welfare Department – Standardization of Public Health Institutions and up gradation of PHCs/ CHCs, Taluk and other Government Hospitals under Health Services Department – Orders issued

……

HEALTH & FAMILY WELFARE (M) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.568/08/H & FWD Dated, Thiruvananthapuram, 06.11.2008

……

Read: - 1.G.O (P) No. 156/08/H&FWD dated 16.05.2008

ORDER

Various categories of Health care institutions namely Primary Health Centers, Community Health Centers and different categories of Government Hospitals existing in Kerala are not having a uniform pattern and the required minimum requirements have not been clearly specified. This has created various types of regional imbalances in the availability of services in the backward districts/areas. In the absence of clear-cut standardization criteria, systematic and uniform institutional development strategies have-not been followed in the state. Based on some of the fundamental principles of Public Health Planning followed in the Standardization Committee report and the recently developed Indian Public Health Standards (IPHS) as approved vide G.O above read and giving due consideration to the special features of the public health scenario and institutional development pattern of Kerala it has been decided to standardize health institutions coming under the Health Services Department.

2. As per the standardization process the institutions will be classified based on the bed strength and the field requirements. Accordingly the Institutions will be classified as follows, with the facilities and staff strength indicated under each category to be provided in due course.

2.(1). Primary Health Centers (PHCs)

Primary Health Centers are basically Grama Panchayat level health institutions intended for providing the basis primitive/preventive health care services including the implementation of the national and state level Public Health programmes along with minimum curative services. Though observations beds are provided in these institutions elaborate in patient care is not expected at this level normally. However, at present there are many Primary Health Centers with functioning Inpatient services, Lab services, Vehicles with driver etc. In these institutions existing pattern will be continued. But considering the fact that the efforts for upgrading the inpatient facilities into full-fledged I.P units in many of these institutions have repeatedly failed, the non functioning (sanctioned) bed strength and additional staff created in some of these institutions may be transferred, if required to other institutions requiring additional staff and bed strength.

(b). Hospital Staff pattern (Minimum staff required)

1. Medical Officers: 2 (Preferably one male and one female – increased from existing 1, the remaining 1 can be provided by NRHM till sanctioned posts are created)
2. Pharmacists – 1
3. Staff nurse – 3 (increased from existing 1, the remaining 2 can be provided on contract basis with NRHM funding till sanctioned posts are created)
4. Nursing Assistant – 1
5. Hospital Attendant – 1
6. Part time sweeper – 1

(C) Public Health Wing

One Junior Public Health Nurse & Junior Health Inspector each for one sub Center i.e for 5000 population (for 3000 population in tribal and hilly areas). One Health Inspector, One Lady Health Inspector (Additional Staff required to be provided by NRHM)

(d) Office

One LD/UD Clerk, One peon

2.2. Primary Health Centres with 24 Hour on call Service (24x7) PHCs

(a) After upgrading the legible Block PHCs into CHCs as per the standardization criteria, the remaining block PHCs with functioning inpatient facilities along with other existing Mini PHCs with functioning IP facilities will be categorized as 24 Hr PHCs as per Indian Public Health Standard. One Hospital in each block will be designated thus as 24x7 PHC and should have bed strength of up to 30, with the following staff strength.

(b) Staff Strength

Medical Officer – 4, Pharmacist – 2, Lab Technicial 2; Staff Nurse – 9

Nursing Assistant – 3, Hospital Attendant - ; Part Time Sweeper – 2

Preferably a vehicle, which can be taken by out sourcing.

© Staff nurse and other category of staff are to be proved as per the existing bed strength and other available facilities. Public Health wing staff and office staff will be as per existing norms. Additional Staff requirements will be provided by NRHM>

(d) The institution will have OPD services, emergency 24x7 services that could be attended by nurses and one Medical Officer, well functioning Hospital Management Committees (HMC), referral services, in –patient services, minor surgeries, management of wound and fracture. MCH care including FP services including facility for MTP, nutritional services, School Helath Programmes, and Monitoring and Supervision of National Health Programmes including ASHA. Full laboratory facilities shall be available and availability of drugs and key diagnostic tests is tobe ensured.

2.3 Community Health Centers (CHC)

(a) Community Health Centers are Block level Health care institutions providing basic and Secondary Health Care services along with the planning, implementation and coordination of the Public Health Programmes at the Block level. There will be one Community Health Centre each in all the Health Blocks in the State. At present some of the CD Blocks are not having a CHC. In such cases one block PHC/Govt. Hospital will be upgraded into CHC and with the support of Government of India these centers along with the existing CHCs shall be upgraded to Indian Public Health Standards (PHS). The CHCs will have bed strength of 30 to 100 with theatre facility. Laboratory, X-ray, ECG and Ultrasound.

(b) Staff required.

Doctors – 5 specialists (Medical Consultants or Junior Medical Consultants or Junior Medical Consultants) in General Medicine, General Surgery, Obstetrics and Gynaeology, Pediatrics and Anesthesiology.

Other non specialists – 2 (general category) based on the toal bed strength will be posted. Para medical staff and other staff are to be posted based on the bed strength and other facilties available.

© Block level Public Health Staff

Health Supervisors – 1; Lady Health Supervisors – 1; Staff Nurse – 12

Junior Public Health Nurse – 2, Lab Technician – 2, Radiographer – 1; Ophthalmic Assistant – 1, Security – 1

Other Public health wing staff and ministerial staff will be as per norms

(d) The institutions shall have proper waste management system, laundry facilities, full emergency services, shall have a minimum of 7 doctors and I Block Coordinator cum PRO. The institution shall provide 24x7 services, shall have separate male and female wards, and shall provide emergency obstetric care including surgical interventions like caesarian section, new born care emergency care of sick children, lapro services, MTP services, essential lab services, blood storage services and transport services. It shall have ECG facilities, X-ray facility and preferably USS facility and shall have fully functional OT with surgical items. Minimum of two vehicles, one for administrative control over the PHCs and SCs are to be provided. One statistical assistant will be posted as the first level of monitoring/MIS Minimum one computer with internet connection will be provided. Computerized pharmacy, training and skill development of LSGI staff, ASHAs, JPHNs, Nurses etc. fully functional HMCs, residential accommodation for the staff etc, are to be ensured.

2.4 Taluk Hospitals

(a) There will be at least one Taluk Hospital each in all the taluks. In a few large Taluks, some of the existing CHC/ Govt. Hospital, will be upgraded as Taluk Hospital. In some places, Taluk hospitals, which were previously designated as CHCs shall again be re designated as Taluk Hospitals. The staff pattern will be as per the existing norms. Taluk Hospitals will have minimum bed strength of 100. All the Taluk Head Quarters Hospitals having more than 100 bed strength will continue to have the existing facilities and staff pattern.

2.5 District Hospital/General hospital

There will be one or more District/General hospitals in each district with minimum bed strength of 250. The staff pattern wil be as per existing norms.

2.6 Women and Children's Hospitals and Specialty Hospitals

The existing Women and Children's hospitals will continue as Women and Children Hospitals. The minimum bed strength of W & C will be 200 and the bed strength of W & Cs with less than 200 bed strength will be increased accordingly. Considering the need fro providing quality Maternal and Child Health, W&C Hospitals will be started in all districts either separately or as part of the District/General Hospitals. The staff strength will be as per existing norms.

2.7 Specialty hospitals of Mental Health, Leprosy and Tuberculosis etc will continue as Specialty Hospitals as at present. The bed strength and staff pattern in these hospitals will be reviewed separately.

3.The list of hospitals in the various categories as above is given as Appendix – 1. The district – wise summary of the classification of standardized institutions is given as Appendix – II

4. Separate orders will be issued for additional post creation in institutions if required. However postings may be done for the time being on contract basis with funding from NRHM depending on the nee.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

Dr.Vishwas Mehta

Secretary to Government

Government of Kerala

Abstract

Health and Family Welfare Department – Starting of Temporary Homeo Dispensaries – Orders issued

……

HEALTH & FAMILY WELFARE (M) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.3710/08/H & FWD Dated, Thiruvananthapuram, 10.11.2008

……

Read: - 1.Letter No. 1117/P/07/DH dated 23.02.2011 from Director of Homeopathy, Thiruvanathapuram

2. Letter No. 359/NRHM/Admin/08 dated 19.05.08 from State Mission, Director, National Rural Health Mission, Thiruvananthapuram

3. Government Letter No. 2750/J3/08/H&FWD dated 15.10.08 address to the state Mission Diretor, National Rural Health Mission, Thiruvanthapuram

ORDER

Government are pleased t accord sanction to start temporary…….Dispensaries in the 11 panchayats mentioned in the list appended to this under on the following conditions.

1) The service of Homeo Doctors will be provided by National Rural Health Mission
2) The infrastructure facilities required for stating temporary Homeo dispensaries including Land, Building etc will be provided by the concerned Panchayats.
3) Medicals services of Pharmacist/Attender/Part-time sweeper will also be provided by the concerned Panchayats.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
S.S.JAYACHANDRAN
Joint Secretary to Government

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് – വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം – സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് – ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (സ്പെഷ്യൽ സെൽ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം: 187/08/പൊവിവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 20.11.2008

പരാമർശം : 1. 02.01.2008 ന് ബഹു.തദ്ദേക സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം ഇതിനകം തദ്ദേക സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കൈമാറിയ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകളെപ്പോലെ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകളുടെ ഭരണപരമായി നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഓരോ സ്ക്കൂളുകളും ഏത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാരുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ.സതീഷ് ചന്ദൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Government of Kerala

Abstract

Health and Family Welfare Department – Temporary Ayurveda Dispensaries - Modified – Orders issued

……

HEALTH & FAMILY WELFARE (M) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.527/09/H & FWD Dated, Thiruvananthapuram, 26.02.2009

……

Read: - 1.G.O (P) No. 3766/08/H&FWD dated 13.11.2008

ORDER

In the Government Order read above, Sanction was accorded to start temporary Ayurveda Dispensaries in the 48 Panchayats in the state on the following conditions

1. The service of Ayurveda Doctors would be provided by National Rural Health Mission
2. The infrastructure facilities required for starting temporary Ayurveda dispensaries including Land, Building etc would be provided by the concerned Panchayats.
3. Medicines services of Pharmacist/Attender/Part time sweeper would be provided by the concerned Panchayats.

2. It has since been brought the notice of Government that the Local Self Government Institutions find some difficulty in providing necessary staff and other facilities for starting temporary Ayurveda Dispensaries in all Panchayats as ordered above Government are therefore pleased to modify the Government Order read above incorporating the following conditions.

1. The service of Ayurveda Doctors will be provided by the Director of Indian Systems of Medicine, on temporary/contract basis, initially for 6 months using funds provided by the National Rural Health Mission. The period will be extended further after review of the performance and requirements.
2. Dispensaries will start functioning where infrastructure facilities are made available by the Panchayats/Municipalities. Wherever separate buildings are not available, dispensaries may be started if adequate space for consulting room stores, toilet etc is provided existing/rented building ……..
3. Medicines will be provided for the time being by the concerned District Medical Officers using funds to be provided by National Rural Health Mission. The Panchayats/Municipalities will also arrange to provide medicines, if possible from their own funds after getting necessary approvals from the competent authorities.

4. The orders issued in the Government Order read as first paper above stands modified to the above extend

(By order of the Governor)
Dr.Viswas Mehta
Secretary to Government

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 585/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 22.02.2010.

പരാമർശം:- സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27.01.2010-ലെ 2.65(2) നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവൃത്തികൾ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പുറമെ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൂടി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം, പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതല ആ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ പോലും വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. നേരിട്ടോ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിഹിതം കൈമാറിയോ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
ആർ.രാജീവ്,
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
} (പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പോർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്. (13.01.2010-ലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം).
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്.

കേരള സർക്കാർ

നം:17565/ഡി.ബി2/10/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി:19/3/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സ്കൂളുകളിൽ അഗ്നി ശമനോപകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. ബഹു.സുപ്രീകോടതിയുടെ 13/4/09-ലെ WP(c) 483/04 നമ്പർ കേസിലെ വിധിന്യായം
2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു കൂട്ടിയ 19/1/10-ലെ യോഗ നടപടികുറിപ്പ്
3. 2/3/10-ലെ 2.13-ാം നമ്പർ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം

എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും അഗ്നിശമനോപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കണമെന്നുള്ള ബഹു.സുപ്രീകോടതിയുടെ 13/4/09-ലെ വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർത്ത യോഗത്തിലെ ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കൈമാറിയതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ സ്കൂളുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(i) നിലവിൽ ജലസംഭരണികൾ ഇല്ലാത്ത എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും അവ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്

(ii) പഴയതും നശിച്ചതുമായ വയറിംഗുകൾ മാറ്റി പകരം പുതുതായി വയറിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) സ്കൂളുകളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ക്ലാസ് മുറികൾക്ക് അധിക വാതിലുകൾ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ സ്ഥാപിക്കണം

(v) അഗ്നിബാധ, പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവയുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(vi) ഉച്ചയാഹാരത്തിനുള്ള അടുക്കള സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിനോട് ചേർന്ന് സ്ഥിതിചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) നഴ്സറി, എൽ.പി വിഭാഗങ്ങൾ ഒറ്റനില കെട്ടിടങ്ങളിലേ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(viii) തീപിടിക്കാത്ത വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

(ix) ഇനം (i) മുതൽ (v) വരെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അന്നമ്മ ഡാനിയേൽ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി)
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും(നഗരസഭകൾക്ക് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി)
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്: ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി
പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ : പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ,തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

കേരള സർക്കാർ

നം:23058/ഡി.ബി2/08/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 6/5/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക സുരക്ഷിതത്വ പരിശോധന ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ–സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 20/6/07–ലെ ഡിബി3–1478/07/സി.ഇ/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
2. കോഴിക്കോട് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 13/3/08–ലെ ജെ.എസ് 08– 09 നമ്പർ കത്ത്.

സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക സുരക്ഷിതത്വ പരിശോധനകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സൃഷ്ടീകരണം വേണമെന്ന് കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും താഴെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

"തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഈടാക്കുന്ന ഫീസുകൾ പ്രസ്തുത ഓഫിസുകളിൽ റ്റി.ആർ5 രസീതുവഴി സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ "0515-00-800-93" മറ്റിനങ്ങൾ എന്ന കണക്ക് ശീർഷകത്തിലും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ "0217-60-800-92" മറ്റിനങ്ങൾ എന്ന കണക്ക് ശീർഷകത്തിലും ചെല്ലാൻ വഴി ട്രഷറിയിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്. "

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽസെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ , തിരുവനന്തപുരം.

സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് – ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.123/2009/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 02.07.2009**

പരാമർശം:- (1) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 22.05.2009ലെ ജെ1-30957/08-ാം നമ്പർ കത്ത്.

(2) കില ഡയറക്ടറുടെ 17.12..2008ലെ കില/ടി.പി(ബി)-1431/08നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് നിലവിൽ വന്നതോടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിലേക്ക് ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സുതാര്യവും ജനപക്ഷപരവുമായ വികസന പരിപാടി സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ വളരെയേറെ മുന്നോട്ടു പോയിട്ടുമുണ്ട്. നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലും അതിനനുസൃതമായ ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ ഫലവത്തായി നടപ്പാക്കുന്നതിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഇനിയും മെച്ചപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെന്ന വസ്തുത സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണവും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കണമെന്ന് കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയും വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിനകത്ത് ജനങ്ങൾ കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നതും അതുമൂലം ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അസൗകര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിലെ വിവിധ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പരിശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങളിലൊന്നാണ് സദ്ഭരണവും ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന പ്രദാനവും. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്ന തത്ത്വം അടിസ്ഥാനമാക്കി കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ഫലപ്രദവുമായ ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്തു തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനായി കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ വിവിധ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിരവധി പരീക്ഷണങ്ങളും പരിശ്രമങ്ങളും നടന്നിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചർച്ചകളുടെയും ചിന്തയുടെയും ഫലമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്ന ആശയം രൂപപ്പെട്ടുവരികയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും രൂപപ്പെട്ടുവന്ന ആശയങ്ങളെയും പരിശ്രമങ്ങളെയും കില ശാസ്ത്രീയമായി വികസിപ്പിക്കുകയും

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റേയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റേയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ വയനാട് ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഫലപ്രദമായി ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

വയനാട് ജില്ലയിൽ മാതൃകാപരമായി നടപ്പിലാക്കിയ ഈ സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് കിലയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും പരാമർശം (1) ലെയും പരാമർശം (2) ലെയും കത്തുകൾ മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 189-ാം വകുപ്പ്, ധനകാര്യം, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, ആഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സംഗതികളിൽ ദേശീയ സംസ്ഥാന നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൊതുമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിനു അധികാരം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം ലക്ഷ്യമിടുന്ന പരിവർത്തന ഭരണോദ്യമ (Change Management Initiative) ത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചവ ഒഴികെയുള്ളവക്ക് എം. ഒ. പി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പരിവർത്തന ഭരണോദ്യമത്തിന്റെ നോഡൽ ഏജൻസിയായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനാവശ്യമായ നോഡൽ ടീമുകളുടെ രൂപീകരണം, പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ, പ്രവർത്തന കലണ്ടർ, ആവശ്യമായ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം സുസ്ഥിരമാക്കി നിലനിർത്തുന്നതിനുമാവശ്യമായ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാവശ്യമായ മേൽനോട്ടവും പിന്തുണാസംവിധാനവും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികളും ഡോക്യുമെന്റേഷനും "കില" നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ, വിവരശേഖരണ ഫാറങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കില തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്താഫീസിലെ നിലവിലുള്ള ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് തനതുഫണ്ടിൽനിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക വകയിരുത്തി പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ ഡി.പി.സി.യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ നടപ്പാക്കാവുന്നതും 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറിമാർ)
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
11. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
12. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
13. ചീഫ് എഞ്ചിനിയർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
14. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
16. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
17. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
18. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
20. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമികസ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് (ജില്ലാതലം)
21. എല്ലാ ജില്ലാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും.
22. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
24. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
26. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
29. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
30. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
31. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ് : 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം.സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

(02.07.2009-ലെ സ. ഉ.(കൈ) 123/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ

1. ആമുഖം

പൗരസമൂഹത്തിന് സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ആവശ്യകത ആധുനിക സമൂഹത്തിൽ നാൾക്കുനാൾ വർദ്ധിച്ചുവരികയാണ്. ജനാധിപത്യഭരണ പ്രക്രിയക്ക് അനുസൃതമായ തത്ത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഇവ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടത്. നീതിപൂർവ്വമായ ഭരണപ്രക്രിയയും ജനപക്ഷ ഭരണസമ്പ്രദായവും ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. പൗരസമൂഹത്തിന് സേവനം ഒരു അവകാശമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുന്നുപാധിയാണ്. ഇതിന് പൊതുജനത്തിന് സമയബന്ധിതസേവനം ലഭ്യമാകുന്നതും അവർക്കു പങ്കുവഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതും ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതുമായ ഭരണ സംവിധാനം ഉണ്ടാകണം. സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയുമുള്ള ഈ സംവിധാനം., ജനസൗഹൃദവും അഴിമതിരഹിതവും പ്രതികരണസ്വഭാവമുള്ളതും നിയമാധിഷ്ഠിതവുമായിരിക്കണം. ജനവിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കത്തക്കവിധം പങ്കാളിത്തവും നീതിനിഷ്ഠയും സുസ്ഥിരതയും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതും സ്ഥാപന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതുമായ ഇത്തരം ഭരണസംവിധാനമാണ് സദ്ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നത്.

ഭരണഘടനാധിഷ്ഠിതമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള പ്രാദേശികസർക്കാരുകളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും സദ്ഭരണം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു പൗരന്റെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധജീവിതാവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിപുലവും അനിവാര്യവുമായ ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വികസന മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പുറമേ സാമൂഹ്യക്ഷേമ മേഖലയിലും പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലും നിശ്ചിത ചുമതലകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്. കൂടാതെ, പെർമിറ്റുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവ പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ സവിശേഷതകളോടുകൂടിയ ഭരണ നിർവഹണ സംവിധാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പിന്തുടരേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയും പൊതുജനത്തേയും പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രധാന ഇടമായ അതിന്റെ ഓഫീസ് ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റവും വേഗത്തിലും കൃത്യതയിലും പ്രവൃത്തി നിർവഹണം നടത്തുന്നതിന് ഗുണകരമാവുന്ന തരത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഫീസ് ഭരണനിർവഹണം ഉയർന്ന നിലവാരത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇതിനനുസരിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുമുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഭരണപ്രക്രിയയാണ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായ സേവനം നൽകുന്നതിനും ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നതു മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് ജോലി ചെയ്യാൻ അസൗകര്യം ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ആരംഭിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ നിലവിൽ സേവനങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും അപേക്ഷകൾ ആര് സ്വീകരിക്കുമെന്നും സേവനങ്ങൾ എപ്പോൾ ലഭിക്കുമെന്നും അറിയാത്തതിനാലും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻഗണനാക്രമം ഉറപ്പുവരുത്താത്തതിനാലും ധാരാളം പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. പ്രാന്തവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹത്തിനടക്കം സാമൂഹ്യനീതി നിഷേധിക്കപ്പെടാൻ ഇത് കാരണമാകുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ ഒരു സംവിധാനമില്ലാത്തതിനാൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ പരതുന്നതിനും വിവിധ ജീവനക്കാർ ഒരേ സമയം ധാരാളം സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇത് ചിട്ടയായി ജോലി ചെയ്യാനാ

കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നത് കൂടാതെ ആഫീസിലെ ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളിൽ വീഴ്ചക്ക് കാരണമാവുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇവ ഒഴിവാക്കി ശാസ്ത്രീയമായ ഓഫീസ് ഭരണനടപടിക്രമം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിത സേവനപ്രദാനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, മെയിൻ ഓഫീസ് എന്നിങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ ജനസൗഹൃദപരമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഇപ്പോൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ (MOP) പര്യാപ്തമല്ലെന്നും പൊതുജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, അവ ലഭിച്ച ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ ഒരു നടപടിക്രമം ആവശ്യമാണെന്നും സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസുകൾ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകളുടെ ഭാഗമായുള്ള കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകീകൃതസ്വഭാവമുള്ളതോ ശാസ്ത്രീയമോ അല്ലാത്തതിനാൽ പലപ്പോഴും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ഫലപ്രദമല്ലാതാവുകയും ചെയ്യുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇത്തരം പരിശ്രമങ്ങളുടെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തി ഏകീകൃതമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

അപേക്ഷകളുടേയും മറ്റു തപാലുകളുടേയും സ്വീകരണം, സേവനം നൽകൽ, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ, തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിർവ്വഹിക്കണം. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന തത്ത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നത് വഴി ഇനി പറയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുന്നു.

1) ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും, വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്കനുസൃതമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു.
2) ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും, പ്രയാസങ്ങളും മറികടന്ന് ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.
3) ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന നിലയിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു
4) അഴിമതിക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കുറക്കുന്നു.
5) ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ, ശുപാർശകളില്ലാതെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.
6) സുഗമമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷവും, സ്വസ്ഥമായ ഓഫീസ് സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു
7) മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവഗാഹമുണ്ടാകുന്നു.
8) ഓഫീസ് പെർഫോർമൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാക്കുന്നു.
9) ഭരണഘടനയുടെ ആമുഖത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ നീതി, പദവിയിലും അവസരങ്ങളിലുമുള്ള തുല്യത , ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും സ്വാഭിമാനം എന്നിവ സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.
10) സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
11) ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

3.1. തപാൽ സ്വീകരണം

1. നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, രജിസ്ട്രേഡ് കത്തുകൾ, ടെന്ററുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ഫാക്സ് സന്ദേശം, ടെലഫോൺ സന്ദേശം, മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവയെല്ലാം തപാലിന്റെ ഗണത്തിൽ പെടുന്നതാണ്). ഇ-മെയിൽ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്തും ടെലഫോൺ സന്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കിയും തപാലായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ സ്വീകരണവും തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണവും നിർബ്ബന്ധമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) പേരുവച്ചവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും തുറന്ന് തീയതിയോടുകൂടിയ ഓഫീസ് സീൽ പതിച്ച് സ്റ്റാമ്പുകൾ റദ്ദാക്കി ഉടൻ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4 പേരു വച്ച തപാലുകൾ മേൽവിലാസക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവയിൽ ഔദ്യോഗികസ്വഭാവമുള്ളവ തുടർനടപടിക്കായി ഉടൻതന്നെ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. തപാൽപ്പെട്ടി വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ആദ്യവും പരാതിപ്പെട്ടി വഴി ലഭിക്കുന്നവ അതു തുറക്കുന്ന ദിവസവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ അപേക്ഷകരുടെ ഒപ്പും ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങളും അതാതുസ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും മുദ്രകൾ പതിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണെന്നും, ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുള്ളതും അനുബന്ധരേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ സേവനവും അതിന്റെ നിബന്ധനകളും ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ വിഷയതല പരിശോധന പട്ടികകൾ (Check list) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയും പൗരാവകാശരേഖയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. അതത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബാധകമായ നിയമങ്ങളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പൗരാവകാശരേഖയും പരിശോധനാ പട്ടികകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇവയുടെ ആധികാരികത പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുവായ പരിശോധനാ പട്ടികകളുടെ മാതൃകകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

7. പരിശോധനാ പട്ടികകളിൽ നിബന്ധനകൾ ക്രമനമ്പരിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പാലിച്ചിട്ടുള്ളവ ടിക് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ പൂർണ്ണമല്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം, ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷ അപ്പോൾ തന്നെ ഉപയോഗിച്ച പരിശോധനാ പട്ടിക സഹിതം അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തത്സമയം പരിഹരിക്കാനാകാത്ത ന്യൂനതകളോടു കൂടിയ അപേക്ഷകൾ കാലതാമസത്തിനിടയാക്കുമെങ്കിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കാൻ പാടില്ല. ന്യൂനതകളുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന

സാഹചര്യത്തിൽ കൈപ്പറ്റുരസീതിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം 'പരിശോധനാ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരിശോധനാപട്ടികയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അവ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കാൻ രേഖാ മൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3.2. തപാലുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1) സ്വീകരിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ-വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തപാൽ നമ്പർ ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും പൂതുതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതും വർഷാവസാനം വരെ തുടർച്ചയായതുമായിരിക്കണം. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർക്കുന്നു. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ കോളങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2) തപാലുകളുടെ കൂടെയോ പ്രത്യേകമായോ ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.
3) സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ (ഉദാ: കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ, ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ)ഏതെന്ന് അതാത് തപാലിന്റെ നേരെ രജിസ്ട്രേഷൻ-വിതരണ രജിസ്റ്ററിലെ 7-ാം കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ തപാലുകളും പൊതുതൻപതിവേടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

3.3. കൈപ്പറ്റ് രസീത്

എല്ലാ തപാലുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി പൗരാവകാശ രേഖയിൽ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ഒറിജിനൽ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് തപാലിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 2 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ തീരുമാനിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ചേർക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

3.4. പണമിടപാടുകൾ

പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ മറ്റ് പണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന കാഷ്, എല്ലാ ദിവസവും 3.00 മണിക്കു തന്നെ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും തുടർന്ന് രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനും കൈമാറേണ്ടതാണ്. കാഷ് നൽകലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ആയിരിക്കണം. കാഷ് ബുക്കിന്റെ പ്രതിദിന ക്ലോസിംഗും വരവുരജിസ്റ്റർ, ചെലവു രജിസ്റ്റർ,വിവിധ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ അതതുദിവസം തന്നെ 3.00 മണിക്കു ശേഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3.5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതും സേവനം നൽകേണ്ടതുമായ അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടേയും കാര്യത്തിൽ യഥാസമയം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനായി അനുബന്ധം 3 ലെ മാതൃകയിലുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡയറിയുടെ ഒന്നോ അതിലധികമോ പേജുകൾ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നീക്കിവെച്ച പേജുകൾ തികയാതെ വരുന്ന പക്ഷം ഡയറിയിലെ തന്നെ മറ്റൊരു പേജ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അപേക്ഷയും സ്വീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് 1 മുതൽ 4 വരെ കോളങ്ങളിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് മറ്റു കോളങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. മറുപടി നൽകേണ്ട ഔദ്യോഗിക തപാലുകളുടെ വിവരവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ ചേർത്ത് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.6 തപാലുകളുടെ വിതരണം

അതാതു ദിവസം സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട തപാലുകളും അടിയന്തിര തപാലുകളും പരമാവധി 30 മിനിറ്റിനകവും മറ്റു തപാലുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിലും എന്നാൽ വൈകിട്ട് 4.00 മണിക്ക് മുൻപായും സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

1) സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ആവശ്യമായ തപാലുകൾ നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക്/ പ്രസിഡന്റിന് നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ലഭ്യമായ ശേഷം സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കും, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കും തപാൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേകം ഫോൾഡറുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തപാലുകൾ ഫോൾഡറിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3) തപാൽ കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ-വിതരണ രജിസ്റ്ററിലെ 9-ാം കോളത്തിൽ അക്ക്നോളജ്മെന്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4) അതത് ദിവസം ലഭിച്ച തപാലുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്ത ശേഷം *"..... തിയതി, ഈ ആഫീസിൽ ലഭിച്ച എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്"* എന്ന് അന്നന്ന് ചുമതലാ കൈമാറ്റത്തിന് മുൻപ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന നമ്പരിട്ട തപാലുകൾ അതതു ദിവസം തന്നെ തൻപതിവേടുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.7. സേവനങ്ങൾ നൽകൽ

അപേക്ഷകന് നൽകിയ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ സേവനം നൽകുമെന്ന് കാണിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുകൾ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിലെ 5 -ാം കോളത്തിൽ ലഭിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സേവനം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഹാജരാകുമ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിലെ 7-ാം കോളത്തിൽ കൈപ്പറ്റുന്നയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സേവനം നൽകേണ്ടതും കൈപ്പറ്റുരസീത് റദ്ദാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഏഴുദിവസത്തിനകം കൈപ്പറ്റാത്ത സേവനങ്ങൾ എല്ലാ

തിങ്കളാഴ്ചയും തപാൽ മാർഗ്ഗം അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം തപാലിലയയ്ക്കുക യാണെങ്കിൽ ഡെസ്പാച്ച് വിവരം ഡയറിയിലെ 8-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ കാരണവും എന്ന് സേവനം നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന വിവരവും രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിലെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിന് പുതിയ തീയതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തീയതിയുടെ പേജിലും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.8. വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

അന്വേഷണങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് കൃത്യ തയോടെയും, വസ്തുനിഷ്ഠമായും മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂർണമായും കൃത്യമായും നൽകുന്നുവെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷനോ ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവർക്കോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്കോ തിരിച്ചോ കൈമാറേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും അവ മെസ്സേജ് ബുക്ക് വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. മെസ്സേജ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 4 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.9. ഫോറങ്ങളുടെ വിതരണം

സൗജന്യമായും വില ഈടാക്കിയും നൽകുന്ന വിവിധ ഫോറങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 5 ലെ മാതൃകയിലുള്ള ഫോറ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഫോറങ്ങളുടെ വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

1) ജീവനക്കാർ ജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദപരമായ പെരുമാറ്റവും സമീപനവും പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ അതാത് ദിവസം പൂർണ്ണമാക്കി, അസിസ്റ്റന്റും സൂപ്പർ വൈസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്..

3) എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 4 മണിക്കു മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസി സ്റ്റന്റ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി പരിശോധിച്ച് അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം നൽകേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിൽ നിന്ന് സേവനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

4) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ മറ്റ് ചുമതലകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം അതതു പോലെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലെ ക്ലറി ക്കൽ ജീവനക്കാരെ **പ്രതിദിന ചംക്രമണം (daily rotation)** അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന ചുമതല ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം കൈമാറേ

ണ്ടതും, ചുമതലാ കൈമാറ്റം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.(മാതൃക അനുബന്ധം 6 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.) ഇപ്രകാരം ചുമതലകൈമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ രസീത് ബുക്ക്, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചതും വിതരണം ചെയ്യാത്തതുമായ സേവനങ്ങളും തപാലുകളും കൈമാറി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റന്റർ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

1) ഓഫീസ് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന്റെ (JS/HC) നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.
2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെയും മെയിൻ ഓഫീസിന്റെയും പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് നിയന്ത്രിക്കവുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം സൂപ്പർവൈസറുടെ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.
3) ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും തരംതിരിവുകൾ കൃത്യമാണെന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സേവനങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
4) വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത തപാലുകളുടെയും പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന തപാലുകളുടെയും ചുമതല സൂപ്പർവൈസർക്കായിരിക്കും.
5) നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും അയച്ചു നൽകേണ്ടവ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്ത വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കിയെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി അടക്കമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ശാസ്ത്രീയമായ ജോലി വിഭജനവും പെർഫോർമൻസ് മാനേജ്മെന്റും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7)

5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.00 മണിവരെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6 സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ

ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതിരഹിതവുമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1) നോട്ടീസ് ബോർഡ്

2) സേവനവിവര ബോർഡുകൾ (മാതൃക അനുബന്ധം 7 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.)

3) വിവരാവകാശ നിയമം, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട നിയമസ്ഥാപനങ്ങൾ/അധികാരികൾ/ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡുകൾ

4) അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം, പരാതി പരിഹാരം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബോർഡുകൾ

താഴെപ്പറയുന്നവ കൂടി ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1) ഹാജർ ബോർഡ് (മാതൃക അനുബന്ധം 8 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.)

2) ഗ്രാമസഭാ ബോർഡ് (മാതൃക അനുബന്ധം 9 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.)

3) യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് (മാതൃക അനുബന്ധം 10 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.)

4) സർവീസ് സ്റ്റാറ്റസ് ബോർഡ് (ഓരോ ഇനം സേവനത്തിനുമുള്ള ഏത് തീയതി വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കി എന്ന രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അനുബന്ധം 11 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ സർവീസ് സ്റ്റാറ്റസ് ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും അത് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 4.30 ന് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ, പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ എന്നീ ഇനങ്ങൾ നിർബ്ബന്ധമായും ബോർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7 ടോക്കൺ സമ്പ്രദായം

ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം നൽകുക എന്ന മാനദണ്ഡം പാലിക്കുന്നതിനായി ടോക്കൺ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ

8. 1. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ

സേവനാവകാശികൾക്ക് മാന്യതയും ആദരവും നൽകുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എ. നിർബ്ബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

1) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയത്തിനു ശേഷവും അവധി ദിവസങ്ങളിലും അപേക്ഷകളും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള തപാൽപെട്ടി

3) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ റാമ്പ് സംവിധാനം

4) സൗകര്യപ്രദമായ ഇരിപ്പിടങ്ങളും എഴുത്തുമേശയും

5) അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ

6) പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, പേപ്പർ പഞ്ച്, മൊട്ടുസൂചി മുതലായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ

7) കുടിവെള്ളം

8) മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസ് സൗകര്യവും

9) പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന്, അത് തുറക്കുന്ന ദിവസം, തുറക്കാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ആൾക്കാർ, തുടർനടപടിക്രമം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പരാതിപ്പെട്ടി

ബി. ഏർപ്പെടുത്താവുന്ന മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ

1) വാഷ്ബേസിൻ

2) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷക്കാവശ്യമായ കിറ്റ്

3) പണം ഉപയോഗിച്ച് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന പൊതുവായ ഫോൺ സൗകര്യം

4) പത്രമാസികകൾ, ലഘുലേഖകൾ തുടങ്ങിയവ

5) പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ടെലിവിഷൻ

8.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാർക്കുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ചുമതലക്കാരായ ജീവനക്കാർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1) ഇരിപ്പിടം, മേശ, ഷെൽഫ്, കാബിൻ, പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി

2) രജിസ്ട്രേഷൻ -വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി തുടങ്ങിയവയും വിവിധ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ആവശ്യമായ മുദ്രകളും

3) കൈപ്പറ്റ് രസീത്

4) പരിഷ്കരിച്ചതും, പൂർണ്ണവുമായ പൗരാവകാശ രേഖ

5) പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ

6) ഇന്റർകോം

7) ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ളതും ആഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനുപയുക്തമായ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കമ്പ്യൂട്ടർ

8) ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിലാസം, ടെല ഫോൺ നമ്പറുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി

9) ഓഫീസ് ഉത്തരവും ജോലിവിഭജന രേഖയും

10) ഓരോ വാർഡിലേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രമോട്ടർമാർ, കുടുംബശ്രീ ഭാരവാഹികൾ, മറ്റ് കമ്മറ്റി ഭാരവാഹികൾ, പ്രേരക്മാർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ

11) വിഷയതല പരിശോധനാ പട്ടിക (ചെക്ക് ലിസ്റ്റു)കൾ

12) രസീത് ബുക്ക്

9. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

1) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടക്കുന്നു എന്നു റപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമിതിയിൽ എല്ലാ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വനിതാ അംഗമോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ അംഗമോ ഇല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലെ ഏറ്റവും പ്രായം കൂടിയ വനിതാ അംഗത്തെയും SC/ST അംഗത്തെയും സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2) മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അടക്കമുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പെർഫോർമൻസ് റിപ്പോർട്ട് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടും സൂപ്പർവൈസറും ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കി സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കാനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് കൺവീനറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്

1) സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സബന്ധിച്ച പരാതികൾ, പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മോണിറ്റിംഗ് സമിതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ്ങിൽ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. പൊതുജന വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലിയരുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് യുക്തമായ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

12. പ്രചാരണം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും, സംവിധാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്തുകൾ വ്യാപകമായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13. പ്രത്യേക ദിനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സാങ്കേതിക പരിശോധന കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്നതോ, കൂടുതൽ എണ്ണം വരുന്നതോ ആയ തരം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ആഴ്ചയിൽ ചില നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റു ദിവസങ്ങളിലും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. വാർഷിക പൗരയോഗങ്ങൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സേവനപ്രദാനം സംബന്ധിച്ച് ജനകേന്ദ്രീകൃത വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് വാർഷിക പൗരയോഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസത്തിൽ സേവനാവകാശി സമൂഹത്തിലെ വിവിധതലങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് 75 മുതൽ 100 വരെ പേരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ കാര്യക്ഷമതാപ്രശ്നങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തൊട്ടുമുൻവർഷത്തെ സേവനപ്രദാനം സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ അവസ്ഥാവിശകലനവും കണക്കുകളും ഉൾപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് യോഗത്തിനു മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 1

രജിസ്ട്രേഷൻ – വിതരണ രജിസ്റ്റർ

തീയതി	തപാൽ/ കറന്റ് നമ്പർ	ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു (മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും സഹിതം)	റഫറൻസ് നമ്പറും തിയതിയും	അപേക്ഷയുടെ/ തപാലിന്റെ സ്വഭാവം/ വിഷയം	സെക്ഷൻ	ഏത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി	കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷന്റെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

അനുബന്ധം 2

കൈപ്പറ്റ് രസീത്

(അസ്സൽ /പകർപ്പ്)

..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ

കൈപ്പറ്റ് രസീത്

നമ്പർ : ..... / 20.... തീയതി :.....

അപേക്ഷകയുടെ(ന്റെ) പേര് :.....

വിഷയം (ചുരുക്കത്തിൽ) :.....

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി :.....

സെക്ഷൻ :.....

(ആഫീസ് മുദ്ര) ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒപ്പ്

സേവനം കൈപ്പറ്റുന്നതിനോ തുടർ നടപടികളറിയുന്നതിനോ
സമീപിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഈ രസീത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 3

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി

തീയതി :.....

തപാൽ നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സെക്ഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തീയതി	സേവനം നൽകിയ തീയതി	കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ പേരും ഒപ്പും	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8

അനുബന്ധം 4

മെസേജ് ബുക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	മെസേജ്	ആർക്ക്	മറുപടി/അക്നോളജ്മെന്റ് (ചുരുക്കൊപ്പും തീയതിയും സഹിതം)
1	**2**	**3**	**4**	**5**

അനുബന്ധം 5

ഫോറം വിതരണ രജിസ്റ്റർ

ഫോറത്തിന്റെ പേര് :-

തിയതി	പ്രാരംഭ എണ്ണം	അന്നേ ദിവസം സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത ഫാറങ്ങളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	വിതരണം ചെയ്ത എണ്ണം	ബാക്കി എണ്ണം	ടെണ്ടർ ഫാറങ്ങൾ മുതലായവയുടെ കാര്യത്തിൽ			ആകെ കൈപ്പറ്റിയ തുക	റിമാർക്സ്	ഇനിഷ്യൽ
						ആർക്ക് വിതരണം ചെയ്തു	രസീത് നമ്പറും തിയതിയും	തുക			
1	2	3	4	5	6	7(a)	7 (b)	7 (c)	8	9	10

കുറിപ്പ് :- ഓരോ ഇനം ഫോറത്തിനും വ്യത്യസ്ത പേജുകൾ ഉപയോഗിക്കുക

അനുബന്ധം 6

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ

തീയതി	രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തോ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കാഷ് ബാലൻസ്	ഉപയോഗിക്കാത്ത കാഷ് രസീതുകളുടെ നമ്പർ (.....മുതൽ .....വരെ)	ചുമതല കൈമാറിയ സമയം	ചുമതല കൈമാറി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും	ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും	സൂപ്പർവൈസറുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8

അനുബന്ധം 7

സേവന വിവര ബോർഡ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6

അനുബന്ധം 8

ഹാജർ ബോർഡ്

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തീയതി :

ക്രമ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക പദവി	പേര്	ഹാജർനില	പുറത്തുപോയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരവും തിരികെ എത്തുന്ന സമയവും
1	2	3	4	5

അനുബന്ധം 9

ഗ്രാമസഭകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡംഗത്തിന്റെ പേര് (കൺവീനർ)	ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	ഗ്രാമസഭാതീയതിയും പങ്കാളിത്തവും					അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

അനുബന്ധം 10

യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	യോഗവിവരം	അവസാനംചേർന്ന തീയതി	അടുത്ത യോഗ തീയതി	അജണ്ടകൾ ചുരുക്കത്തിൽ
1	2	3	4	5

അനുബന്ധം 11

സർവ്വീസ് സ്റ്റാറ്റസ് ബോർഡ്

തീയതി :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ഏത് തീയതി വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കി	ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം
1	2	3	4

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department – Ombudsman for LSGIs – Constitution of Investigation Team for enquiring into the cases filed before the Hon'ble Ombudsman – Modified - Orders issued

……

LOCAL SELF GOVERNMENT (IA) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.2645/09/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 13.10.2009

……

Read: - 1.G.O (P) No. 1862/09/LSGD dated 25.07.2009

2. D.O No. A2/131/02/OBDN, dated 6.8.2009 from the Secretary, Ombudsman for LSGIs, Thiruvananthapuram

3. Letter No. E11/20616/09, dated 19.08.2009 from the Director of Panchayat, Thiruvananthapuram

4. Minutes of the meeting held by the Principal Secretary, LSGD on 18/09/2009

ORDER

As peer Government Order read as Ist paper above sanction was accorded to the Director of Panchayats and the Director of Urban Affairs to deploy tow experienced persons in audit form Panchayat Department and one form the Municipal Common Service for assisting the Hon'ble Ombudsman for LSGIs in enquiring the cases that are the filed before the Hon'ble Ombudsman.

