പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

വോള്യം- 28

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581
ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000, (ഡയറക്ടർ) 2201312,
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207003
ഇ-മെയിൽ : **info@kila.ac.in**
വെബ് സൈറ്റ് : **www.kila.ac.in**
കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് : 0487-2455000

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണം
സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും
വോള്യം- 28

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ,
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

എഡിറ്റർ
ഷഫീക്ക് പി എം,
ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കില

സമാഹരണം
ആർ ബാലഗംഗാധരൻ,
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില
സി പി സുനിൽ,
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില
വി.ജി ശശിധരൻ,
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില
വി. കലാധരൻ,
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില

നവംബർ 2022

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581
ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000,
(ഡയറക്ടർ) 2201312, (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207003
ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in
വെബ് സൈറ്റ് : www.kila.ac.in
കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് : 0487-2455000

ലേ ഔട്ട് &കവർ - രാജേഷ് താണിക്കുടം
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്

അച്ചടി
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം കഞ്ചിക്കോട്.പി.ഒ, പാലക്കാട്. ഫോൺ- 04912566253

ആമുഖം

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റും വിവിധ വകുപ്പുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുവരികയാണ്. അവയുടെ 21 മുതൽ 26 വരെയുള്ള വോള്യങ്ങൾ 2018 ജൂൺ മാസത്തിലാണ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്.

അതിനുശേഷം നമ്മുടെ സംസ്ഥാനം കടന്നുപോയത് ദുരന്തങ്ങളുടെ ഒരു കാലഘട്ടത്തിലൂടെയാണെന്ന് എല്ലാവർക്കും അറിയാവുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കുലറുകളുടെയും തുടർന്നുള്ള വോള്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രളയവും കോവിഡും അതിജീവിച്ച് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനവും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളും പുതിയ കാലത്തിനൊത്ത വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്ക് കടന്നിരിക്കുകയാണ്. കോവിഡാനന്തര കാലത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് നേരിട്ടും ഓൺലൈനായുമുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളുമായി കില തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം സജീവമാവുകയാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ 2017–18 മുതൽ ഉള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് 27, 28, 29 വോള്യങ്ങളായി കില പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

ഈ സംരംഭത്തിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയുടെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിലെ ശ്രീ. ആർ ബാലഗംഗാധരൻ, ശ്രീ. സി പി സുനിൽ, ശ്രീ.വിജിശശിധരൻ, ശ്രീ വി കലാധരൻ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം അഭിനന്ദനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കില
25.11.2022

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അദ്ധ്യായം	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ	
		മുതൽ	വരെ
1.	ജനറൽ	11	215
2.	പൊതുഭരണം	217	380
3.	ജനപ്രതിനിധികൾ/മീറ്റിങ്ങുകൾ	381	389

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/ സർക്കുലർ നമ്പർ	തീയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1. ജനറൽ				
1.1	നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ 84 45/ലെഗ്.ഡി.2/2017/നിയമം	10.04.2017	2017 ലെ മലയാള ഭാഷ ഓർഡിനൻസ്	13
1.2	സർക്കുലർ നമ്പർ NMA1/ 37000/2018/ഡിപിഐ	30.05.2018	പൊ.വി. - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	23
1.3	G.O.(P) 46/2018/LSGD	18.06.2018	Kerala Real Estate (Regulation and Development) Rules, 2018	52
1.4	സ.ഉ.(കൈ)51/2018/വ്യവ.	20.07.2018	കേരള വ്യവസായ നയം 2018 - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	147
1.5	G.O.(P)10/2019/LSGD	13.02.2019	Street Vendors (Protection of Livelihood and Regulation of Street Vending Act 2014) (Central Act 7 of 2017) Street Vending Licencing Scheme 2019	176
1.6	സ.ഉ.(സാധാ)386/2019/ത സ്വഭവ	22.02.2019	രണ്ടാമത് ആരംഭിക്കുന്ന മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് കെട്ടിടം വാടകരഹിതമായി അനുവദിക്കാൻ ഉത്തരവ്	199
1.7	സ.ഉ.(കൈ)30/2019/തസ്വഭവ	06.03.2019	സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് - വജ്രജൂബിലി ഫെല്ലോഷിപ്പ് പദ്ധതി - പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം - മാർഗ്ഗരേഖ	201
1.8	DSRL.1168/2019/F1	29.03.2019	സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും - നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ - വിവിധയിനം രേഖകളുടെ വില പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് നടപടികൾ	214
2. പൊതുരേഖ				
2.1	സ.ഉ.(സാധാ)3065/2018/ധ ന	31.03.2018	പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ട് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും റവന്യു കളക്ഷൻ ഇൻസെന്റീവും ബോണസ്സും ബാക്കി വന്ന തുകയും അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.	219
2.2	സ.ഉ.(സാധാ)1180/2018/ത സ്വഭവ	25.04.2018	പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും രൂപീകരണം - കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	251
2.3	സി.2/15471/2018/തസ്വഭവ	16.05.2018	പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാൻ നിബന്ധനകൾ	253
2.4	ഡി3/29646/2017/പഞ്ചായ ത്ത് ഡയറക്ടർ	16.05.2018	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	256
2.5	സ.ഉ.(സാധാ)1413/2018/ത സ്വഭവ	22.05.2018	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	264
2.6	സർക്കുലർ നമ്പർ ഡി.എം.1/217/ 2018/DMD	28.05.2018	മഴക്കാല മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	269
2.7	ഡി.എ.3/269/2018/തസ്വഭവ	29.05.2018	തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	279
2.8	സ.ഉ.(സാധാ)1591/2018/ത സ്വഭവ	12.06.2018	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യാൻ ചെലവ് അനുമതി	280
2.9	സർക്കുലർ നമ്പർ 44/96398/2016/PHQ	23.06.2018	പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക്, റബ്ബർ മുതലായവ കത്തിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്	281
2.10	പാൻ/24693/2018/സി.4 ഡി.പി.	26.11.2018	അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികൾ മറ്റ് വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ എന്നിവ കാരണം സാധാരണ ജീവിതം ദുസ്സഹമാക്കുന്നതും വാഹനാപകടം ഉണ്ടാക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	282
2.11	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 246/2019/ തസ്വഭവ	04.022019	പുതിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നഗരസഭകളുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച്	285
2.12	222/ഡി.എ3/2018/തസ്വഭവ	25.06.2018	കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതിയിലെ അഴിമതി-രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്	287
2.13	ജി.ഒ.(എം.എസ്.)88/2018/ തസ്വഭവ	29.06.2018	കേരള ലോക്കൽ ഗവ. സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (KLGSDP) - രണ്ടാം ഘട്ടം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	289

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/ സർക്കുലർ നമ്പർ	തീയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
2.14	സ.ഉ.(സാധാ)1972/2019/ത സ്വഭവ	20.07.2018	കേരളോത്സവം, 2018 - തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	304
2.15	സ.ഉ.(സാധാ)2147/2018/ത സ്വഭവ	04.08.2018	ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷന് ടി.ക്യു സർവ്വീസിന് കരാർ ഒപ്പുവയ്ക്കാൻ ഫൈൻ ഈടാക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	305
2.16	സ.ഉ.(കൈ)114/2018/തസ്വഭ വ	17.08.2018	കാലവർഷ കെടുതി മൂലമുണ്ടായ നാശനഷ്ടങ്ങൾ - ദുരിതാശ്വാസ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	307
2.17	സ.ഉ.(സാധാ)2267/2018/ത സ്വഭവ	17.08.2018	പ്രളയകെടുതി - തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തേണ്ട ശുചീകരണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച്	309
2.18	സ.ഉ.(സാധാ)2556/2018/ത സ്വഭവ	04.10.2018	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിങ് നടത്തുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ സൊസൈറ്റി മുഖാന്തിരം ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിങ് ചെയ്യാൻ യഥേഷ്ടാനുമതി	312
2.19	ആർ.സി.2/41/2018/തസ്വഭവ	06.10.2018	ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കാൻ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	314
2.20	സർക്കുലർ നമ്പർ 648/ ഡി.സി.1/2017/തസ്വഭവ	09.10.2018	ഹയർ സെക്കന്ററി - വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്താൻ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശം	317
2.21	PAN/23995/2018/C7(DP)	15.10.2018	പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - പൊതുനിരത്തുകളിൽ അനധികൃതമായും അപകടകരമായും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ ബാനറുകൾ/ ഹോൾഡിംഗുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	319
2.22	സ.ഉ.(പി)162/2018/ഫിൻ	22.10.2018	Formalities/Procedures to be followed for deducting and depositing the TDS under GST Act þ Orders	323
2.23	സ.ഉ.(സാധാ)2733/2018/ത സ്വഭവ	26.10.2018	പരസ്യ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	325
2.24	സി.2/15471/2018/തസ്വഭവ	08.11.2018	പുറംപോക്ക് വസ്തുക്കളുടെയും ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	328
2.25	സ.ഉ.(കൈ)175/2018/തസ്വഭ വ	24.11.2018	ദേശീയപാത നിർമ്മാണത്തിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ്/പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി എന്നിവ ഏറ്റെടുത്ത് നൽകാൻ ജില്ലാ കളക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്	337
2.26	പിഎ.എൻ/24693/2018/സി 4(ഡി.പി)	26.11.2018	അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ മാറ്റി അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	340
2.27	സ.ഉ.(സാധാ)3226/2018/ത സ്വഭവ	22.12.2018	അക്രഡിറ്റേഷന് വേണ്ടിയുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പരിശോധനാ ഫോറം സംബന്ധിച്ച്	343
2.28	ഡിഎ.1/881/2018/തസ്വഭവ	26.12.2018	കുഷ്ഠരോഗം തുടക്കത്തിൽ കണ്ടുപിടിച്ചു ചികിത്സിക്കാൻ സർവ്വേ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	355
2.29	സ.ഉ.(കൈ)195/2018/തസ്വഭ വ	29.12.2018	കുടുംബശ്രീ-ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	356
2.30	സ.ഉ.(സാധാ)113/2019/തസ്വ ഭവ	21.01.2019	പരസ്യ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ തുടങ്ങിയവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്.	357
2.31	സ.ഉ.(സാധാ)116/2019/തസ്വ ഭവ	22.01.2019	അന്തദ്യോയ സർവ്വേ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	360
2.32	സ.ഉ.(സാധാ)210/2019/തസ ്വഭവ	31.01.2019	പുതുതായി രൂപീകരിച്ച നഗരസഭകൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് - കിഫ്ബിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	363
2.33	സ.ഉ.(സാധാ)246/2019/ത സ്വഭവ	04.02.2019	പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾ - രൂപീകരണം പദവി ഉയർത്തൽ - ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമിതിയുടെ കാലവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	364

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/ സർക്കുലർ നമ്പർ	തീയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
2.34	സ.ഉ.(സാധാ)329/2019/ത സ്വഭവ	15.02.2019	2017-18 വർഷത്തെ മികച്ച ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	366
2.35	സ.ഉ.(സാധാ)468/2019/ത സ്വഭവ	01.03.2019	പിറവം, ഏറ്റുമാനൂർ, വടക്കാഞ്ചേരി, ഹരിപ്പാട് നഗരസഭകൾക്ക് Pretab Design Technology ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ	372
2.36	സ.ഉ.(സാധാ)500/2019/ത സ്വഭവ	02.03.2019	കുടിവെള്ള ക്ഷാമം രൂക്ഷമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യാനും തുക ചെലവഴിക്കാനും അനുമതി	374
2.37	സ.ഉ.(സാധാ)504/2019/പെ ാഭവ	02.03.2019	പരസ്യ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ തുടങ്ങിയവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ് പാലിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	376
2.38	ഡിഎ.1/87/2019/തസ്വഭവ	08.03.2019	ജി.എസ്.ടി. രജിസ്ട്രേഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാത്രം മതിയാകും	379

3.ജനപ്രതിനിധികൾ/മീറ്റിങ്ങുകൾ

3.1	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - ഫാറം - അനുബന്ധം 1 (ആകസ്മിക ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫാറം)		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗം/ കൗൺസിലർ/മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/ ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം	383
3.2	സ.ഉ.(ആർടി)1953/2018/ത	18.07.2018	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സിറ്റിങ്ങ് ഫീ സംബന്ധിച്ച്	385
3.3	സ.ഉ.(സാധാ)3037/2018/ത	30.11.2018	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത കിലയിൽ നിന്നും നൽകാൻ ഉത്തരവ്	387
3.4	സ.ഉ.(സാധാ)23/2019/തസ്വ ഭവ	04.10.2019	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് യാത്രാപ്പടി തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാൻ അനുമതി	398

1. ജനറൽ

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2017

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

Reg. No. KL/TV(N)/634/2015-17

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 6 / Vol. VI | തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ / Thiruvananthapuram, Monday | 2017 ഏപ്രിൽ 10 / 10th April 2017 | 1192 മീനം 27 / 27th Meenam 1192 | 1939 ചൈത്രം 20 / 20th Chaithra 1939 | നമ്പർ / No. 705

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമ നിർമ്മാണ-ഡി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 8445/ലെഗ് ഡി2/2017/നിയമം — *തിരുവനന്തപുരം,* 2017 ഏപ്രിൽ 10. / 1192 മീനം 27 / 1939 ചൈത്രം 20.

2017 ഏപ്രിൽ 10-ാം തീയതി ഗവർണ്ണർ വിളംബരപ്പെടുത്തിയ ഓർഡിനൻസ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ബി. ജി. ഹരീന്ദ്രനാഥ്,
നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി.

33/1245/2017/S-7.

2017-ലെ 5-ാം നമ്പർ ഓർഡിനൻസ്

2017-ലെ മലയാള ഭാഷ (നിർബന്ധിത ഭാഷ) ഓർഡിനൻസ്

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ അറുപത്തിയെട്ടാം സംവത്സരത്തിൽ കേരള ഗവർണ്ണർ വിളംബരപ്പെടുത്തിയത്.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും മലയാളം ഒരു നിർബന്ധ ഭാഷയായി പഠിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായതോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ഓർഡിനൻസ്

പീഠിക.—സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും മലയാള ഭാഷ നിർബന്ധിത ഭാഷയായി പഠിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായതോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാലും ;

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാത്തതിനാലും, താൻ സത്വര നടപടി എടുക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെന്ന് കേരള ഗവർണ്ണർക്ക് ബോദ്ധ്യമായിരിക്കുന്നതിനാലും ;

ഇപ്പോൾ, അതിനാൽ, ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയുടെ 213-ാം അനുച്ഛേദം (1)-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള ഗവർണ്ണർ താഴെപ്പറയുന്ന ഓർഡിനൻസ് വിളംബരപ്പെടുത്തുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ഓർഡിനൻസിന് 2017-ലെ മലയാള ഭാഷ (നിർബന്ധിത ഭാഷ) ഓർഡിനൻസ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—ഈ ഓർഡിനൻസിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "വിദ്യാലയങ്ങൾ" എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അൺ-എയ്ഡഡ്, സ്വാശ്രയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും, സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെൻട്രൽ ബോർഡ് ഓഫ് സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (സി.ബി.എസ്.സി.), ഇൻഡ്യൻ കൗൺസിൽ ഓഫ് സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (ഐ.സി.എസ്.ഇ.) മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ബോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ എല്ലാ സ്കൂളുകളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ഓർഡിനൻസിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "സംസ്ഥാനം" എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും മലയാളം നിർബന്ധിത ഭാഷയാക്കണമെന്ന്.—(1) തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ആക്റ്റിലോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലോ ഉത്തരവുകളിലോ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഒന്നാം തരം മുതൽ പത്താം തരം വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ 2017-18 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ മലയാളം ഒരു നിർബന്ധിത ഭാഷയായി പഠിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ മലയാളം സംസാരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ യാതൊരു നിരോധനവും ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം മലയാളഭാഷ സംസാരിക്കുന്നതിന് വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും ഭാഷ മാത്രമേ സംസാരിക്കാവൂ എന്ന രീതിയിലോ ഉള്ള ബോർഡുകളോ നോട്ടീസുകളോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പ്രചാരണങ്ങളോ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(4) ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്ത് വന്ന് പഠനം തുടരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അതത് ക്ലാസ്സുകളിലെ പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള മലയാള ഭാഷ അദ്ധ്യയനം സാധ്യമാക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുള്ളപക്ഷം പത്താം തരം പരീക്ഷയിൽ മലയാള ഭാഷയിലുള്ള പരീക്ഷയിൽ നിന്നും അവരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

(5) സെൻട്രൽ ബോർഡ് ഓഫ് സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (സി.ബി.എസ്.സി.), ഇൻഡ്യൻ കൗൺസിൽ ഓഫ് സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (ഐ.സി.എസ്.ഇ.) മുതലായ ബോർഡുകളുടെ കീഴിലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് നിരാക്ഷേപപത്രം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു നിബന്ധനയായി നിർബന്ധിത മലയാള ഭാഷാപഠനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം നിർബന്ധിത ഭാഷാപഠനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത വിദ്യാലയങ്ങളുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം റദ്ദാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) കേരള എഡ്യൂക്കേഷൻ ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് കീഴിൽ അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് നിർബന്ധിത മലയാള ഭാഷാപഠനം ഒരു നിബന്ധനയാക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്ക് മാത്രമായുള്ള സ്കൂളുകളിൽ മലയാളം പഠിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓർഡിനൻസിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനത്തിനുള്ള ശിക്ഷ.—(1) ഈ ഓർഡിനൻസിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന വിദ്യാലയങ്ങളിലെ പ്രധാന അദ്ധ്യാപകരെ അയ്യായിരം രൂപ പിഴ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്രകാരമുള്ള പിഴ പ്രസ്തുത പ്രധാന അദ്ധ്യാപകരിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപ്രകാരമുള്ള മൂന്ന് ലംഘനങ്ങളുണ്ടാകുന്നപക്ഷം അൺ-എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ, പ്രസ്തുത വിദ്യാലയത്തിന്റെ അംഗീകാരം റദ്ദാക്കുന്നതും, സെൻട്രൽ ബോർഡ് ഓഫ് സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (സി.ബി.എസ്.സി.), ഇൻഡ്യൻ കൗൺസിൽ ഓഫ് സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (ഐ.സി.എസ്.ഇ.) ബോർഡുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ, അപ്രകാരമുള്ള വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം നിർണ്ണയിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ റദ്ദാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

5. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഈ ഓർഡിനൻസിലെ ആവശ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി, പിൽക്കാല പ്രാബല്യത്തോടുകൂടിയോ മുൻകാലപ്രാബല്യത്തോടുകൂടിയോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ഓർഡിനൻസ് പ്രകാരമുണ്ടാക്കിയ ഏതൊരു ചട്ടവും അത് ഉണ്ടാക്കിയതിനുശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിൽ ആയിരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മുൻപാകെ, ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചായായുള്ള രണ്ട് സമ്മേളനങ്ങളിലോ പെടാവുന്ന, ആകെ പതിനാല് ദിവസക്കാലത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനുമുൻപ് നിയമസഭ പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിൽ എന്തെങ്കിലും രൂപഭേദം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, അങ്ങനെ രൂപഭേദപ്പെടുത്തിയ രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു പ്രാബല്യവും ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതും ആകുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ ആ ചട്ടപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) ഈ ഓർഡിനൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, സർക്കാരിന്, ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ഉത്തരവ് വഴി, അങ്ങനെയുള്ള വൈഷമ്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമെന്നോ യുക്തമെന്നോ അതിന് തോന്നുന്നതും ഈ ഓർഡിനൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ, വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും ഈ ഓർഡിനൻസിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷക്കാലത്തിനുശേഷം പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഈ വകുപ്പിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഓരോ ഉത്തരവും അത് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പി. സദാശിവം,
ഗവർണ്ണർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Law (Legislation-D) Department

NOTIFICATION

No. 8445/Leg.D2/2017/Law. *10th April, 2017.*

Dated, Thiruvananthapuram, *27th Meenam, 1192*

20th Chaithra, 1939.

In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor of Kerala is Pleased to authorise the publication in the Gazette of the following translation in English language of the Malayalam Language (Compulsory Language) Ordinance, 2017 (5 of 2017)

By order of the Governor,

B. G. HARINDRANATH,
Law Secretary.

[Translation in English of the "2017ലെ മലയാള ഭാഷാ (നിർബന്ധിത ഭാഷ) ഓർഡിനൻസ്" published under the authority of the Governor.]

ORDINANCE No. 5 OF 2017

THE MALAYALAM LANGUAGE (COMPULSORY LANGUAGE) ORDINANCE, 2017

Promulgated by the Governor of Kerala in the year of Sixty-eighth year of the Republic of India.

AN

ORDINANCE

to provide for teaching Malayalam as a Compulsory language in all educational institutions in the State and for matters connected herewith or incidental thereto.

Preamble.—WHEREAS, it is expedient to provided for teaching Malayalam as Compulsory language in all educational institutions in the State and for matters connected herewith or incidental thereto;

AND WHEREAS, the Legislative Assembly of the State of Kerala is not in session and the Governor of Kerala is satisfied that circumstances exists which render it necessary for him to take immediate action;

NOW THEREFORE, in exercise of the powers conferred by clause (1) of Article 213 of the Constitution of India, the Governor of Kerala is pleased to promulgate the following Ordinance:—

1. *Short title and commencement.*—(1) This Ordinance may be called the Malayalam Language (Compulsory Language) Ordinance, 2017.

(2) It shall come into force at once.

2. *Definitions.*—In this Ordinance, unless the context otherwise requires,—

(a) 'Government' means Government of Kerala;

(b) 'Educational Institutions' mean all Government, Aided, Un-aided, Self financing institutions and all the schools functioning in the State under the control of the Central Board of Secondary Education (CBSE), Indian Council of Secondary Education (ICSE) and other Boards.

(c) 'Prescribed' means prescribed by Rules under this Ordinance;

(d) 'State' means the State of Kerala.

3. *Malayalam to be a compulsory language in all the schools in the State.*—(1) Notwithstanding anything contained in any Act for the time being in force or any rules or orders made there under, Malayalam shall be taught as a compulsory language from classes first standard to tenth standard in all schools starting from the academic year 2017-2018 in the State.

(2) No restriction shall be imposed for speaking Malayalam in the schools of the State either directly or indirectly.

(3) No board or notice imposing restrictions in speaking Malayalam language in any manner shall be displayed or campaign conducted for that purpose as provided in sub-section (2).

(4) In case students coming from other states or foreign countries, who pursue studies in the State and who find it difficult to study Malayalam, may be exempted from the Malayalam language examination in the tenth standard.

(5) In the case of schools under Central Board of Secondary Education (CBSE), Indian Council of Secondary Education (ICSE) Boards etc. compulsory Malayalam language studying shall be a pre condition for granting No Objection Certificate and the No Objection Certificate of such schools who have not provided for such compulsory study shall be cancelled.

(6) Compulsory Malayalam language study shall be made as a condition for granting recognition for unaided Schools under the provisions of Kerala Education Act and Rules.

4. *Penalty for violation of Provisions of Ordinance and Rules.*—(1) The Headmasters of schools violating the provisions of this Ordinance and Rules shall be punished with a fine of Rupees five thousand.

(2) An Officer not below the rank of Director of Education authorized in this behalf shall recover such fine from the said Head Masters in the manner as may be prescribed.

(3) In the case of unaided schools, the recognition of the said schools shall be cancelled for three violations of such nature and in the case of schools under the CBSE, ICSE Boards, the No Objection Certificate granted to such schools shall be cancelled in the manner as may be prescribed.

5. *Power to make rules.*—The Government may, by notification in the Gazette, make rules with prospective or retrospective effect, for the purpose of carrying out the provisions of this ordinance.

(2) Every rule made under this Ordinance shall be laid, as soon as may be after it is made, before the Legislative Assembly while it is in session for a total period of fourteen days which may be comprised in one session or in two successive sessions, and if, before the expiry of the session in which it is so laid or the session immediately following the Legislative Assembly makes any modification in the rule or decides that the rule should not be made, the rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be, so however that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that rule.

6. *Removal of difficulties.*—(1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Ordinance, the Government may by order published in the Gazette do anything not inconsistent with the provisions of this Ordinance, which appears to them to be necessary or expedient for removing the difficulty:

33/1245/2017/S-7.

Provided that no Order shall be made under this section after the expiration of two years from the date on which this Ordinance comes into force.

(2) Every order published under this section shall, as soon as may be after its publication, be laid before the Legislative Assembly.

P. SATHASIVAM,
GOVERNOR.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2017.

നം. എൻ.എം.എ1/37000/2018/ഡി.പി.ഐ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 30. 05. 2018.

സർക്കുലർ

വിഷയം: പൊ.വി. - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി - 2018 -19 - സ്കൂൾതലം മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാ തലം വരെയുള്ള പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് - പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം.33/89/പൊ.വി.വ തീയതി 17/04/1989
2. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം 2006 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (MDM Guidelines 2006)
3. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച 30/09/2015 ലെ മിഡ് ഡേ റൂൾസ് (ഗ്രസറ്റ് വിജ്ഞാപനം G.S.R 743(E) dated 30/09/2015)
4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.948/2016/പൊ.വി.വ തീയതി 03/03/2016
5. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 2911/2016/പൊ.വി.വ തീയതി 05/09/2016

****

ജാതി-മത, ലിംഗ-വർണ്ണ-വർഗ്ഗ വിവേചനമില്ലാതെ സാമൂഹികപരവും, ആരോഗ്യപരവും, വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി, 2018-19 അദ്ധ്യായന വർഷവും മികച്ച നിലവാരത്തോടും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുവാൻ നാം ഓരോരുത്തരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന ഓർമ്മപ്പെടുത്തലോടെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേൻമയുള്ളതുമായ ഉച്ചഭക്ഷണം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച്കൊണ്ട് നൽകുന്നതിന് സൂചനയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവണം സ്കൂൾതലം മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാതലം വരെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

1.സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

a) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ
b) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന, പ്രി.ടി.എ. നടത്തുന്നതുൾപ്പെടെ) അംഗീകാരമുള്ള പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികൾ. (2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷം വരെ ഉച്ചഭോജനം നൽകിവന്നിരുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് തുടർന്നും ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി വർഷത്തിനുശേഷം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതുമായ പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികളെ ഉച്ചഭോജന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.)
c) എം.ജി.എൽ.സി./ബദൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
d) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
e) ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്ക്കൂളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾ

2. ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവും കലോറി മൂല്യം പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം ലഭിക്കേണ്ട ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവും, കലോറി മൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ആഹാരം	പ്രൈമറി			അപ്പർ പ്രൈമറി		
	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)
അരി	100	340	8	150	510	14
പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ	30	105	5	30	105	6.60
പച്ചക്കറി (ഇലവർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	50	25	--	75	37	--
എണ്ണയും കൊഴുപ്പും	5	45	--	7.5	68	--
തേങ്ങ	5	17.7	--	5	17.7	--

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ 12 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികളെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും, 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളെ അഷർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകേണ്ടത്.

3. പാചക ചെലവും പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയവും

എ) പാചക ചെലവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക

പാചക ചെലവിനുള്ള തുക പ്രധമധ്യാപകരുടെ ഉച്ചഭക്ഷണ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് (കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്നു. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിക്കുന്ന അരിയുടെ വില, ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് പാചകതൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുന്ന ഓണറേറിയം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ചെലവുകളെയാണ് പാചക ചെലവ് എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. പാചക ചെലവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ നിലവിലെ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i) 150 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 8 രൂപ

ii) 151 മുതൽ 500 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം 8 രൂപയും തുടർന്ന് 151 മുതൽ 500 വരെ വരുന്ന 350 കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം കുട്ടിയൊന്നിന് 7 രൂപയും.

iii) 500-നു മുകളിൽ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 8/- രൂപയും, തുടർന്നുള്ള 350 കുട്ടികൾക്ക് (151 മുതൽ 500 വരെ) കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 7/- രൂപയും 500 ന് മുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 6/- രൂപയും.

ബി) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയം

പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ നൂൺമീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഓരോ മാസത്തെയ്ക്കും അർഹമായ തുക പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഇ- ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. ഓണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) 150 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ പാചകതൊഴിലാളിയുടെ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയാണ്.

b) 151 മുതൽ 500 വരെ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ പാചകതൊഴിലാളിയുടെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയും 150 ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ കുട്ടിക്കും 25 പൈസ എന്ന തോതിൽ കണക്കാക്കി പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 475/- രൂപയായും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

c) 500 നു മുകളിൽ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ രണ്ട് പാചകതൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. മിനിമം ഓണറേറിയം ആയ 400/- രൂപ എന്ന നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആദ്യത്തെ 300 കുട്ടികൾക്ക് ഓരോ പാചകതൊഴിലാളിക്കും പ്രതിദിനം 400/- രൂപ വീതവും 300 നു മുകളിൽ അധികമായി കുട്ടി ഒന്നിന് 25 പൈസ നിരക്കിൽ കണക്കാക്കി ലഭിക്കുന്ന തുകയെ തുല്യമായി വീതിച്ച് പ്രതിദിനം പരമാവധി 475/- രൂപയിൽ നിജപ്പെടുത്തി ഇരു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓണറേറിയമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

പാചകതൊഴിലാളികളുടെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയും പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 475/- രൂപയുമാണ്.

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്

സ്കൂൾതലം

I) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികളുടെ (മിഡ് ഡേ മീൽ കമ്മറ്റി) രൂപീകരണം:

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മറ്റിക്കായിരിക്കും സ്കൂൾതല ഉച്ചഭക്ഷണ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല.

ഘടന

പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർമാൻ
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	-	കൺവീനർ (മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

അംഗങ്ങൾ

1) വാർഡ് മെമ്പർ
2) എസ്.എം.സി ചെയർമാൻ
3) മദർ പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ് / അംഗം
4) എസ്.സി., എസ്.റ്റി. വിദ്യാർത്ഥികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി വീതം
5) മാനേജർ/മാനേജരുടെ പ്രതിനിധി (എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂളുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)
6) രണ്ട് അദ്ധ്യാപകർ (ഒരാൾ വനിത)
7) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി
8) സ്ക്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളി

ന്യൂട്രീഷൻ വിദഗ്ദ്ധർ, കൃഷി ആഫീസർ, പ്രദേശത്തെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ (PHC/CHC) ഡോക്ടർ എന്നിവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ജൂലായ് 15-ന് മുൻപ് പി.ടി.എ. ജനറൽ ബോഡി ചേർന്ന് പുതിയ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

II) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

a) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതി ആരംഭിക്കണം. നിലവിലുള്ള ഉച്ചഭോജന കമ്മറ്റി യോഗം ചേർന്ന്, രക്ഷകർത്താക്കളിൽനിന്നും അദ്ധ്യാപകർ ശേഖരിച്ച സമ്മതപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (സമ്മതപത്രത്തിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം I** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) നടപ്പു വർഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകണം.

b) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നു പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തേണ്ടതും കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

c) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഓരോ മാസത്തേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഉച്ച ഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

d) അതാത് മാസത്തെ മെനു മാസ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഉച്ച ഭക്ഷണ കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

e) ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പ്രഭാതഭക്ഷണം, വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം എന്നിവ കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾ, പി.ടി.എ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇതിനാവശ്യമായ സഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

f) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതും അരി വിതരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

g) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും വിതരണം നടത്തുന്നതിനും പി.ടി.എ / എംപിടി.എ / ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പാചകതൊഴിലാളികളുടെ നിയമനവും പിരിച്ചുവിടലും

h) പാചകതൊഴിലാളികളെ പുതിയതായി നിയമിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിരിച്ച് വിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾക്കാണ്.

i) പാചകതൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം, പിരിച്ചുവിടൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന യോഗത്തിൽ കമ്മറ്റിയിലെ നാലിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെയോ, നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വേണം പ്രസ്തുത യോഗം ചേരേണ്ടത്.

j) വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ പാചകതൊഴിലാളിയെ പിരിച്ച് വിടുവാൻ പാടില്ല. പിരിച്ചുവിടുന്നതിനു മുൻപ് കമ്മറ്റി രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പാചകതൊഴിലാളിയെ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്.

k) പാചകത്തിലെ വൈദഗ്ധ്യം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പ്രാദേശിക പ്രാതിനിധ്യം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പാചകതൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കേണ്ടത്.

l) പാചകതൊഴിലാളികളുടെ നിയമനത്തിൽ സമൂഹത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും, എസ്.സി, എസ്.റ്റി, ഒ.ബി.സി, ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവർക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

m) നിലവിൽ 500 കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പാചക തൊഴിലാളിയേയും 500 കുട്ടികൾക്കു മുകളിൽ 2 തൊഴിലാളികളേയും നിയമിക്കുവാൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

n) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ഹെൽത്ത് കാർഡുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകനും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III) മെനു തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഭക്ഷണത്തിന്റെ വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് വേണം പ്രതിദിന മെനു നിശ്ചയിയിക്കേണ്ടത്. ഭക്ഷണത്തിൽ നിന്നും കുട്ടികൾക്ക് അവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട കലോറിമൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ (പേജ് 1- ക്രമ നമ്പർ 2 ലെ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്) ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് കുട്ടികൾക്ക് ചോറിനോടൊപ്പം ഒരു കറിയും രണ്ട് വിഭവങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. രസം, അച്ചാർ എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

കറികളിലും പയർ വർഗ്ഗങ്ങളിലും ദൈനംദിന വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം. ചെറുപയർ, വൻപയർ, കടല, ഗ്രീൻപീസ്, മുതിര എന്നിവ കറികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിധം മെനു തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക-മാനസിക വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ശാരീരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഊർജ്ജം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ പോഷകഘടകങ്ങളും ആവശ്യമായ

അളവിലും അനുപാതത്തിലും ഭക്ഷണത്തിൽ ലഭ്യമാകും വിധം മെനു തയ്യാറാക്കുവാൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകരും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

ധാന്യകം, മാംസ്യം, കൊഴുപ്പ്, ധാതുക്കൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന പോഷകഘടകങ്ങൾ. ധാന്യങ്ങൾ, കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഊർജ്ജോത്പാദനത്തെ സഹായിക്കുന്ന ധാന്യകം ധാരാളമായി അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, ഇറച്ചി, മുട്ട, പാൽ എന്നിവയിൽ ശരീരിക നിർമ്മിതിക്കാവശ്യമായ മാംസ്യം, കൊഴുപ്പ് എന്നിവ ലഭ്യമാണ്. പച്ചക്കറികൾ, ഇലക്കറികൾ, പഴങ്ങൾ, എണ്ണ, എണ്ണക്കുരുക്കൾ എന്നിവയിലൂടെ വിറ്റാമിനുകൾ, കൊഴുപ്പ്, ധാതു ലവണങ്ങൾ എന്നിവ യഥേഷ്ടം ലഭിക്കുന്നു. ഒരേതരത്തിലുള്ള ആഹാരം എന്നതിനുപകരം വൈവിധ്യമായ ആഹാരവസ്തുക്കൾ ഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ കുട്ടികളുടെ ശരീരത്തിന് ആവശ്യമായ പോഷകഘടകങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പോഷകാഹാരത്തിന്റെ അഭാവം കുട്ടികളിൽ വളർച്ച മുരടിക്കുന്നതിനും ന്യൂനപോഷക രോഗാവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അനാരോഗ്യത്തിനും ഇടയാക്കുന്നു. ഇവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും, കുട്ടികളുടെ ബുദ്ധിശക്തിയും ഓർമ്മശക്തിയും ആരോഗ്യവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പോഷകാഹാരം ആവശ്യമാണ്.

സാമ്പിൾ മെനു

1. തിങ്കൾ : ചോറ്, പരിഷ് കറി, കിച്ചടി, തോരൻ (ബീറ്റ്റൂട്ട്/കാരറ്റ്/കോവയ്ക്ക/പഷായ/ കാബേജ് തുടങ്ങിയവ)
2. ചൊവ്വ : ചോറ്, എരിശ്ശേരി/പുളിശ്ശേരി, ചെറു പയർ/വൻപയർ തോരൻ, അവിയൽ
3. ബുധൻ : ചോറ്, സാമ്പാർ, മുട്ടക്കറി (കുട്ടി ഒന്നിന് ഒരു മുട്ട വീതം), ഇലക്കറികൾ (ചീര/മുരിങ്ങയില തുടങ്ങിയവ)
4. വ്യാഴം : ചോറ്, പരിഷ് കറി, അവിയൽ, തോരൻ (കാരറ്റ്/ബീൻസ്/മുരിങ്ങയ്ക്ക/പഷായ/കാബേജ് തുടങ്ങിയവ),
5. വെള്ളി : ചോറ്, സാമ്പാർ, ചെറു പയർ/വൻപയർ തോരൻ, ഇലക്കറികൾ (ചീര/മുരിങ്ങയില തുടങ്ങിയവ)

ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച മെനു എല്ലാവരുടേയും അറിവിലേക്കായി സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ ആഫീസ് മുറിയുടെ പുറം ചുവരിലോ വ്യക്തമായി എഴുതി പ്രദർശിപിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപഴം എന്നിവ ഏതൊക്കെ ദിവസങ്ങളിലാണ് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നത് എന്ന വിവരവും പ്രദർശിപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ചും കുട്ടികളുടെ താൽപര്യം കണക്കിലെടുത്തും മത്സ്യം/മാംസാഹാരം എന്നിവ മെനുവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

IV) സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി (എസ്.എം.സി) യുടെ ചുമതലകൾ:

1) ***30-09-2015 ൽ ജി.എസ്.ആർ 743 (ഇ) നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മിഡ് ഡേ മീൽ റൂൾസ് - 2015, റൂൾ 7ൽ*** സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയെ (എസ്.എം.സി) കൂടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ, ഭക്ഷണവിതരണത്തിലെ ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

2) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹകരണവും സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണ സമയത്ത് അന്നത്തേക്ക് നൽകുന്നതിനു തയാറാക്കിയ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ ടീച്ചറെ കൂടാതെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ഒന്നിലധികം രക്ഷകർത്താക്കളോ, എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളോ വിതരണ സമയത്ത് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അന്നേ ദിവസം എത്ര കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിച്ചു എന്നും ആയതിന്റെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ചും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ടി ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കി എന്നുള്ള രക്ഷിതാക്കളുടെ അഭിപ്രായം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും മാറിമാറി രക്ഷകർത്താക്കളും എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളും വിതരണ ദിവസം സ്കൂളിൽ ഹാജരാകത്തക്ക വിധത്തിൽ ഓരോ മാസത്തേക്ക് രക്ഷകർത്താക്കളുടേയും എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളുടേയും ഒരു രജിസ്റ്റർ കൂടി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

V) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എ) പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കണം.

2) ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിന് സമ്മതപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ക്ലാസ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചത്) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ജൂൺ 15 ന് മുൻപായി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. രക്ഷകർത്താക്കളിൽ നിന്ന് സമ്മതപത്രം വാങ്ങി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും **(സമ്മതപത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)** ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നുമുള്ള പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ലിസ്റ്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചതും കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ ലിസ്റ്റാണ് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

4) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് പാൽ, മുട്ട, സ്പെഷ്യൽ അരി എന്നിവ നൽകുന്നത്. യാതൊരു കാരണവശാലും പാൽ, മുട്ട, സ്പെഷ്യൽ അരി എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നതിനു മാത്രമായി കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

5) മാവേലിസ്റ്റോറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന അരി യഥാസമയം തന്നെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ പരിശോധിച്ച് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച അരിയുടെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുള്ള പക്ഷം ആയത് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) **ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് (പാചകചെലവിനുള്ള തുക) ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമായ ഏതു ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പദ്ധതി മുടങ്ങാതെ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുവാനും ടി ഇനത്തിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക റീകൂപ്പ് ചെയ്തു എടുക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.**

7) **സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തിനുള്ള അരി, പാചകചെലവിനുള്ള തുക, ഇന്ധനം, എന്നിവ ലഭ്യമല്ലാതാകുക, പാചകതൊഴിലാളികളുടെ അഭാവം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ മൂലം ഒരു മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നു ദിവസമോ മാസത്തിൽ അഞ്ച് ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുവാൻ കഴിയാതിരുന്നാൽ ടി സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദി ആയവരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി പ്രസ്തുത കുട്ടികൾക്ക് ഫുഡ് സെക്യൂരിറ്റി അലവൻസായി ടി ദിവസത്തേക്കുള്ള അരി, പാചകചെലവിനുള്ള തുക എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (Rule 9, Mid Day Meal Rules 2015).**

8) സ്കൂളിനു ഏറ്റവും സമീപമുള്ള പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ആശുപത്രി, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ഓഫീസ്, ഫയർ ആന്റ് റസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് ആഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ച ഭക്ഷണ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ച ഭക്ഷണ വിഭാഗത്തിലെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ സ്കൂൾ ആഫീസിന്റെ പുറം ചുവരിലോ, ആഫീസിനു പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിലോ സ്ഥിരമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ തുടർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടായാൽ അടിയന്തിരമായി ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ഉടൻതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ എന്നിവരെ ഫോൺ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംഭവം നടന്ന ദിവസത്തെ ആഹാര പദാർത്ഥം അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

10) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ലോഗോ സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന ഭാഗങ്ങളിലും, നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും പതിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം നൽകിയിട്ടുള്ള ലോഗോ അല്ലാതെ മറ്റ് ലോഗോകൾ, ചിഹ്നങ്ങൾ, എംബ്ലങ്ങൾ എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

11) ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ, സോണൽ കോർഡിനേറ്റർമാർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ സ്കൂളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്.

12) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് രക്ഷിതാക്കൾക്കും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്കൂളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരാതിപ്പെട്ടി തുറക്കേണ്ടതും, ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽമേൽ രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. രക്ഷിതാക്കളും വിദ്യാർത്ഥികളും സമർപ്പിക്കുന്ന ഗുണകരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

13) **ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ഉപയോഗിച്ച ഭക്ഷ്യ ധാന്യം (അരി), മുട്ട, പാൽ എന്നിവയുടെ അളവ്, മെനു, എന്നിവ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.**

14) **ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന (പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള) എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ ഒരു മുട്ട വീതം (ഉച്ച ഭക്ഷണത്തോടൊപ്പം മുട്ട കറിയായി) നൽകേണ്ടതാണ്. മുട്ട കഴിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അതിനു പകരം ഒരു കറിയും മുട്ടയുടെ വിലയ്ക്കുള്ള നേന്ത്രപ്പഴവും നൽകേണ്ടതാണ്.**

15) **ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന (പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള) എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ 2 പ്രാവശ്യം 150 മി.ലിറ്റർ തിളപ്പിച്ച പാൽ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതും കുട്ടികൾ പാൽ കുടിച്ചു എന്നുള്ളത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.**

16) കുട്ടികൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനായുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ (ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അരി ഒഴികെ) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി പൊതുവിപണി, മാവേലിസ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങുന്നതിന് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യപകർക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം പ്രത്യേക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17) **സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ക്ഷേണാവശ്യങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്ന ക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളും (അരി ഒഴികെ), പച്ചക്കറികളും ഇതര ക്ഷ്യ വസ്തുക്കളും കഴിയുന്നതും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽനിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.**

18) **പാൽ, പ്രാദേശിക ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഇല്ലാത്തിടങ്ങളിൽ മിൽമ മുഖാന്തിരം പാൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.**

19) **പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, കഴിവതും സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ ഔട്ട്ലെറ്റുകളിൽനിന്നും (സപ്ലൈക്കോ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ (മാവേലിസ്റ്റോർ, ലാഭം, സപ്ലൈകോ സൂപ്പർ/ഹൈപർ മാർക്കറ്റ്) , ത്രിവേണി, നീതി സ്റ്റോർ, നന്മ സ്റ്റോർ എന്നിവ) വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ കഴിവതും പ്രാദേശികമായി ശേഖരിക്കാവുന്ന വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളും മറ്റ് കാർഷികോത്പന്നങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പഴങ്ങളും പച്ചക്കറികളും സ്കൂളുകളുടെ സമീപമുള്ള സംസ്ഥാന ഹോർട്ടികോർപിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ മുഖാന്തിരമോ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.**

20) പാൽ, മുട്ട, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പച്ചക്കറി എന്നിവ കൃത്യമായും സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചുനൽകുന്നതിനും ടി ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളോ, ഗുണനിലവാരത്തകർച്ചയോ അവയുടെ ഉപയോഗംമൂലം കുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്തരം കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്/ഏജൻസിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും വരത്തക്കവിധം വ്യക്തവും നിയമാനുസൃതവുമായ കരാർ ഉണ്ടാക്കുകയും ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ബഹു: സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 03-03-2015 ലെ 1277/01/LA1/SZ/2014/ KCSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്)

21) പച്ചക്കറികൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പാചക വാതകം, പാല്, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീൽ പതിഷിച്ച ബില്ലുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രിന്റഡ് ബില്ലുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഉടമയുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, വാങ്ങിയ സാധനത്തിന്റെ അളവ്, നിരക്ക്, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീതുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി സ്കൂളിന്റെയോ, പി.ടി.എ യുടെ പേരിൽ അച്ചടിച്ച/എഴുതിയ വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

22) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകളും/രസീതുകളും സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

23) **സ്കൂളുകളിൽ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം നിർമ്മിക്കേണ്ടതും അവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി സ്കൂളുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൃഷി ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രദേശത്തെ കൃഷി ആഫീസറുടേയും കർഷകരുടേയും സഹായ സഹകരണത്തോടെ അടുക്കള പച്ചക്കറിതോട്ടം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലസൗകര്യം കുറവുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തോ ടെറസുകളിലോ ഗ്രോബാഗ് പച്ചക്കറി കൃഷി തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.**

24) **സ്കൂളുകളിൽ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന കൃഷി വകുപ്പ് സ്കൂൾ ഒന്നിന് നൽകിവരുന്ന 5000/- രൂപ ധനസഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധന സഹായവും ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരവരുടെ വീടുകളിൽ പച്ചക്കറി കൃഷി നടത്തുവാൻ പ്രോത്സാഹനം നൽകേണ്ടതും കുട്ടികൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ സ്കൂളുകളിൽ ശേഖരിച്ച് ആയത് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.**

25) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിന് രണ്ട് അദ്ധ്യാപകരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ സ്കൂളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാം തന്നെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു അദ്ധ്യാപകൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതും കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നോക്കേണ്ടതും ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും, ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി അദ്ധ്യാപകർക്ക് രേഖാമൂലം ചുമതല നൽകുകയും അവരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ

കാര്യാലയം, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിൽ **ജൂൺ 15** ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സ്ഥലം മാറിപോവുകയോ, വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, അനുബന്ധ രേഖകളും, ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സ്കൂളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടുത്ത പ്രഥമാദ്ധ്യാപകനോ/ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകനോ നിയമപ്രകാരം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

27) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുരയിൽ മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സുരക്ഷിതമായും അപകടം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത രിതിയിലും വേണം ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ, ഗ്യാസ് സ്റ്റൗ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും പാചകത്തിന് വിറക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

28) കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പു മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് "ഓട്ടോമാറ്റഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം" (AMS) നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. **സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള User Id യും Password ഉം ഉപയോഗിച്ച് www.transferandpostings.in/mdmms എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ലിങ്ക് വഴി ഓരോ സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഉച്ചക്ഷണം കഴിച്ച കുട്ടികളുടെ (ആൺകുട്ടികൾ, പെൺകുട്ടികൾ എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച്) എണ്ണം അന്നേ ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറിലേയ്ക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടി ഡാറ്റ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി ടി സ്കൂളുകൾ സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി ഡാറ്റ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.**

29) മാസാവസാനം കെ2 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള അരിയുടെ ബാലൻസും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസും ഒത്തു നോക്കി സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കെ 2 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസിനേക്കാൾ യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് 20 ശതമാനം അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കെ2 രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ശുചിത്വം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന കുടിവെള്ളം, പാചകം ചെയ്യുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളം എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സ്കൂളുകളിലെ വാട്ടർ ടാങ്കുകളും കിണറുകളും പി.ടി.എയുടേയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സഹായത്തോടെ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. കിണറുകൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും (4000 ലിറ്ററിന് 10 ഗ്രാം ബ്ലീച്ചിങ്ങ് പൗഡർ എന്ന അനുപാതത്തിൽ) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൂർണ്ണമായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2) കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാനുപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പാത്രങ്ങൾ ചൂടുവെള്ളത്തിൽ കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

3) ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രത്തിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4) ഭക്ഷണം ചൂടോടുകൂടി വിളമ്പേണ്ടതാണ്. ഊഷ്മാവ് 65 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിൽ കുറയാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5) കുട്ടികൾക്ക് കുടിക്കുന്നതിന് തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയോ സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ വാട്ടർ പ്യൂരിഫൈർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6) ഭക്ഷണത്തിന് മുൻപും ശേഷവും സോപ്പ്/ഹാൻഡ്വാഷ് ഉപയോഗിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് കൈ ശുചിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുവാനുപയോഗിക്കുന്ന അരി, പലവ്യഞ്ജനം എന്നിവ കേടുവരാതെ വേണം സ്റ്റോറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. പാചകപ്പുരയിലും സ്റ്റോറിലും വെള്ളം കയറാതെയും എലികൾ, പ്രാണികൾ മറ്റ് ക്ഷുദ്ര ജീവികൾ എന്നിവ കയറാതെയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തടിപലകകൾ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് തറയിൽ നിന്നും 8 മുതൽ 12 സെന്റീ മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വേണം അരി ചാക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. വൃത്തിയുള്ളതും വായുകോറാത്തതും ജലാംശം ഇല്ലാത്തതുമായ അടച്ചുറപ്പുള്ള സംഭരണികളിൽ വേണം പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇവ ഷെൽഫുകളിലും റാക്കുകളിലും ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഭിത്തിയിൽ നിന്ന് ഒരടി അകലത്തിൽ വേണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

8) പാചകാവശ്യത്തിനുള്ള അരി എടുത്ത് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അരിചാക്കിന്റെ വായ്ഭാഗം നന്നായി മൂടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അരി സംഭരണി ലഭ്യമായ സ്കൂളുകളിൽ പൊട്ടിച്ച അരിചാക്കിൽ നിന്നുള്ള അരി സംഭരണിയിലേയ്ക്ക് മാറ്റി അടച്ചുറപ്പോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9) വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പാചകപ്പുരയിലും സ്റ്റോർ മുറിയിലും മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ഷുദ്രജീവികൾ പ്രവേശിക്കാത്തവിധം പാചകപ്പുരയുടെയും സ്റ്റോർമുറിയുടെയും വെന്റിലേഷനുകൾ വയർമെഷ് ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10) പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നിവ പാചകതൊഴിലാളി വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും പാചകതൊഴിലാളി വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ദിവസവും ഭക്ഷണം വിളമ്പുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും ഡൈനിംഗ് ഹാളും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

11) കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുന്നത് ശുചിത്വമുള്ള അടുക്കളയിലാണെന്നും, പാചകക്കാർ വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടുംകൂടിയാണ് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും, തയ്യാറാക്കിയ ഭോജന പാനീയങ്ങൾ വിളമ്പുന്നതിനു നേതൃത്വം നൽകുന്ന അദ്ധ്യാപകരോ ഇതര ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവരോ കുട്ടികൾക്ക് ആഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പെങ്കിലും ടി ആഹാരം ഭക്ഷിച്ച് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷമേ കുട്ടികൾക്ക് കൊടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് (03.03.2015-ലെ ബഹു.സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ **1277/01/LA1/SZ/2014 /KCSCPCR** നമ്പർ ഉത്തരവ്)

12) പൊതു വിപണിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന പച്ചക്കറികൾ, ഉപ്പ് /മഞ്ഞൾപ്പൊടി തുടങ്ങിയവ ചേർത്ത ശുദ്ധജലത്തിൽ ഒരുമണിക്കൂർ ഇട്ട് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് നന്നായി കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രം പാചകത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

13) പച്ചക്കറികൾ അരിയുന്നതിന് വെജിറ്റബിൾ ചോപ്പിങ്ങ്/കട്ടിംഗ് ബോർഡ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

14) ഭോജനം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ ഏപ്രൺ, ഹാൻഡ് ഗ്ലൗസ്, പോളിത്തീൻ ഹെഡ് ക്യാപ് എന്നിവ ധരിക്കണമെന്ന് പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ ധനസഹായത്തോടെ ഏപ്രൺ, ഹാൻഡ് ഗ്ലൗസ്, പോളിത്തീൻ ഹെഡ് ക്യാപ്, വെജിറ്റബിൾ കട്ടിംഗ് ബോർഡ് എന്നിവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

15) സ്റ്റോറിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളും പഴയ റിക്കോഡുകളും സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.

16) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ധാന്യങ്ങളോടൊപ്പം മറ്റ് ധാന്യങ്ങൾ (പ്രഭാതഭക്ഷണത്തിനുള്ളവ, സ്പെഷ്യൽ അരി തുടങ്ങിയവ) സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.

17) സ്റ്റോക്കിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിനുള്ള അരി, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

18) പാചകപ്പുരയിൽ നിന്നുള്ള മലിനജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുക്കികളയുന്നതിന് മേൽ മൂടിയുള്ള ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടേയും പി.ടി.എ., തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടേയും ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ പാചകപ്പുരയിൽ നിന്നും ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിലോ, വേസ്റ്റ് ഡിസ്പോസൽ കുഴികളിലോ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

19) സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റേയും കുടിവെള്ളത്തിന്റേയും സാമ്പിളുകൾ മൈക്രോബയോളജിക്കൽ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൊല്ലത്തെ സി.ഇ.പി.സി.ഐ ലാബുമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ധാരണാപത്രം ഒപ്പിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽപ്രകാരം ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ അതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാതൊരുവിധ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും സ്കൂൾ അധികാരികൾ വഹിക്കേണ്ടതില്ല.

20) വൃത്തിയും വെടിപ്പുമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതും കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതും അങ്ങേയറ്റം കുറ്റകരമാണ്. ശുചിത്വമില്ലായ്മ മൂലം കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകർ, പാചകതൊഴിലാളി എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

സി) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ 2) ഉച്ച ഭക്ഷണ ഹാജർ പുസ്തകവും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഹാജർ പുസ്തകവും 3) മിഡ് ഡേ മീൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് (ഫോറം നമ്പർ റ്റി.ആർ 7 എ)	എല്ലാ ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്
4) എൻ.എം.പി.-1 ഫോറം 5) ഉച്ച ഭക്ഷണ കമ്മറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് 6) പച്ചക്കറി, പലവ്യഞ്ജനം, പാചക വാതകം എന്നിവ വാങ്ങിയതിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ 7) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ 8) പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	

ഇതിനു പുറമെ സ്കൂൾ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഹാജർ പുസ്തകവും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

മാവേലി സ്റ്റോറിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ, സാധനങ്ങൾ (പച്ചക്കറികൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പാചകവാതകം, പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ) വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകൾ, മിഡ് ഡേ മീൽ കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്/അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ കൃത്യമായി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനയ്ക്ക് വരുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ദിവസവും നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്. മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം, പാൽ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മെനു, കാലിച്ചാക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം മാത്രമേ കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ.

3) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി ഓരോ മാസത്തേക്കും അംഗീകരിച്ച മെനു അതാത് മാസത്തെ കെ-2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) ഉച്ചഭോജന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക ക്യാഷ് ബുക്ക് (ഫോറം റ്റി.ആർ 7 എ - റൂൾ 92 കെ.റ്റി.സി വോളിയം 2 പ്രകാരമുള്ള) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പ്രധാന അദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) എൻ.എം.പി.(1) ഫോറം കൃത്യമായി മാസത്തിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള ഇൻഡെന്റ് പാസാക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. എൻ.എം.പി (1) ഫോറത്തിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച മാതൃക **അനുബന്ധം 2** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

6) പാചക പാത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന (ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.ടി.എ., തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ മുതലായവയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്, ആയതിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മിഡ് ഡേ മീൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഇതിനായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8) രജിസ്റ്ററുകളിലെ എല്ലാ പേജുകളിലും പ്രധമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പും, സീലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പാചക ചെലവിനത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന സ്കൂൾ പ്രധമാദ്ധ്യാപകന്റെ പേരിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മുൻകൂറായി നൽകുന്നതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിന് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിന് പകരം **സീറോബാലൻസ് കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്** തുറക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഓൺലൈനായി തങ്ങളുടെ ബാങ്കിടപാടുകൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിനും ബാങ്കുകൾ നൽകുന്ന ഇടപാടുരഹിത ഓൺലൈൻ സംവിധാനം സ്കൂളുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. പാചക ചെലവിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന (ബാങ്കിൽനിന്നും മാറി എടുക്കുന്ന) തുകകൾ മിഡ് ഡേ മീൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി വരവുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ ആഫീസർ അംഗീകരിച്ച കുട്ടികളുടെ (ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന) എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മാസവും സ്കൂളിന് അർഹമായ പാചക ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാവുന്നതിന് പ്രധമാദ്ധ്യാപകർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം പിൻവലിക്കുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത മാസം തന്നെ സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തുക ചെലവഴിച്ചതിന്റെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അഡ്വാൻസായി പിൻവലിച്ച തുക പൂർണ്ണമായും സെറ്റിൽ ചെയ്ത് നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

6. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ യഥാർത്ഥ എണ്ണം അംഗീകൃത ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത്തിനേക്കാൾ കുറവാണെന്ന് (10 % ൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം) കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ മറ്റൊരു പ്രവൃത്തി ദിവസം ഒരിക്കൽകൂടി ടി സ്കൂളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത്ത് പുനഃക്രമീകരിക്കുകയും പാചക ചെലവിനത്തിൽ അധികമായി നാളതുവരെ കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെയീടാക്കുന്നതുമാണ്.

7. പാചക ചെലവിനുള്ള തുക പ്രഥമാദ്ധ്യപകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനാൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും സ്കൂളിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പരും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡാറ്റയും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും ഫണ്ട് വാങ്ങിയെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കായിരിക്കും .

ഉപജില്ലാതലം

I) ഉപജില്ല (ബ്ളോക്ക്തലം) സ്റ്റിയറിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന

1)	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	-	ചെയർമാൻ
2)	ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	-	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
3)	നൂൺമീൽ ആഫീസർ	-	മെമ്പർ
4)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി)/സി.എച്ച്.സി	-	മെമ്പർ
5)	ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ആഫീസർ	-	മെമ്പർ
6)	ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ പ്രതിനിധി	-	മെമ്പർ
7)	താലൂക്ക് ഡിപ്പോ മാനേജർ, സപ്ലൈക്കോ	-	മെമ്പർ
8)	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	മെമ്പർ
9)	ന്യൂട്രീഷൻ & ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ദ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	-	മെമ്പർ
10)	ന്യൂട്രീഷൻ & ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)	-	മെമ്പർ
11)	3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡ് മെമ്പർമാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി)	-	മെമ്പർ
12)	പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)	-	മെമ്പർ

ഉപജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും (ഓരോ പാദത്തിലും ഒരു തവണയെങ്കിലും) കമ്മറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2018-19 ആദ്യ പാദത്തിലെ കമ്മറ്റി യോഗം ജൂൺ മാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

II) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിലെ നൂൺമീൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസത്തേയ്ക്കാവശ്യമായ അരി മെയ്മാസം അവസാനവാരം തന്നെ പാസ്സാക്കി നൽകണം. മുൻ വർഷത്തെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്തനുസരിച്ച് ജൂൺ മാസത്തെ ഇൻഡെന്റ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. ജൂൺ മാസത്തെ ഇൻഡന്റ് പാസ്സാക്കുന്നതിനു മുൻപ് അരിയുടെ സ്കൂൾതല സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ കൂടുതൽ സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ, മൈനസ് സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് Excess/Shortage Entry മുഖേന സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ Stock Balance അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) സ്കൂൾ നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഓരോ സ്കൂളിലെയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി

ജൂൺ 15-ാം തീയതിക്കകം സ്കൂളുകൾക്ക് തിരികെ നൽകണം. ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3) അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ ക്ലാസ്തിരിച്ചുള്ള കൺസോളിഡേറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറിലെ സ്കൂൾ മാസ്റ്ററിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4) അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് പുതുതായി കുട്ടികൾ വന്നുചേരുകയോ, കൊഴിഞ്ഞുപോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗബലം പുതുക്കി നൽകണം. ഇതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിനെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.

5) പുതുതായി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന എയ്ഡഡ്/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ, അംഗീകാരത്തിന്റെ തെളിവ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മേലൊപ്പുവച്ചത്) ഇവ സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6) ബദൽ സ്കൂളുകളുടെ ഇൻഡെന്റും, സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കലും 5-ാം ക്ലാസ്സിന്റെ കോളത്തിൽ ചേർക്കണം. മറ്റു കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ അവർക്ക് പാചകചെലവിനുള്ള തുക ലഭിക്കില്ല.

7) സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ ഇൻഡെന്റും, സ്റ്റോക്കും ചേർക്കുമ്പോൾ 12 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള വരെ 5-ാം ക്ലാസിന്റെ കോളത്തിലും 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരെ 8-ാം ക്ലാസ്സിന്റെ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഇൻഡെന്റ്/സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ പാസ്സാക്കികഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തലുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ വരുത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറാഫീസിൽനിന്നും പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ വെരിഫിക്കേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒരു മാസത്തെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തന്മാസം വരെയുള്ള എല്ലാ വെരിഫിക്കേഷനും ക്യാൻസൽ ചെയ്തുവാങ്ങി തെറ്റായ മാസത്തിലെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ എൻട്രി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.

9) **എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്കകം** അതായത് മാസത്തേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അരിയുടെ മുഴുവൻ ഇൻഡെന്റും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായുള്ള സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന പാസ്സാക്കിയിരിക്കണം.

10) ഓരോ സ്കൂളിനും അധികം/കുറവ് വരുന്ന അരി സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി യഥാസമയം സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11) **എം.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ്വെയറിലുള്ള ആനുവൽ ഡാറ്റ എൻട്രി അദ്ധ്യയന വർഷാരംഭത്തിലും, മന്ത്ലി ഡാറ്റാ എൻട്രി തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.** ടി ഇനത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ സ്കൂളിനും ആവശ്യമായ അരി, പാചക ചെലവിനുള്ള തുക, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം, കിച്ചൺ-കം-സ്റ്റോർ, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവക്കുള്ള കേന്ദ്ര വിഹിതം അനുവദിക്കുന്നത്. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതവുമായും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രമേ കേന്ദ്ര വിഹിതം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

12) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളുടെ Health Data, എം.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം മിഡ് ഡേ മീൽ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ചുതന്നെ ചെയ്യണം.

14) പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിനുള്ള തുക ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ മിഡ് ഡേ മീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു നൽകുന്നതാണ്. സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന എൻ.എം.പി ഷോറം ഒന്നിലെ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഓരോ മാസത്തേക്കും പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഓണറേറിയം **തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു** മുൻപായി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. പാചക തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

15) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുൻമാസത്തെ പാചക ചെലവ് സംബന്ധിച്ച (അഡ്വാൻസായി സ്കൂളുകൾ പിൻവലിച്ച തുക) വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും, മെനുവും കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അർഹമായ തുക അംഗീകരിച്ച് **അതാത് മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി** തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

16) **മുൻ മാസത്തെ അഡ്വാൻസ് തുക സെറ്റിൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ മിഡ് ഡേ മീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്ന് തൻമാസത്തേക്കുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക പിൻവലിയ്ക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് കർശനമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.** ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്കൂളുകൾക്ക് തുടർന്ന് അഡ്വാൻസായി തുക പിൻവലിക്കാനുള്ള സൗകര്യം നൽകേണ്ടതില്ല.

17) ഓരോ സ്കൂളിനും ലഭിച്ച ഫണ്ടിന്റെ വരവ് ചെലവുകളുടെ വിശദവിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന എൻ.എം.പി.(1) ഷോറവും, ചെലവു പട്ടികയും മാസക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18) ഉപജില്ലയിലെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ഉപയോഗിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ബാലൻസ്, പാചക ചെലവിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ഡേറ്റ എന്നിവയുടെ ഓരോ പാദത്തിലെയും ക്വാർട്ടർലി പെർഫോമൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (ക്യു.പി.ആർ) തൊട്ടടുത്ത പാദത്തിലെ ആദ്യ മാസം 7-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്വാർട്ടർലി പെർഫോമൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ മാതൃക 31/05/2018 ന് മുൻപായി നൽകുന്നതാണ്.

ഒന്നാം പാദം - ഏപ്രിൽ, മേയ്, ജൂൺ (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജൂലൈ 7)
രണ്ടാം പാദം - ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ്, സെപ്റ്റംബർ (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഒക്ടോബർ 7)
മൂന്നാം പാദം - ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജനുവരി 7)
നാലാം പാദം - ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഏപ്രിൽ 7)

19) കിച്ചൺ കം സ്റ്റോർ നിർമ്മാണം, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ പുതിയത് വാങ്ങുന്നതിനും പഴയത് മാറ്റി വാങ്ങുന്നതിനും അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.എച്ച്.സി ഷോറം നമ്പർ 44 ൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

20) എം.ജി.എൽ.സി/ബദൽ സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പാചകചെലവിനുള്ള തുക ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമാണ് നൽകുന്നത് എന്നതിനാൽ ടി തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് ഉപജില്ല ഓഫീസുകളിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.എച്ച്.സി ഷോറം നമ്പർ 44-ൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

21) വാർഷിക/സന്ദർശന റിഷോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ചൂണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച ശേഷം സ്കൂളുകളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന മറുപടി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിഷോടുകൂടി മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് തുടർനടപടിക്കായി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്.

22) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട്പ്രകാരം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ തുക **0202-01-102-92 - Other Receipts** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ തിരിച്ചടപ്പിച്ച് ചെലാന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോടുകൂടി വേണം പരിഹൃത റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അരി വില തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ 2016-17 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ കിലോയ്ക്ക് 32/- രൂപ നിരക്കിലും അതിനു മുൻപുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്ക് 28/- രൂപ നിരക്കിലും വേണം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ.

23) വിവര ശേഖരണത്തിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും മാതൃകാ ഫോറം നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മാതൃകയിൽതന്നെയായിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Microsoft Excel മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

24) ഇ-മെയിൽ അയക്കുമ്പോൾ സാധാരണ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ഫോണ്ടുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പുതിയതായി ലഭ്യമാകുന്ന ഫോണ്ട് ഉപയോഗിച്ചാൽ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരിക്കും.

25) സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പാചകോപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തെ Monthly Data – യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

26) ഡാറ്റാ എൻട്രി ജീവനക്കാർക്ക് ഓരോ മാസവും വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ അതാത് മാസം അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

27) സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും എല്ലാ മാസവും എൻ.എം.പി 1 മുഖാന്തിരം ശേഖരിക്കുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, അരിയുടെയും ഫണ്ടിന്റെയും വിനിയോഗവും ബാലൻസും തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റുകളിൽ (മാതൃക 31/05/2018 ന് മുൻപായി നൽകുന്നതാണ്) രേഖപ്പെടുത്തി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

28) ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട **10 സ്കൂളുകളിലെങ്കിലും** ഓരോ മാസം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും അതായത് അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എല്ലാ സ്കൂളിലും നിർബന്ധമായി സന്ദർശനം നടത്തുകയും വേണം. സന്ദർശന വേളയിൽ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന സ്കൂളുകളിൽ തുടർ സന്ദർശനം നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

29) സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന്റെ ഒബ്സർവ്വേറ്റീവ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ആകസ്മിക ടൂർ പ്രോഗ്രാം എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

30) യഥാസമയം സ്കൂൾ സന്ദർശനം നടത്തി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കൃത്യമെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുക, ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിലും അങ്ങേയറ്റം ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ മുറി, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, ജല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം പരിശോധിക്കുക, ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക, സ്കൂൾ നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക, ടി കമ്മറ്റി യഥാസമയം കൂടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്സ് പരിശോധിച്ച് അതാത് മാസത്തെ വരവ് ചെലവുകൾ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ രേഖ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമാണോ സ്കൂളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക എന്നിവ നൂൺമീൽ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങളാണ്. ടി കർത്തവ്യങ്ങൾ ഓരോന്നും ശുഷ്കാന്തിയോടും സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

31) നൂൺമീൽ ഓഫീസർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പരിശോധനകൾ 11. 00 AM നും 3.00 PM നും മദ്ധ്യേ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാസമയത്ത് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഫോറം നം. കെ.4 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

32) പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ സ്കൂൾ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അധികൃതർക്ക് അടിയന്തിര നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിനേക്കാളും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കാണുന്ന വലിയ വ്യത്യാസം, ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ അപാകതകൾ, തുടങ്ങിയ ഗൗരവപരമായ വിഷയങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി വിഷയങ്ങളും, അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്കൂളധികൃതർക്ക് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർ നടപടികൾക്കായി എത്രയും പെട്ടന്ന് തന്നെ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

33) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

34) ഉച്ചഭക്ഷണം സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും നൂൺമീൽ ഓഫീസറുമായി നേരിട്ട് ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനും പരാതികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനും ശനിയാഴ്ച ദിവസം (സ്കൂൾ പ്രവർത്തി ദിനമല്ലാത്ത ശനിയാഴ്ച) പൂർണ്ണമായി ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും നൂൺമീൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ദിവസം ഓഫിസിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

35) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് കത്തുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

III) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

1) ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല സ്റ്റിയറിംഗ് കം മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി എല്ലാ പാദത്തിലും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

2) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി കൊക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നടഷിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സ്കൂളുകൾ സമർഷിക്കുന്ന എൻ.എം.പി 1 ഫോറം പരിശോധിച്ച് 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി അരിയുടെ ഇൻഡന്റ് പാസാക്കി നൽകുക, 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി സ്കൂളുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അംഗീകരിച്ച് തിരികെ നൽകുക, പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയം 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുക, ഓരോ പാദത്തിലെയും ക്യു.പി.ആർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർഷിക്കുക, സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടഷിലാക്കുക, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയ ഒട്ടനവധി ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് നൂൺമീൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കായി ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. **ആയതിനാൽ നൂൺമീൽ ആഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പു സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫിസിലെ ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ മുഴുവൻ സമയ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 15-9-2015 ലെ ഒ.എം (1)/61786/2015/ഡി.പി.ഐ**

എന്ന സർക്കുലർ കാണുക). ഇതിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെതിരെയും വകുപ്പ്തല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4) **മേൽ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നൂൺമീൽ ആഫീസറെ സഹായിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലാർക്കിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ജൂൺ 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം (dpinoonmeal@gmail.com) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.**

5) **ഉപജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുടക്കം കൂടാതെ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് കൂടി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്.**

6) **ഉപജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ പ്രഭാത ഭക്ഷണ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കൃഷി വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.**

7) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധന സഹായം, എം.എൽ.എമാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട്, സി.എ സ്.ആർ ഫണ്ട് എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉപജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യ മായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും, വാട്ടർ പ്യൂരിഫൈർ, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, പാചക ഉപകരണ ങ്ങൾ, സ്റ്റീൽ പ്ലേറ്റുകളും ഗ്ലാസ്സുകളും, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഏപ്രൺ, ഗ്ലൗസ്, ഹെഡ്ക്യാപ് എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

8) എം.ജി.എൽ.സി/ബദൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഫണ്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് അവർക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മാസക്രമത്തിൽ കൃത്യമായി ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

9) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന തപാലുകളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കൃത്യമായ റഫറൻസ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

10) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ സമയപരിധി നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.

11) ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി അവരുടെ വേതനം, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

12) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് പുതിയതായി സ്കൂളുകളെ ചേർക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ കോഡ് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ടതും KITE Dictrict Co-ordintor മുഖേന സ്കൂൾ കോഡ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

13) കാലിച്ചാക്ക് വിൽപന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതിന് TR5 രസീത് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് നൽകുകയും പ്രസ്തുത തുകയിൽ 5% ജി.എസ്.ടി കിഴിച്ചുള്ള തുക 0202-01-102-92 -Other Receipts എന്ന റവന്യൂ ശീർഷകത്തിലും അടച്ച് ആയതിന്റെ രസീത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജി.എസ്.ടി ഇനത്തിൽ ശേഖരിച്ച തുക തുടർ നടപടി നിർദ്ദേശി ക്കുന്നതുവരെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശന വിവരം അതാതു മാസത്തെ Monthly Data Entry – യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം മാസത്തിൽ പരമാവധി 10 ദിവസം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന അംഗീകൃത വേതന നിരക്കിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ / മറ്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

16) ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം സർക്കാരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പും നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും അനുസൃതമായാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

17) നൂൺമീൽ ഓഫീസർ തന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

18) അരിയുടെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച് പ്രധമാദ്ധ്യാപകർ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ടി വിഷയം എത്രയും പെട്ടന്ന് സപ്ലൈക്കോ താലൂക്ക് ഡിപ്പോ മനേജരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്കൂളുകൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള അരി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രധമാദ്ധ്യാപകരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

20) സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റേയും കുടിവെള്ളത്തിന്റേയും സാമ്പിളുകൾ മൈക്രോബയോളജിക്കൽ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൊല്ലത്തെ സി.ഇ.പി.സി.ഐ ലാബുമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ധാരണാപത്രം ഒപ്പിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻപ്രകാരം ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ അതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും പ്രധമാദ്ധ്യാപകർ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാതൊരുവിധ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും സ്കൂൾ അധികാരികളോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസോ വഹിക്കേണ്ടതില്ല.

21) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രധമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി യോഗത്തിൽ നൂൺമീൽ ആഫീസറെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

22) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രതിദിന ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റേയും ഭക്ഷണത്തിൽകൂടി ലഭിക്കേണ്ട കലോറി മൂല്യം പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതു സമൂഹത്തിനും അറിവ് പകരുന്നതിനായി മിഡ് ഡേ മീൽ ബോധവൽക്കരണ ക്യാംമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സമിതികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന പരിധിയിൽവരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചക്ഷേണപരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കണം.

ഘടന

1)	ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന മേധാവി	- ചെയർമാൻ
2)	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന ആസ്ഥാനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	- കൺവീനർ
3)	പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	- മെമ്പർ
4)	വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത് എന്നിവയുടെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	- മെമ്പർ
5)	വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ	- മെമ്പർ
6)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്.സി.)	- മെമ്പർ
7)	ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	- മെമ്പർ
8)	ന്യൂട്രീഷനും ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള നാല് പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)	- മെമ്പർ
9)	പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ്	- മെമ്പർ
10)	അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)	- മെമ്പർ

പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി സ്കൂളിലെ ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതി പോഷകസമൃദ്ധവും ശുചിത്വപൂർണ്ണവുമാക്കുന്നതിനും, പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ശുദ്ധജലവിതരണം, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും (ഓരോ പാദത്തിലും ഒരു തവണ വീതം) യോഗം ചേരേണ്ടതും ആയതിന്റെ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2018-19 ലെ ആദ്യപാദത്തിലെ യോഗം ജൂൺ മാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് സ്കൂളുകളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും യോഗ മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂളെങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ച ഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ക്ലാർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ക്ലാർക്കിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ജൂൺ 10 ന് മുൻപായി ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം (*dpinoonmeal@gmail.com*) അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

5) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ടി യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരോടൊപ്പം നൂൺമീൽ ആഫീസർമാരേയും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7) സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി കുറവുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും (ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം- *dpinoonmeal@gmail.com*) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റവന്യൂ ജില്ലാതലം

I) ജില്ലാതല സ്റ്റിയറിംഗ് കം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികൾ

റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ പാർലമെന്റ്അംഗം (ലോക് സഭാ എം.പി) ചെയർമാനായ ഒരു കമ്മറ്റിയും ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ മറ്റൊരു കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിക്കണം. ജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. ഒന്നാമത്തെ കമ്മറ്റിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ കളക്ടറും രണ്ടാമത്തെ കമ്മറ്റിയുടെ കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുമായിരിക്കും. ഇരു കമ്മറ്റികളിലും ഉള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ	: മെമ്പർ
2)	മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗം (3 പേർ)	: മെമ്പർ
3)	ജില്ലാ നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ	: മെമ്പർ
4)	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ	: മെമ്പർ
5)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	: മെമ്പർ
6)	അസി. കമ്മീഷണർ ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ഡിഷാർട്ട്മെന്റ്	: മെമ്പർ
7)	ഏരിയ മാനേജർ, എഫ്.സി.ഐ)	: മെമ്പർ
8)	റീജിയണൽ മാനേജർ, സപ്ലൈക്കോ	: മെമ്പർ
9)	നുട്രീഷൻ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	: മെമ്പർ
10)	നുട്രീഷൻ ആന്റ് ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)	: മെമ്പർ
11)	3 മുതൽ 5 വരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	: മെമ്പർ
12)	അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)	: മെമ്പർ

ബഹു: പാർലമെന്റ് അംഗം ചെയർമാനായും ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായ കമ്മറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ കൂടി അംഗമായിരിക്കും.

ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും നല്ലരീതിയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി നടപ്പാക്കുന്ന സ്കൂളുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും നല്ല മാതൃകകൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനും മികച്ച സ്കൂളുകൾക്ക് അവാർഡുകൾ നൽകുന്നതിനും ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റികൾ വർഷത്തിൽ 4 തവണ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ

പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മറ്റികൾ സമയബന്ധിതമായി യോഗം ചേരുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2018-19 ലെ ആദ്യപാദ യോഗം ജൂൺമാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

II) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ

1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.

2) ജില്ലാ കളക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നാല് തവണയെങ്കിലും ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികൾ (സീനിയർ ലോക്സഭാ എം.പി ചെയർമാനായ കമ്മിറ്റിയും, ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായ കമ്മറ്റിയും) വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് അവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂൾ എങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) എഫ്.സി.ഐ.യിൽനിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായി ലിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അരിയുടെ വില, ബില്ലുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എഫ്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അരി വിതരണത്തിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ FCI-യുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഏരിയാ മാനേജർമാർ മുഖേന പ്രശ്നപരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

5) എഫ്.സി.ഐ യിൽ നിന്ന് ലിഫ്റ്റ് ചെയ്ത അരിയുടെ അളവ്, ബില്ലു പ്രകരം എഫ്.സി.ഐക്കു നൽകിയ അരിയുടെ വില, റവന്യൂ ജില്ലയിലെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ച ഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായി സ്പ്ലൈക്കോ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ മുഖാന്തിരം അനുവദിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ഉപയോഗിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ബാലൻസ്, പാചക ചെലവിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ഡേറ്റ എന്നിവയുടെ ഓരോ പാദത്തിലേയും ക്വാർട്ടർലി പെർഫോമൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (ക്യു.പി.ആർ) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച്, കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് തൊട്ടടുത്ത പാദത്തിലെ ആദ്യ മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യു. പി.ആർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ മാതൃക 31/05/2018 ന് മുൻപായി നൽകുന്നതാണ്.

ഒന്നാം പാദം - ഏപ്രിൽ, മേയ്, ജൂൺ	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജൂലൈ 10)**
രണ്ടാം പാദം - ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ്, സെപ്റ്റംബർ	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഒക്ടോബർ 10)**
മൂന്നാം പാദം - ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജനുവരി 10)**
നാലാം പാദം - ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച്	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഏപ്രിൽ 10)**

6) ഉച്ചഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ എം.ഐ.എസ്. സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട എല്ലാ സ്കൂളുകളുടെയും ആന്വൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി, മന്തിലി ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നിവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിൽ കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായിട്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി നന്നായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ നൂൺമീൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ 45 ലിറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്ന ഇന്ധന ചെല വിന്റെ അസ്സൽ വൗച്ചറുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റി ലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ടി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ലോഗ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തിയതായുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ, മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവർക്ക് സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 5 ദിവസമെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക വാഹനം വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

10) ജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൊതു ജനങ്ങൾക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും , അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും അറിയിക്കുന്നതിനും പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പരാതി പരിഹാര സെൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ ആഫീസിനു പുറത്ത് പ്രത്യേക ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ സ്ഥിരമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കർശന നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

12) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വ്യക്തമായ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ടി സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച വിവരം കൂടി പൊതുജന അറിവിലേക്കായി ആഫീസിനു പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ഓരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ആഡിറ്റ് കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനും, പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്ന തിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി 3 ക്ലാർക്കു മാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മിഡ് ഡേ മീൽ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടേയും, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടേയും പേരും ഫോൺ നമ്പരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ജൂൺ 10 ന് മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

15) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

16) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17) **സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകേണ്ടതും അതോടൊപ്പം എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മേയ് മാസങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈ സർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം**

(വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലേയും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലെയും) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിട്ടു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലകൾ

1) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിലും പരിശോധന നടത്തി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.

2) എല്ലാ മാസവും നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാരുടേ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചേയ്യേണ്ടതാണ്.

3) ഉപജില്ലകളിലെ നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാരുടെ കെ.4 ഫാറത്തിൽ നൽകുന്ന സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം നടത്തി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ബാധ്യത കാണുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരുടെ അംഗികാരത്തിനു വിധേയമായി ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

4) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾക്ക് നേരിട്ട് പാചകചെലവിനുള്ള തുക നൽകുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം, കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, അതാത് മാസത്തെ മിഡ് ഡേ മീൽ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച മെനു എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5) റവന്യൂ ജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഉപജില്ലകൾക്കും തുല്യ പ്രാതിനിധ്യം നൽകി വേണം പ്രതിമാസ സന്ദർശനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

6) പല ജില്ലകളിലും എല്ലാ വർഷവും ഒരേ സ്കൂളിൽതന്നെ സന്ദർശനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ ഒരു സ്കൂൾ സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷം എത്ര സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ചുവെന്നും, സ്ക്കൂളുകളുടെ വിവരവും ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാകും. രജിസ്റ്ററിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	സ്ക്കൂളിന്റെ പേര്	സൂപ്പർവൈസറുടെ പേര്	സൂപ്പർവൈസറുടെ ഒപ്പ്

ഓരോ വർഷവും മുൻ വർഷങ്ങളിൽ പോകാത്ത സ്ക്കൂളുകൾവേണം സന്ദർശനത്തിനു തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ. സന്ദർശനവേളയിൽ ഓരോ മാസവും ചെലവഴിച്ച തുകകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺമീൽ ആഫീസർ അംഗീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടുകളും, മറ്റ് ഫയലുകളും മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8) സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ സന്ദർശന വേളയിൽ സ്റ്റോക്കിൽ അധികംകാണുന്ന ധാന്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കുറവ് കാണുന്ന ധാന്യങ്ങളുടെ വില തിരിച്ചടയ്ക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. പാചക ചെലവിനത്തിലുള്ള വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

9) അതാത് കാലത്തെ ധാന്യങ്ങളുടെ വില അറിയുന്നതിന് ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

10) സന്ദർശനവേളയിൽ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, ശുചിത്വം, ഹാജർനില, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർനിലയിൽ അംഗീകൃത എണ്ണത്തേക്കാൾ വലിയ വ്യത്യാസം (10%-ൽ കൂടുതൽ) ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റൊരു ദിവസംകൂടി സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ സന്ദർശനത്തിലും വ്യത്യാസം നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ക്കൂളിലെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് പുനർ നിശ്ചയിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

11) സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽവച്ച് വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കുവാൻ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വഴി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12) എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്രണ്ടുവൈസർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതൊടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേഖലാതലം- കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ മോണിറ്ററിംഗിന് സംസ്ഥാനത്തെ രണ്ട് മേഖലകളായി (ഉത്തര മേഖല & ദക്ഷിണ മേഖല) തിരിച്ച് ഓരോ മേഖലയ്ക്കും ഓരോ കോർഡിനേറ്റർമാരെ (നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെ കേഡറിൽ) നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട് (സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)1186/2017/പൊ.വി.വ തീയതി 29/04/2017). ടി കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നു.

1) സ്കൂൾ പാചകപുര & സ്റ്റോർ മുറി, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നിവയുടെ റഗുലർ സൂപ്പർവിഷൻ

2) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് മേഖലയിലെ നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ, സ്കൂൾ പി.ടി.എ അംഗങ്ങൾ, എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഷൊർണ്ണൂർ മാതൃക മറ്റിടങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുക.

4) മേഖലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെ സാമ്പിളുകൾ അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുന്നത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

5) മേഖലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന് (നൂൺമീൽ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ നടത്തുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ചക്ഷേണ വിഭാഗം മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം.

സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി

ഉച്ചഭോജന പദ്ധതിയുടെ അനുബന്ധമായിട്ടാണ് സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത് 6-ാം ക്ലാസ് മുതൽ 12-ാം ക്ലാസ് വരെ പഠിക്കുന്ന ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും ആഴ്ച തോറും ഓരോ അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക നൽകുന്ന വിഫ്സ് പ്രോഗ്രാം, എല്ലാ ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾക്കും 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിര നിവാരണ ഗുളിക നൽകുന്ന പരിപാടി, കുട്ടികളുടെ മെഡിക്കൽ സ്ക്രീനിംഗ് എന്നിവ സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമാണ്.

സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ, ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്രണ്ടുവൈസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1) അദ്ധ്യയന വർഷം ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക കളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും കണക്കുകൾ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും ക്രോഡീകരിച്ച കണക്കുകൾ ജില്ല/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ജില്ലയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും എണ്ണം ശേഖരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3) ഓരോ മാസവും ഉപയോഗിച്ച അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും എണ്ണം പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരിൽ നിന്നും വാങ്ങി ക്രോഡീകരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കാണ്. ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ക്രോഡീക രിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4) 6-ാം ക്ലാസ് മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചക്ഷണത്തിനു ശേഷം ഒരു അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വീതം നൽകേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളോടൊപ്പം ക്ലാസ് ടീച്ചറും ഓരോ ഗുളിക കഴിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ആഗസ്റ്റ്, ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിൽ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഓരോ വിര നിവാരണ ഗുളികകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

6) സ്കൂളുകളിൽ അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികളുടേയും സംഭരണവും വിതരണവും ഉചിതമായ രീതിയിലാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ആരോഗ്യ പരിപാടി വിലയിരുത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

8) എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് കോർണർ/ക്ലബ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു മുറിയോ, സ്വകാര്യതയുള്ള ഒരിടമോ സ്കൂളിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികൾ, ഹെൽത്ത് റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവ ടി മുറി യിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു അലമാര ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

9) നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സന്ദർശനം സ്കൂളുകളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന തിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിളർച്ചാ രോഗം ബാധിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളെ ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതും ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതു മാണ്.

10) ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ എല്ലാ കുട്ടികളെയും മെഡിക്കൽ സ്ക്രീനിംഗിന് വിധേയമാക്കുകയും വിവരങ്ങൾ ഹെൽത്ത് റെക്കോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാരും, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാരും സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സ്കൂൾ/ഉപജില്ല/ജില്ലാതലങ്ങളിലെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരാതികളെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന് (ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം) നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ, ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വിലാസം - **സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം), പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ, ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം- 695 014**

ഫോൺ നമ്പർ - **0471- 2580548**

ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി - **dpinoonmeal@gmail.com, dpinmaudit@gmail.com**

കെ.വി. മോഹൻകുമാർ ഐ.എ.എസ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

1) സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി)
2) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി.എ. മുഖാന്തിരം)
3) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)/ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്)/ സീനിയർ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ) (എല്ലാവർക്കും സി.എ മുഖാന്തിരം)
4) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
5) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
6) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
7) എല്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
8) ഉച്ചഭക്ഷണ മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ.
9) എല്ലാ നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
10) എല്ലാ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന ; പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയെന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)
11) സൂപ്രണ്ട്, ഡി സെക്ഷൻ/ സി സെക്ഷൻ / ഒഎം/വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകൾ ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്
12) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺമീൽ)
13) കരുതൽ ഫയൽ / അധികം

അനുബന്ധം - 1

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം

..... ഉപജില്ലയിൽപ്പെട്ട ..... സ്കൂളിലെ **2018-19** അദ്ധ്യാന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ..... ക്ലാസ്സിലെ ..... ഡിവിഷനിൽ പഠിക്കുന്ന എന്റെ മകൻ/മകൾ ആയ ..... നെ/യെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എനിക്ക് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: **രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ്:**

തീയതി: **പേര്:**

ഫോൺ നമ്പർ:

അറിയിപ്പ്: സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ അരി, പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമായി പദ്ധതിയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

ടി കുട്ടിയെ **2018-19** ലെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്ലാസ് ടീച്ചറുടെ ഒപ്പ് **പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പ്**

തീയതി: (ഓഫീസ് സീൽ)

അനുബന്ധം - 2



Department of General Education Mid Day Meal Scheme			
NMP 1 Form			
School Code:			
School Name:			
Month:			
Sanctioned Feeding Strength			
Class	**Girls**	**Boys**	**Total**
Pre-Primary			
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
TOTAL			

Feeding Days:			
No. of Students fed during the Month			
Class	**Girls**	**Boys**	**Total**
Pre-Primary			
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
TOTAL			

Utilization of Rice	
Opening Balance	
Received during the month	
Total	
Utilized during the month	
Balance Rice at the end of the month (as per K2 Register)	
Physical Balance of rice at the end of the month	
Excess/Shortage	

Sl. No.	**Fund Details**	
1	Opening Balance in Bank Account	
2	Fund received from DPI	
3	Total Fund Available in Bank (1+2)	
4	Cash in Hand, if any	
5	Advance Amount withdrawn from Bank	
6	Expenditure for the month	
7	Balance Amount in hand at the end of the month (4+5-6)	
7	Balance amount in Bank Account at the end of the month (3-5)	

Note: The balance amount at the end of a month shall be taken as opening balance for the succeeding month.

Date: ***Office Seal*** ***Signature of H.M***

(To be submitted to the Assistant Educational Officer on the last working day of the month)

29

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2018

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. KL/TV(N)/634/2018-20

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 7 / Vol. VII — തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ / THIRUVANANTHAPURAM, WEDNESDAY — 2018 ജൂൺ 20 / 20th June 2018 — 1193 മിഥുനം 6 / 6th Mithunam 1193 — 1940 ജ്യേഷ്ഠ 30 / 30th Jyaishta 1940 — നമ്പർ / No. 1649

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (RD) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 46/2018/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 18th June 2018 / 4th Mithunam 1193.*

S. R. O. No. 419/2018.—In exercise of the powers conferred by section 84 of the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 (Central Act 16 of 2016) the Government of Kerala, hereby makes the following rules, namely:—

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. *Short title, applicability and commencement.*—(1) These rules may be called the "Kerala Real Estate (Regulation and Development) Rules, 2018".

(2) These rules shall be applicable to whole State of Kerala.

(3) They shall come into force at once.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2018

33/2410/2018/S-6.

2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016; (Central Act 16 of 2016);

(b) "Annexure" means an annexure appended to these rules;

(c) "Authenticated copy" shall mean a self-attested copy of any document required to be provided by any person under these rules;

(d) "Authority" means the Real Estate Regulatory Authority established by the Government of Kerala under sub-section (1) of section (20) of the Act;

(e) "Form" means a form appended to these rules;

(f) "Government" means the Government of Kerala;

(g) "Layout plan" means a plan of the project depicting the division or proposed division of land into plots, roads, open spaces, amenities, etc. and other details as may be necessary;

(h) "Permit" means a permission or authorisation in writing by the Secretary of the Local authority concerned to carry out the work;

(i) "Project land" means any parcel or parcels of land on which the project is or proposed to be developed and constructed by a promoter;

(j) "Section" means section of the Act.

(k) "Selection Committee" means the Selection Committee constituted under Section 22 of the Act in accordance with these rules.

(2) Words and expressions used herein and not defined, but defined in the Act, shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER II

REAL ESTATE PROJECT

3. *Registration of Real Estate Projects with Authority.*—(1) The promoter shall make an application as referred to in sub-section (1) of section 4 of the Act in Form "A" to the Authority for Registration of the real estate project for which all the Statutory Approvals and permits have been obtained on or after the date of notification of commencement of section 3 of the Act and displaying it on the Website of Real Estate Regulatory Authority in such manner prescribed by these regulations.

(2) In the case of ongoing projects on the commencements of Section 3 of the Act and for which the occupancy certificate has not been issued, the promoter shall make an application in Form "A1" to the Authority for Registration of the said project.

(3) The application for registration referred to in sub-rule (1) and (2) shall be submitted in triplicate, until the application procedure is made web based as provided under sub-section (3) of section 4 of the Act.

(4) The promoter shall pay a registration fee at the time of application for registration by way of a demand draft drawn on any scheduled bank as directed by the authority,

(a) in the case of plot for a sum calculated at the rate of Rupees Ten per square meter of plot area.

(b) in the case of building, for a sum of,—

(i) Rupees Twenty Five per square meter of total floor area for all residential projects for which application is made in Form 'A-1' as per sub-rule (2) of rule 3.

(ii) Rupees Fifty per square meter of total floor area for all residential projects for which application is made in Form 'A' as per sub-rule (2) of rule 3.

(iii) Rupees Hundred per square meter of total floor area for commercial or any other projects.

(c) for a real estate project involving only development of land into plots without any construction of buildings, the registration fee shall be as provided in clause (a) of sub-rule (4) to be paid along with the application.

(d) for a project involving construction and sale of building, the total registration fee for the project shall be the sum of registration fee for plot and registration fee for buildings as computed as provided in clause (a) and (b) of, sub-rules 4.

(e) floor area as per these rules shall be, the total floor area as specified in the permit issued by the competent authority.

(5) The promoter shall enclose along with the application form the documents as specified in sub-section (2) of section 4 of the Act.

(6) The declaration to be submitted under clause (i) of sub-section (2) of section 4 of the Act, shall be as per Form 'B', which shall include a declaration stating the details as mentioned in sub-clause (A) to (F) of clause (i) of sub-section (2) of section 4 of the Act.

(7) In case the promoter applies for withdrawal of application for registration of the project before the expiry of the period of 30 days provided under sub-section (1) of section 5, registration fee to the extent of ten per cent paid under sub-rules (3) above, or Rupees Fifty Thousand, whichever is more, shall be retained as processing fee by the regulatory authority and the remaining amount shall be refunded to the promoter within thirty days from the date of such withdrawal.

4. *Additional information and documents to be furnished by the promoter along with the application for registration of project.*—(1) The promoter shall furnish the following additional information and documents, along with those specified under the relevant sections of the Act, along with the application for registration of the real estate project with the authority, namely:—

(a) authenticated copy of the PAN card of the promoter;

(b) audited balance sheet of the promoter for the preceding financial year and income tax returns of the promoter for three preceding financial years;

(c) the number of parking areas available in the said real estate project;

(d) copy of the legal title deed showing the title of the promoter to the land on development is proposed to be developed along with legally valid documents with authentication of such title, if such land is owned by another person;

(e) the details of encumbrances on the land on which development is proposed including any rights, title, interest or name of any party in or over such land along with details;

(f) where the promoter is not the owner of the land on which development is proposed, details of the consent of the owner of the land along with a copy of the collaboration agreement, development agreement, joint development agreement or any other agreement, as the case may be, entered into between the promoter and such owner and copies of title and other documents reflecting the title of such owner on the land proposed to be developed;

(g) such other information and documents, as specified in the 'Form A' or 'Form A-1' as the case may be;

(h) such other information and documents, as may be specified by regulations made by the authority.

5. *Disclosure by promoters of existing projects.*—(1) Upon the notification for commencement of sub-section (1) of section 3, promoters of all ongoing projects which have not received occupancy certificate shall, within the time specified in the said sub-section, make an application to the Authority in the form and manner provided in sub-rule (2) of rule 3.

(2) The promoter shall disclose all project details as required under the Act and the rules and regulations made thereunder, including the status of the project and the extent of completion.

(3) The promoter shall disclose the size of the apartment based on carpet area even if earlier sold on any other basis such as super area, super built up area, built up area etc. which shall not affect the validity of the agreement entered into between the promoter and the allottee to that extent.

(4) In case of plot development the promoter shall disclose the area of the plot being sold to the allottees.

6. *Withdrawal of sums deposited in separate account.*—(1) For the purposes of sub-clause (D) of clause (l) of sub-section (2) of section 4, the land cost shall be the cost incurred by the promoter, whether as an outright purchase, lease charges etc.

(2) For the purposes of sub-clause (D) of clause (l) of sub-section (2) of section 4, the construction cost shall be the cost incurred by the promoter, towards the on-site expenditure and off-site expenditure for the physical development of the project.

7. *Grant or rejection of registration of the project.*—(1) Upon the registration of a project as per section 5 read with rule 3, the Authority shall issue a registration certificate with a registration number in Form 'C' to the promoter.

(2) In case of rejection of the application as per section 5 the authority shall inform the applicant in Form 'D':

Provided that if the application is incomplete in any respect, the authority may at its discretion, direct the promoter to rectify such application within a period of fifteen days or any such period as deemed fit to the authority, before rejecting the application as per section 5 and rule (2) above.

8. *Extension of registration of the project.*—(1) The registration granted under section 5 of the Act may be extended as per section 6 of the Act on an application made by the promoter in Form 'E' which shall not be less than three months prior to the expiry of the registration granted.

(2) The application for extension of registration shall be accompanied with a demand draft drawn on any scheduled bank, for an amount equivalent to half the registration fee as prescribed under sub-rule (4) of rule 3 along with an explanatory note setting out the reasons for delay in the completion of the project and the need for extension of registration for the project, along with documents supporting such reasons:

Provided that where extension of registration is due to *force majeure* the authority may at its discretion waive the fee for extension of registration fully or by part.

(3) Extension of registration of the project for such time as it considers necessary which shall, in aggregate, not exceed a period of one year.

(4) In case of extension of registration, the authority shall inform the promoter about the same in Form 'F' and in case of rejection of the application for extension of registration the authority shall, after giving an opportunity to the applicant to be heard in the matter as per second proviso of section 6, inform the promoter about the same in Form 'D'.

9. *Revocation of registration of the project.*—(1) Upon the revocation of registration of a project as per section 7 of the Act the authority shall inform the promoter about such revocation in Form 'D'.

(2) Upon the lapse of registration or on revocation of the registration under the Act, Authority shall take necessary action as specified in section 7 and 8 of the Act.

10. *Agreement for sale.*—(1) For the purpose of sub-section (2) of section 13, the agreement for sale shall be in the form in Annexure 'A'.

(2) Any application letter, allotment letter, agreement or any other document signed by the allottee, in respect of the apartment, plot or building, prior to the execution and registration of the agreement for sale for such apartment, plot or building, as the case may be, shall not be construed to limit the rights and interests of the allottee under the agreement for sale or under the Act or the rules or the regulations made thereunder.

CHAPTER III

REAL ESTATE AGENT

11. *Application for registration by the real estate agent.*—(1) Every real estate agent required to register as per sub-section (2) of section 9 of the Act shall make an application in writing to the Authority in Form G along with the following documents, namely:—

(a) details of his enterprise including its name, registered address, type of enterprise (proprietorship, societies, partnership, companies etc.);

(b) particulars of registration including the bye-laws, memorandum of association, articles of association etc. as the case may be;

(c) photograph of the real estate agent being an individual and the photograph of the partners, directors etc. in case of other entities;

(d) authenticated copy of the PAN card;

(e) income tax returns filed under the provisions of the Income Tax Act, 1961 (Central Act 43 of 1961) for three financial years preceding the application or in case the applicant was exempted from filing returns under the provisions of the Income Tax Act, 1961 (Central Act 43 of 1961) for any of the three year preceding the application, a declaration to such effect;

(f) authenticated copy of the address proof of the place of business; and

(g) such other information and documents, as may be specified by regulations;

(h) such other information as may be required in Form "G" of these rules.

(2) The real estate agent shall pay a registration fee at the time of application for registration by way of a demand draft drawn on any scheduled bank, for a sum of Rupees Twenty Five Thousand only in case of the applicant being an individual; or Rupees Two Lakh Fifty Thousand only in case of the applicant being anyone other than an individual.

12. *Grant of Registration to the real estate agent.*—(1) On receipt of the application as per sub-section (2) of section 9 of the Act read with rule 11, the Authority shall within a period of thirty days either grant registration to the real estate agent or reject the application, as the case may be:

Provided that the Authority may grant an opportunity to the real estate agent to rectify the defects in the application within such time period as may be specified by it.

(2) Upon the registration of a real estate agent as per section 9 read with Rule 10, the Regulatory Authority shall issue a registration certificate with a registration number as per Form H to the real estate agent.

(3) In case of rejection of the application, the Authority shall inform the applicant in Form I.

(4) The registration granted under this rule shall be valid for a period of five years.

13. *Renewal of registration of real estate agent.*—(1) The registration granted under section 9, of the Act may be renewed as per section 6, of the Act on an application made by the real estate agent in Form 'J' which shall not be less than three months prior to the expiry of the registration granted.

(2) The application for renewal of registration shall be accompanied with a demand draft drawn on any scheduled bank, for a sum of Rupees Five Thousand only in case of the real estate agent being an individual or Rupees Fifty Thousand only in case of the real estate agent being anyone other than an individual.

(3) The real estate agent shall also submit all the updated documents set out in clauses (a) to (f) of rule 10 at the time of application for renewal.

(4) In case of renewal of registration, the authority shall inform the real estate agent about the same in Form K and in case of rejection of the application for renewal of registration the authority, shall inform the real estate agent in Form I:

Provided that no application for renewal of registration shall be rejected unless the applicant has been given an opportunity of being heard in the matter.

(5) The renewal of registration of the real estate agent shall be granted provided that the real estate agent remains in compliance with the provisions of the Act and the rules and regulations made thereunder.

(6) The renewal granted under this rule shall be valid for a period five years.

14. *Revocation of registration of real estate agent.*—The Authority may, due to reasons specified under sub-section (7) of section 9 of the Act, revoke the registration granted to the real estate agent or renewal thereof, as the case may be, and intimate the real estate agent of such revocation in Form 'I'.

15. *Maintenance and preservation of books of accounts, records and documents.*—(1) The real estate agent shall maintain and preserve books of account, records and documents in accordance with the provisions of the Income Tax Act, 1961 (Central Act 43 of 1961).

(2) The agent shall also maintain such books and records as specified by the regulations issued by the authority.

16. *Other functions of a real estate agent.*—The real estate agent shall provide assistance to enable the allottee and promoter to exercise their respective rights and fulfill their respective obligations at the time of booking and sale of any plot, apartment or building, as the case may be.

CHAPTER IV

DETAILS TO BE PUBLISHED ON THE WEBSITE OF THE AUTHORITY

17. *Details to be published on the website.*—(1) For the purpose of clause (b) of section 34 of the Act the regulatory authority shall ensure that the following information shall be made available on its website in respect of each project registered:

(a) details of the promoter including the following:

(i) promoter or Group Profile:—

(A) a brief detail of his enterprise including its name, registered address, type of enterprise (proprietorship, limited liability partnership, society, company etc.) and the particulars of registration and in case of a newly incorporated or registered entity, brief details of the parent

entity including its name, registered address, type of enterprise (proprietorship, societies, limited liability partnership, partnership, companies etc.);

(B) details of promoter up to 5 years including details of projects launched by the promoter in the past and in case of a newly incorporated or registered entity projects launched by the parent entity, other relevant experience or details as authority finds appropriate etc.

(C) name, address, contact details and photograph of the promoter in case an individual and the name, address, contact details and photograph of the chairman, directors, partners, as the case may be and that of the authorised persons.

(ii) track record of the promoter:

(A) number of years of experience of the promoter or parent entity in real estate construction in the state;

(B) number of years of experience of the promoter or parent entity in real estate construction in other states or union territories;

(C) number of completed projects and area constructed till date;

(D) number of ongoing projects and proposed area to be constructed;

(E) details and profile of ongoing and completed projects for the last 5 **years as provided under clause (b)** of sub-section (2) of section 4.

(iii) litigations: Details of past or ongoing litigations in relation to the real estate project.

(iv) website:

(A) web link to the developer or group website;

(B) web link to the project website.

(b) details of the real estate project including the following:

(i) advertisement and prospects issued in regard to this project.

(ii) compliance and registration:—

(A) web link to the developer or group website; authenticated copy of the approval(s) from the competent authority as provided under clause (c) of sub-section (2) of section 4;

(B) the sanctioned plan, layout plan and specifications of the project or the phase thereof, and the whole project as sanctioned by the competent authority as provided under clause (d) of sub-section (2) of section 4;

(C) details of the registration granted by the Authority.

(iii) apartment and garage related details:

(A) details of the number, type, carpet area, area of exclusive balcony or verandah, area of exclusive open terrace, share of common area, floor area etc. of each apartments for sale in the project as provided under clause (h) of sub-section (2) of section 4;

(B) details of the number and areas of garage for sale in the project as provided under clause (i) of sub-section (2) of section 4;

(C) details of the number of open parking areas available in the real estate project.

(iv) registered agents: Names and addresses of real estate agents as provided under clause (j) of sub-section (2) of section 4.

(v) consultants: Details, including name and addresses, of contractors, architect and structural engineers and other persons concerned with the development of the real estate project as provided under clause (k) of sub-section (2) of section 4, such as:—

(A) name and address of the firm

(B) names of promoters

(C) year of establishment

(D) names and profile of key projects completed

(vi) location: The location details of the project, with clear demarcation of land dedicated for the project along with its boundaries including the latitude and longitude of the end points of the project as provided under clause (f) of sub-section (2) of section 4;

(vii) development plan:

(A) the plan of development works to be executed in the proposed project and the proposed facilities to be provided thereof including fire fighting facilities, drinking water facilities, emergency evacuation services, use of renewable energy etc. as provided under clause (e) of sub-section (2) of section 4;

(B) amenities: A detailed note explaining the salient features of the proposed project including access to the project, design for electric supply including street lighting, water supply arrangements and site for disposal and treatment of storm and sullage water, any other facilities and amenities or public health services proposed to be provided in the project;

(C) charts and project schedule: The plan of development works to be executed in the project and the details of the proposed facilities to be provided thereof

(c) financial details of the promoter:

(i) the authenticated copy of the PAN card of the promoter;

33/2410/2018/S-6.

(ii) the annual report including audited profit and loss account, balance sheet, cash flow statement, directors report and the auditor's report of the promoter for the immediately preceding three financial years and where annual report is not available then the audited profit and loss account, balance sheet, cash flow statement and the auditor's report of the promoter for the immediately preceding three financial years and in case of newly incorporated or registered entity such Information shall be disclosed for the parent entity;

(d) the promoter shall upload, the following updates on the webpage for the project, within seven days from the expiry of each quarter:

(i) list of number and types of apartments or plots, as the case may be booked;

(ii) list of number of garages/covered parking booked;

(iii) status of the project:

(A) status of construction of each building with photographs;

(B) status of construction of each floor with photographs;

(C) status of construction of internal infrastructure and common areas with photographs.

(iv) status of approval

(A) approval received;

(B) approvals applied and expected date of receipt;

(C) approvals to be applied and date planned for application;

(D) modifications, amendment or revisions, if any, issued by the competent authority with regard to any license, permit or approval for the project.

(E) details of application for occupancy certificate or completion certificate submitted to the competent authority including date of submission and expected date of clearance.

(e) downloads to be provided in the website:

(i) approvals:

(A) no objection certificates as applicable or declaration to the effect that such No Objection Certificate is not required.

(i) consent to Establish and operate;

(ii) environmental Clearance;

(iii) fire NOC;

(iv) permission from Water and Sewerage department;

(v) height clearance from Airport Authority of India;

(vi) such other approvals as may be required and obtained for the project.

(B) authenticated copy of the license or land use permission, building sanction plan and other relevant order(s) from the competent authority obtained in accordance with the laws applicable for the project, and where the project is proposed to be developed in phases, an authenticated copy of the license or land use permission, building sanction plan and building permit for each of such phases;

(C) authenticated copy of the site plan or site map showing the location of the project land along with names of revenue estates, village and block details, survey numbers, and area of each parcels of the project land;

(D) authenticated copy of the layout plan of the project or the phase thereof, and also the layout plan of the whole project as sanctioned by the competent authority;

(E) floor plans for each tower and block including clubhouse, amenities and common areas;

(F) any other permission, approval or licence that may be required under applicable law;

(G) authenticated copy of occupancy certificate including its application.

(ii) legal Documents:

(A) details including the pro forma of the application form, allotment letter, agreement for sale and the conveyance deed;

(B) authenticated copy of the legal title deed reflecting the title of the promoter to the land on which development is proposed to be developed along with legally valid documents with authentication of such title, if such land is owned by another person;

(C) land Title Search Report from an Advocate having experience of at least ten years in land related matters;

(D) details of encumbrances on the land on which development is proposed including any rights, title, interest or name of any party in or over such land along with details or no encumbrance certificate from an advocate having experience of at-least ten years in land related matters;

(E) where the promoter is not the owner of the land on which development is proposed, details of the consent of the owner of the land along with a copy of the collaboration agreement, development agreement, joint development agreement or any other agreement, as the case may be, entered into between the promoter and such owner and copies of title another documents reflecting the title of such owner on the land proposed to be developed;

(F) sanction letters:

(i) from banks for construction finance;

(ii) from banks for home loan tie-ups.

(f) details: Contact address, contact numbers and email-ids of the promoter, other officials and consultants handling the project;

(g) such other information or documents as may be deemed appropriate by the authority for the benefit of the allottees and prospective buyers including any documents or forms submitted by the promoter;

(h) such other documents or information as may be specified by the Act or the rules and regulations made thereunder;

(2) For the purpose of clause (c) of section 34, the authority shall maintain a database and ensure that the information specified therein shall be made available on its website in respect of each project revoked or penalised, as the case may be;

(3) For the purpose of clause (d) of section 34, the authority shall ensure that the following information shall be made available on its website in respect of each real estate agent registered with it or whose application for registration has been rejected or revoked:

(a) for real estate agents registered with the Authority:

(i) registration number and the period of validity of the registration of the real estate agent with the authority;

(ii) brief details of his enterprise (in case of agents other than individuals) including its name, registered address, type of enterprise (proprietorship, societies, partnership, companies etc.);

(iii) particulars of registration (in case of agents other than individuals) including the bye-laws, memorandum of association, articles of association etc. as the case may be;

(iv) photograph of the real estate agent if it is an individual and the photograph of the partners, directors etc. in case of agents other than individuals;

(v) authenticated copy of the PAN Card

(vi) income tax returns filed under the provisions of the Income Tax Act, 1961 (Central Act 43 of 1961) for three financial years preceding the application or in case the applicant was exempted from filing returns under the provisions of the Income Tax Act, 1961 for any of the three year preceding the application, a declaration to such effect;

(vii) authenticated Copy of address proof of the place of business and the contact address, contact numbers and email-ids of the real estate agent and other officials responsible.

(b) in case of applicants whose application for registration as a real estate agent have been rejected or real estate agents whose registration has been revoked by the authority:

(i) registration number and the period of validity of the registration of the real estate agent with the regulatory authority;

(ii) brief details of his enterprise including its name, registered address, type of enterprise (proprietorship, societies, partnership, companies etc.);

(iii) photograph of the real estate agent if it is and individual and the photograph of the partners, directors etc. in case of other persons;

(c) such other documents or information as may be specified by the Act or the rules and regulations made thereunder.

(d) such other information or documents as may be deemed appropriate by the authority for the benefit of the public including any documents or forms submitted by the real estate agent.

(4) The authenticity of the details or documents which are submitted by the promoter or real estate agent and uploaded in the website or which are uploaded in the website by the promoter or the real estate agent shall be the sole responsibility of the promoter or the real estate agent as the case may be and the promoter or the real estate agent shall as the case may be ensure correctness of the same in all respects at all given times.

(5) Any subsequent change in any of the details made available in the website shall be immediately bought to the notice of the authority by the concerned promoter or real estate agent as the case may be.

(6) The Authority shall maintain a back-up, in digital form, of the contents of its website in terms of this rule and ensure that such back-up is updated on the last day of each month:

Provided that till such time the website of the authority is fully functional, the authority may maintain the above documents or records at the office of the authority and further make available the same in the website as and when the website is completely operational.

CHAPTER V

RATE OF INTEREST PAYABLE BY PROMOTER AND ALLOTTEE AND TIMELINES FOR REFUND

18. *Rate of interest payable by the promoter and the allottee.*—(1) The annual rate of interest payable by the promoter to the allottee or by the allottee to the promoter, as the case may be, shall be the State Bank of India's Benchmark Prime Lending Rate plus two per cent and shall be computed as simple interest.

(2) In case of payment from the promoter due to the allottee, the interest on amount due shall be computed at the rate as per sub-rule (1) above from the agreed date of payment of such amount from the allottee to the promoter as per the agreed payment schedule as part of the agreement of construction or sale.

(3) In case of payment from the allottee to the promoter, the interest on amount due shall be computed at the rate as per sub-rule (1) above from the agreed date of payment of such amount from the allottee to the promoter as per the agreed payment schedule as part of the agreement of construction or sale.

19. *Timelines for refund.*—Any refund of money along with the applicable interest and compensation, if any, payable by the promoter in terms of the Act or the rules and regulations made thereunder, shall be payable by the promoter to the allottee within forty-five days from the date on which such refund along with applicable interest and compensation, if any, becomes due.

CHAPTER VI

REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

20. *Manner of selection of Chairperson and Members of the Authority.*—(1) As and when vacancies of Chairperson or a Member in the regulatory authority exist or arise, or are likely to arise, the Government may make a reference to the Selection Committee in respect of the vacancies to be filled, as per the provisions of Section 21 of the Act.

(2) The Selection Committee may, for the purpose of selection of the Chairperson or a Member of the authority, follow such procedure as deemed fit to suggest a panel of names possessing the requisite qualification and experience and suitable for being considered for appointment as Chairperson or Member of the Regulatory Authority from the panel of names suggested by a Search Committee.

(3) A Search Committee may be constituted by the selection committee to suggest a panel of names possessing the requisite qualification and experience and suitable for being considered for appointment as Chairperson or Member of the Authority.

(4) The Selection Committee shall select two persons for each vacancy and recommend the same to the Government.

(5) The Selection Committee shall make its recommendation to the Government of Kerala within a period of thirty days from the date of reference made under sub-rule (3).

(6) The Government shall within thirty days from the date of the recommendation by the Selection Committee, appoint one of the two persons recommended by the Selection Committee for the vacancy of the Chairperson or Member, as the case may be.

21. *Salary and allowances payable and other terms and conditions of service of Chairperson and Members of the regulatory authority.*—(1) (a) The Chairperson and whole-time Members of the Authority shall be paid such salary and allowances as may be fixed by the Government. However if the Chairperson or a Member so appointed is or was in the service of the State Government or Central Government or any authority thereunder, he shall be paid a monthly salary equivalent to the drawn salary at the post held by such person, prior to his appointment as Chairperson or a Member, as the case may be, of the Authority:

Provided that if the Chairperson or a Member of the Authority before the date of assuming office as Chairperson or a Member, as the case may be, was in receipt of or being eligible to receive any pension in respect of any previous service under the Central Government or the State Government or any authority thereunder, his salary in respect of service as a Chairperson or as a Member, as the case may be, shall be reduced by the amount of that pension and dearness relief thereon, including any portion of the pension which may have been commuted.

(b) every part-time member, who is not a servant of the Government, shall be paid a sitting fee for each day he attends the meetings of the authority as may be determined by the Government from time to time and they shall not be entitled to any allowance relating to house and vehicle.

(c) the Government may review and enhance the salary of Chairperson and Members periodically as deemed fit by the Government.

(2) The Chairperson and every other Member shall be entitled to thirty days of earned leave for every year of service.

(3) The other allowances and conditions of service of the Chairperson and the whole time Members shall be as per the usual terms and conditions of the Kerala Government Service and as per notifications issued by the Government from time to time.

22. *Administrative powers of the Chairperson of the Authority.* (1) The administrative powers of the Chairperson of the Authority shall include making decisions with regard to the following and the Chairperson shall have full administrative powers in the following matters:

(a) officiating against sanctioned posts;

(b) all matters regarding disbursement of wages and salaries, other emoluments to the chairman, members, officers and staff of the authority;

(c) acceptance of resignations by officer or employee engaged on contract basis or on daily wages;

(d) all matters with regard to raising of public awareness regarding the provisions of the authority through any electronic, audio, visual, print or social media including issue of advertisements, press conferences, press release and all such measures which may be deemed necessary for the benefit of the public;

(e) all purchases of office infrastructure including computers, peripherals, other appliances, stationery, furniture etc., which are essential for the functioning of the authority;

(f) all matters with regard to works undertaken at the office of the authority including office furnishings, partitioning, other improvement works etc.;

(g) all matters with regard to taking up or conducting any studies or research activities in any stream or subject, which are intended for the improvement, development or refinement of the real estate sector or related sectors including engaging of consultants for such studies, deputing officers for such studies, sanctioning of all expenditures concerned with such studies etc.;

(h) authorization of tours to be undertaken by chairman, members, officers and staff of the authority;

(i) all matters in relation to reimbursement of medical claims;

(j) all matters in relation to grant or rejection of leaves;

(k) permission for short term or long term hiring of vehicles for official use;

(l) nominations for attending workshops, seminars, conferences and training programmes in India or abroad and allowance to be granted for the same;

(m) permission for invitation of guests to carry out training courses;

(n) All matters pertaining to staff welfare expenses;

(o) sanction scrapping or write-off of capital assets which due to normal wear and tear have become unserviceable or are considered beyond economical repairs;

(p) all matters relating to disciplinary action against any Member, officer or employee;

(q) all matters with regard to the administration of "Real Estate Regulatory Fund" created as per sub-section (1) of section 75; with the approval of the committee constituted to administer such fund as per sub-section (3) of section 75 including the powers to keep the fund in any appropriate account(s) such as treasury savings bank or any scheduled bank in public sector;

(r) powers to delegate any of the above mentioned powers to any member or officer of the regulatory authority as the chairperson may deem fit;

(s) all matters pertaining to staff strength, wages and salaries structures, emoluments, perquisites and personnel policies;

(t) all matters pertaining to creation and abolition of posts;

(u) all matters pertaining to appointments, promotions and confirmation for all regular employees;

(v) acceptance of resignations by any Member, officer or employee;

(w) purchase of new vehicles for the authority;

(x) any other powers that may be required for the efficient functioning of the Authority and enforcement of the provisions of the Act, Rules and Regulations.

23. *Salary and allowances payable and other terms and conditions of service of the officers and other employees of the authority and experts and consultants engaged by the regulatory authority.*--(1) The conditions of service of the officers and employees of the Authority and any other category of employees in the matter of pay, allowances, leave, joining time, joining time pay, age of superannuation and other conditions of service, shall be regulated in accordance with such rules and regulations as are, from time to time, applicable to officers and employees of the Government and drawing the corresponding scales of pay;

(2) Consultants or experts that may be engaged by the Authority:

(a) shall be paid a monthly honorarium as may be determined by the Government of Kerala from time to time;

(b) the consultant or expert shall not be deemed to be regular members of the staff borne on the establishment of the Authority;

(c) the consultant or expert may be appointed for a tenure of one year, extendable on year;

(d) the terms of their appointment may be terminated by the Authority by serving one month's notice.

(3) The Government shall have power to relax the provisions of any of these rules in respect of any class or category of officers or employees or consultants and experts, as the case may be.

24. *Functioning of the Authority.* – (1) The office of the authority shall be located at such place as may be determined by the Government.

(2) The working days and office hours of the authority shall be the same as that of the Government of Kerala.

(3) The official common seal and emblem of the authority shall be such as the Government of Kerala may specify.

25. *Additional powers of the Authority.*– (1) In addition to the matters specified in clauses (i) to (iii) of sub-section (2) of section 35 of the Act the authority shall have the powers as vested in sub-section (2) of section 35 in the following matters,

(a) require the promoter, allottee or real estate agent to furnish in writing such information or explanation or produce such documents within such reasonable time, as it may deem necessary;

(b) requisitioning, subject to the provisions of sections 123 and 124 of the Indian Evidence Act, 1872 (1 of 1872), any public record or document or copy of such record or document from any office.

(2) The authority may call upon such experts or consultants from the fields of economics, commerce, accountancy, real estate, competition, construction, architecture or engineering or from any other discipline as it deems necessary, to assist the authority in the conduct of any inquiry or proceedings before it.

(3) On receipt of the application in prescribed form and complete in all respects under section 4 read with rule 3 for registration of a project, the Authority may review the documents submitted along with the application under rule 3 and enquire, *inter alia*, into the following matters and such other matters, as it may consider necessary, prior to grant of registration within the time prescribed under sub-section (1) of section 5, namely,–

(a) the nature of rights and interest of the promoter to the land which is proposed to be developed;

(b) extent and location of area of land proposed to be developed;

(c) layout plan of the project;

(d) financial, technical and managerial capacity of the promoter to develop the project;

(e) plan regarding the development works to be executed in the project; and

(f) conformity of development of the project with neighbouring areas.

(4) The Authority may in the interest of the allottees, enquire into the payment of amounts imposed as penalty, interest or compensation, paid or payable by the promoter, in order to ensure that the promoter has not,–

(a) withdrawn the said amounts from the account maintained as provided under sub-clause (D) of clause (l) of sub-section (2) of section 4; or

(b) used any amounts paid to such promoter by the allottees for the that real estate project for which the penalty, interest or compensation is payable, or any other real estate project;

(c) recovered the amounts paid as penalty, fine or compensation from the allottees of the relevant real estate project or any other real estate project.

26. *Manner of recovery of interest, penalty and compensation.*— Subject to the provisions of sub-section (1) of section 40, the recovery of the amounts due as arrears of land revenue shall be carried out as per the provisions of Revenue Recovery Act, 1968 (Act 15 of 1968).

27. *Manner of implementation of order, direction or decisions of the adjudicating officer, the Authority or the Appellate Tribunal.*—For the purpose of sub-section (2) of section 40, every order passed by the adjudicating officer, authority or Appellate Tribunal, as the case may be, under the Act or the rules and regulations made thereunder, shall be enforced by the adjudicating officer, Authority or the Appellate Tribunal in the same manner as if it were a decree or order made by the principal Civil Court in a suit pending therein and it shall be lawful for the adjudicating officer, regulatory authority or Appellate Tribunal, as the case may be, in the event of its inability to execute the order, send such order to the principal Civil Court, to execute such order either within the local limits of whose jurisdiction the real estate project is located or in the principal Civil Court within the local limits of whose jurisdiction the person against whom the order is being issued, actually and voluntarily resides, or carries on business, or personally works for gain.

CHAPTER VII

REAL ESTATE APPELLATE TRIBUNAL

28. *Form for filing Appeal and the fees payable.*—(1) Every appeal filed under sub-section (1) of section 44 shall be accompanied by a fee of "Rupees One Thousand" in the form of a demand draft drawn on a nationalized bank in favour of the Appellate Tribunal or as specified by the regulations or orders issued by the authority or appellate tribunal and payable at such station where the seat of the said Appellate Tribunal is situated or.

(2) Every appeal shall be filed in Form 'L' along with the following documents:

(a) an attested true copy of the order against which the appeal is filed;

(b) copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal;

(c) an index of the documents.

(3) Procedure for filing the appeal shall be as decided by the Appellate Tribunal.

29. *Manner of selection of members of the Appellate Tribunal.*—(1) As and when vacancies of a Member (Judicial Member and Technical or Administrative Member) in the Appellate Tribunal exist or arise, or are likely to arise, the Government may make a reference to the Selection Committee in respect of the vacancies to be filled.

(2) The Selection Committee may, for the purpose of selection of the Member of the Appellate Tribunal, follow such procedure as deemed fit including the appointment of a search committee consisting of such persons as the Selection Committee considers appropriate to suggest a panel of names possessing the requisite qualification and experience and suitable for being considered for appointment as Member of the Appellate Tribunal.

(3) The Selection Committee shall select two persons for each vacancy and recommend the same to the Government.

(4) The Selection Committee shall make its recommendation to the Government within a period of sixty days from the date of reference made under sub-rule (1).

(5) The Government shall within thirty days from the date of the recommendation by the Selection Committee, appoint one of the two persons recommended by the Selection Committee for the vacancy of the Member.

30. *Salary and allowances payable and other terms and conditions of service of Chairperson and Members of the Appellate Tribunal.*—(1) The salaries and allowances payable to the Chairperson and Members of the Appellate Tribunal shall be as follows:

(a) the Chairperson shall be paid a monthly salary equivalent to the last drawn salary by such person, as a Judge of a High Court;

(b) the whole-time Member shall be paid a monthly salary equivalent to the last drawn salary at the post held by such person, prior to his appointment as a Member of the Appellate Tribunal;

(c) every full-time Member, who is not a servant of the Government, shall be paid a monthly salary equivalent to the Additional Secretary to the Government of India;

(d) every part-time Member, who is not a servant of the Government, shall be paid a sitting fee for each day he attends the meetings of the Appellate Tribunal as may be determined by the Government of Kerala, from time to time.

(2) The Chairperson and every other Member shall be entitled to thirty days of earned leave for every year of service.

(3) The other allowances and conditions of service of the Chairperson and the whole time Member shall be as per the usual terms and conditions of the Kerala Government Service and as per notification issued by the Government of Kerala from time to time.

31. *Procedure for inquiry of the charges against the Chairperson or Member of the Authority or the Appellate Tribunal.*—(1) In the event of the Government becoming aware of occurrence of any of the circumstances specified in clause (d) or clause (e) of sub-section (1) of section 26 in case of a Chairperson or Member of the authority or as specified under sub-section (1) of section 49 in case of a Chairperson or Member of the Appellate Tribunal, by receipt of a complaint in this regard or *suo motu*, as the case may be, the Government shall make a preliminary scrutiny with respect to such charges against the Chairperson or any Member of the regulatory authority or Appellate Tribunal, as the case may be.

(2) If, on preliminary scrutiny, the Government considers it necessary to investigate into the allegation, it shall place the complaint, if any, together with supporting material as may be available, before a Judge of the High Court.

(3) The Government shall forward to the Judge, copies of,—

(a) the statement of charges against the Chairperson or Member of the regulatory authority or Appellate Tribunal, as the case may be; and

(b) material documents relevant to the inquiry.

(4) The Chairperson or Member of the Authority or Appellate Tribunal, as the case may be, shall be given a reasonable opportunity of being heard with respect to the charges within the time period, as may be specified, in this behalf by the Judge.

(5) Where it is alleged that the Chairperson or Member of the Appellate Tribunal is unable to discharge the duties of his office efficiently due to any physical or mental incapacity and the allegation is denied, the Judge may arrange for the medical examination of the Chairperson or Member of the Appellate Tribunal.

(6) After the conclusion of the investigation, the Judge shall submit his report to the Government stating therein his findings and the reasons thereof on each of the articles of charges separately with such observations on the whole case as he thinks fit.

(7) Thereafter, the Government shall in consultation with the Chief Justice of the High Court decide to either remove or not to remove the Chairperson or Member of the regulatory authority or Appellate Tribunal, as the case may be.

32. *Salary and allowances payable and other terms and conditions of service of the officers and other employees of the Appellate Tribunal.*—(1) The conditions of service of the officers and employees of the Appellate Tribunal and any other category of employees in the matter of pay, allowances, leave, joining time, joining time pay, age of superannuation and other conditions of service, shall be regulated in accordance with such rules and regulations as are, from time to time, applicable to officers and employees of the Government and drawing the corresponding scales of pay.

(2) The Government shall have power to relax the provisions of any of these rules in respect of any class or category of officers or employees or consultants and experts, as the case may be.

33. *Additional powers of the Appellate Tribunal.*—In addition to the matters specified in clauses (a) to (f) of sub-section (4) of section 53 the appellate tribunal shall have the powers as vested in sub-section (4) of section 53 to call upon such experts or consultants from the fields of economics, commerce, accountancy, real estate, competition, construction, architecture or engineering or from any other discipline as it deems necessary, to assist the Appellate Tribunal in the conduct of any inquiry or proceedings before it.

34. *The administrative powers of the Chairperson of the Appellate Tribunal.*—The administrative powers of the Chairperson of the Appellate Tribunal shall include making decisions with regard to the following and the Chairperson shall have full administrative powers in the following matters:

(a) officiating against sanctioned posts;

(b) all matters regarding disbursement of wages and salaries, other emoluments to the members, officers and staff of the Appellate Tribunal;

(c) all matters with regard to selection and posting of officers and staff on contract basis or on daily wages against such sanctioned posts;

(d) acceptance of resignations by any member officer or employee;

(e) purchase of office infrastructure including computers, peripherals, other appliances, stationery, furniture etc., which are essential for the functioning of the Appellate Tribunal;

(f) all matters with regard to works undertaken at the office of the Appellate Tribunal including office furnishings, partitioning, other improvement works etc.;

(g) authorization of tours to be undertaken by any Member, officer or employee within and outside India and allowance to be granted for the same;

(h) all matters in relation to reimbursement of medical claims;

(i) all matters in relation to grant or rejection of leaves;

(j) permission for long-term and short-term hiring of vehicles for official use;

(k) nominations for attending seminars, conferences and training courses in India or abroad and allowance to be granted for the same;

(l) permission for invitation of guests to carry out training course;

(m) all matters pertaining to staff welfare expenses;

(n) sanction scrapping or write-off of capital assets which due to normal wear and tear have become unserviceable or are considered beyond economical repairs;

(o) all matters relating to disciplinary action against any Member, officer or employee;

(p) powers to delegate any of the above mentioned powers to any member or officer of the appellate tribunal as the chairperson may deem fit;

(q) all matters pertaining to staff strength, wages and salaries structures, emoluments, perquisites and personnel policies;

(r) all matters pertaining to creation and abolition of posts;

(s) all matter pertaining to appointments, promotions and confirmation for all regular employees;

(t) purchase of new vehicles for the Appellate Tribunal;

(u) any other powers that may be required for the efficient functioning of the Appellate Tribunal and enforcement of the provisions of the Act, Rules and Regulations.

CHAPTER IX

OFFENCES AND PENALTIES

35. *Terms and conditions and the fine payable for compounding of offence.*—(1) The court shall, for the purposes of compounding any offence specified under section 70, accept a sum of money as specified in the table below:

Offence	*Money to be paid for compounding the offence*
Imprisonment under sub-section (2) of section 59	10% of the estimated cost of the real estate project
Imprisonment under section 64	10% of the estimated cost of the real estate project
Imprisonment under section 66	10% of the estimated cost of the plot, apartment or building, as the case may be, of the real estate project, for which the sale or purchase has been facilitated
Imprisonment under section 68	10% of the estimated cost of the plot, apartment or building, as the case may be

(2) On payment of the sum of money in accordance with the table above, any person in custody in connection with that offence shall be set at liberty and no proceedings shall be instituted or continued against such person in any court.

(3) The acceptance of the sum of money for compounding an offence in accordance with the table above, by the Court shall be deemed to amount to an acquittal within the meaning of section 300 of the Code of Criminal Procedure, 1973 (Central Act 2 of 1974).

(4) The promoter, allottee or real estate agent, as the case may be, shall comply with the orders of the regulatory authority or the Appellate Tribunal, within the period specified by the court, which shall not be more than thirty days from the date of compounding of the offence.

36. *Manner of filing a complaint with the Authority and the manner of holding an inquiry by the Authority.*—(1) Any aggrieved person may file a complaint with the Authority for any violation under the Act or the rules or regulations made thereunder, save as those provided to be adjudicated by the adjudicating officer, in Form 'M' which shall be accompanied by a fee of "Rupees One Thousand" in the form of a demand draft drawn on a nationalized bank in favour of Authority or as specified by the regulations or orders of the Authority from time to time and payable at the main branch of that bank at the station where the seat of the said Authority is situated or as specified by the regulations or orders of the authority from time to time.

(2) The Authority shall for the purposes of deciding any complaint as specified under sub-rule (1), follow summary procedure for inquiry in the following manner:

(a) upon receipt of the complaint the Authority shall issue a notice along with particulars of the alleged contravention and the relevant documents to the respondent;

(b) the notice shall specify a date and time for further hearing;

(c) on the date so fixed, the Authority shall explain to the respondent about the contravention alleged to have been committed in relation to any of the provisions of the Act or the rules and regulations made thereunder and if the respondent,—

(i) pleads guilty, the Authority shall record the plea, and pass such orders including imposition of penalty as it thinks fit in accordance with the provisions of the Act or the rules or regulations, made thereunder;

(ii) does not plead guilty and contests the complaint the Authority shall demand and explanation from the respondent;

(d) in case the Authority is satisfied on the basis of the submissions made that the complaint does not require any further inquiry and it may dismiss the complaint;

(e) in case the Authority is satisfied on the basis of the submissions made that the there is need for further hearing into the complaint it may order production of documents or other evidence on a date and time fixed by it;

(f) the Authority shall have the power to carry out an inquiry into the complaint on the basis of documents and submissions;

(g) the Authority, if deemed necessary, may require and appoint one or more persons or one or more officers or employees of the authority to make an enquiry in relation to the affairs of any promoter or allottee or real estate agent;

(h) on the date so fixed, the Authority upon consideration of the evidence produced before it and other records and submissions is satisfied that,—

(i) the respondent is in contravention of the provisions of the Act or the rules and regulations made thereunder it shall pass such orders including imposition of penalty as it thinks fit in accordance with the provisions of the Act or the rules and regulations made thereunder;

(ii) the respondent is not in contravention of the provisions of the Act or the rules or regulations made thereunder the Authority may, by order in writing, dismiss the complaint, with reasons to be recorded in writing.

(i) if any person fails, neglects or refuses to appear, or present himself as required before the Authority, the Authority shall have the power to proceed with the inquiry in the absence of such person or persons after recording the reasons for doing so.

37. *Manner of filing a complaint with the adjudicating officer and the manner of holding an inquiry by the adjudicating officer.*—(1) Any aggrieved person may file a complaint with the adjudicating officer for compensation under section 12, 14, 18 and 19 of

the Act in Form N which shall be accompanied by a fee of Rupees One Thousand in the form of a demand draft drawn on a nationalized bank in favour of regulatory authority or and payable at the main branch of that bank at the station where the seat of the said authority is situated or as per the regulations or orders issued by the regulatory authority from time to time.

(2) The adjudicating officer shall for the purposes of adjudging compensation follow summary procedure for inquiry in the following manner:

(a) upon receipt of the complaint the adjudicating officer shall issue a notice along with particulars of the alleged contravention and the relevant documents to the promoter;

(b) the notice shall specify a date and time for further hearing;

(c) on the date so fixed, the adjudicating officer shall explain to the promoter about the contravention alleged to have been committed in relation to any of the provisions of the Act or the rules or regulations made thereunder and if the promoter:

(i) pleads guilty, the adjudicating officer shall record the plea, and award such compensation as he thinks fit in accordance with the provisions of the Act or the rules and regulations, made thereunder;

(ii) does not plead guilty and contests the complaint the adjudicating officer shall demand and explanation from the promoter;

(d) in case the adjudicating officer is satisfied on the basis of the submissions made that the complaint does not require any further inquiry it may dismiss the complaint;

(e) in case the adjudicating officer is satisfied on the basis of the submissions made that there is need for further hearing into the complaint it may order production of documents or other evidence on a date and time fixed by him;

(f) the adjudicating officer shall have the power to carry out an inquiry into the complaint on the basis of documents and submissions;

(g) on the date so fixed, the adjudicating officer upon consideration of the evidence produced before him and other records and submissions is satisfied that the promoter is,

(i) liable to pay compensation, the adjudicating officer may, by order in writing, order payment of such compensation, as deemed fit by the promoter to the complainant; or

(ii) not liable to any compensation, the adjudicating officer may, by order in writing, dismiss the complaint, with reasons to be recorded in writing.

(h) if any person fails, neglects or refuses to appear, or present himself as required before the adjudicating officer, the adjudicating officer shall have the power to proceed with the inquiry in the absence of such person or persons after recording the reasons for doing so.

CHAPTER X

BUDGET AND REPORT

38. *Budget, accounts and audit.*—(1) The Authority shall maintain proper accounts of its funds and other relevant records. At the end of each financial year, the Authority shall prepare a budget and an annual statement of accounts. The annual statement of accounts shall be prepared in Form "O".

(2) The Authority shall preserve the accounts and other relevant records prepared under sub-rule (1) for a minimum period of five years.

(3) The accounts and other relevant records prepared under sub-rule (1) shall be signed by the Chairperson, Members, Secretary and the Officer in-charge of Finance and Accounts.

39. *Annual Report.*—(1) The Authority shall prepare immediately after the end of the calendar year, its annual report in Form "P".