In the letter read as 2nd paper above the Secretary, Ombudsman for LSGIs pointed out that the rank of officers being deployed to the investigation Team haven't been specified in the Government Order read as Ist paper above. He has also requested that the officers deployed shall be of or above the rank of Deputy Director of Panchayats/Joint Director of Panchayats.

The Director of Panchayats in his letter read as 3rd paper above has reported that there are practical difficulties for redeployment of officers in the rank of Deputy Director or Regional Joint Director for the Investigation Team.

Government have examined the matter in derails and are pleased to constitute the Investigation Team for enquiring into the cases filed before the Hon'ble Ombudsman for LSGIs by redeploying tow officers in the rank of Senior Superintendent form Panchayat Department and an official in the rank of Senior Superintendent form the Urban Affairs Department.

The Director of Panchayats/Director of Urban Affairs will make necessary arrangements in this regard at the earliest.

The Government Order read above stands modified to the above extent.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
P.KRISHNA PILLAI
JOINT SECRETARY

GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Local Self Government Department - VPN Connectivity to local bodies through BSNL - Sanction accorded - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (IB) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3239/2009/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram 07.12.2009

Read :- Letter No. IKM/ECD/59/09 dated 16.9.09 from the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission

ORDER

In the letter read above the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission has furnished a proposal for providing VPN connectivity through BSNL to the local bodies which are not directly connected to KSWAN. The rates offered by BSNL are as follows:

SL.No	Particulars	Amount
1.	Broadband VPN (Basic Version V.P. No. BB 256 with 256 Kbps bandwidth)- annual	15,000
2.	Modem rental charges - annual	960
	Total	15,960
	Service Tax 10.3% extra	

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to provide VPN connectivity on the rates offered by BSNL, to all the local bodies in the state where KSWAN connectivity is not available. The Information Kerala Mission is appointed as the Nodal Agency for providing connectivity.

Instead of submitting separate requests for connectivity to BSNL by the local bodies, the Information Kerala Mission will take necessary steps to connect the local bodies to broadband VPN to avoid the delay in implementation

The Information Kerala Mission will also sign a detailed Service Level Agreement with BSNL to ensure 100% uptime connectivity during office hours.

By Order of the Governor,
Abbey Paul
Under Secretary to Government

To

The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission
The Director of Urban Affairs
The Director of Panchayaths
The Commissioner for Rural Development
Information Technology Department
(vide U.O.No.5857/B2/09/ITD dated 10.11.2009)
The Accountant General (A&E/ Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order,

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.ബി)വകുപ്പ്

നം. 16993/ഐ.ബി.1/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.03.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വികേ്, ീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 16.12.2009, 24.12.2009 തീയതികളിലെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കൽ, തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർവഹിക്കുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ലഭ്യതാകുറവ് കാരണം ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 5 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവയുടെ ഉപയോഗം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോന്ന് വീതവും അവശേഷിക്കുന്ന ഒരെണ്ണം പൊതുവായ ആവശ്യത്തിനും എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കണം. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗത്തിലല്ലാത്തപ്പോൾ പൊതുവായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിലവിൽ 5 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ള അത്രയും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പുതുതായി വാങ്ങി മുൻഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാമെങ്കിലും പുതുതായി കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിക്കായി മാറ്റി വെയ്ക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഒഴികെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ സെർവറുമായി ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്കിൽ (LAN) ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു ലോ എൻഡ് നെറ്റ്വർക്ക് ലേസർ പ്രിന്റർ, ഒരു 136 കോളം ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ, ഒരു 80 കോളം ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തരം പ്രിന്ററുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാകണം. ഈ രീതിയിൽ പ്രിന്ററുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ളവ പുതുതായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളെയും LAN-ൽ ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം ലേസർ പ്രിന്റർ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.

(5) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുസൃതമായി ആവശ്യാനുസരണം യു.പി.എസ്സും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(6) കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നതിനോടൊപ്പം നെറ്റ്വർക്ക് കേബിളിംഗ്, യു.പി.എസ്സ് വയറിംഗ് എന്നീ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(7) ഉപകരണങ്ങൾക്കെല്ലാം വാറന്റി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറിൽ (AMC) ഏർപ്പെടണം. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിനും യു.പി.എസ്സിനും അതാത് നിർമ്മാതാവിൽ നിന്ന് നേരിട്ടും മറ്റുപകരണങ്ങൾക്ക് നല്ല നിലവാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സേവന ദാതാവിൽ നിന്നും സേവന നിലകൾ (service levels) വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മെയിന്റനൻസ് കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(8) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം, ഡി.ജി.എസ്.ആന്റ്.ഡി. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമൊ സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമൊ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(9) ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട വിഹിതം 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്തോ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിലോ കണ്ടെത്തണം.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
3 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
4 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
6 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
7 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
8 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
9 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
10 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാകളക്ടർമാർ) മാർക്കും
11 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
12 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
13 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
14 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
15 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
16 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
17 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
18 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-
1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം. സെക്ഷനുകൾക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കേരള ലാ ജേർണലിന്റെ വരിക്കാരാകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(സാധാ) നം. 872/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16/03/2010.

പരാമർശം:- 1) സീനിയർ അഡ്വക്കേറ്റ് ശ്രീ. എ.കെ. ദാമോദരന്റെ 2-12-2009 -ലെ നിവേദനം.
2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 28-1-2010 -ലെ എൻ-638/2010 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരള ലാ ജേർണലിന്റെ പ്രാധാന്യം വിവരിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആയതിന്റെ വരിക്കാരാകുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നു പരാമർശത്തിലെ നിവേദനത്തിലൂടെ സീനിയർ അഡ്വക്കേറ്റ് ശ്രീ. എം.കെ. ദാമോദരൻ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം രണ്ടിലെ പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു.

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കേരള ലാ ജേർണൽ വാരികയുടെ വരിക്കാരാകാനും തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കുവാനും യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ആർ. രാജീവ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ് വർക്ക് ജോലികൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് കോൺട്രാക്ടർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 1928/2010/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 11.6.10

പരാമർശം :-
1. സ.ഉ (സാധാ) നം.89/2008/തസ്വഭവ തീയതി 18.1.08.
2. സ.ഉ (സാധാ) നം.634/2009/തസ്വഭവ തീയതി 13.3.2009.
3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറുടെ 10.2.10, 14.5.10 തീയതികളിലെ പി&ഡബ്ല്യൂ 696/09-10 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷന് ആവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ് വർക്ക് ജോലികൾ 31.3.2008 ന് മുമ്പ് ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റിന് പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത ജോലികൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാകാതിരുന്നതിനാൽ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി 31.3.2009 വരെ നീട്ടിക്കൊണ്ട് പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായി.

ദീർഘിപ്പിച്ച കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ജോലികൾ പൂർത്തിയാകാത്തതിനാൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വീണ്ടും ടെണ്ടർ വിളിച്ച് കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ പുതിയ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പരാമർശം 3 പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അനുബന്ധ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ സേവനം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ജോലികൾ 31.12.2010 നകം ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പി.ശ്യാമള
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർ(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എസ്.എഫ്/ഒ.സി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Wide Area Network connectivity to local governments through BSNL -Sanctioned -orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt)3635/ 2010/LSGD Dated, Thiruvananthapuram 19.11.2010

Read: 1. G.O.(Rt) 3239/2009/LSGD dated 7.12.09
2. Letter No. IKM/SUP/110/WAN dated 6.8.10 from the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission.
3. Decision No.1.6 of the Co-ordination Committee Meeting held on 26.10.10

ORDER

As per G.O. read above Government have accorded sanction to provide VPN connectivity through BSNL to all the local bodies where KSWAN Connectivity is not available IKM has been designated as the nodal agency for providing connectivity.

In the letter read as 2nd paper above, the Executive Chairman & Director, IKM has requested Government to accord sanction to the local bodies to take a separate Sulabh type connection (without outgoing call facility) for reliable connectivity.

The proposal was discussed in the meeting of the Co-ordination Committee held on 26.10.10 and as per the decision of the committee Government are pleased to orders as follows.

(1) The Local Self Government Institutions are allowed to take 'Sulabh' type connection having no outgoing facility by meeting the expenditure from the general purpose/ own fund.

(2) The Secretaries of the Local bodies will submit application to BSNL for VPNoBB Connection. Necessary assistance will be given by IKM.

(3) BSNL will provide 100% connectivity during office hours, but in case of failure, the annual period will be extended. The IKM and the local bodies will take necessary steps for the same.

(4) To make available the connection and to ensure its functioning a co-ordination mechanism at the district level will be constituted with the following personnel:

(i) The Deputy Director of Panchayaths
(ii) BSNL representative (DGM/DE of the SSA concerned)
(iii) Information Kerala Mission District Co-ordinator

(5) Information Kerala Mission is allowed to take MPLSVPN connection as it is required to connect IKM to the State Data Centre.

By Order of the Governor,
P. Syamala
Joint Secretary to Government

To

The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission
The Director of Urban Affairs
The Director of Panchayaths
The Commissioner for Rural Development
Local Self Government (DA) Department
The Accountant General (A&E/ Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order.

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്

നം.2006/എസി3/11/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 06/01/2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ -ആഫീസ് അച്ചടക്കം കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി അവയുടെ ആഫീസ്സുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഹാജരില്ലാത്തത് മൂലം വളരെ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്നതായി നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആഫീസ് അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചും അവർ കൃത്യമായി ആഫീസ്സിൽ ഹാജരാകേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും അവർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ ബദൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഇവ പലപ്പോഴും പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലാ എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആഫീസ് അച്ചടക്കം കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ക്ലാർക്കുമാർ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഫയലുകൾ മേശയിലോ അലമാരയിലോ പൂട്ടിവച്ച് താക്കോലുമായി ആഫീസ് വിട്ടു പോകുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആഫീസ് വിട്ടുപോകുമ്പോൾ താക്കോലുകൾ തന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയോ ആഫീസ് മേധാവിയെയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിലാണെങ്കിൽ അയാൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അടിയന്തിര ചുമതലകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെകൊണ്ട് നിർവ്വഹിപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാര്യസാദ്ധ്യത്തിനായി ആഫീസിൽ എത്തുന്ന യാതൊരാളെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലത്തില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു മടക്കി അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3. മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധി എടുക്കുന്ന പ്രവണത യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് അവധി അനുവദിക്കുന്നത് മൂലം ആഫീസ് കാര്യങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുകയില്ല എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്താൽ മാത്രമെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അയാൾക്ക് അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. ആഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകുന്നതിലും സമയ ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നതിലും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ സെക്രട്ടറി യഥാസമയം നിയമാനുസൃത അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആഫീസ് വിട്ടു പോകുന്ന ജീവനക്കാർ അവർ എവിടേക്ക് പോകുന്നു, എപ്പോൾ തിരിച്ചു വരും തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്ന ഫോൺ നമ്പരും നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഒരു വകുപ്പിന്റെ മേധാവി അവധി എടുക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി തന്റെ ചുമതലകൾ ഇതര വകുപ്പ് മേധാവിയെയോ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയെയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിച്ചു കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സ്വന്തം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ ഏൽപ്പിച്ച് കിട്ടിയ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സെക്രട്ടറി അവധി എടുക്കുമ്പോഴും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേഷൻ വിട്ടു പോകുമ്പോഴും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറെയോ സൂപ്രണ്ടിനെയോ ഹെഡ്-ക്ലാർക്കിനെയോ ഏതെങ്കിലും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അപ്രകാരം ചുമതല ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്നയാൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് മേധാവികളും അവധി എടുക്കുന്നതും അധികാര പരിധിവിട്ടു പോകുന്നതും മേയറുടെ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ/പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അറിവോടെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആഫീസ്സിൽ ഹാജരായിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി

ആഫീസ്സിൽ എത്തിയ ഒരാൾക്ക് കാര്യം സാദ്ധ്യമാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഓവർസീയർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈ വിഷയത്തിൽ പരാതികൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചയ്ക്ക് കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെയും മേലധികാരികളുടെയും കാര്യത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ സെക്രട്ടറി കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്കെതിരെ സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഐ.ആന്റ് .പി.ആർ.ഡി (ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ആഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം) -യുടെ പി.എ ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ്

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

ഉത്തരവ്

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

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

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

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ - വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.ടി) നം.497/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 27-02-2009

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.166/07/തസ്വഭവ തീയതി 23/06/2007
2. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.62/08/തസ്വഭവ തീയതി 06/03/2008
3. സ. ഉ.(എം.എസ്) നം.104/08/തസ്വഭവ തീയതി 02/04/2008
4. സ. ഉ.(എം.എസ്) നം.1064/08/തസ്വഭവ തീയതി 02/04/2008
5. സ. ഉ.(എം.എസ്) നം.07/09/തസ്വഭവ തീയതി 01/01/2009
6. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.13/09/തസ്വഭവ തീയതി 02/01/2009.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വാണിജ്യവ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ ടവറുകൾ എന്നിയുടെ നികുതി പരിഷ്കരിച്ച് നിർണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പരാമർശം ഒന്നുമുതൽ ആറ് വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കെട്ടിട നികുതി നിർണയം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നാനാവിധ പ്രശ്നങ്ങളാൽ കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി നികുതി അടയ്ക്കാൻ സൗകര്യം നൽകണമെന്നു ആവശ്യം ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിച്ച് ഒറ്റത്തവണയായി നികുതി കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് പിഴപ്പലിശയിൽ 50% (അൻപത് ശതമാനം) ഇളവനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
കെ. നാസറുദീൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാകോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ചെയർമാൻമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ,തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ),തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ്,തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.
പകർപ്പ്: ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്/സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈടാക്കുന്ന വസ്തു നികുതി - പരിഷ്കരണ നടപടികൾ നിറുത്തിവച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 140/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22/07/2009

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.166/07/തസ്വഭവ തീയതി 23/06/2007
2. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.104/08/തസ്വഭവ തീയതി 02/04/2008
3. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.7/09/തസ്വഭവ തീയതി 01/01/2009.
4. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.13/09/തസ്വഭവ തീയതി 02/01/2009
5. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.124/09/തസ്വഭവ തീയതി 03/07/2009.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗാർഹിക-ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെയും മൊബൈൽ ടവറുകളുടെയും വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ഇനി ഒരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ നിറുത്തിവച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. മേൽ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ നിറുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പഴയ നിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കുന്ന നടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാമുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈടാക്കിയ അധിക തുക തട്ടിക്കിഴിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 170/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 29/08/2009

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.166/07/തസ്വഭവ തീയതി 23/06/2007
2. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.104/08/തസ്വഭവ തീയതി 02/04/2008
3. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.7/09/തസ്വഭവ തീയതി 01/01/2009.
4. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.13/09/തസ്വഭവ തീയതി 02/01/2009
5. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.124/09/തസ്വഭവ തീയതി 03/07/2009.
6. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.140/09/തസ്വഭവ തീയതി 22/07/2009.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗാർഹിക ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെയും മൊബൈൽ ടവറുകളുടെയും വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന പരാമർശം 1 മുതൽ 5വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ഇനി ഒരറിയിപ്പു ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ നിറുത്തി വച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം 6 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതിനകം തന്നെ പുതിയ നിരക്കിൽ ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നികുതി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പരിഷ്കരണ നടപടി തല്ക്കാലം നിറുത്തി വച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ പുതിയ നിരക്കിൽ ഈടാക്കിയ അധിക തുക (പഴയ നിരക്കിനേക്കാൾ അധികം ഈടാക്കിയത്) വരും വർഷത്തെ കുടിശ്ശിക തുകയോടൊപ്പം തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാകത്തക്ക രീതിയിലും അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാമുനിസിപ്പൽചെയർമാൻമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിമുക്തഭടന്റെ/ഭടന്റെ വിധവയുടെ ഭവനത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവ് സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.171/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 29/08/2009

പരാമർശം: 1. 01/01/2005-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 3/05/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 23/04/2005 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 111/05/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 28/05/2008 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 146/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4. 25/07/2008-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 212/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

വിമുക്തഭടനോ, ഭടന്റെ വിധവയോ താമസിക്കുന്ന ഒരു വീടിനുമാത്രം വസ്തു നികുതി ഒഴിവു നല്കികൊണ്ടും, അത്തരം ഭവനത്തിന്റെ നമ്പർ സഹിതം, മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിനും നികുതി ഒഴിവു സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്ന് സത്യവാങ്മൂലം നല്കി അപേക്ഷ നല്കാനും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് പരാമർശം 4 ലെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ വിമുക്തഭടനോ, വിധവയോ താമസിച്ചു വരുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ നികുതി ഒഴിവു നേടാനുള്ള അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിനു ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ തറവിസ്തീർണ്ണം 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതലുള്ള വീടുകളെ നികുതി ഒഴിവിനായി പരിഗണിക്കുന്നില്ലെന്നും പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഈ വിഷയത്തിൽ സർക്കാർ താഴെപറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നല്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. വിമുക്തഭടനോ ഭടന്റെ വിധവയോ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിമുക്തഭടന്റെയോ വിധവയുടെയോ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതുമായ ഒരു ഭവനത്തെ തറവിസ്തീർണ്ണം നോക്കാതെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

2. നികുതിയിളവ് ആവശ്യമുള്ള വിമുക്തഭടൻ/വിധവ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിനും ഈ ആനുകൂല്യം സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. വിമുക്തഭടനോ ഭടന്റെ വിധവയോ താമസിക്കുന്ന മറ്റാരുടെയെങ്കിലും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വീടിന് നികുതി ഒഴിവ് നൽകുന്നതല്ല.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ - വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.ടി) നം. 130/10/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 13-01-2010

പരാമർശം:- സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.140/09/തസ്വഭവ തീയതി 22/07/2009

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗാർഹിക-ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെയും മൊബൈൽ ടവറുകളുടെയും വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനായുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഇനി ഒരറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ നിറുത്തിവച്ചുകൊണ്ടും പഴയനിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കാൻ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും പരാമർശപ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വസ്തു നികുതിപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചിലനികുതിദായകരിൽ ഉണ്ടായ ആശയക്കുഴപ്പം മൂലം നഗരസഭകളിലും പഞ്ചായത്തുകളിലും നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ നികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവന്നിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതു പരിഗണിച്ച് വസ്തു നികുതികുടിശ്ശികവരുത്തിയവർക്ക് പിഴപലിശ ഒഴിവാക്കിനികുതി അടയ്ക്കാൻ സൗകര്യം നൽകണമെന്നുള്ള ആവശ്യം ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിച്ച് 2010 മാർച്ച് 31-നകം വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്ത് അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം പിഴപലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ. നാസറുദ്ദീൻ

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാകോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ചെയർമാൻമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ,തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ),തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ്,തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്/സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തുനികുതി - യുദ്ധത്തിലോ, സൈനിക നടപടികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കെ ഉണ്ടായ അപകടത്തിലോ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).1021/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 25/03/2010

പരാമർശം:
1. 13/07/2001 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 176/2001/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. ശ്രീമതി. ജി. വിജയലക്ഷ്മിയുടെ 5/10/2009 ലെ അപേക്ഷ.

ഉത്തരവ്

യുദ്ധത്തിൽ മണരമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതും, അവർ യഥാർത്ഥത്തിൽ താമസിക്കുന്നതുമായ വീടുകളെ പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരുന്നു. ഈ ആനുകൂല്യം സൈനികസേവനമനുഷ്ഠിക്കവേ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കൾക്കു കൂടി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് കരസേനയിൽ ജമ്മു കാശ്മീരിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കവേ ഗ്രനേഡ് സ്ഫോടനത്തിൽ മരണമടഞ്ഞ ശ്രീ. അഭിലാഷ് നായിഡുവിന്റെ മാതാവായ ശ്രീമതി. ജി. വിജയലക്ഷ്മി പരാമർശം (2) ലെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

(2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിൻപ്രകാരം പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവിന്റെ ആനുകൂല്യം യുദ്ധത്തിലോ, സൈനിക നടപടികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കെ ഉണ്ടായ അപകടത്തിലോ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ

മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതും, അവർ യഥാർത്ഥ താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വീടിനു മാത്രം തറ വിസ്തീർണ്ണം നോക്കാതെ വസ്തു നികുതി ഇളവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ലതാ പണിക്കർ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

To

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ മേയർമാർക്കും/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, പ്രതീക്ഷാ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)

പൊതുഭരണ (സൈനിക ക്ഷേമ) വകുപ്പ്.

പകർപ്പ് - 1. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

3. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്

4. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഭവനത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) 1761 /2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, മേയ് 27, 2010.

പരാമർശം: 1. 25-07-2008-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 212/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 29-08-2009-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 171/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

3. ശ്രീ.ശ്രീകുമാരൻ നായർ.സി, വടക്കേ പടിഞ്ഞാത്ത് വീട്, 239/എ, വാർഡ് 36, കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ 28-01-2010-ൽ സമർപ്പിച്ച നിവേദനം.

ഉത്തരവ്

വിമുക്ത ഭടനോ, ഭടന്റെ വിധവയോ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിമുക്ത ഭടന്റേയോ വിധവയുടേയോ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതുമായ ഒരു ഭവനത്തെ തറ വിസ്തീർണ്ണം നോക്കാതെ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. എന്നാൽ സ്വന്തം പേരിൽ വീടില്ലാത്ത വിമുക്ത ഭടൻ, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള വീട്ടിലാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ വീടിനും നികുതിയിളവ് അനുവദിയ്ക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3)-ലെ നിവേദനത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സ്വന്തം പേരിൽ വീടില്ലാത്ത വിമുക്ത ഭടൻ, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള വീട്ടിലാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ വീടിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകുവാനും എന്നാൽ മകന്റേയോ മകളുടേയോ പേരിലുള്ള വീട്ടിലാണ് വിമുക്ത ഭടൻ താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത്തരം ഭവനങ്ങൾക്ക് നികുതിയിളവ് അനുവദിയ്ക്കേണ്ടതില്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി, വിമുക്ത ഭടന്റെ പേരിൽ മറ്റെവിടെയും വീടില്ലെന്നും, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഇത്തരം ഇളവ് ലഭിയ്ക്കുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

(മറുപുറം)

2. ഒരു വിമുക്ത ഭടന്റേയോ/ഭാര്യയുടേയോ/വിധവയുടേയോ വീടിന് വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് അനുവദിയ്ക്കുമ്പോൾ ആ വിവരം ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ സർവ്വീസ് രേഖയിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയോ മുദ്രവച്ചോ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. എപ്പോഴെങ്കിലും വിമുക്ത ഭടനോ/ഭാര്യയോ/വിധവയോ വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിമുക്ത ഭടനോ/ഭാര്യയോ/വിധവയോ മരണപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം ഏറ്റവുമടുത്ത ബന്ധുക്കൾ യഥാസമയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ മേയർമാർക്കും/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

[illegible] ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പ്രതീക്ഷാ ഭവൻ, പാങ്ങോട്, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് പോർട്ടലിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ - കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി.) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (സാധാ) 357/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 02.02.2011

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ട കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി കുടിശ്ശിക നികുതി ഒറ്റത്തവണയായി അടയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ ആനുകൂല്യം 15-3-2011 വരെ നികുതി അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

(ഒപ്പ്)
വി. വി. മുഹമ്മദ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

നം. 45979/എഫ്എം3/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.12.2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരസഭകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭിക്കേണ്ട വിനോദ നികുതി വെട്ടിപ്പ് പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

നഗരസഭകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വിനോദ നികുതി ഇനത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട തുകയിൽ വൻ വെട്ടിപ്പ് നടക്കുന്നതായും ആയത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൻ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതായും നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ടി വെട്ടിപ്പ് തടയുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1) തീയേറ്ററുകളിൽ ദിവസേനയുള്ള പരിശോധനക്ക് പുറമെ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കും വിശേഷ ദിവസങ്ങളിലും സൂപ്പർ ചെക്കും മിന്നൽ പരിശോധനയും നടത്താൻ പ്രത്യേക സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനക്ക് നഗരസഭ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ദൈവാര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്രട്ടറി നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് / ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. മിന്നൽ പരിശോധനകൾക്ക് ജില്ലാ / മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, മിന്നൽ പരിശോധന വേളകളിൽ പോലീസ് / വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതുമാണ്.

3) വ്യാജ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കൽ, വ്യാജ സീൽ ഉപയോഗിക്കൽ എന്നിവ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ചെക്കിംഗ് സ്റ്റാഫും സെക്രട്ടറിയും നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, അവ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ തീയേറ്ററിന്റെ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) സൂപ്പർ ചെക്ക് നടത്തുന്നതിനോടൊപ്പം, സിനിമ പ്രേക്ഷകരുടെ എണ്ണം വിലയിരുത്താൻ ടിക്കറ്റ് കൗണ്ടറിൽ ക്യൂ നിൽക്കുന്നവരുടെ വീഡിയോ ചിത്രീകരണം നടത്താൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5) ഡെയ്ലി കളക്ഷൻ റിട്ടേണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്കിംഗ് സ്റ്റാഫ് നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കേണ്ടതും റിട്ടേൺ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും / നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ വഴി).
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി).
കരുതൽ ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം. 63624/ആർ.സി.2/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി.) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 15-06-2009

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശ-സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും കർശനമായും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. 16-03-2007 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 795/07/ത.സ്വ.ഭ.വ

2. 03-10-2007 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2692/07/ത.സ്വ.ഭ.വ/ത.സ്വ.ഭ.വ

3. 30-1-2008-ലെ 4658/ആർ.സി.3/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുന്നിൽ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് സൂചനയിലെ 1-ഉം, 2-ഉം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന വിവിധ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്ന സ്വദേശ വിദേശ പൗരന്മാർക്ക് പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഏതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് സർക്കാർ ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. 2008 മുതൽ ഡി.ടി.ഒ. ലൈസൻസ് നൽകുമ്പോഴും, പുതുക്കുമ്പോഴും സ്ഥലനാമം ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണമെന്ന് സൂചന 3-ലെ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമായി നിഷ്ക്കർഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തെ നിരവധി സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(മറുപുറം)

ആയതിനാൽ, സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ബാങ്കുകളിലും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ആശുപത്രികളിലും, കടയുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ കർശനമായും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം 2009 ജൂലൈ 15-നകം സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേലധികാരികൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്ന്,

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

GOVERNMENT OF KERALA
Local Self Government (RC) Dept.

CIRCULAR

No.78327/RC3/09/LSGD

Dated 15-03-2010

Based on the directions of the Hon'ble High court in WP(C) 30848/09 on the need for greater coordination among the multiple Government Departments and authorities regulating quarrying operations in the State, a series of inter departmental consultations were held among the concerned Departments including at the level of Chief Secretary on 22-02-2010.

2.These consultations reveal that the regulation of quarrying in the State is being done through the following departments and agencies of Government. The Revenue Department and the Department of Mining and Geology grant quarrying licenses as per delegation prescribed under the Kerala Mines and Minerals Concession Rule 1967, the Revenue Department and Chief Controller of Explosive grant explosive licenses, where applicable, as per delegation listed under the Explosives Rules 2008, the Local Self Government Institutions (LSGIs) grant D&O licenses under the Panchayat Raj Act 1994 (Issue of license to Offensive Trades and Factories Rules 2008), the Kerala State Pollution Control Board (KSPCB) under the Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974 and the Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1987 and finally, the Revenue Department which gives permission under the Kerala Land Conservancy Act (for Revenue lands). While some of the Departments such as the Revenue Department prescribe the production of NOCs/ license from other Departments as a pre-requisite for grant of permission; others such as the KSPCB and the Department of Mining and Geology do not insist on the same. Due to the piecemeal and un-cordinated approach among different Government Departments as well as the lack of awareness of statutory provisions among the

functionaries of some of the Departments, the present regulatory regime does not fulfil the objectives of ensuring compliance with the law and maintaining the prescribed safety standards. Therefore based on the inter departmental consultations held earlier, the following directions are issued for compliance by the concerned Departments to ensure more transparent and effective regulation of the quarrying operations in the State.

1.The Local Self Government Institutions (LSGIs) which have a grass-root presence in all localities of the State will be designated as the terminal nodal point for ensuring compliance with all the statutes, prior to grant of D&O licenses under the Kerala Panchayat Raj Act. To this end, they would work as a "single window" to collect and circulate to the other Departments ie, Department of Mining and Geology, Revenue Department, the Controller of Explosives and the State Pollution Control Board, all applications for issue of licenses/NOCs for quarrying. However, in order to save time, applicants would be free to approach the different agencies directly also for license/NOCs.

2. Only after an applicant is able to make available the permissions/NOCs from the Department of Revenue/Department of Mining and Geology under the Mines & Mineral Concession Rules, the State Pollution Control Board, under the Air and Water Acts, the Revenue Department (for Revenue land under KLC Act), and from the Revenue Department/Controller of Explosives under the Explosives Act and Rules (if applicable); would the D&O licenses under Kerala Panchayat Raj Act be issued by the concerned LSGI. In other words, the LSGI concerned would ensure the availability of all the other licenses/NOCs mentioned above prior to the grant of the D&O licenses and a check list would be prescribed for this purpose. (Annexure I)

3.All the Departments/Authorities would place on their respective website the permissions/NOCs given by them for quarrying operations along with the conditions imposed in the licenses, the location of the sites etc.

4. The LSGIs as well as the other concerned Departments would take immediate action for closure of all unauthorized quarrying sites obtaining the assistance of the concerned District Collector and the local police station where necessary.

5. In addition, in order to further simplify, the licensing procedures in all the concerned Departments and also to ensure greater transparency, safety as well as co-ordination; an Expert committee with representation of the concerned Departments would be constituted to prepare a detailed hand book for the guidance of all the stake holders involved in the quarrying industry. Orders for the same are being issued separately.

Rajesh Kumar Singh,
Secretary to Govt.
Local Self Government Department

To

The Revenue Department, Govt. Secretariat.
The Industries Department, Govt. Secretariat.
The Environment Department, Govt. Secretariat.
The Health & FW Department, Govt. Secretariat.
The Land Revenue Commissioner, Thiruvananthapuram.
The Director of Mining and Geology, Thiruvananthapuram
The Chairman, KSPCB, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayat, Thiruvananthapuram
All District Collectors.
Director, PRD (for publicity)
IKM (for publishing in the Website)

Forwarded / By Order

Section Officer

Annexure I

Check list for issue of license under section 232 of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (relating to dangerous and offensive trades/ Factories)		
	Yes	No
1. Whether consent from the State Pollution Control Board. has been oriented. 2. Whether possession certificate from Revenue department is available? (for Privately owned lands)		
3.Whether permission from the Revenue department under KLC Act is obtained (for Revenue lands)		
4. Whether permission for use of explosives under Explosive Act has been obtained from the Revenue department/ Chief Controller of Explosives, Government of India.(If applicable) Whether service of a licensed blaster are available?		
5. Whether license from the department of Mining and Geology has been obtained?		

IN THE HIGH COURT OF KERALA AT ERNAKULAM

Present :

THE HON'BLE Mr. JUSTICE ANTONY DOMINIC

Thursday the 6th day of May 2010/16th Vaisakha 1932

WP(C).No. 14461/2010 (G)

PETITIONERS/

1. KERALA VYAPARI VYAVASAI EKOPANA SAMITHI, REGISTRATION NO. 262/81, VYAPARABHAVAN, AMANJALIKULAM ROAD, TRIVANDRUM- 695 001, REPRESENTED BY ITS GENERAL SECRETARY ALEX M. CHACKO
2. ALEX .M. CHACKO, GENERAL SECRETARY, KERALA VYAPARI VYAVASAI EKOPANA SAMITHI, YEM CEE AGENCIES, NEAR MARIGIRI ARAMANA.

RESPONDENTS/

1. STATE OF KERALA, REPRESENTED BY THE SECRETARY, LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT, GOVERNMENT SECRETARIAT, THIRUVANANTHAPURAM.
2. THE SECRETARY TO GOVERNMENT, HEALTH FAMILY WELFARE DEPARTMENT, GOVERNMENT SECRETARIAT THIRUVANANTHAPURAM.

Writ Petition praying inter that in the circumstances stated in the affidavit filed along with the WP(C) the High Court be pleased to issue an order staying the operation and enforcement of the schedule of Ext. P3 rules and Ext. P4 Government Order issued by the first respondent and the collection/insistence of payments as per the said schedules/G.O. and direct revival of the Licenses of the members of the petitioners association upon payment of fees at the rates prescribed under Ext.P2 rules without penalizing them, pending disposal of the above writ petition.

This petition owing on for orders upon perusing the petition and the affidavit filed in support of the WP(C) and upon bearing the arguments of M/s. P.C. SASIDHARAN, G.GIREESH KUMAR, Advocates for the petitioners, the court passed the following,

ORDER

Notice. There will be an interim order as prayed for. It is made clear that renewal if any, will be subject to further orders in the writ petitions. The Panchayat/Municipality concerned shall renew license in respect of the members of the association, whose list will be furnished by the petitioner to the Panchayat/ Municipality concerned, Post along with W.P.C. No. 11502/2010 on 25-05-2010.

Sd/ Antony Dominic, Judge

Assistant Registrar.

കേരള സർക്കാർ

നം:4279/ഡി.ബി2/09/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി:21/4/2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അറവുശാലകളുടെയും ഇറച്ചി വിൽപ്പന ശാലകളുടെയും നവീകരണവും അവയിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും- സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അറവുശാലകളും ഇറച്ചി വിൽപ്പന ശാലകളും നവീകരിക്കുകയും അവയിൽ ആവശ്യമായ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സമൂഹശുചിത്വം കൈവരിക്കുന്നതിനും പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ശരിയായ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം ഇല്ലാതെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് അറവുശാലകളും ഇറച്ചിവിൽപ്പന ശാലകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് കണ്ടതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ അനധികൃത അറവുശാലകൾ അടച്ചുപൂട്ടാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രകാരം അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത പല അറവുശാലകളും പൂട്ടിക്കിടക്കുകയാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് നടത്തുന്ന അറവുശാലകളോ ലൈസൻസുള്ള അറവുശാലകളോ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മൃഗങ്ങളെ ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനായി കൊല്ലുന്നത് നിരോധിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. 19/1/04-ലെ 3268/ഇ3/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വഴിയോരങ്ങളിലും ഓടകളിലും, തോടുകളിലും പുഴകളിലും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളിലും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി കൈകൊള്ളണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം എന്നിവ

പ്രകാരം നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ശുചിത്വമുള്ള ഇറച്ചി വിൽപന ശാലകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അറവുശാലയിലല്ലാതെ ഭക്ഷണാവശ്യത്തിന് കൊല്ലുന്നത് തടയേണ്ടതും , ഇപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നു. എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യമായ ചുമതലയാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി പുരോഗതി കൈവരിക്കേണ്ടതിലേക്കായി താഴെപറയുന്ന നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

1. <u>അടിയന്തിര നടപടികൾ</u>

1.1 നിലവിലുള്ള അറവുശാലകളിൽ അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങളായ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റും, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്, സോക്ക് പിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.

1.2 അറവുശാലകളിൽ വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കാനും ആന്റിമോർട്ടം, പോസ്റ്റ് മോർട്ടം പരിശോധനകൾ നടത്താനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സീൽ ചെയ്ത് നൽകുന്ന ഇറച്ചി മാത്രം വിൽപനയ്ക്ക് അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം ഇതുറപ്പാക്കാനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. <u>ദീർഘകാല നടപടികൾ</u>

2.1 ശാസ്ത്രീയമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത നവീന അറവുശാലകൾ കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പൽ തലങ്ങളിൽ വരുന്ന രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളണം. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള അറവുശാലകൾ നവീകരിക്കുകയോ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുകയോ ആകാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്വന്തമായോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്നോ നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

2.2 കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹ്യ നീതി ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയം എസ്.ഡ്ഡ.270(ഇ) പ്രകാരം 2001-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ക്രൂവൽറ്റി റ്റു അനിമൽസ് (സ്ലോട്ടർ ഹൗസ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന തരത്തിലാവണം നവീന അറവു ശാലകൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന നവീന അറവുശാലകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.1 കശാപ്പിനായി മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ട് വന്ന് വിശ്രമം നൽകാനും മൃഗഡോക്ടർ പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം 24 മണിക്കൂർ പാർപ്പിക്കാനുമുള്ള ലെയ്റേജ് സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.2 മൃഗഡോക്ടർക്ക് പോസ്റ്റ് മോർട്ടം, ആന്റിമോർട്ടം പരിശോധനകൾ നടത്താനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.3 മാലിന്യത്തിന്റെ അളവു കുറയ്ക്കാനും അറവുശാലയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കാനും മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യു രക്തം വാർന്നെടുക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും തോല്, എല്ല്, കൊമ്പ്, കുളമ്പ് ഇവ വേർപ്പെടുത്തി അടച്ചു സംഭരിക്കാനുള്ള, ട്രോളി മാതൃകയിൽ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സംഭരിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.4 മൃഗങ്ങളെ കുളിപ്പിക്കുമ്പോഴും കശാപ്പ് ചെയ്യുമ്പോഴും ഉണ്ടാകുന്ന ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ക്കരിക്കാനായി മലിനജല സംസ് ക്കരണ പ്ലാന്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്, സോക്ക് പിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അറവുശാലകളെ നവീകരിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രം സർക്കാരിലെ മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനസഹായമായി പ്ലാന്റിന്റെയും യന്ത്രത്തിന്റെയും വിലയുടെ 50% വരെയോ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ 75%വരെയോ പരമാവധി 15 കോടിരൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത് ലഭിക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. ഈ പദ്ധതി ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

2.3 നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള അറവുരീതികൾ അവലംബിക്കാനും മാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ഉപ ഉൽപന്നങ്ങൾ വീണ്ടെടുക്കാനും അറവുശാലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ് ക്കരിക്കാനും ഉള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾക്കായി ശുചിത്വ മിഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

3. <u>സാമ്പത്തിക സഹായം</u>

3.1 കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പൽ തലങ്ങളിൽ നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായം ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി സ്വന്തമായോ സ്വകാര്യ-പൊതുസംരഭ പങ്കാളിത്തത്തോടെയോ നവീന അറവുശാലകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.2 പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആധുനിക അറവുശാലകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നിലവിലുള്ള പദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.3 നിലവിലുള്ള അറവുശാലകളിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളായ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, സെപ്റ്റിക്ക് ടാങ്ക് , സോക്ക് പിറ്റ് സംവിധാനമുണ്ടാക്കാൻ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ 1/3 തുകയോ 5 ലക്ഷം രൂപയോ ഇതിലേതാണോ കുറവ് ആ തുക സഹായമായി ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

4. <u>പുരോഗതിവിലയിരുത്തൽ</u>

4.1 മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് നിലവിലുള്ള അറവുശാലകളെ നവീകരിക്കുന്നതിനും നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അടിയന്തിര നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

4.2 ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈക്കൊണ്ട നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ശുചിത്വ മിഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരവും നഗരസഭകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും നേരിട്ടും സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.: പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം. : പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
(ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പകർപ്പ് ലഭിച്ചു എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
സെക്രട്ടറി,കോർപ്പറേഷൻ :തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/എറണാകുളം.തൃശ്ശൂർ/ കോഴിക്കോട്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാർ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
തിരുവനന്തപുരം: വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

No.1173/DB2/09/LSGD

Local Self Government (DB) Department
Thiruvananthapuram, dtd.17/9/2009

Circular

Sub Local Self Government Department: Unauthorized slaughter house and slaughtering, meat vending stalls - Judgment of Hon'ble High Court in WP(c) Nos. 13805/04, 37093/04, 7000/2005, 2991, 3923, 8233, 9297 & 12998 of 2006, 704/09 & 6031/09 - Guidelines issued in compliance of High Court direction - reg.