(2) In addition to matters specified in section 78 of the Act the Authority may include in its annual report such other matters as it deems fit.

(3) The annual report shall, after adoption at a meeting of the Authority and signed by the Chairperson and Members and authenticated by affixing the common seal of the authority, with requisite number of copies thereof, be submitted to the Government within a period of one hundred and eighty days immediately following the close of the year for which it has been prepared.

ANNEXURE 'A'
[*See* rule 10]

AGREEMENT FOR SALE

This Agreement for Sale ("Agreement") executed on this.....day of.....,

By and Between

[*If the promoter is a company*]

..... (CIN No. .....), a company incorporated under the provisions of the Companies Act, (Central Act 18 of 2015, 1956 or 2013, as the case may be), having its registered office at.....and its corporate office at .....(PAN.....), represented by its authorized signatory.....(Aadhaar No. .....) authorized *vide* board resolution dated.....hereinafter referred to as the **"Promoter"** (which expression shall unless repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include its successor-in-interest, executors, administrators and permitted assignees);

OR

[*If the promoter is a Partnership firm*]

....., a partnership firm registered under the Indian Partnership Act, 1932 (Central Act 12 of 1932) having its principal place of business at....., (PAN.....), represented by its authorized Partner....., (Aadhaar No. .....) authorized *vide*....., hereinafter referred to as the "Promoter" (which expression shall unless repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include its successors-in-interest, executors, administrators and permitted assignees, including those of the respective partners).

OR

[*If the promoter is an Individual*]

Mr./Ms. ....., (Aadhaar No. .....) son/ daughter of....., aged about....., residing at....., (PAN.....), hereinafter called the "Promoter" (which expression shall unless repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include his/her heirs, executors, administrators, successors-in-interest and permitted assignees).

AND

[*If the Allottee is a company*]

....., (CIN No. .....) a company incorporated under the provisions of the Companies Act, Central Act 1 of 1936, (1956 or 2013, as the case may be), having its registered office at....., (PAN .....), represented by its authorized signatory, ..., (Aadhaar No. .....) duly authorized *vide* board resolution dated, hereinafter referred to as the "Allottee" (which expression shall unless repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include its successor-in-interest, executors, administrators and permitted assignees).

OR

[*If the Allottee is a Partnership*]

....., a partnership firm registered under the Indian Partnership Act, 1932 (Central Act 12 of 1932) having its principal place of business at....., (PAN .....), represented by its authorized partner, ..., (Aadhaar No. .....) authorized *vide*....., hereinafter referred to as the "Allottee" (which expression shall unless repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include its successors-in-interest, executors, administrators and permitted assignees, including those of the respective partners).

OR

[*If the Allottee is an Individual*]

Mr./Ms. ....., (Aadhaar No. .....) son/daughter of .....aged about.....residing at....., ...(PAN.....), hereinafter called the "Allottee" (which expression shall unless repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include his/her heirs, executors, administrators, successors-in-interest and permitted assignees).

OR

[*If the Allottee is a HUF*]

Mr. ....., (Aadhaar No. .....) son of.....aged about.....for self and as the Karta of the Hindu Joint Mitakshara Family known as.....HUF, having its place of business/residence at....., (PAN.....), hereinafter referred to as the "Allottee" (which expression shall unless repugnant to the context or meaning thereof be deemed to include his heirs, representatives, executors, administrators, successors-in-interest and permitted assigns as well as the members of the said HUF, their heirs, executors, administrators, successors-in-interest and permitted assignees).

[*Please insert details of other allottee(s), in case of more than one allottee*]
The Promoter and Allottee shall hereinafter collectively be referred to as the "Parties" and individually as a "Party".

WHEREAS:

A. The Promoter is the absolute and lawful owner of (survey Nos.) (*Please insert land details as per local laws*).....totally admeasuring..... square meters situated at.....in Tehsil & District..... ("Said Land") *vide* sale deed(s) dated.....registered as documents No. ..... at the office of the Sub-Registrar;

OR

.....("Owner") is the absolute and lawful owner of (khasra Nos./ survey Nos.) (*Please insert land details as per local laws*).....totally admeasuring.....square meters situated at.....in Tehsil & District.....("Said Land") *vide* sale deed(s) dated.....registered as documents No. .....at the office of the Sub-Registrar. The Owner and the Promoter have entered into a (collaboration/development/joint development) agreement dated.....registered as document No. .....at the office of the Sub-Registrar; .....

B. The Said Land is earmarked for the purpose of building a (commercial/residential/any other purpose) project, comprising.....multistoried apartment buildings and.....(*insert any other components of the Projects*) and the said project shall be known as '.....' ("Project");

OR

The Said Land is earmarked for the purpose of plotted development of a (commercial/residential/any other purpose) project, comprising plots and..... .....(*insert any other components of the Projects*) and the said project shall be known as '.....' ("Project"):

Provided that where land is earmarked for any institutional development the same shall be used for those purposes only and no commercial/residential development shall be permitted unless it is a part of the plan approved by the competent authority.

C. The Promoter is fully competent to enter into this Agreement and all the legal formalities with respect to the right, title and interest of the Promoter regarding the Said Land on which Project is to be constructed have been completed;

D. The ..... (Please insert the name of the concerned competent authority) has granted the commencement certificate to develop the Project *vide* approval dated.....bearing No. .....;

E. The Promoter has obtained the final layout plan approvals for the Project from ..... (*Please insert the name of the concerned competent authority*). The Promoter agrees and undertakes that it shall not make any changes to these layout plans except in strict compliance with section 14 of the Act and other laws as applicable;

F. The Promoter has registered the Project under the provisions of the Act with the Real Estate Regulatory Authority at.....on.....under the registration No. .....

G. The Allottee had applied for an apartment in the Project *vide* application No. .....dated.....and has been allotted apartment No. .....having carpet area of.....square feet, type....., on.....floor in.....(tower/block/building) No. .....("Building") along with garage/closed parking No. ..... admeasuring.....square feet in the.....(*Please insert the location of the garage/closed parking*), as permissible under the applicable law and of *pro rata* share in the common areas ("Common Areas") as defined under clause (n) of Section 2 of the Act (hereinafter referred to as the "Apartment" more particularly described in Schedule A and the floor plan of the apartment is annexed hereto and marked as Schedule B);

OR

The Allottee had applied for a plot in the Project *vide* application No. ..... dated.....and has been allotted plot No. ..... having area of .....square feet and plot for garage/closed parking admeasuring.....square feet (if applicable) in the.....(Please insert the location of the garage/closed parking), as permissible under the applicable law and of *pro rata* share in the common areas ("Common Areas") as defined under clause (n) of Section 2 of the Act (hereinafter referred to as the "Plot" more particularly described in Schedule A);

H. The Parties have gone through all the terms and conditions set out in this Agreement and understood the mutual rights and obligations detailed herein;

I. .....(*Please enter any additional disclosures/details*)

J. The Parties hereby confirm that they are signing this Agreement with full knowledge of all the laws, rules, regulations, notifications, etc., applicable to the Project;

K. The Parties, relying on the confirmations, representations and assurances of each other to faithfully abide by all the terms, conditions and stipulations contained in this Agreement and all applicable laws, are now willing to enter into this Agreement on the terms and conditions appearing hereinafter;

L. In accordance with the terms and conditions set out in this Agreement and as mutually agreed upon by and between the Parties, the Promoter hereby agrees to sell and the Allottee hereby agrees to purchase the [Apartment/Plot] and the garage/closed parking (if applicable) as specified in para G;

NOW, THEREFORE, in consideration of the mutual representations, covenants, assurances, promises and agreements contained herein and other good and valuable consideration, the Parties agree as follows:

1. Terms:

1.1 Subject to the terms and conditions as detailed in this Agreement, the Promoter agrees to sell to the Allottee and the Allottee hereby agrees to purchase, the [Apartment/Plot] as specified in para G;

1.2 The Total Price for the [Apartment/Plot] based on the carpet area is Rs. ..... (Rupees.....only) ("Total Price") (Give break up and description):

Block/Building/Tower No. Apartment No./Type/Floor	Rate of Apartment per square feet*

*Provide break up of the amounts such as cost of apartment, proportionate cost of common areas, preferential location charges, cost of other amenities, taxes etc.

[AND] [if/as applicable]

Garage/Closed parking - 1	Price for 1
Garage/Closed parking - 2	Price for 2

OR

Plot No. Type	Rate of Plot per square feet

Explanation:—(i) The Total Price above includes the booking amount paid by the allottee to the Promoter towards the (Apartment/Plot);

(ii) The Total Price above includes Taxes (consisting of tax paid or payable by the Promoter by way of Goods and Service Tax Act and Cess or any other similar taxes which may be levied, in connection with the construction of the Project payable by the Promoter) up to the date of handing over the possession of the (Apartment/Plot):

Provided that in case there is any change/modification in the taxes, the subsequent amount payable by the allottee to the promoter shall be increased/reduced based on such change/modification;

(iii) The Promoter shall periodically intimate to the Allottee, the amount payable as stated in (i) above and the Allottee shall make payment within 30 (thirty) days from the date of such written intimation. In addition, the Promoter shall provide to the Allottee the details of the taxes paid or demanded along with the acts/rules/notifications together with dates from which such taxes/levies etc. have been imposed or become effective;

(iv) The Total Price of (Apartment/Plot) includes: (1) *pro rata* share in the Common Areas; and (2) garage(s)/closed parking(s) as provided in the agreement.

1.3 The Total Price is escalation-free, save and except increases which the Allottee hereby agrees to pay, due to increase on account of development charges payable to the competent authority and/or any other increase in charges which may be levied or imposed by the competent authority from time to time. The Promoter undertakes and agrees that while raising a demand on the Allottee for increase in development charges, cost/charges imposed by the competent authorities, the Promoter shall enclose the said notification/order/rule/regulation to that effect along with the demand letter being issued to the Allottee, which shall only be applicable on subsequent payments.

1.4 The Allottee(s) shall make the payment as per the payment plan set out in Schedule C ("Payment Plan").

1.5 The Promoter may allow, in its sole discretion, a rebate for early payments of installments payable by the Allottee by discounting such early payments @.....% per annum for the period by which the respective installment has been preponed. The provision for allowing rebate and such rate of rebate shall not be subject to any revision/withdrawal, once granted to an Allottee by the Promoter.

1.6 It is agreed that the Promoter shall not make any additions and alterations in the sanctioned plans, layout plans and specifications and the nature of fixtures, fittings and amenities described therein in respect of the apartment, plot or building, as the case may be, without the previous written consent of the Allottee. Provided that the Promoter may make such minor additions or alterations as may be required by the Allottee, or such minor changes or alterations as per the provisions of the Act.

1.7 (*Applicable in case of an apartment*) The Promoter shall confirm the final carpet area that has been allotted to the Allottee after the construction of the Building is complete and the occupancy certificate* is granted by the competent authority, by furnishing details of the changes, if any, in the carpet area. The total price payable for the carpet area shall be recalculated upon confirmation by the Promoter. If there is any reduction in the carpet area within the defined limit then Promoter shall refund the excess money paid by Allottee within forty-five days with annual interest at the rate specified in the Rules, from the date when such an excess amount was paid by the Allottee. If there is any increase in the carpet area allotted to Allottee, the Promoter shall demand that from the Allottee as per the next milestone of the Payment Plan. All these monetary adjustments shall be made at the same rate per square feet as agreed in Clause 1.2 of this Agreement.

1.8 Subject to Clause 9.3 the Promoter agrees and acknowledges, the Allottee shall have the right to the (Apartment/Plot) as mentioned below:

(i) The Allottee shall have exclusive ownership of the (Apartment/Plot);

(ii) The Allottee shall also have undivided proportionate share in the Common Areas. Since the share/interest of Allottee in the Common Areas is undivided and cannot be divided or separated, the Allottee shall use the Common Areas along with other occupants, maintenance staff etc., without causing any inconvenience or hindrance to them. Further, the right of the Allottee to use the

Common Areas shall always be subject to the timely payment of maintenance charges and other charges as applicable. It is clarified that the promoter shall convey undivided proportionate title in the common areas to the association of allottees as provided in the Act;

(iii) That the computation of the price of the (Apartment/Plot) includes recovery of price of land, construction of (not only the Apartment but also) the Common Areas, internal development charges, external development charges, taxes, cost of providing electric wiring, fire detection and firefighting equipment in the common areas etc. and includes cost for providing all other facilities as provided within the Project.

1.9 It is made clear by the Promoter and the Allottee agrees that the (Apartment/Plot) along with garage/closed parking shall be treated as a single indivisible unit for all purposes. It is agreed that the Project is an independent, self-contained Project covering the said Land and is not a part of any other project or zone and shall not form a part of and/or linked/combined with any other project in its vicinity or otherwise except for the purpose of integration of infrastructure for the benefit of the Allottee. It is clarified that Project's facilities and amenities shall be available only for use and enjoyment of the Allottees of the Project.

1.10 It is understood by the Allottee that all other areas and i.e. areas and facilities falling outside the Project, namely.....shall not form a part of the declaration to be filed with.....(*Please insert the name of the concerned competent authority*) to be filed in accordance with the..... (Please insert the name of the relevant State act, if any).

1.11 The Promoter agrees to pay all outgoings before transferring the physical possession of the apartment to the Allottees, which it has collected from the Allottees, for the payment of outgoings (including land cost, ground rent, municipal or other local taxes, charges for water or electricity, maintenance charges, including mortgage loan and interest on mortgages or other encumbrances and such other liabilities payable to competent authorities, banks and financial institutions, which are related to the project). If the Promoter fails to pay all or any of the outgoings collected by it from the Allottees or any liability, mortgage loan and interest thereon before transferring the apartment to the Allottees, the Promoter agrees to be liable, even after the transfer of the property, to pay such outgoings and penal charges, if any, to the authority or person to whom they are payable and be liable for the cost of any legal proceedings which may be taken therefore by such authority or person.

33/2410/2018/S-6.

1.12 The Allottee has paid a sum of ₹..... (Rupees .....only) as booking amount being part payment towards the Total Price of the (Apartment/Plot) at the time of application the receipt of which the Promoter hereby acknowledges and the Allottee hereby agrees to pay the remaining price of the (Apartment/Plot) as prescribed in the Payment Plan as may be demanded by the Promoter within the time and in the manner specified therein:

Provided that if the allottee delays in payment towards any amount for which is payable, he shall be liable to pay interest at the rate specified in the Rules.

2. **Mode of Payment**

Subject to the terms of the Agreement and the Promoter abiding by the construction milestones, the Allottee shall make all payments, on demand by the Promoter, within the stipulated time as mentioned in the Payment Plan through A/c Payee cheque/demand draft or online payment (as applicable) in favour of '.....' payable at.....

3. **Compliance of Laws relating to remittances**

3.1 The Allottee, if resident outside India, shall be solely responsible for complying with the necessary formalities as laid down in Foreign Exchange Management Act, 1999 (Central Act 42 of 1999) , Reserve Bank of India Act and Rules and Regulations made thereunder or any statutory amendment(s) modification(s) made thereof and all other applicable laws including that of remittance of payment acquisition/sale/transfer of immovable properties in India etc. and provide the Promoter with such permission, approvals which would enable the Promoter to fulfill its obligations under this Agreement. Any refund, transfer of security, if provided in terms of the Agreement shall be made in accordance with the provisions of Foreign Exchange Management Act, 1999 or statutory enactments or amendments thereof and the Rules and Regulations of the Reserve Bank of India or any other applicable law. The Allottee understands and agrees that in the event of any failure on his/her part to comply with the applicable guidelines issued by the Reserve Bank of India, he/she shall be liable for any action under the Foreign Exchange Management Act, 1999 or other laws as applicable, as amended from time to time.

3.2 The Promoter accepts no responsibility in this regard. The Allottee shall keep the Promoter fully indemnified and harmless in this regard. Whenever there is any change in the residential status of the Allottee subsequent to the signing of this Agreement, it shall be the sole responsibility of the Allottee to intimate the same in writing to the Promoter immediately and comply with necessary formalities if any

under the applicable laws. The Promoter shall not be responsible towards any third party making payment/remittances on behalf of any Allottee and such third party shall not have any right in the application/allotment of the said apartment applied for herein in any way and the Promoter shall be issuing the payment receipts in favour of the Allottee only.

4. **Adjustment/Appropriation of payments**

The Allottee authorizes the Promoter to adjust/appropriate all payments made by him/her under any head(s) of dues against lawful outstanding, if any, in his/her name as the Promoter may in its sole discretion deem fit and the Allottee undertakes not to object/demand/direct the Promoter to adjust his payments in any manner.

5. **Time is essence**

5.1 Time is of essence for the Promoter as well as the Allottee. The Promoter shall abide by the time schedule for completing the project and handing over the (Apartment/Plot) to the Allottee and the common areas to the association of the allottees after receiving the occupancy certificate* or the completion certificate or both, as the case may be. Similarly, the Allottee shall make timely payments of the installment and other dues payable by him/her and meeting the other obligations under the Agreement subject to the simultaneous completion of construction by the Promoter as provided in Schedule C ("Payment Plan").

6. **Construction of the Project/Apartment**

The Allottee has seen the specifications of the (Apartment/Plot) and accepted the Payment Plan, floor plans, layout plans (annexed along with this Agreement) which has been approved by the competent authority, as represented by the Promoter. The Promoter shall develop the Project in accordance with the said layout plans, floor plans and specifications. Subject to the terms in this Agreement, the Promoter undertakes to strictly abide by such plans approved by the competent Authorities and shall also strictly abide by the bye-laws, FAR and density norms and provisions prescribed by the.....(*Please insert the relevant State laws*) and shall not have an option to make any variation /alteration / modification in such plans, other than in the manner provided under the Act, and breach of this term by the Promoter shall constitute a material breach of the Agreement.

7. **Possession of the Apartment/Plot**

7.1 Schedule for possession of the said (Apartment/Plot): The Promoter agrees and understands that timely delivery of possession of the (Apartment/Plot) is the essence of the Agreement. The Promoter, based on the approved plans and specifications, assures to hand over possession of the (Apartment/Plot) on.....

unless there is delay or failure due to war, flood, drought, fire, cyclone, earthquake or any other calamity caused by nature affecting the regular development of the real estate project ("Force Majeure"). If, however, the completion of the Project is delayed due to the Force Majeure conditions then the Allottee agrees that the Promoter shall be entitled to the extension of time for delivery of possession of the (Apartment/Plot), provided that such Force Majeure conditions are not of a nature which make it impossible for the contract to be implemented. The Allottee agrees and confirms that, in the event it becomes impossible for the Promoter to implement the project due to Force Majeure conditions, then this allotment shall stand terminated and the Promoter shall refund to the Allottee the entire amount received by the Promoter from the allotment within 45 days from that date. After refund of the money paid by the Allottee, Allottee agrees that he/ she shall not have any rights, claims etc. against the Promoter and that the Promoter shall be released and discharged from all its obligations and liabilities under this Agreement.

7.2 *Procedure for taking possession.*—The Promoter, upon obtaining the occupancy certificate* from the competent authority shall offer in writing the possession of the (Apartment/Plot), to the Allottee in terms of this Agreement to be taken within 3 (three) months from the date of issue of such notice and the Promoter shall give possession of the (Apartment/Plot) to the Allottee. The Promoter agrees and undertakes to indemnify the Allottee in case of failure of fulfillment of any of the provisions, formalities, documentation on part of the Promoter. The Allottee agree(s) to pay the maintenance charges as determined by the Promoter/association of allottees, as the case may be. The Promoter on its behalf shall offer the possession to the Allottee in writing within.....days of receiving the occupancy certificate* of the Project.

7.3 *Failure of Allottee to take Possession of (Apartment/Plot).*—Upon receiving a written intimation from the Promoter as per clause 7.2, the Allottee shall take possession of the (Apartment/Plot) from the Promoter by executing necessary indemnities, undertakings and such other documentation as prescribed in this Agreement, and the Promoter shall give possession of the (Apartment/Plot) to the allottee. In case the Allottee fails to take possession within the time provided in clause 7.2, such Allottee shall continue to be liable to pay maintenance charges as applicable.

7.4 *Possession by the Allottee.*—After obtaining the occupancy certificate* and handing over physical possession of the (Apartment/Plot) to the Allottees, it shall be the responsibility of the Promoter to hand over the necessary documents and plans,

including common areas, to the association of the Allottees or the competent authority, as the case may be, as per the local laws.

7.5 *Cancellation by Allottee.*—The Allottee shall have the right to cancel/withdraw his allotment in the Project as provided in the Act:

Provided that where the allottee proposes to cancel/withdraw from the project without any fault of the promoter, the promoter herein is entitled to forfeit the booking amount paid for the allotment. The balance amount of money paid by the allottee shall be returned by the promoter to the allottee within 45 days of such cancellation.

7.6 *Compensation.*—The Promoter shall compensate the Allottee in case of any loss caused to him due to defective title of the land, on which the project is being developed or has been developed, in the manner as provided under the Act and the claim for compensation under this section shall not be barred by limitation provided under any law for the time being in force.

Except for occurrence of a Force Majeure event, if the promoter fails to complete or is unable to give possession of the (Apartment/Plot) (i) in accordance with the terms of this Agreement, duly completed by the date specified herein; or (ii) due to discontinuance of his business as a developer on account of suspension or revocation of the registration under the Act; or for any other reason; the Promoter shall be liable, on demand to the allottees, in case the Allottee wishes to withdraw from the Project, without prejudice to any other remedy available, to return the total amount received by him in respect of the (Apartment/Plot), with interest at the rate specified in the Rules within 45 days including compensation in the manner as provided under the Act:

Provided that where if the Allottee does not intend to withdraw from the Project, the Promoter shall pay the Allottee interest at the rate specified in the Rules for every month of delay, till the handing over of the possession of the (Apartment/Plot).

8. Representations and warranties of the Promoter

The Promoter hereby represents and warrants to the Allottee as follows:—

(i) The (Promoter) has absolute, clear and marketable title with respect to the said Land; the requisite rights to carry out development upon the said Land and absolute, actual, physical and legal possession of the said Land for the Project;

(ii) The Promoter has lawful rights and requisite approvals from the competent Authorities to carry out development of the Project;

(iii) There are no encumbrances upon the said Land or the Project;
(in case there are any encumbrances on the land provide details of such encumbrances including any rights, title, interest and name of party in or over such land);

(iv) There are no litigations pending before any Court of law with respect to the said Land, Project or the (Apartment/Plot);

(v) All approvals, licenses and permits issued by the competent authorities with respect to the Project, said Land and (Apartment/Plot) are valid and subsisting and have been obtained by following due process of law. Further, the Promoter has been and shall, at all times, remain to be in compliance with all applicable laws in relation to the Project, said Land, Building and (Apartment/Plot) and common areas;

(vi) The Promoter has the right to enter into this Agreement and has not committed or omitted to perform any act or thing, whereby the right, title and interest of the Allottee created herein, may prejudicially be affected;

(vii) The Promoter has not entered into any agreement for sale and/or development agreement or any other agreement/arrangement with any person or party with respect to the said Land, including the Project and the said (Apartment/Plot) which will, in any manner, affect the rights of Allottee under this Agreement;

(viii) The Promoter confirms that the Promoter is not restricted in any manner whatsoever from selling the said (Apartment/Plot) to the Allottee in the manner contemplated in this Agreement;

(ix) At the time of execution of the conveyance deed the Promoter shall handover lawful, vacant, peaceful, physical possession of the (Apartment/Plot) to the Allottee and the common areas to the Association of the Allottees;

(x) The Schedule Property is not the subject matter of any HUF and that no part thereof is owned by any minor and/or no minor has any right, title and claim over the Schedule Property;

(xi) The Promoter has duly paid and shall continue to pay and discharge all governmental dues, rates, charges and taxes and other monies, levies, impositions, premiums, damages and/or penalties and other outgoings, whatsoever, payable with respect to the said project to the competent Authorities;

(xii) No notice from the Government or any other local body or authority or any legislative enactment, Government ordinance, order, notification (including any notice for acquisition or requisition of the said property) has been received by or served upon the Promoter in respect of the said Land and/or the Project.

9. Events of defaults and consequences

9.1 Subject to the Force Majeure clause, the Promoter shall be considered under a condition of Default, in the following events:

(i) Promoter fails to provide ready to move in possession of the (Apartment/Plot) to the Allottee within the time period specified. For the purpose of this clause, 'ready to move in possession' shall mean that the apartment shall be in a habitable condition which is complete in all respects;

(ii) Discontinuance of the Promoter's business as a developer on account of suspension or revocation of his registration under the provisions of the Act or the rules or regulations made thereunder.

9.2 In case of Default by Promoter under the conditions listed above, Allottee is entitled to the following:

(i) Stop making further payments to Promoter as demanded by the Promoter. If the Allottee stops making payments, the Promoter shall correct the situation by completing the construction milestones and only thereafter the Allottee be required to make the next payment without any penal interest; or

(ii) The Allottee shall have the option of terminating the Agreement in which case the Promoter shall be liable to refund the entire money paid by the Allottee under any head whatsoever towards the purchase of the apartment, along with interest at the rate specified in the Rules within forty-five days of receiving the termination notice:

Provided that where an Allottee does not intend to withdraw from the project or terminate the Agreement, he shall be paid, by the promoter, interest at the rate specified in the Rules, for every month of delay till the handing over of the possession of the (Apartment/Plot).

9.3 The Allottee shall be considered under a condition of Default, on the occurrence of the following events:

(i) In case the Allottee fails to make payments for.....consecutive demands made by the Promoter as per the Payment Plan annexed hereto, despite having been issued notice in that regard the allottee shall be liable to pay interest to the promoter on the unpaid amount at the rate specified in the Rules.

(ii) In case of Default by Allottee under the condition listed above continues for a period beyond.....consecutive months after notice from the Promoter in this regard, the Promoter shall cancel the allotment of the (Apartment/Plot) in favour of the Allottee and refund the amount money paid to him by the allottee by deducting the booking amount and the interest liabilities and this Agreement shall thereupon stand terminated.

10. Conveyance of the said apartment

The Promoter, on receipt of complete amount of the Price of the (Apartment/Plot) under the Agreement from the Allottee, shall execute a conveyance deed and convey the title of the (Apartment/Plot) together with proportionate indivisible share in the Common Areas within 3 (three) months from the issuance of the occupancy certificate*. However, in case the Allottee fails to deposit the stamp duty, registration charges and all other incidental and legal expenses etc. so demanded within the period mentioned in the demand letter, the Allottee authorizes the Promoter to withhold registration of the conveyance deed in his/her favour till full and final settlement of all dues and stamp duty and registration charges to the Promoter is made by the Allottee. The Allottee shall be solely responsible and liable for compliance of the provisions of Kerala Stamp Act, 1959 (17 of 1959) including any actions taken or deficiencies/penalties imposed by the competent authority(ies).

11. Maintenance of the said building/apartment/project

The Promoter shall be responsible to provide and maintain essential services in the Project till the taking over of the maintenance of the project by the association of the allottees. The cost of such maintenance has been included in the Total Price of the (Apartment/Plot).

(*Insert any other clauses in relation to maintenance of project, infrastructure and equipment*)

12. Defect liability

It is agreed that in case any structural defect or any other defect in workmanship, quality or provision of services or any other obligations of the Promoter as per the agreement for sale relating to such development is brought to the notice of the Promoter within a period of 5 (five) years by the Allottee from the date of handing over possession, it shall be the duty of the Promoter to rectify such defects without further charge, within 30 (thirty) days, and in the event of Promoter's failure to rectify such defects within such time, the aggrieved Allottees shall be entitled to receive appropriate compensation in the manner as provided under the Act.

13. Right of allottee to use common areas and facilities subject to payment of total maintenance charges

The Allottee hereby agrees to purchase the (Apartment/Plot) on the specific understanding that his/her right to the use of Common Areas shall be subject to timely payment of total maintenance charges, as determined and thereafter billed by the maintenance agency appointed or the association of allottees (or the maintenance

agency appointed by it) and performance by the Allottee of all his/her obligations in respect of the terms and conditions specified by the maintenance agency or the association of allottees from time to time.

14. Right to enter the apartment for repairs

The Promoter/maintenance agency/association of allottees shall have rights of unrestricted access of all Common Areas, garages/closed parking's and parking spaces for providing necessary maintenance services and the Allottee agrees to permit the association of allottees and/or maintenance agency to enter into the (Apartment/Plot) or any part thereof, after due notice and during the normal working hours, unless the circumstances warrant otherwise, with a view to set right any defect.

15. Usage

Use of Basement and Service Areas.—The basement(s) and service areas, if any, as located within the..... *(project name),* shall be earmarked for purposes such as parking spaces and services including but not limited to electric sub-station, transformer, DG set rooms, underground water tanks, pump rooms, maintenance and service rooms, fire fighting pumps and equipment's etc. and other permitted uses as per sanctioned plans. The Allottee shall not be permitted to use the services areas and the basements in any manner whatsoever, other than those earmarked as parking spaces, and the same shall be reserved for use by the association of allottees formed by the Allottees for rendering maintenance services.

16. General compliance with respect to the apartment

Subject to Clause 12 above, the Allottee shall, after taking possession, be solely responsible to maintain the (Apartment/Plot) at his/her own cost, in good repair and condition and shall not do or suffer to be done anything in or to the Building, or the (Apartment/Plot), or the staircases, lifts, common passages, corridors, circulation areas, atrium or the compound which may be in violation of any laws or rules of any authority or change or alter or make additions to the (Apartment/Plot) and keep the (Apartment/Plot), its walls and partitions, sewers, drains, pipe and appurtenances thereto or belonging thereto, in good and tenantable repair and maintain the same in a fit and proper condition and ensure that the support, shelter etc. of the Building is not in any way damaged or jeopardized. The Allottee further undertakes, assures and guarantees that he/she would not put any sign-board/name-plate, neon light, publicity material or advertisement material etc. on the face/facade of the Building or anywhere on the exterior of the Project, buildings therein or Common Areas. The Allottees shall

33/2410/2018/S-6.

also not change the colour scheme of the outer walls or painting of the exterior side of the windows or carry out any change in the exterior elevation or design. Further the Allottee shall not store any hazardous or combustible goods in the (Apartment/Plot) or place any heavy material in the common passages or staircase of the Building. The Allottee shall also not remove any wall, including the outer and load bearing wall of the (Apartment/Plot). The Allottee shall plan and distribute its electrical load in conformity with the electrical systems installed by the Promoter and thereafter the association of allottees and/or maintenance agency appointed by association of allottees. The Allottee shall be responsible for any loss or damages arising out of breach of any of the aforesaid conditions.

17. Compliance of laws, notifications etc. by Allottee

The Allottee is entering into this Agreement for the allotment of a (Apartment/Plot) with the full knowledge of all laws, rules, regulations, notifications applicable to the Project in general and this project in particular. That the Allottee hereby undertakes that he/she shall comply with and carry out, from time to time after he/she has taken over for occupation and use the said (Apartment/Plot), all the requirements, requisitions, demands and repairs which are required by any competent Authority in respect of the (Apartment/Plot)/at his/her own cost.

18. Additional constructions

The Promoter undertakes that it has no right to make additions or to put up additional structure(s) anywhere in the Project after the building plan has been approved by the competent authority(ies) except for as provided in the Act.

19. Promoter shall not mortgage or create a charge

After the Promoter executes this Agreement he shall not mortgage or create a charge on the (Apartment/Plot/Building) and if any such mortgage or charge is made or created then notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force, such mortgage or charge shall not affect the right and interest of the Allottee who has taken or agreed to take such (Apartment/Plot/Building).

20. Apartment ownership Act

The Promoter has assured the Allottees that the project in its entirety is in accordance with the provisions of the Kerala Apartment Owners Act, 1983 (5 of 1984) (*Please insert the name of the state Apartment Ownership Act).* The Promoter showing compliance of various laws/regulations as applicable in the State.

21. Binding effect

Forwarding this Agreement to the Allottee by the Promoter does not create a binding obligation on the part of the Promoter or the Allottee until, firstly, the Allottee signs and delivers this Agreement with all the schedules along with the payments due as stipulated in the Payment Plan within 30 (thirty) days from the date of receipt by the Allottee and secondly, appears for registration of the same before the concerned Sub-Registrar as and when intimated by the Promoter. If the Allottee(s) fails to execute and deliver to the Promoter this Agreement within 30 (thirty) days from the date of its receipt by the Allottee and/or appear before the Sub-Registrar for its registration as and when intimated by the Promoter, then the Promoter shall serve a notice to the Allottee for rectifying the default, which if not rectified within 30 (thirty) days from the date of its receipt by the Allottee, application of the Allottee shall be treated as cancelled and all sums deposited by the Allottee in connection therewith including the booking amount shall be returned to the Allottee without any interest or compensation whatsoever.

22. Entire agreement

This Agreement, along with its schedules, constitutes the entire Agreement between the Parties with respect to the subject matter hereof and supersedes any and all understandings, any other agreements, allotment letter, correspondences, arrangements whether written or oral, if any, between the Parties in regard to the said apartment/plot/building, as the case may be.

23. Right to amend

This Agreement may only be amended through written consent of the Parties.

24. Provisions of this agreement applicable on Allottee/subsequent Allottees

It is clearly understood and so agreed by and between the Parties hereto that all the provisions contained herein and the obligations arising hereunder in respect of the Project shall equally be applicable to and enforceable against any subsequent Allottees of the (Apartment/Plot), in case of a transfer, as the said obligations go along with the (Apartment/Plot) for all intents and purposes.

25. Waiver not a limitation to enforce

25.1 The Promoter may, at its sole option and discretion, without prejudice to its rights as set out in this Agreement, waive the breach by the Allottee in not making payments as per the Payment Plan including waiving the payment of interest for delayed payment.

It is made clear and so agreed by the Allottee that exercise of discretion by the Promoter in the case of one Allottee shall not be construed to be a precedent and/or binding on the Promoter to exercise such discretion in the case of other Allottees.

25.2 Failure on the part of the Promoter to enforce at any time or for any period of time the provisions hereof shall not be construed to be a waiver of any provisions or of the right thereafter to enforce each and every provision.

26. Severability

If any provision of this Agreement shall be determined to be void or unenforceable under the Act or the Rules and Regulations made thereunder or under other applicable laws, such provisions of the Agreement shall be deemed amended or deleted in so far as reasonably inconsistent with the purpose of this Agreement and to the extent necessary to conform to Act or the Rules and Regulations made thereunder or the applicable law, as the case may be, and the remaining provisions of this Agreement shall remain valid and enforceable as applicable at the time of execution of this Agreement.

27. Method of calculation of proportionate share wherever referred to in the agreement

Wherever in this Agreement it is stipulated that the Allottee has to make any payment, in common with other Allottee(s) in Project, the same shall be the proportion which the carpet area of the (Apartment/Plot) bears to the total carpet area of all the (Apartments/Plots) in the Project.

28. Further assurances

Both Parties agree that they shall execute, acknowledge and deliver to the other such instruments and take such other actions, in additions to the instruments and actions specifically provided for herein, as may be reasonably required in order to effectuate the provisions of this Agreement or of any transaction contemplated herein or to confirm or perfect any right to be created or transferred hereunder or pursuant to any such transaction.

29. Place of execution

The execution of this Agreement shall be complete only upon its execution by the Promoter through its authorized signatory at the Promoter's Office, or at some other place, which may be mutually agreed between the Promoter and the Allottee, in .....after the Agreement is duly executed by the Allottee and the Promoter or simultaneously with the execution the said Agreement shall be registered at the office of the Sub-Registrar. Hence this Agreement shall be deemed to have been executed at..... .....

30. Notices

That all notices to be served on the Allottee and the Promoter as contemplated by this Agreement shall be deemed to have been duly served if sent to the Allottee or the Promoter by Registered Post at their respective addresses specified below:

.....Name of Allottee

.....(Allottee Address)

M/s. .....Promoter Name

.....(Promoter Address)

It shall be the duty of the Allottee and the promoter to inform each other of any change in address subsequent to the execution of this Agreement in the above address by Registered Post failing which all communications and letters posted at the above address shall be deemed to have been received by the promoter or the Allottee, as the case may be.

31. Joint Allottees

That in case there are Joint Allottees all communications shall be sent by the Promoter to the Allottee whose name appears first and at the address given by him/her which shall for all intents and purposes to consider as properly served on all the Allottees.

32. Governing law

That the rights and obligations of the parties under or arising out of this Agreement shall be construed and enforced in accordance with the laws of India for the time being in force.

33. Dispute resolution

All or any disputes arising out or touching upon or in relation to the terms and conditions of this Agreement, including the interpretation and validity of the terms thereof and the respective rights and obligations of the Parties, shall be settled amicably by mutual discussion, failing which the same shall be settled through the adjudicating officer appointed under the Act.

(*Please insert any other terms and conditions as per the contractual understanding between the parties, however, please ensure that such additional terms and conditions are not in derogation of or inconsistent with the terms and conditions set out above or the Act and the Rules and Regulations made thereunder.*)

IN WITNESS WHEREOF parties herein above named have set their respective hands and signed this Agreement for sale at.....*(city/town name)* in the presence of attesting witness, signing as such on the day first above written.

SIGNED AND DELIVERED BY THE WITHIN NAMED
Allottee: (including joint buyers)

(1).....
(2).....

Please affix photograph and sign across the photograph also

At.....on.....in the presence of:

SIGNED AND DELIVERED BY THE WITHIN

Promoter:.....
.....(1).....
(Authorized Signatory)

Please affix photograph and sign across the photograph also

WITNESSES:

1. Signature
   Name
   Address
2. Signature
   Name
   Address

Schedule 'A'—Please insert description of the (Apartment/Plot) and the garage/closed parking (if applicable) along with boundaries in all four directions.

Schedule 'B' Floor plan of the apartment.

Schedule 'C'—Payment plan by the Allottee.

* or such other certificate by whatever name called issued by the competent authority.

FORM A

APPLICATION FOR REGISTRATION OF A PROJECT WITH
KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

[*See* rules 3 & 4 (1) (g)]

(*Machine Readable Form—To be Printed*)

I/We hereby apply for the grant of registration of my/our project with the following particulars:

1	Application No. (For office use only)								

A. Basic Details of Project & Promoter

2	Name of Project (As used in advertisement)	
3	Address of Project (Site)	
4	Name of Promoter	
5	Registered address of Promoter (Permanent address in case of individual)	
6	Communication address of the Promoter	
7	Type of Promoter	
8	Name and Address of Chairman/Director(s)/ Partner(s) etc. as the case may be (For firms/company etc.)	
9	Permanent Address of Chairman/Director(s)/ Partner(s) etc. as the case may be (In case of firm/company)	
10	Website	
11	E-mail ID	
12	Phone Number(s) with Area Code	
13	Whether the promoter have any other project registered with Real Estate Regulatory Authority? If Yes provide registration numbers	
	Register Number of Registered Projects	

B. Other Details of Promoter

14	PAN	
15	VAT Registration Number	
16	TIN Registration Number	
17	Service Tax Registration Number	

C. Details of the Proposed Development/Project

18	Local Body in which the project is proposed?	
19	Extend of Land (in Sq.m.)	Sq.m.
20	Survey Number(s) of the land	
21	Is land owned by Promoter (Yes/No)	
22	If No, Name and Address of Land owner(s)	
23	Building Permit Number and Date	
24	Date of Expiry of Building Permit	
25	Total Floor Area of the project proposed to be developed? (As mentioned in Building Permit)	Sq.m.
26	Number of Dwelling Units (Residential Units)	
27	Number of Parking spaces available for allottees (For Residential Units)	
28	Number of Visitor Parking Spaces available (For Residential Units)	
29	Number of Commercial Units	
30	Total Floor Area of the Commercial Units (If any) (As mentioned in Building Permit)	
31	Number of Parking spaces available for Commercial Units	

32	**Estimated Cost of the Real Estate Project**	
	(a) Development/Construction Cost	
	(b) Cost of Land	
	(c) Total Estimated Cost of Project (a+b)	(Fig.) ₹
	(Total Estimated Cost in words)	
33	Name of Financier (if any)	
34	Address of Financier	
35	Is the account for depositing 70 % of amount collected from the allottees opened?	
36	If Yes, account number	
37	Name of Bank	
38	Branch	
39	Proposed date of Commencement of the Project	
40	Proposed date of Completion of the Project	

D. Details of Registration Fee Paid

41	Amount of Registration fee Remitted	
42	Demand Draft Number	
43	Demand Draft Date	
44	Drawee Bank	
45	Drawee Branch	

E. Permits/Approvals/N.O.C.s Received

46	Whether the all statutory approvals for the project such as layout approval, building permit etc. for the project is received?	
47	Whether the No Objection Certificate from Fire and Rescue Department is received?	
48	Whether the No Objection Certificate from Airports Authority of India is received?	
49	Whether the No Objection Certificate from Railways/National Highways/Other relevant departments is received?	
50	Whether the Environmental Clearance/ Clearance from Pollution Control Board is received?	

33/2410/2018/S-6.

51	Whether clearance from Coastal Zone Management Authority is received ?	
52	If any of the above answers (from item No. 46 to 51) is No or Not Applicable, the reasons for the same may be briefly explained herewith :	

F. Whether the following attachments to be included and enclosed?

53	Brief details of the Enterprise/Promoter including particulars of registration and copy of registration certificate	
54	Other details including Name, Photograph etc. of promoter(s) (of directors/partners etc. in case of firms)	
55	Brief details of the projects launched by the promoter in the past five years including commencement date, date of completion, delay in completion (if any), details of cases or payments pending etc.	
56	Authenticated copy of the PAN card :	
57	Audited balance sheet of the promoter for the preceding financial year and income tax returns for three preceding financial years	
58	Detailed description of Land	
59	Authenticated copy(ies) of the statutory approvals including copy of the statutory approvals for previous or subsequent phases if any	
60	Authenticated copy(ies) of the Sanctioned Plan, Layout Plan and specifications including copy of the approval(s) for previous or subsequent phases if any	

61	Authenticated copy(ies) of Plan of development works to be executed in the proposed project and the plan of proposed facilities to be provided thereof including facilities like fire fighting, drinking water facilities, evacuation services, use of renewable energy, detailed floor plans, site plan and other plans	
62	Location details of the project, with clear demarcation of land with boundaries including Latitude and Longitude of end points	
63	The pro forma of the allotment letter, agreement for sale and conveyance deed proposed to be signed with the allottees	
64	The total floor area, common area, a detailed statement showing the number and type of dwelling units proposed to be constructed on each floor, carpet area of apartments, area of exclusive balcony or verandah for each units, exclusive open terrace areas for each units (if any), share of common area of each dwelling unit etc.	
65	Number and area of garage (parking spaces) for sale in the project	
66	The name and address of real estate agents (if any) proposed to be engaged for the project	
67	The name and address of architect/engineer/ structural engineers/contractor(s) and other key person(s) proposed to be engaged for the project including their name, address, year of establishment and details of key projects completed	
68	The Facilities to be made available to the allottees	
69	Nature of Promoters Title to the Land and copy of title deed	
70	Self attested copy of land records	
71	Self attested copy of legally valid authorisation/agreement issued by Land Owner(s) to carry out the proposed real estate project (if applicable)	
72	Nature of Encumbrances including details of any mortgages on the Land including the right, title interest/claim of any other person in or over such land	

73	Detailed Technical Specifications to be adopted in the project	
74	Detailed estimate of expenditure for construction and the source from which such expenditure is sought to be financed	
75	Copy of front page of Pass Book of the account exclusively opened for this particular project in a scheduled bank	
76	A declaration in 'Form B'	

G. Declaration

77	I hereby declare that :
	1. I have received all required approvals and permits for carrying out the above proposed real estate project.
	2. I am legally authorised to carry out the above real estate project in above specified land.
	3. I am legally authorised to sign this application for the above promoter.
	4. All the information furnished above are true and accurate to the best of my knowledge and belief.
	5. I do hereby agree that all the above information and enclosures submitted to the authority may be published in the website of the authority for public viewing.

Signature of Promoter
(Authorised Signatory)

Place :
Date :

Name :

N.B.:—1. Authorised Signatory shall sign on all pages of this document.

FORM A-1

APPLICATION FOR REGISTRATION OF AN ONGOING PROJECT WITH KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

[*See* rules (3) and 4 (1) (g)]

(*Machine Readable Form—To be Printed*)

I/We hereby apply for the grant of registration of my/our project with the following particulars:

1	Application No. (For office use only)									

A. Basic Details of Project and Promoter

2	Name of Project (as used in advertisements)	
3	Address of Project (Site)	
4	Name of Promoter	
5	Registered address of Promoter (Permanent address in case of individual)	
6	Communication address of the Promoter	
7	Type of Promoter	
8	Name and Address of Chairman / Director(s) /Partner(s) etc. as the case may be (In case of firm/company)	
9	Permanent Address of Chairman/ Director(s)/Partner(s) etc. as the case may be (In case of firm/company)	
10	Website	
11	E-mail id	
12	Phone Number(s) with Area Code	
13	Whether the promoter have any other project registered with Real Estate Regulatory Authority ? If Yes provide registration numbers	
	Register Number of Registered Projects	

B. Other Details of Promoter

14	PAN	
15	VAT Registration Number	
16	TIN Registration Number	
17	Service Tax Registration Number	

C. Details of the Proposed Development/Project

18	Local Body in which the project is Located/Proposed?	
19	Extent of Land (in Sq.m.)	Sq.m.
20	Survey Number(s) of the land	
21	Is land owned by Promoter (Yes/No)	
22	If No, Name and Address of Land Owner(s)	
23	Building Permit Number & Date	
24	Date of Expiry of Building Permit	
25	Total Floor Area of the project proposed to be developed ? (as mentioned in Building Permit)	Sq.m.
26	Number of Dwelling Units (Residential Units)	
27	Number of Parking Spaces Available for allottees (For Residential Units)	
28	Number of Visitor Parking Spaces Available (For Residential Units)	
29	Number of Commercial Spaces	
30	Total Floor Area of the Commercial Spaces (If any) (as mentioned in Building Permit)	
31	Number of Parking Spaces Available for Commercial Spaces	

32	**Estimated Cost of the Real Estate Project:**	
	(a) Development/Construction Cost	
	(b) Cost of Land	
	(c) Total Est. Cost of Project (a+b)	(Fig.) ₹
	(Total Estimated Cost in words):	
33	**Total Expenditure incurred till date for the Real Estate Project:**	
	(a) Development/Construction Expenditure	
	(b) Expenditure on Land Cost	
	(c) Total Expenditure till date (a+b)	(Fig.) ₹
	(Total Expenditure till date in words) :	
34	Name of Financier (if any)	
35	Address of Financier	
36	Number of allottees with which the agreement of construction/sale is executed	
37	Total amount already collected from the allottees	
38	Remaining amount proposed to be collected from the allottees (Including allottees with which the agreement is executed and future allottees for remaining units)	
39	Is the account for depositing 70% of amount collected from the allottees opened?	
40	If Yes, Account Number	
41	Name of Bank	
42	Branch	
43	Total amount (cumulative) deposited in the account till date	(Fig.) ₹
44	Total amount (cumulative) withdrawn from the account till date	(Fig.) ₹
45	Balance available in the account	(Fig.) ₹

46	(Balance available in the account in words)	
47	Date of Commencement of the Project	
48	Proposed date of Completion of the Project (as committed to allottees)	

D. Details of Registration Fee Paid:

49	Amount of Registration fee Remitted	
50	Demand Draft Number	
51	Demand Draft Date	
52	Drawee Bank	
53	Drawee Branch	

E. Permits/Approvals/N.O.C.s Received:

54	Whether the all statutory approvals for the project such as layout approval, building permit etc. for the project is received ?	
55	Whether the No Objection Certificate from Fire and Rescue Department is received ?	
56	Whether the No Objection Certificate from Airports Authority of India is received ?	
57	Whether the No Objection Certificate from Railways/National Highways/Other relevant departments is received ?	
58	Whether the Environmental Clearance/ Clearance from Pollution Control Board is received ?	
59	Whether clearance from Coastal Zone Management Authority is received ?	

60	If any of the above answers (from Item No. 46 to 51) is No or Not Applicable, the reasons for the same may be briefly explained herewith

F. Whether the following attachments to be included and enclosed?

61	Brief details of the Enterprise including particulars of registration and copy of registration certificate	
62	Other details including Name, Photograph etc. of promoter(s) (of directors/partners etc. in case of firms)	
63	Brief details of the projects launched by the promoter in the past five years including commencement date, date of completion, delay in completion (if any), details of cases or payments pending etc.	
64	Authenticated copy of the PAN card	
65	Audited balance sheet of the promoter for the preceding financial year and income tax returns for three preceding financial years	
66	Detailed description of Land	
67	Self attested copy(ies) of the Building Permit including copy of the building permit(s) for previous or subsequent phases if any	

68	Self attested copy(ies) of the Sanctioned Plan/Layout approval including copy of the approval(s) for previous or subsequent phases if any	
69	Self attested copy(ies) of Plan of development works to be executed in the proposed project and the plan of proposed facilities to be provided thereof including facilities like fire fighting, drinking water facilities, evacuation services, use of renewable energy, detailed floor plans, site plan and other plans	
70	Location details of the project, with clear demarcation of land with boundaries including Latitude and Longitude of end points	
71	The pro forma of the allotment letter, agreement for sale and conveyance deed proposed to be signed with the allottees	
72	The total floor area, common area, a detailed statement showing the number of dwelling units proposed to be constructed on each floor, type, carpet area of apartments, area of exclusive balcony or verandah for each units, exclusive open terrace areas for each units (if any), share of common area of each dwelling unit etc.	
73	Number and area of garage (parking spaces) for sale in the project	
74	The name and address of real estate agents (if any) proposed to be engaged for the project	
75	The name and address of architect/ engineer/structural engineers/ contractor(s) and other key person(s) proposed to be engaged for the project including their name, address, year of establishment and details of key projects completed	
76	The facilities to be made available to the allottees	
77	Nature of Promoters title to the land and copy of title deed	
78	Self attested copy of land records	

79	Self attested copy of legally valid authorisation/agreement issued by Land Owner(s) to carry out the proposed real estate project (if applicable)	
80	Nature of Encumbrances including details of any mortgages on the Land including the right, title interest/claim of any other person in or over such land	
81	Detailed Technical Specifications to be adopted in the project.	
82	Detailed estimate of expenditure for construction and the source from which such expenditure is sought to be financed	
83	Copy of front page of Pass Book of the account exclusively opened for this particular project in a scheduled bank	
84	A declaration in 'Form B'	

G. Declaration

85	I hereby declare that :
	1. I have received all required approvals and permits for carrying out the above proposed real estate project.
	2. I am legally authorised to carry out the above real estate project in above specified land.
	3. I am legally authorised to sign this application for the above promoter.
	4. All the information furnished above are true and accurate to the best of my knowledge and belief.
	5. I do hereby agree that all the above information and enclosures submitted to the authority may be published in the website of the authority for public viewing.

Signature of Promoter
(Authorised Signatory)
Name :

Place :
Date :

NB:—1. Authorised Signatory shall sign on all pages of this document.

FORM B

[*See* Rule 3(6)]

DECLARATION SUPPORTED BY AN AFFIDAVIT WHICH SHALL BE SIGNED BY THE PROMOTER OR ANY PERSON AUTHORISED BY THE PROMOTER FOR REGISTRATION OF A PROJECT WITH

AFFIDAVIT CUM DECLARATION OF

Mr./Ms. .....promoter of the proposed project/ duly authorized by the promoter of the proposed project, vide its/his/their authorization dated.....;

I, ...promoter of the proposed project/duly authorized by the promoter of the proposed project do hereby solemnly declare, undertake and state as under:

1. That I/promoter have/has a legal title to the land on which the development of the project is proposed

   OR

   .....have/has a legal title to the land on which the development of the proposed project is to be carried out

   AND

   A legally valid authentication of title of such land along with an authenticated copy of the agreement between such owner and promoter for development of the real estate project is enclosed herewith.

2. That the said land is free from all encumbrances.

   OR

   That details of encumbrances.....including details of any rights, title, interest or name of any party in or over such land, along with details.

3. That the time period within which the project shall be completed by me/promoter is .....

4. That seventy per cent of the amounts realised by me/promoter for the real estate project from the allottees, from time to time, shall be deposited in a separate account to be maintained in a scheduled bank to cover the cost of construction and the land cost and shall be used only for that purpose.

5. That the amounts from the separate account, to cover the cost of the project, shall be withdrawn in proportion to the percentage of completion of the project.

6. That the amounts from the separate account shall be withdrawn after it is certified by an engineer, an architect and a chartered accountant in practice that the withdrawal is in proportion to the percentage of completion of the project.

7. That I/promoter shall get the accounts audited within six months after the end of every financial year by a chartered accountant in practice, and shall produce a statement of accounts duly certified and signed by such chartered accountant and it shall be verified during the audit that the amounts collected for a particular project have been utilised for the project and the withdrawal has been in compliance with the proportion to the percentage of completion of the project.

8. That I/promoter have received all statutory approvals and permits from the competent authorities for commencement of the proposed real estate project.

9. That I/promoter shall take all the pending approvals on time, from the competent authorities.

10. That I/promoter have/has furnished such other documents as have been prescribed by the rules and regulations made under the Act.

11. That I/promoter shall not discriminate against any allottee at the time of allotment of any apartment, plot or building, as the case may be, on any grounds.

Deponent.

VERIFICATION

The contents of my above Affidavit cum Declaration are true and correct and nothing material has been concealed by me therefrom.

Verified by me at.....on this.....day of.....

Deponent.

FORM C
[*See* Rule 7(1)]

KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY
CERTIFICATE OF REGISTRATION OF A REAL ESTATE PROJECT

This registration is granted under Section 5 of the Act to the following project under the project registration number and details as below

1	Registration Number	
2	Name of Project	
3	Address of Project (Site)	
4	Name of Promoter	
5	Registered address of Promoter	
6	Communication address of the Promoter	
7	Local Body in which the project is proposed	
8	Extent of Land (in Sq.m.)	
9	Permit Number, Date and Issuing authority	
10	Date of expiry of Permit	
11	Proposed date of Completion of project	
12	Date of Issue of Registration	
13	Date of Expiry of Registration	*

This registration is issued for the above mentioned project subject to the terms and conditions as stipulated in Schedule I overleaf.

Signature
[Authorised Officer (s)]

(Office Seal)

Schedule I

TERMS AND CONDITIONS

The registration for the Real Estate Project..... (*Name of Project*) Located at.....(*Address of Project*) and Promoted by.....(*Name of Promoter*) and bearing registration number with Kerala Real Estate Regulatory Authority as .....(Registration Number) and valid till .....(*Date of Expiry of Registration*) is granted subject to the following terms and conditions:—

1. The promoter shall enter into an agreement for sale with the allottees as provided in 'Annexure A' of the rules;
2. The promoter shall execute and register a conveyance deed in favour of the allottee or the association of the allottees, as the case may be, of the apartment or the common areas as per section 17 of the Act;
3. The promoter shall deposit seventy per cent of the amounts realised from the allottees by the promoter in a separate account to be maintained in a schedule bank to cover the cost of construction and the land cost, and is to be used only for that purpose as per sub-clause (D) of clause (I) of sub-section (2) of section 4 of the Act;
4. The registration shall be valid for a period of.....years commencing from.....and ending with.....unless renewed by the Real Estate Regulatory Authority in accordance with rule 7 read with section 6 of the Act;
5. *This registration shall be valid till the date of expiry of registration, subject to the condition that the validity of permit is extended till that date. Further, on expiry of the permit, this registration shall stand automatically repealed.
6. The promoter shall comply with the provisions of the Act and the rules and regulations made thereunder;
7. The promoter shall not contravene the provisions of any other law for the time being in force in the area where the project is being developed.

If the above mentioned conditions are not fulfilled by the promoter, the regulatory authority may take necessary action against the promoter including revoking the registration granted herein, as per the Act, rules and regulations made thereunder.

Place :
Date :

Signature
[Authorised Officer(s)]

(Office Seal)

FORM D

[*See* rule 7(2); rule 9(1)]

INTIMATION OF REJECTION OF APPLICATION FOR REGISTRATION OF PROJECT/ REJECTION OF APPLICATION FOR EXTENSION OF REGISTRATION OF PROJECT / REVOCATION OF REGISTRATION OF PROJECT

From

The Kerala Real Estate Regulatory Authority,

To

Application/Registration No.:

Dated:

You are hereby informed that your application for registration of your project is rejected.

OR

You are hereby informed that your application for extension of the registration of your project is rejected.

OR

You are hereby informed that the registration granted to your project is hereby revoked, for the reasons set out:—

Place:
Date:

Signature and seal of the Authorized Officer,
Real Estate Regulatory Authority.

FORM E

[*See* rule 8(1)]

APPLICATION FOR EXTENSION OF REGISTRATION OF PROJECT

From

.....

.....

(Name and Address of the promoter)

To

The Kerala Real Estate Regulatory Authority,

.....

(Address of the Authority)

Sir,

I/We hereby apply for renewal of registration of the following project:.....
....(Name of Real Estate Project)
Located at.....
.....(Address of Real Estate Project)
registered with the regulatory authority vide project registration certificate bearing registration No. ....., which was issued on.....(date of issue of registration) and which expires on.....(date of expiry of registration).

As required I/We submit the following documents and information, namely:—

(i) A Demand Draft No. .....dated..... for an amount of ₹.....in favour of.....
drawn on.....(*Name of bank*) as extension fee as provided under sub-rule (2) of rule 8;

(ii) Authenticated Plan of the project showing the stage of development works undertaken till date;

(iii) Explanatory note regarding the state of development works in the project and reason for not completing the development works in the project within the period declared in the declaration submitted in Form B at the time of making application for the registration of the project.

33/2410/2018/S-6.

(iv) Authenticated copy of the permission/approval from the competent authority which is valid for a period which is longer than the proposed term of extension of the registration sought from the regulatory authority;

(v) The copy of application which was submitted for registration vide Form A/A-1;

(vi) The original project registration certificate; and

(vii) Other information and documents as specified by regulations.

I understand that the extension of registration shall be granted at the sole discretion of the authority and only under those conditions as stipulated in the Act.

Yours faithfully,

Place :

Date :

Signature and seal of the applicant(s).

FORM F
[*See* Rule 7(4)]

KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

CERTIFICATE OF EXTENSION OF REGISTRATION OF A REAL ESTATE PROJECT

This extension of registration is granted under Section 6 of the Act to the following project under the project registration number and details as below

1	Registration Number	
2	Name of Project	
3	Address of Project (Site)	
4	Name of Promoter	
5	Registered address of Promoter	
6	Communication address of the Promoter	
7	Permit Number, Date and Issuing authority	
8	Date of Expiry of Permit	
9	Proposed date of Completion of project	
10	Date of Issue of first Registration	
11	Date of Issue of extension of Registration	
12	Date of Expiry extended Registration	

This registration is issued for the above mentioned project subject to the terms and conditions as stipulated in Schedule II overleaf.

Signature
[Authorised Officer(s)]

(Office Seal)

Schedule II

TERMS AND CONDITIONS

The registration for the Real Estate Project.....(*Name of Project*) Located at.....(*Address of Project*) and Promoted by.....(*Name of Promoter*) and bearing registration number with Kerala Real Estate Regulatory Authority as .....(*Registration Number*) is extended up to.....(*Date of Expiry of extension of registration*) subject to the earlier terms and conditions of issue of registration (As per schedule I of Form C) and further on following terms and conditions:—

1. The promoter shall comply with all the provisions of the Act and the rules and regulations made thereunder;
2. The promoter shall not contravene the provisions of any other law for the time being in force in the area where the project is being developed;
3. The promoter shall not seek further extension for registration of the real estate project in under any circumstances.

If the above mentioned conditions are not fulfilled by the promoter, the regulatory authority may take necessary action against the promoter including revoking the registration granted herein, as per the Act, rules and regulations made thereunder.

Place :
Date :

Signature
[Authorised Officer(s)]

(Office Seal)

FORM G

APPLICATION FOR REGISTRATION OF REAL ESTATE AGENT WITH KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

[*See* rules 11(1)]

1	Application No. (For office use only)								

A. Basic Details of Project & Promoter

2	Name of Real Estate Agent	
3	Name of Father (In case of individual)	
4	Permanent Address (Registered address in case of firms/companies)	
5	Communication Address	
6	Type of Agent (Individual/Partnership Firm/ Pvt. Ltd. Company/Society etc.)	
7	Name of Chairman/Director(s)/ Partner(s) etc. as the case may be (In case of firm/company)	
8	Permanent Address of Chairman/ Director(s)/Partner(s) etc. as the case may be (In case of firm/company)	
9	Website	
10	E-mail id	
11	Phone Number(s) with Area Code	
12	PAN	

B. Details of Registration Fee Paid

13	Amount of Registration fee Remitted	
14	Demand Draft Number	
15	Demand Draft Date	
16	Drawee Bank	
17	Drawee Branch	

C. Whether the following attachments to be included and enclosed ?

18	Authenticated copy of the PAN card	
19	Authenticated copy of address proof of the agent/director/partners	

20	Authenticated copy of the registration certificate (In case of firms/company) including particulars of registration including the bye-laws, memorandum of association, articles of association etc. as the case may be	
21	Authenticated copy of the address proof of the place of business	
22	Photograph (2 Nos.) of the agent, partner(s), director(s) etc. as the case may be	
23	Income tax returns filed under the provisions of the Income Tax Act, 1961 for three financial years preceding the application or in case the applicant was exempted from filing returns under the provisions of the Income Tax Act, 1961 for any of the three year preceding the application, a declaration to such effects	

D. Declaration

24	1. I do hereby declare that all the information furnished above are true and accurate to the best of my knowledge and belief.
	2. I do hereby agree that all the above information and enclosures submitted to the authority may be published in the website of the authority for public viewing.
	3. I hereby apply for the grant of registration as a real estate agent to facilitate the sale or purchase of any plot, apartment or building, as the case may be and declare that I shall fully abide by terms and conditions stipulated vide the Act, rules and regulations issued.

Signature of Agent
(Authorised Signatory)

Place :
Date :

Name :

N.B.:—1. Authorised Signatory shall sign on both pages of this document.

FORM H
[*See* rule 12(2)]

(Photograph)

KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

CERTIFICATE OF REGISTRATION OF REAL ESTATE AGENT

(Registration is granted under Section 9 of the Act)

1	Registration Number								
2	Name of Agent								
3	Registration Issued for	(Individual/Company/Society etc.)							
4	Date of Issue of Registration								
5	Date of Expiry of Registration								

This registration is issued to act as a real estate agent to facilitate the sale or purchase of any plot, apartment or building, as the case may be, in real estate projects registered in the State of Kerala in terms of the Act and the rules and regulations made thereunder and subject to the terms and conditions as stipulated in Schedule A overleaf.

(Signature)
[Authorised Officer(s)]

(Office Seal)

Schedule A

TERMS AND CONDITIONS

The registration for the Real Estate Agent..... (*Name of Agent*) bearing registration number with Kerala Real Estate Regulatory Authority as.....(Registration Number) and valid till.....(*Date of expiry of registration*) is granted subject to the following terms and conditions:—

1. The real estate agent shall not facilitate the sale or purchase of any plot, apartment or building, as the case may be, in a real estate project or part of it, being sold by the promoter which is required but not registered with the regulatory authority;
2. The real estate agent shall maintain and preserve such books of account, records and documents as provided under rule 14;
3. The real estate agent shall not involve himself in any unfair trade practices as specified under clause (c) of section 10;
4. The real estate agent shall provide assistance to enable the allottee and promoter to exercise their respective rights and fulfil their respective obligations at the time of booking and sale of any plot, apartment or building, as the case may be;
5. The real estate agent shall comply with the provisions of the Act and the rules and regulations made thereunder;
6. The real estate agent shall not contravene the provisions of any other law for the time being in force in the area where the project is being developed;
7. The real estate agent shall discharge such other functions as may be specified by the regulatory authority by regulations.

If the above mentioned conditions are not fulfilled by the real estate agent, the regulatory authority may take necessary action against the real estate agent including revoking the registration granted herein, as per the Act and the Rules and regulations made thereunder.

(Signature)
[Authorised Officer(s)]

(Office Seal)

FORM I
[*See* rule 12(3) and 14]

INTIMATION OF REJECTION OF APPLICATION FOR REGISTRATION OF REAL ESTATE AGENT/REJECTION OF APPLICATION FOR RENEWAL OF REGISTRATION OF REAL ESTATE AGENT/REVOCATION OF REGISTRATION OF REAL ESTATE AGENT

From

The Real Estate Regulatory Authority,

.....

(Address of the Authority)

To

.....

(Address of Real Estate Agent/Applicant)

Application/Registration No. :

Date:

You are hereby informed that your application for registration as real estate agent is rejected.

OR

You are hereby informed that your application for the renewal of the registration as real estate agent is rejected.

OR

You are hereby informed that the registration granted to you as real estate agent is hereby revoked for the reasons set out.

Place :
Date :

Signature and seal of the Authorized Officer
Real Estate Regulatory Authority

33/2410/2018/S-6.

FORM J
[*See* Rule 13(1)]

APPLICATION FOR RENEWAL OF REGISTRATION OF REAL ESTATE AGENT WITH KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

1	Application No. (For office use only)								

A. Basic Details of Project and Promoter

2	Name of Real Estate Agent	
3	Permanent Address (Registered address in case of firms/companies)	
4	Communication address	
5	Name of Chairman/Director(s)/ Partner(s) etc. as the case may be (In case of firm/company)	
6	Website	
7	E-mail id	
8	Phone Number(s) with Area Code	
9	PAN	
10	Date of Issue of last registration	
11	Date of Expiry of last registration	

B. Details of Fee Paid

12	Amount of Fee Remitted	
13	Demand Draft Number	
14	Demand Draft Date	
15	Drawee Bank	
16	Drawee Branch	

C. Whether the following attachments to be included and enclosed?

17	Orginal Registration Certificate issued from the authority	
18	Authenticated copy of the PAN card	
19	Authenticated copy of address proof of the agent/director/partners (as the case may be)	

20	Authenticated copy of the registration certificate (In case of firms/company) including particulars of registration including the bye-laws, memorandum of association, articles of association etc. as the case may be	
21	Authenticated copy of the address proof of the place of business	
22	Photograph (2 Nos.) of the agent, partner(s), director(s) etc. as the case may be	
23	Income tax returns filed under the provisions of the Income Tax Act, 1961 for three financial years preceding the application or in case the applicant was exempted from filing returns under the provisions of the Income Tax Act, 1961 for any of the three year preceding the application, a declaration to such effects	

D. Declaration

24	1. I do hereby declare that all the information furnished above are true and accurate to the best of my knowledge and belief.	
	2. I do hereby agree that all the above information and enclosures submitted to the authority may be published in the website of the authority for public viewing.	
	3. I hereby apply for the extension of registration as a real estate agent to facilitate the sale or purchase of any plot, apartment or building, as the case may be and declare that I shall fully abide by terms and conditions stipulated vide the Act, rules and regulations issued.	

Signature of Agent
(Authorised Signatory)

Place :
Date :

Name :

N.B.:—1. Authorised Signatory shall sign on both pages of this document.

(Photograph)

FORM K
[*See* rule 14(4)]

KERALA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

CERTIFICATE OF REGISTRATION OF REAL ESTATE AGENT

(Registration is granted and renewed under Section 9 of the Act)

1	Registration Number								
2	Name of Agent								
3	Registration Issued for	(Individual/Company/Society etc.)							
4	Date of Issue of Registration								
5	Date of Expiry of Registration								

This registration is issued to act as a real estate agent to facilitate the sale or purchase of any plot, apartment or building, as the case may be, in real estate projects registered in the State of Kerala in terms of the Act and the Rules and regulations made thereunder and subject to the terms and conditions as stipulated in Schedule "AA" overleaf.

(Signature)
[*Authorised Officer(s)*].

(Office Seal)

Schedule A

TERMS AND CONDITIONS

The registration for the Real Estate Agent.....(*Name of Agent*) bearing registration number with Kerala Real Estate Regulatory Authority as .....(*Registration Number*) and valid till.....(*Date of expiry of registration*) is granted subject to the following terms and conditions:—

1. The real estate agent shall not facilitate the sale or purchase of any plot, apartment or building, as the case may be, in a real estate project or part of it, being sold by the promoter which is required but not registered with the regulatory authority;
2. The real estate agent shall maintain and preserve such books of account, records and documents as provided under rule 14;
3. The real estate agent shall not involve himself in any unfair trade practices as specified under clause (c) of section 10;
4. The real estate agent shall provide assistance to enable the allottee and promoter to exercise their respective rights and fulfil their respective obligations at the time of booking and sale of any plot, apartment or building, as the case may be;
5. The real estate agent shall comply with the provisions of the Act and the Rules and regulations made thereunder;
6. The real estate agent shall not contravene the provisions of any other law for the time being in force in the area where the project is being developed;
7. The real estate agent shall discharge such other functions as may be specified by the regulatory authority by regulations.