Ref: 1. Order dated 10.12.08 in WP(C) Nos. 13805/2004, 37093/2004, 7000/2005, 2991, 3923, 8233, 9297 & 12998 of 2006 of the Hon'ble High Court of Kerala.
2. Order dated 17.12.2008 in WP(C) No.7000/2005 (G) of the Hon'ble High Court of Kerala.
3. Order dated 08.07.09 in WP(C) Nos. 13805/2004-R, 37093/2004-N, 7000/2005-G, 2991/2006-F, 8233/2006-E, 9297/2006-F, 12998/2006-V, 704/2009-H & 6031/2009-V of the Hon'ble High Court of Kerala.
4. Order dated 12.08.09 in WP(C) Nos.13805 of 2004, 37093 of 2004, 7000 of 2005, 2991 of 2006, 8233 of 2006, 9297 of 2006, 2998 of 2006, 704 of 2009 and 6031 of 2009 of the Hon'ble High Court of Kerala.
5. Govt. letter no.1173/DB2/09/LSGD dtd.16/1/2009.
6. Govt. circular no.4279/DB2/09/LSGD dtd.21/4/2009.

The Hon'ble High Court as per reference 1 ordered all Local Self Government Institutions (LSGIs) to ensure closure of all unauthorized meat vending points and that no slaughtering shall be allowed in the places other than slaughter houses having butchers license or slaughter house license. It is further ordered that slaughtering operation shall be carried out only by persons who are duly licensed for that. It is also ordered that LSGIs should ensure that at the time of sale of meat or slaughtering operations, no animal carcass of whole or huge parcels of animal is allowed to be exhibited/displayed.

(contd. .....2)

2. The Hon'ble High Court as per reference 2 has ordered that all the District Collectors, Revenue Divisional Officers and other authorities exercising the powers of the Executive Magistrate under the provisions of the Cr.P.C and also all Police Officers shall take immediate action for preventing cruelty to animals at the time of transit, including entry into the state of Kerala through different check posts. It is also ordered that the Animal Husbandry Department should conduct random check at the check post for preventing entry of sick or infected animal or animals having contagious diseases in to the State.

3. The Hon'ble High Court as per reference 3 has ordered that the District Panchayat shall perform immediate supervisory role in order to ensure that the LSGIs perform their duty of closing down of unauthorized slaughter houses and meat vending points and for avoidance of displayed sale of meat as ordered vide the order dated 10.12.2008 (ref 1). The Hon'ble High Court has also ordered that the State Government shall issue orders to superior police officers to provide support to respective LSGIs to perform their duties for complying the orders mentioned above as per the provisions of the Municipality Act, Panchayat Raj Act and Rules hereunder. It is also ordered that the LSGIs shall take actions for establishing slaughter house in their area on their own or in private sector as per the provision of the Act and Rules within a period of six months. The LSGIs shall also ensure that if a person applies for establishing a slaughter house in private sector, such application shall be duly processed and the decision communicated within a period of one month of receipt of such application. Further, all Corporations and Municipalities shall file a report to the Hon'ble Court disclosing the total number of cases booked and amount collected as fine for violating the law including unauthorized slaughtering and vending of meat.

4. The Hon'ble High Court as per reference 4 has ordered that the competent Government Secretary will issue a circular forthwith incorporating the clause on import of animals into the State of Kerala in order to ensure that sick or animals having

(contd. ....3)

cohtagious diseases or animals having prohibited age are not transported to the State through check post for food or other purposes specifying such responsibility to the District Collectors, District Magistrate, Additional District Magistrate, Commissioner of Police and Superintendent of Police through out the State.

5. In compliance of High Court direction dtd. 10/12/06 Government have given necessary directions to all District Panchayats and Government in Home Department as per Government letter fifth cited. Government have also given circular direction to all LSGI's to provide pollution control facilities in existing slaughter house to keep the slaughter house hygienic and to take short term and long term steps by exploring the possibilities of using central/state financial assistance as per reference 6.

6. As per the judgment dtd.12/8/09, the Hon'ble High Court has directed Government to issue necessary circular incorporating the directions in order dtd. 17/12/2008. In compliance, the following directions are issued to all LSGI's/ all District Collectors/ all Superintendents of Police/ and all officers of Animal Husbandry and Home Departments and all other officers involved in this case to comply with the judgment in true spirit.

1. The LSGIs should close down all unauthorized meat vending points with immediate effect.
2. The LSGIs should not permit slaughtering anywhere under any area falling within their jurisdiction unless butchers license or slaughter license are issued. The slaughtering should also not be allowed outside the approved slaughter house.
3. The LSGIs should ensure, without fail, that slaughtering is carried out only by persons who are duly licensed.
4. The LSGIs should not allow the sale of meat at slaughtering point. The sale of meat should not also be exposed to public view by hanging the meat in the temporary shed/stall by the side of roads/public places.

(contd. ....4)

5. The LSGIs should not auction the right to vend meat in public market until public licensed slaughter house are established.
6. All the District Collectors, Revenue Divisional Officers and other authorities exercising the powers of Executive Magistrates under the provisions of the Cr.P.C as also all the police officers empowered under the provisions of the Kerala Police Act, should bestow immediate attention to prevent cruelty to animals in the matter of transit, including entry into the state of Kerala through different check posts. It should also be ensured that the prescriptions of the law governing prevention of cruelty to animals are strictly enforced to secure immediate obedience of all preventive measures, legislatively prescribed, for animals. Further, the source from where cattle are brought should also be ascertained in order to prevent unregulated and uncontrolled flow of animals with contagious disease to the state and selling of meat that is unfit for human consumption in the state as the health status of the cattle being brought into the state cannot be ascertained.
7. The Director, Animal Husbandry Department should set up a mechanism immediately to check the cattle movement through the check posts and ensure that there is at least a random check on the health status of cattle being brought into Kerala.
8. Those LSGIs, who have not established clean and hygienic slaughter house, should take urgent steps to establish slaughter house within their jurisdiction. The possibilities of establishing common slaughterhouse for neighborhood Panchayats should also be considered. The LSGIs can seek the administrative support required for this from the Director of Panchayats and Director of Urban Affairs and technical support from the Suchitwa Mission.
9. The LSGIs should fix a time schedule for various stages of establishing slaughter house such as identification of land, preparation of plan & estimate; approval of project starting & completion of work etc.

(contd. ....5)

10. The LSGIs, having slaughterhouses, should ensure adequate pollution control facilities to keep the slaughterhouse clean and hygienic.
11. The LSGIs should take the advice of veterinary doctor in the management of the slaughterhouse.
12. The LSGIs should ensure that no animal with in the prohibited age as per the KPR (slaughter house and meat stalls) rules 1996 is let in to the slaughterhouse.
13. The District Panchayats should ensure immediately that they take supervisory role in this regard.
14. The superior police officials should also provide adequate measure of support as may be required by the respective LSGIs to exercise their powers under the Municipality Act and Panchayathi Raj Act and the rules thereunder.
15. The concerned Department/Officers should file report to the Hon'ble High Court regarding the action taken in the matter concerning them as directed in the judgment.
16. The Director of Panchayats/Director of Urban Affairs should monitor the action taken in this regard by the Panchayats/Municipalities and file report to the Government on a monthly basis.
17. All LSGIs should process individual applications for setting up of private slaughterhouse, if any received, and take a decision as per rules with in a period of one month.

7. This circular is issued in compliance of High court judgments read above.

S.M.Vijayanand
Principal Secretary

To

All District Panchayats
All Grama Panchayats (through DDPs)
All Corporations /All Municipalities (through DUA)
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram: for furnishing copies to all DDPs
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram: for furnishing copies to all Municipalities

The Director of Animal Husbandry Department, Thiruvananthapuram
All District Collectors
The Director General of Police, Thiruvananthapuram
All Superintendents of Police
All Revenue Divisional Officers (through DC: The DC will furnish copies to RDOs)
The Advocate General, Ernakulam with (C/L)
All Deputy Director of Panchayats: for furnishing copies to all GPs in the District
All Regional Joint Directors, Urban affairs: for furnishing copies to all Municipalities in the region.
The Executive Chairman & Director, IKM: for uploading in website
The Executive Director, Suchitwa Mission: to ensure that copies of this circular are received in all offices/institutions concerned
State Resource Group: for furnishing copies to all concerned
Stock file/Office copy
Copy to: The Secretary, Home Department (for giving necessary directions to DGP/SPs)
The Additional Chief Secretary Animal Husbandry Department
(for necessary action)

Forwarded/By Order

Section Officer

നം.66771/ഡി.ബി.2 /09/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയതി. 08.01.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ (അറവുശാല) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും WP(c) Nos. 13805/04, 37093/04, 7000/2005, 2991, 3923, 8233, 9297 & 12998 of 2006, 704/09 & 6031/09 ന്റെ ഭാഗമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവുകളുടെ വെളിച്ചത്തിലും ഭക്ഷ്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി മൃഗങ്ങളെ കൊല്ലുന്നതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കാനും നിലവിലുള്ള അറവുശാലകൾ നവീകരിക്കാനും നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുണ്ട്. അറവുശാലകളിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് 2000-ലെ മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ (അറവുശാല) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അറവുശാലകളുടെ സ്ഥാപിക്കലിനും പ്രവർത്തനത്തിനും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അവശ്യംവേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നതും ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതുമായ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുവേണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾഅറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും. ആകയാൽ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും.

അംഗീകാരമോ ലൈസൻസോ ഉള്ള അറവുശാലകളിലല്ലാതെ മറ്റൊരിടത്തും അറവു നടത്തുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല

(എ) അംഗീകാരമോ ലൈസൻസോ ഇല്ലാത്ത ഒരു അറവുശാലയ്ക്കുള്ളിൽ വച്ചല്ലാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശത്ത് യാതൊരാളും ഒരു മൃഗത്തെയും അറവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന മൃഗങ്ങളെ അറവ് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കരുത്.

(i) ഗർഭിണി ആണെങ്കിൽ

(ii) മൂന്നു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുണ്ടെങ്കിൽ

(iii) മൂന്നുമാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ പ്രായമേ ഉള്ളൂവെങ്കിൽ

(iv) അറവു നടത്താൻ പറ്റുന്ന അവസ്ഥയിലുള്ളതാണെന്ന് മൃഗ ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യ പത്രം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ

(ബി) അറവുശാല സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും അറവുശാലയിലെ സൗകര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനാധികാരികൾക്ക് ഒരു ദിവസം പരമാവധി എത്ര മൃഗങ്ങളെ അറവു നടത്താം എന്നു നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. **ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സ്ഥലം അഥവാ വിശ്രമ സ്ഥലം ഒരുക്കൽ:-**

താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ അറവുശാലകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എ) അറവിനു കൊണ്ടു വരുന്ന മൃഗങ്ങളെ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സ്ഥലത്ത് രോഗ പരിശോധനക്കും മറ്റും ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യവും ഏർപ്പെടു ത്തണം.

(ബി) ഒരു മൃഗ ഡോക്ടർ ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ 12 മൃഗങ്ങൾ എന്നതിൽ കൂടാ തെയും ദിവസം 96 മൃഗങ്ങൾ എന്നതിൽ കൂടാതെയും മാത്രമേ വിശദമായി പരിശോധന നടത്താവൂ.

(സി) പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ ഒരു യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡോക്ടർ നൽകിയിരിക്കണം.

(ഡി) വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നോ റെയിൽവേ വാഗണിൽ നിന്നോ മൃഗങ്ങളെ ഇറക്കുമ്പോൾ അറവുശാലയ്ക്കകത്തേക്ക് നേരിട്ട് കൊണ്ടെത്തിക്കാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിൽ സ്ഥലത്തിന് ആവശ്യമായ ചരിവു (റാംപ്) നൽകിയിരിക്കണം. അവയ്ക്കു തീറ്റയും വെള്ളവും നൽകാനും വേണ്ടത്ര സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ഇ) അറവുശാലകളിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന മൃഗങ്ങളിൽ പകർച്ച വ്യാധിയും അണുബാധയും ഉണ്ടെന്നു സംശയിക്കപ്പെടുന്നവയെയും ഉപദ്രവകാരി കളെയും തീറ്റയും വെള്ളവും നൽകി പ്രത്യേക സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി ഒറ്റ തിരിച്ചു നിർത്തണം.

(എഫ്)അറവുശാലകളിൽ മൃഗങ്ങളെ ഓരോരോ വിഭാഗങ്ങളിലായി തിരിച്ചു നിർത്തുന്നതിന് സ്ഥലമൊരുക്കുകയും അവിടെ തീറ്റയും വെള്ളവും നൽകുന്നതിന് സൗകര്യമൊരുക്കുകയും വേണം.

(ജി) അറവുശാലയിലെ മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള വിശ്രമ സ്ഥാനത്തിന് മേൽക്കൂരയുടെ സംരക്ഷണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എച്ച്) മൃഗങ്ങളെ അറവിനു മുമ്പായി പാർപ്പിക്കുന്ന ആലകൾ ഉറപ്പുള്ളതും വിടവില്ലാത്തതുമായ ഇഷ്ടികയോ കോൺക്രീറ്റോ പോലെയുള്ള തെന്നാത്തതും കുളമ്പുകൊണ്ട് ഇടിഞ്ഞു തകരാത്തതുമായിരിക്കണം. അവിടെ സൗകര്യപ്രദമായി മലിന ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്നതിന് സൗകര്യമൊരുക്കുകയും ഒപ്പം, പ്രവേശന കവാടം ഒഴികെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ 150 - 300 മി.മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ' ഉറപ്പുള്ള തിട്ട പണിത് ആലയ്ക്ക് തടയുണ്ടാക്കുകയും വേണം.

3. മൃഗങ്ങൾക്ക് കിടക്കാനുള്ള ഇടത്തിൽ (ആലകൾ) ഉണ്ടാകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

(എ) അറവിനുമുമ്പുള്ള 24 മണിക്കൂർ സമയം മൃഗങ്ങൾക്ക് വിശ്രമം അനുവദിക്കാ നായി മൃഗ ഡോക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം അവയെയെല്ലാം ആലകളിലേക്ക് മാറ്റണം.

(ബി) അറവുശാലയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഇത്തരം ആലകൾ അവയുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായ വലിപ്പത്തിൽ ഇടമൊരുക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം.

(സി) അത്തരം ആലയ്ക്കായി നീക്കി വയ്ക്കാവുന്ന സ്ഥലം വലിയ മൃഗത്തിന് 2.8 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെറിയ മൃഗത്തിന് 1.6 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ആയിരിക്കണം

(ഡി) വളപ്പുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളെ അവയുടെ വലിപ്പവും തരവും അനുസരിച്ച് പ്രത്യേകമായി പാർപ്പിക്കേണ്ടതും ചൂട്, തണുപ്പ്, മഴ എന്നിവയിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ അവയുടെ നിർമ്മാണം നടത്തിയിരി ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ആലകളിൽ ആവശ്യത്തിന് ജലലഭ്യതയും പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധനയ്ക്ക് സൗകര്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4. അറവ് നടത്തുവമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(എ) മറ്റു മൃഗങ്ങൾ കാൺകെ ഒരു മൃഗത്തെയും അറവുശാലയ്ക്കുള്ളിൽ കൊല്ലാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ബി) പ്രത്യേക രോഗത്തിനോ അവശതയ്ക്കോ കൊടുക്കുന്ന മരുന്നല്ലാതെ കൊല്ലുന്നതിനു മുമ്പായി രാസ ദ്രവ്യങ്ങളോ, മയക്കുമരുന്നോ, ഹോർമോണോ ഒന്നും തന്നെ കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(സി) മൃഗങ്ങളെ കൊല്ലുന്നത് മറ്റു മൃഗങ്ങൾ കാണാതിരിക്കാൻ വേണ്ടി അറവു ഹാളിൽ പ്രത്യേക മറകൾ പര്യാപ്തമായ വലിപ്പത്തിൽ ഒരുക്കണം.

(ഡി) മൃഗങ്ങളെ കൊല്ലുന്നതിനുമുമ്പായി ബോധം കെടുത്തുന്നതിനും അറവിനുശേഷം രക്തം ഒഴുക്കികളയുന്നതിനും അവയെ വൃത്തിയായി ഒരുക്കിയെടുക്കുന്നതിനും എത്രയും വേഗത്തിൽ പ്രത്യേകം സ്ഥാനങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം.

(ഇ) അറവുശാലയിലെ അറവു നടത്തുന്ന സ്ഥലം മൃഗത്തിന് അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് അനുഷ്ഠാനം നടത്തിയശേഷം അറവു നടത്തേണ്ടതായുണ്ടെങ്കിൽ അറവു നടത്തുന്ന ഇടവും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥലവും നിർമിക്കേണ്ടത് അറവു നടത്തുന്ന ആളിന് എളുപ്പത്തിൽ പുറത്തു കടക്കാൻ പറ്റുന്ന വിധത്തിലും അതേ സമയം മാർഗതടസ്സം മറി കടന്നുകൊണ്ട് മൃഗങ്ങൾക്ക് ചാടിപ്പോകാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിലും ആയിരിക്കണം.

(എഫ്) കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അറവുശാലയിലെ രക്തം വാർന്നു വീഴുന്ന സ്ഥലം നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലും മറ്റു മൃഗങ്ങൾക്കുമേലും കശാപ്പ് ചെയ്യപ്പെട്ടവയുടെ പുറത്തും രക്തം തെറിച്ചു വീഴാത്ത തരത്തിലും ആയിരിക്കണം.

(ജി) അറവുശാലയിലെ രക്തത്തിന്റെ ഒഴുക്കിവിടലും ശേഖരിക്കലും മറ്റും ഉചിതമായ രിതിയിൽ തന്നെ നടത്തണം.

(എച്ച്) അടിക്കടി വൃത്തിയാക്കൽ വേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ തറയിലൊരിടത്ത് കഴുകാനുള്ള ഇടം ആവശ്യമാണ്. കശാപ്പുകാരന് അപ്പപ്പോൾ കൈകളും കത്തിയും വെടിപ്പാക്കുന്നതിന് വാഷ്ബെയ്സിനും കത്തി അണു വിമുക്തമാക്കാനുള്ള സജ്ജീകരണവും ഒരുക്കണം.

(ഐ) അറവുചെയ്ത മൃഗങ്ങളുടെ ഒരുക്കൽ (ഡ്രെസ്സിങ്ങ്) തറയിൽ വച്ച് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവയുടെ തൊലിയും മറ്റും ഉരിക്കുന്നതിനും അവശിഷ്ടങ്ങൾ എത്രയുംവേഗം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും സംവിധാനം വേണം.

(ജെ) മൃഗത്തോലും മറ്റും അറവുശാലയിൽ നിന്ന്, ചുറ്റിനും അടച്ചുറപ്പുള്ള കൈ വണ്ടിയിലോ താനേ അടയുന്ന വാതിലുള്ള ചരിവ് പ്രതലം വഴിയോ നീക്കം ചെയ്യണം. പരിശോധനാ വേളയിൽ ഒരു കാരണവശാലും അവ തറയിൽ ചിതറിക്കിടന്ന് കാണപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(കെ) കഴുകലിനുള്ള സ്ഥലവും പര്യാപ്തമായത്ര എണ്ണം വാഷ്ബേസിനുകളും അണുവിമുക്തമാക്കാനുള്ള സംവിധാനവും അറവു ചെയ്ത മൃഗങ്ങളെ ഡ്രസ്

ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് നൽകണം. കാലുകൾ, കൊമ്പുകൾ, മറ്റ് അവയവങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എത്രയും വേഗം നീക്കം ചെയ്യാൻ ഉന്തുവണ്ടികളും അടച്ചുറപ്പുള്ള കൈവണ്ടികളും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുകയും അവ ഡ്രസ്സിങ്ങിനായുള്ള സ്ഥലത്തിന് കീഴേക്കൂടി കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയത്തക്ക വിധത്തിൽ അവയുടെ സഞ്ചാര മാർഗം സുഗമമാക്കുകയും വേണം.

(എൽ)അറവുശാലയിൽ അറവു നടത്തിയ പലതരം മൃഗങ്ങളുടെ ആന്തരികാവയവങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ സ്ഥല സൗകര്യവും മറ്റനുബന്ധ സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൈകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും ഉപകരണങ്ങൾ അണു വിമുക്തമാക്കുന്നതിനും തറ കഴുകുന്നതിനും ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ എളുപ്പത്തിൽ വേർ തിരിച്ചെടുക്കാനും മതിയായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എം) അറവു ചെയ്യപ്പെട്ട മൃഗങ്ങളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, പരിശോധനയിലൂടെ ഓരോ മൃഗത്തിന്റെയും ശരീരം, തല, ആന്തരാവയവങ്ങൾ മുതലായവ ഒരുമിച്ച് അടുക്കിയെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി അറവുശാലയുടെ ഉടമ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തണം.

(എൻ)അറവ് ചെയ്യപ്പെട്ടവയുടെ ശരീരം കഴുകിയെടുക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി മീറ്റർ ഒന്നിന് 33 മി.മീറ്റർ ചരിവോടു കൂടിയ ഓട ഉടമസ്ഥൻ തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തണം.

5. അറവുശാലയുടെ കെട്ടിടത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

അറവുശാല സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടം അതിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ പണിയുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും വേണം.

(എ) സ്ഥാപന മന്ദിരം

(i) നിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ വിടവില്ലാത്തതും എളുപ്പത്തിൽ കഴുകാൻ പറ്റുന്നതും ദ്രവീകരണത്തെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതു മായിരിക്കണം.

(ii) തടി, പ്ളാസ്റ്റർ ബോർഡുകൾ, ശബ്ദ ക്രമീകരണ ശേഷിയുള്ള സുഷിരങ്ങളുള്ള ബോർഡുകൾ തുടങ്ങി ഈർപ്പം പിടിക്കുന്നതും വൃത്തിയാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായ സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാ തിരിക്കണം.

(ബി) തറകൾ

ഈർപ്പം നിൽക്കാത്തതും വഴുക്കലില്ലാത്തതും പരുപരുത്തതും വേണ്ടത്ര ചരിവോടുകൂടിയതുമായിരിക്കണം.

(സി) ഉരുട്ടി തേയ്ക്കൽ (cove)

തറയും ഭിത്തിയും ചേരുന്ന മൂലകൾ അഴുക്ക് തങ്ങാത്ത തരത്തിൽ മൂലകൾ ഒഴിവാക്കി നിർമ്മിക്കണം. ഇതിനായി 100 മി.മീറ്ററിൽ കുറയാത്ത വ്യാസാർത്ഥം വരുന്ന തരത്തിൽ ഉരുട്ടി തേച്ച് മൂലകൾ ഒഴിവാക്കി നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ഉൾഭിത്തികൾ

(i) ഉൾഭിത്തികൾ മിനുസമുള്ളതും വിടവില്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചതും ആയിരിക്കണം. തിളക്കമുള്ള ഇഷ്ടികയും തറയോടും, പോർട്ട് ലാൻഡ് സിമന്റ് പ്ളാസ്റ്റർ, മാരകമല്ലാത്ത, ഈർപ്പ രഹിതമായ മറ്റു വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഇതിന് ഉപയോഗിക്കാം.

(ii) കൈവണ്ടിയും ഉന്തുവണ്ടിയും പോലുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഇടിച്ച് ഉണ്ടാകാവുന്ന കേടുപാടുകൾ തടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സാനിട്ടറി വസ്തുക്കൾ ഭിത്തികളിൽ പണിഞ്ഞിരിക്കണം.

(iii) ഉൾഭിത്തികൾ തറനിരപ്പിൽ നിന്ന് 2 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ വരെ കഴുകാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. അങ്ങനെയെങ്കിൽ അവിടം മാലിന്യം കഴുകി മാറ്റി അണുവിമുക്തമാക്കി സംരക്ഷിക്കുകയും ആവാം.

(ഇ) മച്ചുകൾ (സീലിങ്ങ്)

(i) പണി മുറികളിലെ മച്ചുകൾക്ക് 5 മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉയരം ഉണ്ടാ യിരിക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടന അനുവദിക്കുമെങ്കിൽ മച്ചുകൾ മിനുസ മുള്ളതും നിരപ്പുള്ളതുമായിരിക്കണം.

(ii) മച്ചുകൾ പോർട്ടു ലാൻഡ് സിമെന്റ് പ്ലാസ്റ്റർ കൊണ്ടോ വലുപ്പത്തിലുള്ള സിമെന്റ് ആസ്ബെസ്റ്റോസ് ബോർഡു കൊണ്ടോ നിർമ്മിച്ചതാകണം. അവ കൂടിച്ചേരുന്ന സന്ധികളിൽ അയവുള്ള മിശ്രണങ്ങൾ ചേർത്തും വിടവുകൾ സൃഷ്ടിക്കാത്ത സാധന സാമഗ്രികൾ കൊണ്ട് കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചും കട്ടിപടിക്കൽ, ജീർണിക്കൽ, ചെളി അടിഞ്ഞു കൂടൽ എന്നിവയുടെ തോത് കുറച്ചു കൊണ്ട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായിരിക്കണം.

(iii) ചുമരിലെ തിളക്കമുള്ള ഭാഗത്തിനു മുകളിലുള്ള സ്ഥലവും മച്ചും വൃത്തിയായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വെള്ളത്തെ പ്രതിരോധിക്കുന്ന തരം പെയിന്റ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കണം.

(എഫ്) ജനൽത്തട്ടുകൾ

ശുചീകരണം എളുപ്പമാക്കാനും കൈവണ്ടികളും അതുപോലെയുള്ള സാമഗ്രികളും വഴി ജനൽത്തട്ടുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും ജനൽത്തട്ടുകൾക്ക് 45 ഡിഗ്രി ചരിവു നൽകണം. ജനൽപ്പടികൾ തറ നിരപ്പിൽ നിന്ന് 1200 മി. മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ, യന്ത്ര സംവിധാനത്തോടെയോ അതല്ലെങ്കിൽ മേൽക്കൂരയിൽ വായു സഞ്ചാര മാർഗം ഇട്ടോ ഉചിതമായ രീതിയിൽ വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം.

(ജി) ഇടനാഴികളും വാതിലുകളും

(i) ഉത്പന്നങ്ങൾ റയിൽ പാളങ്ങൾ വഴിയോ കൈവണ്ടിയിലൂടെയോ കൊണ്ടുപോകുന്ന ഇടനാഴികൾക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 1500 മി. മീറ്റർ ഉയരവും 1500 മി. മീറ്റർ വീതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ii) വാതിലുകൾ ഒന്നുകിൽ തുരുമ്പു പിടിക്കാത്ത ലോഹത്താൽ പൂർണമായി നിർമ്മിച്ചതാകണം. മറിച്ച് ഇളം തടി കൂടി ഉൾപ്പെട്ട തുരുമ്പു പിടിക്കാത്ത ലോഹം കൊണ്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ നന്നായി വിളക്കി ചേർത്ത പാളികൾ കൊണ്ട് അതിന്റെ ഇരുവശവും പൊതിഞ്ഞിരിക്കണം.

(iii) വാതിൽപ്പടികൾ അഴുക്കോ, കീടങ്ങളോ അടിഞ്ഞു കൂടാവുന്ന വിടവുകൾ തീരെ ഇല്ലാത്ത തരത്തിൽ തുരുമ്പു പിടിക്കാത്ത ലോഹം കൊണ്ട് സുരക്ഷിതമായി ഉറപ്പിച്ചിരിക്കണം. വാതിൽ ഭിത്തിയോടു ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് അയവുള്ള ഉറപ്പ് മിശ്രണങ്ങൾ ചേർത്ത് അടച്ചിരിക്കണം.

(എച്ച്) അരിപ്പകളും കീട നിയന്ത്രണവും

പ്രാണികൾ കടക്കാനിടയുള്ള എല്ലാ ജനലുകളിലും ഇടനാഴികളിലും മറ്റു വാതായനങ്ങളിലും അവയെ തടുക്കുന്ന അരിപ്പകൾ പിടിപ്പിക്കണം. ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റംനടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഭിത്തിയുടെ പുറവശം വരെയുള്ള ഇടനാഴികളിൽ പ്രാണികളെ തുരത്തുന്ന ഫാനുകളും കുഴലുകളും ജനൽ വിരികളും സ്ഥാപിക്കുകയും വേണം.

(ഐ) കരണ്ടുതിന്നുന്ന ജീവികളിൽ നിന്നുള്ള സംരക്ഷണം

മിനുസമുള്ള തറയോ ഇഷ്ടികയോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റു വസ്തുക്കളോ കൊണ്ട് ഭിത്തികൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളവയോ ഒഴികെയുള്ള, എല്ലാ ഭിത്തികളും തറയും ചേരുന്നയിടങ്ങളിൽ 12.5 മി. മീറ്റർ വലക്കണ്ണിയിൽ കൂടാത്ത വലിപ്പ മുള്ള സുഷിരമുള്ള ലോഹത്തകിടോ കമ്പി വലയോ ഉറപ്പിച്ചിരിക്കണം. എലിയും മറ്റും കടക്കാതിരിക്കാൻ പാകത്തിൽ വേണ്ടത്ര ഉയരത്തിലും നീളത്തിലും അവ വലിച്ചു കെട്ടിയിരിക്കുകയും വേണം.

(ജെ) വണ്ടികൾ ഇടുന്ന സ്ഥലം

(i) വണ്ടികളിൽ സാധനങ്ങൾ കയറ്റുകയും ഇറക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇടങ്ങളിൽ, നന്നായി വെള്ളം വാർന്നു പോകുന്നതും കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് 6 മീറ്ററെങ്കിലും തള്ളി നിൽക്കുന്നതുമായ കോൺക്രീറ്റ് പാകിയ കയറ്റിറക്ക് സ്ഥലമോ ജന്തുക്കൾക്കായുള്ള പ്ളാറ്റ്ഫോറമോ നൽകിയിരിക്കണം.

(ii) അത്തരം സ്ഥലങ്ങളിൽ മൃഗങ്ങളെ വഹിച്ചു കൊണ്ടുപോകുന്ന വാഹനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി മർദ്ദത്താൽ വൃത്തിയാക്കൽ നടത്തുന്ന ജലധാരാ സംവിധാനവും അണുവിമുക്ത സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിയിരിക്കണം.

(കെ) മലിനജല ഓടകൾ

(i) ജലം ഉപയോഗിക്കേണ്ട ആവശ്യമുള്ള ഇടങ്ങളിൽ മലിന ജലം ഒഴുകിപ്പോകു ന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഓരോ 37 ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണത്തിനും മലിനജല ഗമനമാർഗം (ഓടകൾ) സജ്ജ മാക്കിയിരിക്കണം.

(ii) സാധാരണ ഗതിയിൽ മലിനജല ഗമന മാർഗത്തിന്റെ ഓരോ മീറ്റർ നീളത്തിനും ഏകദേശം 20 മി.മീറ്റർ ചരിവു നൽകുകയും അവ മലിനജലം കെട്ടി നിൽക്കാവുന്ന കുഴികളില്ലാത്ത തരത്തിൽ ഓരേ നിരപ്പോടെ യാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

(iii) ശീതികരിച്ച മുറികളിലോ വരണ്ട സൂക്ഷിപ്പു സ്ഥലങ്ങളിലോ ഓവു ചാലുകൾ ഇടരുത്. ഇടുക്കുകളിൽ കെട്ടി നിൽക്കുന്ന വെള്ളം മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കാതെ തന്നെ ആവിയായി പോകാവുന്നതാണെങ്കിൽ, അത്തരം മുറികളിൽ ഓവുകൾ ഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ അവയ്ക്കനുയോജ്യമായ ഇളക്കി മാറ്റാനാകുന്ന ലോഹം കൊണ്ടുള്ള സ്ക്രൂ പ്ളഗ്ഗുകൾ നൽകിയിരിക്കണം.

(എൽ) മലിനജല ഗമന മാർഗത്തിലെ കുഴികളും ദ്വാരങ്ങളും

(i) രക്തമൊഴുകിപ്പോകുന്ന ചാലുൾപ്പെടെയുള്ള ഓരോ ഓവുചാലിനും ആഴത്തിൽ ഉള്ള ഒരു തടം (ട്രാപ്പ്) ഒരുക്കിയിരിക്കണം (P/U/S ആകൃതിയിൽ)

(ii) മലിനജല ഗമനമാർഗ്ഗങ്ങൾ, പുറമേയ്ക്ക് വായു സഞ്ചാരമുണ്ടാകത്തക്ക രിതിയിലുള്ളതും മതിയായ തോതിൽ അരിപ്പകൾ സജ്ജീകരിച്ചതും ആയിരിക്കണം.

(എം) ശുചിത്വത്തിനുള്ള മലിനജല ഗമനമാർഗങ്ങൾ

ശൗചാലയങ്ങളിൽ നിന്നും മൂത്രപ്പുരകളിൽ നിന്നുമുള്ള മലിനജല ഗമന മാർഗങ്ങൾ പ്ളാന്റിനുള്ളിലെ അത്തരം പാതകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാതിരി ക്കുകയും വഴുവഴുപ്പുള്ള അറകളിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടാതിരിക്കുകയും വേണം. ചോർച്ചകൾ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉത്പന്നങ്ങളെയോ ഉപകരണങ്ങളെയോ ഒരു തരത്തിലും ബാധിക്കാതിരിക്കത്തക്ക രീതിയിലായിരിക്കണം അവ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടത്.

(എൻ) വെളിച്ചം നൽകലും വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കലും

(i) വേണ്ടത്ര തോതിൽ നേരിട്ടുള്ള സൂര്യ പ്രകാശവും വായു സഞ്ചാരവും ലഭിക്കുന്നതോ അതല്ലെങ്കിൽ സമൃദ്ധമായി കൃത്രിമ വെളിച്ചവും യന്ത്ര സംവിധാനത്തോടെയുള്ള വായു ക്രമീകരണവും ഉള്ളതോ ആയ ശീതികരണം നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പണി മുറികൾ നൽകണം.

(ii) മേൽത്തട്ടിനും ജനലുകൾക്കും നന്നായി പ്രകാശം കടന്നു പോകുന്ന നിറമില്ലാത്ത കണ്ണാടികൾ പിടിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(iii) പണി മുറിയുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ഏകദേശം നാലിൽ ഒരു ഭാഗം കണ്ണാടി പിടിപ്പിച്ചിതാകണം. അടുത്തടുത്തായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, തൊട്ടുമുകളിലായി ഇടുക്കമുള്ള ഇടങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ എന്നിങ്ങനെ നേരിട്ടുള്ള സൂര്യപ്രകാശത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഈ അനുപാതം വർധിപ്പിക്കാം.

(iv) പര്യാപ്തമായ തോതിൽ സൂര്യപ്രകാശം കിട്ടാത്തയിടങ്ങളിലെല്ലാം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഗുണമേന്മയുള്ള കൃത്രിമ വെളിച്ചം നൽകിയിരിക്കണം.

(ഒ) എല്ലാ അറവുശാലകളിലും മൃഗങ്ങളെ അറവു നടത്തുന്ന ഹാളിലും പണി മുറികളിലും കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അകലങ്ങളിൽ 200 (lux) ൽ കുറയാത്ത സാന്ദ്രതയിലുള്ള കൃത്രിമ വെളിച്ചം നൽകിയിരിക്കണം. മാംസ പരിശോധന നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇത് 500 (lux) ൽ കുറയാതെയിരി ക്കുകയും വേണം.

(പി) എല്ലാ അറവുശാലകളിലും അനുയോജ്യവും പര്യാപ്തവുമായ തോതിൽ വായു സഞ്ചാര സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഉരിഞ്ഞെടുത്ത ഡ്രസു ചെയ്ത മാംസത്തിന്മേൽ നേരിട്ടുള്ള സൂര്യപ്രകാശം ഏൽക്കാത്ത തരത്തിലായിരിക്കണം അറവു പുരയുടെ നിർമ്മാണം.

(ക്യൂ) പരിസരത്തായി പര്യാപ്തമായ മർദ്ദത്തിൽ, വേണ്ടത്ര തോതിൽ, സുരക്ഷിതമായ ശുദ്ധ ജല ലഭ്യത സ്ഥിരമായി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

(ആർ) തറ വൃത്തിയാക്കുമ്പോൾ സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള കഴുകലിന് ആവശ്യമായ ജലധാരാ മർദ്ദം; കഴിയുന്നതും 200 - 330 kPa ആയിരിക്കണം.

(എസ്)അറവു നടത്തിയ മൃഗശരീരം നന്നായി വൃത്തിയാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് 1000 - 1700 kPa മർദ്ദം നിലനിർത്തിയിരിക്കണം.

(റ്റി) അറവു നടത്തുന്ന തറയിലും, പണിപ്പുരയിലും കഴിയുന്നതും 37 സ്ക്വയർ മീറ്റർ സ്ഥലമെങ്കിലും തറ കഴുകലിനുള്ള പോയിന്റായി നൽകിയിരിക്കണം.

(യു) അറവുപുരയിലും പണിമുറിയിലും ജോലി സമയങ്ങളിൽ ശുദ്ധമായ ചൂടുവെള്ളത്തിന്റെ സ്ഥിരമായ വിതരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഉപകരണങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടെ അണുവിമുക്തമാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ചൂടുവെള്ളത്തിന്റെ താപനില 82 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിൽ കുറയാതിരിക്കണം.

(വി) ശുചീകരണത്തിനാവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ വേണ്ടി വരുന്നിടത്തെല്ലാം പൂർണമായും സ്വയം പ്രവർത്തനക്ഷമതയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.

(ഡബ്ല്യൂ)അറവുശാലകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാ തിരിക്കണം.

(i) ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായ വസ്തുക്കൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളിൽ ചെമ്പും ചെമ്പിന്റെ ലോഹക്കൂട്ടുകളും.

(ii) ഭക്ഷ്യ യോഗ്യമായ വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാഡ്മിയം (യാതൊരു വിധരൂപത്തിലും) ഉള്ള ഉപകരണങ്ങൾ.

(iii) വസ്തുക്കൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഭാഗത്ത് പെയിന്റു ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉപകരണം

(iv) ഇനാമലുള്ള കണ്ടെയ്നറുകളും ഉപകരണങ്ങളും ആശാസ്യമല്ല.

(v) ഈയം

(എക്സ്)സ്ഥിരമായി ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയാക്കലിനും പരിശോധനകൾക്കും സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ ഭിത്തിയിൽ നിന്ന് വേണ്ടത്ര അകലത്തിൽ (കുറഞ്ഞത് 300 മി. മീറ്റർ) ആയിരിക്കണം

(വൈ)സ്ഥിരമായി ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയാക്കലിനും പരിശോധനകൾക്കും സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ തറയിൽ നിന്ന് വേണ്ടത്ര ഉയരത്തിലോ (കുറഞ്ഞത് 300 മി. മീറ്റർ) അതല്ലെങ്കിൽ തറയിൽ പൂർണമായും ചേർത്തുറപ്പിച്ചോ (തീരെ ഇടയില്ലാത്ത വിധം) സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.

6. അറവുകാരനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോ മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപന അധികാരിയോ നൽകിയിട്ടുള്ള അംഗീകൃത ലൈസൻസോ അധികാര പത്രമോ ഇല്ലാത്ത ഒരാളിനെ അറവുശാലയുടെ ഉടമസ്ഥനോ കൈവശാവകാശക്കാരനോ മൃഗങ്ങളെ അറക്കാനായി നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

(ബി) 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാത്ത ഒരാളിനെ യാതൊരു തരത്തിലും അറവു ശാലയിൽ ജോലിക്കു നിർത്താൻ പാടില്ല.

(സി) പകർച്ചവ്യാധിയോ അണുബാധയോ ഉള്ള ഒരാളിനെ മൃഗങ്ങളെ അറക്കാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

7. അറവുശാലയിലെ പരിശോധന നടത്താൻ ചുമതലയുള്ളവർ

(എ) അനിമൽ വെൽഫെയർ ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയോ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ അനിമൽ വെൽഫയർ ഒർഗനൈസേഷനോ അറവുശാലയുടെ ഉടമസ്ഥനെയോ ചുമതലക്കാര നെയോ ജോലി സമയത്ത് മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ ഏതു സമയത്തും മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നു ണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി പരിശോധന നടത്താൻ അധികാരം ഉള്ളതാണ്.

(ബി) അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ അനിമൽ വെൽഫെയർ ഓർഗനൈസേഷനോ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് മുക ളിൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ഏതെങ്കിലും ലംഘനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമ നടപടികളടക്കം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അനിമൽ വെൽഫെയർ ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്കും നൽകാൻ ചുമതലയുണ്ട്.

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടത് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ചുമതലയാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സെക്രട്ടറി, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പത്രമാധ്യമങ്ങളിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനായി)
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
കൃഷി വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി
പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

കേരള സർക്കാർ

നം.21992/ആർ.സി.3/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 08-05-2009.

പ്രേഷിതൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

സ്വീകർത്താവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവ് നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് നടപടി - സുപ്രീം കോടതി വിധി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. 15-09-2008-ലെ 19989/ആർ.സി.3/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

2. അനിമൽ വെൽഫയർ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ 3-4-2009-ലെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് നമ്പർ 1/09 (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

.....

സൂചന കത്തുകളിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. സുപ്രീം കോടതി (SLP 691/09) വിധി പ്രകാരം തെരുവ് നായ്ക്കളെ കൊല്ലുന്നത് കോടതിയലക്ഷ്യമാകുമെന്നതിനാൽ അവയെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ/ആന്റി റാബീസ് പ്രോഗ്രാം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അനിമൽ വെൽഫയർ ബോർഡിന്റെ കത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവിധ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ/മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുത്ത് സുപ്രീം കോടതി വിധി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. AWBI-ൽ നിന്നും 50% ധനസഹായം ലഭിയ്ക്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ എം.ഒ.യു. ഒപ്പിടുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ചെലവിന്റേയും, വിശദവിവര

(മറുപുറം)

ങ്ങളുടേയും സംക്ഷിപ്തം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അതാത് ഡയറക്ടർ മുഖേന 15 ദിവസത്തിനകം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ അവസരം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് മെയ് 30-ന് മുമ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

കെ.നാസറുദ്ദീൻ,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് :-
1. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (പത്രങ്ങളിൽപരസ്യപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ടി).
2. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ടി).
3. കൃഷി (എ.എച്ച്.എഫ്) വകുപ്പ്.
4. ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണവും ആരോഗ്യരംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രതയും - അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (സാധാ) നം.1093/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 8-5-2009

ഉത്തരവ്

2006-07 വർഷങ്ങളിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട ചിക്കുൻഗുനിയ, ഡെങ്കിപ്പനി, മഞ്ഞപ്പിത്തം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികളെ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും, മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പരിപാടികളിലൂടെയും 2008 വർഷത്തിൽ വലിയ അളവിൽ നിയന്ത്രണവിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. ഈ പകർച്ചവ്യാധികൾ പകരുന്നത് കൊതുകുകളിലൂടെ ആയതിനാൽ വെള്ളം കെട്ടിനിന്ന് കൊതുക് വളരുന്ന സാഹചര്യത്തെ ഒഴിവാക്കുകയും പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയുമാണ് പ്രധാനം. ഇതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകാപനത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെയ് ആദ്യവാരം മുതൽ തന്നെ പ്രായോഗികമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മെയ് 10 ഞായറാഴ്ച എല്ലാ വീടുകളിലും വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്നതിനും കൊതുക് മുട്ടയിട്ട് പെരുകുന്നതിനുമുള്ള സാഹചര്യം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന ഉറവിട നശീകരണം (ഡ്രൈ ഡേ) ആചരിക്കുകയും തുടർന്നുള്ള ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഇത് ആവർത്തിക്കുകയും വേണം. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്കൂളുകളിലും, ആശുപത്രികളിലും ശുചിത്വ പ്രവർത്തനം എത്തണം. ഓടകളും, തോടുകളും, കുളങ്ങളും, കിണറുകളും വെള്ളം വൃത്തിയാക്കി കൊതുക് വളരു

ന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ മേഖലയിലേയും, ബോധവൽക്കരണവും പ്രവർത്തനവും നടത്തുന്നതോടൊപ്പം മെയ് 26 മുതൽ 31 വരെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഒരാഴ്ച ക്കാലത്തെ ഊർജ്ജിത മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനവും, തുടർന്ന് രണ്ടുമാസമെ ങ്കിലും ആരോഗ്യ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്ന പ്രവർത്തനവും ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, ജനപ്രതിനിധികളുടെയും കൂട്ടായ പ്രചാരണവും പ്രവർത്തനവും ഉണ്ടാകേണ്ടതും ഇത് വിജ യിപ്പിക്കുന്നതിനും തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിനും ഡ്രൈ ഡേ ആച രിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ മഴക്കാല പൂർവ്വശുചീകരണ പരിപാടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി, താഴെപ്പറയുന്ന കർമ്മപദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

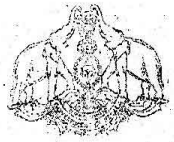
1. 2009 മെയ് 26 മുതൽ മെയ് 31 വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വ ത്തിൽ മഴക്കാല പൂർവ്വശുചീകരണവും ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിതാന്ത ജാഗ്രതയുടെ ഊർജ്ജിത കാമ്പയിനും സംസ്ഥാനത്താകെ നട പ്പാക്കുന്നതാണ്.

2. ഓരോ ജില്ലയിലേയും മഴക്കാലപൂർവ്വശുചീകരണവും, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തന ങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന മന്ത്രിസഭാംഗങ്ങൾക്ക് ഓരോ ജില്ലയുടെയും ചുമതല നൽകുന്നതാണ്.

3. ജലവിഭവം, പൊതുമരാമത്ത്, ആരോഗ്യം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മത്സ്യ ബന്ധന വകുപ്പ്, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, മൃഗസംരക്ഷണം, ഗതാഗതം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ചീഫ് സെക്രെ ട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറും മുകളിൽ പറയുന്ന വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളും ആയി സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സമിതി മഴക്കാലപൂർവ്വശുചീ കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിതാന്തജാഗ്രത ഊർജ്ജിതമാക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം വഹി ക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

റ്റി. കെ. ജോസ്
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി



കേരള സർക്കാർ

നം.27279/ഡിസി1/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 22-6 -09.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട അടിയന്തിര നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച്

മഴക്കാല രോഗങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും കൊതുകു നശീകരണം ഉൾപ്പെടേയുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഊർജ്ജിത ശ്രമങ്ങൾ സംസ്ഥാനമാകെ നടന്നുവരികയാണ്. മഴക്കാലത്ത് പകർച്ചവ്യാധികൾ വ്യാപകമാകുന്നതിന് നഗരപ്രദേശങ്ങളിലാണ് ഏറ്റവും സാധ്യതയുള്ളത്. ആയതിനാൽ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ആരോഗ്യവിഭാഗം ജീവനക്കാർ മുഴുവൻ സമയവും ഈ മഴക്കാലത്ത് പരിസരശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നടക്കുന്നു എന്ന് ആരോഗ്യവിഭാഗം പ്രവർത്തകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

1. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്കൂളുകളിലും ആശുപത്രികളിലും നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓടകളും, തോടുകളും, കുളങ്ങളും, കിണറുകളും കൊതുക് വളരുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. കോളനികൾ സന്ദർശിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം.
4. പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെട്ടവർ ആശുപത്രിയിൽ പോകും എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗബാധിത മേഖലകളിൽ അടിയന്തിര സഹായം എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

6. എല്ലാ ഞായറാഴ്ചകളും വീടുകളിലും പരിസരങ്ങളിലും വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക്ക രീതിയിൽ ഡ്രൈഡേ ആചരിക്കുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടണം.

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ ബാധ്യതയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പൂർണ്ണസമയവും ഇതിനായി നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരോഗ്യവിഭാഗം ജീവനക്കാർ നടത്തുന്നു എന്ന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും) മുഖാന്തിരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ.
പകർപ്പ്:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.24072/ഡിസി1/09/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 30-6-09.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ചപ്പുചവറുകളില്ലാത്ത പൊതുനിരത്തുകൾ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

കേരളത്തിലെ പൊതുറോഡുകളിൽ ചപ്പുചവറുകൾ അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയുന്നതും, വിവിധ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുക തുടങ്ങിയ അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണത വ്യാപകമായിരിക്കുകയാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കാൽനടക്കാരുൾപ്പെടെയുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ടുകളുണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കേരളസംസ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള മാലിന്യമുക്ത കേരളം കർമ്മ പരിപാടിയിൽ ചപ്പുചവറുകളില്ലാത്ത പൊതുനിരത്തുകൾ ഒരു പ്രധാന ലക്ഷ്യമാണ്. വരുന്ന 3 വർഷക്കാലം കൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പൊതുനിരത്തുകളും ചവറുരഹിതമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രധാന നിരത്തുകൾ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുചിത്വമുള്ള റോഡുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനായി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനം സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ പരിധിയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആളുകൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒന്നോ രണ്ടോ റോഡുകൾ ഈ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കണം.

2 റോഡുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശവാസികൾ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, വ്യാപാരി വ്യവസായി സമൂഹം, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ തുടങ്ങിയവരുടെ സഹായസഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന റോഡുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

3 തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന റോഡുകളിൽ റോഡിന്റെ പേരും, 'മാതൃകാ ശുചിത്വ റോഡ്' എന്ന ബോർഡും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രസ്തുത റോഡുകൾ, പൊതു ശുചിത്വരംഗത്ത് മാതൃകകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ആവിഷ്കരിക്കണം.

5. വസ്തുനിഷ്ഠമായ പ്രചരണത്തിലൂടെ റോഡുകളിൽ അലക്ഷ്യമായി ചപ്പുചവറുകൾ, മാലിന്യങ്ങൾ ഇവ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ആളുകളെ പിൻതിരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. റോഡിന്റെ പരിസരത്തും ചുറ്റുപ്രദേശങ്ങളിലും വേണ്ടത്ര ബോധവത്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉത്ഭവസ്ഥാനത്ത് തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്ന രീതി പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് നിരത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ എത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

7. നിരത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂന്തോട്ടവത്കരണം, വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

8. നിരത്തുകൾ കൃത്യമായി അടിച്ചുവാരുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതോടൊപ്പം നിരത്തുകളിലെ പൊതു ശുചിത്വം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല റസിഡിന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വായനശാലകൾ, വ്യാപാരി വ്യവസായി സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. നിരത്തുകൾ ശുചീകരിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9. മാതൃകാ നിരത്തുകളാക്കി മാറ്റുന്ന റോഡുകളുടെ പേരുവിവരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതും അവയുടെ പരിപാലനം പ്രത്യേകമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികൾ അപ്പപ്പോൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. പ്രസ്തുത നിരത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ, ചപ്പുചവറുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതി, നിവാസികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഇവ ആകർഷകമായ ബോർഡുകൾ വഴി പരസ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റോഡിന്റെ സംരക്ഷണ ചുമതല ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള സന്നദ്ധസംഘം/ഏജൻസിയുടെ പേര്വിവരം തുടങ്ങിയവ പരസ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

11. നിരത്ത് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വിഘ്നം വരുത്തുന്ന നിവാസികൾ, കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്കെതിരെ നിയമനടപടികളെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ മാതൃകാ റോഡുകളായി നില നിർത്തുകയും ഇതേ മാതൃകയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർ വർഷങ്ങളിൽ മറ്റ് റോഡുകളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഈ വർഷം ഏറ്റെടുക്കുന്ന മാതൃകാ ശുചിത്വറോഡുകളുടെ പേര്, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കൂടാതെ പ്രസ്തുത റോഡിന്റെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന റോഡ് മാപ്പ് സഹിതം സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞത്തിന്റെ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ മുക്ത കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ ചപ്പ് ചവറുകളില്ലാത്ത റോഡുകൾ ഒരു പ്രധാന ഇനമായി പരിഗണിക്കുന്നതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരമാവധി കൃത്യതയോടെ നടപ്പാക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്.
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡന്റുമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ.
പകർപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.49683/ഡിസി2/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസ്ട്രി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 28-8-09.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 5-4-08-ലെ 23803/ഡിസി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സൂചനപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ഹോട്ടലുകളിലും, റസ്റ്റോറന്റുകളിലും ടോയ്ലറ്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ എത്ര സീറ്റുള്ളവയ്ക്കാണ് ഇത് ബാധകമാക്കേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരും സെക്രട്ടറിമാരും ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. മേല്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ, 20 സീറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ ഹോട്ടലുകൾക്കും, റസ്റ്റോറൻറുകൾക്കും ഇത് ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

കൂടാതെ സൂചനയിലെ സർക്കുലറിൽ (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) നിദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/കൊച്ചി/തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ.
വിവരവിനിമയ പൊതുജന സമ്പർക്കവകുപ്പ്.
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ.

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.61873/ഡിസി1/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 24-10-2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം തടയുന്നത് - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ 16-12-2008-ലെ പി.സി.ബി.3120/2005 നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
2) 24-9-07-ലെ സ.ഉ.(സാധ)നം.2594/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

സൂചന ഒന്നിലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കാരിബാഗുകൾ, 20 x 30 സെന്റീമീറ്ററിൽ താഴെ വലിപ്പമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കാരിബാഗുകൾ, 30 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ, കപ്പുകൾ, പാക്കിംഗ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സംസ്ഥാനത്ത് നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ നിർമ്മിക്കുന്നതും, സംഭരിക്കുന്നതും, വിതരണം നടത്തുന്നതും വിൽക്കുന്നതും വിനിയോഗം നടത്തുന്നതും കർശനമായി നിരോധിച്ചതായി ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതും ശേഖരിക്കുന്നതും തരംതിരിക്കുന്നതും പുന:ചംക്രമണം നടത്തുന്നതും കുറ്റകരമാണ്.

നിരോധനം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്താനും നിയമം ലംഘിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സാധനങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ അടിക്കൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

:2:

എന്നിരുന്നാലും സംസ്ഥാനത്ത് 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഇപ്പോൾ വിപണിയിൽ സജീവമാണെന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തടയുന്നതിന് അവശ്യമായ കർശനമായ നടപടികൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർമാർക്കും (ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ വഴി
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനായി)
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി
പകർപ്പ്:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ഇടുന്നതിന്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

No. 48718/E1/06/LSGD

Local Self Govt. (E) Department,
Thiruvananthapuram
Dated: 31.1.2007

From

The Secretary to Government

To

Chief Town Planner, Thiruvananthapuram.

Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram.

Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.

All District Town Planners

Sir,

Sub: The Kerala Industrial Single Window clearance Boards and Industrial Township Area Development Act 1999 – Issue of building permit – Regarding.

The Kerala Industrila Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development Act, 1999 – provides special provisions for speedy issue of various license, clearance etc. for industrial undertakings, State Board, District Board and Industrial Area Boards are constituted under the Act for the purpose. As per Section 6 of the Act, industries proposed in the Industrial areas are exempted from permits from Local bodies/Town Planning Department.

It has come to the notice of the Government that some clarifications are sought for by the local bodies and Ton Planners as to whether industries can be permitted by the Boards, even if the building violates building rate provisions or provisions in the sanctioned Town Planning Schemes. The Kerala Municipality/Panchayat Raj/ Town Planning Act insists on building permits and compliance of building miles and Town planning schemes. In this context the following clarification in the matter is given for information and necessary action.

Section 18 of the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Town Ship Area Development Act, 1999 specifically provides over riding effect of this Act over the master plan or zonal development plan under the Town Planning Act (IV of 1108) or the Madras Town Planning Act. 1920 (Madras Act VII of 1920) or any other Act enacted by the Kerala State Legislature with effect from the date

of declaration of an Industrial Area under the Provisions of this Act and such area shall be exempted from any such plan.

Therefore, the provisions of the Kerala Industrial Single Windows Clearance Board, and Industrial Township Area Development Act 1999 will prevail over the provisions of any other enactments made by Kerala Legislature Assembly over the area declared an industrial area under the provisions of the Act.

I am to requested you to communicate this to the Secretaries of all Local bodies.

Yours faithfully,

V.V. Suseela
Under Secretary
For Secretary to Government

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 19081/ആർ.ഡി.2/08/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം 17-03-2008

സർക്കുലർ

വിഷയം : കെട്ടിട നിർമ്മാണം നമ്പർ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1) 20-6-2007 ലെ 24136/ആർ.എ/0 7/തസ്വഭവ നമ്പരായുള്ള സർക്കുലർ.
2) 25-7-2007 ലെ 24138(1) ആർഎ1/07/തസ്വഭവ.

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രമായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം രൂപീകരിച്ച് സർക്കാർ പുറത്തിറക്കുന്നതുവരെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് ജി.ഒ.(എം.എസ്.)നമ്പർ 150/2007/തസ്വഭവ നമ്പരായി 6-6-2007 ൽ ഉത്തരവിറക്കുകയുണ്ടായി. ചട്ടം ബാധകമാക്കിയ സമയത്ത് പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ തലത്തിൽ നിന്നും പല സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കുലറുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഗൗരവം നൽകാതെയും സർക്കുലറുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായും പല പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും പ്രവർത്തിച്ചതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുകയും ആയതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ധാരാളം പരാതിയും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഉളവാകുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു.

6-6-2007 ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതും, നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും പൂർത്തീകരിച്ചതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിയമം ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല എന്നും, പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിതന്നെ നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണെന്നും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും സർക്കുലറുകളിൽ പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. കൂടാതെ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ 2007 ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണമെന്നും പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ 6-6-2007 ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതും, പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ശേഖരിക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല എന്നും, കൂടാതെ 31-8-2007 ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല എന്നും, മേൽ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ പല കെട്ടിടങ്ങളും അനധികൃതമായി കണക്കാക്കി, നമ്പർ നൽകാതെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട്

വരുത്തിതീർത്തിരിക്കുകയാണെന്നും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബുദ്ധിമുട്ട് വരുത്തിത്തീർത്തിരിക്കുകയാണെന്നും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത് 6-6-2007 ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതോ, പൂർത്തീകരിച്ചതോ, നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടത്തിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ തെളിവ്സഹിതം പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്നപക്ഷം, 31-8-2007 ന് മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽപ്പോലും അവ അനുഭവ പൂർവ്വം പരിഗണിച്ച് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

കേരള സർക്കാർ

28803/ഡിസി.2/08/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡിസി)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം 5-4-2008

സർക്കുലർ

വിഷയം : പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

.....

പൊതു ജനങ്ങൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഹോട്ടലുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവയിൽ പലതിലും പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പൊതു ജനങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന ടോയ്ലറ്റുകളും ബാത്ത് റൂമുകളും ഇപ്പോൾ പല വ്യക്തികളും കൈയ്യടക്കി സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. പൊതു ടോയ്ലറ്റുകളും ബാത്ത് റൂമുകളും എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്നത് കൂടാതെ വെള്ളവും വെളിച്ചവും പല സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭിക്കുന്നില്ല. കൂടാതെ ബാത്ത് റൂമിന്റെയും, ടോയ്ലെറ്റിന്റെയും കതകുകൾ പലതും ജീർണ്ണിച്ചതും ഇളകിയതും, പലതിനും പൂട്ടുകൾപോലും ഇല്ലാത്തതുമാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ധാരാളം പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്നു. ഈ കാര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന വിഷമതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ട പ്രകാരം ആവശ്യമായ ടോയ്ലറ്റ് ബാത്ത്റൂം, യൂറിനൽ സംവിധാനം എന്നിവ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം അവ 3 മാസത്തിനകം നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ടതിന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയശേഷം ആവശ്യത്തിനായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം നിർമ്മിക്കാതെയോ, നിർമ്മിച്ചശേഷം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകാതെ സ്വകാര്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയോ, ഉപയോഗം മാറ്റുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം കെട്ടിടം അനധികൃതമായി കണക്കാക്കി അവയ്ക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. നിലവിലുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ലക്സുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ പൊതു ജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതും സൗകര്യങ്ങൾക്ക് കുറവുള്ള പക്ഷവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷവും അവ ക്രമീകരിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 324 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. വെള്ളം, വെള്ളിച്ചം, ബാത്ത് റൂമിലേയ്ക്കുള്ള ആവശ്യസാധങ്ങൾ (ബക്കറ്റ്, മക്ഷ്) എന്നിവ എല്ലാ ബാത്ത് റൂമിലും ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും അതിന്മേൽ സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ബാത്ത് റൂമിന്റെ കണക്കുകൾ ഇല്ലാതിരിക്കുക, പൂട്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുക, വെള്ളം, വെളിച്ചം എന്നിവ നൽകാരിക്കുക, വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലൈസൻസുകൾ റദ്ദാക്കുകയും, പിഴ ചുമത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിൻ പ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 325 പ്രകാരം സ്വകാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേക മൂത്രപ്പുരകൾ ഉണ്ട് എന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 323 പ്രകാരവും , 324 പ്രകാരവും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. ടോയ്ലെറ്റ്, ബാത്ത് റൂം എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രത്യേകം ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പൊതു ജനങ്ങൾ കാണേണ്ട സ്ഥലത്തു തന്നെ അവയുടെ ലോക്കേഷൻ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈചൂണ്ടി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തപക്ഷം അവ ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് സെക്ഷൻ 322 പ്രകാരം വേണ്ട നടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പൊതു സ്ഥലത്ത് മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുന്നതിനെതിരെ ബോധവൽക്കരണം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, പൊതു സ്ഥലത്തോ പൊതുവഴിയിലോ വിസർജ്ജനം ചെയ്തു ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നവർക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 341 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11. പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കും പ്രകാരം എണ്ണത്തിലും വലിപ്പത്തിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം മാത്രമെ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ.

12. അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സുഗമമായ വഴിയും ടോയ്ലറ്റിന് ആവശ്യംവേണ്ട വിലപ്പവും ക്രമീകരണങ്ങളും ഉണ്ട് എന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

13. മേൽപറഞ്ഞ 1 മുതൽ 12 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരേയും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരേയും സെക്രട്ടറിമർ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും. തദ്ദേക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ മാസവും ടി കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളെകുറിച്ചും ഉള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മൂന്ന് മാസവും തദ്ദേക സ്വയം ഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,

ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

കേരള സർക്കാർ

നം: 44301/തർ.എ.3/2008/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (തർ. എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 21.08.2008.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- റോഡിന് കുറുകെ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള തർച്ചുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

പൊതുവഴികൾക്ക് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിർമ്മിതികൾ നടത്തുന്നത് നിരോധിച്ചുകൊണ്ടും, അപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മിതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും 1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും, 1994 ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗതാഗത തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതിയിലും, അപകടമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിലും, റോഡുകൾക്ക് കുറുകെ സ്ഥിരമായി തർച്ചുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാത്തരം റോഡുകൾക്കും കുറുകെ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തർച്ചുകളും ഉടൻതന്നെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ കോർപറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും സർക്കാർ ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

ടി. കെ. ജോസ്,
സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 1713/ആർബി1/08/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി 8-9-2008.

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി,
തൃപ്പുണിത്തുറ നഗരസഭ.

സർ,

വിഷയം : പരിപർത്തനത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് M/s. H.far റിയാൽട്ടേഴ്സ് (Pvt) ലിമിറ്റഡ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ.

സൂചന : 1) താങ്കളുടെ 31-7-08 ലെ PW2-EA-991/07-08 നമ്പർ കത്ത്.
2) ടൗൺ പ്ലാനർ തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ ഡി2/7421/08/ഡി.ഡി.സ്. നമ്പർ കത്ത്.

സൂചന കത്തിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കുന്നു. കൊച്ചിൻ സ്ട്രക്ച്ചർ പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രസ്തുത സ്ഥലം റസിഡൻഷ്യൽ (R 75) സോണിൽ വരുന്നു. സ്ട്രക്ച്ചർ പ്ലാനിന്റെ മേഖലാ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (R 75) സോണിൽഅനുവദനീയമായ ഉപയോഗങ്ങൾ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ പ്ലാൻ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം അനുവാദം നൽകാവുന്നതും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ/സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ കണകറന്റ്സ് ആവശ്യമാണെന്ന് അത് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം അനുവാദം നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതിപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ അംഗീകാരം വാങ്ങിയ പദ്ധതിയിൽ റെസിഡൻഷ്യൽ സോണായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പരിവർത്തനത്തിന് RDO യുടെ അനുവാദം പിന്നീട് ആവശ്യമില്ല എന്നും അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ആർ.ഡി. ഗീതാദേവി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 9852/തർ.എ.1/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (തർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 27/2/2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 59655/RA1/08/തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള 23/9/08 ലെ സർക്കുലർ.

സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിലവിൽ പാടമോ നിലമോ അല്ലാത്തതും എന്നാൽ അധാരത്തിലും മറ്റ് രേഖകളിലും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി സർക്കാർ വ്യവസ്ഥകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഈ ആവശ്യത്തിനായി മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ). എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ടി കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടൻ കോറമായിരിക്കണം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതെന്നും ആയതിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു.

എന്നാൽ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് കൂടുതൽ ഗതിവേഗം വരുത്തുന്നതിനായി ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറെ (അതായത് നഗരസഭയിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ളയാൾ) കൂടി ടി കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പെർമിറ്റ് സംബന്ധമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടാതെ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ /അഗ്രികൾച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ കൃഷി വകുപ്പിലെ കൈ മാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും.

ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗം മഹസ്സർ

നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മറ്റൊരംഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങൾ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗത്തിൽ നിന്നും അവരുടെ അഭിപ്രായം അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം, ഹാജരായവരുൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം തന്നെ മഹസ്സറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.)
കൃഷി വകുപ്പ്
റവന്യൂ വകുപ്പ് } അനന്തര നടപടിയ്ക്ക്

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.2750/ആർ.ഡി.2/09/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13/03/2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മൊബൈൽ ടവ്വർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം റൂൾ 141 (8)-ൽ അനുശാസിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവായ 30 ദിവസത്തിനകം മൊബൈൽ ടവ്വറുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നില്ല എന്നും, അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ, നിരസിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം കക്ഷി നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് സെക്രട്ടറിയും ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഒരുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസം വന്നിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിന്റെ കാരണം രേഖാ മൂലം കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ഒരു കാരണവശാലും 30 ദിസത്തിൽ കൂടുതൽ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
3. ടവ്വർ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതി ലഭിച്ചാൽ അവ പരിശോധിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ട കാലയളവിൽ തന്നെ പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണം നടക്കുന്ന സമയത്ത് പരാതി ലഭിച്ചാൽ, ടി നിർമ്മാണത്തിൽ അപകട സാദ്ധ്യതയോ, നിയമ ലംഘനമോ ഉണ്ട് എങ്കിൽ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ സമിതി എന്നിവയിൽ അപേക്ഷകൾ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് വെയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
5. ചട്ടപ്രകാരം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ കഴിവതും 15 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിൽ നിന്നും കൺകറൻസ് ആവശ്യമായ കേസുകളിൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അഭിപ്രായം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 6899/തദ്ദേ. എ.3/2009/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (തദ്ദേ.എ.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 21/4/2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിൽ നിന്നും എൻ. ഒ. സി. ആവശ്യപ്പെടുന്നതു - സംബന്ധിച്ചു്

പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെ കീഴിലും, നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള പ്രധാന റോഡുകളായ നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ എന്നിവയുടെ വശങ്ങളിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെ എൻ. ഒ. സി. ഇല്ലാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റു നൽകുന്നില്ല എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുകയുണ്ടായി. അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു.

1999 - ലെ കേരള ഹൈവേ സംരക്ഷണ നിയമം 18- ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഏതൊരു വിഭാഗം ഹൈവേയും, അഥവാ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനേയും സംബന്ധിച്ചു നിർമ്മാണ രേഖകളും, നിയന്ത്രണ രേഖകളും നിശ്ചയിച്ചു് ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ചു് സർക്കാർ ഇതുവരെ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള റോഡുകളോടു ചേർന്ന് വരുന്ന പ്ലോട്ടുകളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലും നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മുറസായ സ്ഥലങ്ങൾ നൽകുന്ന പക്ഷം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ കോർപറേഷൻ/മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)

കേരള സർക്കാർ

നം: 18901/തർ.എ.3/2007/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (തർ. എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 8/7/2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 406 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

നിയമവിരുദ്ധമായി ആരംഭിച്ചതോ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ, പൂർത്തിയായതോ ആയ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ 1994 ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നോട്ടീസുകൾ നൽകുന്നതിലും ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിലും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം 406 -ാം വകുപ്പിന്റെ ഉപവകുപ്പുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുമുണ്ട്. എന്നാൽ പല നഗരസഭകളിലും നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടിക്രമം പാലിക്കാതെയാണ് 406(1) -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മാണം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊവിഷണൽ ഉത്തരവ്; 406 (2) -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ്, 406 (3) -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥിരീകരണ ഉത്തരവ് എന്നിവ നൽകുന്നതെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭാസെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ മുൻസിപ്പൽ എൻജിനിയറോ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായും കണ്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസുകൾ/ ഉത്തരവുകൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണലിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതമുള്ളതല്ല എന്ന കാരണത്താൽ റദ്ദാക്കപ്പെടുന്ന നിരവധി സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. നടപടി ക്രമങ്ങളിലെ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടി അപ്പീലുകൾ അനുവദിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ട്രിബ്യൂണൽ, അവ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് പുതുതായി നടപടികൾ ആരംഭിക്കുവാൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതായും കാണുന്നു. എന്നാൽ ട്രിബ്യൂണൽ പരാമർശിക്കുന്ന ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാതെ തന്നെ വീണ്ടും നോട്ടീസുകൾ നൽകുന്നതും ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതുമായ സ്ഥിതിവിശേഷവുമുണ്ട്. ഇത് അനധികൃത നിർമ്മാണം നടത്തുന്നവ

ർക്ക് സഹായമാവുകയും, പലപ്പോഴും, ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ അവർക്ക് അവസരമൊരുക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 406 -ാം വകുപ്പിന്റെ ഉപവകുപ്പുകളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന നടപടിക്രമം പൂർണ്ണമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടാവണമെന്ന് എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

ടി. കെ. ജോസ്,
സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ, കേരള മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്,
പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. എ., ആർ. ബി) വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ സീറ്റുകളിലേക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.2750(2)/ആർ.ഡി.2/09/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 10/08/2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. 13/03/2009-ലെ 2750/ആർ.ഡി2/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി 01/07/2009-ൽ നടത്തിയ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.

സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ടവർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്ഥലം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള എതിർപ്പും പെർമിറ്റ് നല്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആശങ്കയും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ടവർ നിർമ്മാതാക്കളെയും, പൊതുജനങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് ചർച്ച നടത്തിഅനുയോജ്യമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കാതെ stop memo നല്കുന്ന രീതി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)
പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

© Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2009

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LIV / വാല്യം 54 | Thiruvananthapuram, Thursday / തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം | 1st October 2009 / 2009 ഒക്ടോബർ 1 / 9th Aswina 1931 / 1931 ആശ്വിനം 9 | No. / നമ്പർ 1809

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (RD) Department

NOTIFICATION

G. O. (Ms.) No. 189/2009/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 26th September, 2009.*

S. R. O. No. 821/2009.—In exercise of the powers conferred under section 381, 382, 383A, 387, 398 and 406 of the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) read with section 565 thereof, the Government of Kerala hereby make the following rules further to amend the Kerala Municipality Building Rules, 1999 issued under notification G. O. (Ms.) No. 188/99/LSGD dated the 1st October, 1999 and published as S.R.O. No. 777/99 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 1786 dated the 1st October, 1999, namely:—

Rules

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala Municipality Building (Amendment) Rules, 2009.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the Rules.*—In the Kerala Municipality Building Rules, 1999, CHAPTER XVI-A shall be substituted by the following chapter, namely:—

3VJ358/2009/DTP.

"CHAPTER XVI-A

RAINWATER HARVESTING

109 A. *Groundwater recharging arrangements.*—(1) Unless otherwise stipulated specifically in a Town Planning Scheme, workable groundwater recharging arrangement shall be provided as an integral part of all new building constructions through collection of rooftop rainwater:

Provided that, the groundwater recharging arrangements are not mandatory for thatched buildings and for single family residential buildings if the total floor area is up to 150 sq. metres and if the total plot area is up to 320 sq. metres.

(2) The components of workable groundwater recharging arrangements as stipulated in sub-rule (1) above, shall include:

(i) Roof gutters

(ii) Down pipe

(iii) Filter unit

(iv) Recharge well of Recharge pond or Percolation pit:

Provided that, open well or pond within the plot can be used as recharge components as mentioned in item (iv) above:

Provided further that, filter unit as mentioned in item (iii) shall be mandatory only in situations where rainwater is recharged directly to the groundwater through open wells, ponds and the like.

(3) In exceptional cases such as water logging or impermeable subsoil conditions to considerable depths, the groundwater researching arrangements for building constructions need not be made mandatory.

(4) The owner(s)/occupier(s) shall maintain the rooftops and the groundwater recharging arrangements in healthily/working condition.

109 B. *Rainwater storage Arrangement.*—(1) Unless otherwise stipulated specifically in a Town Planning Scheme, workable rainwater storage arrangements shall be provided as an integral part of all new building constructions through the collection of rooftop rainwater for the following occupancies, namely:

(i)	Group A1	Residential (In the case of single family residential buildings, if the total floor area of the building is up to 150 sq. metres and if the plot area is up to 320 sq. metres, the rainwater storage arrangements are not mandatory.)
(ii)	Group A2	Special Residential
(iii)	Group B	Educational
(iv)	Group C	Medical/Hospital
(v)	Group D	Assembly
(vi)	Group E	Office/Business
(vii)	Group F	Mercantile/Commercial (If the total floor area of the building is up to 100 sq. metres and if the plot area is up to 200 sq. metres, the rainwater storage arrangements are not mandatory.)
(viii)	Group G1 and Group G2	Industrial (only for workshops, assembly plants, laboratories, dry cleaning plants, power plants, Gas plants, refineries, dairies, food processing units and any other occupancies notified by the Government from time to time).
(ix)	Group I (b)	Hazardous (Automobile wash stall, Automobile Service Stations, Service Garages with repairing facilities and any other occupancies notified by the Government from time to time):

Provided also that, the rainwater storage arrangements are not mandatory for thatched building.

(2) The components of a workable rainwater storage arrangement as stipulated in sub-rule (1) above, shall include:

(i) Roof gutters

(ii) Down pipe and first flush pipe arrangement

(iii) Filter unit and

(iv) Storage tank with provisions for drawing water and spillover

(3) The minimum capacity of the storage tank as stipulated in sub-rule (2) (iv) of the rainwater storage arrangement shall be at the rate given below:

Group A1	25 litres/sq. m. of floor area
Group A2	25 litres/sq. m. of floor area
Group B	50 litres/sq. m. of floor area
Group C	50 litres/sq. m. of floor area
Group D	50 litres/sq. m. of floor area
Group E	50 litres/sq. m. of floor area
Group F	25 litres/sq. m. of floor area
Group G1 and Group G2	50 litres/sq. m. of floor area
Group I (1)	25 litres/sq. m. of floor area:

Provided that, the floor area to be considered shall be the total floor area in all floors.

(4) The owner(s)/occupier(s) shall maintain the rooftops and the rainwater storage arrangements in healthy working condition.

(5) Additional arrangements for carrying the spillover water from storage tank to recharge well or recharge pond or percolation pit need be provided only if both groundwater recharging arrangements and rainwater storage arrangements are provided as laid out in this chapter.]"

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

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

The Government feels that the present provisions in the Kerala Municipality Building Rules, 1999 create certain difficulties to the common public. In this context, the Government consider it necessary to make certain further amendments to the Kerala Municipality Building Rules, 1999.

This notification is intended to achieve the above purpose.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2009.

(Emblem)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Town and Country Planning Department – Implementation of the scheme for preparation of Master Plans and Detailed Town Plans – Guidelines approved – Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No. 2766/2009/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 24-10-2009

Read: 1) G.O.(Rt) No. 354/2007/LSGD dated 01-02-2007
2) G.O.(Rt) No. 3982/2008/LSGD dated 13-11-08
3) Letter No. C1/7931/09 dated 23.09.09 of Chief Town Planner

ORDER

As per Government Order read as 2nd paper above administrative sanction was accorded for the implementation of the New Scheme 'Preparation of Master Plans and detailed Town Plans' announced in the Budget Speech of 2008-09. An amount of Rs.250 lakhs was allotted for the scheme under the Head of Account 2217- 05- 001-64 in the year 2009-10. Development Plans for 32 towns are to be prepared in a time bound manner under this scheme. The Chief Town Planner, as per letter read as 3rd paper above, submitted detailed guidelines for implementation of the Scheme which involve co ordination of the local governments, line departments and the Department of Town and Country Planning. Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the guidelines which is given in annexure along with this order

By order of the Governor
M.Unnikrishnan,
Additional Secretary

To

The Chief Town Planner, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Secretaries of Municipalities concerned. (through DUA)
The Secretaries of Panchayats concerned. (through DP)
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
Finance Department.
Planning Department.
Stock File/Office Copy.

Forwarded/By order,
Sd/-
Section Officer

ANNEXURE

Guidelines for the preparation of General Town Planning Schemes (Development Plans) under the plan scheme

'Preparation of Master Plans and Detailed Town Plans'

1. The General Town Planning Schemes (Development Plans) for Municipalities included under this scheme are to be prepared as per the provisions of the relevant Town Planning Acts and Rules.

2. The Planning Area for each Development Plan shall be governed by the development scenario. In case portions of local governments outside the municipal limits are included in the delineated planning area, the boundaries of the planning area shall be fixed so as to include the entire area of such local governments. Constitution of Joint Town Planning Committees as provided in the Town Planning Acts may be resorted to in such cases.

3. There shall be constituted in each Municipality, a Spatial Integration Committee (SIC) to support the Town Planning Committee in connection with the preparation of Development Plan. The SIC shall support the District Office of the Department of Town and Country Planning also in various stages of preparation of Development Plan. A resource person to be selected as a member of the SIC by the Municipal Council.

   The Chairperson of the SIC will be the Chair person/Mayor of the Municipality. Secretary of the Municipality will be the Convener and Head of the Engineering wing of the Local Government will be the joint convener of SIC. The District Town Planner, one member from each working group of the Municipality and a resource person selected by Municipality will be the members of the SIC.

4. Planning process for the preparation of Development Plan will be,

   a) Evaluate the existing Development Plan, if any, and justify the need for preparation of a new Development Plan.

   b) Conduct a Development Seminar to assess stake holder's perspectives on the Development Plan.

   c) Collect primary and secondary data needed and compile them.

   d) Conduct Spatial Analysis under the responsibility of Department of Town and Country Planning and Local Level Analysis (comprising of sectoral studies and study on peoples development aspirations) under the responsibility of Spatial Integration Committees of the Municipalities. The Department of Town and Country Planning shall ensure that the data analyses are completed within the stipulated time frame even if the SIC fails to accomplish the local level analysis within the said time frame.

   e) Formulate development goals, objectives, development concept and development policies after finding out the development problems and development potentials of the town ~~district~~ on the basis of the findings of analysis. Assess the future requirements sector wise and formulate development suggestions.

Technical guidelines detailing each of these steps, as well as norms in this respect shall be issued by the Chief Town Planner.

f) Prepare Draft Development Plan (Report, existing and proposed Land Use Maps and Zoning regulations.) and publish it inviting objections and suggestions as per the provisions of the respective Town Planning Act.

g) Present the published Draft Development Plan in a Development Seminar

h) Modify the Draft Development Plan based on the objections, suggestions and recommendations of the Development Seminar and get it sanctioned as per the provisions of the respective Town Planning Act.

5. For the overall co-ordination and monitoring of the Scheme, a Project Cell has to be formed in the head office of the Department of Town & Country Planning. At the district level, the respective District Town Planners shall constitute a Planning Team in the district office exclusively for preparation of Development Plans included under this scheme.

6. The following categories of employees may be appointed on contract basis for the period of preparation of Plans in the Project cell attached to the head office as well as in the Planning Teams attached to the district offices of the Department of Town and Country Planning:

Sl. No.	Post	Qualifications
1	Planner Consultant	P.G in Town and Country Planning with at least 10 years experience in the field
2	Planner Associate	P.G in Town and Country Planning or equivalent
3	Planning Assistant	B.Tech Civil/ B Arch/ B Planning/ Degree in Architectural Engineering or equivalent
4	Planning Assistant -GIS	Post graduation in Geography/Geology or equivalent with expertise in GIS software Or Degree in remote sensing or GIS or equivalent with proficiency in GIS applications.
5	Computer Assistant-GIS	Diploma in Civil Engineering/Architecture or equivalent
6	Computer Assistant- Office	10+2 or equivalent and Certificate courses in MS office and DTP with proficiency in word processing in English and Malayalam.

Assessment of requirement of staff on contract basis and their selection and posting in the State Level Project Cell shall be done by the Chief Town Planner.

Assessment of requirement of Planner Consultants and Planner Associates in the Planning Teams at district level and their selection and posting on contract basis shall be done by the Chief Town Planner. The assessment of requirement of other categories of staff on contract basis in the Planning Teams at district level shall be done by the District Town Planner concerned, with the approval of the Chief Town Planner. Their selection and posting shall be the responsibility of the District Town Planner concerned.

7. The District Town Planner can outsource selected components of the scheme, with the approval of Chief Town Planner (as per Read 1).

8. The Chief Town Planner can also outsource various components of the scheme either specific to a Plan or in a centralised manner which interalia include development of customised software required for standardisation of the work (as per Read 1).

9. The District Town Planner can seek expert opinion of planning professionals or subject experts of various domains, if necessary with the approval of the Chief Town Planner.

10. Technical guidelines, Planning Norms, Check lists of data, hand outs/ toolkits detailing out the activities etc for the preparation of Development Plan and customised softwares for analyses shall be prepared by the Department of Town and Country Planning aiming at time bound implementation of the scheme.

11. Responsibility of technical vetting of Development Plans in each stage of its preparation will vest with the Senior Town Planner in charge of the district, in the office of the Chief Town Planner.

12. Trainings in connection with the Scheme may be done through KILA, Thrissur. A training action plan shall be prepared in this respect and necessary funds for trainings, as decided by the Chief Town Planner, may be handed over to KILA by the Department of Town & Country Planning. In this respect, necessary MOU may be signed by Director, KILA and the Chief Town Planner.

13. Policy matters, if any, related to the preparation of Development Plans under this Scheme are to be addressed by the State Level Steering Committee for the project of preparation of LDP, IDDP and SPP (Read 2).

14. The Draft Development Plans shall be prepared within an overall time frame of 18 months. A detailed general time schedule for the implementation of the scheme and time schedule specific to each Development Plan-taking into account the present stage of preparation of the Plan, the size and development scenario of the planning area shall be prepared by the Chief Town Planner. Top priority shall be given by the Department for the Scheme and the time schedule shall be strictly adhered to. The implementation of the scheme shall be reviewed on a monthly basis by the Chief Town Planner.