If the above mentioned conditions are not fulfilled by the real estate agent, the regulatory authority may take necessary action against the real estate agent including revoking the registration granted herein, as per the Act and the Rules and regulations made thereunder.

(Signature)
[Authorised Officer(s)].

(Office Seal)

FORM L

[*See* rule 28(2)]

APPEAL TO APPELLATE TRIBUNAL

APPEAL UNDER SECTION 44 OF THE ACT

Every appeal shall be filed in English and in case it is in some other Indian language, it shall be accompanied by a copy translated in English and shall be fairly and legibly type-written, lithographed or printed in double spacing on one side of standard petition paper with an inner margin of about four centimeters width on top and with a right margin on 2.5 cm. and left margin of 5 cm. duly paginated, indexed and stitched together in paper book form.

For use of Appellate Tribunal's office:

Date of filing:.....

Date of receipt by post:.....

Registration No.:.....

Signature:.....

Registrar:.....

IN THE REAL ESTATE APPELLATE TRIBUNAL (Name of place)

Between

.....Appellant(s)

And

.....Respondent(s)

Details of appeal

1. Particulars of the appellants:—
   (i) Name of the appellant:
   (ii) Address of the existing office/residence of the appellant:
   (iii) Address for service of all notices:
2. Particulars of the respondents:—
   (i) Name(s) of respondent:
   (ii) Office address of the respondent:
   (iii) Address for service of all notices:

3. Jurisdiction of the Appellate Tribunal:
The appellant declares that the subject matter of the appeal falls within the jurisdiction of the Appellate Tribunal.

4. Limitation:
The appellant declares that the appeal is within the limitation specified in sub-section (2) of section 44

OR

If the appeal is filed after the expiry of the limitation period specified under sub-section (2) of section 44 specify reasons for delay.....

5. Facts of the case:
(Give a concise statement of facts and grounds of appeal against the specific order of regulatory authority or the adjudicating officer, as the case may be passed under section(s) of the Act.

6. Relief(s) sought:
In view of the facts mentioned in paragraph 5 above, the appellant prays for the following relief(s).....
[Specify below the relief(s) sought explaining the grounds of relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon]

7. Interim order, if prayed for:
Pending final decision on the appeal the appellant seeks issue of the following interim order:
(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)

8. Matter not pending with any other court, etc.:
The appellant further declares that the matter regarding which this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other tribunal(s).

9. Particulars of bank draft in respect of the fee in terms of sub-rule (1) of rule 27:
   (i) Amount :
   (ii) Name of the bank and branch on which drawn :
   (iii) Demand Draft Number :
   (iv) Demand draft Date :

10. List of enclosures:
   (i) An attested true copy of the order against which the appeal is filed
   (ii) Copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal
   (iii) An index of the documents

VERIFICATION

I.....*(name in full block letters)* son/daughter of ..... the appellant do hereby verify that the contents of paragraphs (1 to 10) are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material fact(s).

Place:

Date : *Signature of the appellant(s).*

FORM M
[*See* rule 36(1)]

COMPLAINT TO REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

COMPLAINT UNDER SECTION 31 OF THE ACT

For use of Regulatory Authority(s) office:

Date of filing:.....

Date of receipt by post:.....

Complaint No.:.....

Signature of authorised officer:.....

IN THE REGULATORY AUTHORITIES OFFICE (Name of place)

Between

.....Complainant(s)

And

.....Respondent(s)

Details of claim

1. *Particulars of the complainant(s):—*
   (i) Name of the complainant:
   (ii) Address of the existing office / residence of the complainant:
   (iii) Address for service of all notices:

2. *Particulars of the respondents:—*
   (i) Name(s) of respondent:
   (ii) Office address of the respondent:
   (iii) Address for service of all notices:

3. *Jurisdiction of the regulatory authority:*
   The complainant declares that the subject matter of the claim falls within the jurisdiction of the regulatory authority.

4. *Facts of the case:*
   (give a concise statement of facts and grounds for complaint)

5. *Relief(s) sought:*

In view of the facts mentioned in paragraph 4 above, the complainant prays for the following relief(s).....

[Specify below the relief(s) claimed explaining the grounds of relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon]

6. *Interim order, if prayed for:*

Pending final decision on the complaint the complainant seeks issue of the following interim order:

(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)

7. *Complainant not pending with any other court, etc.:*

The complainant further declares that the matter regarding which this complaint has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other tribunal(s).

8. *Particulars of bank draft in respect of the fee in terms of sub-rule (1) of rule 35 and regulations issued by the authority:*

(i) Amount :

(ii) Name of the bank and branch on which drawn :

(iii) Demand Draft Number :

(iv) Demand Draft Date :

9. *List of enclosures:*

(Specify the details of enclosures with the complaint)

VERIFICATION

I.....*(name in full block letters)* son/daughter of ..... the complainant do hereby verify that the contents of paragraphs (1 to 9) are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material fact(s).

Place:

Date: *Signature of the complainant(s).*

FORM N
[*See* rule 37(1)]

APPLICATION TO ADJUDICATING OFFICER

CLAIM FOR COMPENSATION UNDER SECTION 31 READ WITH SECTION 71 OF THE ACT

For use of Adjudicating Officers office:

Date of filing:.....

Date of receipt by post:.....

Application No.:.....

Signature of authorised officer:.....

IN THE ADJUDICATING OFFICERS OFFICE (Name of place)

Between

.....applicant(s)

And

.....Respondent(s)

Details of claim

1. *Particulars of the applicant(s):*
   (i) Name of the applicant:
   (ii) Address of the existing office/residence of the appellant:
   (iii) Address for service of all notices:
   (iv) Details of allottees apartment, plot or building

2. *Particulars of the respondents:*
   (i) Name(s) of respondent:
   (ii) Office address of the respondent:
   (iii) Address for service of all notices:
   (iv) Registration No. and address of project:

3. *Jurisdiction of the Adjudicating Officer*
   The applicant declares that the subject matter of the claim falls within the jurisdiction of the adjudicating officer.

4. *Facts of the case*
   (give a concise statement of facts and grounds of claim against the promoter)

5. *Compensation(s) sought*

In view of the facts mentioned in paragraph 4 above, the applicant prays for the following compensation(s).....[Specify below the compensation(s) claimed explaining the grounds of claim(s) and the legal provisions (if any) relied upon]

6. *Claim not pending with any other court, etc.*

The applicant further declares that the matter regarding which this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other tribunal(s).

7. *Particulars of bank draft in respect of the fee in terms of sub-rule (1) of rule 36*

(i) Amount

(ii) Name of the bank on which drawn

(iii) Demand Draft Number

8. *List of enclosures:* (Specify the details of enclosures with the application)

VERIFICATION

I.....(name in full block letters) son/daughter of .....the applicant do hereby verify that the contents of paragraphs (1 to 8) are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material fact(s).

Place:

Date: *Signature of the applicant(s).*

FORM O
[*See* rule 38(1)]

ANNUAL STATEMENT OF ACCOUNTS

RECEIPTS AND PAYMENTS ACCOUNT FOR THE YEAR ENDED IN.....

(In Rupees)

A/c Code	*Receipts*	*Current Year as on*	*Previous Year as on*	*A/c Code*	*Payments*	*Current year as on*	*Previous year as on*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	To Balance Brought down:			13.	By Chairperson and Members:		
1.1.	To Bank			13.1.	By Pay and Allowances		
1.2.	To Cash in hand			13.2.	By Other Benefits		
2.	To Fee, Charges and Fine:			13.3.	By Travelling Expenses		
2.1.	To Fees			13.3.1.	By Overseas		
2.2.	To Charges			13.3.2.	By Domestic		
2.3.	To Fines			14.	By Officers:		
2.4.	To Others (specify)			14.1.	By Pay and Allowances		
3.	To Grants:			14.2.	By Retirement Benefits		
3.1.	To Accounts with Government			14.3.	By Other Benefits		
3.2.	To Others (specify)			14.4.	By Travelling Expenses		
4.	To Gifts			14.4.1.	By Overseas		
5.	To Seminars and Conferences			14.4.2.	By Domestic		
6.	To Sale of Publications			15.	By Staff:		
7.	To Income on Investments and Deposits :			15.1.	By Pay and Allowances		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
7.1.	To Income on Investments			15.2.	By Retirement Benefits		
7.2.	To Income on Deposits			15.3.	By Other Benefits		
8.	To Loans:			15.4.	By Travelling Expenses		
8.1.	To Government			15.4.1.	By Overseas		
8.2.	To Others (specify)			15.4.2.	By Domestic		
9.	To Sale of Assets			16.	By Hire of Conveyance		
10.	To Sale on Investments			17.	By Wages		
11.	To Recoveries from Pay Bills			18.	By Overtime		
				19.	By Honorarium		
				20.	By Other Office Expenses		
				21.	By Expenditure on Research		
				22.	By Consultation Expenses		
				23.	By Seminars and Conferences		
				24.	By Publications of Authority		
				25.	By Rent and Taxes		
				26.	By Interest on Loans		
				27.	By Promotional Expenses		
				28.	By Membership Fee		
				29.	By Subscription		
				30.	By Purchase of Fixed Assets (specify)		
				31.	By Investments and Deposits:		

				31.1	By Investments		
				31.2	By Deposits		
				32.	By Security Deposits		
				33.	By Loans and Advances to:		
				33.1	By Employees		
				33.1.1.	By Bearing Interest		
				33.1.2.	By Not bearing Interest		
				33.2.	By Suppliers/Contractors		
				33.3.	By others (specify)		
				34.	By Repayment of Loan		
				35.	By Others:		
				35.1.	By Leave Salary and Pension		
				35.2.	Contribution		
				35.3.	By Audit Fee		
				35.4.	By Misc.		
				36.	By Balance carried down:		
				36.1	By Bank		
				36.2	By Cash in hand		
	Total				**Total**		

Member(s) (Signature)

Chairperson (Signature)

INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT FOR THE 1ST APRIL,.....TO 31ST MARCH,.....

(In Rupees)

A/c Code	*Expenditure*	*Current Year as on*	*Previous Year as on*	*A/c Code*	*Income*	*Current Year as on*	*Previous Year as on*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
37.	To Chairperson and Members:			61.	By Fee, Charges and Fine:		
37.1.	To Pay and Allowances			61.1.	By Fee		
37.2.	To Other Benefits			61.2.	By Charges		
37.3.	To Travelling Expenses			61.3.	By Fines		
37.3.1.	To Overseas			61.4.	By Others (specify)		
37.3.2.	To Domestic			62.	By Grants:		
38.	To Officers:			62.1.	By Account with Government		
38.1.	To Pay and Allowances			62.2.	By Others (Specify)		
38.2.	To Retirement Benefits			63.	By Gifts		
38.3.	To Other Benefits			64.	By Seminars and Conferences		
38.4.	To Travelling Expenses			65.	By Sale of Publications		
38.4.1.	To Overseas			66.	By Income on Investments and Deposits:		
38.4.2.	To Domestic			66.1.	By Income on Investments		
39.	To Staff:			66.2.	By Income on Deposits		
39.1.	To Pay and Allowances			66.3.	By Interest on Loan and Advances		
39.2.	To Retirement Benefits			67.	By Miscellaneous Income:		
39.3.	To Other Benefits			67.1.	By Gain on Sales of Assets		

39.4.	To Travelling expenses			67.2.	By Excess of expenditure over income		
39.4.1.	To Overseas			67.3.	(Transferred to Capital Fund Account)		
39.4.2.	To Domestic						
40.	To hire of Conveyance						
41.	To Wages						
42.	To Overtime						
43.	To Honorarium						
44.	To Other office expenses						
45.	To expenditure on Research						
46.	To Consultation expenses						
47.	To Seminars and Conferences						
48.	To Publications of Real Estate Regulatory Authority						
49.	To Rent and Taxes						
50.	To Interest on loans						
51.	To Promotional Expenses						
52.	To Membership fee						
53.	To Subscription						
54.	To Others:						
54.1.	To Leave Salary and Pension						

33/2410/2018/S-6.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
54.2.	Contribution						
54.3.	To Audit Fee						
54.4.	To Misc.						
55.	To Depreciation						
56.	To Loss on sale of assets						
57.	To Bad Debts written off						
58.	To Provision for bad & doubtful debts						
59.	To Excess of income over Expenditure						
	Total				**Total**		

Member(s) (Signature) *Chairperson (Signature)*

BALANCE SHEET AS ON 31ST MARCH,.....

(In Rupees)

A/c Code	*Liabilities*	*Current Year as on*	*Previous Year as on*	*A/c Code*	*Assets*	*Current Year as on*	*Previous Year as on*
68.	Funds:			72.	Fixed Assets:		
68.1.	Capital Fund			72.1.	Gross Block at Cost		
68.2.	Add Excess of Income over Expenditure/less excess of Expenditure over Income			72.2.	Less Cumulative depreciation		
68.3.	Other Funds (Specify)			72.3.	Net Block		
69.	Reserves			73.	Capital Work-in-progress		
70.	Loans:			74.	Investments & Deposits:		
70.1.	Government			74.1.	Investment		
70.2.	Others			74.2.	Deposits		
71.	Current Liabilities and provisions			75.	Loans and Advances:		
				75.1.	Account with Government		
				76.	Sundry Debtors		
				77.	Cash and Bank Balances		
				78.	Other Current Assets		
	Total				Total		
Accounting Policies and Notes:							

Member(s) (Signature)

Chairperson (Signature)

FORM P
[*See* rule 39(1)]

ANNUAL REPORT TO BE PREPARED BY REGULATORY AUTHORITY

I. Return on registration of promoters and real estate agents

(A) In relation to Promoters/Real Estate Projects:

Serial Number	*Name of promoter*	*Address of promoter*	*Description of project for which registration has been issued*	*Fee paid*	*Registration Number*	*Date of issue of registration*	*Date on which registration expires*	*Date of extension of registration with period of extension*	*Remarks*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(B) In relation to Real Estate Agents:

Serial Number	*Name of Real Estate Agent*	*Address of Real Estate Agent*	*Registration Fee paid*	*Date of issue of registration certificate*	*Date on which registration certificate expires*	*Date and period of renewal of registration certificate*	*Remarks*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

II. Return on number of cases filed before the regulatory authority and the adjudicating officer for settlement of disputes and adjudicated upon

Sl. No.	*No. of Cases pending in the last quarter by the regulatory authority*	*No. of Cases received during the quarter by the regulatory authority*	*No. of Cases disposed of by the regulatory authority*

Sl. No.	*No. of Cases pending in the last quarter with the adjudicating officer*	*No. of Cases received during the quarter by the adjudicating officer*	*No. of Cases disposed of by the adjudicating officer*

III. Statement on the periodical survey conducted by the regulatory authority to monitor the compliance of the provisions of the Act by the promoters, allottees and real estate agents

Sl. No.	*Survey conducted during the quarter with details*	*Observation of Authority*	*Remedial steps taken*

IV. Statement on steps taken to mitigate any non-compliance of the provisions of the rules and regulations made thereunder by the promoters, allottees and real estate agents

Sl. No.	*Subject*	*Steps taken*	*Results achieved*

V. Statements on penalty imposed by the regulatory authority for contraventions of the Act and Directions of the regulatory authority and adjudicating officer

Sl. No.	*Name of the Promoter*	*Details of the directions issued*	*Penalty imposed*	*Whether Paid*

Sl. No.	*Name of the Allottee*	*Details of the directions issued*	*Penalty imposed*	*Whether Paid*

Sl. No.	*Name of the Real Estate Agent*	*Details of the directions issued*	*Penalty imposed*	*Whether Paid*

By order of the Governor,

DR. USHA TITUS,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

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

Section 84 of the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 (Central Act 16 of 2016) empowers the State Government to make rules for carrying out the provisions of the Act. Hence the Government have decided to make rules for the above purpose.

This notification is intended to achieve the above object.

പേർ അസംഘടിത മേഖലകളിലുമായി വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നു.

1.6 ഉയർന്ന സാക്ഷരതാ നിലവാരവും തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലന പരിപാടികളും മാനവശേഷി വിതരണത്തിലൂടെ കൂടുതൽ വ്യാവസായിക പരിപാടികൾ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിച്ചു. ഭാരതത്തിലെ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഉയർന്ന ഉപഭോഗവും ആളോഹരി ഉപഭോഗ ചെലവും ഗ്രാമങ്ങളിലേതിനേക്കാൾ ഇരട്ടിയും നഗരങ്ങളേതിനേക്കാൾ 1.3 മടങ്ങും ആകുന്നു. ഇത് സംസ്ഥാനത്തെ വ്യവസായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യ വിപണനകേന്ദ്രമായി മാറാൻ സഹായിച്ചു. കേരളത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സ്ഥാനവും കിഴക്കിനും പടിഞ്ഞാറിനും മധ്യേയുള്ള അന്തർദേശീയ സമുദ്ര പാതയുടെ സാമീപ്യമുള്ള വല്ലാർപാടം, നിർമ്മാണ പുരോഗതിയിലുള്ള വിഴിഞ്ഞം എന്നീ തുറമുഖങ്ങളും കയറ്റുമതി അടിസ്ഥാനമായ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അതുല്യമായ അവസരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കി. മൂന്ന് അന്തർദേശീയ വിമാനത്താവളങ്ങളും നിർമാണപുരോഗതിയിലുള്ള കണ്ണൂർ വിമാനത്താവളവും അതിശക്തമായ വിദേശ മലയാളി സാന്നിദ്ധ്യവും ഈ നേട്ടങ്ങൾക്ക് പങ്കാളികളാണ്. കേരളത്തിലെ ഉയർന്ന ജനസാന്ദ്രത വ്യാവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലലഭ്യതയ്ക്ക് ഒരു വെല്ലുവിളിയാണ്. സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ ജനജീവിതം വ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകളോ മേഖലകളോ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരാവശ്യമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. 25 വർഷം ദൈർഘ്യമുള്ള ഊർജലഭ്യതാ ധാരണാ പത്രത്തിലേർപ്പെടുക വഴി ഇന്നത്തെ ഊർജലഭ്യതയുടെ 30 ശതമാനം വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്നതിനാൽ ഊർജലഭ്യതയ്ക്ക് തടസമുണ്ടാവുകയില്ല. സംസ്ഥാനത്തെ വ്യാവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഊർജനിരക്കാകട്ടെ തെക്കൻ ഭാരതത്തിലെ നിരക്കിനേക്കാൾ വളരെ കുറവും ഭാരതത്തിലെ തന്നെ കുറവു നിരക്കുകളുമുള്ള ഒരു സംസ്ഥാനം കൂടി ആകുന്നു.

1.7 2011-12 ൽ കേരളത്തിൽ മൊത്തം സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര ഉത്പാദനത്തിൽ നിർമ്മാണ വ്യവസായ മേഖലയുടെ സംഭാവന 7.5 ശതമാനം മാത്രമാണ്. ഇത് ഇന്ത്യയുടെയും (15.8 ശതമാനം 2011-12 ൽ) ചൈനയുടെയും (31 ശതമാനം 2012 ൽ) നിർമ്മാണ വ്യവസായ മേഖലയ്ക്ക് അതത് രാജ്യങ്ങളിലെ മൊത്തം ആഭ്യന്തര ഉത്പാദന (GSP) ത്തിലേയ്ക്കുള്ള സംഭാവനകളേക്കാളും കുറവാണ്. കേരളത്തിലെ മൊത്തം ആഭ്യന്തര ഉത്പാദനത്തിന്റെ 7.5 ശതമാനമേ നിർമ്മാണ വ്യവസായ മേഖല സംഭാവന ചെയ്യുന്നുള്ളൂവെങ്കിലും 2011-12 ൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മൊത്തം തൊഴിൽ സേനയുടെ ഏകദേശം 14 ശതമാനം തൊഴിലും നൽകുന്നത് ഈ മേഖലയാണ്. ഇന്ത്യയുമായി ഇത് താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കാണുന്നത്, ജിഡിപി യിൽ 16 ശതമാനം വിഹിതമുള്ള നിർമ്മാണ വ്യവസായ മേഖല മൊത്തം രാജ്യത്തിന്റെ തൊഴിൽ സേനയുടെ 13 ശതമാനമാണ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്. ഇത് കേരളത്തിന്റെ നിർമ്മാണ വ്യവസായ മേഖലയുടെ ഘടനയിലെ ചെറിയതോതിലുള്ള അസന്തുലിതാവസ്ഥയെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

1.8 കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്വകാര്യവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലാഭത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഹരികൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിനും നഷ്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ

കേരള വ്യവസായ വാണിജ്യനയം 2018

ജൂലൈ 2018

കേരള സർക്കാർ

1.0 ആമുഖം

1.1 കഴിഞ്ഞ ദശാബ്ദക്കാലത്തെ വ്യവസായിക വളർച്ച 2007 ൽ എൽ. ഡി.എഫ്. സർക്കാർ കൊണ്ടുവന്ന വ്യവസായ നയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരുന്നു. എന്നാൽ 2015 ൽ യു.ഡി.എഫ്. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച വ്യവസായ നയത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കാലാനുസൃതമായി പുതിയ സമീപനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാലാണ് പുതിയ വ്യവസായ നയം രൂപീകരിക്കുന്നത്. ജനസാന്ദ്രത കൂടിയതും എന്നാൽ സ്ഥലത്തിന്റെ ലഭ്യത മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് വളരെ കുറവുള്ളതുമായ കേരളത്തിൽ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും മലിനീകരണം കുറഞ്ഞതുമായ വ്യവസായങ്ങൾക്കേ മുൻതൂക്കം നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന പരിമിതിയും നിലനിൽക്കുന്നു.

1.2 സംസ്ഥാനത്ത് 1980-90 കളിൽ വലിയ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ മേഖല പിന്നീട് തകർച്ചയുടെ പാതയിലായി. തൊണ്ണൂറുകളുടെ ആദ്യം കേന്ദ്രസർക്കാർ രാജ്യത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ആഗോളവൽക്കരണ നയം വലിയ ആഘാതമാണ് നമ്മുടെ വ്യവസായ രംഗത്തുണ്ടാക്കിയത്. പരമ്പരാഗത മേഖലയും തളർച്ചയിലേക്ക് നീങ്ങി. വിപണിയിൽ മത്സരിച്ചു നിൽക്കാൻ കഴിയാതെ ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രതിസന്ധിയിലായി. സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ വൻതോതിൽ നിക്ഷേപങ്ങൾ ആകർഷിക്കാൻ കഴിയാതായതും പുതിയതായി ഉയർന്നുവന്ന മേഖലകളിൽ നിക്ഷേപം നടക്കാത്തതും വ്യവസായ വളർച്ചയെ പിന്നോട്ടടിച്ചു. തുടർന്നുവന്ന ആഗോള സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി ഈ പ്രശ്നങ്ങളെ കൂടുതൽ സങ്കീർണ്ണമാക്കി.

1.3 കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയ്ക്ക് സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾ മുഖ്യമായ പങ്കുവഹിക്കുന്നു. കേരളത്തിന്റെ മികച്ച കണക്റ്റിവിറ്റി സൗകര്യം, വാർത്താവിനിമയ ശൃംഖല, ലഭ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ മനുഷ്യവിഭവ സമ്പത്ത് ഇവ കൂടാതെ താരതമ്യേന മെച്ചപ്പെട്ട വ്യവസായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം എന്നിവയാണ് എം.എസ്.എം.ഇ. മേഖലയെ വളർച്ചയിലേക്ക് നയിക്കുന്നത്. ഈ മേഖലയിലെ 50 ശതമാനത്തിലേറെയും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ആയതിനാൽ യുവാക്കൾക്കും സാമൂഹ്യപരമായി അവഗണിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ ഗണ്യമായ പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്.

1.4 കേന്ദ്രസർക്കാർ 2016 നവംബർ 8 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ 500, 1000 രൂപയുടെ നോട്ടുകൾക്ക് നിയമ പ്രാബല്യം ഇല്ലാതായി. തികച്ചും ആകസ്മികമായ ഈ നയം കേരളത്തിലെ വ്യവസായ മേഖലയെ പ്രത്യേകിച്ച് സൂക്ഷ്മ ഇടത്തരം ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങളെ തകർക്കുകയും നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ ഗുരുതരമായ പ്രതിസന്ധി സൃഷ്ടിക്കുകയും കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതം ദുസ്സഹമാക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ വെല്ലുവിളികളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വ്യവസായ വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്താനുള്ള സമഗ്രവും ക്രിയാത്മകവുമായ ഒരു സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

1.5 കേരളത്തിന്റെ ഉത്പാദന മേഖലയിലെ 18 ലക്ഷം തൊഴിലാളികളിൽ 3.8 ലക്ഷം പേർ ഫാക്ടറി/സംഘടിത ഉത്പാദന മേഖലകളിലും 14.2 ലക്ഷം

സ്വകാര്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടുവരുന്നു. വിറ്റഴിക്കേണ്ടതും സ്വകാര്യവൽക്കരിക്കേണ്ടതുമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക ഏതൊക്കെയെന്ന് നീതി ആയോഗ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു. കാസറഗോഡുള്ള BHEL-EML, SAIL-SCL, TELK-NTPC എന്ന സംയുക്ത സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് പിന്മാറാനും ഓഹരി വിറ്റഴിക്കാനും തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് എതിരായ പ്രസ്തുത നിലപാട് തൊഴിലാളികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഭാവി ഇരുട്ടിലാകുമോ എന്ന ആശങ്കയുണർത്തുന്നു. FACT സ്വകാര്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി പുരോഗമിക്കുന്നു. ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ ലിമിറ്റഡ് സ്വകാര്യവൽക്കരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചപ്പോൾ സംസ്ഥാന താൽപര്യം പരിഗണിച്ച് പാലക്കാട് യൂണിറ്റ് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തത്വത്തിൽ തീരുമാനിച്ച് നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടുപോകുന്നു. രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ ദക്ഷിണമേഖലയ്ക്കായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്ന കൊച്ചിൻ ഷിപ്പ്യാർഡിന്റ 25% ഓഹരികൾ വിറ്റഴിക്കാനും ആരംഭിച്ചു. ഹിന്ദുസ്ഥാൻ ഓർഗാനിക് കെമിക്കൽസ് എന്ന കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൊച്ചി യൂണിറ്റ് അടച്ചുപൂട്ടൽ ഭീഷണിയിലാണ്. ബാംബൂ കോർപ്പറേഷൻ അടക്കമുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫീനോൾ എന്ന അസംസ്കൃത വസ്തു നൽകുന്ന HOCL അടച്ചുപൂട്ടിയാൽ ഗുരുതരമായ പ്രതിസന്ധിയിലേയ്ക്ക് തള്ളപ്പെടുകയും ചെയ്യും. ഇറക്കുമതി ചുങ്കം നിർത്തലാക്കിയതോടെ HIL, HNL എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പ് തന്നെ അപകടത്തിലാണ്. ഇന്ത്യയിലെ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തിയ മൊത്തം നിക്ഷേപത്തിൽ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി നോക്കിയാൽ കേരളത്തിനു ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്നത് 3 ശതമാനത്തിൽ അധികമാണെങ്കിലും നാളിതുവരെ ആ തരത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർന്നിട്ടില്ല. 2011-12ൽ 2.06 ശതമാനം ആയിരുന്നത് 2014-15 ൽ 1.98 ശതമാനമായി കുറഞ്ഞു. കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടച്ചുപൂട്ടൽ കൂടിയാകുമ്പോൾ ഇതു വീണ്ടും കുറയുന്ന സാഹചര്യത്തിലേക്ക് പോകുന്നു. കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രതിസന്ധിയിലാകുന്നത് നഷ്ടം മൂലമോ സമരംമൂലമോ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടോ അല്ല മറിച്ച് കേന്ദ്ര നയത്തിന്റെ ഭാഗമായ സ്വകാര്യവൽക്കരണം കൊണ്ടുമാത്രമാണ്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ നിലനിർത്താനും സംരക്ഷിക്കാനും കേരള സർക്കാർ ശക്തമായ നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടുപോകും.

1.9 പൊതുമേഖലയെ സ്വകാര്യവൽക്കരിക്കുക എന്നതാണ് ആഗോളവൽക്കരണ നയത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്. പൊതുമേഖലയെ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള നിലപാടാണ് കേരളത്തിലെ ഇടതുമുന്നണി സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ ഫലമായി മുൻ സർക്കാരിന്റെ ഭരണ കാലത്ത് നഷ്ടത്തിലായിരുന്ന വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള 14 പൊതുമേഖലാ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളെ ലാഭത്തിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. 2015-16 വർഷം പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നഷ്ടം 131.60 കോടിയായിരുന്നെങ്കിൽ 2016-17 ൽ അത് 71.34 കോടിയായി കുറയുകയും 2017-18 ൽ 106.91 കോടി ലാഭത്തിലെത്തുകയും ചെയ്തു. മാത്രമല്ല ഏറ്റവും ശക്തമായി നിലനിൽക്കുന്ന സൂക്ഷ്മ ഇടത്തരം വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അവസരവും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ്. വ്യവസായ രംഗത്തു പുത്തൻ പ്രതീക്ഷ നൽകുന്ന ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കോറിഡോറിനും

തുടക്കമിട്ടു കഴിഞ്ഞു. പൂട്ടിക്കിടന്ന 40 കശുവണ്ടി ഫാക്ടറികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രമഫലമായി തുറന്നു. വ്യവസായികൾക്ക് കേരളത്തിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരാൻ തക്ക സാഹചര്യവും അനുകൂല സമീപനവും 20161 7 ൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

1.10 അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവതലമുറയുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിലവസര സൃഷ്ടിയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ത്വരിത ഗതിയിലുള്ള സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുമാണ് ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായങ്ങളെ പരിപോഷിപ്പിച്ചും പൊതു സ്വകാര്യമേഖലകളിൽ ആധുനിക വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിച്ചും ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനാവും. കേരളത്തെ സമ്പൂർണ്ണ നിക്ഷേപ സൗഹൃദ സംസ്ഥാനമാക്കി മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ഫലപ്രദവും ക്രിയാത്മകവുമായ നടപടികളാണ് വ്യവസായ വാണിജ്യനയം മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്നത്. അതോടൊപ്പം പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കും. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ന്യായമായ ഉപഭോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമാണ് ഈ നയം.

2.0 വീക്ഷണം

2.1 കേരളത്തെ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദരീതിയിൽ ശക്തമായ നിക്ഷേപക സംസ്ഥാനമാക്കി ഒപ്പം വാണിജ്യരംഗത്ത് ഒരു കുതിച്ചുചാട്ടവും ഉണ്ടാക്കി ന്യായമായ വേതനം ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങൾ വൻതോതിൽ സൃഷ്ടിച്ച് സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകികൊണ്ട് സുഗമമായി വ്യവസായം നടത്തുകയും അതിലൂടെ സമഗ്ര സാമ്പത്തിക പുരോഗതി കൈവരിക്കുകയും രാജ്യത്തെ ആദ്യ പത്ത് സംസ്ഥാനങ്ങളിലൊന്നായി സംസ്ഥാനത്തെ ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് നയത്തിന്റെ വീക്ഷണം.

3.0 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

<u>നയങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശം:</u>

3.1 വ്യവസായ വളർച്ചയിലൂടെ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.2 സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള റെഗുലേറ്ററി നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുക; സമയബന്ധിതമായി അംഗീകാരവും ക്ലിയറൻസും നൽകുക.

3.3 നിലവിലുള്ള വ്യവസായങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കൂടുതൽ ശക്തവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുക.

3.4 പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച് ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട-ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾ സമാരംഭിക്കുക.

3.5 വ്യാവസായിക മേഖലയിൽ കൂടുതൽ ദേശീയ-അന്തർദേശീയ നിക്ഷേപങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

3.6 പി.എസ്.യു., മറ്റ് ഉത്പാദന യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയെ സഹായിക്കുക വഴി അവയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.

3.7 പ്രാദേശികമായി ലഭ്യതയുള്ള വിഭവങ്ങൾക്ക് ഉയർന്ന വിലനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക.

3.8 സംസ്ഥാനത്തുള്ള വിദഗ്ധ മാനവശേഷി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക

3.9 പ്രവാസികൾ, സംരംഭകരാകാൻ താല്പര്യമുള്ള യുവാക്കൾ, വനിതകൾ, വിമുക്തഭടന്മാർ എന്നിവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3.10 പൊതുവായും പിപിപി മോഡുകളിലുമായി വ്യാവസായിക അനുബന്ധ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

3.11 ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, സമാഹരണം, സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾ/ എസ്റ്റേറ്റുകൾ എന്നിവ വഴി ആവശ്യമായ ഭൂമി ഉറപ്പുവരുത്തുക

3.12 സമാഹരിച്ച വ്യവസായ ഭൂമി, സ്വകാര്യവ്യവസായ പാർക്കുകൾ/ എസ്റ്റേറ്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ട്രങ്ക് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഒരുക്കുക.

3.13 ദേശീയ ഉത്പാദന നയം, പെട്രോളിയം രാസ പെട്രോക്കെമിക്കൽ നിക്ഷേപ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക്സ്, സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾ, ക്ലസ്റ്റർ വികസന പരിപാടികൾ എന്നിവയോടൊത്ത് വ്യവസായ ക്ലസ്റ്ററുകളുടെ രൂപീകരണം/വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.

3.14 സേവനങ്ങൾ, വാണിജ്യ സെക്ടറുകൾ എന്നിവ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, സംസ്ഥാനത്തെ വിദഗ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ധരുമായുള്ളവർക്ക് ജോലി സൃഷ്ടിക്കുക വഴി സർവ്വീസ്; വാണിജ്യ സെക്ടറുകൾ എന്നിവ ശക്തമാക്കുക.

3.15 സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളെ പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ടെക്നോളജി, ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് തലങ്ങളിൽ അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിലുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ നടപ്പാക്കുക.

3.16 സംരംഭകശാലകളിൽ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ പദ്ധതികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.

3.17 വ്യവസായത്തിലും ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ നിക്ഷേപത്തിലും കൂട്ടുപങ്കാളിത്തം സ്വീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.

3.18 ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ളതും, ന്യായമായി വിലയുള്ളതുമായ ഉത്പന്നങ്ങൾ കൂടുതൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കുക; അവയ്ക്ക് ദേശീയ-അന്തർദ്ദേശീയ വിപണനത്തിന് സ്ഥലം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3.19 യുവജനങ്ങളുടെ തൊഴിലവസരങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന

തരത്തിൽ അവരുടെ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന് മൂല്യവർദ്ധന ഉണ്ടാക്കുക.

3.20 പരമ്പരാഗത രീതിയിലുള്ള ഉത്പാദനത്തിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സർക്കാർ മാന്യമായ കൂലി, തൊഴിൽ വരുമാനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

3.21 ലോജിസ്റ്റിക് സെക്ടറിന്റെ വികസനത്തിലൂടെ വ്യവസായ സാദ്ധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

4.0 തന്ത്രവും സമീപനവും

4.1 വിദ്യാഭ്യാസവും തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യവും നേടിയ കേരളത്തിലെ കർമ്മശക്തിക്ക് ആധുനിക ഉത്പാദന വൈദഗ്ധ്യം വേഗത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ശേഷി അതിവിപുലമാണ്. അതിനാൽ സാമൂഹ്യവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ സൗഹൃദം നിലനിർത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക നടപടി ക്രമങ്ങളിലൂടെയുള്ള ഒരു ഇക്കോ-സിസ്റ്റമാണ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ബാലവേലയും മറ്റ് തൊഴിൽ ചൂഷണ രീതികളും ഒഴിവാക്കി മൂല്യവർധിത രീതികളിലൂടെ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദം നിലനിർത്തിയുള്ള കുതിച്ചുകയറ്റമാണ് വേണ്ടത്.

4.2 ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടേയും ഏജൻസികളുടേയും പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും വേണ്ടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങളോടുകൂടിയ ഒരു എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് (ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരും സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരും അടങ്ങുന്നത്) രൂപം നൽകും. അഴിമതിയും കൊടുകാര്യസ്ഥതയും തുടച്ചുനീക്കി സുതാര്യതയുടേയും കാര്യക്ഷമതയുടേയും അടിസ്ഥാനശിലകളിലുറപ്പിച്ചു മുന്നോട്ടു പോകുന്നതാവും കേരള വ്യവസായ വാണിജ്യ നയം. ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സംരംഭകർക്കും വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും ലൈസൻസിംഗും മറ്റു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കാര്യങ്ങളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്ന തിന് അവസരമുണ്ടാക്കും.

4.3 എല്ലാ വ്യവസായ പാർക്ക് / എസ്റ്റേറ്റ് / ഏരിയ കളിൽ സംരംഭകരും തൊഴിലാളികളും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ വന്നാൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർ കൺവീനറായും, ജില്ലാ വ്യവ സായ കേന്ദ്രം, അതത് വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകളിലെ വ്യവസായ അസ്സോസി യേഷൻ, ട്രേഡ് യൂണിയൻ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കും.

4.4 ക്യത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയും ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും സംരംഭകരും ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള മുഖാമുഖ ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കും.

4.5 വ്യവസായ മേഖലയിൽ വളർച്ചക്ക് സാധ്യതയുള്ള സമയോജിതവും പ്രായോഗികവുമായ നൈപുണ്യ വികസനവും, തൊഴിലവസരവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കും.

5.0 അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം

ഒരു സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ താക്കോൽ ഒരു പ്രബലമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അടിത്തറയാണ്. ഇത് കൂടുതൽ നിക്ഷേപകരെ സംസ്ഥാനത്തിലേയ്ക്ക് ആകർഷിക്കുന്ന ഒരു ചാലകമാകയാൽ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലുമായി മാത്സര്യത്തിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നു. മതിയായതും കാര്യക്ഷമമായതുമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത വ്യവസായ വത്കരണത്തെ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. അതിലേയ്ക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നയങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

5.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി യോജിച്ച്, വ്യവസായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് അവരുടെ അധീനതയിലുള്ള ഭൂമി കണ്ടെത്തി പ്രാഥമിക തലത്തിൽ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കായി അവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തും.

5.2 വ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികളിൽ നിലവിലുള്ള കൈവശക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ അതേപടി നിലനിർത്തും. എന്നാൽ പുതിയ നയപരിപാടിയുടെ വിജ്ഞാപനത്തിനുശേഷം വ്യവസായ പ്ലോട്ടുകൾ, ഷെഡ് മുതലായവ അലോട്ടു ചെയ്യുന്നതിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന വിവേചനം അവസാനിപ്പിക്കാൻ സുതാര്യമായ നടപടികൾ വഴി അനുമതി നൽകും. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകളിലെ നിക്ഷേപകർക്ക് സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർത്തിപോകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തോ പ്ലോട്ടുകളിലോ നിലവിലുള്ള ഉടമസ്ഥർക്ക് വിട്ടുപോകുമ്പോൾ ഭൂമി തിരിച്ചേൽപിക്കേണ്ടതും ഈ ഭൂമി മറ്റു സംരംഭകർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതുമാണ്.

5.3 സ്വകാര്യ വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകളെ സർക്കാർ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതാണ്. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 15 ഏക്കർ ഭൂമിയും ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 25 ഏക്കർ ഭൂമിയും സ്വകാര്യ വ്യവസായ പാർക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പരിഗണിക്കും. എന്നാൽ അവർ അക്വയർ ചെയ്ത ഭൂമി വ്യവസായികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. 250 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ 10 ശതമാനം സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രി, അപ്പാർട്ട്മെന്റ് കോംപ്ലക്സ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.4 നിലവിലുള്ള വ്യാവസായിക പ്രദേശത്തിനോ എസ്റ്റേറ്റുകൾക്കോ അവരുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനത്തിനായി ഘട്ടംഘട്ടമായി ബഡ്ജറ്റിൽ സഹായ തുക ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

5.5 വ്യവസായശാലകളിൽ ഉൽപ്പാദന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റും ആവശ്യമായ ജലം സ്രോതസുകളിൽ നിന്നു തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മുടക്കം കൂടാതെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തും. എല്ലാ വ്യവസായശാലകളിലും മഴവെള്ള സംഭരണികൾ നിർബന്ധമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ജലം റീചാർജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കും.

5.6 വ്യവസായ പാർക്കുകളിലെ ഭൂമി അലോട്ട്മെന്റ് / കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതി

നായി നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകളിലെ സങ്കീർണ്ണത ഒഴിവാക്കുന്നതിലേ ക്കായി പുതിയ ചട്ടം രൂപീകരിക്കും.

5.7 വ്യവസായ ഭൂമിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം ക്യത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിജ പ്പെടുത്തുന്നതിനായി വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ കൺവീനറും വ്യവ സായ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ സെക്രട്ടറി, ഫിനാൻസ് സെക്രട്ടറി എന്നി വർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കും.

5.8 മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് (എഫ്ളുവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്) സ്ഥാപിക്കുന്ന തിനായി പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകും.

5.9 മലബാർ ഏരിയയിൽ വ്യവസായ വളർച്ചക്കായി നാചറൽ ഗ്യാസ്, എൽ എൻജി പൈപ്പ്ലൈൻ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസായം, കോസ്റ്റൽ എക്കണോമിക് സോൺ തുടങ്ങിയവക്കായി അനുയോജ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെ ത്തും.

5.10 കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലും, തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലും, എറണാകുളം ജില്ലയിലും ട്രേഡ് കമ്മോഡിറ്റി സെന്റർ രൂപീകരിക്കും.

5.11 വ്യവസായ പാർക്കുകളിൽ ലോജിസ്റ്റിക്സ് സോൺ രൂപീകരിക്കുവാൻ സർക്കാർ പ്രോത്സാഹനം നൽകും.

5.12 **വ്യാവസായിക പാർക്കുകൾ**

പി.പി.പി. മോഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവിധ വ്യവസായങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ തലത്തിലോ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായോ വ്യാവസായ പാർക്കുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം പാർക്കുകളിൽ അടിയന്തിരമായി വേണ്ടിവരുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്.

5.12.1 സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഊർജ്ജവിതരണം

5.12.2 ഉത്പാദന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കുള്ള ജലലഭ്യത ജലസ്രോതസ്സു കളിൽ നിന്നും തടസ്സമില്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുക.

5.12.3 വ്യവസായ പാർക്കുകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അനുയോ ജ്യമായ രീതിയിൽ അപ്രോച്ച് റോഡുകളും, എൻ.എച്ച്, സംസ്ഥാന റോഡുകൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ, വിമാനത്താവളങ്ങൾ മുതലായവയിലേക്ക് അനുബന്ധ റോഡുകളും നിർമ്മിക്കും.

5.12.4 അനുയോജ്യമായ പൊതുമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കും.

5.12.5 പൊതു ഫെസിലിറ്റി യൂട്ടിലിറ്റി കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കും.

5.12.6 പാർക്കുകൾക്ക് അനുയോജ്യമായവിധം തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ വികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുബന്ധമായി നിർമ്മിക്കും.

5.12.7 വസ്ത്രനിർമ്മാണം, ക്വാറിയിംഗ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ വ്യവ സായ സംഘടനകളുമായി സഹകരിച്ച് നൈപുണ്യ വികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ രൂപീകരിക്കും.

5.13 വ്യവസായ ഇടനാഴികൾ

പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക മേഖലകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായ ഇടനാഴികൾ, വിഭവങ്ങളുടെയും അവസരങ്ങളുടെയും ലഭ്യതയ്ക്കനുസൃതമായി പ്രധാന സംസ്ഥാന/ദേശീയ പാതയോരങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കും.

5.14 വിവിധോദ്ദേശ വ്യാവസായിക മേഖലകൾ

ചെറുതും വലുതുമായ ഒരു കൂട്ടം ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പാർക്കുകൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും ദേശീയ പാതയോരങ്ങളിലും നിർമ്മിച്ച് വിവിധോദ്ദേശ വ്യവസായ മേഖലകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ്.

5.15 അംഗീകൃത ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പാർക്കുകളുടെ/മേഖലകളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

5.15.1 അനുവദിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്റ്റാംപ് ഡ്യൂട്ടി / രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നിവയിൽ 100% ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്

5.15.2 <u>പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സബ്സിഡി:</u> ഇടിപി മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്ലാന്റുകൾ/വിഷമയ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംരംഭങ്ങളും നിർമ്മാർജ്ജന സൗകര്യങ്ങളും (Hazardous Waste Treatment Storage and Disposal Facility) എന്നിവ വ്യക്തിഗത/ സ്വകാര്യ ഉത്പാദക സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചാൽ അവർക്ക് പരിസ്ഥിതി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ സബ്സിഡിക്ക് യോഗ്യരാകും.

5.15.3 31.03.2017 ന് ഉണ്ടായിരുന്നതിനേക്കാൾ അധിക ജീവനക്കാർക്ക് ഇ. എസ്.ഐ / പി.എഫ്. എന്നിവയുടെ എംപ്ലോയർ കോൺട്രിബ്യൂഷന്റെ 75 ശതമാനം അടുത്ത മൂന്ന് വർഷത്തേയ്ക്ക് സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

6.0 മുഖ്യ മേഖലകൾ

6.1 കാർഷിക ഭക്ഷ്യസംസ്ക്കരണം (Agrofood Processing)

പരമ്പരാഗതമായി വ്യവസായത്തിന് മൂല്യം കണ്ടെത്തുന്ന സുഗന്ധ ദ്രവ്യങ്ങൾ, മൽസ്യം, മറ്റ് കാർഷിക വിഭവങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കലവറയാണ് കേരളം.
ഭാരത സർക്കാരിന്റെ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളോട് യോജിച്ചുകൊണ്ട് സമുദ്രോത്പന്നങ്ങൾ, പ്രോസ്സസഡ് ഫുഡ്, കയർ, നാളികേരം, കപ്പ, സുഗന്ധ വ്യഞ്ജനങ്ങൾ മുതലായ മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഉത്പാദനത്തെ ത്വരിതപ്പെടുത്തും. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ അനുബന്ധ വ്യവസായ പാർക്കുകൾ നിർമ്മിച്ച് ഇവയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതാണ്.

6.2 **വസ്ത്രങ്ങളും തുണിത്തരങ്ങളും (Garments and Textiles):**

സർക്കാർ അധീനതയിൽ കണ്ണൂരിലും തിരുവനന്തപുരത്തും തുണി വസ്ത്ര വ്യവസായം കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ടെക്സ്റ്റൈൽ പാർക്കുകൾ നിർമ്മിച്ച് ഡൈയിംഗ്, വൈൻഡിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്ലാന്റുകൾ എന്നിവ അടങ്ങിയ പൂർണ്ണ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കും. പണ്ട് കാലം മുതൽക്കു തന്നെ കേരളത്തിൽ വ്യാപകമായി പ്രവർത്തിച്ചു പോരുന്ന ഒരു വ്യവസായ മേഖലയാണിത്. പരമ്പരാഗതരീതിയും കൈത്തൊഴിലും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള യൂണിറ്റുകൾ മുതൽ അത്യാധുനിക യന്ത്രസാമഗ്രികളും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ വരെ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റൈൽ മേഖല, നൂൽ ഉല്പാദനം, തുണി ഉല്പാദനം, മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പാദനം എന്നിവയുടെ വാല്യൂചെയിൻ അടിസ്ഥാനമാക്കി വികസിപ്പിക്കും. കേരളത്തിൽ നൂൽ ഉല്പാദന മേഖല പി. നന്ദകുമാർ കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഷ്കരിക്കുകയും സമഗ്രമാക്കു കയും ചെയ്യും.
ഈ മേഖലയിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് അവസരം നൽകുകയും അവരുടെ വേത നം, പ്രവർത്തന സമയം എന്നിവ ഐറ്റി മേഖലയിൽ പുരുഷൻമാർക്ക് നൽകുന്നതുപോലെ ക്രമീകരിക്കും.

6.3 **ഇലക്ട്രോണിക്സ്:**

ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉത്പാദന രംഗത്തെ അതിവേഗ വളർച്ചയെ ലക്ഷ്യമിട്ട് സർക്കാർ താഴെപറയുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതാണ്.

6.3.1 എറണാകുളത്ത് ആമ്പല്ലൂരിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഹാർഡ് വെയർ പാർക്ക്

6.3.2 കൊച്ചി ഇൻഫോ പാർക്കിൽ അതിനൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളോടുകൂടിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഇൻകുബേറ്റർ

6.3.3 പാലക്കാട് പ്രതിരോധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഘടകങ്ങൾ, എറോസ്പേസ്/ഇലക്ട്രോണിക്സ് എന്നിവ ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ് പാർക്ക്

6.3.4 കാക്കനാട്ടിൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉത്പാദന ക്ലസ്റ്റർ

6.3.5 കെൽട്രോണിന്റെ വികസനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രതിരോധ മേഖലയിലേക്ക് ഊന്നൽ നൽകിയുള്ള ഉൽപാദനം ലക്ഷ്യമിടും.

6.3.6 ഓട്ടോ ഇലക്ട്രോണിക്സ്, പ്രിന്റഡ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് മുതലായ പ്രത്യേക മേഖലകളുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് പ്രാദേശിക ഡിസൈൻ കഴിവുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കും.

6.4 **ബയോടെക്നോളജിയും നാനോ ടെക്നോളജിയും:**

6.4.1 കെഎസ്ഐഡിസി തിരുവനന്തപുരത്ത് ലൈഫ് സയൻസ് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഒരു വ്യവസായത്തിന് രൂപം കൊടുത്ത് ലോകോത്തര സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയ ഒരു ലൈഫ് സയൻസ് പാർക്ക് സ്ഥാപിക്കും. ഈ പാർക്കിൽ വലിയ ബയോ ഐടി സംയോജിത കമ്പനികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്ലോട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കും. അതിൽ റെഡി-ടു-യൂസ് മോഡുലർ സൗകര്യങ്ങൾ, വെറ്റ്, ഡ്രൈ ലാബ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി വലുതും ചെറുതുമായ സ്റ്റാർട്ട്-അപ്പ് കമ്പനികൾക്ക് യോജിച്ച സംവിധാനം

ഏർപ്പെടുത്തും.

6.4.2 ഈ പാർക്കിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ച് cGMP യ്ക്ക് അനുസൃതമായി ആധുനിക ആശയ ങ്ങളെ ഉത്പന്നങ്ങളാക്കി വാണിജ്യവത്കരിക്കാൻ ശ്രമിക്കും. ആധുനിക ശാസ്ത്രത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ ഗവേഷണ ത്തിന്റെയും വൈദഗ്ധ്യ വികസനത്തിന്റെയും കേന്ദ്രബിന്ദുവായി പ്രസ്തുത പാർക്ക് പ്രവർത്തിക്കും.

6.4.3 ഇരുപത്തി ഒന്നാം നൂറ്റാണ്ടിലെ സാങ്കേതിക വിദ്യ എന്നറിയപ്പെടുന്ന നാനോടെക്നോളജിക്ക് വിപുലമായ സാദ്ധ്യതകളാണുള്ളത്. നാനോ ടെക്നോളജി, ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ്, സെമികണ്ട ക്ടർ ഫാബ്രിക്കേഷൻ എന്നിവകളിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സംരംഭ ങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ പ്രത്യേക പരിഗണനയും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുന്നതാണ്.

6.5 വുഡ് പ്രോസസ്സിംഗ്:

6.5.1 വുഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് വ്യവസായത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ അധീനതയിൽ അന്തർദേശീയ ഫർണിച്ചർ ഹബ് സ്ഥാപിക്കും. വിവിധ വുഡ് പ്രോസസിംഗ് വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ആഭ്യന്തരവും അന്തർദേശീയവുമായ വിപണികളിൽ അവരുടെ ഉത്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കും.

6.5.2 സംസ്ഥാനത്തെ അസംഘടിതമായ ഫർണിച്ചർ ഉത്പാദകരെ ഒരുമിച്ചു കൊണ്ടുവരുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫർണിച്ചർ ക്ലസ്റ്ററുകൾ രൂപീകരിക്കാനുള്ള പ്രോത്സാഹനം നല്കും. വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവം നികത്താൻ പൂർണ്ണമായും യന്ത്രവത്കരണ സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹി പ്പിക്കും.

6.6 ഖനനം:

6.6.1 ധാതുമണൽ ഖനനം പൊതുമേഖലയിൽ മാത്രമായി പരിമിത പ്പെടുത്തും. എന്നാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ബഹു: സുപ്രീംകോടതിയുടെ ഉത്തരവ് പാലിക്കപ്പെടുന്നതായിരി ക്കു. ചവറ തോട്ടപ്പള്ളി ബെൽറ്റിലുള്ള ധാതുസമ്പത്തിന്റെ ഖനനം സമഗ്ര വീക്ഷണത്തോടുകൂടി പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായി ബ്രഹത്തായ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകോപി പ്പിക്കും. മൂല്യവർദ്ധിത ടൈറ്റാനിയം പിഗ്മെന്റിൽ ഒതുക്കാതെ ടൈറ്റാനിയം മെറ്റലിലേക്ക് നീങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ വൻകിട പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കും. ഇതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഈ രംഗത്തെ പ്രമുഖരുമായിട്ടുള്ള കൂട്ടുസംരംഭങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തും.

6.6.2 വിവര-സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് ഖനന-ഭൂവിജ്ഞാനീയ വകുപ്പിനെ ആധുനീകരിക്കും.

6.6.3 സർക്കാർ ഇടപെടലിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സഹായ വിലയ്ക്കും വൻകിട നിർമ്മാണത്തിന് മാർക്കറ്റ് വിലക്കും മണൽ, കല്ല്

തുടങ്ങിയ അവശ്യ വസ്തുക്കൾ നീതിപൂർവ്വം ലഭ്യമാക്കാൻ കേരള മിനറൽ ഡവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷനെ സജ്ജമാക്കും.

6.6.4 നിർമ്മാണരംഗം നേരിട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കാൻ റിസർവ്വോയറിലെ മണൽ വാരൽ, പരിസ്ഥിതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ക്വാറികളുടെ പ്രവർത്തനം, ബദൽ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഊർജ്ജ ഉപഭോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്ന ഗ്രീൻ നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകും.

6.6.5 സിമന്റ്, കമ്പി, പെയിന്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിലകൾ ഏകപക്ഷീയമായി ഉയർത്തുന്ന കുത്തക നയങ്ങൾക്കെതിരെ ശക്തമായ നിലപാട് സ്വീകരിക്കും.

6.6.6 കളിമൺ വ്യവസായത്തിനാവശ്യമായ ചെളി ഡാമുകളിൽനിന്നും മറ്റും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കും. മേൽമണ്ണ് നഷ്ടപ്പെടാത്ത രീതിയിലും വയലുകളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കിയും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായി ഖനനം ചെയ്ത് ചെളി ലഭ്യമാക്കും. 2008 ന് മുൻപ് നികത്തപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ചെളി വിദൂര സംവേദനം അടക്കമുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സർവ്വേ ചെയ്ത് കണ്ടെത്തുകയും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായി ശേഖരിച്ച് കളിമൺ വ്യവസായത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കും.

6.6.7 പ്രീഫാബ് നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യ :-
പരമ്പരാഗത നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യയെക്കാൾ ചെലവുകുറഞ്ഞതും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ താരതമ്യേന ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നതുമായ പ്രീഫാബ് സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രീഫാബ് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 10 ഏക്കർ വരെ സ്ഥലം നിലവിലെ പാട്ടനിരക്കിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ 15 വർഷത്തേയ്ക്ക് നൽകും.

6.7 കൊച്ചിയിലെ പെട്രോക്കെമിക്കൽ കോംപ്ലക്സ്:

പ്ലാസ്റ്റിക്, പെയിന്റ്, കോട്ടിംഗ്സ്, പശകൾ, മഷികൾ, തുണിത്തരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണത്തിനുപകരിക്കുന്ന അക്രിലിക് ആസിഡ്, അക്രിലേറ്റ്സ് എന്നീ പ്രോപിലിൻ ഡെറിവേറ്റീവുകൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പെട്രോക്കെമിക്കൽ കോംപ്ലക്സ് കൊച്ചിയിൽ സ്ഥാപിക്കും. ഫാക്ടിൽ നിന്നും 600 ഏക്കർ സ്ഥലം ഏറ്റെടുത്ത് നിർമ്മിക്കുന്ന ഈ കോംപ്ലക്സിനാവശ്യമുള്ള അഞ്ചുലക്ഷം ടൺ പ്രൊപിലിൻ കൊച്ചിൻ റിഫൈനറിയുടെ വികസന പദ്ധതിയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കും.

6.8 കയറ്റുമതി ആധാരമായ ഉത്പന്നങ്ങൾ:

സംസ്ഥാനത്തെ തുറമുഖങ്ങളെയും വിമാനത്താവളങ്ങളെയും ബന്ധപ്പെടുത്തി അന്തർദേശീയ വിപണിയെ ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള ഉദ്പാദനത്തിന് വഴിയൊരുക്കും. പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക മേഖലകൾ, കയറ്റുമതി ആധാരമായ യൂണിറ്റുകൾ, ഡി.ജി.എഫ്.ടി. (Director General of Foreign Trade)

പദ്ധതികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയെ സർക്കാരിന്റെ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തും.

6.9 ത്രസ്റ്റ് സെക്ടർ

ഫുട്ട്വെയർ വ്യവസായം, ആയുർവ്വേദം, റബ്ബർ, ജെം & ജുവലറി എന്നിവയെ ത്രസ്റ്റ് സെക്ടറിൽപ്പെടുത്തും.

7.0 സൂക്ഷ്മ ലഘു ഇടത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ

7.1 സാമ്പത്തിക പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ:

7.1.1 പീഢിത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളെ പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി സർക്കാർ ഒരു പ്രത്യേക സപ്പോർട്ട് മെക്കാനിസം നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് റീസൈക്ലിംഗ്, ബയോ ഡിഗ്രേഡബിൾ പ്ലാസ്റ്റിക, എം.എസ്.എം.ഇ. അടിസ്ഥാനമായ റിന്യൂവബിൾ എനർജി എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി സംരംഭക സപ്പോർട്ട് സ്കീം നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

7.1.2 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള വായ്പകൾ സഹായ പലിശയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷനെ ഉപയോഗിക്കും.

7.1.3 മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, സ്പോർട്സ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, പ്രിന്റിംഗ് ഉപകരണങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, ഫോട്ടോഗ്രാഫി & വീഡിയോഗ്രാഫി ഉപകരണങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം എന്നിവയും മറ്റു സമാനമായ വിപണന സാധ്യത കൂടുതലുള്ള നിർമ്മാണ മേഖലകൾക്ക് പ്രോത്സാഹന സഹായം നൽകും.

7.1.4 പൂട്ടികിടക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അവയ്ക്ക് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകി അവരുടെ പുനർപ്രവർത്തനത്തിനും / മറ്റു വൈവിധ്യമാർന്ന മേഖലകളിലേക്ക് പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കും.

7.2 ഗാർഹിക നാനോ സ്ഥാപനങ്ങൾ:

കുടുംബ ആസ്ഥാനത്തുവച്ചു നടത്താൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു വികേന്ദ്രീകൃത ഉത്പാദന പരിപാടിയാണ് സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ ഫലമായി ജനങ്ങൾക്ക് വീടുകളിൽവച്ച് സൗകര്യമായ സമയങ്ങളിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളെ അവഗണിക്കാതെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം ലഭ്യമാകും. ഗ്രാസ് റൂട്ട് തലത്തിൽ സംസ്ഥാനത്താകെ ഒരു വ്യവസായിക അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുന്നതിന് ഇതുമൂലം സാധിക്കും. പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഒരുപരിധിവരെ ഈ സംവിധാനത്തിലുണ്ടാകുന്നില്ലെന്നതാണ് മറ്റൊരു പ്രത്യേകത. ഒരു കേന്ദ്ര യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അസംസ്കൃത പദാർത്ഥങ്ങൾ/ഘടകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാനും ഒരു ബ്രാൻഡിൽ ഉത്പാദനം വിറ്റഴിക്കാനും കഴിയും. 5 എച്ച്.പി. വരെ ഊർജ്ജത്തിന് ഗാർഹിക താരിഫ് മാത്രമായിരിക്കും ഈടാക്കുക. ഇത്തരം പരിസ്ഥിതി ദോഷമില്ലാത്ത ഗാർഹിക യൂണിറ്റുകളെ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം യൂണിറ്റുകളുടെ ശൃംഖലകളെ നികുതി വലയിൽ നിന്നും പ്രത്യേകമായി ഒഴിവാക്കും.

7.3 **ഭക്ഷ്യോത്പാദന വ്യവസായങ്ങളും കൃഷി സംബന്ധിയായ വ്യവസായങ്ങളും:**

കൃഷി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഉത്പന്നങ്ങളുടെ താരതമ്യേന വലിയൊരു കമ്പോളം കേരളത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമീണ കേരളത്തിന്റെ ശരാശരി പ്രതിശീർഷ ഉപഭോഗ ധനവിനിയോഗം ഗ്രാമീണ ഇന്ത്യയുടെ ധനവിനിയോഗത്തിനേക്കാൾ ഏകദേശം ഇരട്ടിയാണ് (2010- 12 ൽ, നാഷണൽ സാമ്പിൾ സർവ്വെ കണക്കുപ്രകാരം). ഇതുവരെ വലിയൊരളവിൽ കേരളത്തിലെ ഉപഭോഗവസ്തുക്കളുടെ ചോദനം മറ്റു പലയിടത്തു നിന്നുമുള്ള ഇറക്കുമതിയിലൂടെയാണ് തൃപ്തിപ്പെടുത്തി പോന്നിട്ടുള്ളത്. കേരളത്തിലെ വ്യവസായങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് ഭക്ഷ്യ-കൃഷി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക്, കേരളത്തിലെ ഈ കമ്പോളത്തെ മുതലെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്യും. കേരളത്തിലെ പരമ്പരാഗത ഭക്ഷ്യ-കൃഷി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വ്യവസായങ്ങളുടെയും വിനോദ സഞ്ചാരത്തിന്റെയും വളർച്ച തോളോടുതോൾ ചേർന്നാകണം. തന്മൂലം, സംസ്ഥാനത്തെ ഈ മേഖലകളെ ലോകവ്യാപകമായി അംഗീകരിക്കുന്ന സ്ഥാനത്തേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ തായ്ലന്റ്, മലേഷ്യ, വിയറ്റ്നാം തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്ന് കൃഷിയും കൃഷി അടിസ്ഥാന വ്യവസായങ്ങളും വിനോദസഞ്ചാരവും ഒരുമിച്ചുണ്ടാക്കിയ വിജയകരമായ പാഠങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തും.

7.4 **ഇ-കോമേഴ്സ് പോർട്ടൽ:**

കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെയും മറ്റു കേരള തനിമയാർന്ന ഉത്പന്നങ്ങളുടെയും വിപണനത്തിനായി വെർച്വൽ ഷോറൂം, അന്താ രാഷ്ട്ര നിലവാരമുള്ള കോമേഴ്സ് പോർട്ടലുകളുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കും. ദേശീയ അന്തർദേശീയ ട്രേഡ് ഫെയറിലും 'ബി-ടു-ബി' മീറ്റുകളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിന് എം.എസ്.എം.ഇ. കൾക്ക് സബ്സിഡിയും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നതാണ്. കരകൗശല ഉത്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ബ്രാൻഡ് പേരുകൾ നൽകി വിപണനത്തിനായി നടപടി കൈക്കൊള്ളും.

7.5 **മൂല്യ താല്പര്യത:**

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും പി.എസ്.യുകളിലുമുള്ള വാങ്ങലുകളിൽ (purchase) സംസ്ഥാനത്തിലെ സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ഉത്പന്നങ്ങൾക്ക് 15% വിലയിൽ മുൻഗണന അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

7.6 **ചെറുകിട സംരഭങ്ങൾക്ക് സമയാധിഷ്ഠിത ധനസഹായം:**

എം.എസ്.എം.ഇ. കളിലൂടെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും പി.എസ്.യു കളിലും ഉത്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോഴും അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാകു മ്പോഴും അവ തൃപ്തികരമായി ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പേമെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

7.7 **വെണ്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ പദ്ധതികൾ:**

എൻ.എസ്.ഐ.സിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബിസിനസ് നടത്തുമ്പോൾ ഇടപാടു ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് സൗജന്യമായി ദർഘാസ് ഫോമുകൾ നൽകുന്നതും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പർച്ചേസ് നടത്തുന്നതിന് നിരതദ്രവ്യത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതുമാണ്.

7.8 **ഭാരത സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തൽ:**

ക്രെഡിറ്റ് ഗാരണ്ടി ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റ് സ്കീം, ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക്ഡ് കാപ്പിറ്റൽ സബ്സിഡി സ്കീം ഫോർ ടെക്നോളജി അപ്ഗ്രേഡേഷൻ, നാഷനൽ മാനുഫാക്ചറിംഗ് കോമ്പറ്റേറ്റീവ്നെസ് പ്രോഗ്രാം, മാർക്കറ്റിംഗ് അസിസ്റ്റൻസ് സ്കീം, ലീൻ മാനുഫാക്ചറിംഗ് സ്കീം തുടങ്ങി എം.എസ്.എം.ഇ. മന്ത്രാലയത്തിന്റെയും മറ്റ് മന്ത്രാലയങ്ങളുടെയും കീഴിൽ വരുന്ന പ്രോത്സാഹന പദ്ധതികളെ എം.എസ്.എം.ഇ. യുടെ ആനുകൂല്യത്തിനായി സൗകര്യപ്രദമാംവിധം ബന്ധിപ്പിക്കും. ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ ബോധവത്കരണത്തിനും ഭാരത സർക്കാർ സ്കീമുകളുടെയും പ്രോഗ്രാമുകളുടെയും നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ചെയർമാനായി ഒരു പ്രത്യേക സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

7.9 **കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് എന്റർപ്രണർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് (KIED)**

കേരളത്തിലെ വ്യവസായ മേഖലയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ ആധുനിക പരശീലനം നടത്തുന്നതിനും ഗവേഷണം നടത്തുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള സ്ഥാപനമായി കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് എന്റർപ്രണർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സ്ഥാപനത്തെ മാറ്റിയെടുക്കും.

8.0 **വ്യാവസായിക ക്ലസ്റ്ററുകളുടെ വികസനം**

8.1 സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങളുടെ നിക്ഷേപമൂല്യം കുറയ്ക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട ബ്രാൻഡുകൾ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനരംഗത്ത് മത്സരിക്കുന്നതിനും വ്യാവസായിക ക്ലസ്റ്ററുകളുടെ രൂപീകരണം മൂലം സാധിക്കുന്നു.

8.2 ആകെ പദ്ധതി തുകയുടെ 20% വരെ എം.എസ്.ഇ.-സി.ഡി.പി. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പൊതുഫെസിലിറ്റി കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിലേയ്ക്ക് മാച്ചിംഗ് സംഭാവനയായി നീക്കിവയ്ക്കുന്നതാണ്.

9.0 **പരമ്പരാഗത വിഭാഗങ്ങൾ**

പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങൾ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന വൈവിദ്ധ്യമേറിയ പുതിയ ഉത്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് ഫലപ്രദമായ കച്ചവട വിതരണ തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കും. തൊഴിലാളികളെ പിരിച്ചുവിടാതെയും വ്യവസായത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വിപുലീകരണത്തിലേക്കും ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും മൂല്യവർദ്ധിത

ഉത്പാദനത്തിലേയ്ക്കും (Value Addition Per Worker) നയിക്കുന്ന തരത്തിൽ ആധുനികവത്കരണം പരമ്പരാഗത മേഖലയിൽ കൊണ്ടുവരും.

9.1 **കൈത്തറി:**

9.1.1 കൈത്തറി മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ശമ്പളത്തിന് പുറമേ ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായവും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്. കൈത്തറി വിപണി വിപലപ്പെടുത്തും. കൈത്തറി ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കും. 8-ാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് യൂണിഫോം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കൈത്തറി തുണികൾ നല്കി ഈ മേഖലയ്ക്ക് ആശ്വാസം കണ്ടെത്തും

9.1.2 കൈത്തറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ബലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് നെയ്ത്തുകാരുടെ നില ഭദ്രമാക്കും. കൈത്തറി ഉത്പന്നങ്ങൾ ബ്രാൻഡു ചെയ്ത് വിപണന സാദ്ധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കും. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സൗജന്യ നിരക്കിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള യത്നങ്ങൾ ആരംഭിക്കും. ഹാൻവീവിന്റെയും ഹാന്റക്സിന്റെയും ഉത്പാദനശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കും.

9.1.3 വ്യാപന-സമ്പർക്ക പരിപാടികളിലൂടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യം, അറിവ്, സാങ്കേതികത എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുക, കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഉത്പാദന വർദ്ധനവ് എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിനും സാധിക്കും.