15. The implementation of the scheme will be monitored in every 3 months by Principal Secretary/Secretary LSGD.

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 36587/ അർ.എ.1/2009/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (അർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 27/6/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1) 15/11/08 ലെ 72671/അർ.എ.1/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2) 20/12/2008 ലെ 81003/അർ. എ.1/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
3) 13/3/09 ലെ 2750/അർ. ഡി.2/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മേൽ സൂചനകൾ പ്രകാരം സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നില്ല എന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നില്ലായെന്നും പോരായ്മകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരം അപേക്ഷകരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നില്ലായെന്നുമുള്ള ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി, സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കോർപ്പറേഷനുകളും നഗരസഭകളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കോർപ്പറേഷനുകളിലും, നഗരസഭകളിലും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ രണ്ടു വിഭാഗമായി തിരിച്ച് പ്രത്യേകമായിട്ടാണ് ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കി വരുന്നത്. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ ജോലി കൂടുതലായി വരികയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇല്ലാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിഭാഗത്തിലെ ജോലി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ കാലതാമസം കൂടാതെ തീരുമാനം എടുത്ത് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനും, തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന സംവിധാനം കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1) കോർപ്പറേഷനുകളിലും, നഗരസഭകളിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും, രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ വരെയുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക വിഭാഗ ഉദ്യോ

ഗസ്ഥർക്കും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതലകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2) കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വിവിധ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെക്രട്ടറിമാർ അവരുടെ ചുമതല ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് . വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം	തസ്തിക	കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ (ച. മീ)
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	a) അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ
	b) അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	301 - 750
	c) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (പ്രൊജക്ട് എഞ്ചിനീയർ/ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ)	751 - 1500
	d) കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	1501 - 2500

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 2500 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുള്ളതും, അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതൽ നിലകൾ ഉള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ), വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയറ്ററുകൾ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും, കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഗ്രേഡ് - I	a) അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ
	b) അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	301 - 750
	c) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	751 - 1500

1500 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ളതും അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതലും നിലകൾ ഉള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ), വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയേറ്ററുകൾ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടു കൂടി മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ) പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഗ്രേഡ് - II	a) അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ
	b) അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	301 - 750

750 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ളതും അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതലും നിലകൾ ഉള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ), വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയേറ്ററുകൾ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടു കൂടി മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ) പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഗ്രേഡ് - III	അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ

300 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ളതും അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതലും നിലകളുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയേറ്റർ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളും പ്ലാനും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടു കൂടി മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ) പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3) അപേക്ഷകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തന്നെ അവ വിവിധ മേഖലകൾ നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തന്നെ അവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിക്കുവാൻ പാടില്ല. നിർമ്മാണാനുമതി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിലെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സോണൽ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന നഗരസഭകളിൽ അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് അതത് സോണൽ ഓഫീസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

4) അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും ന്യൂനത ഉള്ള പക്ഷം അത് രേഖാമൂലം 7 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിവരം ബിൽഡിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കകം ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ , ഓവർസിയർ അഥവാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.

6) പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥലത്ത് അളവുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് നേരിട്ട് സ്ഥലം പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്ത്വമാണ്. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം നേരിട്ടു പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമായിരിക്കും. അനുമതികളുടെ കാര്യത്തിൽ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ 20% ൽ കുറയാതെ നേരിട്ടു പരിശോധന നടത്തി അനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7) മേഖല തിരിച്ച് ജോലി വിഭജിച്ച് നൽകിക്കഴിഞ്ഞ്, മൂന്നു മാസത്തിനുശേഷം ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ജോലിഭാരം സെക്രട്ടറി വിലയിരുത്തുകയും, ഏതെങ്കിലും മേഖലയിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്നു ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം മേഖല പുന:ക്രമീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും അവ പ്രത്യേകം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8) ഓരോ അപേക്ഷയെയും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ആഴ്ചയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ബിൽഡിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ അതാതു നഗരസഭയിൽ ലഭിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം, തീർപ്പായവ, അവശേഷിക്കുന്നവ, തീർപ്പാക്കാത്തതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർ, നഗരസഭകളുടെ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന് ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകാത്ത കെട്ടിടത്തിന്മേൽ അപേക്ഷകൻ കൗൺസിലിന് പരാതി നൽകുന്ന പക്ഷം അതു പരിശോധിച്ച് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് മേയർ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ തലവനായും, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/ മുനിസിപ്പൽ വൈസ് ചെയർമാൻ, നഗരാസൂത്രണ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, കോർപ്പറേഷൻ

സെക്രട്ടറി/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും, കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ/മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായും ഒരു അഞ്ചംഗ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സമിതി പെർമിറ്റ് നൽകാതിരിക്കുന്നതിന്റെ കാരണം വസ്തുനിഷ്ഠമാണോ എന്നു പരിശോധിക്കുകയും സുതാര്യതയും, മുൻഗണനയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും ചേരേണ്ടതും, ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തരമായി എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
(കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
(തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (PS) വകുപ്പ് (Vide U.O. No.24274/PS2/10/തസ്വഭവ dt. 19/4/2010)
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (RA2, RA3) വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

അനുബന്ധം

പാർട്ട് - എ

ആകെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കിയവയുടെ എണ്ണം	അവശേഷിക്കുന്നവയുടെ എണ്ണം	1 മുതൽ 6 മാസം വരെ തീർപ്പാക്കാനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം.

പാർട്ട് - ബി

ക്രമ നം.	ഫയൽ നമ്പർ	6 മാസത്തിനു മേൽ തീർപ്പാക്കാതെയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശം					
		അപേക്ഷകന്റെ പേരും അഡ്രസ്സും	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	പ്ലിന്ത് ഏരിയ	കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 22044/അർ.എ:1/10/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (അർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 24.7.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: ബഹുമാനപ്പെട്ട ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 25/3/2010 ലെ CMP.55/09 in O.P. No. 261/09/OBDN നമ്പർ കത്ത്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ലംഘിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം കേസുകൾ പല കോടതികളിലും ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. ടി നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന പല നോട്ടീസുകളും/ഉത്തരവുകളും നിയമാനുസൃതമായിട്ടല്ല എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി കാരണത്താൽ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർവ്വാഹമില്ലാതെ വരികയാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവുകൾ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിർമ്മാണാനുമതി നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ചട്ടം ലംഘിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്ഥലം പരിശോധിച്ച ശേഷമേ ഉറപ്പാക്കാവൂ.

2. സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ചട്ടം ലംഘിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാകുന്ന പക്ഷം കക്ഷിക്കു നൽകുന്ന നോട്ടീസുകളിൽ ചട്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകിയിരിക്കണം. കെ.എം.ബി. അർ. 1999 - ലെ റൂളിന്റെ നമ്പരും വിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം.

3. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ വകുപ്പുകളും, മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ സെക്ഷനും കാണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

4. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത് തുക്കു, കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായ രീതിയിൽ തുക്കിലേയും, ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

5. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവയ്ക്ക് അനുസൃതമായല്ല നിർമ്മാണം നടത്തുന്നത് എങ്കിൽ അവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. മിരദേശ പരിപാലന നിയമം ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം അവ വ്യക്തമായി നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ് കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്നത് ചട്ട ത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരമോ, അല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരി ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തുയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ നൽകുമ്പോൾ വ്യക്തവും, കൃത്യവുമായ അളവുകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കു മ്പോൾ ഒരു ഫോട്ടോ എടുത്ത് മഹസ്സറിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോൾ അതിൽ കൃത്യ മായ ദിവസങ്ങൾ കാണിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽതന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട താണ്.

10. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോഴോ, പെർമിറ്റ് റദ്ദു ചെയ്യുമ്പോഴോ ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അപേക്ഷകനെ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകുന്നകാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ബഹുമാനപ്പെട്ട ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം (അമുഖ കത്ത് സഹിതം)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

} ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തരമായി എല്ലാ നഗരസഭ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും കർശ നമായി പാലിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

GOVERNMENT OF KERALA
Local Self Government (RD) Department

G.O.(Ms) No185/2010/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 21st August, 2010

S.R.O.No.847/2010.- In exercise of the powers conferred by section 565 read with section 407 of the Kerala Municipality Act 1994 (20 of 1994) and section 254 read with section 235 AB of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and in supersession of the Kerala Building (Regularisation of Unauthorised Construction and Land Development) Rules, 1999, issued under notification No. G.O.(Ms) 196/99/LSGD dated 14th October, 1999 , and published as S.R.O.No.827/99 in the Kerala Gazette No.1877 dated 15th October, 1999, the Government of Kerala hereby make the following rules, namely:-

RULES

1. Short title, commencement and applicability.— (1) These rules may be called the Kerala Building (Regularisation of Unauthorised Construction) Rules, 2010.

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

(3)These rules shall apply to all unauthorised constructions carried out or completed on or before the 31st day of December 2008 in any Municipal area or in any Grama Panchayat area.

2.Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) *"Act"* means the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) or the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) as the case may be;

(b) *"Building Rules"* means the Kerala Municipality Building Rules, 1999;

(c) *'Licensee'* means the Architect, Building Designer, Engineer, Town Planner, Supervisor etc. registered under Chapter XXI of the Building Rules, who can certify and perform functions as per Appendix L of the Kerala Municipality Building Rules, 1999;

(d) *"Secretary"* means the Secretary of a Municipality or a Grama Panchayat as the case may be;

(e) *'Structural Engineer'* means a Civil Engineer with post graduate degree in Structural Engineering with minimum five years' experience in structural design and supervision;

(f) *"Town Planner"* means the Town Planner or the Senior Town Planner of the Department of Town and Country Planning having jurisdiction over the District concerned.

(g) *"Town Planning Act"* means the Town Planning Act 1108 and/or the Madras Town Planning Act 1920 and/or the Travancore Town and Country Planning Act 1120 ME as the case may be;

(h) *"Town Planning Scheme"* means any Town Planning Scheme prepared under the Town Planning Act(s) in force;

(i) *"Unauthorised construction"* means any construction or reconstruction carried out or completed on or before the 31st day of December 2008, which the Secretary has no power to regularise under Section 406 of the Kerala Municipality Act, 1994 or Section 235W of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Chapter XX of the building rules.

(2) Words and expressions used and not defined in these rules, but defined in the Act or the Building Rules shall have the same meaning assigned to them in the Act or the Building Rules.

3. Submission of application for regularisation of unauthorised construction.— (1) Application for regularisation of unauthorised construction shall be submitted to the Secretary concerned in **Form-1** appended to these rules, within 90 days of the date of notification of these rules in the Kerala gazette.

(2) The application shall be accompanied by the following documents namely:-

(a) Receipt for payment of application fee, if any paid to the Municipality or the Grama Panchayat as per Rule 4 of these rules;

(b) Four copies each of the floor plans, elevations and sections of the building(s) constructed, the site plan and wherever applicable the service plans, parking plans, drawn as provided in sub rule (9) of rule 7 of the Building Rules and specifications thereunder,-

(i) duly signed by the owner ;

(ii) certified by licensee, to the effect that "all the measurements are verified and the drawings conform to actual constructions made in the site" and

(iii) certified by a Structural Engineer to the effect that the unauthorised construction(s) is/are structurally stable in the case of highrise building, telecommunication tower and building if any above which such telecommunication tower is erected:

Provided that in the case of huts, a site plan showing the outline of the built-up area, the boundaries of the plot and nearby streets, duly signed by the owner is only required.

Provided also that in the case of constructions under approved schemes as mentioned in rule 73 of the Building Rules with total floor area of building upto 60 sq.metres and number of floors limited to two and a stair room, where the construction has to be done by individuals separately, a site plan showing the outline of the built-up area, the boundaries of the plot and nearby streets, duly signed by the owner only is required.

Provided further that the unauthorised construction applied for regularaisation shall be indicated in red colour outline in all the drawings submitted.

(c) Copy of plans approved and/or permit issued, if any, by the Secretary as per the provisions contained in the Act or Building Rules;

(d) Documents to prove ownership of land;

(e) Proof of having completed or carried out the construction on or before the 31st day of December 2008 viz;

(i) any dated evidence issued by the Municipality or Grama Panchayat or Government with respect to the unauthorised construction and/or any similar documentary evidence to this effect.

and

(ii) photographs of the unauthorised building signed by the owner, with dated certificate of the licensee to the effect that "this is the unauthorised building under reference which was carried out on or before the 31st day of December 2008";

(f) Proof of having stopped the construction before 31st December 2008 on account of any communication from the Municipality or Grama Panchayat or Government directing to stop the unauthorised construction viz;

(i) any dated evidence issued by the Municipality or Grama Panchayat or Government with respect to the unauthorised construction and/or any similar documentary evidence to this effect directing the applicant/owner to stop the unauthorised construction

and

(ii) photographs of the unauthorised building signed by the owner, with duly filled dated certificate of the licensee to the effect that "this is the unauthorised building under reference which was carried out on or before the 31st day of December 2008 and construction was stopped immediately on receipt of the written communication number:..... dated..... from ..... Panchayat/ Municipality/ Government, directing to stop the unauthorised construction";

g) Orders if any, granting exemption from the provisions of the Kerala Building Rules, obtained earlier; and

(h) Details of action, if any, taken by the Municipality or Grama Panchayat concerned against this unauthorised construction.

(i) Documentary evidence if any to prove that the unauthorised construction was commenced prior to enforcement of Kerala Municipality Building Rules in the case of Grama Panchayats, if applicable.

4. Application fee. Application fee shall be paid to the Municipality or Grama Panchayat along with the application for regularisation of unauthorised construction as indicated below:-

(1)	Telecommunication Tower		Rs.1000
(2)	Huts and buildings under Group A1 Residential Occupancy as per rule 30(3)(a) of the Building Rules with total floor area upto 30 sq. metres	..	No fee
(3)	Buildings under Group A1 Residential Occupancy as per rule 30(3)(a) of the Building Rules with total floor area exceeding 30 sq, metres and upto 60 sq.metres	..	Rs. 50

(4) All buildings other than those mentioned above with total floor area

(i)	upto 100 sq.metres	Rs. 100
(ii)	above 100 sq.metres and upto 200 sq.metres	Rs. 200
(iii)	above 200 sq.metres and upto 500 sq.metres	Rs. 500
(iv)	above 500 sq.metres and upto 1000 sq.metres	Rs. 1000
(v)	above 1000 sq.metres	Rs. 5000

Provided that the area for this purpose shall be the total floor area of all floors of the unauthorised building(s).

5. Procedure for disposal of the application.— (1) The Secretary shall, verify the application, inspect or cause to inspect the location, site and the buildings and after detailed verifications and scrutiny, prepare detailed report in Form I appended to these rules duly signed in quadruplicate stating:,-

(a) whether the unauthorised construction was commenced prior to enforcement of the Kerala Municipality Building Rules or after the commencement of the Kerala Municipality Building Rules in the case of Grama Panchayats ;

(b) whether the unauthorised construction was carried out or completed on or before 31st day of December 2008 or not;

(c) details of any building permit issued earlier, any conditions stipulated therein and reference to any orders granting exemption from the Kerala Building Rules, 1999 or Town Planning Scheme, any regularisation granted earlier and any other relevant details;

(d) the extent of violation of the provision of Building Rules and Town Planning Schemes in force, if any;

(e) the extent of violation of the provisions under the Ancient Monuments and Archaeological Sites and Remains Act 1958 and rules 1959 and the Kerala Conservation of Paddyland and Wetland Act 2008 or any notification issued under Coastal Zone Regulations by the Ministry of Environment and Forests, Government of India;

(f) details of violations if any with respect to the criteria for regularisation as per Appendix I or Appendix II to these rules as the case may be;

(g) The compounding fee as per Appendix III to these rules, to be remitted in case regularisation is allowed with detailed calculation note and;

(h) Specific recommendations for regularisation with reasons:

Provided that, for the purpose of these rules, in the case of Grama Panchayats, if the Secretary is not satisfied after enquiry and appreciation of evidence that the unauthorised construction was commenced prior to enforcement of the Kerala Municipality Building Rules as in item clause (a) above, the construction shall deemed to be commenced when the building rules were in force and he shall note the reason thereof in his detailed report.

(2) (a) The Secretary shall forward his detailed report appended to Form I in triplicate along with the application to Government through Town Planner within 45 days from the date of receipt of application in the case of Municipal Corporations and within 30 days in other cases.

(b) The Town Planner shall consider the technical aspects of the report of the Secretary and shall forward the application to the Government with his recommendation through the Chief Town Planner within 30 days from the date of receipt of application, together with the report of the Secretary in duplicate, if they are in order. The Town Planner may, if necessary, inspect or cause to inspect the location and/or site and/or the buildings.

(c) The Chief Town Planner shall consider the technical aspects of the report and recommendations of the Town Planner and shall forward the application to the Government with his recommendation within 30 days from the date of receipt of application, together with the reports of the Secretary and recommendations of the Town Planner.

(d) The Government, after examining the reports of the Secretary and the technical recommendations of the Town Planner and the Chief Town Planner and considering the merit of the application, shall issue orders according sanction to the Secretary for regularisation, with or without conditions or decline regularisation and forward the same to the Secretary concerned, with copy to Town Planner. Any Government order according sanction for regularisation shall specify,-

(i) the name of applicant, survey number / resurvey number of the land, occupancy of the building(s), total floor area, number of floors in each building(s);

(ii) conditions if any under which sanction for regularisation is granted ;

(iii) period within which the conditions if any stipulated for regularisation is to be complied with;

(iv) the amount of compounding fee to be remitted in the Government Treasury;

(v) the Head of Account to which the compounding fee is to be remitted in the Government Treasury; and

(vi) the period within which the compounding fee is to be remitted in Government Treasury,

(e) Once the government orders are received, the Secretary shall issue formal orders accordingly on each application, according sanction for regularisation with or without conditions or rejecting the same complying with the Government order; and copies of the said order shall be sent to the applicant. The formal order issued by the Secretary according sanction for regularisation, shall specify items (i) to (vi)as stipulated in sub-clause (d) to sub-rule (2) of Rule 5. The Secretary shall, publish the list of such orders issued in the office notice board every month and in the official website of the Municipality or Grama Panchayat concerned which shall include number and date of the orders issued, together with the name of applicant, survey / Resurvey number(s) and name of village and taluk pertaining to the land, the notice of violations and whether the construction was regularized or not regularised or regularised with conditions.

(3) It shall be the responsibility of the owner and the engineer or licensee concerned registered under Chapter XXI of the building rules as the case may be, who had issued the structural stability certificate as per the provisions contained in these rules to ensure the structural stability of the building.

(4) The owner and the licensee shall be equally responsible for the conformity of the drawings to actual constructions made in the site and the structural stability of the unauthorised construction(s). However, in the case of high-rise buildings, telecommunication towers and building if any above which such telecommunication tower is erected, the owner and the structural engineer who had issued the structural stability certificate as per these rules shall be responsible for the structural stability of such unauthorised construction(s).

(5) If the applicant fails to remit the specified compounding fee and/or fails to comply with the conditions on or before the date specified in the regularisation order, the regularization order issued by the Government shall cease to operate from the next day of the said date.

(6) The Secretary shall maintain a register of all treasury remittances towards compounding fee and shall forward quarterly reports thereon to the Government through the Director of Urban Affairs or Director of Panchayats as the case may be.

(7) The Secretary shall also maintain a permanent register of all unauthorised constructions regularised under these rules containing details such as name and address of the applicant, survey number(s) and name of village, occupancy, number of storeys, floor area of each floor, violation of rules regularised, number and date of the Government order by which regularisation was granted, amount of compounding fee remitted with chalan receipt particulars, conditions, if any, stipulated in the order and action taken and the result thereof.

(8) Under any circumstances, the compounding fee once remitted, will not be reimbursed.

6. Procedure in case the application for regularisation is rejected.— (1) In case the applicant does not fully comply with any of the condition(s) stipulated in the regularisation order including non-remittance of compounding fee within the time specified, it shall be the responsibility of the Secretary to take appropriate action for the demolition of the building or part there of as the case may be.

(2) If the owner of any unauthoirsed construction fails to submit any application for regularisation duly filled in the prescribed form with relevant details within the stipulated time or if the application for regularisation is rejected in toto, the Secretary shall take appropriate action for the demolition of such unauthorised construction.

(3) The Secretary shall have the power to recover the cost for demolition from the owner as if it were arrears of property tax.

(4) The Secretary shall have the power to initiate prosecution against the owner or the person responsible for the unauthorised construction for not complying with the provisions of the Act or these rules or any orders issued thereunder as per the provisions of the Act.

7. Review by Government.— (1) Any person aggrieved by an order issued under the provisions of these rules, may file a petition for review, to the Government:

Provided that there shall be only one review against any order issued.

(2) A petition for review under sub-rule (1) shall be presented within thirty days from THE date of service of the order, allowing or rejecting the application.

(3) When a petition for review has been presented under these rules, the Government may, if found necessary, stay operation of the order, pending consideration of the petition.

(4) The review petition shall be in white paper typed or written in ink, affixed with court fee stamp worth Rs.5, and shall also contain true copy of the order to be reviewed.

(5) The Government shall, after considering the review petition, pass appropriate orders there on and forward the same to the Secretary concerned, with copy to Town Planner.

(6) In case the review petition is rejected, the secretary shall initiate action as provided under rule 6.

(7) The government may cancel or modify or revise any orders issued earlier under these rules at any time, if found necessary that any building regularised is of serious safety and security concerns.

(8) The government may, at any time cancel any order issued under these rules, if any wrong information was furnished by the applicant or the licensee who had certified the plans and in application in form I or the structural engineer who had issued structural stability certificate, after hearing the applicant once. Action as laid in rule 6 shall be taken by the secretary in such cases.

FORM - 1

[See Rule 3(1)]

APPLICATION FOR REGULARISATION OF UNAUTHORISED CONSTRUCTIONS

To

The Secretary to Government,
Local Self Government Department,
Government of Kerala,
Thiruvananthapuram.

Through

(1) The Secretary ,
…….....Corporation/Municipality/Grama Panchayat

(2) The Town Planner ,
Department of Town & Country Planning,
…….. District.

(3) Chief Town Planner,
Government of Kerala.

Sir,

I have constructed a …….. *(specify the use and occupancy*) building near the building No. …… or telecommunication tower/pole structure near/over the building No……..… or carried out alteration / addition to an existing building No……..……in ……..Corporation/ Municipality/Grama Panchayat in Survey No……..... Village……..….. Taluk ……..District …….before 31st December, 2008 without obtaining permit from the competent authority.

I have obtained permit No…….dated…….for the construction or reconstruction or addition or alteration to an existing building No…… in …….. ……..Corporation / Municipality / Grama Panchayat .in Survey.No……..…Village…….……Taluk……...…… … District……and have carried out the construction in deviation to the plans approved by the Secretary/after the expiry of the permit.

I realise that the construction so carried out is in violation of the provision contained in the building rules and/or the Act and the date of commencement of the construction is…….…… I realise that the said construction is an unauthorised one.

I request that sanction may be accorded to the Secretary for the regularisation of the said construction(s).

The application fee of Rs……only has been remitted vide……

Necessary plans and statements in triplicate are enclosed.

Signature of Applicant

…….……

Name of the Applicant ……

(In Block letters)

Address:

Place:

Date:

APPENDIX - I

[See Rule 5(1)(f)]

Regularisation criteria in the case of unauthorised constructions in any Municipal Area carried out or completed on or before 31st December 2008, violating provisions of Building Rules.

Unauthorised construction(s) carried out or completed on or before 31st December 2008, violating the building rules shall be considered for regularisation subject to satisfying all the criteria given under:

(1) The constructions shall conform to the provisions in section 383A of the Kerala Municipality Act 1994 and section 220(b) of the Kerala Panchayat Raj Act 1994.

(2) The construction shall conform to the provisions of the Town Planning Scheme if any for that area sanctioned under the Town Planning Act(s).

(3) Open spaces/yards from the boundaries of the plot to the construction and the minimum clear width of access to the building and plot as well as the width of the street giving access to the plot from the main street shall not be less than two-third of the mandatory values required as per Building Rules.

However, the width of access to the building and plot as well as the width of the street giving access to the plot from the main street shall not be less than 3.6 metres or as stipulated above whichever is higher and shall be motorable, if any parking is required as per item (5) below.

(4) The maximum permissible Floor Area Ratio and the maximum permissible coverage shall be as stipulated in Building Rules.

(5) There shall be provision for off-street parking of motor cars within the plot at the rates not less than that given in the Table prescribed hereunder.

Table 1

Sl. No:	Building use/occupancy	Minimum percentage of the number of mandatory off-street parking for motor cars as per rule 34 of building rules that shall be available in the plot.
(1)	2	3
(1)	Group F - Mercantile/Commercial occupancy with total floor area exceeding **750** sq.metres	100%
(2)	Cinema Theatres, Wedding halls and community halls under Group D – Assembly occupancy with total floor area exceeding **500** sq.metres	75%
(3)	All others not covered under (1) and (2) above.	50%

(6) The construction shall conform to the provisions of under Ancient Monuments and Archaeological Sites and Remains Act 1958 and rules 1959 and the Kerala Conservation of Paddyland and Wetland Act 2008 or any notification issued under Coastal Zone Regularisation by the Ministry of Environment and Forest, Government of India.

(7) Mandatory space for loading and unloading as per rule 34 of the Building Tules shall be available at site.

(8) Every off-street parking space shall have adequate vehicular access.

(9) Highrise buildings as defined in rule 110 of the Building Rules shall satisfy the safety provisions contained in rule 112 to 119 of the Building Rules.

(10) In the case of highrise buildings and telecommunication towers, Structural stability certificates to the satisfaction of the Secretary, from the structural engineer shall be produced by the owner along with the application. If such telecommunication tower is erected above any building, the structural stability certificate shall be submitted in respect of that building also.

(11) Residential apartments shall comply with the provisions of rule 50 of the Building Rules pertaining to recreational space.

(12) Concurrences required as per Building Rules from various Central or state Government Departments and agencies such as Fire force, Airport Authority, Railways, Defence Authorities, Kerala State Pollution Control Board etc. shall be obtained.

(13) In addition, constructions shall conform to the safety and security provisions in the Building Rules.

APPENDIX – II

[See Rule 5(1)(f)]

Regularisation criteria for unauthorised in any Grama Panchayat Area carried out or completed on or before 31st December 2008

The constructions commenced prior to enforcement of the Building Rules in the Grama Panchayat areas and carried out or completed on or before 31st December 2008 shall be considered for regularisation subject to satisfying all the criteria given under:-

(1) The constructions shall conform to the provisions in section 220(b) of Kerala Panchayat Raj Act, 1994.

(2) The construction shall conform to the provisions of the Town Planning Scheme if any for that area sanctioned under the Town Planning Act(s).

(3) The construction shall conform to the provisions of under Ancient Monuments and Archaeological Sites and Remains Act 1958 and rules 1959 and the Kerala Conservation of Paddyland and Wetland Act 2008 or any notification issued under Coastal Zone Regulations by the Ministry of Environment and Forest, Government of India.

(4) Concurrences from various central or state government departments and agencies such as Fire force, Airport Authority, Railways, Defense authorities, Kerala State Pollution Control Board etc. shall be obtained for buildings as prescribed under Building Rules.

(5) In the case of highrise buildings and telecommunication towers, Structural stability certificates to the satisfaction of the Secretary, from the structural engineer shall be produced by the owner along with the application. If such telecommunication tower is erected above any building, the structural stability certificate shall be submitted in respect of that building also.

APPENDIX - III
[See Rule 5 (1)(g)]

COMPOUNDING FEE

A Compounding fee for regularisation of unauthorised constructions completed on or before 31st December 2008, violating provisions of Building Rules

(1) Telecommunication Towers

In the case of telecommunication towers, the compounding fee for regularisation shall be Rs 1,00,000/-per tower and its ancillary structure.

(2) Other Buildings

(a) Compounding Fee for regularisation of unauthorised constructions completed on or before 31st December 2008, violating provisions of Building Rules shall be levied as per Table given under:

Table 2

Sl. No:	Total Floor Area on all floors of the building(s) in sq.metres	Rate of compounding fee in **Rupees per sq.metre** of the total floor area on all floors of the building(s) allowed for regularisation.	
		Group A1 Residential Occupancy	Other Occupancies
(1)	(2)	(3)	(4)
01	Upto 60 sq.metres	50	100
02	Above 60 sq.metres upto 150 sq.metres	100	200
03	Above 150 sq.metres upto 300 sq.metres	200	300
04	Above 300 sq.metres upto 1000 sq.metres	300	500
05	Above 1000 sq.metres	500	800

(b) In the case of violations with reference to off-street parking requirements for motor cars as per Rule 34 of building rules, over and above the amount as per (a) above, the compounding fee shall in addition include an additional amount at the rate of Rs. 1,00,000/- per deficient car parking. This additional amount shall be accounted separately and used for providing common car parking facilities in the state.

(c) In the case of constructions with Floor Area Ratio above the values prescribed under column (4) of Table 2 in rule 31 of the building rules, over and above the amount as per (a) and (b) above, the compounding fee shall in addition include the additional fee as in sub rule (3) of rule 31 of the building rules.

B Compounding fee for regularisation of unauthorised constructions commenced prior to enforcement of the Kerala Municipality Building Rules in the Grama Panchayat areas and carried out or completed on or before 31st December 2008

(1) Telecommunication Towers

In the case of telecommunication towers, the compounding fee for regularisation shall be Rs 1,00,000/-per tower and its ancillary structure.

(2) Other Buildings

(a) Compounding fee for regularisation of constructions commenced prior to enforcement of the Building Rules in the Grama Panchayat areas and completed on or before 31st December 2008, as mentioned in Annexure II shall be levied at half the rate prescribed in the Table above.

(b) In the case of deficiency in off-street parking requirements for motor cars with reference to that provided in Rule 34 of building rules, over and above the amount as per (a) above, the compounding fee shall in addition include an additional amount at the rate of Rs. 1,00,000/- per deficient car parking.

(c) In the case of constructions with Floor Area Ratio above the values prescribed under column (4) of Table 2 in rule 31 of the building rules, over and above the amount as per (a) and (b) above, the compounding fee shall also in addition include the additional fee as in sub rule (3) of rule 31 of the building rules.

(d) In the case of constructions with Floor Area Ratio above the values under column (5) of Table 2 in rule 31 of the building rules, over and above the amount as per (a), (b) and (c) above, the compounding fee shall also in addition include an additional amount of Rs. 1000/- per sq.metres of the floor area exceeding the area permissible under column (5) of Table 2 in rule 31 of the building rules.

STATEMENT (IN QUADRUPLICATE)
TO ACCOMPANY APPLICATION

1. Name and Address of the applicant :

2. Building Number / the Number of nearest building
(strikeout whichever is not applicable) :

3. Details of land :

   (i) Survey Number *(with subdivisions)* :

   (ii) Resurvey number *(with subdivisions If applicable)*

   (iii) Village :

   (iv) Area of the plot in sq.metres :

4. Nature of ownership of land
   Sale Deed/Gift/Partition Deed :

5. Details of Documents in proof of ownership of land :

6. Nature of Construction:

   (a) New Building/Additional Construction/Alteration (any other) :

   (b) Concrete/Tiled Roof (any other) :

   (c) Total Number of floors of the building :

   (d) Total floor area (sq.metres) :

   (e) Occupancy / Use of the building :

Floor *(Basement, Ground, First etc)*	Floor area in sq.metres of the respective floor	Occupancy of the respective floor *(If more than one occupancy in the floor, furnish the area of each occupancy shall also be furnished)*

7. Date of commencement of construction :

8. Date of completion of construction :

9. Whether the following are attached along with the application form:

(a) Receipt for payment of application fee, if any paid to the Municipality or the Grama Panchayat as per Rule 4 of these rules; **Yes / No**

(b) Four copies each of the floor plans, elevations and sections of the building(s) constructed, the site plan and wherever applicable the service plans, parking plans and specifications drawn as provided in subrule (9) of rule 7 of the building rules, duly signed by the owner and certified by licensee and if applicable by the Structural Engineer who has certified the structural stability certificate as per the Kerala Building (Regularisation of Unauthorised Construction) Rules, 2010 **Yes / No**

(or)

In the case of huts, four copies each of a site plan showing the outline of the built-up area, the boundaries of the plot and nearby streets duly signed by the owner,

(or)

In the case of constructions under approved Schemes as mentioned in rule 73 of the Building Rules with total floor area of building upto 60 sq.metres and number of floors limited to two and a stair room, where the construction has to be done by individuals separately, four copies each of a site plan showing the outline of the built-up area, the boundaries of the plot and nearby streets, duly signed by the owner.

Note:- the unauthorised construction applied for regularaisation shall be indicated in red colour outline in the drawings.

(c) Copy of plans approved and/or permit issued, if any, by the Secretary as per the provisions contained in the Act or building rules; **Yes / No**

(d) Documents to prove ownership of land **Yes / No**

(e1) Proof of having carried out or completed the construction on or before the 31st day of December 2008 viz;

(i) Any dated evidence issued by the Municipality or Grama Panchayat or Government with respect to the unauthorised construction and/or any similar documentary evidence to this effect **Yes / No**

and

(ii) Photographs of the unauthorised building signed by the owner, with dated certificate of the licensee to the effect that "this is the unauthorised building under reference which was carried out / completed on or before the 31st day of December 2008" **Yes / No**

(e2) Proof of having stopped the construction (if applicable) before 31st December 2008 on account of any communication from the Municipality or Grama Panchayat or Government directing to stop the unauthorised construction viz,

(i) Any dated evidence issued by the Municipality or Grama Panchayat or Government with respect to the unauthorised construction and/or any similar documentary evidence to this effect directing the applicant/owner to stop the unauthorised construction **Yes / Not applicable**

and

(ii) Photographs of the unauthorised building signed by the owner, with duly filled dated certificate of the licensee to the effect that "this is the unauthorised building under reference which was carried out on or before the 31st day of December 2008 and construction was stopped immediately on receipt of the written communication number:…… dated.....… from …… Panchayat/ Municipality/ Government, directing to stop the unauthorised construction"; **Yes / Not applicable**

Note:- Proof required as per either (e1) or (e2) are to be enclosed.

(f) Orders if any, granting exemption from the provisions of the Kerala Building Rules, 1984, obtained earlier; **Yes / No**

(g) Details of action, if any, taken by the Municipality or Grama Panchayat concerned against this unauthorised construction. **Yes / No**

(h) Proof of qualification of the Civil Engineer with post graduate degree in Structural Engineering with minimum five years' experience in structural design and supervision who has issued the structural stability certificate *(only in the case of highrise buildings, telecommunication towers and building if any above which such telecommunication tower is erected.)* **Yes / No**

(i) Any other details enclosed *(please specify)*
.....
.....
.....

10. Details of fee, if any, paid in connection with earlier application :

11. Any court cases pertaining to the building or site; if so furnish details :

12. Any other remarks / details pertaining to the building and the site :

Signature of Applicant :
Name of the Applicant :
(In Block Letters)

DECLARATION BY THE APPLICANT

I ----------hereby declare that the unauthorised building(s) as per the drawings and details enclosed was/were commenced on …… and carried out on / before the 31st day of December 2008. I also declare drawings and measurement therein conform to actual constructions made in the site and the unauthorised construction(s) is/are structurally stable.

I also hereby declare that this is the unauthorised building(s) as per the drawings and details enclosed, which was carried out on or before the 31st day of December 2008 and the construction was stopped immediately on receipt of the written communication number: …… dated.....… from …… Panchayat/ Municipality/ Government, directing to stop the unauthorised construction *(Strike out this declaration if not applicable*)

I also declare that the above information furnish are true to the best of my knowledge and belief.

Signature and name and Address of the owner

Place:
Date:

CERTIFICATE OF THE LICENSEE REGISTERED UNDER CHAPTER XXI OF THE BUILDING RULES

Certified that the construction of the unauthorised building(s) as per the drawings and details enclosed was/were commenced on …… and was/were carried out on / before the 31st day of December 2008.

I also hereby certify that the construction of the unauthorised building(s) as per the drawings and details enclosed, was/were carried out on or before the 31st day of December 2008 and the construction was stopped immediately on receipt of the written communication number: …… dated.....… from …… Panchayat/ Municipality/ Government, directing to stop the unauthorised construction *(Strike out this declaration if not applicable*)

I further certify that all the measurements in the drawings are verified and the drawings conform to actual constructions made in the site.

I further certify that, the unauthorised construction(s) under reference is/are structurally stable. *(strike out this certificate if the unauthorised construction is a highrise building and/or telecommunication tower and/or is a building above which such telecommunication tower is erected)*

Signature:
Name:
Reg.No:
Address:
(of registered licensee)

Place:
Date:

CERTIFICATE OF THE STRUCTURAL ENGINEER

(Applicable in the case of highrise buildings, telecommunication towers and building if any above which such telecommunication tower is erected.)

Certified that the unauthorised building(s) as per the drawings and details enclosed is/are structurally stable.

Signature:
Name:
Address:
(of the Structural Engineer)

DETAILED REPORT

(to be furnished in quadruplicate)

To be furnished by the Secretary of the Corporation / Municipality/ Grama Panchayat concerned as prescribed under rule 5(1)

……. Corporation/ Municipality / Grama Panchayat

Inspection & Verification Report

1. Application Received on :
2. Verified on :
3. Inspected on :
4. Particulars of land :
5. Extent ……..……..… Survey No: ……...(old) ..……..…… (R.Sy)

   V illage: …….
6. Floor area particulars :

Floor (Basement, Ground,First etc)	Floor area in sq.metres of the respective floor	Occupancy of the respective floor *(If more than one occupancy in the floor, furnish the area of each occupancy shall also be furnished)*

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60-സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.187/10/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 30/08/2010

പരാമർശം:- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 161.

ഉത്തരവ്

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60 പ്രകാരം 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു താഴെയുള്ള പ്ലോട്ടുകളെയാണ് ചെറിയ പ്ലോട്ടുകളായി പരിഗണിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ആധാര പ്രകാരം ആകെ സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുകയും യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിനു ലഭ്യമാകുന്ന പ്ലോട്ടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ ആയിരിക്കുകയും. ചെയ്യുന്ന പ്ലോട്ടുകൾക്ക് ചെറിയ പ്ലോട്ടിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെന്ന പരാതി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 161 അനുശാസിക്കുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60-ന് താഴെ പറയും പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വഴിയോ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം അസാധ്യമാക്കുന്ന മറ്റു തടസ്സങ്ങളുള്ള ഭാഗമോ ഒഴികെ, യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിനു ലഭ്യമാകുന്ന പ്ലോട്ടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയെ ഉള്ളുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്ലോട്ടിനെ ചെറിയ പ്ലോട്ടായി പരിഗണിച്ച് അതിന്റെ ആനുകൂല്യം 150 സ്ക്വയർ മീറ്റർ വിസ്തൃതിയുള്ള ഒറ്റ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാകോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ചെയർമാൻമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഐആന്റ് പി.ആർ.ഡി (ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ,തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ),തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ്,തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ)വകുപ്പ്/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി)വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്/സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Sectt. 3/45/2010/5 lakhs GPM. © Govt. of Kerala.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Kerala Municipality Building Rules 1999 - Senior Town Planner (Vigilance), Local Self Government Department authorised to perform the duties as provided under rule 20(2) (a) and 157(5) - Orders - issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (RA) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No. 3833/2010/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 4 -12 -2010.

Read :- The Kerala Municipality Building Rules 1999.

ORDER

Rule 20(2)(a) of the Kerala Municipality Building Rules 1999 states that "every owner shall permit the Secretary or any person authorised by the Secretary or by the Government for this purpose to enter the plot or building or premises at any time between 7 a.m. and 6 p.m. normally or at any other time as may be deemed necessary for the purpose of enforcing the rules"

2. Rule 157 of the Kerala Municipality Building Rules provides for the formation of a Vigilance Squad in every District to detect, prevent and report on the illegal construction Sub rule (5) to rule 157 states that "Government may also authorise any officer (s) to perform the functions entrusted to the Squad. Such officer(s) may also inspect site, verify records and or conduct such enquiries as required and furnish report to the Government. Such officer(s) may, at the time of inspection, inform the Secretary, in writing, the illegal constructions noted".

3. Now, Government hereby authorise the Senior Town Planner (Vigilance) Local Self Government Department, Government Secretariat, Thiruvananthapuram to perform the duties as provided under rules 20(2)(a) and 157(5) of the Kerala Municipality Building Rules 1999.

(By Order of the Governor)

G. BAHULEYAN NAIR,
Deputy Secretary to Govt.

To

The Senior Town Planner (Vigilance), Local Self Govt. Department, Govt. Secretariat, Thiruvananthapuram.

...2...

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 36587 (1)/ആർ.എ.1/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 23-12-2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 15/9/2010 ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 71395/RA2/2009/തസ്വഭവ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിരവധി അപേക്ഷകൾ ദിവസം തോറും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അവ പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് വളരെ കാലതാമസം അനുഭവപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. 1999- ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നല്കുന്നില്ലായെന്നും പോരായ്മകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരം അപേക്ഷകരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നില്ലായെന്നുമുള്ള പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൻമേൽ കാലതാമസം കൂടാതെ തീരുമാനം എടുത്ത് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ചുവടെ പറയുന്ന സംവിധാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. 300 ച. മീ. വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ഓവർസീയർ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള അവരുടെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. 301 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം ടിയാന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

3. സൂചനയിലെ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിക്കുവാൻ പാടില്ല. (സൂചനയിലെ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.)

4. ഓരോ അപേക്ഷയും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ആഴ്ചയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും ന്യൂനത ഉള്ള പക്ഷം അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ടി വിവരം ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5. പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥലത്ത് അളവുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നേരിട്ട് സ്ഥലം പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചട്ടം ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം നേരിട്ട് സ്ഥലം പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

6. ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ കൂടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷമേ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവൂ.

7. . നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ മാസം തോറും പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി ലഭിക്കാത്തവരുടെ പരാതി പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് തലവനായും വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വികസന സമിതി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായും ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സമിതി എല്ലാ മാസവും ചേർന്ന് അനുമതിക്കാര്യത്തിൽ അനാവശ്യകാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നും പെർമിറ്റ് നൽകാതിരുന്നതിന്റെ കാരണം വസ്തുനിഷ്ഠമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ സുതാര്യതയും മുൻഗണനാക്രമവും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്.
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

(ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തരമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

(To be published in the Gazette of India, Extraordinary, Part-II, Section 3, Sub-section (ii) of dated the 6th January, 2011)

COASTAL REGULATION ZONE NOTIFICATION
MINISTRY OF ENVIRONMENT AND FORESTS
(Department of Environment, Forests and Wildlife)

S.O.19(E).- WHEREAS a draft notification under sub-section (1) of section and clause (V) of sub-section (2) of section 3 of the Environment (Protection) Act, 1986 was issued inviting objections and suggestions for the declaration of coastal stretches as Coastal Regulation Zone and imposing restrictions on industries, operations and processes in the CRZ was published vide S.O.No.2291 (E), dated 15th September, 2010.;

AND WHEREAS, copies of the said Gazette were made available to the public on 15th September, 2010.;

AND WHEREAS, the suggestions and objections received from the public have been considered by the Central Government.;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) and clause (v) of sub-section (2) of section 3 of the Environment (Protection) Act, 1986 (29 of 1986), the Central Government, with a view to ensure livelihood security to the fisher communities and other local communities, living in the coastal areas, to conserve and protect coastal stretches, its unique environment and its marine area and to promote development through sustainable manner based on scientific principles taking into account the dangers of natural hazards in the coastal areas, sea level rise due to global warming, does hereby, declare the coastal stretches of the country and the water area upto its territorial water limit, excluding the islands of Andaman and Nicobar and Lakshadweep and the marine areas surrounding these islands upto its territorial limit, as Coastal Regulation Zone (hereinafter referred to as the CRZ) and restricts the setting up and expansion of any industry, operations or processes and manufacture or handling or storage or disposal of hazardous substances as specified in the Hazardous Substances (Handling, Management and Transboundary Movement) Rules, 2009 in the aforesaid CRZ.; and

In exercise of powers also conferred by clause (d) and sub rule (3) of rule 5 of Environment (Protection) Act, 1986 and in supersession of the notification of the Government of India in the Ministry of Environment and Forests, number S.O.114(E), dated the 19th February, 1991 except as respects things done or omitted to be done before such supercession, the Central Government hereby declares the following areas as CRZ and imposes with effect from the date of the notification the following restrictions on the setting up and expansion of industries, operations or processes and the like in the CRZ,-

(i) the land area from High Tide Line (hereinafter referred to as the HTL) to 500mts on the landward side along the sea front.

(ii) CRZ shall apply to the land area between HTL to 100 mts or width of the creek whichever is less on the landward side along the tidal influenced water bodies that are connected to the sea and the distance upto which development along such tidal influenced water bodies is to be regulated shall be governed by the distance upto which the tidal effects are experienced which shall be determined based on salinity concentration of 5 parts per thousand (ppt) measured during the driest period of the year and distance upto which tidal effects are experienced shall be clearly identified and demarcated accordingly in the Coastal Zone Management Plans (hereinafter referred to as the CZMPs).

Explanation.- For the purposes of this sub-paragraph the expression tidal influenced water bodies means the water bodies influenced by tidal effects from sea, in the bays, estuaries, rivers, creeks, backwaters, lagoons, ponds connected to the sea or creeks and the like.

(iii) the land area falling between the hazard line and 500mts from HTL on the landward side, in case of seafront and between the hazard line and 100mts line in case of tidal influenced water body the word 'hazard line' denotes the line demarcated by Ministry of Environment and Forests (hereinafter referred to as the MoEF) through the Survey of India (hereinafter referred to as the SoI) taking into account tides, waves, sea level rise and shoreline changes.

(iv) land area between HTL and Low Tide Line (hereinafter referred to as the LTL) which will be termed as the intertidal zone.

(v) the water and the bed area between the LTL to the territorial water limit (12 Nm) in case of sea and the water and the bed area between LTL at the bank to the LTL on the opposite side of the bank, of tidal influenced water bodies.

2. For the purposes of this notification, the HTL means the line on the land upto which the highest water line reaches during the spring tide and shall be demarcated uniformly in all parts of the country by the demarcating authority(s) so authorized by the MoEF in accordance with the general guidelines issued at Annexure-I. HTL shall be demarcated within one year from the date of issue of this notification.

3. Prohibited activities within CRZ,- The following are declared as prohibited activities within the CRZ,-

(i) Setting up of new industries and expansion of existing industries except,-

(a) those directly related to waterfront or directly needing foreshore facilities;

Explanation: The expression "foreshore facilities" means those activities permissible under this notification and they require waterfront for their operations such as ports and harbours, jetties, quays, wharves, erosion control measures, breakwaters, pipelines, lighthouses, navigational safety facilities, coastal police stations and the like.;

(b) projects of Department of Atomic Energy;

(c) facilities for generating power by non-conventional energy sources and setting up of desalination plants in the areas not classified as CRZ-I(i) based on an impact assessment study including social impacts.;

(d) development of green field Airport already permitted only at Navi Mumbai;

(e) reconstruction, repair works of dwelling units of local communities including fishers in accordance with local town and country planning regulations.

(ii) manufacture or handling oil storage or disposal of hazardous substance as specified in the notification of Ministry of Environment and Forests, No. S.O.594 (E), dated the 28th July 1989, S.O.No.966(E), dated the 27th November, 1989 and GSR 1037 (E), dated the 5th

December ,1989 except,-

(a) transfer of hazardous substances from ships to ports, terminals and refineries and vice versa;

(b) facilities for receipt and storage of petroleum products and liquefied natural gas as specified in Annexure-II appended to this notification and facilities for regasification of Liquefied Natural Gas (hereinafter referred to as the LNG) in the areas not classified as CRZ- I(i) subject to implementation of safety regulations including guidelines issued by the Oil Industry Safety Directorate in the Ministry of Petroleum and Natural Gas and guidelines issued by MoEF and subject to further terms and conditions for implementation of ameliorative and restorative measures in relation to environment as may be stipulated by in MoEF.

Provided that facilities for receipt and storage of fertilizers and raw materials required for manufacture of fertilizers like ammonia, phosphoric acid, sulphur, sulphuric acid, nitric acid and the like, shall be permitted within the said zone in the areas not classified as CRZ-I(i).

(iii) Setting up and expansion of fish processing units including warehousing except hatchery and natural fish drying in permitted areas:

(iv) Land reclamation, bunding or disturbing the natural course of seawater except those,-

(a) required for setting up, construction or modernisation or expansion of foreshore facilities like ports, harbours, jetties, wharves, quays, slipways, bridges, sealink, road on stilts, and such as meant for defence and security purpose and for other facilities that are essential for activities permissible under the notification;

(b) measures for control of erosion, based on scientific including Environmental Impact Assessment (hereinafter referred to as the EIA) studies

(c) maintenance or clearing of waterways, channels and ports, based on EIA studies;

(d) measures to prevent sand bars, installation of tidal regulators, laying of storm water drains or for structures for prevention of salinity ingress and freshwater recharge based on carried out by any agency to be specified by MoEF.

(v) Setting up and expansion of units or mechanism for disposal of wastes and effluents except facilities required for,-

(a) discharging treated effluents into the water course with approval under the Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974 (6 of 1974);

(b) storm water drains and ancillary structures for pumping;

(c) treatment of waste and effluents arising from hotels, beach resorts and human settlements located in CRZ areas other than CRZ-I and disposal of treated wastes and effluents;

(vi) Discharge of untreated waste and effluents from industries, cities or towns and other human settlements. The concerned authorities shall implement schemes for phasing out existing discharge of this nature, if any, within a time period not exceeding two years from the date of issue of this notification.

(vii) Dumping of city or town wastes including construction debris, industrial solid wastes, fly

ash for the purpose of land filling and the like and the concerned authority shall implement schemes for phasing out any existing practice, if any, shall be phased out within a period of one year from date of commencement of this notification.

Note:-The MoEF will issue a separate instruction to the State Governments and Union territory Administration in respect of preparation of Action Plans and their implementation as also monitoring including the time schedule thereof, in respect of paras (v), (vi) and (vii).

(viii) Port and harbour projects in high eroding stretches of the coast, except those projects classified as strategic and defence related in terms of EIA notification, 2006 identified by MoEF based on scientific studies and in consultation with the State Government or the Union territory Administration.

(ix) Reclamation for commercial purposes such as shopping and housing complexes, hotels and entertainment activities.

(x) Mining of sand, rocks and other sub-strata materials except,-

(a)those rare minerals not available outside the CRZ area,
(b) exploration and exploitation of Oil and Natural Gas.

(xi) Drawl of groundwater and construction related thereto, within 200mts of HTL; except the following:-

(a) in the areas which are inhabited by the local communities and only for their use.
(b) In the area between 200mts-500mts zone the drawl of groundwater shall be permitted only when done manually through ordinary wells for drinking, horticulture, agriculture and fisheries and where no other source of water is available.

Note:-Restrictions for such drawl may be imposed by the Authority designated by the State Government and Union territory Administration in the areas affected by sea water intrusion.

(xi) Construction activities in CRZ-I except those specified in para 8 of this notification.

(xiii) Dressing or altering the sand dunes, hills, natural features including landscape changes for beautification, recreation and other such purpose.

(xiv) Facilities required for patrolling and vigilance activities of marine/coastal police stations.

4. Regulation of permissible activities in CRZ area.- The following activities shall be regulated except those prohibited in para 3 above,-

(i)(a) clearance shall be given for any activity within the CRZ only if it requires waterfront and foreshore facilities;
(b) for those projects which are listed under this notification and also attract EIA notification, 2006 (S.O.1533 (E), dated the 14th September, 2006), for such projects clearance under EIA notification only shall be required subject to being recommended by the concerned State or Union territory Coastal Zone Management Authority (hereinafter referred to as the CZMA).
(c) Housing schemes in CRZ as specified in paragraph 8 of this notification;

(d) Construction involving more than 20,000sq mts built-up area in CRZ-II shall be considered in accordance with EIA notification, 2006 and in case of projects less than 20,000sq mts built-up area shall be approved by the concerned State or Union territory Planning authorities in accordance with this notification after obtaining recommendations from the concerned CZMA and prior recommendations of the concern CZMA shall be essential for considering the grant of environmental clearance under EIA notification, 2006 or grant of approval by the relevant planning authority.
(e) MoEF may under a specific or general order specify projects which require prior public hearing of project affected people.
(f) construction and operation for ports and harbours, jetties, wharves, quays, slipways, ship construction yards, breakwaters, groynes, erosion control measures;

(ii) the following activities shall require clearance from MoEF, namely:-

(a) those activities not listed in the EIA notification, 2006.
(b) construction activities relating to projects of Department of Atomic Energy or Defence requirements for which foreshore facilities are essential such as, slipways, jetties, wharves, quays; except for classified operational component of defence projects. Residential buildings, office buildings, hospital complexes, workshops of strategic and defence projects in terms of EIA notification, 2006.;
(c) construction, operation of lighthouses;
(d) laying of pipelines, conveying systems, transmission line;
(e) exploration and extraction of oil and natural gas and all associated activities and facilities thereto;
(f) Foreshore requiring facilities for transport of raw materials, facilities for intake of cooling water and outfall for discharge of treated wastewater or cooling water from thermal power plants. MoEF may specify for category of projects such as at (f), (g) and (h) of para 4;
(g) Mining of rare minerals as listed by the Department of Atomic Energy;
(h) Facilities for generating power by non-conventional energy resources, desalination plants and weather radars;
(i) Demolition and reconstruction of (a) buildings of archaeological and historical importance, (ii) heritage buildings; and buildings under public use which means buildings such as for the purposes of worship, education, medical care and cultural activities;

4.2 Procedure for clearance of permissible activities.- All projects attracting this notification shall be considered for CRZ clearance as per the following procedure, namely:-

(i) The project proponents shall apply with the following documents seeking prior clearance under CRZ notification to the concerned State or the Union territory Coastal Zone Management Authority,-

(a) Form-1 (Annexure-IV of the notification);
(b) Rapid EIA Report including marine and terrestrial component except for construction projects listed under 4(c) and (d)
(c) Comprehensive EIA with cumulative studies for projects in the stretches classified as low and medium eroding by MoEF based on scientific studies and in consultation with the State Governments and Union territory Administration;
(d) Disaster Management Report, Risk Assessment Report and Management Plan;
(e) CRZ map indicating HTL and LTL demarcated by one of the authorized agency (as indicated in para 2) in 1:4000 scale;
(f) Project layout superimposed on the above map indicated at (e) above;

(g) The CRZ map normally covering 7km radius around the project site.
(h) The CRZ map indicating the CRZ-I, II, III and IV areas including other notified ecologically sensitive areas;
(i) No Objection Certificate from the concerned State Pollution Control Boards or Union territory Pollution Control Committees for the projects involving discharge of effluents, solid wastes, sewage and the like.;

(ii) The concerned CZMA shall examine the above documents in accordance with the approved CZMP and in compliance with CRZ notification and make recommendations within a period of sixty days from date of receipt of complete application,-

(a) MoEF or State Environmental Impact Assessment Authority (hereinafter referred to as the SEIAA) as the case may be for the project attracting EIA notification, 2006;
(b) MoEF for the projects not covered in the EIA notification, 2006 but attracting para 4(ii) of the CRZ notification;

(iii) MoEF or SEIAA shall consider such projects for clearance based on the recommendations of the concerned CZMA within a period of sixty days.

(vi) The clearance accorded to the projects under the CRZ notification shall be valid for the period of five years from the date of issue of the clearance for commencement of construction and operation.

(v) For Post clearance monitoring – (a) it shall be mandatory for the project proponent to submit half-yearly compliance reports in respect of the stipulated terms and conditions of the environmental clearance in hard and soft copies to the regulatory authority(s) concerned, on 1st June and 31st December of each calendar year and all such compliance reports submitted by the project proponent shall be published in public domain and its copies shall be given to any person on application to the concerned CZMA.

(b) the compliance report shall also be displayed on the website of the concerned regulatory authority.

(vi) To maintain transparency in the working of the CZMAs it shall be the responsibility of the CZMA to create a dedicated website and post the agenda, minutes, decisions taken, clearance letters, violations, action taken on the violations and court matters including the Orders of the Hon'ble Court as also the approved CZMPs of the respective State Government or Union territory.

5. Preparation of Coastal Zone Management Plans.

(i) The MoEF may obtain the CZMPs prepared through the respective State Government or Union territory;

(ii) The CZMPs may be prepared by the coastal State Government or Union territory by engaging reputed and experienced scientific institution(s) or the agencies including the National Centre for Sustainable Coastal Management (hereinafter referred to as the NCSCM) of MoEF and in consultation with the concerned stakeholders;

(iii)The hazard line shall be mapped by MoEF through SoI all along the coastline of the country and the hazard line shall be demarcated taking into account, tide, waves, sea level

rise and shoreline changes;

(iv)For the purpose of depicting the flooding due to tides, waves and sea level rise in the next fifty and hundred years, the contour mapping of the coastline shall be carried out at 0.5m interval normally upto 7km from HTL on the landward side, and the shoreline changes shall be demarcated based on historical data by comparing the previous satellite imageries with the recent satellite imageries;

(v) Mapping of the hazard line shall be carried out in 1:25,000 scale for macro level planning and 1:10,000 scale or cadastral scale for micro level mapping and the hazard line shall be taken into consideration while preparing the land use plan of the coastal areas;

(vi)The coastal States and Union Territory will prepare within a period of twenty four months from the date of issue this notification, draft CZMPs in 1:25,000 scale map identifying and classifying the CRZ areas within the respective territories in accordance with the guidelines given in Annexure-I of the notification, which involve public consultation;

(vii) The draft CZMPs shall be submitted by the State Government or Union territory to the concerned CZMA for appraisal, including appropriate consultations, and recommendations in accordance with the procedure(s) laid down in the Environment (Protection) Act, 1986;

(viii) The State Government or Union territory CZMA shall submit the draft CZMPs to MoEF alongwith its recommendations on the CZMP within a period of six months after incorporating the suggestions and objections received from the stakeholders;

(ix)MoEF shall thereafter consider and approve the CZMPs within a period of four months from the date of receipt of the CZMPs complete in all respects;

(x) All developmental activities listed in this notification shall be regulated by the State Government, Union Territory Administration, the local authority or the concerned CZMA within the framework of such approved CZMPs as the case may be in accordance with provisions of this notification;

(xi) The CZMPs shall not normally be revised before a period of five years after which, the concerned State Government or the Union territory may consider undertaking revision of the maps following the above procedures;

(xii) The CZMPs already approved under CRZ notification, 1991 shall be valid for a period of twenty four months unless the aforesaid period is extended by MoEF by a specific notification subject to such terms and conditions as may be specified therein.

6. Enforcement of the CRZ, notification, 2011-

(a) For the purpose of implementation and enforcement of the provisions this notification and compliance with conditions stipulated thereunder, the powers either original or delegated are available under Environment (Protection) Act, 1986 with the MoEF, State Government or the Union territory Administration NCZMA and SCZMAs;

(b) The composition, tenure and mandate of NCZMA and State Government or the Union territory CZMAs have already been notified by MoEF in terms of Orders of Hon'ble

Supreme Court in Writ Petition 664 of 1993;

(c) the State Government or the Union territory CZMAs shall primarily be responsible for enforcing and monitoring of this notification and to assist in this task, the State Government and the Union territory shall constitute district level Committees under the Chairmanship of the District Magistrate concerned containing atleast three representatives of local traditional coastal communities including from fisherfolk;

(d) The dwelling units of the traditional coastal communities including fisherfolk, tribals as were permissible under the provisions of the CRZ notification, 1991, but which have not obtained formal approval from concerned authorities under the aforesaid notification shall be considered by the respective Union territory CZMAs and the dwelling units shall be regularized subject to the following condition, namely-

(i) these are not used for any commercial activity
(ii) these are not sold or transferred to non-traditional coastal community.

7. Classification of the CRZ – For the purpose of conserving and protecting the coastal areas and marine waters, the CRZ area shall be classified as follows, namely:-

(i) CRZ-I,–

A. The areas that are ecologically sensitive and the geomorphological features which play a role in the maintaining the integrity of the coast,-

(a) Mangroves, in case mangrove area is more than 1000 sq mts, a buffer of 50meters along the mangroves shall be provided;
(b) Corals and coral reefs and associated biodiversity;
(c) Sand Dunes;
(d) Mudflats which are biologically active;
(e) National parks, marine parks, sanctuaries, reserve forests, wildlife habitats and other protected areas under the provisions of Wild Life (Protection) Act, 1972 (53 of 1972), the Forest (Conservation) Act, 1980 (69 of 1980) or Environment (Protection) Act, 1986 (29 of 1986); including Biosphere Reserves;
(f) Salt Marshes;
(g) Turtle nesting grounds;
(h) Horse shoe crabs habitats;
(i) Sea grass beds;
(j) Nesting grounds of birds;
(k) Areas or structures of archaeological importance and heritage sites.

B. The area between Low Tide Line and High Tide Line;

(ii) CRZ-II,-

The areas that have been developed upto or close to the shoreline.

Explanation.- For the purposes of the expression "developed area" is referred to as that area within the existing municipal limits or in other existing legally designated urban areas which are substantially built-up and has been provided with drainage and approach roads and other infrastructural facilities, such as water supply and sewerage mains;

(iii) CRZ-III,-

Areas that are relatively undisturbed and those do not belong to either CRZ-I or II which include coastal zone in the rural areas (developed and undeveloped) and also areas within municipal limits or in other legally designated urban areas, which are not substantially built up.

(iv.) *CRZ-IV,*-

A. the water area from the Low Tide Line to twelve nautical miles on the seaward side;

B. shall include the water area of the tidal influenced water body from the mouth of the water body at the sea upto the influence of tide which is measured as five parts per thousand during the driest season of the year.

(v) Areas requiring special consideration for the purpose of protecting the critical coastal environment and difficulties faced by local communities,-

A. (i) CRZ area falling within municipal limits of Greater Mumbai;
(ii) the CRZ areas of Kerala including the backwaters and backwater islands;
(iii) CRZ areas of Goa.

B. Critically Vulnerable Coastal Areas (CVCA) such as Sunderbans region of West Bengal and other ecologically sensitive areas identified as under Environment (Protection) Act, 1986 and managed with the involvement of coastal communities including fisherfolk.

8. Norms for regulation of activities permissible under this notification,-

(i) The development or construction activities in different categories of CRZ shall be regulated by the concerned CZMA in accordance with the following norms, namely:-

Note:- The word existing use hereinafter in relation to existence of various features or existence of regularisation or norms shall mean existence of these features or regularisation or norms as on 19.2.1991 wherein CRZ notification, was notified.

I. CRZ-I,-

(i) no new construction shall be permitted in CRZ-I except,-

(a) projects relating to Department of Atomic Energy;
(b) pipelines, conveying systems including transmission lines;
(c) facilities that are essential for activities permissible under CRZ-I;
(d) installation of weather radar for monitoring of cyclones movement and prediction by Indian Meteorological Department;
(e) construction of trans harbour sea link and without affecting the tidal flow of water, between LTL and HTL.
(f) development of green field airport already approved at only Navi Mumbai;

(ii) Areas between LTL and HTL which are not ecologically sensitive, necessary safety measures will be incorporated while permitting the following, namely:-

(a) exploration and extraction of natural gas;
(b) construction of dispensaries, schools, public rainshelter, community toilets, bridges, roads, jetties, water supply, drainage, sewerage which are required for traditional inhabitants living within the biosphere reserves after obtaining approval from concerned CZMA.
(c) necessary safety measure shall be incorporated while permitting such developmental activities in the area falling in the hazard zone;
(d) salt harvesting by solar evaporation of seawater;
(e) desalination plants;
(f) storage of non-hazardous cargo such as edible oil, fertilizers and food grain within notified ports;
(g) construction of trans harbour sea links, roads on stilts or pillars without affecting the tidal flow of water.

II. CRZ-II,-

(i) buildings shall be permitted only on the landward side of the existing road, or on the landward side of existing authorized structures;
(ii) buildings permitted on the landward side of the existing and proposed roads or existing authorized structures shall be subject to the existing local town and country planning regulations including the 'existing' norms of Floor Space Index or Floor Area Ratio:
Provided that no permission for construction of buildings shall be given on landward side of any new roads which are constructed on the seaward side of an existing road:
(iii) reconstruction of authorized building to be permitted subject with the existing Floor Space Index or Floor Area Ratio Norms and without change in present use;
(iv) facilities for receipt and storage of petroleum products and liquefied natural gas as specified in Annexure-II appended to this notification and facilities for regasification of Liquefied Natural Gas subject to the conditions as mentioned in sub-paragraph (ii) of paragraph 3;
(v) desalination plants and associated facilities;
(vi) storage of non-hazardous cargo, such as edible oil, fertilizers and food grain in notified ports;
(vii) facilities for generating power by non-conventional power sources and associated facilities;

III. CRZ-III,-

A. Area upto 200mts from HTL on the landward side in case of seafront and 100mts along tidal influenced water bodies or width of the creek whichever is less is to be earmarked as "No Development Zone (NDZ)",-

(i) the NDZ shall not be applicable in such area falling within any notified port limits;

(ii) No construction shall be permitted within NDZ except for repairs or reconstruction of existing authorized structure not exceeding existing Floor Space Index, existing plinth area and existing density and for permissible activities under the notification including facilities essential for activities; Construction/reconstruction of dwelling units of traditional coastal communities including fisherfolk may be permitted between 100 and 200 metres from the HTL along the seafront in accordance with a comprehensive plan prepared by the State Government or the Union territory in consultation with the traditional coastal

communities including fisherfolk and incorporating the necessary disaster management provision, sanitation and recommended by the concerned State or the Union territory CZMA to NCZMA for approval by MoEF;

(iii) however, the following activities may be permitted in NDZ –

(a) agriculture, horticulture, gardens, pasture, parks, play field, and forestry;
(b) projects relating to Department of Atomic Energy;
(c) mining of rare minerals;
(d) salt manufacture from seawater;
(e) facilities for receipt and storage of petroleum products and liquefied natural gas as specified in Annexure-II;
(f) facilities for regasification of liquefied natural gas subject to conditions as mentioned in subparagraph (ii) of paragraph 3;
(g) facilities for generating power by non conventional energy sources;
(h) Foreshore facilities for desalination plants and associated facilities;
(i) weather radars;
(j) construction of dispensaries, schools, public rain shelter, community toilets, bridges, roads, provision of facilities for water supply, drainage, sewerage, crematoria, cemeteries and electric sub-station which are required for the local inhabitants may be permitted on a case to case basis by CZMA;
(k) construction of units or auxiliary thereto for domestic sewage, treatment and disposal with the prior approval of the concerned Pollution Control Board or Committee;
(l) facilities required for local fishing communities such as fish drying yards, auction halls, net mending yards, traditional boat building yards, ice plant, ice crushing units, fish curing facilities and the like;
(m) development of green field airport already permitted only at Navi Mumbai.

B. Area between 200mts to 500mts,-

The following activities shall be permissible in the above areas;

(i) development of vacant plot in designated areas for construction of hotels or beach resorts for tourists or visitors subject to the conditions as specified in the guidelines at Annexure-III ;
(ii) facilities for receipt and storage of petroleum products and liquefied natural gas as specified in Annexure-II;
(iii) facilities for regasification of liquefied natural gas subject to conditions as mentioned in sub-paragraph (ii) of paragraph 3;
(iv) storage of non-hazardous cargo such as, edible oil, fertilizers, food grain in notified ports;
(v) foreshore facilities for desalination plants and associated facilities;
(vi) facilities for generating power by non-conventional energy sources;
(vii) construction or reconstruction of dwelling units so long it is within the ambit of traditional rights and customary uses such as existing fishing villages and goathans. Building permission for such construction or reconstruction will be subject to local town and country planning rules with overall height of construction not exceeding 9mts with two floors (ground + one floor);
(viii) Construction of public rain shelters, community toilets, water supply drainage, sewerage, roads and bridges by CZMA who may also permit construction of

schools and dispensaries for local inhabitants of the area for those panchayats, the major part of which falls within CRZ if no other area is available for construction of such facilities;

(ix) reconstruction or alteration of existing authorised building subject to sub-paragraph (vii), (viii);

(x) development of green field airport already permitted only at Navi Mumbai.

(IV) In CRZ-IV areas,-

The activities impugning on the sea and tidal influenced water bodies will be regulated except for traditional fishing and related activities undertaken by local communities as follows:-

(a)No untreated sewage, effluents, ballast water, ship washes, fly ash or solid waste from all activities including from aquaculture operations shall be let off or dumped. A comprehensive plan for treatment of sewage generating from the coastal towns and cities shall be formulated within a period of one year in consultation with stakeholders including traditional coastal communities, traditional fisherfolk and implemented;

(b) Pollution from oil and gas exploration and drilling, mining, boat house and shipping;

(c) There shall be no restriction on the traditional fishing and allied activities undertaken by local communities.

V. Areas requiring special consideration,-

1. CRZ areas falling within municipal limits of the Greater Mumbai.

(i) Developmental activities in the CRZ area of the Greater Mumbai because of the environmental issues, relating to degradation of mangroves, pollution of creeks and coastal waters, due to discharge of untreated effluents and disposal of solid waste, the need to provide decent housing to the poor section of society and lack of suitable alternatives in the inter connected islands of Greater Mumbai shall be regulated as follows, namely:-

A. Construction of roads - In CRZ-I areas indicated at sub-paragraph (i) of paragraph 7 of the notification the following activities only can be taken up:-

(a) Construction of roads, approach roads and missing link roads approved in the Developmental Plan of Greater Mumbai on stilts ensuring that the free flow of tidal water is not affected, without any benefit of CRZ-II accruing on the landward side of such constructed roads or approach roads subject to the following conditions:-

(i) All mangrove areas shall be mapped and notified as protected forest and necessary protection and conservation measures for the identified mangrove areas shall be initiated.

(ii) Five times the number of mangroves destroyed/cut during the construction process shall be replanted.

B. Solid waste disposal sites shall be identified outside the CRZ area and thereafter within two years the existing conventional solid waste sites shall be relocated outside the CRZ area.

(iii) In CRZ-II areas-

(a) The development or redevelopment shall continue to be undertaken in accordance with the norms laid down in the Town and Country Planning Regulations as they existed on the date of issue of the notification dated the 19th February, 1991, unless specified

otherwise in this notification.

(b) SLUM REHABITATION SCHEMES,-

1. In the Greater Mumbai area there are large slum clusters with lakhs of families residing therein and the living conditions in these slums are deplorable and the civic agencies are not able to provide basic infrastructure such as drinking water, electricity, roads, drainage and the like because the slums come up in an unplanned and congested manner and the slums in the coastal area are at great risk in the event of cyclones, storm surges or tsunamis, in view of the difficulties in providing rescue, relief and evacuation.
2. To provide a safe and decent dwelling to the slum dwellers, the State Government may implement slum redevelopment schemes as identified as on the date of issue of this notification directly or through its parastatal agencies like Maharashtra Housing and Area Development Authority (MHADA), Shivshahi Punarvasan Prakalp Limited (SPPL), Mumbai Metropolitan Region Development Authority (MMRDA) and the like.:

Provided that,-

(i) such redevelopment schemes shall be undertaken directly or through joint ventures or through public private partnerships or other similar models ensuring that the stake of the State Government or its parastatal entities shall be not less than 51%;

(ii) the Floor Space Index or Floor Area Ratio for such redevelopment schemes shall be in accordance with the Town and Country Planning Regulations prevailing as on the date on which the project is granted approval by the competent authority;

(iii) it shall be the duty of the project proponent undertaking the redevelopment through conditions (i) (2) above along with the State Government to ensure that all legally regularized tenants are provided houses in situ or as per norms laid down by the State Government in this regard.

(c) REDEVELOPMENT OF DILAPIDATED, CESSED AND UNSAFE BUILDINGS:

1. In the Greater Mumbai, there are, also a large number of old and dilapidated, cessed and unsafe buildings in the CRZ areas and due to their age these structures are extremely vulnerable and disaster prone and therefore there is an urgent need for the redevelopment or reconstruction of these identified buildings.

2. These projects shall be taken up subject to the following conditions and safeguards:

(i) such redevelopment or reconstruction projects as identified on the date of issue of this notification shall be allowed to be taken up involving the owners of these buildings either above or with private developers in accordance with the prevailing Regulation, directly or through joint ventures or through other similar models.
(ii) the Floor Space Index or Floor Area Ratio for such redevelopment schemes shall be in accordance with the Town and Country Planning Regulations prevailing as on the date on which the project is granted approval by the competent authority

(iii) suitable accommodation to the original tenants of the specified buildings shall be ensured during the course of redevelopment or reconstruction of the buildings by the project proponents, undertaking the redevelopment through condition 2(i) above.

(d) Notwithstanding anything contained in this notification, the developmental activities for slums and for dilapidated, cessed and unsafe buildings as specified at paras (b) and (c) above shall be carried out in an accountable and transparent manner by the project proponents mentioned therein which shall include the following pre-condition measures, wherever applicable;-

1. (i) applicability of the Right to Information Act, 2005 to all redevelopment or reconstruction projects granted clearance by the Competent Authorities;
(ii) MoEF shall issue an order constituting the CPIO and the first Appellate Authority of appropriate ranks in consultation with Government of Maharashtra;
(iii) details of the Slum Rehabilitation Scheme, including the complete proposal and the names of the eligible slum dwellers will be declared suo-moto as a requirement of Section 4 of compliance of the Right to Information Act, 2005 by the appropriate authority in the Government of Maharashtra in one month before approving it;
(iv) the implementing or executing agency at the State Government with regard to projects indicated at sub-item (b) and (c) of item (iii) of sub-paragraph V shall display on a large notice boards at the site and at the office of the implementing or executing agency the names of the eligible builders, total number of tenements being made, names of eligible slum dwellers who are to be provided the dwelling units and the extra area available for free sale.
(v) Projects being developed under sub-items (b) and (c) of item (iii) of sub-paragraph V shall be given permission only if the project proponent agree to be covered under the Right to Information Act, 2005.

2. MoEF may appoint statutory auditors, who are empanelled by the Comptroller and auditor General (hereinafter referred to as the C&AG) to undertake performance and fiscal audit in respect of the projects relating to redevelopment of dilapidated, cessed and unsafe buildings and the projects relating to Slum Rehabilitation Scheme shall be audited by C&AG.

3. A High Level Oversight Committee may be set up by the Government of Maharashtra for periodic review of implementation of V(iii)(b) and (c) which shall include eminent representatives of various Stakeholders, like Architects, Urban Planner, Engineers, and Civil Society, besides the local urban bodies, the State Government and the Central Government.

4. The individual projects under V(iii)(b) and (c) shall be undertaken only after public consultation in which views of only the legally entitled slum dweller or the legally entitled tenent of the dilapidated or cessed buildings shall be obtained in accordance with the procedures laid down in EIA notification, 2006.

(e) In order to protect and preserve the 'green lung' of the Greater Mumbai area, all open spaces, parks, gardens, playgrounds indicated in development plans within CRZ-II shall be categorized as CRZ-III, that is, 'no development zone'.
(f) the Floor Space Index upto 15% shall be allowed only for construction of civic amenities, stadium and gymnasium meant for recreational or sports related activities and the residential or commercial use of such open spaces shall not be permissible.

(g) Koliwada namely, fishing settlement areas as identified in the Development Plan of 1981 or relevant records of the Government of Maharashtra, shall be mapped and declared as CRZ-III so that any development, including construction and reconstruction of dwelling units within these settlements shall be undertaken in accordance with applicable as per local Town and Country Planning Regulations.

(h) Reconstruction and repair works of the dwelling units, belonging to fisher communities and other local communities identified by the State Government, shall be considered and granted permission by the Competent Authorities on a priority basis, in accordance with the applicable Town and Country Planning Regulations.

2. CRZ for Kerala

In view of the unique coastal systems of backwater and backwater islands alongwith space limitation present in the coastal stretches of the State of Kerala, the following activities in CRZ shall be regulated as follows, namely:-

(i) all the islands in the backwaters of Kerala shall be covered under the CRZ notification;

(ii) the islands within the backwaters shall have 50mts width from the High Tide Line on the landward side as the CRZ area;

(iii) within 50mts from the HTL of these backwater islands existing dwelling units of local communities may be repaired or reconstructed however no new construction shall be permitted;

(iv) beyond 50mts from the HTL on the landward side of backwater islands, dwelling units of local communities may be constructed with the prior permission of the Gram panchayat;

(v) foreshore facilities such as fishing jetty, fish drying yards, net mending yard, fishing processing by traditional methods, boat building yards, ice plant, boat repairs and the like, may be taken up within 50mts width from HTL of these backwater islands.

3. CRZ of Goa.-

In view of the peculiar circumstances of the State Goa including past history and other developments, the specific activities shall be regulated and various measures shall be undertaken as follows:-

(i) the Government of Goa shall notify the fishing villages wherein all foreshore facilities required for fishing and fishery allied activities such as traditional fish processing yards, boat building or repair yards, net mending yards, ice plants, ice storage, auction hall, jetties may be permitted by Grama Panchayat in the CRZ area;

(ii) reconstruction, repair works of the structures of local communities including fishermen community shall be permissible in CRZ;

(iii) purely temporary and seasonal structures customarily put up between the months of September to May;

(iv) the eco sensitive low lying areas which are influenced by tidal action known as khazan lands shall be mapped;

(v) the mangroves along such as khazan land shall be protected and a management plan for the khazan land prepared and no developmental activities shall be permitted in the khazan land;

(vi) sand dunes, beach stretches along the bays and creeks shall be surveyed and mapped. No activity shall be permitted on such sand dune areas;

(vii) the beaches such as Mandrem, Morjim, Galgiba and Agonda has been designated as turtle nesting sites and protected under the Wildlife Protection Act, 1972 and these areas

shall be surveyed and management plan prepared for protection of these turtle nesting sites;

(viii) no developmental activities shall be permitted in the turtle breeding areas referred to in sub-paragraph (vii).

4. (a) Critical Vulnerable Coastal Areas (CVCA) which includes Sunderbans and other identified ecological sensitive areas which shall be managed with the involvement of the local coastal communities including the fisher folk;-

(b) the entire Sunderbans mangrove area and other identified ecologically important areas such as Gulf of Khambat and Gulf of Kutchchh in Gujarat, Malvan, Achra-Ratnagiri in Maharashtra, Karwar and Coondapur in Karnataka, Vembanad in Kerala, Gulf of Mannar in Tamil Nadu, Bhaitarkanika in Orissa, Coringa, East Godavari and Krishna in Andhra Pradesh shall be declared as Critical Vulnerable Coastal Areas (CVCA) through a process of consultation with local fisher and other communities inhabiting the area and depend on its resources for their livelihood with the objective of promoting conservation and sustainable use of coastal resources and habitats;

(c) the process of identifying planning, notifying and implementing CVCA shall be detailed in the guideline which will be developed and notified by MoEF in consultations with the stakeholders like the State Government, local coastal communities and fisherfolk and the like inhabiting the area;

(d) the Integrated Management Plans (IMPs) prepared for such CVCA shall interalia keep in view the conservation and management of mangroves, needs of local communities such as, dispensaries, schools, public rain shelter, community toilets, bridges, roads, jetties, water supply, drainage, sewerage and the impact of sea level rise and other natural disasters and the IMPs will be prepared in line with the para 5 above for preparation of Coastal Zone Management Plans;

(e) till such time the IMPs are approved and notified, construction of dispensaries, schools, public rain shelters, community toilets, bridges, roads, jetties, water supply, drainage, sewerage which are required for traditional inhabitants shall be permitted on a case to case basis, by the CZMA with due regards to the views of coastal communities including fisherfolk.

[F.No.11-83/2005-IA-III]
J. M. MAUSKAR, Addl. Secy.

ANNEXURE I

GUIDELINES FOR PREPARATION OF COASTAL ZONE MANAGEMENT PLANS

I. A. Demarcation of High Tide Line

1. Demarcation of High Tide Line (HTL) and Low Tide Line (LTL) shall be carried out by one of the agencies authorised by MoEF based on the recommendations of the National Centre for Sustainable Coastal Management (NCSCM).
2. Demarcation of the High Tide Line or LTL shall be made on the Coastal Zone Management (CZM) Maps of scale 1:25,000 prepared by the agencies identified by the MoEF.
3. Local level CZM Maps shall be prepared for use of officials of local bodies for determination of the CRZ.
4. The local level CZM Maps shall be prepared on a Cadastral scale in accordance with the CZM Maps approved by the Central Government.

B. Preparation of CZM Maps

5. Base Maps of 1:25,000 scale shall be acquired from the Survey of India (SOI) and wherever 1:25,000 maps are not available, 1:50,000 maps shall be enlarged to 1:25,000 for the purpose of base map preparation and these maps will be of the standard specification given below:

Unit	:	7.5 minutes X 7.5minutes
Numbering	:	Survey of India Sheet Numbering System
Horizontal Datum	:	Everest or WGS 84
Vertical Datum	:	Mean Sea Level (MSL)
Topography	:	Topography in the SOI maps will be updated using latest satellite imageries or aerial photographs

6. The High Water Level (HWL) and Low Water Level (LWL) marked on the Base maps will be transferred to the CZM maps.
7. Coastal geomorphological signatures in the field or satellite imageries or aerial photographs will be used for appropriate adjustment, in the HWL or LWL for demarcating HTL or LTL in accordance with the CRZ notification.
8. The following geomorphological features shall be considered while demarcating in HTL or LTL:
   Landward (monsoonal) berm crest in the case of sandy beaches
   Rocks, Headlands, Cliffs
   Seawalls or revetments or embankments
9. 500 meter and 200 metre lines will be demarcated with respect of HTL.
10. HTL (as defined in the CRZ notification) and LTL shall also be demarcated in the CZM maps along the banks of tidal influenced inland water bodies with the help of the geomorphological signatures or features.
11. Classification of different coastal zones shall be done as per the CRZ notification
12. Standard national or international colour codes shall be used to highlight sub-classification of data.

C. Local level CZM Maps

Local level CZM Maps are for the use of local bodies and other agencies to facilitate implementation of the Coastal Zone Management Plans

13. Cadastral (village) maps in 1:3960 or the nearest scale, shall be used as the base maps.

14. These maps are available with revenue Authorities and are prepared as per standard norms.
15. HTL (as defined in the CRZ notification) and LTL will be demarcated in the cadastral map based on detailed physical verification using coastal geomorphological signatures or features in accordance with the CZM Maps approved by the Central Government.
16. 500metre and 200metre lines shall be demarcated with respect to the HTL thus marked.
17. HTL (as defined in the CRZ notification, 1991) and LTL will also be demarcated along the banks of tidal influenced inland water bodies with the help of geomorphological signatures or features.
18. Classifications shall be transferred into local level CZM maps from the CZM Plans.
19. Symbols will be adopted from CZM Maps.
20. Colour codes as given in CZM Maps shall be used.
21. Demarcation of cadastral maps will be done by local agencies approved by the Central Government. The local agencies shall work under the guidance of the concerned State Government or Union Territory Coastal Zone Management Authorities.

D. Hazard mapping:-

II. Classification of CRZ areas

1. The CZM Maps shall be prepared in accordance with para 5 of the CRZ notification demarcating CRZ I, II, III, IV and V.
2. The CZM Maps shall clearly demarcate the land use plan of the area and lists out the CRZ-I areas. All the CRZ-I areas listed under para 7(I)A and B shall be clearly demarcated and colour codes given so that each of the CRZ-I areas can be clearly identified.
3. Buffer zone along mangrove areas of more than 1000sq mts shall be stipulated with a different colour distinguishing from the mangrove area.
4. The buffer zone shall also be classified as CRZ-I area.
5. The hazard line to be drawn up by MoEF shall be superimposed on the CZM maps in 1:25,000 scale and also on the cadastral scale maps.
6. The CRZ-II areas shall be those areas which have been substantially built-up with a ratio of built-up plots to that of total plots is more than 50%.
7. In the CRZ areas, the fishing villages, common properties of the fishermen communities, fishing jetties, ice plants, fish drying platforms or areas infrastructure facilities of fishing and local communities such as dispensaries, roads, schools, and the like, shall be indicated on the cadastral scale maps. States shall prepare detailed plans for long term housing needs of coastal fisher communities in view of expansion and other needs, provisions of basic services including sanitation, safety, and disaster preparedness.
8. No developmental activities other than those listed above shall be permitted in the areas between the hazard line and 500mts or 100mts or width of the creek on the landward side. The dwelling unit of the local communities including that of the fishers will not be relocated if the dwelling units are located on the seaward side of the hazard line. The State Government will provide necessary safeguards from natural disaster to such dwelling units of local communities.
9. The water areas of CRZ IV shall be demarcated and clearly demarcated if the water body is sea, lagoon, backwater, creek, bay, estuary and for such classification of the water bodies the terminology used by Naval Hydrographic Office shall be relied upon.
10. The fishing Zones in the water bodies and the fish breeding areas shall be clearly marked.
11. The water area shall be demarcated indicating the pollution levels as per Central Pollution Control Board standards on water quality.
12. In the CRZ V areas the land use maps shall be superimposed on the Coastal Zone Management Plan and clearly demarcating the CRZ I, II, III, IV.
13. The existing authorized developments on the sea ward side shall be clearly demarcated.