9.1.4 ദേശീയ അന്തർദേശീയ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനും ആഗോളതലത്തിൽ പ്രശസ്തി നേടത്തക്ക ഉത്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും നെയ്ത്തുകാരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും, കൈത്തറി വ്യവസായ മേഖലകളിൽ നെയ്ത്തുകാർ കൂടുതൽ അധിവസിക്കുന്ന സംയോജിത മേഖലകളിൽ 'ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കൈത്തറി ഗ്രാമം' എന്ന ആശയം നടപ്പിലാക്കും.

9.1.5 കൈത്തറി റിബേറ്റ് കേരളത്തിൽ നിന്നും ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന കൈത്തറി തുണികൾക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി യഥാസമയം തന്നെ റിബേറ്റ് തുക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യും.

9.1.6 പരമ്പരാഗത കൈത്തറി ടെക്സ്റ്റൈൽ മേഖലയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് പര്യാപ്തമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹാന്റ്ലൂം ടെക്നോളജി (ഐ.ഐ.എച്ച്.ടി) യെ ഉന്നത നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർത്തും.

9.2 **ഖാദി ഗ്രാമീണ വ്യവസായം:**

9.2.1 പ്രശസ്ത ഡിസൈനർമാരുടെയോ അത്തരം സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സഹായത്താൽ ഖാദി-ഗ്രാമ വ്യവസായത്തിന്റെ കീഴിൽ അലങ്കാരവസ്തുക്കൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് (Niche Products) നൂതന പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കും.

9.2.2 കേരളാ ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായ മേഖലയുടെ നിലനിൽപും പ്രോത്സാഹനവും പരിപോഷണവും ലഭ്യമാക്കി ഖാദിയുടെ തത്വത്തിലൂന്നി ആകാവുന്ന മേഖലകളിൽ സെമി ഓട്ടോമേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനായാസകരമാക്കുകയും ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇതുവഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് മിനിമം കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കും. ഖാദി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കി പ്രത്യേക ബ്രാന്റിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകും. ഖാദി മേഖലയിൽ റിബേറ്റ് തുക കേരളത്തിലെ ഖാദി ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രധാന്യം നൽകി യഥാസമയം അനുവദിക്കും.

9.3 **കരകൗശല മേഖല:**

9.3.1 കരകൗശല വിഭാഗങ്ങളെ ശൃംഖല രൂപത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുത്തി ശക്തിപ്പെടുത്തും. ടൂറിസം വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സേവനീർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും വിനോദസഞ്ചാര വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആനുകൂല്യ ങ്ങളും ഇളവുകളും നേടുന്ന ഹെറിറ്റേജ് ഹോട്ടലുകളും പരമ്പരാഗത വ്യവസായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കുറഞ്ഞ തോതിലെങ്കിലും നിർബന്ധമാക്കും.

9.3.2 കരകൗശല വിദഗ്ധരെ ഉത്പാദകരാക്കി മാറ്റാനുള്ള 'ആഷാ' (ASHA) പദ്ധതി നടപ്പാക്കും. ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വർക്ക്ഷെഡ്, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ നവീകരിക്കുന്നതിനും പുതിയ ടെക്നോളജി/ ഡിസൈനിൽ മതിയായ പരിജ്ഞാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കൂടാതെ ഇവയ്ക്കായി സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കും. കരകൗശല മേഖലയിൽ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഹാന്റിക്രാഫ്റ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി സംഘടിത-അസംഘടിത മേഖലയിലെ കരകൗശല തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകും. ജസ്റ്റിസ് ശങ്കരൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൻ മേൽ ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കും. കരകൗശല മേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തും.

9.4 **മുള:**

അസംസ്കൃത മുളയിൽ നിന്നും ഈറ്റയിൽ നിന്നും വിവിധ ഉൽപന്നങ്ങൾ വ്യവസായികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനു പ്രോത്സാഹനം നൽകും. മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ആധുനിക സാങ്കേതിക സഹായം നൽകും. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബാംബൂ മിഷൻ മുള, ഈറ, ചൂരൽ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വ്യവായത്തെ പരിപോഷിപ്പിക്കും. വീടു നിർമ്മിതിക്കും ഫർണിച്ചർ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കുമുള്ള മുളയുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കും. മരത്തിനു പകരം മുള എന്ന സമീപനത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വ്യപകമായി മുള വച്ചുപിടിപ്പിക്കും.

10.0 പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ

10.1 പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലാഭമുണ്ടാക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ മാത്രമായി ചുരുങ്ങാതെ സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ ഉയർന്ന സാങ്കേതികവിദ്യയുള്ള വ്യവസായങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റിയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയുമായി പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ തീവ്രത വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി കേരളത്തിൽ നിന്നുതന്നെ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കുകയും താഴെതട്ടിൽ വ്യവസായങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിലുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് ആരംഭം കുറിക്കും.

10.2 സർക്കാരിന്റെ ഒരു പ്രധാന ശ്രദ്ധാകേന്ദ്രമാണ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനവും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കലും. പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് പ്രൊഫഷണൽ മാനേജർമാരെ നിമയിക്കും. ഒരു സ്ഥിരമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെലക്ഷൻ ബോർഡ് രൂപീകരിച്ച് സുതാര്യരീതിയിൽ ഉയർന്ന മാനേജ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ളവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കും. ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഉത്പ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംയോജിപ്പിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തും.

10.3 മുഴുവൻ പൊതുമേഖലയും ലാഭത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങും.

10.4 സ്വന്തം ലാഭം ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനവും വിപുലീകരണം നടത്തും. മലബാർ സിമന്റ്സ് ഉൽപ്പാദനം ഇരട്ടിയാക്കും. ട്രാവൻകൂർ സിമന്റ്സിൽ ഗ്രേസിമന്റ് ഉല്പ്പാദനം തുടങ്ങും. ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ കെമിക്കൽസിന്റെ ഉല്പ്പാദനം ഇരട്ടിയാക്കും. ഓപ്പൺ ആക്സസ് മുഖാന്തിരം വൈദ്യുതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളും.

10.5 അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും വിപണിയുടേയും ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങൾ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും വിദേശരാജ്യങ്ങളിലേയ്ക്കും വ്യാപിപ്പിക്കും.

10.6 അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വാങ്ങലിനും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയ്ക്കും പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തും.

10.7 ബോർഡുകളിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും പങ്കാളിത്തം നൽകും.

10.8 ജീവനക്കാർക്ക് പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ സമ്പ്രദായം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലാഭം കൂടി പരിഗണിച്ച് നടപ്പിലാക്കും

10.9 വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ പൊതുമേഖലാ വ്യവാസായ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നിർമ്മിച്ച് നൽകുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കും

10.10 കേരളത്തിലെ വ്യവസായ വികസനത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വ്യവസായ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കാര്യക്ഷമതയും, മാനവ വിഭവ ശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ മാനേജ്മെന്റ് രംഗത്ത് സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പുത്തൻ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കത്തക്കവിധത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷിവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജോലിയോടുള്ള അനുകൂല മനോഭാവം അവരിൽ വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുന്നതരത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വ്യവസായ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി അവരുടെ കാര്യശേഷി കൂട്ടുന്നതിനായുള്ള വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഒരു സിലബസ്സ് തയ്യാറാക്കി പരിശീലന പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

10.11 **കേന്ദ്ര പൊതുമേഖല:** സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങളുടെ നവീകരണത്തിനും വികസനത്തിനും കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തുകയും കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സംസ്ഥാന പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള സഹകരണം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. അടച്ചുപൂട്ടുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള കേരളത്തിലെ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇൻസ്ട്രമെന്റേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, BHEL - EML, HNL എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടു പോകും.

11.0 സംരംഭക വികസനങ്ങൾ

11.1 സ്റ്റാർട്ട്-അപ്പുകൾ :

11.1.1 കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഡെവല്മെന്റ് കോർപ്പറേഷനെ ഒരു അംബ്രല സ്ഥാപനമാക്കിമാറ്റി എല്ലാ മേഖലയിലെയും ഉപഭോക്ത്യ സംരംഭകത്വ വികസനത്തിന് സഹായകരമാക്കും. അത് ഐടി ഇതര മേഖലയ്ക്ക് ഒരു പ്രേരകശക്തിയായി മാറും. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് സ്റ്റാർട്ട്-അപ്പുകൾ സഹായകമായ രീതിയിൽ നോളഡ്ജ്-ഹബ്-ഇൻകുബേറ്റർ രൂപീകരിക്കും. നവീന ആശയങ്ങൾ/ സ്റ്റാർട്ട്-അപ്പുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന യുവതൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് സീഡ് ഫണ്ട് സഹായങ്ങൾ കെ.എസ്.ഐ.ഡി.സി നൽകും. ഒരു പദ്ധതിക്ക് 25 ലക്ഷം അല്ലെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് തുടങ്ങാൻ ആവശ്യമുള്ളതിന്റെ 90 ശതമാനവും ഏതാണോ കുറവ് ആയിരിക്കും നൽകുക. അവർക്കായി പ്രത്യേക പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കും. കൂടാതെ സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് ഇന്ത്യയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്രസർക്കാർ നൽകിയ ഇളവിനു പുറമേ സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു വർഷം കൂടി ഇളവ് നൽകും.

11.1.2 വ്യവസായ മേഖലയിലെ സംരംഭകർക്ക് തങ്ങളുടെ വ്യവസായങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുമ്പോൾ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനായി ഒരു ട്രെസ്റ്റ് രൂപീകരിച്ച് കോൺട്രിബ്യൂഷൻ പെൻഷൻ സ്കീം തുടങ്ങുന്നതിനായി ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

11.1.3 ഭിന്നലിംഗക്കാർക്കും, വിത്യസ്ത കഴിവുകളുള്ളവരുടെ സംരംഭങ്ങൾക്കും കൂടുതൽ പ്രോത്സാഹനം നൽകും. കൂടാതെ ഇവർക്ക് അവസരങ്ങൾ നൽകുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്കും മുൻഗണന നൽകും.

11.2 വനിതാസംരംഭങ്ങൾ

"വിമൻ എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് മിഷൻ" (WE Mission) സംസ്ഥാനത്തെ വനിതകളുടെ തൊഴിൽ സംരംഭക പരിപാടികൾക്ക് ഊർജ്ജം നൽകുകയും കൂടുതൽ പേരെ ഈ മേഖലയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും നിലവിലുളളവർക്ക് വേണ്ട പ്രചോദനം നൽകുന്നതിനും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യും. അവരുടെ സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായ നിരീക്ഷണം, വിജയകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളിൽ മറ്റുളളവർക്കുളള സന്ദർശനം, തുടക്കക്കാർക്ക് ധനഹായം ലഭ്യമാകുന്നതിനും സംരംഭങ്ങളുടെ ആസൂത്രണത്തിൽ സഹായം കൂടാതെ ദേശീയ-അന്തർദേശീയ ട്രേഡ് ഫെയറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും വിപണിയായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനും ഈ മിഷൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകും. വ്യവസായ പാർക്കുകളിൽ നിശ്ചിത ശതമാനം സംവരണം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പാക്കാം.

12.0 പ്രവാസികളായ കേരളീയർ

12.1 ലോകത്ത് ഏറ്റവും വലിയ പ്രവാസി സമൂഹമുള്ള രാജ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് ഇന്ത്യ. ലോകത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രവാസി പണം (Worker's Remittances) വരുന്ന രാജ്യമാണ് ഇന്ത്യ. 2015 ൽ ഇന്ത്യ കൈപ്പറ്റിയ പ്രവാസികളുടെ പണം 68910 മില്ല്യൺ ഡോളറായിരുന്നു. ഇത് മൊത്ത ആഗോള പ്രവാസിപണത്തിന്റെ 12.45 ശതമാനം വരും. ലോകത്തിലെ മറ്റു രാജ്യങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഇന്ത്യയുടെ ഈ വരുമാനം ഏറെ വലുതാണെന്ന് കാണാം. രാജ്യത്തിന്റെ വിദേശ നാണയ വരവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ മേഖലയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

12.2 പ്രവാസികളിൽ നല്ലൊരു പങ്കും നാട്ടിലേക്ക് തിരിച്ച് വരുന്നത് ഉപജീവനത്തിനുവേണ്ടി തുടർന്നും അധ്വാനിക്കാൻ നിർബന്ധിക്കപ്പെടുന്ന അവസ്ഥയിലാണ്. നല്ല സമ്പാദ്യത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വരുന്നവരിലും വിശ്രമത്തിനുപകരം കർമ്മനിരതരായി തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ധാരാളമാണ്. പുറംനാടുകളിൽ നിന്നും ആർജ്ജിച്ച സമ്പാദ്യവും, സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനവും, തൊഴിൽ നൈപുണ്യവുമാണ് പുനരധിവാസത്തിനു അവസരം അന്വേഷിക്കുന്നവരുടെ കൈമുതൽ. ഇന്ത്യയിലെ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ചു ഉയർന്ന കൂലി നിരക്കുകളും, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്ന കേരളത്തിലെ തൊഴിൽ സേനയിലേക്കുള്ള പുനപ്രവേശനം പലർക്കും അസാധ്യമല്ല. കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകൾ, വ്യവസായം, സേവനം തുടങ്ങി മിക്ക മേഖലകളിലും ഭൂമിയുടെ വിലയും, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടകയും ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളും പ്രതിബന്ധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രവാസികളുടെ നിക്ഷേപം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവരുടെ പുനരധിവാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഭൂമിയുടെ അമി

തമായ വിലയുടെയും, ഉയർന്ന വാടകയുടെയും പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുക പ്രധാനമാണ്. ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ, ജൈവസാങ്കേതിക വിദ്യ, കാർഷിക സംസ്കരണ പാർക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തും.

12.3 വിദേശത്ത് വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നവർക്ക് ചില മേഖലകളിലെങ്കിലും വിദഗ്ദ്ധരായ പ്രവാസികളെ നിയോഗിക്കാൻ കഴിഞ്ഞേക്കും. ഇത്തരം മേഖലകൾ കണ്ടെത്തി അതിനാവശ്യമായ നൈപുണ്യ വികസനം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഇടപെടലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ഇവർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മേഖലകളിൽ കേരളത്തിലുള്ള വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൈകോർത്ത് പ്രവർത്തിക്കാനാകുന്ന സാഹചര്യവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. അറിവും അനുഭവജ്ഞാനവുമുള്ള പ്രൊഫഷണലുകളെ കേരളത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹ്രസ്വകാല കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ വ്യക്തമായ മേഖലകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് പരിഗണിക്കും.

12.4 എൻ.ആർ.ഐകൾ (NRIs) വിദേശത്തു നിന്നും വരുമ്പോൾ അവർക്ക് തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും അവരുടെ പുനരധിവാസം പരിശീലനം എന്നിവയ്ക്കും വേണ്ട എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതാണ്. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകളിൽ 5% ഇവർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

13.0 വൈദഗ്ധ്യ വികസനം

13.1 യുവ സംരംഭകർക്കെല്ലാം സർക്കാർ മേഖലയിൽ അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ സാധ്യമല്ലല്ലോ. അതിനാൽ സ്വകാര്യ മേഖലയിലും വേണ്ട അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. വ്യവസായനയത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം തന്നെ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സ്കിൽ ഡവലപ്മെന്റ്, കരിയർ ഗൈഡൻസ് എന്നിവ വഴി 10 ലക്ഷം പുതിയ തൊഴിലവസരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കും

13.2 വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപഭോക്തൃ സംരംഭകത്വ ക്ലബ്ബുകൾ (ഇ.ഡി.ക്ലബ്ബുകൾ) ആരംഭിക്കുക വഴി യുവാക്കളെ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങളിലുള്ള ഇൻകുബേറ്റർ കേന്ദ്രങ്ങളും സ്റ്റാർട്ടപ്പുകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കും.

വ്യവസായിക സ്ഥാപനങ്ങളും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും ഒത്തുചേർന്ന് വിദ്യാഭ്യാസവും ഗവേഷണവും വ്യവസായവുമായി കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടത്തേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലബോറട്ടികൾ എൻ.എ.ബി.എൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ നേടിയാൽ പരസ്പരം ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാകും. സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപകർക്ക് വ്യവസായിക കൺസൾട്ടിംഗ് ഏറ്റെടുക്കുകവഴി അവരുടെ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവരുടെ ക്ലാസുകൾ ഇൻഡസ്ട്രി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയും ആയിത്തീരും. ഇത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വ്യവസായത്തെപ്പറ്റി കൂടുതൽ അറിവ് സമ്പാദിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരമാകും.

14.0 നിക്ഷേപ പ്രോത്സാഹനം

14.1 നിലവിലുള്ള വ്യവസായ നിക്ഷേപകരിൽ നിന്ന് ബെസ്റ്റ് അംബാസിഡർമാരെ അംഗീകരിക്കുക വഴി മറ്റുള്ളവരുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് ഗവൺമെന്റ് മുൻതൂക്കം നൽകും.

14.2 നിക്ഷേപകരുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി സെക്രട്ടറിമാർ അടങ്ങിയ ഒരു കമ്മിറ്റി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റി നിക്ഷേപകരുടെ പരാതി നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഇതുവഴി അവരുടെ മനോധൈര്യം വർദ്ധിക്കുന്നതിന് വഴിയൊരുക്കും.

14.3 വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതിന് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പുകളുടെ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ഏകീകരിച്ച് ഒരു ഏകീകൃത അപേക്ഷാ ഫോറം രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതോടെ അപേക്ഷകർക്ക് ഓരോ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ നൽകാതെ ഏകീകൃത അപേക്ഷയിലൂടെ വളരെ ലളിതമായി അനുമതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കും. പ്രസ്തുത അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതികൾ സുതാര്യമായും. സമയബന്ധിതമായും നൽകുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമായ KSWIFT (Kerala Single Window Interface for Fast and Transparent Clearance.) ഏർപ്പെടുത്തും.

14.4 കേരളത്തിലെ അർബൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതികൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കും. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ അപേക്ഷകൾ അനുബന്ധ രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതരത്തിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കും. പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ കേരളത്തിലെ വ്യവസായ സംരംഭകർക്കും, നവ സംരംഭകർക്കും അനായാസം നിക്ഷേപം നടത്തുവാനും കേരളത്തെ ഒരു വ്യവസായ സൗഹൃദ സംസ്ഥാനമാക്കി മാറ്റുവാനും കഴിയും.

15.0 വാണിജ്യവും സേവനവും

15.1 വാണിജ്യവും സേവനവും ചേർന്നതിനെ ത്രസ്റ്റ് സെക്ടർ ഇൻഡസ്ട്രിയായി പരിഗണിക്കുന്നു. ചെറുകിട വ്യാപാര (റീട്ടെയിൽ) മേഖലയേയും ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. വ്യാപാരി സൗഹൃദ സമീപനം സ്വീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകൾക്ക് ത്വരിത ഗതിയിൽ തീർപ്പുണ്ടാക്കും. കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റീട്ടെയിൽ മാനേജ്മെന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കും.

15.2 **'വാണിജ്യമിഷൻ'** രൂപീകരിക്കും. അതിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

15.2.1 സംസ്ഥാനത്തെ ചെറുകിട വ്യാപാരമേഖലയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും വളർത്തുകയും ചെയ്യുക. ടൂറിസം വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

15.2.2 ഭാരതത്തിലും വിദേശങ്ങളിലുമായി നടക്കുന്ന മേജർ ടെക് ഫെയറുകളിൽ സംസ്ഥാനത്തു നിന്നും സംരംഭക പ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് വിവിധ രീതിയിൽ സഹായിക്കുക.

15.2.3 കേരളത്തിലെ നിക്ഷേപകർ/സംരഭകർക്ക് ദേശീയ അന്തർ ദേശീയ വിപണികളെപ്പറ്റി അവബോധം നൽകുക. ഡെലിഗേറ്റുകളെ ഇത്തരം മേളകളിലും സമ്മേളനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകി ബിസിനസ്സ് ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക.

15.2.4 ദേശീയ അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ കേരളത്തിലെ വിവിധ ഉൽപ്പന്നങ്ങളെ ആവശ്യക്കാർക്ക് നേരിട്ട് വിപണനം നടത്തുക.

15.2.5 ഭക്ഷ്യ സംസ്ക്കരണം, കൈത്തറി, വസ്ത്രം, കരകൗശല സാധനങ്ങൾ, തടി ഫർണിച്ചർ, ബാബു ഉത്പന്നങ്ങൾ, കേരള സോപ്സ് എന്നിവയുടെ വിപണനം പ്രമോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ വിഭാഗത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മേളകളും പ്രദർശനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക.

15.2.6 പ്രോജക്ട് കൺസൾട്ടൻസി തുടങ്ങുക

15.2.7 വിദേശ നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ഫെലിസിറ്റേഷൻ സേവനങ്ങൾ നടത്തുക

15.2.8 വാണിജ്യ മേഖലയിലെ വൈദ്യുത ഉപയോഗത്തിന്റെ നിലവിലെ നിരക്കുകൾ സർക്കാർ പുനർപരിശോധിക്കും.

15.2.9 മൊത്ത വ്യാപാരികൾക്കും, ചില്ലറ വ്യാപാരികൾക്കും ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും അവാർഡുകൾ നൽകുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കും.

15.2.10 വാണിജ്യ സേവന മേഖലയുടെ വളർച്ചക്കായി സർക്കാർ ഒരു ട്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കും.

15.3 സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലും സർക്കാർ തലത്തിൽ വ്യവസായ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കും. പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾക്ക് ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേക മേളകൾ വഴി മൂല്യവർദ്ധന ലഭ്യമാക്കും. വനിതാ സംരംഭകർക്ക് ഈ മേളകളിൽ പ്രത്യേക സ്ഥലം അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകും.

16.0 സുഗമമായ വ്യവസായ സംരംഭവും ഏക ജാലക സംവിധാനവും

16.1 വൈറ്റും ഗ്രീനും വിഭാഗങ്ങൾ തരംതിരിക്കുന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന വ്യവസ്ഥ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനെപ്പറ്റി ആലോചിക്കും.

16.2 തേഡ് പാർട്ടി സർട്ടിഫിക്കേഷൻ സംസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് പരിഗണിക്കും.

16.3 ക്ലിയറൻസിന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ 30 ദിവസം എന്ന ആശ്രയം നടപ്പാക്കും.

16.4 നിക്ഷേപകരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടത്തേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തും.

16.5 ആരംഭത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന ലൈസൻസ് കാലാവധി എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും 5 വർഷം എന്ന് നിജപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി നടപടി കൈക്കൊള്ളും.

16.6 ഓരോ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ലൈസൻസ് 'റൈറ്റ് ടു സർവ്വീസസ്' ആക്ടിനു വിധേയമായിരിക്കണം.

16.7 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാലിഡേഷൻ, അപ്രൂവൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വെബ് പോർട്ടലിൽ നൽകും.

16.8 കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിങ്കിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ആൻഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ആക്ട് 1999 വിപുലീകരിച്ച് ഓൺ ലൈൻ ക്ലിയറൻസ് മെക്കാനിസം തുടങ്ങും.

16.9 ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ മികച്ച പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കെ.എസ്.ഐ.ഡി.സി.യെ നോഡൽ ഏജൻസിയായി നിയോഗിക്കും. കൂടാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് പ്രൊമോഷൻ ആന്റ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ, പ്രൊജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

16.10 ഈ സംവിധാനം ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രയോഗികമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാകളക്ടർ തലവനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പ്രതിനിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ജില്ലാ സമിതി രൂപീകരിക്കും.

16.11 ക്ലിയറൻസിനായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഒരു പൊതു വെബ് പോർട്ടൽ തുടങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താം.

16.12 സർക്കാർ ട്രഷറി ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം പോലെ വെബ് പോർട്ടൽ വഴി 'ഓൺ ലൈൻ പേമെന്റ് സിസ്റ്റം' ആരംഭിക്കുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കും.

16.13 വ്യവസായിക ആവശ്യത്തിന് സംസ്ഥാനത്തിന് ലഭ്യമായ സ്ഥലവിവരങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന നടപടി ആരംഭിക്കും.

17.0 ലോജിസ്റ്റിക് സെക്ടർ

ലോജിസ്റ്റിക് ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിലൂടെ കൂടുതൽ വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള സാദ്ധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കാനും, തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുവാനും നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉൽപ്പന്നവില കുറയ്ക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

17.1 ലോജിസ്റ്റിക്ക് വ്യവസായം ഇപ്പോൾ ഒരു രൂപാന്തര ഘട്ടത്തിലാണ്. ഉപഭോക്തൃ ആവശ്യകതയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഉണർവ്, ഇ-കൊമേഴ്സ് വിഭാഗത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള വളർച്ച എന്നിവ ഗാർഹിക ലോജിസ്റ്റിക്ക് വ്യവസായത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തിലേക്കാണ് വെളിച്ചം വീശുന്നത്.

17.2 ദേശീയ -അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ ലോജിസ്റ്റിക്കിനും ചരക്ക് വിതരണത്തിനും ഗതാഗതത്തിനും സഞ്ചാരമാർഗ്ഗം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി കേരളത്തിന്റെ വാണിജ്യ തലസ്ഥാനമായ കൊച്ചിയിൽ 100 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് ഒരു ലോജിസ്റ്റിക്ക് ഹബ്ബ് വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേരള വ്യവസായ വകുപ്പ് മുൻകയ്യെടുക്കും.

17.3 ഈ ലോജിസ്റ്റിക് ഹബ്ബ് കേരളത്തിൽ ഉയർന്ന നിലയിൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ലോജിസ്റ്റിക് ചെലവ് വളരെയധികം കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വ്യവസായ വളർച്ചയ്ക്ക് പുത്തനുണർവ് സമ്മാനിക്കും, പ്രത്യേകിച്ച് സൂക്ഷ്മമ - ചെറുകിട - ഇടത്തരം സംരംഭക മേഖലയിൽ.

18.0 കയർ

18.1 ഒരു കാലത്ത് കേരളത്തിന്റെ കുത്തകയായിരുന്ന കയർ വ്യവസായം ഇന്ന് മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ഗണ്യമായ തോതിൽ മാറിപ്പോയിട്ടുണ്ട്. രണ്ടു കാരണങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഉള്ളത്. ചകിരി ഉൽപ്പാദനത്തിലും കയർ ഉൽപ്പാദനത്തിലും വലിയ തോതിൽ യന്ത്രവൽക്കരണം ഏർപ്പെടുത്തിയതോടുകൂടി ഉൽപ്പാദനക്ഷമത ഗണ്യമായി വർദ്ധിക്കുകയും വില താഴുകയും ചെയ്തു. ചകിരിയുടെ ഉപോൽപ്പന്നമായ ചകിരിച്ചോറ് ഒരു മാലിന്യം എന്നതിൽ നിന്നും മാറി ഒരു വാണിജ്യ ഉൽപ്പന്നമായി തീരുന്നു. എന്നാൽ കേരളത്തിലെ അഴുക്കു തൊണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചകിരിച്ചോറ് ഉപ്പുരസം കലർന്നതായതിനാൽ കൃഷിക്ക് ഒരു മാധ്യമമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിവന്നു. മാത്രമല്ല, നമ്മുടെ ചകിരിച്ചോറിന് ഈർപ്പം വളരെ കൂടുതലാണുതാനും. ഇതെല്ലാം അയൽ സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് നമ്മുടെ മത്സരക്ഷമതയെ ദോഷകരമായി ബാധിച്ച ഘടകങ്ങളാണ്. അതേസമയം ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം പേർ ഇന്നും പണിയെടുക്കുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പരമ്പരാഗത മേഖലയാണ് കയർ. സ്ഥിരമായി പണിയും മാന്യമായ കൂലിയും ഉറപ്പുവരുത്തിയാൽ അധികം ആളുകൾ ഈ മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുമെന്നത് ഉറപ്പാണ്. നാം അനുഭവിക്കുന്ന മേൽദൗർബല്യങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് വ്യവസായത്തെ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ദീർഘകാല ലക്ഷ്യം.

18.2 ഇതിനായി ഒരു ദ്വിമുഖ തന്ത്രം ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണ്. സമ്പൂർണ്ണ ആധുനീകരണമാണ് ഇതിലൊന്ന്. തന്ത്രവൽക്കരണത്തിലേക്കും മറ്റും സജീവമായി നീങ്ങുമ്പോൾ ഉയർന്നു വരുന്ന ഒരു പ്രശ്നമുണ്ട്. പരമ്പരാഗതമായി പണിയെടുക്കുന്നവരുടെ തൊഴിൽ ലഭ്യതയാണത്. പരമ്പരാഗത മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കയർ ഫെഡും കയർ കോർപ്പറേഷനും മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുവരുത്തി ഇവ സംഭരിക്കുക എന്നതാണ് ഇതിന് പരിഹാരമായി സ്വീകരി ച്ചിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗം. കയർ സംഭരണം 2015-16 ൽ 65,000 ടൺ ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ 2016-17 ൽ ഒരു ലക്ഷം ടൺ കടന്നു. വരുംവർഷം രണ്ടുലക്ഷം ടൺ കയർ സംഭരിക്കുന്നതിനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. കയർ ഉൽപ്പന്നങ്ങളാവട്ടെ കയർ കോർപ്പറേഷനാണ് സംഭരിക്കുന്നത്. 70-80 കോടി രൂപയുടെ സംഭരണം നടന്നിരുന്ന സ്ഥാനത്ത് 200 കോടി രൂപയുടെ സംഭരണമാണ് ലക്ഷ്യം.

18.3 കയർ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് പുതിയ ഉപയോഗ സാധ്യതകൾ കണ്ടെ

ത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളും ആഭ്യന്തര മാർക്കറ്റ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണത്തിലൂന്നി കയർ ഭൂവസ്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഗണ്യമായി ഉയർത്താനാണ് ശ്രമിക്കുന്നത്. മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി കയർ ഭൂവസ്ത്രത്തിന് ഗണ്യമായ തോതിൽ ആഭ്യന്തര മാർക്കറ്റ് സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ്. ഇത് വിജയ പ്രദമായാൽ കയർഫെഡ് സംഭരിക്കുന്ന മുഴുവൻ കയറും വലപ്പായകളാക്കി മാറ്റി മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാനാവും. തൊഴിലുറപ്പിൽപ്പെടുത്തി ഹരിത കേരളത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറാനുമാകും. കയർ വികസന വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളുടെ ധർമ്മം ഇതിനനുസൃതമായി പുനർനിർവ്വചിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

18.4 ചകിരി ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ചകിരി മില്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യ മിടുന്നു. ഇതിന് ആവശ്യമായ യന്ത്രങ്ങൾ കയർ യന്ത്ര നിർമ്മാണ ഫാക്ടറിയായിരിക്കും നിർമ്മിക്കുക. കയർ മെത്തയുടെയും കയർ കോമ്പോസിറ്റ് ബോർഡിന്റെയും പുതിയ ഫാക്ടറികളും 2017-18 ൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കും. കയർ തൊഴിലാളികൾക്ക് 200 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളാണ് നടത്തുന്നത്.

19.0 കശുവണ്ടി

19.1 മൂന്ന് ലക്ഷത്തിലധികം സ്ത്രീകൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന കേരളത്തിലെ എണ്ണൂറിലധികം വരുന്ന കശുവണ്ടി ഫാക്ടറികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു വർഷം ഏകദേശം 8 ലക്ഷം മെട്രിക് ടൺ തോട്ടണ്ടി ആവശ്യമുണ്ട്. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ ആകെ ഉത്പ്പാദിപ്പിക്കുന്നത് 80,000 മെട്രിക് ടൺ മാത്രമാണ്. തോട്ടണ്ടിയുടെ ദൗർലഭ്യമാണ് ഈ വ്യവസായം ഇന്ന് നേരിടുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രതിസന്ധികളിൽ ഒന്ന്. ഇതിന് പരിഹാര മായി കേരളത്തിൽ തോട്ടണ്ടിയുടെ ഉത്പ്പാദനം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനായി കശുമാവ് കൃഷി വിപുലമാക്കാനും തോട്ടണ്ടി ഇറക്കുമതി ചെയ്യുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരാഹരിക്കുന്നതിന് ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കി നേരിട്ട് ഇറക്കുമതി ചെയ്യാനും സർക്കാർ ഉദ്ദശിക്കുകയാണ്. ഇതിനായി താഴെ പ്പറയുന്ന നടപടികൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്താനും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

19.2 കേരളത്തിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ കശുമാവ് കൃഷി പ്ലാന്റേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യാപിപ്പിക്കാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ Ultra high density ഇനത്തിൽപ്പെട്ട ഏറ്റവും ആധുനികവും അത്യുല്പാദനശേഷിയുളളതുമായ കശുമാവിനങ്ങൾ കൃഷിചെയ്യാനാണ് ആലോചിക്കുന്നത്.

19.3 വ്യവസായത്തിനുവേണ്ട തോട്ടണ്ടി ഇപ്പോൾ ഇറക്കു മതിയിലൂടെയാണ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. കശുവണ്ടി വ്യാപാരികൾ ഇടനിലക്കാരായി തോട്ടണ്ടി ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്നതിനാൽ വ്യവസായത്തിനു ദോഷം ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ കിടമത്സരം വർദ്ധിക്കുകയാണ്. ഇതിന് പരിഹാരം കണ്ടെത്താനും മൂന്ന് ലക്ഷത്തിലധികം സ്ത്രീകൾക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്ന് തോട്ടണ്ടി നേരിട്ട് ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്നതിന് കേരള കാഷ്യു ബോർഡ് എന്ന പേരിൽ ഒരു

സ്പെഷ്യൽ പർപ്പസ് വെഹിക്കിൾ രൂപീകരിക്കാനും സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളായ കാഷ്യൂ കോർപ്പറേഷനും, കാപ്പക്സിനും ആവശ്യമായ തോട്ടണ്ടി ലഭ്യമാക്കുന്നത് കൂടാതെ സ്വകാര്യ കശുവണ്ടി വ്യവസായി കൾക്കും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കി ന്യായമായ വിലയിൽ തുടർച്ചയായി തോട്ടണ്ടി ലഭ്യമാക്കലും ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന കശുവണ്ടി പരിപ്പ് വിപണനം ചെയ്യലുമാണ് കാഷ്യൂ ബോർഡ് രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം.

19.4 ഈ മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെടാത്ത തരത്തിൽ കശുവണ്ടി ഫാക്ടറികൾ ഭാഗീകമായി ആധുനികവത്കരിക്കാനും സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

20.0 ഉപസംഹാരം

20.1 വർദ്ധനവും നീതിയുക്തമായ വിതരണവും എന്നതാണ് വ്യവസായ നയ ത്തിന്റെ കാതലായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

20.2 മത നിരപേക്ഷ കേരളം, അഴിമതിരഹിത കേരളം, വികസിത കേരളം എന്നി വയാണ് ഈ സർക്കാരിന്റെ കാഴ്ച്ചപ്പാട്. ഈ കാഴ്ച്ചപ്പാട് സാക്ഷാത്കരി ക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവതലമുറയുടെ പ്രതീക്ഷ കൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിലവസരങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി പുതിയ വ്യവസായങ്ങളും ആധുനിക കൃഷിയും അതിവേഗ ത്തിൽ വളരണം. അതോടൊപ്പം പരമ്പരാഗത മേഖലകളിൽ പണിയെടു ക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് സമ്പൂർണ്ണ - സാമൂഹ്യ - സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഉത്പാദനമേഖലകളുടെ വളർച്ച ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതി ലേക്കും വിദ്യാസമ്പന്നരായ യുവ തലമുറയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴില വസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലേക്കും ഐ.ടി. പോലുള്ള വിജ്ഞാനാധി ഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ, ടൂറിസം പോലുള്ള സേവന പ്രധാനമായ വ്യവ സായങ്ങൾ, ലൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് പോലെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമായ വ്യവസായാങ്ങൾ, കേരളത്തിൽ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ മൂല്യവർദ്ധിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നീ വ്യവസായ മേഖലകളിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതു ണ്ട്.

20.3 കേരളത്തിന്റെ വളർച്ചാനിരക്ക് - ഏറ്റവും അടുത്തകാലത്തുള്ള കണക്കുകൾ പ്രകാരം 2015-16 ൽ 8 ശതമാനമാണ്. വളർച്ചാനിരക്ക് കുറഞ്ഞ സംസ്ഥാന സമ്പദ്ഘടന അനഭിലഷണീയവും സുസ്ഥിരതയില്ലാത്തതുമാണ്. ആയതിനാൽ ഈ കാലഘട്ടത്തിലെ പ്രധാന ആവശ്യകത തൊഴിലവസരങ്ങളും ഉത്പാദനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക (ഉത്പാദന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുക) എന്നതാണ്. രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ 10 ശതമാനം വളർച്ചാ നിരക്ക് കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് വ്യവസായ മേഖലയിൽ ഗണ്യമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

20.4 പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയും ഉയർന്ന നിലവിലുള്ള വൈദഗ്ധ്യവികസനവും അന്തസ്സുള്ള ജോലിയും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് മുഖ്യലക്ഷ്യം. കൃഷിയിലും വ്യവസായത്തിലുമുള്ള ശാസ്ത്രത്തിന്റെയും സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗത്തെയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കേരള സമ്പദ്ഘടനയിലെ ഉത്പാദക ശക്തികളുടെ

വളർച്ചയിലൂടെ മാത്രമേ ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനാകൂ.

20.5 സംസ്ഥാനത്തെ യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സർക്കാർ നേരിടുന്ന ഒരു പ്രധാന വെല്ലുവിളി. രണ്ടു ലക്ഷത്തിൽപരം പേർ സാങ്കേതിക പഠനം പൂർത്തിയാക്കി വിവിധ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും പുറത്തുവരുന്നു. ഇവർക്ക് ജോലി കൊടുക്കുക എന്നതിനെക്കാൾ പ്രാധാന്യം ജോലി നൽകുന്നവരെ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സർക്കാരിന്റെ ലക്ഷ്യം ഈ നയരേഖ മേൽ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള ഒരു ബ്ലൂപ്രിന്റാകുമെന്നു വിശ്വസിക്കുന്നു.

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2019

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

Reg. No. KL/TV(N)/634/2018-20

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 8 / Vol. VIII | തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ / Thiruvananthapuram, Wednesday | 2019 ഫെബ്രുവരി 13 / 13th February 2019 | 1194 കുംഭം 1 / 1st Kumbham 1194 | 1940 മാഘം 24 / 24th Magha 1940 | നമ്പർ / No. 340

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (DC) Department

NOTIFICATION

G.O. (P) No. 10/2019/LSGD. *13th February, 2019*

Dated, Thiruvananthapuram, 1st Kumbham, 1194
24th Magha, 1940.

S. R. O. No. 113/2019.—In exercise of powers conferred by section 38 of the Street Vendors (Protection of Livelihood and Regulation of Street Vending) Act, 2014 (Central Act 7 of 2017) the Government of Kerala hereby frame the following scheme, namely:—

92/503/2019/S-6.

SCHEME

1. *Short title, extent and commencement.*—(1) This Scheme shall be called as the Kerala Street Vendors (Protection of Livelihood, Regulation of Street Vending and Licensing) Scheme, 2019.

(2) It extends to the whole State of Kerala

(3) It shall come into force at once.

2. *Definitions.*—(1) In this Scheme, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Street Vendors (Protection of Livelihood and Regulation of Street Vending) Act, 2014 (Central Act 7 of 2014);

(b) "Form" means the form appended to this scheme;

(c) "Government" means the Government of Kerala;

(d) "rules" means, the Kerala Street Vending (Regulation and Licensing) Rules, 2016;

(e) "no vending zone" means an area within the jurisdiction of a Town Vending Committee where no street vendors are permitted;

(f) "time restricted vending zone" means an area in a town where vendors are permitted only during certain hours of the day or certain days of the week as fixed by the Town Vending Committee;

(g) "Town Vending Committee" means a committee constituted under rule 4 of the rules.

(2) Words and expressions used, but not defined in this scheme shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act and the rules made there under.

3. *Survey of street vendors.*—(1) The survey of street vendors shall be done for the existing vendors only and no survey shall be carried out by calling for particulars from the vendors by announcements.

(2) The survey of street vendors shall be carried out by the Town Vending Committee and completed within a period of six months from the date on which the Scheme is published in the Gazette.

(3) The respective Town Vending Committee shall, with the assistance of the staff placed at its disposal by the local authority concerned or by registration by self/outsourcing competent agency/ students of social work/social science/post graduates of social work/social science, carry out the survey. For this purpose, the local authority shall depute its staff or outsource to assist the said committee.

(4) The survey team shall proceed to enumerate the street vendors in a vending zone and shall record the details in Form I.

(5) Only the vendors who are found to be actually carrying on business in the streets shall be entitled to be enumerated.

4. *Certificate of vending.*—(1) The Town Vending Committee shall within a period of sixty days from the date of completion of survey of street vendors in a ward or zone of a local authority, issue the Certificate of Vending to each street vendor identified in the survey. Town Vending Committee shall issue certificate of Vending in Form II.

(2) A person who wishes to carry on street vending during the intervening period of two surveys may make an application to the Town Vending Committee in Form III which shall be disposed of by the Town Vending Committee within a period of sixty days from the date of its receipt.

5. *Terms and Conditions for issue of Certificate of vending.*—The certificate of vending shall be issued to a street vendor, subject to the terms and conditions that, he shall,—

(i) not have any other means of livelihood, except street vending;

(ii) not vend in any other place parallelly;

(iii) carry on street vending by himself or through any of his family members;

(iv) have completed the age of fourteen years;

(v) not lease, rent or sell the Certificate of Vending to others and shall give an undertaking to the Town Vending Committee to this effect;

(vi) not have been prosecuted and convicted or penalized earlier for any reason or offense connected with vending such as adulteration, sale of narcotics etc.; and

(vii) not be a legal heir of any person already holding a Certificate of Vending within the jurisdiction of the local authority concerned.

6. *The manner and mode of collecting vending fee by the town vending committee of the local authority.*—(1) All taxes, fees and charges may be leviable in accordance with the Act, rules and this scheme and which may be required to be collected by the local authority shall be collected by the Town vending committee of the local authority by means of electronic transfers into its accounts through bank transfer or in cash at its counters, at the counter of the local authority or through any agency appointed by the local authority.

(2) The monthly fees as fixed by the Town vending committee shall be collected yearly also if the town vending committee so desire and the monthly maintenance charges levied by the local authority for providing civic amenities to the street vendors under this scheme may also be realized or recovered on yearly basis if and when the local authority so desire.

(3) Where the Town vending committee of the local authority or the local authority may intends to revise the fee or charges on yearly basis, it may declare its intention to do so by publishing notice in local news papers and also affixing the notice on its notice board.

7. *Manner of renewal of certificate of vending.*—(1) Three months prior to the expiry of the vending certificate, the street vendor shall file an application for renewal of vending certificate in the office of town vending committee along with renewal fee of rupees one hundred. The certificate of vending shall be renewed for a period of three years.

(2) An acknowledgement receipt shall be issued to the applicant and necessary entries thereof shall be entered in the register maintained for the purpose.

(3) The application received shall be examined and scrutinized in the office of the Town vending committee and thereafter shall be placed before Town vending committee which may pass appropriate orders thereon.

(4) Street vendor fails to apply for renewal of certificate of vending even after the expiry of the period of the certificate shall be given thirty days time to file application without imposing any penalty for default. The street vendors who fail to file application on time may be asked to file an application by the town vending committee and deposit a renewal fee of ₹ 50 day and on expiry of thirty days from the date of affixing the list of defaulters on the notice board of the town vending committee. If the street vendor fails to renew the license, the certificate of vending will get cancelled, after the period of 30 days.

8. *Matters in which the certificate of vending may be suspended or cancelled.*—(1) The certificate of vending of street vendors shall be cancelled or suspended;

(a) If he is carrying on vending in an area or place outside mentioned in certificate of vending;

(b) If he has not attained the age (minimum age being 14 years) for eligibility for obtaining vending certificate;

(c) If he has exceeded the area allocated to him by or under the certificate of vending and thus occupies additional space;

(d) If he is a street vendor of food stuffs, and if found to be processing and selling food items without obtaining license for the same from the authorities concerned or getting registration under Food Safety and Security Act;

(e) If he has constructed a permanent structure on the space allocated to him;

(f) If he fails to get the certificate renewed after the expiry of grace period of one month with or without penalty;

(g) If he has other source of regular income;

(h) If the licensee counter any of the conditions of the certificate;

(i) If the licensee sub-let the license.

(2) No Certificate of Vending shall be cancelled unless the holder thereof has been given a notice giving a period of 15 days to submit his reply to the allegation based on which the Certificate is proposed to be cancelled. The period of 15 days shall be counted from the date on which the notice is served on the vendor or delivered to his last known address.

(3) A Certificate of a Vending may be suspended for a fixed period of time for any violation of conditions of the Certificate which is rectifiable during such period of suspension.

(4) Where action has been initiated against a street vendor for violation of law or for causing public hazards or for failure to pay tax etc., the Town Vending Committee may suspend his Certificate of Vending after duly following the procedure specified in sub-paragraph (2):

Provided that no prior notice may be required in case of suspension of certificate of vending for a period of less than seven days in order to prevent commission of an act detrimental to public health and order.

9. *Classification of vendors.*—For the purpose of issue of Certificate of Vending, the vendors shall be generally categorized as follows, namely:—

(i) Stationary vendors:—Persons carrying on vending business in articles or goods in a particular place who carry the articles or goods and the pallets or other implements used by them for vending by human effort of not more than one person;

(ii) Mobile vendors:—Vendors sell commodities/services by self (headload/by means of walking) *or* using hand pulled or pedal powered vehicles not coming within the purview of the Motor Vehicles Act, 1988 (Central Act 59 of 1988) and for which no licence to operate is required under any other for the time being in force;

(iii) Mobile vendors using motor vehicles:—Persons carrying on vending business using motor vehicles of any description, the operation or movement of which requires a license under the Motor Vehicles Act, 1988 (Central Act 59 of 1988) or any other law for the time being;

(iv) Other categories of vendors:—The Town Vending Committee concerned shall also identify other categories of street vendors such as vendors in weekly markets, heritage markets, festival markets and night bazaars as may be doing business within the jurisdiction of the said Committee and shall provide for the integration of such vendors or for a separate facility for such vendors to enable them to continue their business.

10. *Identity card.*—The Town Vending Committee shall issue an identity card to each street vendor in Form IV which is enabled to carry the biometric particulars of the street vendor.

11. *Criteria for issue of Certificate of Vending.*—The Town Vending Committee shall follow the following criteria for issuing of Certificate of Vending, namely:—

(a) the name of the street vendor enumerated in the survey of street vendors carried out by the Town Vending Committee;

(b) the street vendor is directly involved in street vending business;

(c) when there is shortage of place for vending, preference shall be given to the Scheduled Caste, the Scheduled Tribes, Other Backward Classes, Women, Persons with Disabilities, Transgender and Minorities;

(d) the Town Vending Committee concerned shall identify such of those vendors who are in need of preferential grant of Certificate of vending, after taking in to account;

(i) their disability, special or unique nature of business like trading craft items;

(ii) the special nature of vending or services offered by a class or group of vendors limited to a specific area or such other factors that may require a preferential grant of Certificate of Vending in order to preserve such unique businesses or services;

(iii) whether the street vendors are carrying on or offering services to the visitors to any tourist or pilgrim centers on a seasonal or time of the day basis.

(e) the availability of space and the holding capacity of the vending area.

12. *Vending Fees.*—(1) The vending fees for various categories of vendors shall be fixed by local authority as mentioned in the table below:—

TABLE

Sl. No.	*Category of Street Vendors*	*Area*	*Vending Fee*
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Stationary vendor (fulltime)	Up to 10 square feet	1% of the Guideline value subject to minimum of ₹ 750 per annum
		From 10 to 25 square feet	2% of the Guideline value subject to a minimum of ₹ 1500 per annum
		More than 25 square feet	3% of the Guideline value subject to a minimum of ₹ 3000 per annum
2	Stationary Vendor (part time or time sharing)	Up to 10 square feet	0.5% of the Guideline values subject to a minimum of ₹ 375 per annum
		From 10 to 25 square feet	1.0% of the Guideline value subject to a minimum of ₹ 750 per annum
		More than 25 square feet	1.5% of the Guideline value subject to a minimum of ₹ 1500 per annum.
3	Mobile vendor (with motor vehicle)	Up to10 square feet	₹ 750 per annum
		From 10 to 25 square feet	₹ 1500 per annum
		More than 25 square feet	₹ 3000 per annum

(1)	(2)	(3)	(4)
4	Mobile vendor (vehicle without motor)	Up to10 square feet	₹ 375 per annum
		From10 to 25 square feet	₹ 750 per annum
		More than 25 square feet	₹ 1500 per annum
5	Mobile vendor (headloads)	..	₹ 250 per annum

(2) The Town Vending Committee shall designate the vending zone as primary, secondary and tertiary, considering the commercial potentials, facilities and such other factors. The rate of vending fee shall be three times for primary and two times for secondary zone. For tertiary the rate is as provided in the table above.

(3) The vending fee shall be revised at least once in three years and shall be published in the notice board of the local authority concerned.

13. *Validity of the Certificate of Vending.*—The Certificate of Vending shall be valid for a period of 3 years from the date of issue or until the next enumeration of vendors whichever is earlier.

14. *Relocation of street vendors.*—(1) In case of relocation of street vendors under sub-section (1) of section 18 of the Act, it shall be subject to the following conditions, namely:—

(a) the relocation shall be done with the concurrence of the Town Vending Committee concerned;

(b) as far as possible, the street vendors shall be allotted locations in an adjoining area of equal or similar nature and importance as the original place;

(c) As far as possible, the density of the street vendors in the new area shall be maintained;

(d) the relocation shall be, as far as possible, in the same locality or area as is commonly identifiable.

92/503/2019/S-6.

(2) Where, the conditions specified in sub-paragraph (1) are not possible to be complied with, the relocation shall be done with the concurrence of the Town Vending Committee, recording the reasons for such departure from the above said conditions.

(3) Where the relocation is not possible in compliance of the conditions specified in sub-paragraph (1) and in case the vendors concerned either individually or as a group refuse to move or relocate, their Certificate of Vending shall be cancelled and they may be offered vending locations in other areas within the ward, zone or city and fresh Certificate of Vending shall be issued to them by the Town Vending Committee concerned. Such vendors shall form a special category of preferential vendors under this Scheme.

(4) The public purpose or public interest involved in the relocation of vendors under this Scheme shall have to be separately arrived at on the basis of the fact that such relocation shall be for the betterment of the general public inclusive or not inclusive of the street vendors. While weighing the livelihoods of the street vendors against the public purpose for which they are sought to be relocated, the importance of the project for which they are displaced and the resultant benefit to the general public shall be compared. Projects such as creation of road infrastructure, under or over bridges, expansion of roads, pathways, pedestrian plazas, provision for bus stops, parking places for motor vehicles, and such other similar activities shall deemed to be public purposes for which the vendors may be relocated. Such other purposes as are decided by the Town Vending Committee concerned as being beneficial to the public shall also be considered as public purposes for the relocation of street vendors.

15. *Principles of relocation of street vendors.*—Following principles are to be followed in the matters of relocation of street vendors:—

(1) Relocation may be resorted only in exceptional situations when it is necessitated by exigencies of public purposes warranting use of location or place for projects of public purposes.

(2) Affected street vendors shall be relocated at a place or site at least to restore them to pre evicted opportunities created by the infrastructure development projects at the place from which they were displaced and efforts should be made to accommodate the displaced vendors at newly built up infrastructure to enable them to use the new livelihood opportunities created by the new infrastructure and such place is declared as vending zone by the town vending committee of the local authority. Till such time, the new infrastructure is fully operational they can be accommodated at some suitable site where foot fall is similar to that from where they are displaced.

(3) It may be ensured that the loss of vendors is minimal in the process of relocation.

16. *Manner and method of eviction of vendors, seizure and disposal of goods.*—(1) A street vendor, whose Certificate of Vending is cancelled under section 10 of the Act, or who vends without a certificate of vending or who vends in a no-vending zone shall be liable to be evicted immediately from his place of vending and his vending articles and goods shall be seized by the local authority and kept in its custody.

(2) The articles and goods of such street vendors shall be seized under a proper inventory and the signature of the street vendor concerned shall be obtained in the same. Where the vendor refuses to sign the inventory, the Health Officer or Health Supervisor or Health Inspector of the local authority concerned shall attest the inventory in addition to the attestation by the officials seizing the articles.

(3) Where a vendor does not apply for the return of the articles and the goods seized by the local authority after the expiry of 24 hours, in case of perishable goods and after the expiry of fifteen days, in case of non-perishable goods, the local authority shall dispose of the same by a public auction. The proceeds of such auction shall be adjusted towards the charges and penalties, if any, that are payable by the vendor under the rules or the scheme and the cost incurred for conducting the auction. The balance, if any, shall be kept in a separate account and paid to the street vendor on his application.

(4) If a vendor or his legal heirs fail to claim the balance amount under sub-paragraph (3), within a period of three months, the same shall be forfeited by the local authority and deposited in its general account.

(5) Wherever action for relocation or evicting of street vendor is contemplated or evicting street vendor is contemplated under section 18 of the Act, the street vendor shall be served with a notice in writing to vacate the place:

(a) Served with a notice in case he is to be relocated due to exigencies of public purpose;

(b) Temporarily, in case his certificate of vending has been suspended;

(c) Permanently, in case his certificate of vending has been cancelled by the town vending committee;

(d) In case the vendor is vending without obtaining a vending certificate.

(6) The notice under sub-action (3) of section 18 of the Act shall be served by the local authority asking the vendor to vacate the place/space within thirty days.

(7) Where the vendor fails to vacate the place/space area within the period specified in the notice, the local authority shall evict him physically by its staff and if necessary with the assistance of police and goods and material found with him at the place shall be seized.

In the initial phase where the street vendors are located without any authority; the local authority can relocate the vendor considering the width of the street, traffic, volume of the street, presence of important institution like hospital, court, Govt. office etc. at a suitable place, identified by the local authority.

17. *Social audit.*—After each survey of street vendors, the Town Vending Committee, concerned shall conduct a social audit of its functions, as early as possible, with emphasis on the transaction of its business with regard to the street vendors in its territory, the various categories of businesses being carried by them, the change in the vending profile of any particular area, the financial situation of the street vendors, changes of

demand for goods or services from such street vendors, requirement for relocation of street vendors, need for issue of additional Certificates of Vending or for reducing the number of such Certificates due to physical constraints of space, economic viability of continuing the street vendors in their location, need for re-structuring the functioning of the Committee and its procedures, etc. This social audit shall be published and be made available at cost to any person who requires the same. A copy of the said audit shall be submitted to the local authority concerned.

18. *Restriction to use private places as vending zones and bar on using private lands for vending and restricted vending.*—As the street vendors are to be relocated under this scheme and the Act, the private places within the jurisdiction of a Town Vending Committee shall not be used as a vending zone unless a specific permission is granted by the Town Vending Committee concerned for that purpose. The Town Vending Committee shall permit private places as vending zones subject to the satisfaction that such zones are absolutely necessary. While doing so, the primary factor shall be the welfare of the street vendors of that area. No private vending zone shall be allowed if it will affect the street vendors of that area. On the other hand, private vending areas shall be allowed in order to accommodate the street vendors who need to be removed or relocated from public places. Permission for such private vending zones shall be given only if the number of vendors in such private vending zones together with the street vendors in that area shall not exceed 2.5% of the population of that vending zone, area or location. The density of vendors, sanitation, proportions of different businesses and infrastructural facilities of such places shall be regulated as per the Rules and this Scheme.

19. *Maintenance of cleanliness and charges payable to the Local Authority.*—(1) Every street vendor shall be responsible for the cleanliness of the immediate surroundings of the area allocated to the vendors in a vending zone.

(2) Every street vendor shall collect and process the waste generated by his business as instructed by the local authority.

(3) Every street vendor shall remit the vending fee specified in paragraph 12 every year as decided by the local authority.

(4) Every street vendor shall also remit the maintenance charges to the local authority concerned as and when the same is levied from the other shops.

(5) If the local authority is arranging systems for collection and disposal of waste then the street vendor is liable for compensate the cost of the same.

20. *Nodal Officer.*— The Executive Director, Kudumbashree shall be the Nodal Officer at the State level to co-ordinate all matters relating to street vending.

21. *Maintenance of register.*—Every Town Vending Committee shall maintain the registers containing the particulars of each Certificate of Vending issued by it for street vendors, such as the name of the street vendor, location for which the Certificate is issued, nature of business permitted, time of business, category and any other particulars to facilitate collection of data for future use.

22. *Identification of vending zones.*—(1) The Town Vending Committee shall within a period of six months from the date of the publication of this Scheme identify the 'vending zones', restricted vending zone and 'no vending zones' for street vending and shall publish the details in the notice board of the local authority concerned.

(2) The 'vending zones', restricted vending zone and 'no vending zones' shall be identified based on the potentials of the area of the street, volume of traffic, the number of pedestrians passing through the street and such other factors as may be material to identify the said zones in such a way that no or minimum in convenience is caused to the general public using the street as well as the residents of the street and traders carrying on their business from the private properties abutting such street.

(3) The identification of the vending zones shall be done in consultation with the Traffic Police or Police having jurisdiction over the area concerned. The police may recommend a place to be a vending zone, the local authority concerned may accept, modify or reject the recommendations with due reasoning and designate a place or location as vending zone, as it deems fit.

(4) Principles for determining vending zones shall be,–

(A) an intensity of footfall, road width and density of the vehicular and pedestrian movement shall be the cornerstone for deciding vending zones.

(B) there shall be no restriction free vending zones in the city and no vending zone should be minimal. The town vending committee shall decide a particular street or market as vending zone or no vending zone on the basis of the following considerations, namely:—

(i) There shall not be any totally restriction free vending zones in the city. The holding capacity of an area would put the ultimate on the number of street vendors which can be positioned in any area. However, there shall not be any restriction on mobile vending in such area if vendors continuously move without affecting traffic and commuter movements.

(ii) Restricted vending shall be linked with the road width keeping in view of the following aspects, namely:—

(a) There shall not be any stationary street vending on road having width up to 3.5 meters. But street vending can be allowed in such roads if it is declared as non vehicular road.

(b) There shall not be any stationary vending on road having width between 6 meters to 9 meters. However, street vending can be allowed in such roads if such road is declared as one way vehicular road.

(c) There shall be only one side stationary vending on road having width between 12 meters to 24 meters, while both side stationary vending can be allowed on road having road width of 30 meters or above.

(d) The number of street vendors shall be decided by considering holding capacity of each designated vending area on such road.

(e) Such stationary vending shall be allowed after taking the clearance from the traffic police regarding the smooth vehicular and pedestrian movement. If required, road side parking shall be banned in such area where street vending is allowed.

(f) Mobile vending shall be allowed on such road looking to the traffic and pedestrian movement.

(iii) In the no vending zones; the town vending committee may decide the distance to be kept free from street vending near the important institutions like the Secretariat, District Collectorate, Office of the District Panchayath, Municipal Corporation, Municipality, Nagar Panchayath, Court Cantonment Board and State/Union Territory archaeological monument attracting a high footfall at its discretion taking into account the specifics of the area concerned.

(iv) The town vending committee shall determine special vending zones, for a fixed period, during festival, considering the local as well as general importance or relevance of the festival.

(v) Any person aggrieved by the designation of the vending zones in an area shall be entitled to make are presentation to the Town Vending Committee concerned. The Committee shall consider the same and dispose within a period of 30 days from the date on which the representation is received or in the next meeting of the Town Vending Committee, whichever is earlier.

(5) The identification of vending zones and no-vending zones shall be periodically reviewed by the Town Vending Committee once in three years in the same manner specified in sub-paragraph (2), particularly with reference to the growth or otherwise of the traffic and other developments in the area.

23. *Manner of carrying vending activities on time-sharing basis.*— (1) The town vending committee shall determine vending activities on time sharing basis depending on the market needs.

(2) Street vendors shall not be discriminated while allotting time sharing vending activities.

24. *The principle of determining holding capacity of vending zones and the manner of undertaking comprehensive census and survey.*—

(a) Two and a half per cent of the population of the ward or zone or town or city, as the case may be, in accordance with plan for street vending shall be regarded as the holding capacity for accommodating the street vendors.

(b) The holding capacity of vending zone will be according to the vending site divided by total area of vending area.

25. *Preparation of Street Vending Plan.*—(1) The Town Vending Committee shall prepare a street vending plan. The holding capacity of the street vendors of any particular area or locality shall be limited to one percentage of the population of ward, zone or city, as the case may be.

(2) The Town Vending Committee, shall, identify the vending areas, based on the holding capacity, space available, number of vendors etc., and designate that area to be a vending zone duly keeping in mind all other relevant norms.

(3) The Town Vending Committee may resort to drawal of lots for issue of Certificate of Vending in a particular area, which is identified for vending. The unsuccessful applicants shall be given preferential right for relocation as prescribed in the Scheme.

(4) In areas having high population and low density of vendors and where there are adjacent vending areas having high density of vendors and low resident population, the Town Vending Committee shall devise methods to enable the relocation of street vendors to other population centres, so as to avoid inequitable concentration of vendors, heavy flow of traffic and the inconvenience of people in travelling to such high density vending areas.

26. *Vending on time sharing basis.*—The Town Vending Committee concerned shall, when it is necessary and expedient in order to accommodate more number of vendors or in case the nature of businesses is such that the vendors carry on their vending only during certain time of the day or certain days of the year or month or week, form Time Restricted Vending Zones, where the vendors shall be issued the Certificates of Vending specifically stating the hours or days or such other periods of business. The said restrictions shall form part of the basic conditions of the Certificate of Vending. Any violation of which will result in adverse consequences to the vendors.

27. *Capacity building.*—The Town Vending Committee concerned shall, when it is necessary, organize skill building training and entrepreneurship development training for the street vendors. The expenses for the training shall be met from the account of the Town vending committee or through sponsorship. Street vendors shall be given orientation on the rights, duties and obligations of the street vendors as per the Act.

92/503/2019/S-6.

FORM I

[*See* paragraph 3(4) of the scheme]

The Kerala Street Vendors (Protection of Livelihood, Regulation of Street Vending and Licensing) Scheme, 2017

Questionnaire for enumerators of street vendor survey

I. *Personal Details:*

Photograph

1.	Name of the Vendor	:
2.	Permanent Address	:
3.	Present Address	:
4.	Type of residence	:
5.	Gender	:
6.	Age	:
7.	Category (General/SC/ST/OBC.....)	:
8.	Educational qualification	:
9.	Details of other members in the family	:
10.	Mobile No.	:
11.	Bank Account No. if any, with name of Bank	:
12.	Aadhaar No.	:
13.	Any other ID card with type and number	:
14.	Details of Parents.	:

II. *Details of Vending Zones:*

15.	Name of location/Road/ Street	:
16.	Name of ward	:
17.	Ward No.	:
18.	Ownership of vending zone/ area	:
19.	Importance of vending zone/area	:
20.	Land mark to identify the vending zone	:
21.	Type of vending zone (as observed during the interview)	:

III. *Nature of vending:*

22.	Area used for vending in square feet (average)	:
23.	Time (in months) from when vending is being done in this location	:
24.	Nature/means of vending	:
25.	Nature of Items being sold	:
26.	Time of vending in hours (from–to)	:
27.	Nature of vending (Change in vending location daily/ weekly/monthly)	:
28.	Type of vending (seasonal or throughout the year)	:
29.	If seasonal, specify period (in months) since vending is being done	:
30.	Type of ownership	:
31.	No. of persons employed/ Number of members in the enterprise	:

IV. *Other details:*

32.	Food safety license obtained or not	:
33.	Loan, if any	:
34.	If loan has been availed specify source of loan	:
35.	Total capital investment (in rupees)	:
36.	Adequate livelihood generated from street vending	:
37.	Average daily income (in rupees)	:

FORM II

[*See* paragraph 4(1)]

Certificate of Street Vending Corporation/Municipality

Ref. No.: Dated:

Street Vendor's Photographs (passport size)

This is to certify that Shri./Smt./..... S/o Shri. ..... residing at ..... and aged about..... years, is permitted to do vending.

Location.....Nature of vending.....time of vending ..... , subjected to the following conditions namely:–

Conditions

1. This Certificate is valid for.....years from the date of issue.
2. Certificate is non-transferable.
3. Street vendor shall abide by the trade related statutory laws especially for trading food articles.
4. The Street vendor shall not do any other vending business other than the one specified above.
5. The Street vendor shall manage and process the waste generated. The vendor shall keep the premises clean and neat.
6. The Street vendor shall ensure free movement of pedestrian and traffic. Other merchants should not be affected.
7. The Street vendor shall pay the fees and charges fixed by the local authority as prescribed.
8. The Street vendor should ensure that, prohibited articles, low quality products etc. are sold.
9. This Certificate is liable for cancellation for violation of any of the conditions stipulated in the rules in force.
10. The Street vendor shall always display the original Certificate of Vending and the Identity Card and shall produce them on demand by the authorities for verification at any time.

FORM III

[*See* paragraph 4(2)]

Application to Grant of Vending Certificate

Affix
Passport size
Photograph

From

Shri.....
S/o Shri.....
.....

To

The Chairperson,
Town Vending Committee
Zone.....of.....Corporation/Municipality

Sir,

Sub: Grant of Certificate of Vending – Request – Regarding.

I wish to do street vending business of .....within the limit of the .....Corporation/Municipality/Town Panchayat. I request you to grant me a Certificate of Vending for doing the above business in the place or location designated by the Municipality/Corporation. I furnish the relevant details as follows:—

1. Name :
2. Resident Address (address proof to be attached–Voter ID/Family Card/Aadhaar Card No.) :
3. Date of Birth/Age :
4. Personal Identification marks :
5. Other Identification details of Vendor :
6. Nature of businesses :
7. Location of businesses :
8. Details of Legal-heirs :
9. Other particulars, if any :
10. Payment of details of vending fees (for grant of certificate of street vending) :

Signature of Applicant

FORM IV
(*See* paragraph 7)

Street Vendor Identity Card

Name of the Local body :

Photo

No.: Date:

Name of Street Vendor :

Sex : M/F/TG

Location :

Ward No./Name of ward :

Type/category of vending :

Nature of vending :

Commodity of vending :

Approved Time for vending :

Present Address :

Age/Date of birth :

Permanent address :

Aadhaar No. :

Mobile No. :

Name of wife/husband/mother :

Signature:

Designation:

By order of the Governor,

T. K. JOSE,
Additional Chief Secretary to Government.

Explanatory Note

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

Section 38 of the Street Vendors (Protection of Livelihood and Regulation of Street Vending Act), 2014 empowers the State Government to frame scheme after due consultations with Local Authority and the Town Vending Committee by notification. Accordingly, Government have decided to make scheme.

The notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2019.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രണ്ടാമതായി ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് 700 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം 5 വർഷം വരെ വാടക രഹിതമായി നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 386/2019/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22.02.2019

പരാമർശം :- 1. സ.ഉ.(സാധാ.)നം.307/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 04.02.13
2. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ചെയർമാന്റെ 29.08.2018-ലെ എം8-18078/10(2) നമ്പർ കത്ത്
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 07.01.2019-ലെ കത്ത്
4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 05.02.2019 ലെ തീരുമാനം നം. 4.39

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് 5 വർഷത്തെ വാടക രഹിത കെട്ടിടവും രണ്ടാമത് ആരംഭിക്കുന്ന മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് അതു പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ കാലത്തേയ്ക്കും വാടക രഹിത കെട്ടിടവും കമ്പ്യൂട്ടറിനും ഫർണിഷിംഗിനുമായി ഒരു ലക്ഷം രൂപയും അതതു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഒടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഭേദഗതി വരുത്തണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ചെയർമാൻ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രണ്ടാമതായോ മൂന്നാമതായോ ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മാവേലിസ്റ്റോറുകൾകൾക്ക് നിലവിലെ നിബന്ധനയായ 500 ചതുരശ്ര അടി എന്നതിനു പകരം 700 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ള അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം ആജീവനാന്തം വാടക രഹിതമായി നൽകണം

(ii) ഫർണിഷിംഗിനും കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾക്കുമായി 100 ലക്ഷം രൂപ എന്നതിനു പകരം 3.00 ലക്ഷം രൂപ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അനുവദിക്കണം

പരാമർശം (4) ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. ടി യോഗ തീരുമാന പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രണ്ടാമതായി ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് നിലവിലെ നിബന്ധനയായ 500 ചതുരശ്ര അടി എന്നതിനു പകരം 700 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം 5 വർഷംവരെ വാടക രഹിതമായി നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. രണ്ടിലധികം മാവേലിസ്റ്റോറുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് വാടക രഹിതമായി കെട്ടിടം നൽകേണ്ടതില്ല. ഫർണിഷിംഗിനും കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾക്കുമായി നിലവിലെ നിരക്കായ 100 ലക്ഷം രൂപ മാത്രം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയാൽ മതി. മാവേലിസ്റ്റോറുകൾ കുടുംബശ്രീ ഉല്പന്നങ്ങൾ കൂടി വയ്ക്കുന്നത് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും } (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖേന
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ, ഗാന്ധി നഗർ, കൊച്ചി
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി യുടെ പിഎ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - സാംസ്കാരികകാര്യ വകുപ്പ് - വജ്ര ജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതി -പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ.) നം. 30/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06.03.19

പരാമർശം : 1) 10.10.2017 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.28/2017/സാഭ.കാ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) 07.03.2018 ലെ സ.ഉ. (ആർ.ടി) നം.126/2018/സാംഭ.കാ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3) 14.06.2018 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.23/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
4) 14.02.2018 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.22/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
5) 03.03.2018 ലെ 62/ഡിബി2/2018//തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ
6) 16.10.2018 ന് ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ 4.1 ാം നമ്പർ യോഗതീരുമാനം

ഉത്തരവ്

നമ്മുടെ സാംസ്കാരിക ഉന്നതി നിലനിർത്തുകയും പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, പുതുതലമുറയിൽപ്പെട്ട കുട്ടികളിലും, യുവാക്കളിലും കലാഭിരുചി ഉണർത്തുക, കലാവിഷയങ്ങളിൽ യോഗ്യത നേടിയ യുവാക്കളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന വജ്ര ജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതിക്ക് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം ഭരണാനുമതി നല്കി ഉത്തരവായിരുന്നു. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്നും മൂന്നും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഫെലോഷിപ്പ് നേടുന്ന കലാകാരന്മാർക്ക് പ്രതിമാസം 5000/- രൂപ അധിക ഫെലോഷിപ്പ് ഇക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം നാല്പും അഞ്ചും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

3. സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. നഗരപാലിക, പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ സമിതികളും സാംസ്കാരിക വകുപ്പും സംയുക്തമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സുവ്യക്തമായ മാർഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (6) ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ, സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക വകുപ്പും, ജനകീയാസൂത്രണ സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സസ് ഗ്രൂപ്പും ചർച്ച ചെയ്ത് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4. വജ്ര ജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന സംസ്ഥാനത്തെമ്പാടും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് മാർഗരേഖ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ഗുണകരമായ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, സാംസ്കാരികകാര്യ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും -പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും-ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും- നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും-നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖേന
വിവരപൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ എ.ഡി.സി (ജനറൽ) മാർക്കും-ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ-ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന
സെക്രട്ടറി, മുനിസപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ-നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖേന
സെക്രട്ടറി മേയേഴ്സ് കൗൺസിൽ -നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖേന
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ഓഡിറ്റ്), കേരള തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
ഓഫീസ് കോപ്പി /സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക വകുപ്പുംതദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ

മനശുദ്ധീകരണത്തിനും മാനുഷിക മൂല്യങ്ങൾ പകർന്നതിനും കലയ്ക്കുള്ള ശക്തി പരക്കെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ്. ധാർമ്മിക, സാമൂഹ്യ, സാംസ്കാരിക പാഠങ്ങൾ പകരുവാനുള്ള മാധ്യമം കൂടിയാണ് കല. ക്ലാസിക്കൽ, സമകാലീന, നാടോടി കലാരൂപങ്ങളിൽ ആഭിമുഖ്യമുണർത്തുക വഴി കേരളത്തിന്റെ കലാ സാംസ്കാരിക സമ്പന്നത നിലനിർത്തുകയും നമ്മുടെ പുതുതലമുറയെ പൂർണ്ണ മനുഷ്യരായി വാർത്തെടുക്കുവാൻ സഹായിക്കുകയുമെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

കേരള കലാമണ്ഡലം കല്പിത സർവ്വകലാശാല, കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി, ലളിതകലാ അക്കാദമി, ഫോക് ലോർ അക്കാദമി എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ ഓരോ കലാവിഭാഗത്തിലെ പ്രമുഖരായ കലാകാരന്മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തിയ മുഖാമുഖ പരീക്ഷയിലൂടെയാണ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ വിന്യസിച്ച 1000 കലാകാരന്മാരെ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്. ക്ലാസിക്കൽ, അഭിനയകല, ലളിതകല, ഫോക് ലോർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി 45-ഓളം കലാരൂപങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യം സിദ്ധിച്ച കലാകാരന്മാരെയാണ് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ , മുനിസ്സിപ്പാലിറ്റി , ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള 176 ക്ലസ്റ്ററുകളിലായി സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്.

സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലിക സംവിധാനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ ഭരണ സമിതികളും സാംസ്കാരിക വകുപ്പും സംയുക്തമായും ഇതര വകുപ്പുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സഹകരണം ഉറപ്പാക്കിയും പദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് .

I. സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം

വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഏകോപനം ആവശ്യമാണ്. ബഹു. സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലുള്ള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക കൗൺസിലും സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റും ഈ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. കൗൺസിലിന്റെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതും തുടർ മാസങ്ങളിലെ പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത്, നഗര വികസന, സാംസ്കാരിക വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ നടത്തുന്ന പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിശകലനം സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

2. ജില്ലാതല ഏകോപന സമിതി

പദ്ധതി നിർവ്വണത്തിന്റെ ജില്ലാതല ഏകോപനത്തിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഘടനയിൽ ഏകോപന സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ക്രമീകരണങ്ങൾ , പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏകോപനം, വിദ്യാലയങ്ങളിൽ വേണ്ടത്ര അദ്ധ്യയന സമയം കണ്ടെത്തൽ തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന കാര്യങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ഈ ജില്ലാതല സമിതി നൽകുന്നതായിരിക്കും. സമിതിയിൽ പരമാവധി അംഗങ്ങൾ 15 ആയിരിക്കും. സമിതി കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടുന്നതാണ്.

ജില്ലാതല ഏകോപന സമിതിയുടെ ഘടന

അദ്ധ്യക്ഷൻ		ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമെൻ
കൺവീനർ		ജില്ലാ കളക്ടർ (ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)
ജോയിന്റ് കൺവീനർ		ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർ
അംഗങ്ങൾ	1	കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ – പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
	2	കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ – പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
	3	ചെംബർ ഓഫ് മുൻസിപ്പൽ ചെയർമെൻ – ജില്ലാ പ്രതിനിധി
	4	കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/പ്രതിനിധി
	5	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്
	6	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
	7	റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ - പ്രതിനിധി
	8	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ
	9	കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
	10	ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, നെഹ്റു യുവകേന്ദ്ര
	11	സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രമോഷൻ കൗൺസിൽ
	12	ജില്ലാ യൂത്ത് വെൽഫെയർ ആഫീസർ/ജില്ലാ യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
	13	വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
	14	ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ
	15	ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘം ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ്

3. നഗരസഭ/ബ്ലോക്ക് തല സമിതി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള കലാകാരന്മാരുടെ സേവനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകാനും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കാനും കലാകാരന്മാരുടെ ആതിഥേയത്വം ഏറ്റെടുക്കാനും സഹായകരമായ വിധം കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഘടനയിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയിൽ പരമാവധി 15 അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.

നഗരസഭ/ബ്ലോക്ക്തല സമിതിയുടെ ഘടന

		കോർപ്പറേഷൻ	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
അദ്ധ്യക്ഷൻ		മേയർ/നോമിനി	ചെയർപേഴ്സൺ/നോമിനി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ		സെക്രട്ടറി/തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർ		ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ	ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ	ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ
അംഗങ്ങൾ	1	വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ
	2	കലാ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ് കൗൺസിലേഴ്സ്	കലാ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ് കൗൺസിലേഴ്സ്	കലാ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ് മെമ്പേഴ്സ്
	3	യൂത്ത് ക്ലബ്ബ്ഏകോപന സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	യൂത്ത് ക്ലബ്ബ്ഏകോപന സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	യൂത്ത് ക്ലബ്ബ്ഏകോപന സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ
	4	വജ്ര ജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	വജ്ര ജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	വജ്ര ജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
	5	കലാകേന്ദ്രം മോണിറ്റർമാർ	കലാകേന്ദ്രം മോണിറ്റർമാർ	കലാകേന്ദ്രം മോണിറ്റർമാർ
	6	സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ/ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകർ	സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ/ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകർ	സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ/ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകർ
	7	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/ അദ്ധ്യാപകൻ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/ അദ്ധ്യാപകൻ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/ അദ്ധ്യാപകൻ

പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ക്ലസ്റ്ററുകൾ രൂപീകരിക്കുക, ലഭ്യമായ കലാകാരന്മാരെ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിലായി നിയോഗിക്കുക, പരിശീലിപ്പിക്കപ്പെടാനായി കുട്ടികളേയും യുവാക്കളേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുക, ഓരോ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലും ആകർഷകമായ ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കുക, കലാകാരന്മാരുടെ പ്രാദേശിക ആതിഥേയത്വം

ഏറ്റെടുക്കുക, കലാകാരന്മാരുടെ പ്രവർത്തന മികവ് അവലോകനം ചെയ്യുക, പരിശീലകരുടേയും പരിശീലനാർത്ഥികളുടേയും ഹാജർ, അവരുടെ പെരുമാറ്റം, അച്ചടക്കം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുക തുടങ്ങി നിരവധി കാര്യങ്ങൾക്ക് മേല്പറഞ്ഞ സമിതി നേതൃത്വവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതാണ്.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ വാർഡ്തല സമിതി

പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം ഗ്രാപഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ വാർഡ് തലത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളാണ്. ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളും സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകരും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഘടനയിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയിൽ പരമാവധി 15 അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. ബ്ലോക്ക് / നഗരസഭാതല ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ ഈ യോഗങ്ങളിൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അംഗീകൃത പാഠ്യപദ്ധതിയും നിശ്ചിത സമയപട്ടികയും പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയും അനുസരിച്ച് ഓരോ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലും ക്ലാസുകൾ നടക്കുന്നുവെന്നും കേന്ദ്രത്തിന്റെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരുടെ പ്രാദേശിക ആതിഥേയത്വം എന്നിവ ഈ സമിതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

നഗരസഭ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/വാർഡ്തല സമിതിയുടെ ഘടന

		കോർപ്പറേഷൻ/ വാർഡ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ വാർഡ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ വാർഡ്
അദ്ധ്യക്ഷൻ		കൗൺസിലർ	കൗൺസിലർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ		കലാ സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകൻ	കലാ സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകൻ	വാർഡ് അംഗം
കൺവീനർ		സെക്രട്ടറി /തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർ		കലാകേന്ദ്രം മോണിറ്റർ	കലാകേന്ദ്രം മോണിറ്റർ	കലാകേന്ദ്രം മോണിറ്റർ
അംഗങ്ങൾ	1	ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ	ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ	ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ
	2	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ
	3	സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ	സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ	സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ
	4	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകർ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകർ	ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകർ

5. കലാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സജ്ജമാക്കൽ

ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, പദ്ധതിയുമായി സഹകരിക്കാൻ തയ്യാറായി വരുന്ന വിദ്യാലയങ്ങൾ, ഇതര സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജന കലാസമിതികൾ, സ്ഥലസൗകര്യം ലഭ്യമായ മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കലാപരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(I) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥ നേതൃത്വവും ചേർന്ന് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും കൃത്യമായ സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ച് പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

(II) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന് ഒരു ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നതും പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയത്തക്ക പദ്ധതി ലോഗോ സഹിതമുള്ള സൈൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതുമാണ്. അംഗീകൃത ലോഗോയുടെ മാതൃക സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(III) ഒരു ക്ലസ്റ്ററിലെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ എണ്ണം ആ ക്ലസ്റ്ററിൽ വിന്യസിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആകെ കലാകാരന്മാരുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും.

(IV) ഓരോ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റേയും ചുമതല ഓരോ കലാകാരന്മാർക്കായി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കലാകാരൻ തന്റെ ചുമതലയുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന് പുറമേ മറ്റ് കേന്ദ്രങ്ങളിലും നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ച് പരിശീകലനായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണ്.

6) ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരുടെ (പരിശീലകർ) വിന്യാസം

i. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ , മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ക്ലസ്റ്ററുകളിലാണ് ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരെ വിന്യസിക്കുന്നത്.

II. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ആതിഥേയത്വത്തിലായിരിക്കും കലാകാരന്മാർ കലാപരിശീലനം നൽകുന്നത്.

iii. ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിലും ലഭ്യമായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത കലാരൂപങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കത്തക്കവിധത്തിലായിരിക്കും ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരെ വിന്യസിക്കുന്നത്.

iv. പദ്ധതിയുടെ വിജയകരമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരെ തങ്ങളുടെ ജില്ലയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇതര ക്ലസ്റ്ററുകളിലോ അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് മറ്റ് ജില്ലകളിലെ ക്ലസ്റ്ററുകളിലോ വിന്യസിക്കുന്നതാണ്.

v. ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിനുളളിൽ ലഭ്യമായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വിവിധ ദിവസങ്ങളിൽ വിവിധ കലാ വിഷയങ്ങളിൽ മാറി മാറി പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ സമീപ ക്ലസ്റ്ററുകളിൽ നിന്നും ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഇതര ക്ലസ്റ്ററുകളിൽ കലാപരിപാടികളിൽ / പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതുമാണ്.

7. കലാപരിശീലനം

കമ്മ്യൂണിറ്റി കേന്ദ്രങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക ഭവനകൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജനകലാ സമിതികൾ എന്നീ തെരെഞ്ഞെടുത്ത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് നാലു ദിവസങ്ങളിലാണ് കലാ പരിശീലനം നടക്കുന്നത്. ശനി, ഞായർ ദിവസങ്ങൾക്ക് പുറമേ രണ്ട് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ കൂടി പരിശീലനം നടത്തുന്നതാണ്. ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് കലാ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. അതാത് ക്ലസ്റ്ററുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള കലാകാരന്മാരെ നിശ്ചിത ഘടം അനുസരിച്ച് ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലേക്കും നിയോഗിച്ച് പരിശീലന പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

ആകർഷകമായ വിധത്തിൽ ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും ക്ലാസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരും ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും പരിശീലനത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം പങ്കെടുക്കുന്നതാണ്. അതാത് രംഗത്തെ വിദഗ്ധർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഒരു പരിശീലന പാഠ്യ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഓരോ കലാരൂപത്തിന്റേയും പരിശീലനം നടത്തുന്നത്. വ്യത്യസ്ത കലാരൂപങ്ങളിൽ ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും പരിശീലനം നടക്കുന്നതിനാൽ ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും ആരെല്ലാം, എന്തെല്ലാം കലാരൂപങ്ങൾ എപ്പോഴൊക്കെ പഠിപ്പിക്കും എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഷെഡ്യൂൾ (Time Table) തയ്യാറാക്കി മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

അംഗീകൃത പാഠ്യ പദ്ധതിയും സിലബസും പ്രകാരം പരിശീലനം നടത്തുന്നതും ഒരു മാസത്തോളമുള്ള ആമുഖ പഠനത്തിനു ശേഷം ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിതാക്കളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ കലാ വിഭാഗത്തിന്റേയും ഒരു സോദാഹരണ പ്രഭാഷണവും അവതരണവും ആകർഷകമാംവിധം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പരിശീലന സൗകര്യം ലഭ്യമായ കലാരൂപങ്ങളിൽ നിന്നും ഏത് ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കണമെന്ന കാര്യത്തിൽ കൃത്യമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ പഠിതാക്കളെ ഈ സോദാഹരണ പ്രഭാഷണം സഹായിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ കലാകാരന്മാരും സഹൃദയ സമൂഹവും ഒത്തു ചേരുന്ന ആദ്യ കൂട്ടായ്മയായി ഈ ഒത്തുചേരൽ മാറുന്നതുമാണ്. പദ്ധതിക്ക് കൂടുതൽ പ്രചാരണവും സ്വീകാര്യതയും ലഭിക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കുന്നതാണ്.

8. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശനം

i. ക്ലാസിക്കൽ, സമകാലീന, നാടോടി വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട കേരളത്തിന്റെ തനത് കലാരൂപങ്ങളിൽ കുട്ടികളിലും, യുവാക്കളിലും ആഭിമുഖ്യമുണർത്തുക, പരിശീലനം നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം. 5 മുതൽ 9 വരെയും 11 -ാം ക്ലാസിലും പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ചും പ്രായഭേദമന്യേ മറ്റ് എല്ലാവർക്കും കലാപഠനത്തിന് പദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ii. പദ്ധതിയിൽ ചേരുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ നിശ്ചിത പ്രവേശന ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതികൾ അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിച്ച് കലാപരിശീലനത്തിന് അപേക്ഷകരെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് പഠിതാക്കളെ വിവിധ ബാച്ചുകളിലായി തിരിച്ച് പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്.

9. ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരുടെ ഇതര കർത്തവ്യങ്ങൾ

i. കുട്ടികൾക്കും, മുതിർന്നവർക്കും കലാപരിശീലനം നൽകുന്നതിന് പുറമെ ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ കേരളത്തിന്റെ കലാസാംസ്കാരിക പാരമ്പര്യം നിലനിർത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി നടത്തുന്നതാണ്. ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റേയും ക്ഷയോന്മുഖമായ തനത് കലാരൂപങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവയുടെ പുനഃരുജ്ജീവനത്തിനും പ്രചാരണത്തിനും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ii. സർക്കാർ/പ്രാദേശിക സർക്കാർ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച പ്രചാരണത്തിന് ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ സഹായിക്കുന്നതാണ്.

iii. മദ്യം, മയക്കു മരുന്ന്, അനാചാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിന് ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ പ്രയത്നിക്കുന്നതാണ്.

iv. കുട്ടികളും യുവാക്കളും അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക കലാസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതാണ്.

v. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ബ്ലോക്ക്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും കലാകാരന്മാരുടെ യോജിച്ചുള്ള കലാപ്രകടനങ്ങൾ നടത്തുന്നതാണ്.

10. ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പ്രതിമാസ പ്രതിഫലം

i. ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർക്ക് 10,000/- രൂപ നിരക്കിൽ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് പ്രതിമാസം ഫെലോഷിപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.

ii. പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് പുറമേ 5000/- രൂപ കൂടി ഓരോ കലാകാരനും പ്രതിമാസം അതാത് പ്രാദേശിക സർക്കാർ (ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ) നൽകുന്നതാണ്.

iii. കലാകാരന്മാരുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം, ഹാജർ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട്, സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രതിമാസ അധിക പ്രതിഫലം കലാകാരന്മാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ, ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തുടങ്ങിയവർ കൃത്യമായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11. കലാപരിശീലനത്തിന് വേണ്ടി വരുന്ന യാത്രകൾക്ക് യാത്രാപ്പടി

i. കലാകാരന്മാർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ട ക്ലസ്റ്ററുകൾക്ക് പുറത്തേക്കുള്ള യാത്രകൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന യഥാർത്ഥ യാത്രാ ചെലവ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

ii. വിന്യസിക്കപ്പെടുന്ന ക്ലസ്റ്റർ, കലാകാരന്റെ താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 25 കി.മീ. അധികം അകലെയാണെങ്കിൽ തീവണ്ടി അഥവാ ബസ് സീസൺ ടിക്കറ്റ് നിരക്കിൽ യാത്രാച്ചെലവ് നൽകുന്ന കാര്യം സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

iii. പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ജില്ലാ/സംസ്ഥാനതല കലാപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർക്ക് യഥാർത്ഥ യാത്രാച്ചെലവിലും ബാറ്റയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

12. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ

വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ ഏകോപന ചുമതല സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കായിരിക്കും. ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കലാകാരന്മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന കലാപരിശീലനം, ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചിത രീതിയിൽ പുരോഗമിക്കുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ-കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കാര്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക വകുപ്പും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമിതികളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള സഹകരണം, ഏകോപനം, ആശയവിനിമയം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ-കോർഡിറ്റേർ നേതൃത്വം നൽകുന്നതാണ്.

ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ സർക്കാരിന്റെ കലാ സാംസ്കാരിക സ്ഥാനപതികളായി സമൂഹ മദ്ധ്യത്തിൽ നിന്നും പ്രവർത്തിക്കുന്നവരായതിനാൽ അവരിൽ നിന്നും ഉന്നതമായ പെരുമാറ്റ മര്യാദകളാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. ഇക്കാര്യം ജില്ലാ-കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പാക്കുന്നതും മറിച്ചുള്ള പ്രവണതകൾ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ നിരന്തരം വിശകലനം ചെയ്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ പരിശീലന കേന്ദ്രവും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിക്കുകയും അവിടുത്തെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫെല്ലോഷിപ്പ് കലാകാരന്റെ കൃത്യനിഷ്ഠ, പ്രവർത്തന മികവ്, പഠിതാക്കളിൽ ജിജ്ഞാസയും ആവേശവും നിറച്ച് അവരെ പദ്ധതിയിൽ നിലനിർത്താൻ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന നൈപുണ്യം, പെരുമാറ്റമര്യാദകൾ, പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണം, അവരുടെ ഹാജർ തുടങ്ങിയ വിവിധ കാര്യങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിന് കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കലാകാരന്മാർക്കുള്ള ഫെലോഷിപ്പ്, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഫെലോഷിപ്പ് വിഹിതം, യാത്രാ ബത്ത തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമാഹരിക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സാംസ്കാരിക വകുപ്പിനും പ്രാദേശിക സർക്കാരിനും ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ജില്ലാ-കോർഡിനേറ്റർമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

13. ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർമാർ

ബ്ലോക്ക്/ നഗരസഭ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിനും നേതൃത്വം നൽകാൻ ഒരു ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതാത് ക്ലസ്റ്ററുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള കലാകാരന്മാരിൽ നിന്നും ഒരാളെ ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനറായി സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് നിയമിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത കൺവീനർ തന്റെ കലാപരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമേ ക്ലസ്റ്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതുമാണ്. ജില്ലാ-കോ ഓഡിനേറ്റർ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന അധിക യാത്രകൾക്ക് യാത്രാപടി നൽകുന്നതിനും വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകും.

ഒരു നിശ്ചിത ക്ലസ്റ്ററിൽ വിന്യസിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു കലാകാരനും ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനറായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരം കൂടി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. പരിശീലന കേന്ദ്രം മോണിറ്റർ

ഒരു ക്ലസ്റ്ററിൽ വിന്യസിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കലാകാരന് പ്രസ്തുത ക്ലസ്റ്ററിലെ ഒരു നിശ്ചിത കലാപരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേരിട്ട് മോണിറ്റർ ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മോണിറ്റർ ചെയ്യാനായി ഓരോ കലാകാരനും ഓരോ കലാകേന്ദ്രം അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കേന്ദ്രത്തിൽ നടക്കുന്ന കലാപഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത കലാകേന്ദ്രം സംബന്ധിച്ച് പഠിതാക്കളുടെയും രക്ഷകർത്താക്കളുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും സമീപനം സംബന്ധിച്ച് നിരീക്ഷിക്കുകയും ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. താൻ വിന്യസിക്കപ്പെട്ട ക്ലസ്റ്ററിലെ ഇതര കലാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ കലാപരിശീലനം നൽകുമ്പോൾ തന്നെ തനിക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന പരിശീലകനായി തുടരേണ്ടതാണ്.

15. വാദ്യോപകരണങ്ങൾ, കലാപരിശീലന സാമഗ്രികൾ

കലാപരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ അത്യാവശ്യ വാദ്യോപകരണങ്ങൾ, കലാപരിശീലന സാമഗ്രികൾ എന്നിവ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. സംഗീത പഠനത്തിന് ആവശ്യമായ ശ്രുതിപ്പെട്ടി, നൃത്താഭ്യസനത്തിന് വേണ്ട മുട്ടിയും കോലും, കൂടിയാട്ടത്തിനുള്ള മിഴാവ് കറ്റി, മേളത്തിന് ആവശ്യമായ കരിങ്കല്ലും കോലും, ശ്രവണപ്പലക, ചിത്രരചനക്കുള്ള ഈസൽ, ചായക്കുട്ടുകൾ, ബ്രഷുകൾ, കാൻവാസ്, ശില്പകലയ്ക്ക് വേണ്ട ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അടിയന്തിരമായി വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. പരിശീലനം പുരോഗമിക്കുന്നതനുസരിച്ച് സംഗീതോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

വാദ്യോപകരണങ്ങൾ മറ്റ് പഠന സാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലഭ്യമാക്കൽ, ഉപയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർക്കും, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിയിരിക്കുന്നതാണ്. വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന മേല്പറഞ്ഞ സാമഗ്രികൾ കറ്റമറ്റതായും ഉപയോഗക്ഷമമായും നിശ്ചിത സമയത്ത് വകുപ്പിന് തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം മോണിറ്റർ, ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കലാകാരന്മാരിലും കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

16. പദ്ധതി ഉദ്ഘാടനം

പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല, ക്ലസ്റ്റർതല ഉദ്ഘാടനങ്ങൾ വിപുലമായ പരിപാടികളോടെ ജനകീയമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കലാരൂപങ്ങളിൽ കഴിയുന്നത്ര ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കലാവിരുന്ന് സംസ്ഥാനതല ചടങ്ങിന്റെ ഭാഗമായി അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്. നൃത്ത സംഗീത പരിപാടികൾക്ക് പുറമെ കൂടിയാട്ടം, കഥകളി, ലഘുനാടകം, തത്സമയ ചിത്രരചന, ശില്പ സൃഷ്ടി എന്നിവയും വഞ്ചിപ്പാട്ട്, തെയ്യം തുടങ്ങിയ നാടോടി അനുഷ്ഠാനകലകളുടെ രംഗാവിഷ്കാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ അരങ്ങേറിയ കലാരൂപങ്ങളുടെ ചെറുപതിപ്പുകൾ ജില്ലാതല ഉദ്ഘാടനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ കലാപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന സഞ്ചരിക്കുന്ന കലാസംഘങ്ങൾ പദ്ധതി വിളംബരമായി ജില്ലയിലുടനീളം കലാവതരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സർക്കാരുകൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജനകലാസമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവ ഇത്തരം കലാവതരണത്തിന് വേദിയും സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതാണ്. ക്ലസ്റ്റർ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവേശനോത്സവഘോഷയാത്രയിൽ അതാത് ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ കലാകാരന്മാരും പങ്കെടുക്കുന്നതാണ്.

17) **ബ്ലോക്ക്/മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ജില്ലാ, സംസ്ഥാനതല കലാവതരണം**

നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരും പഠിതാക്കളും നടത്തുന്ന കലാവതരണം ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ആകർഷണങ്ങളിലൊന്നാണ്. കലാഭ്യസനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന പഠിതാക്കളുടെ അരങ്ങേറ്റം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. നാൽപ്പത്തഞ്ചോളം കലാവിഭാഗങ്ങളിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച കുട്ടികളും യുവാക്കളും അതാത് കലാരൂപങ്ങൾ ആവശ്യമായ ചമയങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചും സംഗീതോപകരണങ്ങളുടെ അകമ്പടിയോടെയും കലാമേളകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ആയിരം ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ പരിശീലിപ്പിച്ച് സജ്ജരാക്കിയ നൂറു കണക്കിന് കലാകാരന്മാർ ഓരോ ജില്ലയിലും വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കലാപരിപാടികൾ നടത്തുന്നതും അവരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത കലാകാരന്മാർ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കലാവതരണം നടത്തുന്നതുമാണ്. ഓരോ തലത്തിലും കലാവതരണങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന്റെ പുരസ്കാരങ്ങളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകുന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

18. **കലാസൃഷ്ടികൾ**

പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ചിത്രങ്ങൾ, ശില്പങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രദർശനങ്ങൾ ജില്ലാ സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഇവ അതാത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതോ വിപണന മേളകളിൽ വിറ്റഴിക്കാവുന്നതോ ആണ്.

19. പദ്ധതി അവലോകനം

പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ കൈവരിക്കുന്ന പുരോഗതി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പെ പറയുന്ന സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മൂന്ന് തലങ്ങളിലായി നടത്തുന്ന അവലോകനങ്ങൾ ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവർ സംഘടിപ്പിച്ച പരിശീലന ക്ലാസ്സുകളുടെ എണ്ണം, പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണം, അവരുടെ ഹാജർ, നടത്തിയ കലാവതരണങ്ങളുടെ എണ്ണം, നിലവാരം, അവർ ആർജ്ജിച്ച കലാപ്രാവീണ്യം എന്നിവ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതാണ്. എല്ലാ യോഗങ്ങൾക്കും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരനായിരിക്കും. മിനിട്സ്/ബോണ്ട് ബുക്കിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാവരുടേയും ഒപ്പും, വിശദമായ തീരുമാനങ്ങളും, രേഖപ്പെടുത്തി അദ്ധ്യക്ഷനെക്കൊണ്ട് അംഗീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കണം.

എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ വാർഡ് തല സമിതി അവലോകനം

ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമുള്ള സമിതിയാണ് ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത്. ഈ സമിതി പ്രതിമാസം ചേർന്നാണ് പരിശീലന കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ അവലോകനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം മോണിറ്റർ ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭാ തലത്തിലെ സമിതികളിൽ പങ്കെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യും. എല്ലാ തലങ്ങളിലേയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് നൽകുന്നതാണ്. ഈ യോഗം എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഓരോ മാസത്തിലെയും ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ കൂടേണ്ടതാണ്.

ബി) ബ്ലോക്ക്/മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻതല സമിതി - അവലോകനം

ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരമുള്ള സമിതിയാണിത്. ഓരോ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലേയും മോണിറ്റർമാർ ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കും. അതിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ജില്ലാ സംസ്ഥാനതല നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർ ജില്ലാതല മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കും. ഈ യോഗം എല്ലാ മാസത്തിലും രണ്ടാമത്തെ ആഴ്ചയിൽ ബ്ലോക്ക്/മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ആസ്ഥാനത്ത് ചേരേണ്ടതാണ്.

സി) ജില്ലാതല ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർമാരുടെ യോഗം

ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർമാരുടേയും യോഗം ഓരോ മാസവും മൂന്നാമത്തെ ആഴ്ചയിൽ കൂടേണ്ടതാണ്. ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർമാരും നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. ജില്ലാ ഏകോപന സമിതിയുടേയും സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. തുടർന്ന് നടക്കുന്ന ചർച്ചകളുടേയും വിശദീകരണങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് നടപ്പാക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതല പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതല ഉപദേശക സമിതിക്ക് വേണ്ടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർക്കും സാംസ്കാരികവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും ഓരോ മാസവും 25-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗങ്ങൾ കഴിയുന്നതും ഓരോ മാസവും ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ കേന്ദ്രങ്ങളിലും റൊട്ടേറ്റ് ചെയ്ത് കൂടേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ഉപദേശക സമിതിയിലും സാംസ്കാരികവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗിലും പങ്കെടുത്ത് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ടി യോഗ തീയതിയും സമയവും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർ അഥവാ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗ സ്ഥനേയോ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ
സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ:കെ.ഗോപാലകൃഷ്ണൻ ഐ.എ.എസ്സ്)

നമ്പർ.DSLR 1168/2019/D1 തീയതി:29.03.2019

വിഷയം :- സർവ്വെയും, ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് - നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ - സർവ്വെയും, ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധയിനം രേഖകളുടെ വില പരിഷ്കരിയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ.28/19/ധന, തീയതി 08.03.2019.

(2) ധനകാര്യ (ആർ.എം.സി) വകുപ്പിലെ 1093697/RMC1/15/18/ധന നമ്പർ കത്ത്, തീയതി 12.03.2019.

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമഗ്ര പശ്ചാത്തല വികസനത്തിനും, സാമ്പത്തിക സുസ്ഥിരയ്ക്കും, നികുതിയേതര വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമായതിനാൽ സർക്കാർ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവന നിരക്കുകളിൽ സൂചന (1) പ്രകാരം 01.04.2018 മുതൽ നിലവിലുള്ള നിരക്കിൽ നിന്നും അഞ്ച് ശതമാനം വർദ്ധനവ് വരുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വെയും, ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് നൽകുന്ന രേഖകളുടെ നിരക്ക് മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിനു വിധേയമായി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പരിഷ്കരിച്ച നിരക്ക്	ജി.എസ്.ടി 18%	ആകെ
1.	താലൂക്ക് മാപ്പ് (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	665	120	785
2.	ജില്ലാ മാപ്പ് (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	665	120	785
3.	ലിത്തോ മാപ്പ് (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	665	120	785
4.	ബ്ലോക്ക് മാപ്പ് റീസർവ്വെ (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	665	120	785
5.	അളവു പ്ലാൻ മുൻസർവ്വെ (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	500	90 സെർച്ചിംഗ് ഫീസ് 10	600

6.	ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ച് (റീസർവ്വെ) ഒരു സർവ്വെ നമ്പറിന്	500	90	590
7.	ലാന്റ് രജിസ്റ്റർ (റീസർവ്വെ) (ഒരു സബ് ഡിവിഷൻ)	255	46	301
8.	സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഒരു സർവ്വെ നമ്പർ/ സബ്ഡിവിഷൻ)	255	46	301
9.	കോറിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഒരു സബ് ഡിവിഷൻ)	170	31	201
10.	എക്യൂ ലിസ്റ്റ് (ഒരു സബ്ഡിവിഷൻ)	85	15	100
11.	ബേസിക് ടാക്സ് രജിസ്റ്റർ (ഒരു സബ് ഡിവിഷൻ)	255	46	301

മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്ക് 01.04.2019 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സർവ്വെ ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ് : ജി.എസ്സ്.ടി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി ജി.എസ്സ്.ടി നിരക്കിൽ ഭേദഗതി വരാവുന്നതാണ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സർവ്വെ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ് :
1. റവന്യൂ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
2. ഫിനാൻസ് (ആർ.എം.സി) വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സർവ്വെ) (തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട്)
6. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (സർവ്വെ)
7. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (റീസർവ്വെ, മാപ്പിംഗ്)

2. പൊതുഭരണം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം 2017-18 - പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ട് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും റവന്യൂ കളക്ഷൻ ഇൻസന്റീവ് ബോണസും, ബാക്കി വന്ന തുകയും അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി. സെൽ – എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3065/2018/ധന. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 31 മാർച്ച് 2018

പരാമർശം. 1) സ.ഉ. (അ)നം.177/2006/ധന തീയതി 12/04/2006
2) സ.ഉ.(അ) നം.202/2011/ധന തീയതി 30/04/2011
3) സ.ഉ.(അ)നം.119/2015/ധന തീയതി.21/03/2015
4) സ.ഉ.(അ) നം.34/2017/ധന തീയതി. 08/03/2017.
5) ഐ.കെ.എം. ന്റെ 24/03/2018 ലെ ഇ മെയിൽ സന്ദേശം

ഉത്തരവ്

മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നികുതി പിരിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് റവന്യൂ പിരിവിന്റെ കാര്യക്ഷമതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണമെന്ന് അഞ്ചാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും 2017-18 ലെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും യഥാക്രമം 500 ലക്ഷം രൂപയും 150 ലക്ഷം രൂപയും വകയിരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ അവർക്ക് മുൻ വർഷം ലഭിക്കേണ്ട നികുതിയുടെ 97% ഉം അധിലധികവും വസൂലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റവന്യൂ കളക്ഷൻ ഇൻസെന്റീവ് ബോണസായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും 5 ലക്ഷം രൂപ വീതവും നഗരസഭകൾ ഇപ്രകാരം 95% ഉം നികുതി വസൂലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓരോന്നിനും പത്ത് ലക്ഷം രൂപ വീതവും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ പ്രകാരം ഐ.കെ.എം എല്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും 2016-17 ലെ വിവിധ നികുതികളുടെ ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഡാറ്റാ പരാമർശം (5) പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3) പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വിടവ് നികത്തൽ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചതിനുശേഷമുള്ള ബാക്കി തുകയും നികുതി പിരിവ് ഇൻസന്റീവ് ബോണസ് അനുവദിച്ചതിനുശേഷമുള്ള ബാക്കി തുകയും എല്ലാ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കും പൊതു

ആവശ്യഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന അതേ ശതമാനത്തിൽ വീതിച്ച് നൽകണമെന്ന കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെകാണും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

i. നികുതി പിരിവ് ഇൻസെന്റീവ് ബോണസിന് അർഹരായ 82 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വച്ച് **4,10,00,000/- രൂപയും** (നാല് കോടി പത്ത് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) അർഹരായ 47 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം അനുവദിക്കാൻ തികയാത്തതിനാൽ 150 ലക്ഷം രൂപ അർഹരായ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 3,19,149/- രൂപ (മൂന്ന് ലക്ഷത്തി പത്തൊമ്പതിനായിരത്തി ഒരുന്നൂറ്റി നാല്പത്തിഒൻപത് രൂപ മാത്രം) തുല്യമായി വീതിച്ച് **1,50,00,003/- രൂപയും** (ഒരു കോടി അൻപത് ലക്ഷത്തി മൂന്ന് രൂപ മാത്രം) അനുവദിക്കുന്നു.

ii. പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ വിടവ് നികത്തൽ ഫണ്ട്, റവന്യൂ കളക്ഷൻ ഇൻസന്റീവ് ബോണസ് എന്നിവ അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷമുള്ള ബാക്കി തുകയായ **6,95,61,739/- രൂപ** (ആറ് കോടി തൊണ്ണൂറ്റിയഞ്ച് ലക്ഷത്തി അറുപത്തൊന്നായിരത്തി എഴുന്നൂറ്റി മുപ്പത്തിയൊൻപത് രൂപ മാത്രം) മുൻ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള അനുപാതത്തിൽ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അനുവദിക്കുന്നു. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുള്ള ശീർഷകത്തിൽ വിടവ് നികത്തൽ ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷമുള്ള ബാക്കിയുള്ള തുകയായ **2,05,39,631 രൂപ** (രണ്ട് കോടി അഞ്ച് ലക്ഷത്തി മുപ്പത്തിഒൻപതിനായിരത്തി അറുന്നൂറ്റി മുപ്പത്തിയൊന്ന് രൂപ മാത്രം) മുൻ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള അനുപാതത്തിൽ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും താഴെപറയും പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നു:

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ	ശീർഷകം	റവന്യൂ കളക്ഷൻ ഇൻസന്റീവ് ബോണസ് തുക	ബാക്കിയുള്ള വീതിച്ചത് (തുക രൂപയിൽ)	തുക	ആകെ (തുക രൂപയിൽ)
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	3604-00-200-88-(05)-NP	4,10,00,000	6,95,61,739		11,05,61,739
മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	3604-00-200-88-(02)-NP	1,50,00,003	2,05,39,631		3,55,39,634
ആകെ		**5,60,00,003**	**9,01,01,370**		**14,61,01,373**

3. പ്രാദേശിക സർക്കാർ തിരിച്ചുള്ള തുക അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പ്രതീപ് കുമാർ ബി
ധനകാര്യ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താക്കൾ

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്
നോഡൽ ഓഫീസർ., ധനകാര്യ വകുപ്പ്((www.finance.kerala.gov.in)
ധനകാര്യ (ബി.ഡബ്ല്യു-ജെ/ ഡെവലപ്. വിംഗ്) വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ് (ഇ-736922)

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അംഗീകരിച്ചത്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം I

ചെലവിനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് **3604-00-200-88-(05) NP**

നമ്പർ	പ്രാദേശിക സർക്കാർ കോഡ്	പ്രാദേശിക സർക്കാർ	റവന്യൂ കളക്ഷൻ ഇൻസെന്റീവ് ബോണസ് തുക	ബാക്കിയുള്ള തുക വീതിച്ചത് (തുക രൂപയിൽ)	ആകെ (തുക രൂപയിൽ)
1	G010101	ചെമ്മരുതി	0	72490	72490
2	G010102	ഇടവ	0	69188	69188
3	G010103	ഇലകമൺ	0	63170	63170
4	G010104	മണമ്പൂർ	0	61115	61115
5	G010105	ഒറ്റൂർ	0	84945	84945
6	G010106	ചെറുന്നിയൂർ	0	79260	79260

7	G010107	വെട്ടർ	0	87565	87565
8	G010201	കിളിമാന്തർ	0	101941	101941
9	G010202	പഴയകുന്നുമ്മേൽ	0	77349	77349
10	G010203	കരവാരം	0	119889	119889
11	G010204	മടവൂർ	0	81247	81247
12	G010205	പള്ളിക്കൽ	0	75726	75726
13	G010206	നഗരൂർ	0	59437	59437
14	G010207	നാവായിക്കുളം	0	51431	51431
15	G010208	പുളിമാത്ത്	0	69805	69805
16	G010301	അഞ്ചുതെങ്ങ്	0	105368	105368
17	G010302	വക്കം	500000	85766	585766
18	G010303	ചിറയിൻകീഴ്	0	92457	92457
19	G010304	കിഴുവിലം	0	56335	56335
20	G010305	മുദാക്കൽ	0	131320	131320
21	G010306	കടയ്ക്കാവൂർ	0	99491	99491
22	G010401	കല്ലറ	0	80196	80196
23	G010402	നെല്ലനാട്	0	126305	126305
24	G010403	പുല്ലമ്പാറ	0	97524	97524
25	G010404	വാമനപുരം	0	77749	77749
26	G010405	പാങ്ങോട്	0	81105	81105
27	G010406	നന്ദിയോട്	0	97978	97978
28	G010407	പെരിങ്ങമ്മല	0	126903	126903
29	G010408	മാണിക്കൽ	0	100251	100251
30	G010501	ആര്യനാട്	0	95117	95117
31	G010502	പൂവച്ചൽ	0	95813	95813
32	G010503	വെള്ളനാട്	0	77328	77328
33	G010504	വിതുര	0	103612	103612
34	G010505	ഉഴമലയ്ക്കൽ	0	64691	64691
35	G010506	കുറ്റിച്ചൽ	0	69409	69409
36	G010507	തൊളിക്കോട്	0	54489	54489
37	G010508	കാട്ടാക്കട	0	66815	66815
38	G010601	ആനാട്	500000	36818	536818
39	G010602	അരുവിക്കര	0	105210	105210
40	G010603	പനവൂർ	0	115569	115569
41	G010604	കരകുളം	0	48204	48204
42	G010605	വെമ്പായം	0	72976	72976

43	G010701	അണ്ടൂർക്കോണം	0	51431	51431
44	G010702	കഠിനംകുളം	0	78618	78618
45	G010703	മംഗലപുരം	0	89451	89451
46	G010704	പോത്തൻകോട്	0	93871	93871
47	G010705	അഴൂർ	0	100376	100376
48	G010801	ബാലരാമപുരം	0	88966	88966
49	G010802	പള്ളിച്ചൽ	0	93219	93219
50	G010803	മാറനല്ലൂർ	0	143699	143699
51	G010804	മലയിൻകീഴ്	0	52201	52201
52	G010805	വിളപ്പിൽ	0	56399	56399
53	G010806	വിളവൂർക്കൽ	0	75714	75714
54	G010807	കല്ലിയൂർ	0	123743	123743
55	G010901	പെരിങ്കടവിള	0	59489	59489
56	G010902	കൊല്ലയിൽ	0	108214	108214
57	G010903	ഒറ്റശേഖരമംഗലം	0	70115	70115
58	G010904	ആര്യങ്കോട്	500000	123511	623511
59	G010905	കളളിക്കാട്	0	91053	91053
60	G010906	കുന്നത്തുകാൽ	500000	50711	550711
61	G010907	വെള്ളറട	500000	66758	566758
62	G010908	അമ്പൂരി	0	77647	77647
63	G011001	അതിയന്നൂർ	0	70346	70346
64	G011002	കാഞ്ഞിരംകുളം	0	78364	78364
65	G011003	കരുംകുളം	0	110578	110578
66	G011004	കോട്ടുകാൽ	0	94564	94564
67	G011005	വെങ്ങാന്നൂർ	0	102637	102637
68	G011101	ചെങ്കൽ	0	62527	62527
69	G011102	കാരോട്	0	93759	93759
70	G011103	കുളത്തൂർ	0	90515	90515
71	G011104	പാറശ്ശാല	0	90227	90227
72	G011105	തിരുപുറം	0	91894	91894
73	G011106	പൂവാർ	0	94607	94607
74	G020101	ഓച്ചിറ	0	100295	100295
75	G020102	കലശേഖരപുരം	500000	41533	541533
76	G020103	ക്ലാപ്പന	500000	48722	548722
77	G020104	തഴവ	0	86458	86458
78	G020105	ആലപ്പാട്	500000	96618	596618

79	G020106	തൊടിയൂർ	0	91167	91167
80	G020201	ശാസ്താംകോട്ട	0	55096	55096
81	G020202	വെസ്റ്റ് കല്ലട	0	88702	88702
82	G020203	ശൂരനാട് സൗത്ത്	0	109319	109319
83	G020204	പോരുവഴി	0	66681	66681
84	G020205	കുന്നത്തൂർ	0	69727	69727
85	G020206	ശൂരനാട് നോർത്ത്	0	40008	40008
86	G020207	മൈനാഗപ്പള്ളി	0	89398	89398
87	G020301	ഉമ്മന്നൂർ	0	67301	67301
88	G020302	വെട്ടിക്കവല	0	81179	81179
89	G020303	മേലില	0	66747	66747
90	G020304	മൈലം	0	80750	80750
91	G020305	കുളക്കട	0	91384	91384
92	G020306	പവിത്രേശ്വരം	0	49641	49641
93	G020401	വിളക്കുടി	0	60804	60804
94	G020402	തലവൂർ	0	53807	53807
95	G020403	പിറവന്തൂർ	0	28161	28161
96	G020404	പട്ടാഴി വടക്കേക്കര	0	69643	69643
97	G020405	പട്ടാഴി	0	69759	69759
98	G020406	പത്തനാപുരം	0	47610	47610
99	G020501	കുളത്തൂപ്പുഴ	0	116696	116696
100	G020502	ഏരൂർ	0	113506	113506
101	G020503	അലയമൺ	0	136473	136473
102	G020504	അഞ്ചൽ	0	47961	47961
103	G020505	ഇടമുളയ്ക്കൽ	0	132566	132566
104	G020506	കരവാളൂർ	0	149620	149620
105	G020507	തെന്മല	0	99891	99891
106	G020508	ആര്യങ്കാവ്	0	103369	103369
107	G020601	വെളിയം	0	133492	133492
108	G020602	പൂയപ്പള്ളി	0	79889	79889
109	G020603	കരീപ്ര	0	134763	134763
110	G020604	എഴുകോൺ	0	145287	145287
111	G020605	നെടുവത്തൂർ	0	92477	92477
112	G020701	പെരിനാട്	0	64173	64173
113	G020702	കുണ്ടറ	0	128291	128291
114	G020703	കിഴക്കേകല്ലട	0	141226	141226

115	G020704	പേരയം	0	62452	62452
116	G020705	മൺട്രോതുരുത്ത്	0	100486	100486
117	G020706	പനയം	0	76078	76078
118	G020708	തൃക്കരുവ	0	74144	74144
119	G020801	തെക്കുംഭാഗം	500000	41691	541691
120	G020802	ചവറ	500000	55460	555460
121	G020803	തേവലക്കര	0	41400	41400
122	G020804	പന്മന	0	49175	49175
123	G020805	നീണ്ടകര	0	41016	41016
124	G020901	മയ്യനാട്	0	49142	49142
125	G020902	തൃക്കോവിൽ വട്ടം	0	49794	49794
126	G020903	കൊറ്റങ്കര	0	56686	56686
127	G020904	ഇളമ്പല്ലൂർ	0	50736	50736
128	G020905	നെടുമ്പന	0	62794	62794
129	G021001	പൂതക്കുളം	0	56132	56132
130	G021002	കല്ലുവാതുക്കൽ	0	40429	40429
131	G021003	ചാത്തന്നൂർ	0	36490	36490
132	G021004	ആദിച്ചനല്ലൂർ	0	62176	62176
133	G021005	ചിറക്കര	0	63497	63497
134	G021101	ചിതറ	0	73243	73243
135	G021102	കടയ്ക്കൽ	0	76179	76179
136	G021103	ചടയമംഗലം	0	43039	43039
137	G021104	ഇട്ടിവ	0	55307	55307
138	G021105	വെളിനല്ലൂർ	0	41404	41404
139	G021106	ഇളമാട്	0	49309	49309
140	G021107	നിലമേൽ	0	54906	54906
141	G021108	കുമ്മിൾ	0	43391	43391
142	G030101	ആനിക്കാട്	0	36733	36733
143	G030102	കവിയൂർ	0	35216	35216
144	G030103	കൊറ്റനാട്	0	34907	34907
145	G030104	കോട്ടാങ്ങൽ	0	49871	49871
146	G030105	കല്ലൂപ്പാറ	0	70403	70403
147	G030106	കുന്നന്താനം	0	39325	39325
148	G030107	മല്ലപ്പുള്ളി	500000	44673	544673
149	G030201	കടപ്ര	0	63138	63138
150	G030202	കുറ്റൂർ	0	63202	63202

151	G030203	നിരണം	0	48746	48746
152	G030204	നെടുമ്പ്രം	0	48326	48326
153	G030205	പെരിങ്ങര	0	45754	45754
154	G030301	അയിരൂർ	500000	62155	562155
155	G030302	ഇരവിപേരൂർ	500000	82162	582162
156	G030303	കോയിപ്രം	0	62560	62560
157	G030304	തോട്ടപ്പുഴശ്ശേരി	0	88525	88525
158	G030305	എഴുമറ്റൂർ	0	28704	28704
159	G030306	പുറമറ്റം	0	58377	58377
160	G030401	ഓമല്ലൂർ	0	41481	41481
161	G030402	ചെന്നീർക്കര	0	51363	51363
162	G030403	ഇലന്തൂർ	0	50934	50934
163	G030404	ചെറുകോൽ	0	22971	22971
164	G030405	കോഴഞ്ചേരി	0	84293	84293
165	G030406	മല്ലപ്പുഴശ്ശേരി	0	42816	42816
166	G030407	നാരങ്ങാനം	0	68890	68890
167	G030501	റാന്നി പഴവങ്ങാടി	0	58953	58953
168	G030502	റാന്നി	0	70327	70327
169	G030503	റാന്നി അങ്ങാടി	0	92355	92355
170	G030504	റാന്നി പെരുനാട്	500000	75484	575484
171	G030505	വടശ്ശേരിക്കര	0	94146	94146
172	G030506	ചിറ്റാർ	0	77935	77935
173	G030507	സീതത്തോട്	500000	116298	616298
174	G030508	നാറാണമൂഴി	0	48912	48912
175	G030509	വെച്ചൂച്ചിറ	0	76786	76786
176	G030601	കോന്നി	0	81611	81611
177	G030602	അരുവാപ്പുലം	0	27223	27223
178	G030603	പ്രമാടം	0	56413	56413
179	G030604	മൈലപ്ര	0	68118	68118
180	G030605	വള്ളിക്കോട്	0	88691	88691
181	G030606	തണ്ണിത്തോട്	0	78420	78420
182	G030607	മലയാലപ്പുഴ	0	64162	64162
183	G030701	പന്തളം തെക്കേക്കര	0	57471	57471
184	G030702	തുമ്പമൺ	500000	70237	570237
185	G030704	ആറന്മുള	500000	105466	605466
186	G030705	മെഴുവേലി	0	81810	81810

187	G030706	കളനട	500000	80583	580583
188	G030801	ഏനാദിമംഗലം	0	115804	115804
189	G030802	ഏറത്ത്	0	106318	106318
190	G030803	ഏഴംകുളം	0	54344	54344
191	G030804	കടമ്പനാട്	0	79007	79007
192	G030805	കലഞ്ഞൂർ	0	133416	133416
193	G030806	കൊടുമൺ	0	143722	143722
194	G030807	പള്ളിക്കൽ	0	68967	68967
195	G040101	അരൂക്കുറ്റി	0	82749	82749
196	G040102	ചെന്നംപള്ളിപ്പുറം	0	63005	63005
197	G040103	പാണാവള്ളി	0	79261	79261
198	G040104	പെരുമ്പളം	0	74266	74266
199	G040105	തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി	0	75779	75779
200	G040201	വയലാർ	0	59987	59987
201	G040202	പട്ടണക്കാട്	0	58863	58863
202	G040203	തുറവൂർ	500000	53992	553992
203	G040204	കുത്തിയതോട്	0	58908	58908
204	G040205	കോടംതുരുത്ത്	0	48184	48184
205	G040206	എഴുപുന്ന	0	58753	58753
206	G040207	അരൂർ	0	27765	27765
207	G040301	മാരാരിക്കുളം നോർത്ത്	0	37016	37016
208	G040302	കഞ്ഞിക്കുഴി	0	38157	38157
209	G040303	തണ്ണീർമുക്കം	0	39856	39856
210	G040304	ചേർത്തല സൗത്ത്	0	64530	64530
211	G040305	കടക്കരപ്പള്ളി	0	38928	38928
212	G040401	ആര്യാട്	0	80276	80276
213	G040402	മണ്ണഞ്ചേരി	0	59647	59647
214	G040403	മാരാരിക്കുളം സൗത്ത്	0	62482	62482
215	G040404	മുഹമ്മ	0	38816	38816
216	G040501	പുറക്കാട്	0	47948	47948
217	G040502	അമ്പലപ്പുഴ സൗത്ത്	0	52169	52169
218	G040503	അമ്പലപ്പുഴ നോർത്ത്	0	35099	35099
219	G040504	പുന്നപ്ര സൗത്ത്	0	45987	45987
220	G040505	പുന്നപ്ര നോർത്ത്	0	53628	53628
221	G040601	തലവടി	500000	75293	575293
222	G040602	എടത്വാ	0	58677	58677

223	G040603	തകഴി	0	60517	60517
224	G040604	നെടുമുടി	0	70038	70038
225	G040605	ചമ്പക്കുളം	0	36365	36365
226	G040606	കൈനകരി	0	33783	33783
227	G040701	മുട്ടാർ	0	89264	89264
228	G040702	വെളിയനാട്	0	103079	103079
229	G040703	നീലമ്പേരൂർ	0	81491	81491
230	G040704	കാവാലം	0	101889	101889
231	G040705	പുളിങ്കുന്ന്	0	83047	83047
232	G040706	രാമങ്കരി	0	72005	72005
233	G040801	മുളക്കുഴ	0	81599	81599
234	G040802	വെൺമണി	0	99732	99732
235	G040803	ചെറിയനാട്	0	74322	74322
236	G040804	ആല	0	63138	63138
237	G040805	പുലിയൂർ	0	89693	89693
238	G040806	ബുധന്നൂർ	0	90491	90491
239	G040807	പാണ്ടനാട്	0	57038	57038
240	G040808	തിരുവൻവണ്ടൂർ	0	56092	56092
241	G040901	കാർത്തികപ്പള്ളി	0	59534	59534
242	G040902	തൃക്കുന്നപ്പുഴ	0	83962	83962
243	G040903	കുമാരപുരം	0	72887	72887
244	G040904	കരുവാറ്റ	0	58353	58353
245	G040906	പള്ളിപ്പാട്	0	41700	41700
246	G040907	ചെറുതന	0	56732	56732
247	G040908	വീയപുരം	0	57605	57605
248	G041001	മാവേലിക്കര തെക്കേക്കര	0	59866	59866
249	G041002	ചെട്ടിക്കുളങ്ങര	0	54622	54622
250	G041003	ചെന്നിത്തല തൃപ്പെരുന്തുറ	0	47298	47298
251	G041004	തഴക്കര	0	71571	71571
252	G041005	മാന്നാർ	0	89419	89419
253	G041101	ആറന്മുള	0	37781	37781
254	G041102	വള്ളിക്കുന്നം	0	72567	72567
255	G041103	ഭരണിക്കാവ്	0	50899	50899
256	G041104	മാവേലിക്കര താമരക്കുളം	0	62228	62228
257	G041105	ചുനക്കര	500000	66051	566051
258	G041106	പാലമേൽ	0	98330	98330

259	G041201	പത്തിയൂർ	0	107851	107851
260	G041202	കണ്ടല്ലൂർ	0	67498	67498
261	G041203	ചേപ്പാട്	0	58301	58301
262	G041204	മുതുകുളം	0	64672	64672
263	G041205	ആറാട്ടുപുഴ	0	79468	79468
264	G041206	കൃഷ്ണപുരം	0	37926	37926
265	G041207	ദേവികുളങ്ങര	0	50590	50590
266	G041208	ചിങ്ങോലി	0	62860	62860
267	G050101	തലയാഴം	0	32866	32866
268	G050102	ചെമ്പ്	0	51262	51262
269	G050103	മറവൻതുരുത്ത്	0	43323	43323
270	G050104	ടി.വി. പുരം	0	82826	82826
271	G050105	വെച്ചൂർ	0	80143	80143
272	G050106	ഉദയനാപുരം	0	45146	45146
273	G050201	കടുത്തുരുത്തി	0	61909	61909
274	G050202	കല്ലറ	0	37403	37403
275	G050203	മുളക്കുളം	0	52653	52653
276	G050204	ഞീഴൂർ	0	47661	47661
277	G050205	തലയോലപ്പറമ്പ്	0	46372	46372
278	G050206	വെള്ളൂർ	0	32037	32037
279	G050302	അയ്മനം.	0	25500	25500
280	G050303	അതിരമ്പുഴ	500000	34443	534443
281	G050304	ആർപ്പുക്കര	0	52414	52414
282	G050305	നീണ്ടൂർ	0	35791	35791
283	G050306	കുമരകം	0	30767	30767
284	G050307	തീരുവാർപ്പ്	0	20617	20617
285	G050401	കടപ്ലാമറ്റം	0	55914	55914
286	G050402	മരങ്ങാട്ടുപള്ളി	0	56751	56751
287	G050403	കാണക്കാരി	0	65464	65464
288	G050404	വെളിയന്നൂർ	0	72255	72255
289	G050405	കുറവിലങ്ങാട്	0	92091	92091
290	G050406	ഉഴവൂർ	0	47156	47156
291	G050407	രാമപുരം	0	35393	35393
292	G050408	മാഞ്ഞൂർ	0	60108	60108
293	G050501	ഭരണങ്ങാനം	0	70945	70945
294	G050502	കൂരൂർ	0	96242	96242

295	G050503	കൊഴുവനാൽ	0	83674	83674
296	G050504	കടനാട്	0	115205	115205
297	G050505	മീനച്ചിൽ	0	86417	86417
298	G050506	മുത്തോലി	0	92719	92719
299	G050601	മേലുകാവ്	0	94280	94280
300	G050602	മൂന്നിലവ്	0	66371	66371
301	G050603	പൂഞ്ഞാർ	0	95138	95138
302	G050605	പൂഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര	0	94378	94378
303	G050606	തലപ്പാലം	0	100365	100365
304	G050607	തീക്കോയ്	0	95737	95737
305	G050608	തലനാട്	0	56412	56412
306	G050609	തിടനാട്	0	61245	61245
307	G050701	അകലക്കുന്നം	0	47885	47885
308	G050702	എലിക്കുളം	0	69808	69808
309	G050703	കൂരോപ്പട	0	64052	64052
310	G050704	പാമ്പാടി	0	123146	123146
311	G050705	പള്ളിക്കത്തോട്	0	113110	113110
312	G050706	മീനടം	0	40926	40926
313	G050707	കിടങ്ങൂർ	0	59272	59272
314	G050708	മണർക്കാട്	0	149441	149441
315	G050801	അയർക്കുന്നം	0	86381	86381
316	G050802	പുതുപ്പള്ളി	0	45777	45777
317	G050803	പനച്ചിക്കാട്	0	102131	102131
318	G050804	വിജയപുരം	0	88658	88658
319	G050805	കുറിച്ചി	0	39848	39848
320	G050901	മാടപ്പള്ളി	0	73947	73947
321	G050902	പായിപ്പാട്	0	49353	49353
322	G050903	തൃക്കൊടിത്താനം	0	31046	31046
323	G050904	വാകത്താനം	0	141017	141017
324	G050905	വാഴപ്പള്ളി	0	30912	30912
325	G051001	ചിറക്കടവ്	0	14380	14380
326	G051002	കങ്ങഴ	0	48726	48726
327	G051003	നെടുങ്കുന്നം	0	36445	36445
328	G051004	വെള്ളാവൂർ	0	27012	27012
329	G051005	വാഴൂർ	0	109748	109748
330	G051006	കറുകച്ചാൽ	0	76301	76301

331	G051101	എരുമേലി	0	63389	63389
332	G051102	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	0	36069	36069
333	G051103	കൂട്ടിക്കൽ	500000	73161	573161
334	G051104	മണിമല	0	42177	42177
335	G051105	മുണ്ടക്കയം	0	110160	110160
336	G051106	പാറത്തോട്	0	51529	51529
337	G051107	കോരുത്തോട്	0	45830	45830
338	G060101	അടിമാലി	0	77207	77207
339	G060102	കൊന്നത്തടി	0	65918	65918
340	G060103	ബൈസൺവാലി	0	37072	37072
341	G060104	വെള്ളത്തൂവൽ	0	27695	27695
342	G060105	പള്ളിവാസൽ	0	60607	60607
343	G060201	മറയൂർ	0	54268	54268
344	G060202	മൂന്നാർ	0	33382	33382
345	G060203	കാന്തല്ലൂർ	0	80130	80130
346	G060204	വട്ടവട	0	79557	79557
347	G060205	ശാന്തൻപാറ	0	56961	56961
348	G060206	ചിന്നക്കനാൽ	0	56335	56335
349	G060207	മാങ്കുളം.	0	54854	54854
350	G060208	ദേവികുളം	0	35649	35649
351	G060209	ഇടമലക്കുടി	0	81413	81413
352	G060301	പാമ്പാടുംപാറ	0	80763	80763
353	G060302	സേനാപതി	0	64351	64351
354	G060303	കരുണാപുരം	0	53694	53694
355	G060304	രാജാക്കാട്	500000	41271	541271
356	G060305	നെടുങ്കണ്ടം	0	57294	57294
357	G060306	ഉടുമ്പൻചോല	0	29840	29840
358	G060307	രാജകുമാരി	0	39470	39470
359	G060401	വണ്ണപ്പുറം	500000	33650	533650
360	G060402	ഉടുമ്പന്നൂർ	0	35617	35617
361	G060403	കോടികുളം	0	41239	41239
362	G060404	ആലക്കോട്	0	34788	34788
363	G060405	വെള്ളിയാമറ്റം	0	50004	50004
364	G060406	കരിമണ്ണൂർ	0	97160	97160
365	G060407	കുടയത്തൂർ	0	34808	34808
366	G060501	ഇടുക്കി കഞ്ഞിക്കുഴി	500000	74136	574136

367	G060502	വാത്തിക്കുടി	500000	77150	577150
368	G060503	അറക്കുളം	0	128723	128723
369	G060504	കാമാക്ഷി	0	79172	79172
370	G060505	വാഴത്തോപ്പ്	0	106945	106945
371	G060506	മരിയാപുരം	0	53482	53482
372	G060602	ഉപ്പുറ	0	92169	92169
373	G060603	വണ്ടൻമേട്	0	78772	78772
374	G060604	കാഞ്ചിയാർ	0	94058	94058
375	G060605	ഇരട്ടയാർ	0	68967	68967
376	G060606	അയ്യപ്പൻകോവിൽ	500000	102407	602407
377	G060607	ചക്കുപള്ളം	0	100053	100053
378	G060701	മൂന്നാർ	0	52447	52447
379	G060702	കുമാരമംഗലം	0	54984	54984
380	G060703	ഇടവെട്ടി	0	43787	43787
381	G060704	കരിങ്കുന്നം	0	75407	75407
382	G060705	മണക്കാട്	0	41922	41922
383	G060706	പുറപ്പുഴ	0	60837	60837
384	G060801	പെരുവന്താനം	0	75957	75957
385	G060802	കുമിളി	0	70792	70792
386	G060803	കോക്കയാർ	0	50457	50457
387	G060804	പീരുമേട്	0	47145	47145
388	G060805	ഏലപ്പാറ	0	60804	60804
389	G060806	വണ്ടിപെരിയാർ	0	95315	95315
390	G070101	ചേന്ദമംഗലം	0	93076	93076
391	G070102	കോട്ടുവള്ളി	0	63931	63931
392	G070103	ഏഴിക്കര	0	120541	120541
393	G070104	വടക്കേക്കര	0	96399	96399
394	G070105	ചിറ്റാറ്റുകര	0	88946	88946
395	G070201	കരുമാളൂർ	0	81228	81228
396	G070202	വരാപ്പുഴ	0	101513	101513
397	G070203	ആലങ്ങാട്	0	89034	89034
398	G070204	കൊട്ടങ്ങല്ലൂർ	0	44482	44482
399	G070301	മുക്കന്നൂർ	0	74015	74015
400	G070302	തുറവൂർ	0	64194	64194
401	G070303	മഞ്ഞപ്ര	0	142209	142209
402	G070304	കരുകുറ്റി	0	67928	67928

403	G070305	അയ്യമ്പുഴ	0	66868	66868
404	G070306	കാഞ്ഞൂർ	0	58001	58001
405	G070307	കാലടി	0	122384	122384
406	G070308	മലയാറ്റൂർ നീലേശ്വരം	0	34103	34103
407	G070401	അശമന്നൂർ	500000	101857	601857
408	G070402	മുടക്കുഴ	0	74918	74918
409	G070403	വേങ്ങൂർ	0	77414	77414
410	G070404	രായമംഗലം	0	94269	94269
411	G070405	കുവപ്പടി	0	66452	66452
412	G070406	ഒക്കൽ	0	53904	53904
413	G070501	വെങ്ങോല	0	49619	49619
414	G070502	വാഴക്കുളം	0	65630	65630
415	G070503	കിഴക്കമ്പലം	0	46308	46308
416	G070504	ചൂർണ്ണിക്കര	0	56124	56124
417	G070505	എടത്തല	0	66371	66371
418	G070506	കീഴ്മാട്	0	75107	75107
419	G070601	കടമക്കുടി	0	90503	90503
420	G070602	ചേരാനെല്ലൂർ	0	56048	56048
421	G070603	മുളവുകാട്	0	83877	83877
422	G070604	എളംകുന്നപ്പുഴ	0	42804	42804
423	G070701	ഞാറയ്ക്കൽ	0	98430	98430
424	G070702	നായരമ്പലം	0	44252	44252
425	G070703	ഇടവനക്കാട്	0	48038	48038
426	G070704	പള്ളിപ്പുറം	0	81554	81554
427	G070705	കുഴുപ്പിള്ളി	0	46921	46921
428	G070801	ചെല്ലാനം	0	36907	36907
429	G070802	കുമ്പളങ്ങി	0	27862	27862
430	G070803	കുമ്പളം	0	35911	35911
431	G070901	ഉദയം പേരൂർ	0	70600	70600
432	G070902	മുളന്തുരുത്തി	500000	47820	547820
433	G070903	ചോറ്റാനിക്കര	0	49211	49211
434	G070904	എടക്കാട്ടുവയൽ	0	37926	37926
435	G070905	ആമ്പല്ലൂർ	0	48690	48690
436	G070906	മണീട്	0	42229	42229
437	G071001	പൂത്തൃക്ക	0	75913	75913
438	G071002	തിരുവാണിയൂർ	0	78853	78853

439	G071003	വടവുകോട് പുത്തൻ കുരിശ്	0	85389	85389
440	G071004	മഴുവന്നൂർ	0	84374	84374
441	G071005	ഐക്കരനാട്	0	62208	62208
442	G071006	കുന്നത്തുനാട്	0	69165	69165
443	G071101	പൈങ്ങോട്ടൂർ	0	50291	50291
444	G071102	നെല്ലിക്കുഴി	0	42873	42873
445	G071103	പിണ്ടിമന	0	49871	49871
446	G071104	കോട്ടപ്പടി	0	106682	106682
447	G071105	കവളങ്ങാട്	0	36797	36797
448	G071106	വരാപ്പെട്ടി	0	54920	54920
449	G071107	കീരമ്പാറ	0	43888	43888
450	G071108	പോത്താനിക്കാട്	0	40939	40939
451	G071109	പല്ലാരിമംഗലം	0	67077	67077
452	G071110	കുട്ടമ്പുഴ	0	33095	33095
453	G071201	ഇലഞ്ഞി	0	93076	93076
454	G071204	തിരുമാറാടി	0	89475	89475
455	G071205	പാലക്കുഴ	0	69808	69808
456	G071206	പാമ്പാകുട	0	83433	83433
457	G071207	രാമമംഗലം	0	43391	43391
458	G071301	പുത്തൻവേലിക്കര	0	93219	93219
459	G071302	ചെങ്ങമനാട്	0	65872	65872
460	G071303	നെടുമ്പാശ്ശേരി	0	70213	70213
461	G071304	പാറക്കടവ്	0	42739	42739
462	G071305	കുന്നുകര	0	83578	83578
463	G071306	ശ്രീമൂലനഗരം	0	71119	71119
464	G071401	ആവോലി	0	56993	56993
465	G071402	ആരക്കുഴ	0	81389	81389
466	G071403	വാളകം	0	51420	51420
467	G071404	പായിപ്ര	0	80297	80297
468	G071405	കല്ലൂർക്കാട്	0	51926	51926
469	G071406	ആയവന	0	108227	108227
470	G071407	മഞ്ഞളൂർ	0	65993	65993
471	G071408	മാറാടി	0	59789	59789
472	G080101	കടപ്പുറം	0	64340	64340
473	G080102	ഒരുമനയൂർ	0	107212	107212
474	G080103	പുന്നയൂർ	0	77084	77084

475	G080104	പുന്നയൂർക്കുളം	500000	70104	570104
476	G080105	വടക്കേക്കാട്	500000	77170	577170
477	G080201	ചൂണ്ടൽ	0	119271	119271
478	G080202	ചൊവ്വന്നൂർ	0	129675	129675
479	G080203	കടവല്ലൂർ	0	77635	77635
480	G080204	കണ്ടാണശ്ശേരി	0	56368	56368
481	G080205	കാട്ടകാമ്പാൽ	0	77304	77304
482	G080206	പോർക്കുളം	0	52071	52071
483	G080207	കടങ്ങോട്	0	47784	47784
484	G080208	വേലൂർ	0	76410	76410
485	G080301	ദേശമംഗലം	0	69396	69396
486	G080302	എരുമപ്പെട്ടി	0	58895	58895
487	G080304	മുല്ലൂർക്കര	0	57657	57657
488	G080305	തെക്കുംകര	0	72171	72171
489	G080306	വരവൂർ	0	65623	65623
490	G080401	ചേലക്കര	0	81964	81964
491	G080402	വള്ളത്തോൾ നഗർ	0	67973	67973
492	G080403	കൊണ്ടാഴി	0	55914	55914
493	G080404	പഞ്ചാൾ	0	97945	97945
494	G080405	പഴയന്നൂര്	0	58595	58595
495	G080406	തിരുവിലാമല	0	79876	79876
496	G080501	മാടക്കത്തറ	0	80884	80884
497	G080502	നടത്തറ	0	87675	87675
498	G080503	പാണഞ്ചേരി	0	76939	76939
499	G080504	പുത്തൂർ	0	54555	54555
500	G080601	അടാട്ട്	0	102011	102011
501	G080602	അവണൂർ	0	62916	62916
502	G080603	കൈപ്പറമ്പ്	0	50667	50667
503	G080604	മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്	0	75350	75350
504	G080605	തോളൂർ	0	84670	84670
505	G080606	കോലഴി	0	129156	129156
506	G080701	എളവള്ളി	0	59324	59324
507	G080702	മുല്ലശ്ശേരി	0	63260	63260
508	G080703	പാവറട്ടി	0	74597	74597
509	G080704	വെങ്കിടങ്ങ്	500000	109510	609510
510	G080801	ഏങ്ങണ്ടിയൂർ	0	57479	57479

511	G080802	വാടാനപ്പള്ളി	0	49465	49465
512	G080803	തളിക്കുളം	0	71640	71640
513	G080804	നാട്ടിക	0	83258	83258
514	G080805	വലപ്പാട്	0	51019	51019
515	G080901	അന്തിക്കാട്	0	33484	33484
516	G080902	താന്ന്യം	0	58915	58915
517	G080903	ചാഴൂർ	0	99724	99724
518	G080904	മണലൂർ	0	77801	77801
519	G080905	അരിമ്പൂർ	0	81301	81301
520	G081001	അവിണിശ്ശേരി	0	93592	93592
521	G081002	ചേർപ്പ്	0	75140	75140
522	G081003	പാറളം	0	57241	57241
523	G081004	വലച്ചിറ	0	103103	103103
524	G081101	അളഗപ്പാനഗർ	0	54906	54906
525	G081102	കൊടകര	0	126139	126139
526	G081103	മറ്റത്തൂർ	0	114094	114094
527	G081104	നെന്മണിക്കര	0	80737	80737
528	G081105	പുതുക്കാട്	0	56112	56112
529	G081106	തൃക്കൂർ	0	93273	93273
530	G081107	വരന്തരപ്പിള്ളി	0	62176	62176
531	G081201	കാറളം	0	66074	66074
532	G081202	കാട്ടൂർ	0	92941	92941
533	G081203	മുരിയാട്	0	89916	89916
534	G081204	പറപ്പുക്കര	0	74609	74609
535	G081301	പടിയൂർ	0	61823	61823
536	G081302	പൂമംഗലം	0	27158	27158
537	G081303	പുത്തൻചിറ	0	63566	63566
538	G081304	വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ	0	62086	62086
539	G081305	വേളുക്കര	0	79666	79666
540	G081401	എടത്തിരുത്തി	0	73429	73429
541	G081402	കൈപമംഗലം	0	84196	84196
542	G081403	മതിലകം	0	80200	80200
543	G081404	പെരിഞ്ഞനം	0	71771	71771
544	G081405	ശ്രീ നാരായണപുരം	0	73870	73870
545	G081406	എടവിലങ്ങ്	0	72542	72542
546	G081407	ഏറിയാട്	0	60452	60452

547	G081501	ആളൂർ	0	105599	105599
548	G081502	അന്നമനട	500000	68493	568493
549	G081503	കുഴൂർ	0	83832	83832
550	G081504	മാള	0	58097	58097
551	G081505	പൊയ്യ	0	98297	98297
552	G081601	കാട്ടകുറ്റി	0	62098	62098
553	G081602	കൊടശ്ശേരി	0	59194	59194
554	G081603	കൊരട്ടി	0	85312	85312
555	G081604	മേലൂർ	0	82902	82902
556	G081605	പരിയാരം	0	66739	66739
557	G081606	ആതിരപ്പള്ളി	0	69453	69453
558	G090101	ആനക്കര	0	90114	90114
559	G090102	ചാലിശ്ശേരി	0	79019	79019
560	G090103	കപ്പൂർ	0	83633	83633
561	G090104	നാഗലശ്ശേരി	0	38254	38254
562	G090105	പട്ടിത്തറ	0	54134	54134
563	G090106	തിരുമിറ്റക്കോട്	0	47145	47145
564	G090107	തൃത്താല	0	64262	64262
565	G090201	കൊപ്പം	0	132356	132356
566	G090202	കുലുക്കല്ലൂർ	0	71839	71839
567	G090203	മുതുതല	0	108956	108956
568	G090204	ഓങ്ങല്ലൂർ	0	80673	80673
569	G090206	പരുതൂർ	0	85276	85276
570	G090207	തിരുവേഗപ്പുറം	0	66791	66791
571	G090208	വിളയൂർ	0	56630	56630
572	G090301	അമ്പലപ്പാറ	0	74501	74501
573	G090302	അനങ്ങനടി	500000	99075	599075
574	G090303	ചളവറ	0	35317	35317
575	G090304	ലക്കിടി പേരൂർ	0	51670	51670
576	G090305	വാണിയംകുളം	0	41514	41514
577	G090306	തൃക്കടീരി	0	78121	78121
578	G090307	വല്ലാപ്പുഴ	0	49819	49819
579	G090308	നെല്ലായ	0	52079	52079
580	G090402	കടമ്പഴിപ്പുറം	0	80851	80851
581	G090403	കരിമ്പുഴ	0	91825	91825
582	G090404	പുക്കോട്ടുകാവ്	0	99171	99171

583	G090405	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	500000	59003	559003
584	G090406	വെള്ളിനേഴി	500000	64768	564768
585	G090407	കാരാക്കുറിശ്ശി	0	75030	75030
586	G090501	അലനെല്ലൂർ	0	66593	66593
587	G090502	കരിമ്പ	0	65310	65310
588	G090503	കോട്ടോപ്പാടം	0	74962	74962
589	G090504	കുമരംപുത്തൂർ	0	61127	61127
590	G090505	കാഞ്ഞിരംപുഴ	0	50093	50093
591	G090507	തച്ചനാട്ടുകര	0	80649	80649
592	G090508	തച്ചമ്പാറ	500000	90070	590070
593	G090509	തെങ്കര	0	82983	82983
594	G090601	അഗളി	0	72336	72336
595	G090602	പുതൂർ	0	106184	106184
596	G090603	ഷോളയാർ	0	43997	43997
597	G090701	കേരളശ്ശേരി	500000	82506	582506
598	G090702	കൊങ്ങാട്	0	77736	77736
599	G090703	മങ്കര	500000	96057	596057
600	G090704	മണ്ണൂർ	0	46052	46052
601	G090705	മുണ്ടൂർ	0	46028	46028
602	G090706	പറളി	0	69517	69517
603	G090707	പിരായിരി	0	51792	51792
604	G090801	കോട്ടായി	0	76884	76884
605	G090802	കുത്തന്നൂർ	0	24517	24517
606	G090803	കുഴൽമന്ദം	0	49320	49320
607	G090804	മാത്തൂർ	0	65112	65112
608	G090805	പെരുങ്ങോട്ടുകുറിശ്ശി	500000	68999	568999
609	G090806	തെങ്കുറുശ്ശി	0	97205	97205
610	G090807	കണ്ണാടി	0	85500	85500
611	G090901	എരുത്തേമ്പതി	0	69763	69763
612	G090902	കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറ	0	82210	82210
613	G090903	നല്ലേപ്പിള്ളി	0	75484	75484
614	G090904	പെരുമാട്ടി	0	110756	110756
615	G090905	വടകരപതി	0	57791	57791
616	G090906	എലപ്പുള്ളി	0	68368	68368
617	G090907	പൊൽപ്പുള്ളി	0	93427	93427
618	G091001	കൊല്ലങ്കോട്	0	69185	69185

619	G091002	കൊട്ടവായൂർ	0	71596	71596
620	G091003	മുതലമട	0	40539	40539
621	G091004	പുതുനഗരം	0	86085	86085
622	G091005	വടവന്നൂർ	0	100773	100773
623	G091006	പട്ടഞ്ചേരി	0	128291	128291
624	G091007	പെരുവെമ്പ്	0	59028	59028
625	G091101	അയിലൂർ	0	53571	53571
626	G091102	നെല്ലിയാമ്പതി	0	92821	92821
627	G091103	എലവഞ്ചേരി	0	62155	62155
628	G091104	പല്ലശ്ശന	0	123999	123999
629	G091105	മേലാർക്കോട്	0	68902	68902
630	G091106	നെന്മാറ	0	76255	76255
631	G091107	വണ്ടാഴി	0	88181	88181
632	G091201	ആലത്തൂർ	0	58353	58353
633	G091202	എരിമയൂർ	0	86967	86967
634	G091203	കാവശ്ശേരി	0	81179	81179
635	G091204	കിഴക്കഞ്ചേരി	0	103932	103932
636	G091205	പുതുക്കോട്	500000	75363	575363
637	G091206	തരൂർ	500000	57127	557127
638	G091207	വടക്കഞ്ചേരി	0	86392	86392
639	G091208	കണ്ണംപ്ര	0	134588	134588
640	G091301	അകത്തേത്തറ	0	72093	72093
641	G091302	മലമ്പുഴ	0	124371	124371
642	G091303	മരുതറോഡ്	0	68283	68283
643	G091304	പുതുപരിയാരം	0	119481	119481
644	G091305	പുതുശ്ശേരി	0	81305	81305
645	G091306	കൊട്ടമ്പ്	0	86813	86813
646	G100101	ചാലിയാർ	500000	107322	607322
647	G100102	ചങ്കത്തറ	0	76997	76997
648	G100103	മൂത്തേടം	0	88019	88019
649	G100104	വഴിക്കടവ്	0	98565	98565
650	G100105	എടക്കര	0	62187	62187
651	G100106	പോത്തുകൽ	0	98819	98819
652	G100201	അമരമ്പലം	0	88714	88714
653	G100202	കരുളായി	0	51630	51630
654	G100203	കാളിക്കാവ്	0	98685	98685

655	G100204	ചോക്കാട്	0	142040	142040
656	G100205	കരുവാരക്കുണ്ട്.	0	81049	81049
657	G100206	തുവ്വൂർ	0	77381	77381
658	G100207	എടപ്പറ്റ	0	111925	111925
659	G100301	മമ്പാട്	0	121746	121746
660	G100302	പാണ്ടിക്കാട്	0	82618	82618
661	G100303	പോരൂർ	0	80949	80949
662	G100304	തൃക്കലങ്ങോട്	0	89520	89520
663	G100305	തിരുവാലി	0	91021	91021
664	G100306	വണ്ടൂർ	0	98055	98055
665	G100401	ചേലേമ്പ്ര	0	104106	104106
666	G100402	ചെറുകാവ്	0	66394	66394
667	G100405	പള്ളിക്കൽ	0	67013	67013
668	G100406	വാഴയൂർ	0	88856	88856
669	G100407	വാഴക്കാട്	0	102782	102782
670	G100408	പുളിക്കൽ	0	67377	67377
671	G100409	മുതുവള്ളൂർ	0	95361	95361
672	G100501	ഊർങ്ങാട്ടിരി	0	137371	137371
673	G100502	കാവനൂർ	0	109429	109429
674	G100503	കീഴുപറമ്പ്	0	81381	81381
675	G100504	പുൽപ്പറ്റ	0	44827	44827
676	G100505	ചീക്കോട്	0	88525	88525
677	G100506	കുഴിമണ്ണ	0	87597	87597
678	G100507	അരീക്കോട്	0	72203	72203
679	G100508	എടവണ്ണ	0	106958	106958
680	G100601	ആനക്കയം	0	85689	85689
681	G100602	മൊറയൂർ	0	76134	76134
682	G100603	പൊന്മള	0	97206	97206
683	G100604	പൂക്കോട്ടൂർ	0	121401	121401
684	G100605	കോഡൂർ	0	87930	87930
685	G100606	ഒതുക്കുങ്ങൾ	0	99899	99899
686	G100701	ആലിപ്പറമ്പ്	0	66726	66726
687	G100702	ഏലംകുളം	0	89354	89354
688	G100703	മേലാറ്റൂർ	0	71661	71661
689	G100704	കീഴാറ്റൂർ	0	123432	123432
690	G100705	താഴെക്കോട്	0	97679	97679

691	G100706	വെട്ടത്തൂർ	0	73529	73529
692	G100707	പൂലാമന്തോൾ	0	76721	76721
693	G100708	അങ്ങാടിപ്പുറം	500000	117612	617612
694	G100801	കുറ്റവ	0	133161	133161
695	G100802	മങ്കട	0	99911	99911
696	G100803	മക്കരപ്പറമ്പ്	0	86129	86129
697	G100804	മൂർക്കനാട്	500000	79019	579019
698	G100805	കൂട്ടിലങ്ങാടി	0	83921	83921
699	G100806	പുഴക്കാട്ടിരി	500000	114986	614986
700	G100901	ആതവനാട്	0	86061	86061
701	G100902	എടയൂർ	0	65156	65156
702	G100903	ഇരിമ്പിളിയം	0	71826	71826
703	G100904	മാറാക്കര	0	69145	69145
704	G100905	കുറ്റിപ്പുറം	0	117482	117482
705	G100907	കല്പകഞ്ചേരി	0	85928	85928
706	G101001	എ.ആർ..നഗർ	0	104539	104539
707	G101002	എടരിക്കോട്	0	154146	154146
708	G101003	പറപ്പൂർ	0	119525	119525
709	G101004	തെന്നല	0	92833	92833
710	G101005	വേങ്ങര	500000	150733	650733
711	G101006	കണ്ണമംഗലം	0	88921	88921
712	G101007	ഊരകം	0	85179	85179
713	G101102	തേഞ്ഞിപ്പാലം	0	65290	65290
714	G101104	വള്ളിക്കുന്ന്	0	84682	84682
715	G101105	മുന്നിയൂർ	0	89565	89565
716	G101106	നന്നംപ്ര	0	74974	74974
717	G101107	പെരുവള്ളൂർ	0	79326	79326
718	G101201	ചെറിയമുണ്ടം	0	83201	83201
719	G101202	ഒഴൂർ	0	80807	80807
720	G101203	താനാളൂർ	0	99600	99600
721	G101204	വളവന്നൂർ	0	90425	90425
722	G101206	പൊന്മുണ്ടം	0	75063	75063
723	G101207	നിറമരുതൂർ	0	61677	61677
724	G101208	പെരുമണ്ണക്ലാരി	0	70346	70346
725	G101301	പുറത്തൂർ	0	71406	71406
726	G101302	തലക്കാട്	0	61213	61213

727	G101303	തുപ്പങ്ങോട്	0	49378	49378
728	G101304	വെട്ടം	0	65840	65840
729	G101305	തിരുനാവായ	0	107143	107143
730	G101306	മംഗലം	0	49186	49186
731	G101401	തവന്നൂർ	0	65156	65156
732	G101402	വട്ടംകുളം	500000	63623	563623
733	G101403	എടപ്പാൾ	0	52124	52124
734	G101404	കാലടി	0	52455	52455
735	G101501	ആലങ്ങോട്	0	70658	70658
736	G101502	മാറഞ്ചേരി	0	73117	73117
737	G101503	നന്നംമുക്ക്	0	71539	71539
738	G101504	പെരുമ്പടപ്പ്	0	89366	89366
739	G101505	വെളിയൻകോട്	0	104890	104890
740	G110101	അഴിയൂർ	0	92633	92633
741	G110102	ചോറോട്	0	39438	39438
742	G110103	ഏറാമല	0	40276	40276
743	G110104	ഒഞ്ചിയം	500000	70383	570383
744	G110201	ചെക്കിയാട്	0	75253	75253
745	G110202	എടച്ചേരി	0	62297	62297
746	G110203	പുറമേരി	0	71054	71054
747	G110204	ങ്ങണേരി	0	85244	85244
748	G110205	വളയം	500000	37825	537825
749	G110206	വാണിമൽ	0	44099	44099
750	G110207	നാദാപുരം	0	87080	87080
751	G110301	കുന്നമ്മൽ	0	60319	60319
752	G110302	കായക്കൊടി	0	74169	74169
753	G110303	കാവിലുംപാറ	0	69275	69275
754	G110304	കുറ്റ്യാടി	0	86450	86450
755	G110305	മരുതോങ്കര	0	84351	84351
756	G110306	വേളം	0	125718	125718
757	G110307	നരിപ്പറ്റ	0	91703	91703
758	G110401	ആയഞ്ചേരി	0	46614	46614
759	G110402	വില്യാപ്പള്ളി	0	91486	91486
760	G110403	മണിയൂർ	0	48216	48216
761	G110404	തിരുവള്ളൂർ	0	83258	83258
762	G110501	ഇരയ്യൂർ	500000	71155	571155

763	G110502	കീഴരിയൂർ	0	73307	73307
764	G110503	തിക്കോടി	0	101513	101513
765	G110505	മേപ്പയ്യൂർ	0	99700	99700
766	G110601	ചെറുവണ്ണൂർ	0	59239	59239
767	G110602	നൊച്ചാട്	0	72093	72093
768	G110603	ചങ്ങരോത്ത്	500000	62419	562419
769	G110604	കായണ്ണ	500000	75006	575006
770	G110605	കൂത്താളി	500000	74864	574864
771	G110606	പേരാമ്പ്ര	0	50028	50028
772	G110607	ചക്കിട്ടപ്പാറ	0	79601	79601
773	G110701	ബാലുശ്ശേരി	0	71297	71297
774	G110702	നടുവണ്ണൂർ	0	104142	104142
775	G110703	ഉള്ള്യേരി	0	151363	151363
776	G110704	കോട്ടൂർ	500000	84537	584537
777	G110705	ഉണ്ണികുളം	0	62527	62527
778	G110706	പനങ്ങാട്	0	98940	98940
779	G110707	കൂരാച്ചുണ്ട്	500000	68814	568814
780	G110801	ചേമഞ്ചേരി	0	79525	79525
781	G110802	അരിക്കുളം	500000	78299	578299
782	G110803	മൂടാടി	0	78675	78675
783	G110804	ചേങ്ങോട്ട് കാവ്	0	126160	126160
784	G110805	അത്തോളി	500000	115628	615628
785	G110901	കക്കോടി	0	108127	108127
786	G110902	ചോളന്നൂർ	0	84483	84483
787	G110903	കാക്കൂർ	500000	109939	609939
788	G110904	നന്മണ്ട	0	155812	155812
789	G110905	നരിക്കുന്നി	0	102419	102419
790	G110906	തലക്കുളത്തൂർ	0	77438	77438
791	G111001	തിരുവമ്പാടി	0	63158	63158
792	G111002	കൂടരഞ്ഞി	0	87618	87618
793	G111003	കിഴക്കോത്ത്	0	108643	108643
794	G111004	മടവൂർ	0	120717	120717
795	G111006	പുതുപ്പാടി	0	111549	111549
796	G111007	താമരശ്ശേരി	0	83016	83016
797	G111008	ഓമശ്ശേരി	0	96433	96433
798	G111009	കട്ടിപ്പാറ	0	83027	83027

799	G111010	കോടഞ്ചേരി	0	90170	90170
800	G111101	കൊടിയത്തൂർ	0	123963	123963
801	G111102	കുരുവട്ടൂർ	0	96530	96530
802	G111103	മാവൂർ	0	73638	73638
803	G111104	കാരശ്ശേരി	500000	46781	546781
804	G111105	കുന്നമംഗലം	0	31154	31154
805	G111106	ചാത്തമംഗലം	0	50081	50081
806	G111108	പെരുവയൽ	0	87975	87975
807	G111109	പെരുമണ്ണ	0	48901	48901
808	G111201	കടലുണ്ടി	0	33331	33331
809	G111204	ഒളവണ്ണ	0	69759	69759
810	G120102	വെള്ളമുണ്ട	0	112082	112082
811	G120103	തിരുനെല്ലി	0	67564	67564
812	G120104	തൊണ്ടർനാട്	500000	50692	550692
813	G120105	ഇടവക	0	61666	61666
814	G120106	തവിഞ്ഞാൽ	0	55517	55517
815	G120201	പനമരം	0	49465	49465
816	G120202	പൂതാടി	0	76033	76033
817	G120203	മുള്ളംകൊല്ലി	0	68248	68248
818	G120204	പുൽപ്പള്ളി	0	89717	89717
819	G120205	കണിയാമ്പറ്റ	0	73817	73817
820	G120301	മീനങ്ങാടി	0	51993	51993
821	G120302	നെന്മേനി	0	98353	98353
822	G120303	അമ്പലവയൽ	0	73340	73340
823	G120305	നൂൽപ്പുഴ	0	44956	44956
824	G120401	കോട്ടത്തറ	0	78906	78906
825	G120402	വേങ്ങപ്പള്ളി	0	52103	52103
826	G120403	വൈത്തിരി	0	70889	70889
827	G120404	മൂട്ടിൽ	0	42210	42210
828	G120405	പൊഴുതന	0	80905	80905
829	G120406	തരിയോട്	0	73772	73772
830	G120407	പടിഞ്ഞാറത്തറ	0	80464	80464
831	G120408	മേപ്പാടി	0	83500	83500
832	G120409	മുപ്പൈനാട്	0	88185	88185
833	G130101	കുഞ്ഞിമംഗലം	500000	57172	557172
834	G130102	രാമന്തളി	500000	101857	601857

835	G130103	കരിവെള്ളൂർ പെരളം	500000	59558	559558
836	G130104	കാങ്കോല് ആലപ്പടമ്പ	500000	53880	553880
837	G130105	എരമം കുറ്റൂർ	0	35220	35220
838	G130106	പെരിങ്ങോം വയക്കര	500000	27122	527122
839	G130107	ചെറുപുഴ	0	65367	65367
840	G130201	ചെറുതാഴം	0	68999	68999
841	G130202	ഏഴോം	0	77579	77579
842	G130203	മാടായി	0	57848	57848
843	G130204	മാട്ടൂൽ	0	96534	96534
844	G130205	ചെറുകുന്ന്	0	121733	121733
845	G130206	കല്യാശ്ശേരി	0	23521	23521
846	G130207	കണ്ണപുരം	500000	129221	629221
847	G130208	നാറാത്ത്	0	93573	93573
848	G130301	പട്ടുവം	500000	49021	549021
849	G130302	ചെങ്ങളായ്	0	87695	87695
850	G130303	കുറുമാത്തൂർ	0	94026	94026
851	G130304	പരിയാരം	0	78113	78113
852	G130305	ചപ്പാരപ്പടവ്	0	73000	73000
853	G130306	നടുവിൽ	0	81964	81964
854	G130307	ഉദയഗിരി	0	69153	69153
855	G130308	ആലക്കോട്	0	87894	87894
856	G130309	കടന്നപ്പള്ളി പാണപ്പുഴ	0	47257	47257
857	G130401	എരുവശ്ശി	0	61722	61722
858	G130402	ഇരിക്കൂർ	0	61512	61512
859	G130403	മലപ്പട്ടം	500000	100627	600627
860	G130404	പയ്യാവൂർ	0	81466	81466
861	G130405	കുറ്റ്യാട്ടൂർ	0	73728	73728
862	G130406	മയ്യിൽ	500000	52909	552909
863	G130408	പടിയൂർ കല്യാട്	0	58628	58628
864	G130409	ഉളിക്കൽ	0	78157	78157
865	G130501	ചിറയ്ക്കൽ	0	62794	62794
866	G130504	വളപട്ടണം	0	102971	102971
867	G130505	അഴീക്കോട്	0	87100	87100
868	G130506	പാപ്പിനിശ്ശേരി	500000	81511	581511
869	G130603	കടമ്പൂർ	0	49175	49175
870	G130605	ചെമ്പിലോട്	500000	74533	574533

871	G130606	മുണ്ടേരി	0	65596	65596
872	G130607	പെരളശ്ശേരി	500000	53758	553758
873	G130608	കോളച്ചേരി	0	38455	38455
874	G130701	ധർമ്മടം	0	80143	80143
875	G130702	എരഞ്ഞോളി	0	77462	77462
876	G130703	പിണറായി	0	44264	44264
877	G130704	ന്യൂ മാഹി	0	48349	48349
878	G130705	മുഴപ്പിലങ്ങാട്	0	50117	50117
879	G130706	അഞ്ചരക്കണ്ടി	0	59393	59393
880	G130707	വേങ്ങാട്	0	52857	52857
881	G130801	കതിരൂർ	0	59814	59814
882	G130802	ചൊക്ലി	0	64492	64492
883	G130805	മൊകേരി	0	121932	121932
884	G130806	പന്ന്യന്നൂർ	0	67023	67023
885	G130901	തൃപ്രങ്ങോട്ടൂർ	0	53705	53705
886	G130902	ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ	500000	57856	557856
887	G130903	കുന്നോത്തുപറമ്പ	500000	103887	603887
888	G130904	മാങ്ങാട്ടിടം	500000	87662	587662
889	G130905	പാട്യം	0	74266	74266
890	G130906	കോട്ടയം	500000	28436	528436
891	G131001	ആറളം	0	39879	39879
892	G131002	അയ്യൻകുന്ന്	0	62783	62783
893	G131003	കീഴല്ലൂർ	500000	56464	556464
894	G131004	തില്ലങ്കേരി	0	63822	63822
895	G131005	കൂടാളി	0	74930	74930
896	G131006	പായം	0	66448	66448
897	G131101	കണിച്ചാർ	0	134852	134852
898	G131102	കേളകം	0	134729	134729
899	G131103	കൊട്ടിയൂർ	0	95161	95161
900	G131104	മുഴക്കുന്ന്	0	62176	62176
901	G131105	കോളയാട്	0	87776	87776
902	G131106	മാലൂർ	0	112989	112989
903	G131107	പേരാവൂർ	0	98463	98463
904	G140101	മംഗൽപാടി	0	128137	128137
905	G140102	വോർക്കാടി	0	57856	57856
906	G140103	പുത്തിഗെ	0	111540	111540

907	G140104	മീഞ്ച	0	75382	75382
908	G140105	മഞ്ചേശ്വരം	500000	65876	565876
909	G140106	പൈവേളികെ	0	90923	90923
910	G140107	എൻമകജെ	0	62762	62762
911	G140201	ബേളൂർ	0	53928	53928
912	G140202	കുമ്പടാജെ	500000	69185	569185
913	G140203	മുളിയാർ	0	83172	83172
914	G140204	കാറഡുക്ക	0	72579	72579
915	G140205	ദേലംപാടി	0	72101	72101
916	G140206	ബേടഡുക്ക	0	63544	63544
917	G140207	കുറ്റിക്കോൽ	0	65585	65585
918	G140301	ചെങ്കള	500000	100926	600926
919	G140302	ചെമ്മനാട്	0	33849	33849
920	G140303	മധൂർ	0	53462	53462
921	G140304	മോഗ്രാൽ പുത്തൂർ	0	61729	61729
922	G140305	ബദിയഡുക്ക	0	87145	87145
923	G140306	കുമ്പള	0	112176	112176
924	G140401	ഉദുമ	0	97755	97755
925	G140402	അജാനൂർ	0	127215	127215
926	G140403	മടിക്കൈ	0	57440	57440
927	G140404	പള്ളിക്കര	0	110738	110738
928	G140405	പുല്ലൂർപെരിയ	0	74840	74840
929	G140501	ബളാൽ	0	65403	65403
930	G140502	കോടാംബേളൂർ	0	90269	90269
931	G140503	പനത്തടി	0	62311	62311
932	G140504	കള്ളാർ	0	53540	53540
933	G140505	ഈസ്റ്റ് എളേരി	0	68688	68688
934	G140506	വെസ്റ്റ് എളേരി	0	82574	82574
935	G140507	കിനാനൂർ കരിന്തളം	0	72057	72057
936	G140601	ചെറുവത്തൂർ	0	71583	71583
937	G140602	കയ്യൂർ ചീമേനി	0	63087	63087
938	G140603	പിലിക്കോട്	0	65114	65114
939	G140604	തൃക്കരിപ്പൂർ	0	100200	100200
940	G140605	വലിയപറമ്പ	0	33605	33605
941	G140606	പടന്ന	0	53078	53078
ആകെ			**41000000**	**69561739**	**110561739**

അനുബന്ധം II

ചെലവിനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കാണ്ട് **3604-00-200-88-(02) NP**

നമ്പർ	പ്രാദേശിക സർക്കാർ കോഡ്	പ്രാദേശിക സർക്കാർ	റവന്യൂ കളക്ഷൻ ഇൻസെന്റീവ് ബോണസ് തുക	ബാക്കിയുള്ള തുക വീതിച്ചത് (തുക രൂപയിൽ)	ആകെ (തുക രൂപയിൽ)
1	M010100	വർക്കല	0	197790	197790
2	M010200	ആറ്റിങ്ങൽ	0	173358	173358
3	M010300	നെടുമങ്ങാട്	319149	272583	591732
4	M010400	നെയ്യാറ്റിൻകര	319149	337376	656525
5	M020100	കരുനാഗപ്പള്ളി	0	226804	226804
6	M020200	പരവൂർ സൗത്ത്	0	187790	187790
7	M020300	പുനലൂർ	319149	229420	548569
8	M020400	കൊട്ടാരക്കര	319149	137783	456932
9	M030100	അടൂർ	319149	140702	459851
10	M030200	തിരുവല്ല	0	276043	276043
11	M030300	പത്തനംതിട്ട	319149	184539	503688
12	M030400	പന്തളം	319149	188770	507919
13	M040100	ചെങ്ങന്നൂർ	319149	123410	442559
14	M040200	മാവേലിക്കര	0	138211	138211
15	M040300	ചേർത്തല	0	219043	219043
16	M040400	കായംകുളം	0	333098	333098
17	M040500	ആലപ്പുഴ	319149	859814	1178963
18	M040600	ഹരിപ്പാട്	0	72286	72286
19	M050100	പാല	319149	110028	429177
20	M050200	വൈക്കം	319149	110013	429162
21	M050300	ചങ്ങനാശ്ശേരി	319149	252367	571516
22	M050400	കോട്ടയം	0	703797	703797
23	M050500	ഏറ്റുമാനൂർ	319149	206720	525869

24	M050600	ഈരാറ്റുപേട്ട	0	116203	116203
25	M060100	തൊടുപുഴ	319149	224553	543702
26	M060200	കട്ടപ്പന	0	183218	183218
27	M070100	കളമശ്ശേരി	0	306573	306573
28	M070200	കോതമംഗലം	319149	180498	499647
29	M070300	അങ്കമാലി	0	162338	162338
30	M070400	തൃപ്പൂണിത്തുറ	319149	396309	715458
31	M070500	മൂവാറ്റുപുഴ	319149	142078	461227
32	M070600	നോർത്ത് പറവൂർ	319149	145929	465078
33	M070700	പെരുമ്പാവൂർ	0	128877	128877
34	M070800	ആലുവ	0	117059	117059
35	M070900	തൃക്കാക്കര	319149	320512	639661
36	M071000	ഏലൂർ	0	172845	172845
37	M071100	മരട്	0	199210	199210
38	M071200	പിറവം	319149	126175	445324
39	M071300	കൂത്താട്ടുകുളം	0	81770	81770
40	M080100	ഗുരുവായൂർ	0	325355	325355
41	M080200	ചാവക്കാട്	319149	185300	504449
42	M080300	കൊടുങ്ങല്ലൂർ	319149	338318	657467
43	M080400	ചാലക്കുടി	319149	234915	554064
44	M080500	ഇരിങ്ങാലക്കുട	0	293864	293864
45	M080600	കുന്നംകുളം	319149	250607	569756
46	M080700	വടക്കാഞ്ചേരി	0	243665	243665
47	M090100	ഒറ്റപ്പാലം	0	239129	239129
48	M090200	ഷൊർണ്ണൂർ	0	204083	204083
49	M090300	ചിറ്റൂർ തത്തമംഗലം	0	154944	154944
50	M090400	പാലക്കാട്	0	635165	635165
51	M090500	പട്ടാമ്പി	0	111794	111794
52	M090600	ചെർപ്പുളശ്ശേരി	0	142143	142143
53	M090700	മണ്ണാർക്കാട്	319149	242297	561446
54	M100100	പെരിന്തൽമണ്ണ	319149	216755	535904
55	M100200	പൊന്നാനി	319149	424973	744122
56	M100300	മഞ്ചേരി	319149	406471	725620
57	M100400	തിരൂർ	319149	260512	579661
58	M100500	മലപ്പുറം	0	284045	284045
59	M100600	നിലമ്പൂർ	319149	200484	519633

60	M100700	കോട്ടയ്ൽ	0	192135	192135
61	M100800	കൊണ്ടോട്ടി	319149	243665	562814
62	M100900	താനൂർ	319149	292430	611579
63	M101000	പരപ്പനങ്ങാടി	0	290530	290530
64	M101100	വാളാഞ്ചേരി	319149	165610	484759
65	M101200	തിരൂരങ്ങാടി	319149	234120	553269
66	M110100	വടകര	0	368354	368354
67	M110200	കൊയിലാണ്ടി	319149	335059	654208
68	M110300	ഫറോക്ക്	319149	232596	551745
69	M110400	പയ്യോളി	319149	212435	531584
70	M110500	രാമനാട്ടകര	319149	140816	459965
71	M110600	കൊടുവള്ളി	319149	197465	516614
72	M110700	മുക്കം	0	166295	166295
73	M120100	കൽപ്പറ്റ	319149	143880	463029
74	M120200	മാനന്തവാടി	0	210463	210463
75	M120300	സുൽത്താൻ ബത്തേരി	319149	194519	513668
76	M130100	മട്ടന്നൂർ	319149	215256	534405
77	M130200	തളിപ്പറമ്പ	0	199855	199855
78	M130300	കുഞ്ഞുപറമ്പ	0	143497	143497
79	M130400	പയ്യന്നൂർ	319149	333785	652934
80	M130500	തലശ്ശേരി	0	482742	482742
81	M130700	ആലൂർ	319149	127746	446895
82	M130800	ഇരിട്ടി	319149	172854	492003
83	M130900	പാനൂർ	319149	249869	569018
84	M131000	ശ്രീകണ്ഠപുരം	319149	153536	472685
85	M140100	കാഞ്ഞങ്ങാട്.	0	318180	318180
86	M140200	കാസർഗോഡ്	0	255654	255654
87	M140300	നീലേശ്വരം.	0	185574	185574
		ആകെ	**15000003**	**20539631**	**35539634**

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1180/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25.04.2018.

==========

പരാമർശം: 1) 28.03.2018 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.877/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2) 21.04.2018-ലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ജെ3-11747/2018 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം-1 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി 10.05.2018 ൽ അവസാനിക്കുകയാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിനും ആയത് പരിശോധിച്ച് പുതിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമാണെന്ന് കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി രണ്ടുമാസത്തേക്കു കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകണമെന്ന് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷനായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ പരാമർശം-2 പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭയുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച്

അതിനനുസൃതമായ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുവാനുമായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി 2 മാസത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
സിന്ധു എൽ.
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ,തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

" ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ "

സി2-15471/2018. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.05.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം - നിബന്ധനകൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 169, 218, 279.
2. 1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
3. 2005-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
4. 25/9/2014ലെ 41630/ആർ.സി4/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ളതോ നിക്ഷിപ്തമായതോ ആയ പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ തെറ്റായ നടപടിക്രമങ്ങൾ കാരണം അന്യാധീനപ്പെട്ടു പോകുന്നത് വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയത് തടയുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 169 പ്രകാരം എൻ.എച്ച്., എസ്.എച്ച്., ജില്ലാ റോഡ് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും, സെക്ഷൻ 218 പ്രകാരം എല്ലാ പൊതു ജല സ്രോതസ്സുകളും, അവയോട് ചേർന്നുള്ള സ്വകാര്യ വസ്തു അല്ലാത്ത ഭൂമിയും സെക്ഷൻ 279 പ്രകാരം കന്നുകാലി മേച്ചിൽ സ്ഥലം, ശ്മശാനം, വണ്ടിത്താവളം എന്നിവയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 166 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും, ചുമതലകളും- 3-ാം പട്ടികയിൽ അനിവാര്യ ചുമതലകളായി തരം തിരിച്ച് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും, പദ്ധതികളും, കെട്ടിടങ്ങളും, മറ്റു വസ്തുവകകളും സ്വത്തുക്കളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രകാരം കൈമാറുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സ്ഥാപനമായിരിക്കുന്നതും ആ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്ന വസ്തുവകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികൾ

അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ, കടപ്പെടുത്താനോ ബാദ്ധ്യതപ്പെടുത്താനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമില്ല.

തോട് പുറമ്പോക്കുകൾ പതിച്ച് നൽകുന്നത് നിയമവിരുദ്ധവും തോട് പുറമ്പോക്കുകൾ കൈയ്യേറുന്നത് മൂലം വെള്ളം ഒഴുകി പോകുന്നതിന് തടസ്സം നേരിടുകയും ആയത് കൃഷിയേയും ജലസമ്പത്തിനേയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യും. ആയതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ തോട് പുറമ്പോക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കൈയ്യേറ്റ ഭൂമിയും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും, അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴചുമത്തലും, ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4 പ്രകാരം ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (4) സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് സ്വന്തമല്ലാത്തതും, എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതുമായ ഏതൊരു വസ്തുവും ഏത് വ്യവസ്ഥകളിന്മേലാണോ അവ നിക്ഷിപ്തമായത് ആ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാതെ പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 166-ാം വകുപ്പ് 6-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ ഏതെങ്കിലും വസ്തു പഞ്ചായത്ത് വിൽക്കുവാനോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ, അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാനോ, മറ്റു വിധത്തിൽ കൈയ്യൊഴിയുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയായതോ, നിക്ഷിപ്തമായതോ അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി കൂടാതെ ആരെങ്കിലും കൈവശം വയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് കൈയ്യേറ്റമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും കൈയ്യേറ്റക്കാരൻ ഇത് സംബന്ധിച്ച് അതാത് കാലങ്ങളിൽ പിഴകൊടുക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൈയ്യേറ്റക്കാർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി ഭൂമി ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും, കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3 അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ സേവനം നൽകുന്നതിനോ വേണ്ടി സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ വസ്തു ആർജ്ജിക്കുവാനോ, കൈയ്യൊഴിയാനോ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അപ്രകാരമല്ലാതെ പൊതു സ്ഥലം കൈയ്യൊഴിഞ്ഞ് പകരം സ്വകാര്യ വസ്തു ആർജ്ജിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

നിയമത്തിലെയും, ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാത്തതിനാൽ പല പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വസ്തുവകകൾ കൈയ്യേറ്റം വഴിയോ അല്ലാതെയോ

അന്യാധീനപ്പെടുന്ന സ്ഥിതി വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതായി കാണുന്നു. കൂടാതെ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കിയും കാലികമാക്കിയും സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നതായും കാണുന്നില്ല. ഇത്തരത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ആസ്തി സംരക്ഷിക്കാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

പി.മേരിക്കുട്ടി, ഐ.എ.എസ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:- 1) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3) എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5) സിസ്റ്റം മാനേജർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് (സർക്കുലർ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സൂപ്രണ്ട്

പി.വി.35.65.m

1

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

ഡി3-29646/17

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.05.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൊതുവായി കണ്ടുവരുന്ന ന്യൂനതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1) സർക്കാരിന്റെ 02.07.2009 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ)123/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) സർക്കാരിന്റെ 24.05.2017 തീയതിയിലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നം.1699/2017/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3) സർക്കാരിന്റെ 03.07.2009 തീയതിയിലെ 74217/എ.എ3/08/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4) സർക്കാരിന്റെ 20.12.2016 തീയതിയിലെ 1068103(3)/ഡി.എ2/2016/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
5) സർക്കാരിന്റെ 21.04.2017 തീയതിയിലെ ആർ.എ3/65/2017/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
6) സർക്കാരിന്റെ 02.12.2015 തീയതിയിലെ 12900/ആർ.എ1/2015/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
7) ഈ ഓഫീസിലെ 26.09.2017 തീയതിയിലെ ഡി5-33147/17 നമ്പർ സർക്കുലർ
8) ഈ ഓഫീസിലെ 01.11.2017 തീയതിയിലെ ഡി5-20828/17 നമ്പർ സർക്കുലർ
9) 2017 ലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും കാര്യക്ഷമത, നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വേഗത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങളിലെ ലഘൂകരണവും വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ മനോഭാവത്തിലെ മാറ്റവും ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് യഥാവിധി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1) ഓഫീസ് രാവിലെ 9.30 ന് മുമ്പ് തുറക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആഫീസും പരിസരവും ശുചിയായും അടുക്കും ചിട്ടയോടും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും . പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആകർഷണീയമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുന്നതിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

2) ജീവനക്കാർ കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്നും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം ജോലി ആരംഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് പൂർണ്ണമായി ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല ജീവനക്കാർക്ക് ചാക്രിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 10.00 മണിക്ക് മുമ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ.ഉ(കൈ)123/2009/തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 ലെ ചുമതലകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ജീവനക്കാർ രാവിലെ 10.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 വരെ ഓഫീസിന്റെ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ് ജീവനക്കാർ കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഐ.ഡി കാർഡ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാർ പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5) ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ കൃത്യനിഷ്ഠത പാലിക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങളോടും സഹപ്രവർത്തകരോടും സഭ്യമായും സൗഹാർദ്ദപരമായും മാന്യവുമായും പെരുമാറേണ്ടതും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും . മുതിർന്നവരോടും ബഹുമാനത്തോടെ ഇടപെടേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൂതുക്കുന്നതിനും കാലിമാക്കുന്നതിലും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ ആദ്യം ലഭിക്കുന്നവയ്ക്ക് ആദ്യം സേവനമെന്ന മുൻഗണനാ ക്രമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം അപേക്ഷകളും രേഖകളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ എല്ലാം ഉണ്ടോയെന്ന്

പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് ആവശ്യമായ ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കർശനമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെയോ/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെയോ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെയോ സഹായം തേടേണ്ടതും കുറവുള്ള രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് കൈപറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാൻ കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൈപറ്റ് രസീതിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി, പൗരാവകാശനിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, പൗരാവകാശ രേഖ, പ്രസ്തുത സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടം എന്നിവയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സമയപരിധി അനുസരിച്ച് ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പാലിച്ചുപോരേണ്ടതും ഓരോ ദിവസവും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ദിവസത്തെയും തപാലുകൾ, വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് ക്ലർക്കുമാരുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ജോലി വിഭജന രേഖപ്രകാരമുള്ള ശരിയായ സെക്ഷനിൽ തന്നെയാണ് തപാലുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും എല്ലാ തപാലുകളും കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8) സേവനാവകാശ നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം, വിജിലൻസ് & ആന്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ നിർദ്ദേശം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, പരാതി സംവിധാനം/ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ പൂർണ്ണമാക്കിയും കാലികമാക്കിയും പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) ഉത്തരവിലെയും അനുബന്ധ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഓഫീസിനുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങളും മറ്റും കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുകയും തിക്കും തിരക്കും ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുവാൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന മാത്രം നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

10) തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളും മറ്റു റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് റെക്കാർഡ് റൂമോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക സ്ഥലമോ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും റെക്കോർഡ് കീപ്പിംഗിന്റെ ചുമതല ഒരു ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിക്കോർഡ് കീപ്പർ റിക്കോർഡുകൾ വർഷം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നം. 1699/2017/തസ്വഭവ തീയതി 24.05.2017 പ്രകാരമുള്ള (ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ ഫോർ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്) നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എല്ലാ മാസാദ്യവും ക്ലാർക്കുമാരുടെ തൻപതിവേടുകൾ പരിശോധിച്ച് അപാകതകളും കുടിശ്ശികയും തീർക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ

ഉത്തരവിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാർക്കുമാർ ഫയലുകൾ കുറിപ്പ് സഹിതം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള കുറിപ്പുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കാതെയും, ക്ലാർക്ക്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങി ഫയലിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജോലി വിഭജന രേഖ, ഫയൽ നോട്ടിംഗ് ഉത്തരവുകൾ, ചാനൽ ഓഫ് കറസ്പോണ്ടൻസ് റൂൾസ് എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

12) ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തപാലുകളും കൃത്യമായ കൈമാറുന്ന രീതി പല ഓഫീസുകളിലും പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ/സെക്ഷൻ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ഫയൽ കൈമാറി രജിസ്റ്റർ മുഖേന മാത്രം രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തപാലുകളും കൈവശമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റേഷനറികളും കൈമാറേണ്ടതും ആയത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേലൊപ്പ് വാങ്ങി ആയതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോകോപ്പി ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് 74217/എ.എ3/08/തസ്വഭവ തീയതി 03.07.2009 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

13) പല ഓഫീസുകളിലും വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. മാത്രവുമല്ല പഞ്ചായത്തുകളിൽ വ്യക്തി കേന്ദ്രീകൃതമായി ജോലി വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുള്ളതായും കാണുന്നു. ചില സീറ്റുകളിൽ വളരെ കൂടുതൽ ജോലിഭാരവും, ചില സീറ്റുകളിൽ കുറഞ്ഞ ജോലിഭാരവും വരുന്ന രീതിയിൽ ചുമതലകൾ നൽകുന്നതും പൊതുജനങ്ങളോടു കൂടുതലായി ഇടപെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഒരു സീറ്റിന് നൽകുന്നതും (ഉദാഹരണത്തിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, ലൈസൻസ് എന്നിവ ഒരു സീറ്റിന് നൽകുന്നതും, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനും ഒരു സീറ്റിന് നൽകുന്നതും ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നതായും കാണുന്നു. ആയതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ സഹായത്താൽ സെക്രട്ടറി, അതാത് ഓഫീസിലെ ജോലിഭാരം കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്ത്, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ആഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും ബാധകമാക്കാവുന്ന ഓഫീസ് ജോലി വിഭജന ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.) ഓഫീസ് ഉത്തരവ് കൃത്യമായി നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയോ ക്രമക്കേടോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്കും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനും/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനും മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല ഒരു ജീവനക്കാരന് മൂന്ന് വർഷത്തിലധികം തുടർച്ചയായി നൽകുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

14) വിവിധ കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ കമ്മീഷനുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകൾ പലയിടങ്ങളിലും സൂക്ഷ്മതയില്ലാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് കാരണം പല കേസുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കെതിരായ വിധി/ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ട്. ആകയാൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കേസ് നടപടികൾക്കായി വക്കീലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കൃത്യസമയത്ത് വക്കാലത്ത്നാമയും ആവശ്യമായ രേഖകളും വക്കീലിന് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ നിയമഫോറങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പത്രികകളിലും അപേക്ഷകളിലും സത്യവാങ്മൂലങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിലപാട് നിയമപരമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ആവശ്യമായ രേഖകളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകളിൽ എതിർകക്ഷിയുടെ പെറ്റീഷനിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയിലും പറയുന്ന വാദങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ മറുപടി ഖണ്ഡിക തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വക്കീലിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കക്ഷിയായിട്ടുള്ള കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ 20.12.2016 ലെ 106B103(3)/ഡി.എ2/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ തുടങ്ങിയടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിധിന്യായങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ കേസ് ഫയലുകൾ വ്യക്തമായി പഠിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവുകൾ/വിധിന്യായങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിയമതടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട അധികാരി അടിയന്തിരമായി പ്രസ്തുത ഉത്തരവിനെതിരെ/വിധിന്യായത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും വിവരം വകുപ്പ് മേധാവിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്രമവിരുദ്ധമായി വിധിന്യായം/ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നിയമതടസ്സങ്ങൾക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റികളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിമാരുമായി പൂർണ്ണമായും സഹകരിക്കുകയും ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നിറവേറ്റേണ്ടതുമാണ്.

15) അപേക്ഷകൾക്ക്/പരാതികൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോഴും എന്തെങ്കിലും നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്/ചട്ടം/തീരുമാനത്തിനുള്ള കാരണം തുടങ്ങിയവ വ്യക്തമായി ഉൾപ്പെടുത്തി മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

16)പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ നിയമങ്ങളിലും, ചട്ടങ്ങളിലും വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളെയും പുതിയ സർക്കാർ /വകുപ്പുതല ഉത്തരവുകളേയും സർക്കുലറുകളേയും കുറിച്ചും സെക്രട്ടറിമാരെ പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതും സംശയനിവാരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിമാസ യോഗത്തിലെ ചർച്ചകളേയും തീരുമാനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി എല്ലാ ജീവനക്കാരേയും അറിയിക്കേണ്ടതും ഈ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മേൽ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ക്വാസി-ജുഡീഷ്യൽ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ വീഴ്ചകളും കോടതി ഇടപെടലുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, ഭരണനിർവ്വഹണവും നിയമപാലനവും സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 21.04.2017-ലെ ഇ.ആർ.എ3/65/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലൂടെ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

18) കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതി സംബന്ധിച്ച് 2011 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ലെ വ്യവസ്ഥകളും 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷ നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളും അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ/സർക്കുലറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 02.12.2015-ലെ 12900/ആർ.എ1/2015/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

19) വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിലെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദപരവും മാന്യമായും സഭ്യമായും മാത്രം ജീവനക്കാർ പെരുമാറേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിലും പരാതികളിലും നിവേദനങ്ങളിലും എന്തെങ്കിലും അധിക വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അപേക്ഷകനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകൻ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് നൽകിയാൽ എത്രയും വേഗം സേവനം നൽകേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാണിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് (നിയമ/ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാർ വകുപ്പുതല ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ഉൾപ്പെടെ) അപേക്ഷ നിരസിച്ച് നിയമാനുസരണം അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20) എല്ലാ ജീവനക്കാരും 1960 ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിലെയും അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 7,8 സർക്കുലറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

21) നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, നിയമസഭയുടെ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ നീതിന്യായ കോടതികളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ/വിധിന്യായങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും ആയതിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

22) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന്/സർക്കാരിൽ നിന്ന്/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇവയുടെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തി തുടർനടപടി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

23) ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാവിധി അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാർ തലത്തിലും വകുപ്പുതലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്ന അച്ചടക്കനടപടികളിന്മേൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ യഥാവിധി ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

24)പഞ്ചായത്ത് ആഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പരിശോധനയിൽ സൂചന (9) മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് കൃത്യമായ ആഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ

1) ഫ്രണ്ടാഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനസമയം, സേവനാവകാശ നിയമം, സംബന്ധിച്ച് ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണിക്കത്തക്ക വിധം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ
2) ഫ്രണ്ടാഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ഇരിപ്പിടങ്ങൾ കുടിവെള്ളം, സ്റ്റേഷനറി, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
3) ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ. പ്രതിദിന ഡ്യൂട്ടി കൈമാറ്റ വിവരം സാംഖ്യ, സൂചിക രസീത് നം. സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലാർക്കുമാർ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയത് ഫ്രണ്ടാഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടോ
4) ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതാത് ദിവസത്തെ തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ. ആയത് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
5) ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡയറി യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ. ആയത് പ്രകാരം സേവനം സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെയാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സേവനം ലഭിച്ചയാൾ ഡയറിയിൽ ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടോ.
6) ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ. ആയത് ജീവനക്കാർ ധരിക്കുന്നുണ്ടോ
7) മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതിവരുന്നുണ്ടോ

8) പഞ്ചായത്താഫീസിൽ വരുന്ന ഇ മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആയത് തപാലിൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ

9) പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ടെലഫോൺ സന്ദേശം മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് രജിസ്റ്ററും ഉണ്ടോ

25) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് ക്ഷമയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവു നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26) സഞ്ചയ ഡേറ്റാ സംവിധാനം കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വസ്തുനികുതി പിരിവ് 100% കൈവരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
പി.മേരിക്കുട്ടി ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കായി)
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. എല്ലാ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. സിസ്റ്റം മാനേജർ, ഐ.റ്റി. ഇ-ഗവേർണൻസ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്- 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
2. പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
3. പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ

4. കരുതൽ/അധികം

ഉള്ളടക്കം- ഓഫീസ്ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സമയക്രമവും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

==========

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1413/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22-5-2018

പരാമർശം:- 1) 12/4/2018 ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീയാസൂത്രണത്തിനുള്ള സംസ്ഥാന തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.16 നം തീരുമാനം

2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 14/5/2018 ൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്

ഉത്തരവ്

കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം 42 എ(6) വകുപ്പും/പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 3(6)വകുപ്പും നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, എല്ലാ വർഷത്തെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും ഗ്രാമസഭകളുടേയും ആദ്യയോഗത്തിൽ ആ സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മുനിസിപ്പൽ/പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങൾ യഥാക്രമം (295(15)/215(15)) വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും 295(17), 215(17) പ്രകാരം ആയത് സമാഹരിച്ച് നിയമസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 1 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം 2017-18 വർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ സമാഹരണവും അക്കൗണ്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെയും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെയും നേതൃത്വത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി. വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ഏകോപനത്തോടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചേർന്ന യോഗം താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

(2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുവിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സമാഹരിക്കാനാവുംവിധം ഓഡിറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ വെബ് സർവ്വീസ് മുഖേന സുലേഖ, സേവന (ജനന-മരണ), സേവന (പെൻഷൻ), സഞ്ജയ, സകർമ്മ, സങ്കേതം എന്നീ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിൽ നിന്നും ഡേറ്റ മൈനിംഗ്/ ഡേറ്റ പോർട്ടിംഗ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഐ.കെ.എം വെബ്പോർട്ടലിൽ ചുവടെ പറയും വിധം ഉള്ള നടപടികൾക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഓഡിറ്റിനും പ്രത്യേക ലോഗിൻ വഴി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(a) വെബ് പോർട്ടലിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോർമാറ്റിൽ ഐ.കെ.എം ലഭ്യമാക്കുന്ന മേൽ വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിവിധ കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങളുടെയും പേര് വിവരവും യോഗങ്ങളുടെയും നടപടികളുടെയും വിവരങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിന്റെ മറ്റ് അടിസ്ഥാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും കൂടി ചേർത്ത ശേഷം ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(b) സെക്രട്ടറി സ്ഥാപനതല വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് പൂർണ്ണമാക്കിയ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓഡിറ്റിനായി ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സന്ദർശിച്ച് ആധികാരികതയും കൃത്യതയും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്

(c) വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അംഗീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇ-സബ്മിഷൻ മുഖേന എയിംസിൽ ലഭ്യമായ 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കേഷനും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(d) ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി വെബ് സർവ്വീസ് മുഖേന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് എയിംസിൽ ഇ-സബ്മിഷനിലൂടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(e) ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(f) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന്റെ വിവരം തീരുമാന നമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറി എയിംസിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ സമർപ്പണം ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്

(g) ഇപ്രകാരം വെബ് സർവ്വീസ് മുഖേന എയിംസിൽ ലഭ്യമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എയിംസിൽ പ്രത്യേകമായി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്ന മോഡ്യൂളിൽ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ക്രോഡീകരിച്ചും വിശകലനം നടത്തിയും ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2017-18 വർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും സർക്കാർ മുഖേന സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ബഹു. നിയമസഭയ്ക്ക മുമ്പാകെയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഇപ്രകാരം എയിംസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ടി പ്രത്യേകം മോഡ്യൂൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി വികസിപ്പിച്ചശേഷം, ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് സമയബന്ധിതമായി ക്രോഡീകരിച്ച് 2017-18 ലെ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2017-18 ലെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവഴി സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി സംബന്ധിച്ച് 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശം 2018 സെപ്തംബർ 30 നകം നടപ്പിൽ വരുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനാവുന്നതാണ്.

(4) സർക്കാർ മേൽ നിർദ്ദേശം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗം നിർദ്ദേശിച്ച നടപടിക്രമം അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും നിഷ്കർഷകളും ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശകളും പാലിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമവും നടപടികളും ഉൾപ്പെടുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം	നടപടി	ഉത്തരവാദിത്തം	സമയപരിധി	
			2018-19	2019-20 മുതൽ
1	വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുക (വാർഷിക കണക്കുകൾ ഇ-സബ്മിഷൻ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ)	ഐ.കെ.എം	22.05.18	ഏപ്രിൽ 15
2	വെബ് സർവ്വീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥാപനതല വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ഓഡിറ്റിനെ അറിയിക്കുക	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ/കോർപറേഷൻ	29.05.18	ഏപ്രിൽ 30
3	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയുടേയും പരിശോധനയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്	01.06.18 മുതൽ 16.07.18 വരെ	മെയ് 1 മുതൽ ജൂൺ 15 വരെ
4	ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ വെബ് സർവ്വീസ് മുഖേന AIMS ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി	ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ ഉടൻ തന്നെ	
5	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച തീരുമാന നമ്പർ എയിംസിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി	ഓഡിറ്റിന് ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം	
6	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ജില്ലാ /സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ക്രോഡീകരണവും സമാഹരണവും	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്	30.07.18	ജൂലൈ 30
7	സമാഹൃത വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്	16.08.18	ഒക്ടോബർ 16

	ലഭ്യമാക്കൽ			
8	സമാഹൃത വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കൽ	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്	30.09.18	സെപ്തംബർ30
9	പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 10(1) പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2017- 18 വർഷത്തെ വിശദമായ വാർഷിക ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്	16. 7. 18 മുതൽ 15. 1 19 വരെ	ജൂൺ 15 മുതൽ ഡിസംബർ 15 വരെ

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനിമോൾ എബ്രഹാം

ഗവണ്മെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട് ,തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (G&SSA), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (LBA), തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ല പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് /ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

പകർപ്പ്- (1) ബഹു : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
(2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേർസണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Scanned by CamScanner

കേരള സർക്കാർ

ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (എ) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നമ്പർ. ഡി.എം.1/217/2018/ഡി.എം.ഡി. തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 28/05/2018

വിഷയം:- ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പ് - മഴക്കാല മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- സംസ്ഥാന ദുരിതാശ്വാസ കമ്മീഷണറുടെ 16.05.2018-ലെ കാലവർഷ തുലാവർഷ മുന്നൊരുക്ക യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.

മൺസൂൺ മുന്നൊരുക്കത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികളും വിവിധ വകുപ്പുകളും അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിരോധ/ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) എല്ലാ ജില്ലകളും ഹരിത കേരളം, തൊഴിലുറപ്പ് എന്നീ പദ്ധതികൾ ഉപയോഗിച്ച് ജല സംരക്ഷണത്തിന് കുളങ്ങളും, തോടുകളും, മറ്റ് ജലാശയങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ശുദ്ധമാക്കുവാനും പരമാവധി ജല സംഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കാലവർഷ ആരംഭത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന മഴ പരമാവധി സംഭരിച്ച് വിനിയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ ഉതകുന്ന നടപടികൾ ജലസേചന വകുപ്പ്, വാട്ടർ അതോറിറ്റി, KSEB എന്നിവർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജല സംരക്ഷണ സന്ദേശങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുവാൻ ജലസേചന വകുപ്പ് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

(3) കാലവർഷ-തുലാവർഷ തയാറെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനത്തിനായി ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി യോഗങ്ങൾ മെയ് 30 ന് മുൻപ് ചേരേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സഹ-അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല അവലോകനയോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(4) കേരളത്തിലെ വഴിയരികുകളിലും, കടത്തിണ്ണകളിലും, ബസ് സ്റ്റാന്റുകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്ന ആളുകൾക്ക് മഴക്കാലം ദുരന്ത പൂർണമാണ്. ഇത് ഒഴിവാക്കുവാനും, ഇവർക്ക് ഈ മഴക്കാലത്ത് രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഉറങ്ങാനും, അത്താഴം നൽകുവാനും ഉള്ള സംവിധാനം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ വകുപ്പ് ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങൾ റവന്യൂ പോലീസ് (പോലീസ് VHF റേഡിയോ സഹിതം), അഗ്നിശമന സേന എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികളെ ഷിഫ്റ്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ഉൾപെടുത്തി 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala (http://sdma.kerala.gov.in/publications/Handbook/SEOC,%202015.pdf)ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇതിനായി ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ

-1-

അതോറിറ്റി ചെയർമാൻ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005, Section 30 (2) (xviii) പ്രകാരം ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി ഈ വിഷയത്തിൽ 2013 മുതൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുകരണീയമാണ്.

(6) Handbook on Disaster Management – Volume 2 – Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala (http://sdma.kerala.gov.in/wp-content/uploads/EOCESFP2015-Edition-2.pdf)ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ എല്ലാ ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങളും രണ്ട് സ്ഥിരം മൊബൈൽ ഫോണും നമ്പറുകളും ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ച്, പ്രസ്തുത നമ്പർ revenuedmdk@gmail.com, seoc.gok@gmail.com എന്നീ ഇമെയിലുകളിൽ അറിയിക്കുക. ഈ നമ്പർ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെതോ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ ആയിരിക്കരുത്. ഈ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പറിൽ WhatsApp ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ദുരന്ത സംബന്ധിയായി ജില്ലയെ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന മുന്നറിയിപ്പുകൾ ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങളിലും, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ നമ്പറിലും ആയിരിക്കും പ്രധാനമായി സംസ്ഥാന അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും അറിയിക്കുക. ജില്ലാതലത്തിൽ ആവശ്യമായ വകുപ്പുകൾക്കും, ജന പ്രതിനിധികൾക്കും അറിയിപ്പുകൾ നൽകേണ്ടുന്ന ചുമതല ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രത്തിനായിരിക്കും.

(7) വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈവശം ഉള്ള ഭൂമിയിൽ ഉള്ള അപകടകരമായ മരങ്ങളും മരച്ചില്ലകളും കണ്ടെത്തി മുറിച്ചു മാറ്റുവാൻ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005, Section 30 (2) (v) പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇതിനായി വകുപ്പുകൾ സ്വന്തമായി പണം കണ്ടെത്തണം. അപകടകരം എന്നും അടിയന്തിരമായി മാറ്റേണ്ടത് എന്നും കണ്ടെത്തുന്ന മരങ്ങളും മരച്ചില്ലകളും മുറിക്കുവാനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന് പ്രാദേശികമായി അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, പ്രദേശത്തെ വനം റേഞ്ച് ഓഫീസർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക. ഈ സമിതിയുടെ ശിപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി അടിയന്തിരമായി മുറിക്കേണ്ട മരങ്ങളും മരച്ചില്ലകളും മുറിക്കുവാൻ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി ചെയർമാന് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാത്ത വകുപ്പുകൾക്കായിരിക്കും അവരവരുടെ ഭൂമിയിലുള്ള മരം വീണ് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ അപകടങ്ങൾക്കും നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുവാൻ ബാധ്യത. അടിയന്തിരമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വനം വകുപ്പിന്റെ പ്രാദേശിക ടീ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം മാത്രമേ മരം മുറിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ഭൂമിയിൽ ഉള്ള മരം കോതി ഒതുക്കുവാനും മുറിച്ച് മാറ്റുവാനും സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും പണം വിനിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അംഗീകൃത ദുരന്തത്തിൽ മറിഞ്ഞു വീഴുന്ന മരം മുറിച്ച് മാറ്റി ഗതാഗതം പുനസ്ഥാപിക്കുവാനും, Search and Rescue വിനായും മരം മുറിച്ച് മാറ്റുന്നത് സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ അനുവദനീയമാണ്.

(8) സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലുള്ള അപകടകരമായ മരങ്ങളും മരച്ചില്ലകളും കണ്ടെത്തി മുറിച്ചു മാറ്റുവാൻ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005, Section 30 (2) (v) പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പത്ര-മാധ്യമങ്ങൾ വഴി നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഈ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാത്ത വ്യക്തികൾക്കും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമായിരിക്കും അവരവരുടെ ഭൂമിയിലുള്ള മരം വീണ് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ അപകടങ്ങൾക്കും നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുവാൻ ബാധ്യത എന്നത് പരസ്യപ്പെടുത്തുക.

(9) എല്ലാ വകുപ്പുകളും അവരവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ദുരന്ത പ്രതികരണ ചുമതലകൾ Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala available at (http://sdma.kerala.gov.in/wp-content/uploads/EOCESFP2015-Edition-2.pdf)ൽ നിന്നും മനസിലാക്കുകയും ആവശ്യമായ വകുപ്പുതല തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

(10) Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala available at (http://sdma.kerala.gov.in/wp-content/uploads/EOCESFP2015-Edition-2.pdf)ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളും മഴക്കാല ദുരന്തങ്ങൾ ,സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ച് 29 May 2018 നകം ഈ ഇമെയിലുകളിൽ അറിയിക്കുക revenuedmdk@gmail.com, seoc.gok@gmail.com.

(11) കേരളത്തിൽ, ജില്ല തിരിച്ച് ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒട്ടനവധി ഉപകരണങ്ങളുടെ പട്ടിക Indian Disaster Resource Network http://sdma.kerala.gov.in/idrn/ എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഈ പട്ടിക എല്ലാ ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങളിലും, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും പ്രിൻറ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വിവരം പ്രാദേശികമായി ശേഖരിച്ചും സൂക്ഷിക്കുക.

(12) എല്ലാ താലൂക്കിലും അഗ്നിശമന സേനയുടെയോ, പോലീസിന്റേയോ ഒരു ASKA light എങ്കിലും ഉണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(13) ജില്ലാ തലത്തിൽ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ tarpaulin-നും, ചെറിയ പന്തലും മറ്റും കെട്ടി നൽകുന്നവരുമായും കേന്ദ്ര സർക്കാർ Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Keralaൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വസ്തുവകകളുടെയും വാടകയോ, ചിലവ് തുകയോ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ വേണം അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുവാൻ.

(14) അത്യാഹിത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ വണ്ടികൾ, ക്രെയിനുകൾ, മണ്ണ് മാന്തികൾ ദുരിതാശ്വാസത്തിനാവശ്യമായ മറ്റ് വസ്തുവകകൾ (വിറക്, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ) കേന്ദ്ര സർക്കാർ Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Keralaൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വസ്തുവകകളുടെയും വാടകയോ, ചിലവ് തുകയോ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ വേണം അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുവാൻ.