14. The features like cyclone shelters, rain shelters, helipads and other infrastructure including road network may be clearly indicated on the CZM Maps for the purpose of rescue and relief operations during cyclones, storms, tsunami and the like.

III. CZMPs approved by MoEF in accordance with CRZ notification, 1991

1. While preparing the CZMPs under CRZ notification, 2011, the CZMPs that have been approved under the CRZ Notification, 1991 shall be compared. A justification shall be provided by the concerned CZMA in case the CZMPs prepared under CRZ notification, 2011 varies with respect to the approved CZMP prepared under CRZ notification, 1991.

IV. Public Views on the CZMP.

a) The draft CZMPs prepared shall be given wide publicity and suggestions and objections received in accordance with the Environment (Protection) Act, 1986. Public hearing on the draft CZMPs shall be held at district level by the concerned CZMAs.
b) Based on the suggestions and objections received the CZMPs shall be revised and approval of MoEF shall be obtained.
c) The approved CZMP shall be put up on the website of MoEF, concerned website of the State, Union Territory CZMA and hard copy made available in the panchayat office, District collector office and the like.

V. Revision of Coastal Zone Management Plans

1. Whenever there is a doubt the concerned State or Union territory Coastal Zone Management Authority shall refer the matter to the National Centre for Sustainable Coastal Management who shall verify the CZMP based on latest satellite imagery and ground truthing.
2. The rectified map would be submitted to MoEF for its record.

****

Annexure-II

List of petroleum and chemical products permitted for storage in [CRZ except CRZ-I(A)]

(i) Crude oil;
(ii) Liquefied Petroleum Gas;
(iii) Motor spirit;
(iv) Kerosene;
(v) Aviation fuel;
(vi) High speed diesel;
(vii) Lubricating oil;
(viii) Butane;
(ix) Propane;
(x) Compressed Natural Gas;
(xi) Naphtha;
(xii) Furnace oil;
(xiii) Low Sulphur Heavy Stock;
(xiv) Liquefied Natural Gas;
(xv) Fertilizers and raw materials for manufacture of fertilizers.

****

Annexure-III

Guidelines for development of beach resorts or hotels in the designated areas of CRZ-III and CRZ-II for occupation of tourist or visitors with prior approval of the Ministry of Environment and Forests

I. Construction of beach resorts or hotels with prior approval of MoEF in designated areas of CRZ-II and III for occupation of tourist or visitors shall be subject to the following conditions, namely:-

(a) The project proponent shall not undertake any construction within 200 metres in the landward side of High Tide Line and within the area between Low Tide Line and High Tide Line;

(b) The proposed constructions shall be beyond the hazard line or 200mts from the High Tide Line whichever is more;

(c) live fencing and barbed wire fencing with vegetative cover may be allowed around private properties subject to the condition that such fencing shall in no way hamper public access to the beach;

(d) no flattening of sand dunes shall be carried out;

(e) no permanent structures for sports facilities shall be permitted except construction of goal posts, net posts and lamp posts;

(f) Construction of basement may be allowed subject to the condition that no objection certification is obtained from the State Ground Water Authority to the effect that such construction will not adversely affect fee flow of groundwater in that area;

(g) the State Ground Water Authority shall take into consideration the guidelines issued by Central Government before granting such no objection certificate;

(h) though no construction is allowed in the no development zone for the purposes of calculation of Floor Space Index, the area of entire plot including the portion which falls within the no development zone shall be taken into account;

(i) the total plot size shall not be less than 0.4 hectares and the total covered area on all floors shall not exceed 33 percent of the plot size i.e., the Floor Space Index shall not exceed 0.33 and the open area shall be suitably landscaped with appropriate vegetal cover;

(j) the construction shall be consistent with the surrounding landscape and local architectural style;

(k) the overall height of construction upto the highest ridge of the roof, shall not exceed 9metres and the construction shall not be more than two floors (ground floor plus one upper floor);

(l) groundwater shall not be tapped within 200metre of the High Tide Line; within the 200metre 500metre zone it can be tapped only with the concurrence of the Central or State Ground Water Board;

(m) extraction of sand, leveling or digging of sandy stretches except for structural foundation of building, swimming pool shall not be permitted within 500metres of the High Tide Line;

(n) the quality of treated effluents, solid wastes, emissions and noise levels and the like, from the project area must conform to the standards laid down by the competent authorities including the Central or State Pollution Control Board and under the Environment (Protection) Act, 1986;

(o) necessary arrangements for the treatment of the effluents and solid wastes must be made and it must be ensured that the untreated effluents and solid wastes are not discharged into the water or on the beach; and no effluent or solid waste shall be discharged on the beach;

(p) to allow public access to the beach, atleast a gap of 20metres width shall be provided between any two hotels or beach resorts; and in no case shall gaps be less than 500metres apart; and

(q) if the project involves diversion of forestland for non-forest purposes, clearance as required under the Forest (Conservation) Act, 1980 shall be obtained and the requirements of other Central and State laws as applicable to the project shall be met with; and

(r) approval of the State or Union territory Tourism Department shall be obtained.

II. In ecologically sensitive areas (such as marine parks, mangroves, coral reefs, breeding and spawning grounds of fish, wildlife habitats and such other area as may be notified by the Central or State Government Union territories) construction of beach resorts or hotels shall not be permitted

****

Annexure-IV

Form-I for seeking clearance for project attracting CRZ notification

Basic information:

Name of the Project:-

Location or site alternatives under consideration:-

Size of the project (in terms of total area) :-

CRZ classification of the area :-

Expected cost of the project:-

Contact Information:-

(II) Activity

1. Construction, operation or decommissioning of the Project involving actions, which will cause physical changes in the locality (topography, land use, changes in water bodies, and the like)

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/No	Details thereof (with approximate quantities /rates, wherever possible) with source of information data
1.1	Permanent or temporary change in land use, land cover or topography including increase in intensity of land use (with respect to local land use plan)		
1.2	Details of CRZ classification as per the approved Coastal Zone Management Plan?		
1.3	Whether located in CRZ-I area?		
1.4	The distance from the CRZ-I areas.		
1.5	Whether located within the hazard zone as mapped by Ministry of Environment and Forests/National Disaster Management Authority?		
1.6	Whether the area is prone to cyclone, tsunami, tidal surge, subduction, earthquake etc.?		
1.7	Whether the area is prone for saltwater ingress?		
1.8	Clearance of existing land, vegetation and buildings?		
1.9	Creation of new land uses?		
1.10	Pre-construction investigations e.g. bore hole, soil testing?		
1.11	Construction works?		

1.12	Demolition works?		
1.13	Temporary sites used for construction works or housing of construction workers?		
1.14	Above ground buildings, structures or earthworks including linear structures, cut and fill or excavations		
1.15	Underground works including mining or tunneling?		
1.16	Reclamation works?		
1.17	Dredging/reclamation/land filling/disposal of dredged material etc.?		
1.18	Offshore structures?		
1.19	Production and manufacturing processes?		
1.20	Facilities for storage of goods or materials?		
1.21	Facilities for treatment or disposal of solid waste or liquid effluents?		
1.22	Facilities for long term housing of operational workers?		
1.23	New road, rail or sea traffic during construction or operation?		
1.24	New road, rail, air waterborne or other transport infrastructure including new or altered routes and stations, ports, airports etc?		
1.25	Closure or diversion of existing transport routes or infrastructure leading to changes in traffic movements?		
1.26	New or diverted transmission lines or pipelines?		
1.27	Impoundment, damming, culverting, realignment or other changes to the hydrology of watercourses or aquifers?		
1.28	Stream and river crossings?		
1.29	Abstraction or transfers of water form ground or surface waters?		
1.30	Changes in water bodies or the land surface affecting drainage or run-off?		
1.31	Transport of personnel or materials for construction, operation or decommissioning?		
1.32	Long-term dismantling or decommissioning or restoration works?		
1.33	Ongoing activity during decommissioning which could have an impact on the environment?		
1.34	Influx of people to an area in either temporarily or permanently?		
1.35	Introduction of alien species?		
1.36	Loss of native species or genetic diversity?		
1.37	Any other actions?		

2. Use of Natural resources for construction or operation of the Project (such as land, water, materials or energy, especially any resources which are non-renewable or in short supply):

S. No.	Information/checklist confirmation	Yes/No	Details thereof (with approximate quantities /rates, wherever possible) with source of information data
2.1	Land especially undeveloped or agricultural land (ha)		
2.2	Water (expected source & competing users) unit: KLD		
2.3	Minerals (MT)		
2.4	Construction material – stone, aggregates, sand/soil (expected source – MT)		
2.5	Forests and timber (source – MT)		
2.6	Energy including electricity and fuels (source, competing users) Unit: fuel (MT), energy (MW)		
2.7	Any other natural resources (use appropriate standard units)		

3. Use, storage, transport, handling or production of substances or materials, which could be harmful to human health or the environment or raise concerns about actual or perceived risks to human health.

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/ No	Details thereof (with approximate quantities/rates, wherever possible) with source of information data
3.1	Use of substances or materials, which are hazardous (as per MSIHC rules) to human health or the environment (flora, fauna, and water supplies)		
3.2	Changes in occurrence of disease or affect disease vectors (e.g. insect or water borne diseases)		
3.3	Affect the welfare of people e.g. by changing living conditions?		
3.4	Vulnerable groups of people who could be affected by the project e.g. hospital patients, children, the elderly etc.,		
3.5	Any other causes, that would affect local communities, fisherfolk, their livelihood, dwelling units of traditional local communities etc		

4. Production of solid wastes during construction or operation or decommissioning (MT/month)

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/ No	Details thereof (with approximate quantities/rates, wherever possible) with source of information data

4.1	Spoil, overburden or mine wastes		
4.2	Municipal waste (domestic and or commercial wastes)		
4.3	Hazardous wastes (as per Hazardous Waste Management Rules)		
4.4	Other industrial process wastes		
4.5	Surplus product		
4.6	Sewage sludge or other sludge from effluent treatment		
4.7	Construction or demolition wastes		
4.8	Redundant machinery or equipment		
4.9	Contaminated soils or other materials		
4.10	Agricultural wastes		
4.11	Other solid wastes		

5. Release of pollutants or any hazardous, toxic or noxious substances to air (Kg/hr)

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/ No	Details thereof (with approximate quantities/rates, wherever possible) with source of information data
5.1	Emissions from combustion of fossil fuels from stationary or mobile sources		
5.2	Emissions from production processes		
5.3	Emissions from materials handling including storage or transport		
5.4	Emissions from construction activities including plant and equipment		
5.5	Dust or odours from handling of materials including construction materials, sewage and waste		
5.6	Emissions from incineration of waste		
5.7	Emissions from burning of waste in open air (e.g. slash materials, construction debris)		
5.8	Emissions from any other sources		

6. Generation of Noise and Vibration, and Emissions of Light and Heat:

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/ No	Details thereof (with approximate quantities/rates, wherever possible) with source of information data with source of information data
6.1	From operation of equipment e.g. engines, ventilation plant, crushers		
6.2	From industrial or similar processes		
6.3	From construction or demolition		
6.4	From blasting or piling		
6.5	From construction or operational traffic		
6.6	From lighting or cooling systems		

6.7	From any other sources		

7. Risks of contamination of land or water from releases of pollutants into the ground or into sewers, surface waters, groundwater, coastal waters or the sea:

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/ No	Details thereof (with approximate quantities/rates, wherever possible) with source of information data
7.1	From handling, storage, use or spillage of hazardous materials		
7.2	From discharge of sewage or other effluents to water or the land (expected mode and place of discharge)		
7.3	By deposition of pollutants emitted to air into the land or into water		
7.4	From any other sources		
7.5	Is there a risk of long term build up of pollutants in the environment from these sources?		

8. Risk of accidents during construction or operation of the Project, which could affect human health or the environment

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/ No	Details thereof (with approximate quantities/rates, wherever possible) with source of information data
8.1	From explosions, spillages, fires etc from storage, handling, use or production of hazardous substances		
8.2	From any other causes		
8.3	Could the project be affected by natural disasters causing environmental damage (e.g., floods, earthquakes, landslides, cloudburst etc)?		

9. Factors which should be considered (such as consequential development) which could lead to environmental effects or the potential for cumulative impacts with other existing or planned activities in the locality

S. No.	Information/Checklist confirmation	Yes/ No	Details thereof (with approximate quantities/rates, wherever possible) with source of information data
9.1	Lead to development of supporting. lities, ancillary development or development stimulated by the project which could have impact on the environment e.g.: Supporting infrastructure (roads, power supply, waste or waste water treatment, etc.)		

	housing development extractive industries supply industries other		
9.2	Lead to after-use of the site, which could have an impact on the environment		
9.3	Set a precedent for later developments		
9.4	Have cumulative effects due to proximity to other existing or planned projects with similar effects		

III. Environmental Sensitivity

S. No.	Areas	Name/ Identity	Aerial distance (within 15 km.) Proposed project location boundary
1	Areas protected under international conventions, national or local legislation for their ecological, landscape, cultural or other related value		
2	Areas which are important or sensitive for ecological reasons - Wetlands, watercourses or other water bodies, coastal zone, biospheres, mountains, forests		
3	Areas used by protected, important or sensitive species of flora or fauna for breeding, nesting, foraging, resting, over wintering, migration		
4	Inland, coastal, marine or underground waters		
5	State, National boundaries		
6	Routes or facilities used by the public for access to recreation or other tourist, pilgrim areas		
7	Defence installations		
8	Densely populated or built-up area		
9	Areas occupied by sensitive man-made land uses (hospitals, schools, places of worship, community facilities)		
10	Areas containing important, high quality or scarce resources (ground water resources, surface resources, forestry, agriculture, fisheries, tourism, minerals)		
11	Areas already subjected to pollution or environmental damage. (those where existing legal environmental standards are exceeded)		
12	Areas susceptible to natural hazard which could cause the project to present environmental problems (earthquakes, subsidence, landslides, erosion, flooding or extreme or adverse climatic conditions)		

****

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 73754(1)/ആർ.എ.1/10/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, 13-01-2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം - അദാലത്തിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 06/01/2011 ലെ 73754/ആർ. എ.1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം അനുമതി വാങ്ങി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച പല കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നമ്പർ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിന് സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പല സംശയങ്ങളും നിലവിൽ വന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അദാലത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും സ്വീകരിച്ച് പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വിശദ വിവരങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എറണാകുളം സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ/ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്തു ദിവസം തന്നെ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും പ്രസ്തുത വിവരം ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ നേരിട്ട് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ ഓരോ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ (ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദാലത്തു ദിവസം ഹാജരാകാത്ത അപേക്ഷകനെ തപാൽ മുഖേനയോ, എസ്എംഎസ്. മുഖേനയോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഒരു പെർഫോമയും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അദാലത്തിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർമാർ ഓരോ ജില്ലകളിലേയും ക്രമീകരണങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാരെയും നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് അദാല

ത്തിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഓരോ ജില്ലയിലും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാ കളക്ടർ, വയനാട്/ഇടുക്കി
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടമാർക്കും.
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്)
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി. എസ്) വകുപ്പ്
(Vide U.O. No. 24274/PS2/10/LSGD dated 19-4-2010)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ. എ.2, ആർ. എ.3) വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ. ബി) വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സ്ഥലം:

തീയതി : ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഹാജരാകേണ്ട അവസാന തീയതി:

ഓഫീസിന്റെ മുദ്രയോടുകൂടി ഇപ്രകാരം

ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസിന്റെ മുദ്ര

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്

* തീയതിക്കുമുമ്പായി ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 4545/ആർ.എ.1/11/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം; തീയതി 22/01/2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - നിലം നികത്ത് ഭൂമിയിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 31/07/2008 ലെ 45846/RA1/08/LSGD നമ്പർ സർക്കുലർ.
2) 23/9/2008 ലെ 59655/RA1/08/LSGD നമ്പർ സർക്കുലർ.

കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം ബാധകമാക്കുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ നിലമെന്നു റവന്യൂ രേഖകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കാരണം വീടു നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും, പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനു നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. കൃഷി ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തിലെ അസി. എൻജിനീയർ, നഗരസഭയിലെ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, (അതാത് നഗരസഭയിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചുമതലയുള്ളയാൾ), പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ) എന്നിവർ കൂടിയ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി 300 സ്ക്വയർ മീറ്ററിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകൾക്കും, മറ്റൊരിടത്തും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവർക്കും മാത്രം അനുമതി നൽകിയാൽ മതിയെന്നും സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. ടി ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും, കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും കൂടി തിരുമാനം എടുത്ത് നിയമാനുസൃതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ 2008 ലെ നെൽ വയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം ബാധകമായ ശേഷം പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി കൂടാത്ത ഒരു സാഹചര്യം ഉണ്ടായതായും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നിഷേധിക്കുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുകയുണ്ടായി. ടി സാഹചര്യത്തിൽ റവന്യൂ, കൃഷി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ വകുപ്പുമായി 30/12/2010 ൽ ചർച്ച ചെയ്ത് സംശയ ദൂരീകരണം നടത്തിയത് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1) 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, നിലവിലുള്ള നെൽവയലുകൾ, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു മാത്രം ബാധകമായതിനാൽ പുതിയതായി നികത്തു

ന്നതിനു മാത്രമേ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. അതു കൊണ്ട് പ്രസ്തുത നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം മുമ്പ് നികത്തപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

2) സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് കെട്ടിട നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

3) റവന്യൂ, കൃഷി എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ കമ്മിറ്റിയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും കൂടുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തി ഫോട്ടോ എടുത്ത്, മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിമാർ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
കൃഷി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്)
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുന്നതിന്)
കൃഷി വകുപ്പ്
റവന്യൂ വകുപ്പ് } അനന്തര നടപടിയ്ക്ക്

പകർപ്പ്: റവന്യൂ വകുപ്പ്/കൃഷി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 33807/ആർ.ഡി.3/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 01/02/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള കേന്ദ്രീകൃത സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം – നിരോധിത മേഖലകളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രണം – മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1958-ലെ പ്രാചീന സ്മാരക പുരാവസ്തു സങ്കേത പുരാവശിഷ്ട ആക്ട് ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പാർലമെന്റ് ഈയിടെ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയുണ്ടായി. കേന്ദ്ര സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾക്കും സങ്കേതങ്ങൾക്കും ചുറ്റുമുള്ള നിരോധിത മേഖലയ്ക്കുള്ളിൽ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും (പൊതു പ്രൊജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ) നടത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി, ഭാരത സർക്കാർ ഈ ഭേദഗതിയിലൂടെ ശക്തമായ ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്.

പ്രാചീന സ്മാരക പുരാവസ്തു സങ്കേത പുരാവശിഷ്ട ആക്ട്1958-ന്റെ ഭേദഗതിയിലൂടെ വരുത്തിയ പ്രധാന മാറ്റങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കേന്ദ്ര സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾക്കും സങ്കേതങ്ങൾക്കും ചുറ്റും കുറഞ്ഞത് 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ നിരോധിത മേഖല ആക്കി.
2. നിരോധിത മേഖലയുടെ 200 മീറ്റർ എങ്കിലും അപ്പുറത്തേക്ക് നിയന്ത്രിത മേഖല ആയിരിക്കും.
3. അവിടെ നടക്കുന്ന അറ്റകുറ്റപണി/പുതുക്കൽ/നിർമ്മാണം/പുനർ നിർമ്മാണം എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പൈതൃക നിയമം തയ്യാറാക്കൽ.
4. ഓരോ സ്മാരകത്തിനും പ്രത്യേക ഉപനിയമങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങളുടെ നിയന്ത്രിത പ്രദേശത്തെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മരവിപ്പിക്കൽ.
5. വിശദമായ സർവേകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും INTACH (Indian National Trust for Arts and Cultural Heritage), മറ്റു വിദഗ്ദ്ധസമിതികൾ എന്നിവരോട് കൂടിയാലോചിച്ചും കരട് പൈതൃക ഉപനിയമങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കോമ്പീറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയെ അധികാരപ്പെടുത്തൽ.

കേരളത്തിൽ ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള 27 കേന്ദ്രീകൃത സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങളുണ്ട്. അവയുടെ പട്ടിക അനുബന്ധമായി ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

1

ഈ സ്മാരകങ്ങളുടെയും സങ്കേതങ്ങളുടെയും നിരോധിത/ നിയന്ത്രിത മേഖലകൾ അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് ആർക്കിയോളജിക്കൽ സർവേ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ തൃശൂർ സർക്കിൾ നടപടി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദേശീയ സ്മാരക അതോറിറ്റി ഓരോ സ്മാരകത്തിനും പ്രത്യേക പൈതൃക ഉപനിയമം അംഗീകരിക്കുന്നതുവരെ ടി നിരോധിത/നിയന്ത്രിത മേഖലയ്ക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണ/പുനർ നിർമ്മാണ/അറ്റുകുറ്റപ്പണികൾക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. പ്രാചീന സ്മാരക പുരാവസ്തു സങ്കേത പുരാവശിഷ്ട ആക്ട് 1958-ന്റെ ഭേദഗതി നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 30 (എ) പ്രകാരം നിരോധിത മേഖലയിൽ ആരെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തിയാൽ 2 വർഷം വരെ തടവോ ഒരു ലക്ഷം രൂപാവരെ പിഴയോ രണ്ടും കൂടെയോ ചേർന്ന ശിക്ഷയ്ക്ക് അർഹരാണ്.

ആയതിനാൽ ദേശീയ സ്മാരക അതോറിറ്റി ഓരോ സംരക്ഷിത സ്മാരകത്തിനുമുള്ള പ്രത്യേക ഉപനിയമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതുവരെ നിരോധിത നിയന്ത്രിത മേഖലകളിൽ നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ/പുതുക്കിപ്പണി/അറ്റകുറ്റപ്പണി കൾക്കുള്ള അനുമതി നൽകാതിരിക്കുന്നതിന് അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ സാംസ്കാരിക പൈതൃകം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള Archeological Survey of India -യുടെ പ്രയത്നങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ റീജയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ/ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ/എസ്
സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ/എസ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

2

List of centrally protected monuments in Kerala

SL. No.	NAME OF MONUMENT/SITES	LOCALITY/PANCHAYAT/ MUNICIPALITY/CORPORATION	DISTRICT
01	ST.ANGELO FORT, KANNUR	KANNUR,KANNUR MUNICIPALITY	KANNUR
02	BEKAL FORT 16TH CENTURY A.D	PALLIKKARE, PALLIKKARE PANCHAYAT	KASARGOD
03	TELLICHERRY FORT 17TH CENTURY A.D	THELLICHERRY TELLICHERRY MUNICIPALITY	KANNUR
04	REMAINS OF FORT 16TH CENTRY A.D	THANGASSERY, THANGASSERY PANCHAYAT, KOLLAM TALUK	KOLLAM
05	FORT (YAKKARA DESAM) 16TH CENTRY A.D	PALAKKAD, PALAKKAD MUNICIPALITY	PALAKKAD
06	ANGENGO FORT 17TH-18TH CENTURY A.D	ANJENGO, ANJENGO PANCHAYAT	THIRUVANANTHAPURAM
07	SIVA TEMPLE AT NETRIMANGALAM	PATTAMBI, PATTAMBI PANCHAYAT	PALAKKAD
08	THE TEMPLES OF PARASURAMA,BRAHMA, SIVA AND MATSYA TOGETHER WITH ADJACENT LAND 13TH TO 16TH CENTURY A.D	THIRUVALLAM, THIRUVALLAM PANCHAYAT	THIRUVANANTHAPURAM
09	SIVA TEMPLE 17TH -18TH CENTURY A.D	CHEMMANTHITTA, CHOWANNUR PANCHAYAT	THRISSUR
10	29 WOODEN BRAKET FIGURES ON THE OUTER WALL OF THE SRIKOIL OF THE VISHNU TEMPLE AND OTHER WORKS OF ART IN THE SAME SHRINE 13TH CENTURY A.D	KADAVALLUR, KADAVALOOR PANCHAYAT	THRISSUR
11	SIVA TEMPLE 12TH CENTURY A.D	PERUVANAM, CEHERPU CHERPU PANCHAYAT	THRISSUR
12	MURAL PAINTINGS ON THE WALL OF SRIKOIL OF THE PALLIMANAH SIVA TEMPLE 18TH CENTURY A.D	PALLIMANAH, WADAKKANCHERRY, WADAKKANCHERRY PANCHAYAT	THRISSUR

13	MURAL PAINTINGS (16TH-17TH CENTURY A.D) ON THE WALLS OF THE SIVA TEMPLE 10TH-11TH CENTURY A.D	THIRUVANCHIKULAM, METHALA PANCHAYAT	THRISSUR
14	MURAL PAINTINGS (16TH-17TH CENTURY A.D) ON THE WALLS OF KAILASANATH (VADAKKUNNATH) TEMPLE 10TH CENTURY A.D	THRISSUR, THRISSUR CORPORATION	THRISSUR
15	MURAL PAINTINGS ON THE WALLS OF SRI RAMA TEMPLE 12TH CENTURY A.D	TRIPRAYAR, NATIKA PANCHAYAT	THRISSUR
16	JAIN TEMPLE 14TH CENTURY A.D	KIDANGANAD, SULTAN BATHERYM SULTANBATHERY PANCHAYAT	WAYANAD
17	ST.FRANCIS CHURCH 16TH CENTURY A.D	KOCHI, KOCHI CORPORATION	ERNAKULAM
18	ROCK CUT CAVE C.A.D.700	VIZHINJAM, VIZHINJAM PANCHAYAT	THIRUVANANTHAPURAM
19	UMBRELLA PREHISTORIC SITE C.500 BC-AD 500	ARIYANNUR, KANDANASSERY PANCHAYAT,P.O.MATTAM	THRISSUR
20	KODAKKALLUPARAMBU C 500 BC-AD 500	CHERMANGAD, KADANGOD PANCHAYAT, VELLARKKAD	THRISSUR
21	BURIAL CAVE (ANCIENT SITE) C 500 BC -AD 500	CHOWANNUR, CHOWANNUR PANCHAYAT	THRISSUR
22	BURIAL CAVE (ANCIENT SITE) C 500 BC -AD 500	EYYAL, KADANGOD PANCHAYAT	THRISSUR
23	BURIAL CAVE (ANCIENT SITE) C 500 BC -AD 500	KATTAKAMBAL, KATTAKAMBAL PANCHAYAT	THRISSUR
24	BURIAL CAVE (ANCIENT SITE) C 500 BC -AD 500	KAKKAD, KUNNAMKULAM MUNICIPALITY	THRISSUR
25	BURIAL CAVE (ANCIENT SITE) C 500 BC-AD 500	KANDANASSERY, KANDANASSERY PANCHAYAT P.O.MATTAM	THRISSUR
26	MATTANCHERY PALACE C.AD 1555	KOCHI, KOCHI CORPORATION	ERNAKULAM
27	SIVA TEMPLE	AVITTATHUR . KADUPPASSERY, MUKUNDAPURAM TALUK	THRISSUR

GOVERNMENT OF KERALA
Local Self Government (RD) Department

NOTIFICATION

G. O.(Ms) No.64/2011/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 26th February, 2011.

In exercise of powers conferred by sub-rule (4) of rule 3 of the Kerala Panchayat Building Rules 2011, the Government hereby notify the following Grama Panchayats in the State as Category-I Village Panchayats and Category - II Village Panchayats, namely:-

Category - I Village Panchayats:-

Thiruvananthapuram District

1. Chirayinkeezhu
2. Kadakkavoor
3. Vakkam
4. Athiyannoor
5. Mangalapuram
6. Chenkal
7. Kanjiramkulam
8. Kottukal
9. Kattakkada
10. Aruvikkara
11. Karakulam
12. Malayinkeezhu
13. Vembayam
14. Manikkal
15. Andoorkkonam
16. Balaramapuram
17. Kalliyoor
18. Pallichal

19. Pothankode
20. Venganoor
21. Vilappil
22. Vilavoorkkal

Kollam District

1. Pathanapuram
2. Kottarakkara
3. Kottamkara
4. Elampalloor

Pathanamthitta District

1.Pandalam
2.Kozhencherry
3.Mallappally
4.Ayiroor

Alappuzha District

1. Ambalapuzha North
2. Ambalapuzha South

Kottayam District

1. Arpookara
2. Athirampuzha
3. Chirakadavu
4. Erattupetta
5. Ettumanoor
6. Kanjirappally
7. Manarcadu
8. Manjoor
9. Puthuppally
10. Thalayolaparambu
11. Vijayapuram
12. Aimanam
13. Mulakkulam

14. Thiruvarppu
15. Thrikodithanam
16. Vazhappally
17. Velloor

Idukki District
1.Munnar
2.Kattappana
3.Vazhathope
4.Mariyapuram

Ernakulam District
1. Elankunnappuzha
2. Njarakkal
3. Nayarambalam
4. Chellanam
5. Kumbalangi
6. Piravom
7. Koothattukulam
8. Choornikkara
9. Cheranelloor
10. Edathala
11. Kumbalam
12. Varappuzha
13. Mulavukad
14. Kadamakkudy

Thrissur District
1.Nadathara
2.Pavaratty
3. Kattakampal

Palakkad District
1. Akathethara
2. Alathur
3. Koduvayur
4. Kollengode
5. Lekkidi-Perur
6. Mannarkkad
7. Parali
8. Patambi
9. Puthunagaram
10. Vadakkencherry
11. Vadavannur
12. Thenkara
13. Puthupariyaram

Malappuram District

1. Aricode
2. Cherukavu
3. Cheekkode
4. Chelampra
5. Edappal
6. Kondotty
7. Kuzhimanna
8. Muthuvallur
9. Nediyiruppu
10. Peruvallur
11. Pallikkal
12. Pulikkal
13. Thenhipalam
14. Vazhakkad
15. Vazhayur

Kozhikode District

1. Atholi
2. Azhiyoor
3. Balussery
4. Chathamangalam
5. Chelannur
6. Chemancherry
7. Chengottukavu
8. Chorode
9. Edachery
10. Eramala
11. Feroke
12. Kakkodi
13. Kakkur
14. Karassery
15. Kadalundy
16. Kizhakkoth
17. Kodiyathur
18. Koduvally
19. Kottur
20. Kunnamangalam
21. Kunnummal
22. Kuruvattoor
23. Kuttyadi
24. Madavoor
25. Mavoor
26. Mepayoor
27. Moodadi
28. Mukkom
29. Naduvannur
30. Nanminda

31. Narikkuni
32. Olavanna
33. Nadapuram
34. Panangadu
35. Payyoli
36. Perambra
37. Peruvayal
38. Ramanatukara
39. Thalakkulathur
40. Thamarassery
41. Thikkodi
42. Thiruvallur
43. Thiruvambadi
44. Ulliyeri
45. Unnikulam
46. Villiappally
47. Kodanchery
48. Perumanna
49. Kattippara

Wayanad District

1. Manathavady
2. Panamaram
3. Pulpally
4. Poothadi
5. Meenangadi
6. Sulthan Batheri
7. Vythiri
8. Meppadi
9. Moopainad

Kannur District

1. Azhikode
2. Chirakkal
3. New Mahe
4. Pallikunnu
5. Puzhathi
6. Elayavur
7. Valapattanam
8. Pappinissery
9. Keezhur-Chavusseri
10. Ramanthali
11. Cherukunnu
12. Kalliassery
13. Kannapuram
14. Mattool
15. Peravoor
16. Chokli

Kasaragode District

1. Thrikkaripur
2. Ajanoor
3. Pallikkara
4. Pullur-Periya
5. Udma
6. Chengala
7. Mogral-Puthur

Category - II Village Panchayats:-

All other Grama Panchayats in the State not mentioned above as Category -I Village Panchayats.

By order of the Governor,
S.M.VIJAYANAND
Additional Chief Secretary to Government

Explanatory Note

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

Sub-rule (4) of rule 3 of the Kerala Panchayat Building Rules, 2011 provides that the Government may for the purposes of the said Rules, categories the village Panchayats into Category-I Village Panchayat and Category-II Village Panchayat according to the criteria mentioned in sub-rule (7) and to publish the same by notification in the official Gazette. The Government have categorized the village Panchayats accordingly and decided to publish the same in the Gazette.

This notification is intended to achieve the above object.

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 49296/തൂർ.എ.1/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (തൂർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 10/8/2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് താല്ക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്ത് തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ ഭൂമിക്ക് കൈവശാവകാശ രേഖയും കെട്ടിട നമ്പരും മറ്റും ലഭിക്കുന്നതിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ (സി) വകുപ്പ് 22/6/2004 - ലെ സ. ഉ. (കൈ) നമ്പർ 22/04/മ.തു.വ. പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തീരദേശവാസികൾക്ക് താല്ക്കാലിക കെട്ടിട നമ്പർ ഉടൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അതിൻ പ്രകാരം തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ വീടുകൾക്ക് താല്ക്കാലിക നമ്പർ ഉടനടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്.
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.

(തുടർച്ച ...2...)

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 48297/തദ്ദേ.സ്വ.1/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (തദ്ദേ.സ്വ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 10/8/2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽ കെട്ടിതാമസിക്കുന്ന വർക്ക് താൽകാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്തെ നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലും പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽ കെട്ടി താമസിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമപ്രകാരം കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതി നാൽ റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ലഭിക്കുവാൻ പ്രയാസം നേരിടുന്നുണ്ട് എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് താൽക്കാലികമായി കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിന് പലപ്പോഴായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഇപ്പോഴും പല തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും താൽകാലിക നമ്പർ നൽകുന്നതിൽ വിമുഖത കാട്ടുന്നതായി കാണുന്നു.

അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് താൽകാലിക വീട്ട് നമ്പർ അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്.
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
} ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.

(തുടർച്ച...2..)

2

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ അവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയുടെ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയുടെ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയുടെ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ശബരിമല തീർത്ഥാടനം - ചികിത്സാർത്ഥം ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനിടെ സംഭവിക്കുന്ന മരണം - രജിസ്ട്രാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനു മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ ഡി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(സാധ) നം 615/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 11/03/2009

പരാമർശം: 1. ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ 26/8/2008 ലെ 32665/ജി1/08/ആ.കു.വ നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക ഫയൽ
2. പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ 23/06/2008 ലെ ബി1-29659/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ശബരിമല തീർത്ഥാടനത്തിനിടെ ചികിത്സാർത്ഥം ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടു പോകുമ്പോൾ സംഭവിക്കുന്ന മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിലെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഇപ്രകാരം വാഹനത്തിൽ വച്ചു സംഭവിക്കുന്ന മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് ആശുപത്രിയിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തണമെന്ന പരാമർശം 1 ലെ ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന്മേൽ പരാമർശം 2 പ്രകാരം ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ കൂടിയായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

മേൽ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 10 (1) പ്രകാരം ഇത്തരം മരണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിന് മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച മരണം യഥാവിധി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

വി.സി.ഓമന
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ (ജി) വകുപ്പ് (പരാമർശം 1 പ്രകാരം)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എസ്സ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.1083/ആർ.ഡി.3/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 31/03/2009

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 4106/08/തസ്വഭവ തീയതി 22/11/2008
2. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 488/02/08/SWD. നമ്പർ ഫയൽ

ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഇതുവരെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സൗകര്യമുണ്ടാക്കണമെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, അംഗീകൃത ദത്തെടുക്കൽ ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് കോടതി മുഖാന്തിരം ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ നൽകണമെന്നും അപേക്ഷ ലഭിച്ചു 10 ദിവസത്തിനകം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കണമെന്നും എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, തിരുവനന്തപുരം
ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
സെക്രട്ടറി, കേരള അഡോപ്റ്റീവ് ഫാമിലീസ് ഓർഗനൈസേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആൻ പി.ആർ.ഡി (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പകർപ്പ്: ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എച്ച്.ബി) വകുപ്പ്

നം. 5078/എച്ച്.ബി. 1/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി,26.4.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ -ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1970 മുതലുള്ള മുൻകാലരേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം-പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- 1 ജി.ഒ. (പി)നം. 9/2004/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 16.2.2004.
2 അതാത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ കത്ത് നമ്പർ 3548/06/തസ്വഭവ (രണ്ട്) തീയതി 24.03.2006.
3. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ചേർന്നിട്ടുള്ള 29.12.08 ലെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് നമ്പർ തീരുമാനം.

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ഒട്ടുമിക്ക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും നടപ്പിലാക്കിക്കഴിഞ്ഞു. മറ്റു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം പുരോഗമിച്ചു വരുന്നു. ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനുകൾ പൂർണ്ണമായും കുറ്റമറ്റതും ആധുനികവും സുരക്ഷിതവുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം 1970 മുതലുള്ള മുൻകാല രജിസ്റ്ററുകൾ കൂടി കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തായി മാത്രമേ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃതമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ മുൻകാല വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുവാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടല്ലോ. ഈ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരം ഒരു പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും ടി തുക ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകുവാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും നൽകിയിട്ടുണ്ടല്ലോ.

ഇതിനിടെ നിരവധി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മുൻകാല ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ലളിതവത്കരിച്ച് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ മതിയായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനായി 2004- ൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നും സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ കരുതുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഇതിലേക്കായി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 29.12.2009 ലെ യോഗം അംഗീകരിക്കുകയും. വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്തു.

കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മുൻകാല സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ എത്രയും വേഗം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 4 രൂപ നിരക്ക് 6 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
2. എല്ലാ നഗരസഭകളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും 1970 മുതൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയ തീയതി വരെയുള്ള ജനന -മരണ- വിവാഹ റിക്കാർഡുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി മേൽപ്പറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി DPC യുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പദ്ധതിയിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ഇതിനായി തുക വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് ഇതിനകം 4 രൂപ നിരക്കിൽ തുക ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇനിയും പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള ബാക്കി തുക ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സേവന PDE മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ച് അവരുടെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടുകൂടിയാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആ സംവിധാനത്തിൽ ഈ ജോലികൾ. കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ യൂണിറ്റുകൾ മുഖേനചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പകരം സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ മതിയായ കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സ്ഥാപിച്ച് പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ടതാണ്.

7. സോഫ്റ്റ്വെയർ സംബന്ധമായ പരിശീലനം, സാങ്കേതിക സഹായം, ഗുണനിലവാരപരിശോധന എന്നിവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം/ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എന്നിവയുമായി പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധമായ ധാരണാപത്രം ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥനെ പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഓഫിസർ ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും നഗരസഭകളിൽ ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും), രജിസ്ട്രാർ, നോഡൽ ഓഫീസർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ പ്രധിനിധികൾ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സമിതി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സമിതി നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ട ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

10 ഡേറ്റാ എൻട്രി പരിശോധന, ഗുണ നിലവാര പരിശോധന എന്നിവ തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ ഡേറ്റാ പ്രിന്റ് ഔട്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റയിലെ അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടും ലഭ്യമാക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത പ്രിന്റ് ഔട്ടും റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ഡേറ്റാ ബേസിൽ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡേറ്റാ എൻട്രിയിലെ തെറ്റുകളാണ് ഇപ്രകാരം തിരുത്തേണ്ടത്. രജിസ്റ്ററിലെ വസ്തുതാപരമോ യുക്തിസഹമല്ലാത്തതോ ആയ തെറ്റുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഒറിജിനൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ഡാറ്റാബേസിൽ തിരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

11. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ജനന ഡേറ്റ ബേസിലേക്ക് അത് സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (ഡേറ്റ പോർട്ടിംഗ്). ഡേറ്റാ സംബന്ധമായ അപാകതകളും ഡേറ്റയുടെ കൃത്യതയും ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

12. ഡേറ്റാ പ്രിന്റൗട്ടും ഡേറ്റയിലെ അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ വെരിഫിക്കേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കി അംഗീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

13. ഡേറ്റാ എൻട്രി, വെരിഫിക്കേഷൻ, തെറ്റുതിരുത്തൽ, പ്രിന്റിംഗ്, വെരിഫിക്കേഷൻ, മറ്റുചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 4 രൂപ നിരക്കും ഡേറ്റാ എൻട്രി പ്രീപ്രോസസിംഗ്-, പരിശീലനം, -സാങ്കേതികസഹായം, ഡേറ്റാ ബാക്ക് അപ്പ്, ഗുണനിലവാര പരിശോധന എന്നിവയ്ക്ക് റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 2 രൂപ നിരക്കുമാണ് (ആകെ റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 6 രൂപ) നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

14. പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും നൽകേണ്ട തുക

കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർക്കുന്നു.

15. റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 2 രൂപ നിരക്കിലുള്ള തുക ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് മുൻകൂർ നൽകാവുന്നതാണ്.

16. പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് 2009 ഏപ്രിൽ -മെയ് മാസങ്ങളിൽ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് 2010 ജനുവരി മാസത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാകുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തന കലണ്ടർ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

17. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ ജില്ലാ-മേഖലാ തലത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധമായ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ മാസവും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പദ്ധതി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാറെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

19. ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തു പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

20. റിക്കാർഡുകളുടെ ഗുണനിലവാര സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എന്നിവർ ചേർന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

21. പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃകം നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
എല്ലാ നഗരസഭകളിലെയും ചെയർമാൻ/മേയർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാർ & ഡയറക്ടർ
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
ഡയറക്ടർ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി. മിഷൻ

പകർപ്പ്:- 1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3 മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4.വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-1

സേവന മുൻകാല ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്റ്ററുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ-വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നിരക്ക്

ക്രമ നം	ഇനം	നിരക്ക് റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 0.00 രൂപ	നിർവഹണ ഏജൻസി
1	പ്രീപ്രോസസിംഗ്	0.10	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ
2	കോർ ഡാറ്റാ എൻട്രി ആന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ	1.80	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ
3.	ഓൺലൈൻ പരിശോധനയും തെറ്റു തിരുത്തലും	0.20	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ
4	ഗുണനിലവാര പരിശോധന/സ്റ്റാഫ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഇവയ്ക്കുശേഷം വരുന്ന തെറ്റുതിരുത്തലുകൾ	0.30	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ
5	കമ്പ്യൂട്ടർ, യു.പി.എസ്സ്, പ്രിന്റർ മുതലായവയുടെ വാടക	0.60	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.	സ്റ്റേഷനറി ചാർജ്ജ്	0.25	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	ഗുണനിലവാര പരിശോധനയ്ക്കുള്ള പ്രിന്റൗട്ടുകൾ,സ്റ്റാഫ് പരിശോധനയ്ക്കുവേണ്ട പ്രിന്റ് ഔട്ട്, പിശകുകൾ സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്	0.45	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി സ്റ്റാഫിനു നൽകുന്ന ഓണറേറിയം	0.20	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9	മറ്റു ചിലവുകൾ (ഫോൺ etc)	0.10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10	സാങ്കേതിക സഹായം, പരിശീലനം, ഗുണ നിലവാര പരിശോധന, മറ്റു ചിലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക്	2.00	ഐ.കെ.എം
	ആകെ	6.00	

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

നം. 31571/ഐ.ബി. 1/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി 6.8.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ -ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം മൂലം നശിച്ചത്- അനന്തര നടപടി സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 28.5.2009 ലെ ബി1 -2923/09 നമ്പർ കത്ത്.

ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ടും അല്ലാതെയും നശിച്ചുപോവുകയും അതു നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ പക്കലോ തെളിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പുനഃസൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണെന്നും തെളിവുകളൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നു കാണിച്ച് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാമെന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇൻഡ്യ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനം വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനാവില്ലെന്ന കാരണത്താൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ രജിസ്ട്രേഷന് അനുവാദം നൽകുന്നില്ലെന്നും ഇതുമൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നുവെന്നും സൂചനയിലെ കത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിരുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വർഷത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോവുകയോ നഷ്ടപ്പെട്ടുപോകുകയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടശേഷം നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് 13-ാം വകുപ്പ് (3) -ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതിന് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്;

1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ (മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ കുടുംബം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, സമീപ പ്രദേശത്തെ പ്രധാന ആശുപത്രികൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം മുതലായവ) ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖാമൂലം ആരായേണ്ടതാണ്.

2. എല്ലാ നഗരസഭകളിലും പഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിലുള്ള മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിവരം കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക്ക് കോപ്പി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ജനനം/മരണം നടന്ന തീയതിക്കു 3 വർഷം മുമ്പ് മുതൽ നാളിതുവരെയുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോവുകയോ തിരികെ ലഭിക്കാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോവുകയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം രജിസ്ട്രാർ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകളിലേയും ചെയർമാൻ/മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഉത്തരവിന് പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 68413/ആർ.ഡി.3/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 21/01/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെയും 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ തലത്തിലും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ തലത്തിലും നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, അപ്രകാരമുള്ള പല നിർദ്ദേശങ്ങളിലും കൂടുതൽ വ്യക്തത ആവശ്യമാണെന്നും മറ്റു ചിലവ ലഘൂകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ ഇതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഉദ്യോഗവും കുട്ടിയുടെ പേരുമാറ്റം സംബന്ധിച്ചാണെന്നും ഇതിന്റെ പേരിൽ വിവിധ കോടതികളിൽ കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതായും കാണുന്നു. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടെങ്കിലും വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതിനാൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് മറ്റൊരു പേരാണ് ഔദ്യോഗികമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽപ്പോലും അതനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നില്ല. എന്നാൽ കേരള ഹൈക്കോടതി **Girijan Vs Registrar of births & deaths [2003 (2) KLT 22]** എന്ന കേസിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിന്യായത്തിൽ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതുവരെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താമെന്നും രജിസ്ട്രാർക്ക് കുട്ടിയുടെ പേരു സംബന്ധിച്ച വസ്തുത ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. സമാനമായ കേസുകളിൽ വിവിധ ഹൈക്കോടതി പ്രസ്തുത വിധിന്യായം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇപ്പോഴും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നത്. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തും അതിനുശേഷവും കുട്ടിക്ക് പേരിടാതെ തന്നെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പേര് ചേർക്കുന്നതു നിമിത്തമാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത് എന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ബോദ്ധ്യമാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ, ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനു ശേഷമോ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

2. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ കുട്ടിയുടെ പേര് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ അറിവുകൂടാതെ സംയുക്താപേക്ഷയിൽ അവരുടെ ഒപ്പ് വ്യാജമായി ചേർത്ത് തെറ്റായ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു തടയുന്നതിനായി പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പു കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച ഏതൊരു രേഖയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിനുശേഷം മാറ്റം വന്നാൽ അതിനനുസരിച്ച് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽമാറ്റം വരുത്താവുന്നതല്ല, എന്നാൽ, മേൽവിലാസം തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതും മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ആധാരം മുതലായവ)യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ കുട്ടിയുടേയും മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ മരിച്ചയാളുടേയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനോടൊപ്പം അറിയപ്പെടുന്ന പേരുകൂടി alias ചേർത്ത് ചേർക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിലവിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. മാതാപിതാക്കളുടെ അറിയപ്പെടുന്ന പേരും ഇതുപോലെ യഥാർത്ഥ പേരിനോപ്പം ചേർക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

5. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കുമ്പോൾ ആറുവയസിനുശേഷം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ജനന ക്രമ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിലവിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. ഇതിനു പകരം മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അവർ ഒപ്പിട്ടു നല്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി (സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിൽ താമസിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

6. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുമ്പു വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുപോകുകയോ, മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിമുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാൽ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരികയോ ചെയ്യാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതും ഒരുനോട്ടറി പബ്ലിക് മുമ്പാകെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ ഒപ്പിട്ടതുമായ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

7. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഇനിഷ്യലോ സർനെയിമോ കൂടാതെ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ളതിൽ ഇനിഷ്യലോ സർനെയിമോ ചേർത്തു നൽകാൻ ഇപ്പോൾ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. യഥാർത്ഥ പേര് ഇനിഷ്യലും സർനെയിമും ചേർന്നുള്ളതാണെങ്കിൽ ഇവ രണ്ടും കൂടി ചേർക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

8. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് 2/7/2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 123/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റുരസീത് നൽകേണ്ടതാണെന്നും അതനുസരിച്ച് സേവനം നൽകേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽപ്പോലും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും അപേക്ഷകർക്ക് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

9. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എല്ലാവർഷവും ഫെബ്രുവരി 15-ാം തീയതിക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാമാരുടെ ഔദ്യോഗിക സീലിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസം പത്തുമാസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ര ജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

12. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ ഇനം അപേക്ഷയോടൊപ്പവും നൽകേണ്ട രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാ ക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാനഗരസഭകളിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)
എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ, ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: 1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,
3. മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ( ) വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റഡ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം. 173/10/പൊ.വി. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02/09/2010

ഉത്തരവ്

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റഡ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങളിൽ തദനുസരണമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
സെക്രട്ടറി

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
(ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്കൂൾ അധികൃതർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)
→ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം
സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, SCERT, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, IT@school(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്(വ്യാപക പ്രചരണത്തിന്)
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Information Kerala Mission - Sevana and Hospital Kiosk for births and deaths registration - engaging of messengers at private hospitals under Hospital Kiosk programme - sanctioned - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (IB) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3067/10/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 16.09.2010

Read:- 1. G.O. (MS) No.262/07/LSGD dated 19.11.2007.
2. G.O. (MS) No. 310/10/LSGD dated 28.1.2010
3. D.O letter No. ECD/38/2010 dated 03.08.2010 from the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission.

ORDER

In the circumstances reported by the Executive Chairman and Director Information Kerala Mission in his letter read above Government are pleased to accord sanction to the Local Governments, where there are only private hospitals covered under the Hospital Kiosk Programme to engage personnel for messenger service alone, by outsourcing it to Kudumbashree units. The expenses in this regard will be met as per the Government Orders read above.

By Order of the Governor,
P.Syamala
Joint Secretary to Government

To

The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
All Deputy Directors of Panchayats (Through the Director of Panchayats)
The Executive Director Kudumbasree, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E/Audit), Thiruvananthapuram.
The Mayor/Secretary, Corporation -Thiruvananthapuram, Kollam, Kochi Thrissur, Kozhikode.
The Chairperson/President/Secretary of Local Self Government Institutions Where hospital kiosks are installed (Through Information Kerala Mission)
Copy to:- Disposal leading to G.O.(MS) 262/07 LSGD dated 19.11.2007.
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order,
Section Officer

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് - ജീവനക്കാര്യം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയോട് പഞ്ചായത്തുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ - ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ അധിക ചുമതല ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ)നം.3408/2010/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01/11/2010.

പരാമർശം :
1. 8/06/2010 ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 113/2010/തസ്വഭവ.
2. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 30/10/2010 ലെ എച്ച്1/37057/05 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വട്ടിയൂർക്കാവ്, കടപ്പനക്കുന്ന്, ശ്രീകാര്യം, കഴക്കൂട്ടം, വിഴിഞ്ഞം എന്നീ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പരാമർശം(1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയോട് കൂട്ടിച്ചേർത്തിരുന്നു. ടി പഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറിമാരായിരുന്ന ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്നത്. ഇവ കോർപ്പറേഷനോട് കൂട്ടിച്ചേർത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റാകുന്ന പക്ഷം ആയത് പ്രവർത്തനങ്ങളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വലിയ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇടവരുത്തുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ബുദ്ധിമുട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ പ്രത്യേക സ്വതന്ത്ര യൂണിറ്റുകളായി കോർപ്പറേഷന് കീഴിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ടതിന് ആനുപാതികമായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും നിയമനം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് വരെ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നിലവിലുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ടി പ്രദേശത്തെ ജനന മരണ പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ അധിക ചുമതലനൽകി ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി പരാമർശം(2) പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിലെ താഴെപ്പട്ടികയിൽ ഒന്നാം കോളത്തിൽക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള ഹെൽത്ത്

ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് രണ്ടാം കോളത്തിൽക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ മൂന്നാം കോളത്തിൽക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വാർഡുകളുടെ ജനന മരണ പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ അധിക ചുമതലനൽകുന്നതിന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പ്രദേശം	വാർഡുകൾ
1	ആറ്റിപ്ര സോണൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	കഴക്കൂട്ടം സോണൽ	1, 2, 3.
2	ഉള്ളൂർ സോണൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ശ്രീകാര്യം സോണൽ	4, 8, 9, 10, 11.
3	നന്തൻകോട് സർക്കിൾ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	കടപ്പനക്കുന്ന് സോണൽ	12, 19, 20, 21.
4	ശാസ്തമംഗലം സർക്കിൾ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വട്ടിയൂർക്കാവ് സോണൽ	32, 33, 34, 35, 37
5	തിരുവല്ലം സോണൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വിഴിഞ്ഞം സോണൽ	59, 60, 61, 62, 63

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
പി.ശ്യാമള,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം .
സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ.
അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ)/(ഓഡിറ്റ്)കേരള, തൃശ്ശൂർ ബ്രാഞ്ച്.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ് : ബഹു. തസ്വഭവ. മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
: തസ്വ.ഭവ. സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

നമ്പർ. ബി1-20741/2009

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08.12.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ-ക്രോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 20/03/07 ലെ ബി1-2815/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19/04/07 ലെ ബി1-6141/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
3. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 09/10/07 ലെ ബി1-6141/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
4. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 12/10/07 ലെ ബി1-20129/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
5. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 07/11/07 ലെ ബി1-2815/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
6. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 16/01/08 ലെ ബി1-20129/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
7. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 26/08/08 ലെ ബി1-6141/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
8. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 03/09/08 ലെ ബി1-25388/08-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
9. സ.ഉ.(സാ) നം.4106/08/തസ്വഭവ തീയതി 22.11.2008
10. സ.ഉ.(സാ) നം.193/2010/തസ്വഭവ തീയതി 19.01.2010
11. ഗവ.സർക്കുലർ നമ്പർ 68413/ആർഡി3/തസ്വഭവ തീയതി 21.01.2010
12. സ.ഉ.(സാ) നം.3160/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30.09.2010.

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ നൽകിയ സ്പഷ്ടീകരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകളിലെ നിർദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും വിശദമാക്കിയും സൂചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി സൂചന (2) മുതൽ (11) വരെ സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ധാരാളം സംശയങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതു കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർമാർ പല അപേക്ഷകളിലും പഴയ സർക്കുലറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുൻകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

2.രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 16-ാം വകുപ്പും , 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്, ജനന, മര

ണ, നിർജ്ജീവജനന റിപ്പോർട്ടുഫാറങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഭാഗമാണ് (Legal part) രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ രേഖാമൂലമല്ലാതെയും നൽകാവുന്നതും വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ, റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരമാവധി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ആശുപത്രി അധികാരികൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദേശം നൽകേണ്ടതും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവ വ്യക്തമായി അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടുമാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.2 രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ അറിവു നൽകുന്നയാൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യാതൊരു ചാർജ്ജും/ഫീസും കൂടാതെ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചും അതുസംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം, അറിവു നൽകിയ വ്യക്തിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം അവ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3 താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത ജനനമരണങ്ങൾ ഒരുവർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും ഒരുവർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും (ആർ.ഡി.ഒ.) അനുമതിയോടെ മാത്രമെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു. ആക്ട് നിലവിൽ വന്ന 1.04.1970 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 നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനസ്ഥലം അഥവാ മരണസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളു എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

3.2 നോൺ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനോ, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനോ മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളുവെന്നും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ 1.01.2000 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഫാറവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതുമാണ്. ഇക്കാര്യം രജിസ്ട്രാർ ജനറലും സ്പഷ്ടീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ **നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനോ, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനോ മാത്രമേ നൽകാൻ പാടു**

ള്ളുവെന്നും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നുമുള്ള മുൻ നിർദ്ദേശം ഒഴിവാക്കുന്നു.

3.3 ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമ്പാദിച്ച് ജനനതീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന് താമസസ്ഥലം, ജനന സ്ഥലം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ നിർബ്ബന്ധമായും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ രേഖ മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ, അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളു.

3.4 നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യൂണിറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന/മരണ രജിട്രേഷന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിലും ഇപ്രകാരം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് മറുപടി നൽകുന്നത് ചട്ടം 13(3) പ്രകാരമുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

3.5 നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, പ്രസ്തുത സംഭവം മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാമെന്ന് സംശയം തോന്നുന്ന കേസുകളിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറോട് രേഖാമൂലം വിവരം ആരായേണ്ടതും അതിന് കഴിവതും വേഗം മറുപടി നൽകുന്നതിന് എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.6 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.7 ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം മൂലവും അല്ലാതെയും നശിച്ചു പോവുകയും തന്നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ പക്കലോ തെളിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പുനഃസൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും തെളിവുകളൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ സംഭവം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട ശേഷം നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോയതായുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനായി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

4.1 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപ വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡം അനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും യഥാസമയം ജനനം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത പക്ഷം സെക്ഷൻ 23 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരി

ക്കേണ്ടതുമാണ്.

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 രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

4.4 അനാഥാലയങ്ങളിലും മറ്റ് ശിശു സംരക്ഷണ ഏജൻസികളിലും കഴിയുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ കുട്ടികളെ നിയമാനുസരണം ദത്തെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ (Adoptive parents) പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഡോപ്റ്റീവ് പേരന്റ്സിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

4.5 അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി മുഖേന ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം അതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതി അംഗീകരിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡി.എം.ഒ യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുവാദമോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

4.6 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കോടതിയുടെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.7 2008 നവംബർ 22 നു മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ഇതുവരെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.8 ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും ഖണ്ഡിക 4.5 പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത മേൽവിലാസവും ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

4.9 അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ രക്ഷാകർത്താവ് ആയി മാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് എന്നു കാണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

4.10 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി പത്തു ദിവസത്തിനകം എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

4.11 ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അനാഥമന്ദിരം, ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളെ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണെങ്കിലും, സ്വന്തക്കാരിൽ നിന്നും സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിലും ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ

സ്ഥലത്തെ മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ ഉത്തരവുപ്രകാരം ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ടാമത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

5. വിദേശത്തു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

5.1. 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 ചട്ടങ്ങളിലുണ്ട്. ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലല്ലാതെ, വിദേശരാജ്യങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

5.2. ഇൻഡ്യയ്ക്ക് 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)-ാം ഉപ വകുപ്പു പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ 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 അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാഹ്മൂലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

5.3. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദേശത്തു നടന്ന ഒരു ജനനം ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

5.4. വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

6.ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കൽ

6.1 കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കാതെ നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 10-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ചാണ് കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി പേരു ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് പേര് ചേർക്കേണ്ടത്. സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ, അതു

വിലയിരുത്തി മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെയോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ തന്നെയോ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ, പേരിനൊപ്പം ഇനിഷ്യലോ, സ്ഥലപ്പേരോ, സർനെയിമോ ജാതിപ്പേരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.

6.2 മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവു കൂടാതെ പേര് ചേർത്തതായുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മിഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

6.3 ആറു വയസിനുശേഷമാണ് പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

6.4 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പു കൂടി വാങ്ങേണ്ടതും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ, പാസ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു രേഖയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രേഖയും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വയസ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

6.5 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേരു ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപ്പോലെയാണ് എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ നിർബ്ബന്ധമില്ല.

6.6 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ആദ്യമായി പേരു ചേർക്കുമ്പോഴും ജനന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലോ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലോ ഉള്ള പേരിലെ ഇനിഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം സഹിതം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

6.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലെ പേരിനൊപ്പം സാധാരണ വിളിക്കുന്ന പേരുണ്ടെങ്കിൽ അത് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: Ramakrishnan alias Unni).

6.8 1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതിക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (മാതാപിതാക്കളുടെയും, കുട്ടിയുടെയും)

2.ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്

3.സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്

4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത

ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
5.ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും

7.തിരുത്തലുകൾ

7.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന/മരണ സമയത്തുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല. എന്നാൽ, സെക്ഷൻ 14 പ്രകാരം, പേര് കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജനനങ്ങളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം, തെറ്റായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും സാദ്ധ്യമാണ്.

7.2 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11 -ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തിരുത്തുനേനതിനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാർമാർ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തി അന്വേഷണത്തിനായി അനിശ്ചിതമായി കാലതാമസം വരുത്തുകയോ പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല

7.3 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ക്ലെറിക്കൽ തെറ്റുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോഴോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോഴോ അക്കാര്യം അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതായത്, ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതയുടെ നിജസ്ഥിതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (തെളിവുകൾ) ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. പേരിലോ മറ്റു വിവരങ്ങളിലോ ഉള്ള അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് പകർത്തിയതിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ എന്നിവ ഈ രീതിയിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്.

7.4 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന കക്ഷി തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോദ്ധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ (Credible persons) സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധച്ചും അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിന് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാൻ കഴ്യുകയുള്ളു എന്ന് നിർബ്ബന്ധം പാടില. ജനപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ തുടങ്ങിയവരെയും വി വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം അനുചിതമായോ വഞ്ചനാപൂർവ്വമായോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സെക്ഷൻ 23 അനുസരിച്ചുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ഒരിക്കൽ പേരു ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അത് തിരുത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ജനന സമയത്ത് ഒരു ഓമനപ്പേരിടുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ

ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശരിയായ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷിച്ചാൽ അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ അത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർത്ത കേസുകളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള അക്ഷരത്തെറ്റുകളും മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരുകളും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപേരാണ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ (മാതാപിതാക്കളുടെ) സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

7.7 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റുകളും വിലാസത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അധികമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അവ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട്, രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ തിരുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ നീക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, തെറ്റായ വിലാസം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ മരിച്ചയാളുടെ മേവിലാസവും ഇതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്.

7.8 15-ാം വകുപ്പിലെയും 11-ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏതെല്ലാം രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്തിയതെന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.9 കുട്ടിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഇനിഷ്യൽ, ജാതിപ്പേര്, സർനെയിം എന്നിവ ചേർക്കാത്ത ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പിന്നീട് അവ ചേർക്കുന്നതിന്, മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ പേര് ഇനിഷ്യലും സർനെയിമും ചേർന്നുള്ളതാണെങ്കിൽ ഇവ രണ്ടും ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇനിഷ്യൽ, ജാതിപ്പേര്, സർനെയിം എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളും ഇതുപോലെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

7.10 ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും ചേർത്ത് നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മാതാവിന്റെ പേരിനൊപ്പം പിതാവിന്റെ പേര് കൂട്ടിച്ചേർത്തും മാതാപിതാക്കളുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ ഇനിഷ്യലുകൾ വികസിപ്പിച്ചുമുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദനീയമല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ കേന്ദ്ര നിയമ മന്ത്രാലയവുമായി ആലോചിച്ചശേഷം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം

വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

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

7.12 01.4.1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്..

7.13 തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി, വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം മാത്രമേ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളു. പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
2. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്
3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്
4. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിപ്പി ല്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)
5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, 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 രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ
9. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും
10. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

7.15 രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ, സെക്ഷൻ 15- ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ, ഒറിജിനൽ എൻട്രിയിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ മാർജിനിൽ അനുയോജ്യമായ തിതിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് 11-ാം ചട്ട പ്രകാരം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

8.2 മേൽവിലാസം സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള കോളം ഇല്ലാത്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത ഇനങ്ങൾക്കു നേരേ "ലഭ്യമല്ല" എന്ന് മലയാളത്തിലും "Not Available" എന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തേണതാണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ "മേൽവിലാസം

രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല'' എന്നും "The original records do not contain the column relating to address" എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.3 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് യഥേഷ്ടം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആധികാരിക രേഖയാണ്. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനുൾപ്പടെ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയാകുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആധികാരികത ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

9. രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

9.1 1999 ലെ ജനന മരണ രജിസിട്രേഷൻ 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 കേടുപാടുണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി, അച്ചടിച്ച് ബൈന്റുചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾക്കു പകരം, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ട് മാസം തോറും അല്ലെങ്കിൽ ദൈവാരമായോ ആഴ്ചതോറുമോ എടുത്ത് ബൈന്റ് ചെയ്ത്, രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

9.2 പേരു ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ മുതലായവ മുഖേനയുള്ള മാറ്റങ്ങൾ യഥാർത്ഥ രജിസ്ട്രേഷനിലും (Legal part) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിലും വരുത്തേണ്ടതും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച യൂണിറ്റുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റാബേസിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.3 സ്ഥിരരേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും രജിസ്ട്രാർമാരും അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതും ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൃത്യമായി രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.4 26.4.2009 ലെ 5078/ഐബി1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

10.1 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം യൂണിറ്റുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.2 ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

10.3 അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കോളം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അതിനു കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഫോൺ മുഖേനയും രേഖാമൂലവും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര ആവശ്യം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദത്തോടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

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

10.6 അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന രസീതിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളിലും രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10.7 വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഒടുക്കേണ്ട ഫീസും വ്യക്തമാക്കുന്ന **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.** പ്രസക്തമലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലൊഴികെ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

10.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പതിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഔദ്യോഗിക സീലിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുൾപ്പടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.9 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തപാലിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 17–ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആവശ്യമായ ഫീസിനു പുറമെ തപാൽ ചാർജ് കൂടി ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

10.10 ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതവുമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ നിർബ്ബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

10.11 അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട വസ്തുതകളുടെയും നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടത്. "ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല" എന്ന കാരണം പറഞ്ഞോ കാരണമൊന്നും പറയാതെയോ നിയമപരമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞോ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

10.12 അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രൊപ്പോസലുകളും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ഇടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത്തരം നടപടികൾ നിർബ്ബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

10.13 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

11. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

11.1 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് 1,2,3 നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലുള്ള ജനന /മരണ /നിർജ്ജീവജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ബൈന്റു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.2 ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളുടെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കലാഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി മേലൊപ്പുവച്ച് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതലക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്.

11.3 റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന പ്രിന്റൗട്ട് വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയും ആശുപത്രി അധികൃതരും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഒപ്പിട്ട് കിയോസ്കിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

11.4 പ്രിന്റൗട്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കനുസൃതമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ പ്രിന്റെടുത്ത് നൽകേണ്ടതും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലക്കാരന്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

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

11.6 ആശുപത്രി കിയോസ്കിൽ നിന്ന് ടെലഫോൺ ലൈൻ വഴിയോ, അത് സാദ്ധ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി ഡിസ്ക്, പെൻഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചോ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതു പോലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടിൽ വിവരം നൽകുന്നയാളും ആശുപത്രി അധികൃതരും ഒപ്പിട്ട് അതതു ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

11.7 കിയോസ്കിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3 പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പിട്ട് ആശുപത്രി അധികൃതർ മേലൊപ്പു വച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് (പ്രിന്റൗട്ട്) രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വച്ച് നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. റിപ്പോർട്ടുകൾ

12.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അത്യന്തതാപേക്ഷിതമായ പ്രതിമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രാർമാർ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർമാർ കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12.2 ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ മാതാവിന്റെ സാധാരണ താമസസ്ഥലം, മരണ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മരിച്ചയാളുടെ താമസസ്ഥലം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണത്തിൽ തടസ്സം സഷ്ടിക്കുമെന്നതിനാൽ ഈ കോളങ്ങളിൽ സ്ഥലപ്പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് കർശനമായും ഒഴിവാക്കണം.

12.3 എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ മാസത്തിലും നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ട് ഫാറം നമ്പർ 11,12,13 എന്നിവയിലുള്ള സമ്മറി റിപ്പോർട്ട സഹിതം തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

12.4 സേവന ഓൺലൈൻ ആയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിർബ്ബന്ധമായും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഡാറ്റ സി.ഡി. രൂപത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

13. പരിശോധനാ സംവിധാനം

13.1. ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13.2. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ മാതൃകയായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13.3. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് ഒരു സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സഹിതം റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഓരോ പകർപ്പ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ജനുവരി, എപ്രിൽ, ജൂലായ്, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13.4. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർ അതാതു യൂണിറ്റുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതിയ്ക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

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

13.6. ഇതു കൂടാതെ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പ്രതിമാസം 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെയും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

13.7. പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അത് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13.8. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കി മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13.9. എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ ത്രൈമാസത്തെയും പരിശോധനാപരിപാടിയുടെ കലണ്ടർ മുൻകൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

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

കെ.ആർ.മുരളീധരൻ
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പു ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (,,)
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ

അനുബന്ധം 1

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ജനനവും മരണവും സംഭവിച്ചത് എവിടെ വെച്ചാണോ ആ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ കന്റോൺമെന്റിലോ അതു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

I. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ

a) ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്-നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ

b) 21 ദിവസം കഴിയുകയാണെങ്കിൽ 2/- രൂപ പിഴയും അപേക്ഷയും

c) മരണ കാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം) (സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവിയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസറും (എസ്.എച്ച്.ഒ)റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

b) അപേക്ഷന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം

c) തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ വീതം

d) പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ

e) തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

III. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

b) അപേക്ഷന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം

c) തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ വീതം വർഷത്തേക്ക്

d) പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ

e) തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

IV. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

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

c) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

V. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ

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

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

c) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

VI. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ കാലത്തെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ

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.

VII. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)

a) മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി

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

VIII. <u>മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)</u>

(സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്തു വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

a) 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)

IX. <u>ജനനം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</u>
<u>(ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ)</u>

a) ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി

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

c) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ടർ ഫീ സ്റ്റാമ്പ്)

d) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനന സ്ഥലം/താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ

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

X. <u>ജനനം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</u>

(ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അനുമതിക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

a) ജനന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി

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

c) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ രേഖ, വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്), ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ

d) രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെടുന്നതും വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ടർ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

e) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

XI. 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

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

e) 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ)

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 ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്ന 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 ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്ന 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 സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ 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

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന സ്ഥലം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നം. 768/2011/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 11/03/2011.

പരാമർശം:- 1. 22/11/2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.4106/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 31/3/2009-ലെ 1083/ആർ.ഡി.3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. 19/01/2010-ലെ സ.ഉ.(സാധ) നം.193/10/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 19/10/2010-ലെ ബി3/29925/10 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് ശേഷമുള്ള എല്ലാ ദത്തെടുക്കലിനും കുട്ടിയെ നല്കുന്ന ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ പരാമർശം 2-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണെന്നും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കേസിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണെന്നും, കോടതി ഉത്തരവിൽ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരാമർശം 1,2 ഇവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് നിലവിൽ ഉത്തരവുകളൊന്നും തന്നെയില്ല. ഇക്കാര്യം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവിലായ്കകൊണ്ടോ രജിസ്ട്രാറുടെ പിശകുകൊണ്ടോ സംഭവിക്കുന്ന ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷന്റെ തിക്തഫലം അനുഭവിക്കുന്നത് ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളാണെന്നും ആയതിനാൽ ഇത്തരം കേസുകളിൽ ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി തിരുത്തി നല്കുന്നതിന് അനുമതി നല്കണമെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 4 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഭാവിയിൽ അപമാനകരമായിത്തീരുന്ന രീതിയിൽ ജനന സ്ഥലം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ 12/10/2007-ൽ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സർക്കുലറിന്റെ ഗുണം ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ലഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയവർക്ക് ടി കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി തിരുത്തി നല്കാൻ അനുമതി നല്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
വി.വി.മുഹമ്മദ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ,കെ,എം,തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പകർപ്പ്: ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 16434/ആസി3/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർസി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി 4-1-2010

പ്രേഷിതൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ - സ്പഷടികരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : താങ്കളുടെ 28-02-2009 ലെ ബി1-38163/05 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. വിവാഹ രജിസ്ടേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള താങ്കളുടെ കത്തിന്മേൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു.

2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8 പ്രകാരം പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാങ്ങളും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമന്യേ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്ത് വിവാഹങ്ങൾ നടത്താവുന്നത് വിവിധ മത വിഭാഗങ്ങളുടെ വ്യക്തി നിയമങ്ങളും 1955 ലെ ഹിന്ദു മാര്യേജ് ആക്ട് 1872 ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാര്യേജ് ആക്ട്, മുസ്ലീം മതവിഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അവരുടെ വ്യക്തി നിയമങ്ങൾ, തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്തെ ക്രിസ്ത്യാനികളെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്ക് ബാധകമായ വ്യക്തി നിയമങ്ങൾ വിവിധ മത വിഹഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടവർക്ക് 1954 ലെ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് എന്നിവയനുസരിച്ചാണ്. എന്നാൽ ഏത് മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടവർക്കും ഹിതാനുസരണം സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ടിനു കീഴിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കാണ് ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നത്

എന്നതിനാൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിലല്ലാതെ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണ് ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം. വിവിധ വ്യക്തി നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വിവാഹം നടത്തുന്നതിന് അതിലെ കക്ഷികളുടെ മതം പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മത പരിഗണന കൂടാതെ വിവാഹ ബന്ധത്തിലേർപ്പെടാവുന്നത് സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം മാത്രമാണ്.

കൂടാതെ 1988 (2) KLT 569 ൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട അമ്മിണി Vs രാഘവൻ എന്ന വിധിന്യായത്തിൽ, വിവാഹത്തിന്റെ നിയമ സാധുത തീരുമാനിക്കുന്നത് വ്യക്തി നിയമങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടുത്തിയാണെന്ന് വിധി പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിയമസാധുതയുള്ള ഒരു വിവാഹത്തിന് വേണ്ടത്. കക്ഷികളുടെ മതപരമായ അനുഷ്ഠാനങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ചടങ്ങുകൾ മാത്രമല്ലെന്നും വിവാഹം, കക്ഷികൾക്ക് ബാധകമായ വ്യക്തി നിയമമനുസരിച്ചായിരിക്കണമെന്നും ബഹു. ഹൈകോടതി കാണുകയുണ്ടായി.

ആയതിനാൽ കക്ഷികൾക്ക് ബാധകമായ വ്യക്തി നിയമമനുസരിച്ചോ, അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചോ അല്ലാതെയുള്ള വിവാഹങ്ങൾ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുകയില്ല.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ലതാ പണിക്കർ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 38163/05

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർസി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി 4-1-2010

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
കോട്ടയം.

സർ,

വിഷയം : കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ സ്പടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1) സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 2/2010/നിയമം തീയതി -25-2-2010
2) താങ്കളുടെ 28-7-2010 ലെ ബി1-9228/07 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചന 2 ലെ കത്ത് പരിശോധിച്ചു.

കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്ക് സൂചന 1 പ്രകാരം ഭേദഗതി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻ പ്രകാരം 9-ാം ചട്ടത്തിന്റെ ഭേദഗതിയായി `2 സെന്റ് ഫോട്ടോ' എന്നതിന് പകരം `ഒരു സെറ്റ് ഫോട്ടോ' എന്ന് ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അതായത് ഭാര്യാ ഭർത്താക്കൻമാരുടെ രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം എന്നാണ്. ഒരു ഫോട്ടോ നമ്പർ 1 ലും മറ്റൊന്ന് ഫോറം III ലും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

സൂചന 2 ലെ അപേക്ഷയ്ക്ക് മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ജെ.ആർ. ഗോപകുമാർ
ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
(അധിക ചുമതല)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.3477/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, നവംബർ 04, 2010.

പരാമർശം :-

1. സ.ഉ. (പി) നം. 01/2008/നിയമം തീയതി 29-02-2008.
2. സ.ഉ. (പി) നം. 16/2009/നിയമം തീയതി 25-06-2009.
3. സ.ഉ. (പി) നം. 22/2009/നിയമം തീയതി 16-09-2009.
4. സ.ഉ. (പി) നം. 02/2010/നിയമം തീയതി 22-02-2010.
5. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യുടെ 23-07-2009-ലെ 2.9-ം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് 23-07-2009-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ചർച്ച ചെയ്ത് ചില ശുപാർശകൾ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി നിശ്ചിത ഫോറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഭർത്താവിന്റെയും ഭാര്യയുടേയും ഫോട്ടോ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സ്കാനർ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു കളർ ലേസർ പ്രിന്റർ എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

സ്കാനറിന്റേയും പ്രിന്ററിന്റേയും സ്റ്റാൻഡാർഡ്സ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

2 സ്കാനർ, പ്രിന്റർ എന്നിവ വാങ്ങിയാലുടൻ തന്നെ പ്രസ്തുത വിവരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്കുതല ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവരം ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കാനർ, പ്രിന്റർ എന്നിവ വാങ്ങിയ വിവരവും സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ച വിവരവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനേയും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. അതിനുശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രിയും ദമ്പതിമാരുടെ ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് എന്നിവയുടെ സ്കാനിംഗും നടത്തിയ ശേഷം വിവാഹ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകയിൽ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടതും അതിൽ ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും ഒപ്പുകൾ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. എ4-സൈസ് പേപ്പറിന്റെ ഇരു വശങ്ങളിലുമായി പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള ഷീറ്റുകൾ ക്രമമായി അടുക്കി ബൈന്റു ചെയ്ത് വിവാഹ രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിലും നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്തും രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. വെള്ള നിറത്തിലുള്ള 85 GSM എ4-സൈസ് പേപ്പറിന്റെ ഇരു വശങ്ങളിലുമായാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

6. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ എന്ന വിവരം, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യത, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിൽ അധികരിക്കാതെ കുറഞ്ഞത് എത്ര ദിവസങ്ങൾക്കകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ കഴിയും എന്ന വിവരം മുതലായവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടക്കുന്ന ആഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ഹാളുകൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന്റെ അധിക ചെലവ് പരിഗണിച്ച്, 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11 (1) പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് 20/- രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതുൾപ്പെടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഇപ്രകാരം ചുമതല നൽകപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്കാനർ, പ്രിന്റർ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് വികസന/തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
(ഒപ്പ്)
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

4

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ,ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
7. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
8. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
9. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
10. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
11. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.

(8-11) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന

12. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
13. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് :-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ)/(ഡി.ബി)/(ഡി.ഡി)/(എഫ്.എം) വകുപ്പുകൾക്ക്.

user *

Sectt. 3/45/2010/5 lakhs GPM. © Govt. of Kerala.

GOVERNMENT OF KERALA

നം.63882/ആർ.സി.3/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 28-02-2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മിശ്രവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 29-02-2008-ലെ സ.ഉ. (അച്ചടിച്ചത്) നം.01/2008/നിയമം.

...

സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ, 29-02-2008-ലെ സ.ഉ. (അ) നം.01/2008/നിയമം. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ ഏതെങ്കിലും ഒരു മതവിഭാഗത്തിലുള്ള ആരാധനാലയത്തിൽ വെച്ച് വിവാഹിതരാവുകയും സൂചനയിലെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതു സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ഒരേ മതവിഭാഗത്തിലുള്ളവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം അവർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള വ്യക്തി നിമയ പ്രകാരമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിലുള്ളവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് 1954-ലെ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്റ്റിൻ കീഴിലാണ്. അപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്ക് [illegible] കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നിയമാനുസൃതവുമല്ല.

3. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

(മറുപുറം)

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 52575/ആർസി/07തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർസി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി 19.12.2007

പ്രേഷിതൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : താങ്കളുടെ 02.11.07 ലെ ബി3- 23815/07 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 1996 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിന്റെ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രണ്ട് ഹിന്ദുക്കൾ തമ്മിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വിവാഹത്തെയാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് ബാധമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തുവെച്ച് രണ്ട് ഹിന്ദുക്കൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം നടത്തുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രസ്തുത ആക്ടിൻ കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ശ്രീമതി നിത്യാദാസും ശ്രീ അരവിന്ദ് സിംഗും ജംഗാളും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം വിവാഹം രണ്ട് ഹിന്ദുക്കൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം 1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് ബാധമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തുവെച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത വിവാഹം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

വി.ശോഭ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.82968/ആർ.സി.3/2008/ത.സ.ഭ.വ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി)വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 19.12.2009.

പ്രേഷിതൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,

സ്വീകർത്താവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കോഴിക്കോട് ജില്ല - കുന്നുമ്മൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വിവാഹ രിജിസ്ട്രേഷൻ - പേര് മാറിയത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- താങ്കളുടെ 22.23.2008 ലെ ബി2-23198/08 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9-ൽ ഒരു പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സമ്മതത്തോടു കൂടിയല്ലാതെ രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിൽ യാതൊരു തിരുത്തലും വരുത്താൻ പാടില്ലത്തതും പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവ പോലുള്ള വസ്തുതാപരമായ വിവരങ്ങളിൽ സ്ഥിരമായ മാറ്റങ്ങൾ രജിട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രം വരുത്തേണ്ടതുമാണെന്ന് വ്യവസ്ത ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ പേര് തിരുത്തുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷവും ബോദ്ധ്യമായ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷവും അപ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളുടെ ചട്ടം 6 പ്രകാരം നിർബന്ധിത രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രദേശത്ത്, ആചാര പ്രകാരമുള്ള ഒരു വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം, കഴിയുന്നത്ര വേഗവും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും ഭർത്താവ് വിവാഹത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ട് 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ

(അസ്സലിലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലും) ആചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നൽകാൻ ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 1-.ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന റപ്പോർട്ടിൽ - വിവാഹ സമയത്ത് വധു മൈനറാണെങ്കിൽ നിയമനാസ്യത രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ് - എന്നൊരു വാചകവുമുണ്ട്. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത പെൺകുട്ടിയുമായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷനേയും വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന രക്ഷാകർത്താക്കളേയും ശിക്ഷിക്കുന്നതിന് 2006 ലെ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ടെങ്കിലും ശൈശവ വിവാഹങ്ങൾ അസാധുവല്ല.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭാര്യ മൈനറാണെങ്കിൽ നിയമാനുസ്യത രക്ഷകർത്താവിന്റെ സമ്മതത്തോടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ അത്തരം വിവാഹങ്ങൾ അസാധുവാകുന്നില്ല. മുപ്പത് വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായതിനാൽ ടി രജിസ്ട്രേഷന്റെ അപാകതകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇപ്പോൾ നടപടി കൈക്കൊള്ളുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല എന്ന വിവരവും അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ലതാ പണിക്കർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടി

കീഴെഴുത്ത് നമ്പർ. എ6 - 1269/98 (1) തീയ്യതി : 19.06.2010.

പകർപ്പ് അറിവിനായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും അയക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
കാസറഗോഡ്.

ആർ/-