(15) ജില്ലാ ദുരന്ത ലഘൂകരണ പദ്ധതിയിൽ (District Disaster Management Plan) നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ദുരന്ത സാധ്യതാ മേഖലകളിലും, വില്ലേജിൽ ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ ആരംഭിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ഇവയുടെ പട്ടിക ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒരു താക്കോൽ അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(16) വെള്ളപ്പൊക്ക സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങളായ കുട്ടനാട്ടിലും, കോൾ നിലങ്ങളിലും, പൊക്കാളി മേഖലയിലും, അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ മൃഗ സംരക്ഷണ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളണം. ഇത്തരം ക്യാമ്പുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ വൈക്കോൽ, തീറ്റ, പുല്ല്, മരുന്ന് എന്നിവയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വസ്തുവകകളുടെയും വാടകയോ, ചിലവ് തുകയോ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ വേണം അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുവാൻ. ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം വരെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നേരിട്ട് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(17) തീരശോഷണ ആഘാതം ലഘൂകരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ രീതിയിൽ ജലസേചന വകുപ്പ് കടൽ ഭിത്തികൾക്കുള്ള കേടുപാടുകൾ അടിയന്തിരമായി പരിശോധിച്ച്, പരിഹരിക്കുക. അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ തീരത്തെ വീടുകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ രീതിയിൽ, കടൽ ഭിത്തികൾക്ക് ബലം കുറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ മണൽനിറച്ച കയർ ചാക്കുകളോ, ജിയോ ട്യൂബുകളോ കരുതുവാൻ വേണ്ടുന്ന നടപടികൾ ജലസേചന വകുപ്പ് നടത്തുക. സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും കടൽ ഭിത്തികൾക്കുള്ള കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ അനുമതി ഇല്ല. ജലസേചന വകുപ്പ് ഇതിനാവശ്യമായ പണം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(18) തീരശോഷണം സംബന്ധിച്ച മുന്നറിയിപ്പുകൾ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്കും, തീരദേശ നിവാസികൾക്കും സമയ ബന്ധിതമായി നൽകുവാൻ തീരദേശ പോലീസും, ഫിഷറീസ് വകുപ്പും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക. തീരശോഷണം സംബന്ധിച്ച മുന്നറിയിപ്പ് ലഭിക്കുമ്പോൾ തീരത്ത് അടുപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വള്ളവും വലയും സുരക്ഷിതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്ക് തീരദേശ പോലീസും ഫിഷറീസ് വകുപ്പും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകണം. വള്ളവും വലയും ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള fishing harbor ൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ് തീരശോഷണത്തിൽ നിന്നും, കള്ളകടലിൽ നിന്നും ഇവ സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഏറ്റവും ഉചിതം.

(19) ഫിഷറീസ്, ജലസേചനം, വൈദ്യുതി, ഡാം സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റി, കൃഷി വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകൾ അടിയന്തിരമായി വകുപ്പ് തല ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(20) കുട്ടനാട്ടിലും, കോൾ നിലങ്ങളിലും വെള്ളപ്പൊക്ക സമയത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന മടവീഴ്ചയിൽ കൃഷി നാശം പരമാവധി കുറയ്ക്കുവാൻ മണൽനിറച്ച കയർ ചാക്കുകളോ, ജിയോ ട്യൂബുകളോ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, അതിശക്തമായ പമ്പ് സെറ്റുകൾക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home

Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management – Volume 2 – Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വസ്തുവകകളുടെയും വാടകയോ, ചിലവ് തുകയോ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ വേണം അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുവാൻ.

(21) മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾ കടലിൽ അപകടത്തിൽപ്പെടുമ്പോൾ അടിയന്തിര രക്ഷാആവശ്യങ്ങൾക്കായി തീരദേശ പോലീസും, ഫിഷറീസ് വകുപ്പും fishing harbor കൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു അതിവേഗ കടൽയാനം (sea worthy boat) എങ്കിലും വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുക. ഇതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. തീരശോഷണം, ശക്തമായ കാറ്റ്, സുനാമി, ചുഴലിക്കാറ്റ് എന്നിവയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോട്ടുകളുടെ ഉപയോഗത്തിന് ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management – Volume 2 – Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വസ്തുവകകളുടെയും വാടകയോ, ചിലവ് തുകയോ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ വേണം അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുവാൻ.

(22) എല്ലാ താലൂക്കിലും ഉള്ള സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ മുഖാന്തരം 100 കിലോ അരി, 50 കിലോ പയർ, 10 കിലോ എണ്ണ, 75 കിലോ മണ്ണെണ്ണ എന്നിവ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാനായി സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക. അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്യാമ്പുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ സംഭരിച്ചിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യ-ധാന്യങ്ങളും, എണ്ണയും, മണ്ണെണ്ണയും സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നേരിട്ട് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(23) ക്യാമ്പുകളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ ഭക്ഷ്യ-ധാന്യങ്ങളും, പച്ചക്കറിയും, മത്സ്യവും, മാംസവും, എണ്ണയും, മണ്ണെണ്ണയും, പാചക വാതകവും സപ്ലൈകോ, കൺസ്യൂമർ ഫെഡ്, ഹോർട്ടികോർപ്പ്, മത്സ്യ ഫെഡ്, കെപ്കോ, എന്നിവയിൽ നിന്നുമാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇവയുടെ ലഭ്യത ക്യാമ്പുകൾക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുൻകൂട്ടി നിർദ്ദേശം നൽകുകയും. കേന്ദ്ര സർക്കാർ Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management – Volume 2 – Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വസ്തുവകകളുടെയും വാടകയോ, ചിലവ് തുകയോ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ വേണം അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുവാൻ. പ്രൈവറ്റ് ആയി ഇത്തരം അവശ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടുന്ന സ്ഥിതി സംജാതമായാൽ ഇവ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമല്ല എന്ന് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താലൂക്ക്/ജില്ലാതല അധികാരിയിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(24) ക്യാമ്പുകളിലെ അടുക്കളയിൽ മണ്ണെണ്ണയോ, പാചക വാതകകമോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക. വിറക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിച്ച വ്യക്തിയിൽ നിന്നുമാത്രം സംഭരിക്കുക. മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വസ്തുവകകളുടെയും വാടകയോ, ചിലവ് തുകയോ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ 2013 മുതൽ സപ്ലൈ കോ. കൺസ്യൂമർ ഫെഡ്, ഹോർട്ടി കോർപ്പ് എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് ഏർപ്പെടുത്തി വരുന്നു. ഇതിനായി ഒരു ബുക്ക് ലെറ്റും ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(25) പുഴക്കടവുകളിലും, ബീച്ചുകളിലും, അപകടകരമായ കയം ഉള്ള പ്രദേശങ്ങളിലും അപകട സൂചനാ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ ജില്ലാ വിനോദസഞ്ചാര വികസന സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ശക്തമായ കാറ്റും, തീരശോഷണവും, തിരയും ഉള്ള സമയത്തും ഇത്തരം അപകട സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ജല ക്രീഡകളിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ ആരെയും അനുവദിക്കരുത്. ഇതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ജില്ലാ വിനോദസഞ്ചാര വികസന സമിതി (DTPC) സ്വീകരിച്ചു എന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

(26) മലയോര മേഖലയിലെ റോഡുകൾക്ക് കുറുകെ ഉള്ള ചെറിയ ചാലുകളിലൂടെ മലവെള്ള പാച്ചിലും ഉരുൾപൊട്ടലും ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്നതിനാൽ ഇത്തരം ചാലുകളുടെ അരികിൽ കാലവർഷ-തുലാവർഷ കാലത്ത് വാഹനങ്ങൾ നിർത്തരുത് എന്ന അപകട സൂചനാ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, തദ്ദേശ-സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഇതിനാവശ്യമായ ചിലവ് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(27) മലയോര മേഖലയിലെ പാലം, culvert എന്നിവയുടെ അടിയിലുള്ള തടസ്സങ്ങൾ നീക്കംചെയ്ത് ജല ബഹിർഗമനം സുഗമമാക്കുവാൻ തദ്ദേശ-സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് എന്നിവ നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

(28) രണ്ട് ദിവസം അടുപ്പിച്ചു മഴ പെയ്താൽ, ഇത്തരത്തിൽ മഴ പെയ്യുന്ന വില്ലേജുകളിൽ ഉള്ള പാറമടകളിൽ പാറ പൊട്ടിക്കുന്നത്, മഴ പെയ്യാതെ 24 മണിക്കൂർ സമയം ഉണ്ടാകുന്നതു വരെ നിർത്തിവെക്കുവാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾ അധികാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(29) പാറമടകളിലെ കുളങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും ഉറപ്പും, ഉയരവും ഉള്ള മുള്ള് വേലി/കമ്പി വേലി/മതിൽ കെട്ടി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾക്ക് അധികാരം നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം എല്ലാ സ്വകാര്യ പാറമടയുടമസ്ഥരും 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പാലിച്ചു എന്ന് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. പ്രവർത്തനം നിലച്ച പാറമട, കുളങ്ങൾ ഉള്ള പാറമട ഉടമസ്ഥർക്കും ഈ തീരുമാനം ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്. പുറമ്പോക്കിൽ ഉള്ള, നിലവിൽ പ്രവർത്തനം നിലച്ച പാറമടകളിൽ ഉള്ള ഇത്തരം കുളങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും വേലി/കമ്പി വേലി/മതിൽ കെട്ടി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല മൈനിംഗ് ആൻഡ് ജിയോളജി വകുപ്പിനാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തുക പ്രസ്തുത വകുപ്പ് Quarry Safety Fund/District Mineral Foundation Fund ൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടുന്നതാണ്. ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾ ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 30 (2) (v) വിനിയോഗിച്ച് സ്വകാര്യ പാറമട ഉടമസ്ഥർക്കും, ജില്ലയിലെ മൈനിംഗ് ആൻഡ് ജിയോളജി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

(30) മഴക്കാലത്ത് കേരളത്തിൽ റോഡ് അപകടങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച്, ടാങ്കർ ലോറി അപകടങ്ങൾ വർദ്ധിക്കാറുണ്ട്. റോഡ് സുരക്ഷാ അതോറിറ്റി ഈ വിഷയത്തിൽ

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടാങ്കർ ലോറികൾ, പ്രത്യേകിച്ച് പെട്രോളിയം ഉത്പന്നങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്ന ടാങ്കർ ലോറികൾ സഞ്ചരിക്കുന്ന പ്രധാന പാതകളിൽ, രാത്രി 10 മണിക്കും പകൽ 6 മണിക്കും ഇടയിൽ അതാത് ജില്ലാ അതിർത്തികളിൽ വച്ച് ഇവയെ തടഞ്ഞ് ഡ്രൈവർമാർക്ക് ഒരു ചൂട് കാപ്പി/ചായ കുടിക്കുവാൻ നൽകുന്നതും, 30 മിനിറ്റ് സമയം ഇവർക്ക് നിർബന്ധിത വിശ്രമം നൽകുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും. ഇതിന് ആവശ്യമായ ഇക റോഡ് സുരക്ഷാ അതോറിറ്റികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(31) അണക്കെട്ടുകളിൽ നിന്നും ജലം ഇറന്നു വിടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത അണക്കെട്ടിന്റെ ചുമതലയുള്ള വകുപ്പ് (KSEB, Irrigation) 24 മണിക്കൂർ മുൻപ് നിർബന്ധമായും ഇറന്നുവിടുവാൻ സാധ്യതയുള്ള അണക്കെട്ടിന്റെ ജല ബഹിർഗമന പാതയിലുള്ള എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ (BSNL 1077 ൽ) അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(32) ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങളിലും, താലൂക്കുകളിലും ഉള്ള എല്ലാ VHF റേഡിയോകളും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുവാൻ ജില്ലാ പോലീസ് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസിന്റെ സഹായം തേടുക.

(33) ദൈനംദിന ദുരന്ത സാഹചര്യ വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാ അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ദിവസവും 3 മണിക്ക് മുൻപായി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റ് 1-ൽ സംസ്ഥാന അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രത്തിന് seoc.gok@gmail.com എന്ന ഇമെയിലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് ആഴ്ചയിലെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഫോർമാറ്റ് 2 പ്രകാരം എല്ലാ മാസവും അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം seoc.gok@gmail.com എന്ന ഇമെയിലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(34) ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉറപ്പ് തദ്ദേശ-സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, ജില്ലാ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, ജലസേചനവകുപ്പ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറെക്കൊണ്ട് പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാൻ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി നടപടി എടുക്കുക. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ അദ്ധ്യയനം നടത്തുവാൻ യോഗ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ടുന്ന നടപടികൾ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(35) ജില്ലയിലെ എല്ലാ ആശുപത്രികളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉറപ്പ് തദ്ദേശ-സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, ജില്ലാ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, ജലസേചനവകുപ്പ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറെക്കൊണ്ട് പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാൻ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി നടപടി എടുക്കുക. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബലപ്പെടുത്തൽ നടത്തുവാൻ വേണ്ടുന്ന നടപടികൾ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(36) കാലവർഷ-തുലാവർഷ തയ്യാറെടുപ്പ്, പ്രതികരണ, പ്രതിരോധ സന്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ജൂൺ മാസം മുതൽ ഡിസംബർ മാസം വരെ സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി പത്ര മാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രചാരണം നടത്തുക.

(37) സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽനിന്നും പ്രതികരണ പ്രവർത്തങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം ഉള്ള ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ നാവിക സേന, വായു സേന, കര സേന, ദേശീയ ദുരന്ത പ്രതികരണ സേന (NDRF), എന്നിവയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ സംസ്ഥാന അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രത്തെ ബന്ധപ്പെടുക. ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി ചെയർമാന്റെ ആവശ്യം ഇമെയിൽ/SMS/Telephone/Fax ആയി seoc.gok@gmail.com, ഫാക്സ്: 0471-2364424.

Mobile: 9446579222 ൽ അറിയിക്കുക. SMS അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺകാൾ എന്നിവ ജില്ല കളക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക ഫോണിൽ നിന്നും മാത്രം ചെയ്യുക.

(38) ദേശീയ ദുരന്ത പ്രതികരണ സേന (NDRF)യെ തൃശ്ശൂരിൽ നിന്നും വിന്യസിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവരുടെ (48 അംഗങ്ങൾ) ഭക്ഷണം, താമസം എന്നിവ അതാത് ജില്ലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ യാത്രാ ചെലവ് തൃശ്ശൂർ ജില്ല ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി വഹിക്കും. ആരക്കോണത്തുനിന്നും നേരിട്ട വിന്യസിക്കപ്പെട്ടാലും ഇവരുടെ (48 അംഗങ്ങൾ) ഭക്ഷണം, താമസം എന്നിവ അതാത് ജില്ലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇവർ തിരികെ പോകുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവരുടെ വാഹനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(39) സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽനിന്നും പ്രതികരണ പ്രവർത്തങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം ഉള്ള ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അഗ്നിശമന സേന, നാവിക സേന, വായു സേന, കര സേന, ദേശീയ ദുരന്ത പ്രതികരണ സേന (NDRF), എന്നിവയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഇതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക GO (Ms) No. 194/2015/DMD dated 20-05-2015, item 2 – Search and Rescue Operations പ്രകാരം 2245-02-112-99-Flood-Evacuation of Population എന്ന ഹെഡിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(40) സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽനിന്നും അംഗീകാരം ഉള്ള ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തുകയുടെ പരിധികൾ GO (Ms) No. 194/2015/DMD dated 20-05-2015, GO (Ms) No. 343/2015/DMD dated 23-07-2015 എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അനുവദനീയമായ പരിധി അധികരിക്കാതിരിക്കുവാൻ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുമ്പോൾ, സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിലെ അതാത് ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ സർക്കാർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള തുക അധികരിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

(41) സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിലെ ഏതെങ്കിലും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ പഴയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് കൊടുത്തു തീർക്കുവാൻ പണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, അതാത് കാലഘട്ടത്തിൽ നിലനിന്നിരുന്ന സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് പരിശോധിച്ച്, സർക്കാരിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള പണം ലഭ്യമാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക.

(42) സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും അനുവദനീയമായ വ്യക്തിഗതമായ എല്ലാ ദുരിതാശ്വാസവും Direct Benefit Transfer വഴി വ്യക്തിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വേണം അനുവദിക്കുവാൻ. ചെക്ക്, നേരിട്ട് പണം നൽകൽ എന്നിവ അനുവദനീയമല്ല.

(43) അതാത് ആഴ്ചയിൽ അനുവദിക്കുന്ന വ്യക്തിഗതമായ ദുരിതാശ്വാസം സംബന്ധിച്ച വിവരവും, ക്യാമ്പുകളുടെ വിവരവും, നാശനഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരവും ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഈ വിവരം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. കൃഷി നഷ്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം അതാത് കൃഷി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം ₹10 രൂപ അടച്ച് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

(44) എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ജൂൺ 15 ന് മുൻപായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക അസംബ്ലി വിളിക്കേണ്ടതാണ്

- ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇവ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യവും – വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ജലസേചനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ.
- മഴക്കാലത്ത് പുഴക്കടവുകളിലും, ബീച്ചുകളിലും, തോട്ടുകളിലും, അപകടകരമായ കയം ഉള്ള പ്രദേശങ്ങളിലും, കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന വെള്ളത്തിലും കളിക്കുമ്പോൾ എടുക്കേണ്ടുന്ന മുൻകരുതലുകളും, അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന സുരക്ഷാ നടപടികളും സംബന്ധിച്ച് 'എറിഞ്ഞ് കൊടുക്ക്, ചാടരുത്' (Throw, don't Jump) എന്ന സിദ്ധാന്തത്തിൽ ഊന്നിക്കൊണ്ട് - അഗ്നിശമനസേന, പോലീസ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ.
- മഴക്കാല പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധം – ഹോമിയോപ്പതി, ആയുർവേദ, അലോപ്പതി ഡോക്ടർമാരുടെ സഹായത്തോടെ.

(45) മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അപകട മരണം നടന്നിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ (ചങ്ങാടം മറിഞ്ഞ്, ആറ്റിൻ കര ഇടിഞ്ഞ് തുടങ്ങിയവ) അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ സന്ദർശിച്ച് മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കാനും, മുന്നറിയിപ്പ നൽകാനും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾ കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ കുട്ടികളെ കൂട്ടിയുള്ള ചങ്ങാട യാത്രകൾ നിരീക്ഷണ വിധേയമാക്കി മുൻ കരുതലുകൾ കർശനമായി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഷൈലശ്രീ കെ.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി,
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, പബ്ലിക്ക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ്
ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ജലസേചനവും ഭരണവും വകുപ്പ്
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പൊതുമരാമത്ത് (റോഡ്സ് & ബ്രിഡ്ജസ്) വകുപ്പ്
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ടഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്

ഭക്ഷ്യപൊതുവിതരണ വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
ജലവിഭവ വകുപ്പ്
ഊർജ്ജ വകുപ്പ്
കൃഷി വകുപ്പ്
ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :- ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ ടു
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പ്) സി.എ.ടു

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.269/ ഡി.എ) 3/2018- തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 29.05.2018.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തസ്വഭവ-തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം (റിപ്പയറും മെയിന്റനൻസും)- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) 15.09.2011 ലെ 3055/ ഡി.എ 3/2011/ തസ്വഭ. നമ്പർ സർക്കുലർ
2) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 08.05.2018 ലെ CSC/ Accidents/ Street Light/ 2018- 19/ 204 നമ്പർ കത്ത്.

തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പാക്കാത്തതിനാൽ നിരവധി അപകടങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നതായി സൂചന (2) പ്രകാരം കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സൂചന(1) സർക്കുലറിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മേയർമാർക്കും / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാർക്കും / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ്എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ്എഞ്ചിനീയർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ്എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്എഞ്ചിനീയർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്(ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് മുഖേന)
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫിസർ.

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി(റൂറൽ)യുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ - തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യാൻ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1591/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 12/06/2018

പരാമർശം:- 1. കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ 22.05.2018 ലെ KGPA/LM/FR/2018/2502 നമ്പർ കത്ത്.

2. 23.05.2018 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 4.42.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം, ഒരു ഭരണ സമിതിയുടെ കാലഘട്ടത്തിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യാൻ പരമാവധി 1,00,000/- (ഒരു ലക്ഷം) രൂപ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
അനീഷ്. റ്റി,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രസിഡന്റ്, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ, അഹമ്മദ് കുരിക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഭവൻ, ഒബ്സർവേറ്ററി ഹിൽസ്, തിരുവനന്തപുരം - 695022.
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ ബി എ & എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ/ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

U4/96398/2016/PHQ
Police Headquarters, Kerala
Thiruvananthapuram-695010
Dated: 23/06/2016

Circular No. 09/2016

Sub **Interim Order of the Hon'ble High Court banning burning of plastic and rubber in the open space and directing preventive action by the Police – directions to comply the court order and to initiate preventive action – reg.**

Ref: (1) Interim Order of the Hon'ble High Court of Kerala dated 10/06/2016 in WP(C) No.5636/2016 filed by All Kerala River Protection Council (Copy Attached).
(2) Fax message dated 10/06/2016 from Smt. Girija Gopal, Special Government Pleader to Advocate General.

The Hon'ble High Court of Kerala, vide reference 1st cited, has banned burning of plastic and rubber in the open space. The court observed that the situation has an alarming negative impact on public health and is also a matter of nuisance and needs to be controlled to protect the health of the citizens by protecting and improving the environment and preventing hazards to human beings and other living creatures, plants and properties. The court has also directed that preventive initiatives by the Police shall be the first mode and requisite prosecutions will have to follow as the next step.

(2) As the offence relates to public health and also causes serious damage to environment, sections 268, 269 and 278 of the Indian Penal Code, 1860 and section 120(e) of the Kerala Police Act, 2011 can be invoked together for dealing with such cases. As the offence under section 269 IPC is cognizable, the powers of Police under sections 149 and 151 in Chapter XI of the Code of Criminal Procedure, 1973 with regard to Preventive Action of the Police may also be used for implementing the court order in unavoidable situations.

(3) All officers are directed to ensure that the needful is done for the prevention of the nuisance and allied matters with regard to burning of plastic and rubber under the above quoted legal provisions. Compliance shall be reported immediately.

Loknath Behera IPS
State Police Chief, Kerala

To
All Officers in List 'D'
for information and urgent necessary action.

Copy to: Circular Register, Kerala Police Website.

1

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.11.2018

PAN/24693/2018-C4(DP)

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞുനടക്കുന്ന കന്നുകാലികൾ മറ്റ് വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ എന്നിവ കാരണം സാധാരണ ജനജീവിതം ദുസഹമാക്കുന്നതും വാഹന അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1. 2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ
2. 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്റ്റ് പാസ്സ് ആക്ട്
3. 1962 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്റ്റ് പാസ്സ് റൂൾസ്
4. 1960 ലെ മൃഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ക്രൂരത തടയൽ നിയമം
5. 2001 ലെ അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ (ഡോഗ്സ്) റൂൾസ്
6. 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ

****

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന തരത്തിലും വാഹന അപകടങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്ന വിധവും കന്നുകാലികൾ അലഞ്ഞു തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്നത് ജനങ്ങളുടെ സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യത്തേയും സൈര ജീവിതത്തേയും കൃഷിയേയും ഹനിക്കുന്നതായി ഒട്ടേറെ പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്ത് കന്നുകാലികളെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ സൂചന (1) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതും കന്നുകാലി സമ്പത്ത് പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും പലവിധ പ്രോത്സാഹനങ്ങളും സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും ചെയ്തുവരുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ നിരത്തുകളിലും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സൈരവിഹാരം നടത്തുന്ന കന്നുകാലികൾ ഇന്ന് ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യത്തിനും ഭീഷണിയാകുന്നുണ്ട്. ഇത് നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്റ്റ് പാസ്സ് ആക്ട് (1961 ലെ ആക്ട് 26), 1962 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്റ്റ് പാസ്സ് റൂൾസ് എന്നിവയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ നിയന്ത്രിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി മേൽ നിയമത്തിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കാറ്റിൽ പൗണ്ടുകൾ സ്ഥാപിച്ച് അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കാറ്റിൽ പൗണ്ട് ആവശ്യമുള്ളതായിരിക്കുകയും എന്നാൽ കാറ്റിൽ പൗണ്ടോ പൗണ്ട് കീപ്പറോ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പകരം സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ, താല്ക്കാലികമായി അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കരാറുകാരനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതും സംരക്ഷിക്കുന്നതും ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നും ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നതും അവയുടെ യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥരെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കന്നുകാലികളെ ലേലം ചെയ്ത് സംഖ്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതും സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും സൂചന (2), (3) പ്രകാരമുള്ള 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്സ് പാസ്സ് ആക്ട്, 1962 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്സ് പാസ്സ് റൂൾസ് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും സൂചന (4) പ്രകാരമുള്ള 1960 ലെ മൃഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ക്രൂരത തടയൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച മേൽ നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പത്രദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സൂചന (6) പ്രകാരമുള്ള 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിൽ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പട്ടികളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിശദമായ നിബന്ധനകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. ടി ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പാലിക്കാത്തത് കാരണം പല സ്ഥലങ്ങളിലും പേവിഷബാധയും , അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളുടെ ശല്യവും വൻതോതിൽ വർദ്ധിക്കുന്നതായും ഇത് ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സൈരജീവിതത്തിനും വിഘാതമാകുന്നതായും പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കി പട്ടികളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്സും പേവിഷബാധക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പും നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതും വളർത്തുനായ്ക്കളേയും പന്നികളേയും ഒരു സാഹചര്യത്തിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ അലഞ്ഞുതിരിയുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന കർശന വ്യവസ്ഥ ലൈസൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

. തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ വംശവർദ്ധനവ് ഇല്ലാതാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും സൂചന (5) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ആനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ പ്രോഗ്രാം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

. വഴിയോരങ്ങളിലും ഓടകളിലും മറ്റ് പൊതു/സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിലും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റു മാലിന്യങ്ങളും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവണത വർദ്ധിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. ഇത് പകർച്ച വ്യാധികൾക്കും പരിസര മലിനീകരണത്തിനും തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ വംശവർദ്ധനവിനും കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഇത് കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് വീടുകൾക്ക് ഉറവിട മാലിന്യ

സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും പക്ഷി മൃഗാദി മാംസ വില്പനയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ വിൽപ്പനശാലകളിൽ/ഫാമുകളിൽ നിന്നും ഉൽഭവിക്കുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും ശേഖരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതും ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വ്യാപാര, വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് നോട്ടീസ് നല്കി നിയമാനുസരണം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതും അവരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയമനടപടികൾക്ക് വിധേയരാക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതു നിരത്തുകളിലും തോട്ടുകളിലും പുഴകളിലും മറ്റും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെയും സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ സഹകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭയിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. പൊതു നിരത്തുകൾ, തോട്ടുകൾ, പുഴകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നവരെ പൊതു ജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ കണ്ടുപിടിച്ച് അവർക്കെതിരെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 219(എൻ), 219(എസ്) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഫൈൻ ചുമത്തൽ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ മുതലായവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പോലീസ് സഹായവും തേടാവുന്നതാണ്. മാലിന്യ മുക്ത കേരളം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും നിയമാനുസരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും കർശനമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ഉചിതമായ വകുപ്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
എം.പി അജിത് കുമാർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല
വഹിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)

4. ഫയൽ/കരുതൽ/അധികം

അംഗീകാരത്തോടെ

സുപ്രണ്ട്

"ഭരണഭാഷ- മായുഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നഗരസഭയുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.248/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 04/02/2019

പരാമർശം:-1 28.03.2018 -ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.877/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2 25.04.2018 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1180/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3 17.08.2018 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.2268/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

4 19.09.2018 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.2459/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

5 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 07.12.2018-ലെ ബി/2681/18/പി.ഡി-എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നഗരസഭയുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം-1 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി 09.12.2018-ൽ അവസാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ കാലവധി രണ്ടുമാസത്തേക്കു കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകണം എന്ന് പരാമർശം-5 പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

പ്രസ്തുത വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അതിനനുസൃതമായ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുവാനുമായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി 31.01.2019 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ബീനമോൾ കെ ജെ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ കാര്യാലയം

ഡയറക്ടർ, കില

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (റൂറൽ) യുടെ പി.എ.ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

നം.222/ഡി.എ 3/2018-തസ്വഭവ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, :25.06.2018.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കടിവെള്ള പദ്ധതിയിലെ അഴിമതി സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ടീം 05.04.2017 ൽ നടത്തിയ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിൽ അഴിമതിയും ധനാപഹരണവും നടന്നു എന്ന ആഭ്യന്തര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ടീം നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ ഫയലുകൾ തികച്ചും അലക്ഷ്യമായാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെന്നും സുപ്രധാന രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല എന്നും കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ടി സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമവികസന/നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മേധാവികൾ മുഖേന പറയുന്ന നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവയുടെ ഫയലുകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകളുടെയും ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകളുടെയും check list ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം ഓരോ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാരും നൽകേണ്ടതാണ്.
3. കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, ധനവിനിയോഗം,മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയെല്ലാം കൂടുതൽ ഗൗരവത്തോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടും ജനോപകാരപ്രദമായും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പൊതുധനം ഉപയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഭൂമി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തശേഷം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ മേയർമാർക്കും / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാർക്കും / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർമുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ (അർബൻ/റൂറൽ) പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) – Project Preliminary Report for the 2nd Phase - Approved - Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT

G.O (Ms) No.88/2018/LSGD, Dated, Thiruvananthapuram , 29/06/2018

Read - 1. GO (Ms.) No. 240/2017/LSGD Dated, 08/12/2017
2. Letter No.53 /2017/KLGSDP dated, 08/05/2018 from the Project Director, KLGSDP.

ORDER

The first phase of the Project, Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) was completed on 29th December 2017 and in order to continue the effective completion of the various initiatives in the first phase of the KLGSDP, Government vide Order read above have approved the Concept Note for the 2nd Phase of Kerala Local Government Service Delivery Project. Based on the discussion held by the World Bank Mission Team during 09 – 11, April, 2018, on the need to have an urban focus in the follow on project, as per the letter read above, the Project Director, Kerala Local Government Service Delivery Project has submitted the modified Project Preliminary Report for the follow on project. According to the revised Project Report the total project cost is US$ 520 million of which US$ 364 million is of IBRD share and remaining US$ 156 million is of State share.

2) Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the Project Preliminary Report for the 2nd phase of Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP), annexed herewith, subject to the condition that it shall be part of Development Fund being provided to Local Self Government Institutions and not above it, and further, that the State Government share shall be the same as earlier.

By Order of the Governor
T.K. JOSE
Additional Chief Secretary

To

The Director of Panchayat, Thiruvananthapuram
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram

The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Project Director, KLGSDP, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Director, KILA, Thrissur
The Director, Kerala State Audit Department, Thiruvananthapuram
The State Performance Audit Officer, (SPAO) Thiruvananthapuram
The Secretaries, All District Panchayats (Through the Director of Panchayat)
The Secretaries, All Grama Panchayats (Through the Director of Panchayat)
The Secretaries, All Block Panchayats (Through the Commissioner for Rural Development)
The Secretaries, All Urban Local Bodies (Through the Director of Urban Affairs)
The Planning and Economics Affairs (CPMU) Department
The Finance Department (vide uo no.SFC-A2/49/2018-Fin dtd, 22.06.18)
The Information and Public Relations Department
The General Administration (SC) Department (Vide Item No.2284 dated 27.06.2018)
The Executive Director, IKM, Thiruvananthapuram
Office Copy / Stock File

Copy to :

The Private Secretary, Minister for Local Self Government Department
The PA to the Additional Chief Secretary, Local Self Government Department
The PA to the Additional Secretary (Urban), Local Self Government Department
The PA to the Special Secretary (Rural), Local Self Government Department

Forwarded/By order

Section Officer

Follow on Project of Kerala Local Government Service Delivery Project – Kerala Local Government Programme

---

Government of Kerala have approved the concept note for the follow on Project of Kerala Local Government Service Delivery Project vide GO(Ms) No.240/2017/LSGD dated.08.12.2017 with the assistance of World Bank at an estimated cost of 520 million USD (Rs.3,380 Cr) of which World Bank Share (IBRD) is 364 million USD (Rs. 2,366 Cr) and State Share is 156 million USD (Rs.1,014 Cr). The duration of the programme will be of six years which benefits the Urban Local Bodies (ULBs) and selected Grama Panchayats (GPs) having urban nature and facing issues of urbanisation.

The objective of this Programme is to enhance and strengthen the institutional capacity of the urban local government system in Kerala to deliver services and perform governance functions in a more inclusive and efficient manner. The programme enables the LBs to catch up with the current urbanisation trend in the State by ensuring the urbanised areas and selected rural local governments have proper administrative and service delivery systems and procedures in place to function effectively.

The Programme will provide technical and systemic support to the four Missions of the State–Haritha Keralam Mission, LIFE Mission- (Livelihood Inclusion and Financial Empowerment), Aardram Mission (People friendly health delivery system) and General Education Protection Mission to enable a sustainable convergence of these with local government planning and implementation. The Programme will undertake a series of state and city-level reforms to enable urban and selected rural areas to improve their performance in terms of both governance and service delivery functions and to promote local economic development.

With Kerala's rapid urbanization, ULBs and GPs having urban nature have been facing challenges in terms of both governance and service delivery systems. The programme will address these shortcomings by undertaking enabling policy reforms as well as strengthening the organizational capacities of the ULBs and selected GPs having urban nature to improve the delivery of key urban services.

The programme will make a substantial impact on the systems and capacities of ULBs and in selected GPs of urban nature in Kerala which will be designed and implemented following a "narrow and deep approach" by focussing on the LBs and selective areas for urban reforms that are fundamental to urban / rural governance and would transform the way LBs function.

The proposed programme seeks to pilot two new approaches for urban development

1. Create a state-city compact through concurrent policy and implementation reforms to achieve tangible improvements in the governance and service delivery of ULBs and in selected GPs.

2.. Adopt a mutually reinforcing model of (i) providing performance based grants for capital investment to incentivize systemic changes that are required for transformational improvements in service delivery and (2) supplement with focus on system development and enhanced capacities.

Innovations in Financing Leveraging

The proposed project will focus on improving the financial management systems, performance-based grants and own source revenue mobilization of the participating LBs. Improvements in these areas may enhance their creditworthiness and strengthen their position to leverage additional financing resources from market sources for their investment needs.

Financial arrangement

Tranche	Total External Assistance Sought	Counterpart funding being made available by				Total Project Cost
		Implementing Agency	State Government	Central Government	Others, if any	
IN INR						
Tranche 1	**2,366**	**1,014**				**3,380**
Tranche 2						
Tranche 3						
TOTAL						
IN USD (One USD = 65 INR) as on April 23, 2018						
Tranche 1	**364**	**156**				520
Tranche 2						
Tranche 3						
TOTAL	**364**	**156**				**520**

Year wise financial projections of fund utilisation

Year	1	2	3	4	5	6	7	**TOTAL**
INR	325	455	650	650	650	650		**3380**
USD	50	70	100	100	100	100		**520**

Activities of the Programme

- Providing performance-based grants to ULBs and selected GPs having urban nature for capital investments in local infrastructure in a manner that incentivizes the strengthening of their institutional capacity.
- Strengthening and expanding the capacity building program of ULBs and selected GPs having urban nature including: formal trainings and mentoring. May also include institutional strengthening of KILA in the urban sector.
- Strengthening and expanding the monitoring, financial, and governance systems in the State.
- Undertaking key urban reforms at both State and City levels through performance based incentives for enabling an efficient and inclusive delivery of services in the ULBs and selected GPs having urban nature.

Other Elements

Climate Mitigation / Adaptation

The capital investments to be financed under this program will follow the national guidelines on climate mitigation. Kerala is prone to multiple natural disaster risks and these will be taken into consideration during technical design and planning, as well as through capacity building on technical aspects.

Beneficiary Engagement / Community Involvement / Community Monitoring

Kerala has a strong culture of community engagement, participatory and decentralized planning. The support to the LBs will continue to strengthen this aspect and also incentivize robust mechanisms for decentralized planning and accountability.

Mainstreaming of Gender

Under KLGSDP-I, Kerala has implemented many gender focused interventions on a pilot basis, including Gender Action Plan preparation and implementation, Gender Budgeting, reducing gender Based Violence etc. The new programme will seek to roll-out these interventions state-wide.

Output of the Programme

- Creation of capital assets for improvements in infrastructure and service delivery
- Systems in place for periodic maintenance of assets
- Development of an asset registry and management system
- Strengthening of KILA's capacities to train and build capacities in urban areas
- Operationalization of an end to end e-governance platform for service delivery, accountability and grievance redressal
- Institutionalisation of Social Accountability Mechanisms for ULBs and selected GPs having urban nature including Social Audit
- Establishment of an electronic MIS System of GP and municipal data.
- Enhancement of capacity of elected and official functionaries in the LBs

- Approvals and/or amendments in the regulatory framework of LBs to allow for governance and service delivery improvements.

Outcome of the Programme

- Increased access by ULBs and selected GPs having urban nature to timely, predictable and performance-based grants
- Increased and improved access to public services and local infrastructure
- Improved organizational systems and institutional capacities of ULBs and selected GPs having urban nature.

****

PRELIMINARY PROJECT PROPOSAL REPORT FORMAT

1.	**Name of the Project**	**Kerala Local Government Program**
2.	Sectoral Area (Indicate from the list at Annexure A)	Urban Development (including Urban roads and Urban Water/Sanitation) (Selected GPs having Urban nature and facing issues of urbanisation
3.	Central Line Ministry or Department for the Project	Ministry of Housing and Urban Affairs & Ministry of Panchayati Raj
4	State Line Department for the Project	Local Self Government Department, (LSGD), Government of Kerala, India
5.	Proposed Project Implementation Agency	Local Self Government Department, (LSGD), Government of Kerala, India
6.	Institutional Structure for Delivery (SPV/PMU/Any other)	PMU
7.	**Basic Design of the Project**	
	Goals and Objectives (max 100 words)	1) To enhance and strengthen the institutional capacity of the urban local government system in Kerala to deliver services and perform governance functions in a more inclusive and efficient manner. 2) To catch up with the current urbanization trend in the State by ensuring that urbanised areas and selected rural local governments have proper administrative and service delivery systems and procedures in place to function effectively. 3) To provide technical and systemic support to the four Missions – Haritha Keralam Mission, LIFE Mission- (Livelihood Inclusion and Financial Empowerment), Aardram Mission (People friendly health delivery system) and General Education Protection Mission to enable a sustainable convergence of these with local government planning and implementation. 4) To undertake a series of state and city-level reforms to enable urban and selected rural areas to improve their performance in terms of both governance and service delivery functions and to promote local economic development.

		1) Providing performance-based grants to ULBs and selected GPs having urban nature for capital investments in local infrastructure in a manner that incentivizes the strengthening of their institutional capacity.
	Activities Involved (max 100 words)	2) Strengthening and expanding the capacity building program of ULBs and selected GPs having urban nature including: formal trainings and mentoring. May also include institutional strengthening of KILA in the urban sector. 3) Strengthening and expanding the monitoring, financial, and governance systems in the State. 4) Undertaking key urban reforms at both State and City levels through performance based incentives for enabling an efficient and inclusive delivery of services in the ULBs and selected GPs having urban nature.
	Outputs of the Project (max 100 words)	1) Creation of capital assets for improvements in infrastructure and service delivery 2) Systems in place for periodic maintenance of assets 3) Development of an asset registry and management system 4) Strengthening of KILA's capacities to train and build capacities in urban areas 5) Operationalization of an end to end e-governance platform for service delivery, accountability and grievance redressal 6) Institutionalisation of Social Accountability Mechanisms for ULBs and selected GPs having urban nature including Social Audit 7) Establishment of an electronic MIS System of GP and municipal data. 8) Enhancement of capacity of elected and official functionaries in the LBs 9) Approvals and/or amendments in the regulatory framework of LBs to allow for governance and service delivery improvements
	Outcome of the Project (max 100 words)	1) Increased access by ULBs and selected GPs having urban nature to timely, predictable and performance-based grants 2) Increased and improved access to public services and

		local infrastructure 3) Improved organizational systems and institutional capacities of ULBs and selected GPs having urban nature
8.	**Finance Plus Element**	
	Systemic and Transformational Impact (max 100 words)	With Kerala's rapid urbanization, ULBs and GPs having urban nature have been facing challenges in terms of both governance and service delivery systems. The program will address these shortcomings by undertaking enabling policy reforms as well as strengthening the organizational capacities of the ULBs and selected GPs having urban nature to improve the delivery of key urban services. The proposed project will make a substantial impact on the systems and capacities of ULBs and in selected GPs of urban nature n Kerala. The proposed project will be designed and implemented following a "narrow and deep approach" by focussing on the LBs and selective areas for urban reforms that are fundamental to urban / rural governance and would transform the way LBs function.
	Innovations and Piloting of New Approaches (max 100 words)	The proposed project seeks to pilot two new approaches for urban development 1. Create a state-city compact through concurrent policy and implementation reforms to achieve tangible improvements in the governance and service delivery of ULBs and in selected GPs. 2. Adopt a mutually reinforcing model of (i) providing performance based grants for capital investment to incentivize systemic changes that are required for transformational improvements in service delivery , and (2) supplement with focus on system development and enhanced capacities.
	Innovations in Financing Leveraging (max 100 words)	The proposed project will focus on improving the financial management systems, performance-based grants and own source revenue mobilization of the participating LBs. Improvements in these areas may enhance their creditworthiness and strengthen their position to leverage additional financing resources from market sources for their investment needs
	International Best Practices Proposed to be Adopted (max 100 words)	Experience in over 20 countries show that: 1) Institutional change can be incentivized by a proper system of performance-base grants 2) A combination of demand driven reforms for institutional improvements combined with supply

		driven capacity building (formal training and mentoring) activities brings about the desired change 3) A State-city level compound is required to link enabling reforms at the State-level with organizational development capacities at the city level.	
9.	**Other Elements (if any)**		
	Private Sector Engagement (Financing, Supply Side Involvement, Provision Of Services) (max 100 words)	N/A	
	Climate Mitigation / Adaptation (max 100 words)	The capital investments to be financed under this program will follow the national guidelines on climate mitigation. Kerala is prone to multiple natural disaster risks and these will be taken into consideration during technical design and planning, as well as through capacity building on technical aspects.	
	Beneficiary Engagement / Community Involvement / Community Monitoring (max 100 words)	Kerala has a strong culture of community engagement, participatory and decentralized planning. The support to the LBs will continue to strengthen this aspect and also incentivize robust mechanisms for decentralized planning and accountability.	
	Mainstreaming of Gender (max 100 words)	Under KLGSDP, Kerala has implemented many gender focused interventions on a pilot basis, including Gender Action Plan preparation and implementation, Gender Budgeting, reducing gender Based Violence etc. The new program will seek to roll-out these interventions state-wide.	
10.	**Name / Names of the State / States Involved**	Kerala	
11.	**Name / Names of the District / Districts Involved**	Potentially All.	
12.	**Proposed Project Duration**	From	2019
		To	2025
		Years	6
		Months	
13.	**Type of Project (Please tick)**	Central Sector	
		State Sector	Yes
14.	**Category of State (Please tick)**	General	Yes
		Special Category	
		Both	
15.	**Counterpart Funding by the Centre or State or Both (Specify %)**	Central Sector (min 50%)	
		State Sector (min 30%) for General Category	Yes
		State Sector (min 20%) for	

		Special Category	
		Other	
16	**Financial Arrangement**	Fill details below (both in INR crores and USD million)	

Tranche	Total External Assistance Sought	Counterpart funding being made available by				Total Project Cost
		Implementing Agency	State Government	Central Government	Others, if any	
IN INR						
Tranche 1	2,366	1,014				**3,380**
Tranche 2						
Tranche 3						
TOTAL						
IN USD (One USD = 65 INR) as on April 23, 2018						
Tranche 1	364	156				520
Tranche 2						
Tranche 3						
TOTAL	364	156				**520**

17.	**Year wise financial projections of fund utilisation**							
Year	1	2	3	4	5	6	7	**TOTAL**
INR	325	455	650	650	650	650		**3380**
USD	50	70	100	100	100	100		**520**

18.	Name of the Multilateral Development Bank (MDB)/ International Financial Institution (IFI) (Indicate from the list at Annexure B)from which External Assistance is sought	World Bank - IBRD
19.	Details of Clearances / Comments / Observations about the project (Please enclose copies)	
Central		
	NITI Aayog	N/A
	Central Line Ministry/Department (for Central PSU-Executed Projects)	N/A
	Ministry of Home Affairs (MHA), GoI (for all UTs without State Legislature)	N/A
State (Excluding North Eastern States)		
	NITI Aayog	Yes
	Proposed Central Line Ministry or Department for the Project	Yes
	Debt – Sustainability Self-Certification by State Finance Department	Yes
State (North Eastern States)		
	NITI Aayog	N/A
	Proposed Central Line Ministry or Department for the Project, GOI	N/A
	Ministry of External Affairs, GOI	N/A
	Ministry of Home Affairs, GOI	N/A
	Ministry of Development of North Eastern Region, GOI	N/A
	Debt – Sustainability Self-Certification by State Finance Department	N/A
20.	Whether Feasibility Study for the project is available?	No, this will be prepared as a part of project preparation
21.	Whether Detailed Project Report (DPR) or Detailed Engineering Design for the project is available?	No, this will be prepared as a part of project preparation

6

22.	**Whether following clearances are involved in the project**	
	Environment	No
	Coastal Regulation Zone	No
	Forest	No
	Heritage	No
	Any other (Please specify)	N/A
23.	**Current status of clearances mentioned in Point 22**	
	Environment(max 100 words)	N/A
	Coastal regulation Zone(max 100 words)	N/A
	Forest(max 100 words)	N/A
	Heritage(max 100 words)	N/A
	Any other (Please specify)(max 100 words)	N/A
24.	**Whether any court or tribunal proceedings are pending that could impact the project?**	No
25.	**Current Status of court or tribunal proceedings if pending(max 100 words)**	N/A
26.	**Whether Land pooling / land acquisition / Resettlement and Rehabilitation is involved in the project?**	
	Land Pooling	No
	Land Acquisition	No
	Resettlement & Rehabilitation	No
	Any Other (Please specify)	
27.	**Current Status of Land pooling / land acquisition / Resettlement and Rehabilitation involved in the project**	N/A
	Land Pooling(max 100 words)	N/A
	Land acquisition(max 100 words)	N/A
	Resettlement & Rehabilitation(max 100 words)	N/A
	Any Other (Please specify)(max 100 words)	N/A
28	**Whether External Assistance has been availed in the past for similar project (i.e., earlier phase etc.)? If yes,**	Yes

	Name of the Project:				Kerala Local Government Service Delivery Project				
	Project period:				6 years				
	Start Date				September 2011				
	Completion Date:				December 2017				
	Loan/Credit Amount (in INR crores and USD million):				USD 183 million				
29.	**Details of externally aided projects (completed / ongoing /pipeline / posed / under examination) since 01.04.2008 undertaken by the proposed borrowing Agency (Central line Ministry / Department / Central PSU/ State Government)**								
Name of the sector	Name of the MDB/ IFI which provided Loan assistance	Name of the Ministry/ Dept.	Name of the project	Start date	Close date		Project cost		Expenditure Incurred(in INR crores and USD million)
					original	revised	Original	revised	
Local Governments	World Bank	Local Self Govt. Dept.	KLGSDP	Sep 2011	Dec 2015	Dec 2017	USD 260 mill	USD 261 mill	USD 261 mill

Annex A

Sectoral Area

1. Agriculture (including Crop Insurance) and Allied Sector (including Dairy, Fisheries, Poultry and Horticulture)
2. Disaster Management
3. Education & Skill Development
4. Energy (including Renewables)
5. Environment and Climate Change
6. Finance (includes Public Finance Management and Financial Institutions)
7. Governance (includes service delivery)
8. Health and Nutrition
9. Irrigation/Water Resources (including Rural Water and Watershed)
10. Rural Development (including rural roads and rural sanitation), Livelihoods and Panchayati Raj Institutions (PRI)
11. Tourism & Culture
12. Transport and Logistics (including Airports, Ports, Railways, Inland Waterways, Metros, Bus Service, National Highways, State Highways)
13. Urban Development (including Urban roads and Urban Water/Sanitation)
14. Social Safety Net programmes/Initiatives
15. Telecom, Media, Technology and Venture Capital
16. Manufacturing, Agribusiness and Services
17. Natural Resources
18. Others (Please Specify)

Annex B

Name of MDB/IFI from which external assistance is sought

1. World Bank – IBRD
2. World Bank – IFC
3. Asian Development Bank (ADB)
4. IFAD
5. NDB
6. Others (Please specify)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരളോത്സവം 2018- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇക ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 1972/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20/07/2018

പരാമർശം:- കേരള സ്റ്റേറ്റ് യൂത്ത് വെൽഫയർ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ 21.06.2018 ലെ പി1-2860/വൈ.ഡബ്ല്യു.ബി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ യുവജനങ്ങളുടെ കലാകായിക-സാഹിത്യ കാർഷികശേഷികൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ കേരള സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് നടത്തുന്ന പദ്ധതിയായ കേരളോത്സവം 2018 ന്റെ .സംഘാടനത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ അനുവാദം നൽകണമെന്ന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് യൂത്ത് വെൽഫയർ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു 2018 ലെ കേരളോത്സവത്തിന്റെ സംഘാടനത്തിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പരമാവധി ഇക പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വിനിയോഗിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	-	60,000 /-
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	-	1,20,000 /-
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ	-	2,40,000 /-
നഗരസഭകൾ	-	1,20,000 /-
കോർപ്പറേഷനുകൾ	-	1,45,000 /-

3. ഇങ്ങനെ ധനവിനിയോഗം നടത്തുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മറ്റെല്ലാ നിബന്ധനകളും കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതും 31.03.2019 വരെ 2018 കേരളോത്സവം ഇനത്തിലുണ്ടാകുന്ന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച പ്രസ്താവനകളും ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും 2019 ഏപ്രിൽ 15 നകം കേരള സംസ്ഥാന യുവജന ക്ഷേമബോർഡിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
സിനി ജെ. ഷൂക്കൂർ,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന യുവജന ക്ഷേമബോർഡ്, സ്വാമി വിവേകാനന്ദ യൂത്ത് ഭവൻ, ദൂരദർശൻ കേന്ദ്രത്തിനു സമീപം, കടപ്പനക്കുന്ന് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ (പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം മുഖേന)
ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ (പകർപ്പ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം മുഖേന)
ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ (പകർപ്പ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്പോർട്ട്സ് & യുവജനക്ഷേമവകുപ്പ് (SYA-B1/104/2018-SYA നമ്പർ ഫയൽ പ്രകാരം)
ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി) വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (എൽ.എസ്.ജി.ഡി വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിഭാഗം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ സ്ഥാപനമായ M/s TQ Services-ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമായി ഫൈൻ ഈടാക്കിക്കൊണ്ട്, കരാർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.**2147/2018**/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 04/08/2018

പരാമർശം:- 1. 27.03.2018-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 839/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2. 12.06.2018, 07.07.2018, 17.07.2018 എന്നീ തീയതികളിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജെ4/1024/2016-ാം നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് 700 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകുന്നതിനായി 3.80 കോടി രൂപ ചെലവിൽ M/s TQ Services-മായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാർ വയ്ക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തോട് ആവശ്യപ്പെട്ട എങ്കിലും യഥാസമയം കരാർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയുണ്ടായില്ല. ഈ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി 19.05.2018-ൽ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ M/s TQ Services-മായി കരാർ വയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സൂചന (2)-ലെ കത്തുകൾ മുഖേന അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട M/s TQ Services-ൽ നിന്നും ദിവസം **250/-** രൂപ നിരക്കിൽ കരാർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്ന തീയതി വരെ ഫൈൻ ഈടാക്കിക്കൊണ്ട്, കരാർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
SINDHU. L.
സ്പെഷ്യല് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരള.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.

ടീം ലീഡർ, രാഷ്ട്രീയ ഗ്രാമസ്വരാജ് അഭിയാൻ
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഴക്കെടുതി - സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ കാലവർഷക്കെടുതി മൂലമുണ്ടായ നാശനഷ്ടങ്ങൾ - ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നം.**114/2018/തസ്വഭവ.** തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, **17/08/2018.**

പരാമർശം :- സ.ഉ(കൈ) നം. 13/2018 ദു.നി.വ തീയതി 16/08/2018.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ കാലവർഷക്കെടുതി മൂലം നാശനഷ്ടങ്ങളുണ്ടായ സാഹചര്യത്തിൽ ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ തുടർച്ചയായി ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. മഴക്കെടുതിയിലും വെള്ളപ്പൊക്കത്തിലുംപെട്ട് വീടുകളിലും മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളിലും കുടുങ്ങപ്പോയിട്ടുള്ള ആൾക്കാർക്ക് ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിന് അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറിമാർ നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വ്യാപൃതരാകേണ്ടതും ഇത് ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമായി തന്നെ പരിഗണിക്കുന്നതുമാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലല്ലാതെ ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

3. ദുരന്ത നിവാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജനങ്ങളെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഒഴിവാക്കി കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, കൺവെൻഷൻ സെന്ററുകൾ, സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റ ഹാളുകൾ മുതലായവ കണ്ടെത്തി വാടകയ്ക്കെടുക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ സഹായിക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് ഠൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
റവന്യൂ വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ഐ. കെ. എം. (സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.
പകർപ്പ് - ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പി.എസിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസിന്
റവന്യൂവും ഭവന നിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസിന്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എക്ക്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഴക്കെടുതിയെ തുടർന്ന് പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2267/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17.08.2018

പരാമർശം :-1. മഴക്കെടുതികൾ മൂലമുണ്ടായ നാശ നഷ്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ബഹു.മുഖ്യ മന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 08.08.2018-ൽ ചേർന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

2. ദുരന്ത നിവാരണ (എ) വകുപ്പിന്റെ 10.08.2018 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.12/2018/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

കേരളം ഇപ്പോൾ അഭിമുഖീകരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മഴക്കെടുതിയും വെള്ളപ്പൊക്കവും അതീവ ഗുരുതരമായതിനാൽ ദുരന്ത നിവാരണത്തിനായി കൂടുതൽ യോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ദുരന്ത നിവാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജനങ്ങളെ മാറ്റിപാർപ്പിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നതും വിദ്യാഭാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, കൺവെൻഷൻ സെന്ററുകൾ, സൗകര്യ പ്രദമായ മറ്റ് ഹാളുകൾ/ കെട്ടിടങ്ങൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്കോ സൗജന്യമായോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷന്മാരും സെക്രട്ടറിമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .

മഴക്കെടുതിയെ തുടർന്ന് പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിലെ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും കിണറുകളിലും മറ്റും മണ്ണും ചെളിയും ഉൾപ്പെടയുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ അടിഞ്ഞുകൂടിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും കിണറുകളും ഉപയോഗ യോഗ്യമാക്കുന്നതിന് ശുചീകരണ നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന തലത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി മഴക്കെടുതിയെ തുടർന്ന് പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ശുചീകരണ നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- വെള്ളപ്പൊക്കവും മഴക്കെടുതിയും ശമിച്ചാലുടൻതന്നെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, ശുചിത്വ മിഷനും ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും ഇതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലേക്കായി ഡംപിങ് സ്ഥലങ്ങൾ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

- ക്ലോറിനേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെയും, ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെയും, സന്നദ്ധ-സാമൂഹ്യ സംഘടനകളുടെയും, യുവജന-വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകളുടെയും സേവനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മലിനജലം കലർന്ന കിണറുകളുടെ ക്ലോറിനേഷൻ (well sanitation)) നടത്തി ഉപയോഗ യോഗ്യമാക്കുന്നതിനു പ്രാഥമിക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- കയ്യുറ, മാസ്ക് തുടങ്ങി ക്ലോറിനേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിലെ വീടുകളിൽ പാമ്പ് ഉൾപ്പെടുയുള്ള ജീവികളുടെ സാന്നിധ്യം മുന്നിൽ കണ്ട് ക്ലോറിനേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- വെള്ളപ്പൊക്കവും മഴക്കെടുതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ക്ലോറിനേഷൻ മിഷൻ
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷൻ അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ഇന്ന് തന്നെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (വ്യാപകമായ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (ഇനം നമ്പർ OA.2432 തീയതി 16.08.2018)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്- ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ് പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി (റൂറൽ) യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി മുഖാന്തിരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗ് നടത്തുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ.2556/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : 04/10/2018

പരാമർശം :- (1) 06/01/2016 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ്

(2) സ.ഉ.(സാധാ)നം.687/2016/തസ്വഭവ തീയതി 19.02.2016.

(3) 01/02/2017 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി മുഖാന്തിരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നല്കിയും, ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗിനുള്ള നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഏജൻസിയെ വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത്), സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോൻസ് ഓഡിറ്റർ, നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക് സെന്റർ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഡയറക്ടർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങിയ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചും ഉത്തരവായിരുന്നു.

- ജി.ഐ.എസ് മാപ്പിംഗിന് ഐ.കെ.എം. സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഐ.കെ.എം. ഡെവലപ്പ് ചെയ്ത് വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ വേണം ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗ് നടത്താൻ.
- പ്രോപ്പർട്ടി അസ്സസ്മെന്റിന് ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗ് ഉപകരിക്കണം.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ സോഷ്യോഇക്കൽ ഡാറ്റ കൂടി മാപ്പിംഗ് പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരണം.

ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗിന് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി 2016-ൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

- Rs.110/household
- Rs.7000/Square Km which includes detailed road survey
- Software development-Nil

2) 01/02/2017-ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാപ്പിംഗിനും, കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ മുതലായവയുടെ ഡിജിറ്റൽ വിവരശേഖരണത്തിനുമായുള്ള ഏജൻസിയായി ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയെ ഏൽപ്പിച്ച് നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ്തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് കോ - ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി മുഖാന്തിരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗ് നടത്തുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഹാർഡ്‌വെയർ പ്രോക്യുർമെന്റ് (hardware procurement) ഇ-ടെണ്ടർ/കേന്ദ്രീകൃത പ്രോക്യുമെന്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം മുഖേന ആയിരിക്കണം.

2. പ്രോജക്ടിലെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡവലപ്മെന്റ് & ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഘടകത്തിന്റെ (software development and technical support component) കോസ്റ്റ് 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഇ-ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ മാത്രമേ അവാർഡ് ചെയ്യാവൂ.

3. പ്രോജക്ട് കോസ്റ്റ് 50 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ ആണെങ്കിലും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡവലപ്മെന്റ് & ടെക്നിക്കിൽ സപോർട്ട് ഘടകത്തിന്റെ കോസ്റ്റ് 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ വർക്ക് നേരിട്ട് (ടെണ്ടർ നടപടികൾ ഇല്ലാതെ) ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിക്ക് അവാർഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വർക്ക് അവാർഡ് ചെയ്യുമ്പോഴും ഹാർഡ്‌വെയർ പ്രോക്യുർമെന്റ് ഇ-ടെണ്ടർ/കേന്ദ്രീകൃത പ്രോക്യുർമെന്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം മുഖേന ആയിരിക്കണം.

4. ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പിംഗിന് 19/02/2016 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)687/2016/തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),
മിനിമോൾ.ഡി.,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി, മടപ്പള്ളി കോളേജ് പോസ്റ്റ്, വടകര, കോഴിക്കോട്.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (U.O.No.Dev-3/135/2016/Fin., Dated, 12/09/2018 പ്രകാരം)
ഇലക്ട്രോണിക്സും വിവരസാങ്കേതികവും വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :- ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

നം.ആർ.സി.2/41/2018/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.സി.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 06/10/2018

പരിപത്രം

വിഷയം: ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1) 07.03.2018 തീയതിയിലെ 41/ആർ.സി2/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം

2) 22750/2018 നമ്പർ റിട്ട് പെറ്റീഷനിന്മേൽ ബഹു. ഹൈക്കോടതി 18.09.2018, 03.10.2018 എന്നീ തീയതികളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ വിവിധ ഏജൻസികളും സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുമതി കൂടാതെ പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതായും ഇവ റോഡിലേക്ക് തള്ളി നിൽക്കുന്നതായും അതുവഴി അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് സൂചന 1 പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിക്കുന്നത് തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി സൂചന (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പാലിച്ചുകൊണ്ട്, താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കർശനമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(1) പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / ബാനറുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംഘടനകൾ/വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചട്ടപ്രകാരം അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / ബാനറുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന പരസ്യം/അറിയിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് അനുമതി അപേക്ഷയോടൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രകോപനപരമായതും മതവികാരം വ്രണപ്പെടുത്തുന്നതും കൊലപാതകദൃശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബീഭത്സമായ രംഗങ്ങൾ ചിത്രീകരിക്കുന്നതുമായ പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകരുത്.

(3) യാത്രക്കാർക്കും കാൽനടയാത്രക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാത്ത ഇടങ്ങളിൽ മാത്രമേ പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ /

ബാനറുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. നടപ്പാതയിലും നടപ്പാതയ്ക്ക് ഇരുവശവും റോഡുകളുടെ വളവുകളിലും പാലങ്ങളിലും റോഡുകൾക്ക് കുറുകെ ഗതാഗത തടസ്സം ഉണ്ടാക്കുന്നവിധവും ബോർഡുകളും ബാനറുകളും സ്ഥാപിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകരുത്. ഇതിന് വിരുദ്ധമായിട്ടുള്ള ബോർഡുകളും ഹോർഡിങ്ങുകളും ബാനറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർ ഉടനടി നീക്കംചെയ്യേണ്ടതും അത് സ്ഥാപിച്ചവർക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരം നടപടി എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 (സി) പ്രകാരം അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 275 പ്രകാരം അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവ കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക്നീക്കംചെയ്യാവുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സംഘടനകൾ ചട്ടവിരുദ്ധമായി പരസ്യബോർഡുകൾ/ ബാനറുകൾ/ ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവസ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് നീക്കം ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായനടപടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഉപയോഗം അവസാനിക്കുമ്പോൾ ബോർഡുകൾ നീക്കംചെയ്യേണ്ട ചുമതല ഇവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും. തീയതി വച്ചുള്ള പ്രോഗ്രാം ബാനറുകൾക്ക് പ്രോഗ്രാം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി ഉപയോഗം അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയായും, തീയതി വയ്ക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മറ്റും പരസ്യങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 60 ദിവസം പിന്നിട്ടുള്ള തീയതി ഉപയോഗം അവസാനിച്ച തീയതിയായും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പരസ്യം കൂടുതൽ സമയത്തേയ്ക്ക് നിലനിർത്തണമെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനുമുമ്പാകെ ഇതു സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(6) പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ ഉപയോഗം അവസാനിക്കുന്ന തീയതിക്കു ശേഷം പരമാവധി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥാപിച്ചവർ തന്നെ എടുത്തുമാറ്റേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനു ശേഷവും എടുത്തുമാറ്റാത്ത പക്ഷം ടി ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിംഗ്രകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർ എടുത്തുമാറ്റാൻവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിംഗ്രകൾ സ്ഥാപിച്ചവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതും ഇവർക്കെതിരെ ഫൈനുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിഷയം സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഈ പരിപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(8) ഇപ്പോൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള അനധികൃത ബോർഡുകൾ 2018 ഒക്ടോബർ 15 ന് മുമ്പായി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും ബോർഡുകൾ നീക്കംചെയ്തതത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/റീജിയണൽ ഡയറക്ടർക്ക് ഒക്ടോബർ 25 ന് മുമ്പായി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭ തലത്തിൽ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം ഒക്ടോബർ 30 ന് മുമ്പാകെ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് പഞ്ചായത്ത്/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചന (2) ലെ ബഹു.ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പരസ്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായിതന്നെ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(9) പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർ കർശനമായും പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
ശ്രീ.ഹരീഷ് വാസുദേവൻ, അമിക്കസ് ക്യൂറി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സ്റ്റേറ്റ് അറ്റോർണി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ഗതാഗത വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.648 /ഡി.സി.1/17/ തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 09.10.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്- ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലും വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർ പരിശോധന നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാർത്ഥിനികൾ സമർപ്പിച്ച സി.ആർ.എം.പി നം. 5016/01/LA1/2015/ കെ.ഇ.എസ് .സി.പി.സി.ആർ നമ്പർ പരാതിയിന്മേൽ ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷന്റെ 18.01.2016 ലെ ഉത്തരവ്

ഹയർസെക്കണ്ടറി തലത്തിൽ അധ്യയനസമയം വർധിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, സ്കൂളിലെ ജല ലഭ്യതയുടെ അഭാവവും ശുചിത്വമില്ലായ്മയും മൂലം വിദ്യാർത്ഥിനികൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ മുൻപാകെ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാർത്ഥിനികൾ പരാതി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2) ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, സ്കൂളിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും വെവ്വേറെ ജലലഭ്യതയോട്ടു കൂടിയ യൂറിനൽസ്, കക്കൂസ്, പെൺകുട്ടികൾക്കായി നാപ്കിൻ വെൻഡിങ് മെഷീൻ, ഇൻസിനറേറ്റർ അഥവാ വേസ്റ്റ് ഡിസ്പോസിങ് സൗകര്യം എന്നിവ സ്കൂൾനടത്തിപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കുകയും ആയത് എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും (ഗവണ്മെന്റ്, എയ്ഡഡ്, അൺ എയ്ഡഡ്) ബാധകമാണെന്ന് നിർദേശിക്കുകയും പരിശോധന വേളയിൽ ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത സ്കൂൾ മേധാവികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വിദ്യാഭാസ വകുപ്പ് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും, മേൽ നിർദേശം എല്ലാ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലും വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർ ഒരു അധ്യയന വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകൾ പരിശോധിക്കണമെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നിർദേശം നൽകണമെന്നും ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു

3) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, സ്കൂളിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും വെവ്വേറെ ജലലഭ്യതയോട്ടു കൂടിയ യൂറിനൽസ്, കക്കൂസ്, പെൺകുട്ടികൾക്കായി നാപ്കിൻ വെൻഡിങ് മെഷീൻ, ഇൻസിനറേറ്റർ അഥവാ മാലിന്യ നിർമാർജ്ജന സൗകര്യം എന്നിവ എല്ലാ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലും വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലും (സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അൺ എയ്ഡഡ്) ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനാധികൃതർ ഒരു വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്

സിന്ധു എൽ.
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

രജിസ്ട്രാർ,കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
(with C/L)
ഡയറക്ടർ, ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
(ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
(വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പൊതു വിദ്യാഭാസ (യു) വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി എ യ്ക്ക്

PAN/23995/2018-C7(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
പബ്ലിക് ഓഫീസ്,വികാസ് ഭവൻ പി ഓ
തിരുവനന്തപുരം, 695033 ,0471-2786318
directorofpanchayatcsection@gmail.com
തീയതി :15/10/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് -പൊതു നിരത്തുകളിൽ അനധികൃതമായും അപകടകരമായും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള - പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 209 (എ),209 (ബി),209 (സി)

2. സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ 194/2014/തസ്വഭവ തീയതി 06.11.2014

3. സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ 195/2014/തസ്വഭവ തീയതി 06.11.2014

4. ജി.ഒ (എം എസ്) നമ്പർ 06/2016/ടാൻ തീയതി 02.02.2016

5. സർക്കാരിന്റെ 21.08.2008 ലെ 44301/ആർ.എ 3/03/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

6. സർക്കാരിന്റെ 02.01.2014 ലെ 75667/ആർ.സി2/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

7. സർക്കാരിന്റെ 07.03.2018 ലെ 41/ആർ.സി2/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം

8. 22750/2018 നമ്പർ ഹർജിയിൻമേൽ ബഹു കേരള ഹൈക്കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 18.09.2018,03.10.2018 തീയതികളിലെ ഉത്തരവുകൾ.

9. സർക്കാരിന്റെ 06.10.2018 ലെ 41/ആർ.സി2/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം

10. ഈ ആഫീസിലെ 09.10.2018 ലെ PAN/23995/2018-C7(DP) നമ്പർ കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളും പരസ്യ ഏജൻസികളും പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 209 (എ) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളും സംഘടനകളും പരസ്യ ഏജൻസികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതായും ഇവ റോഡിലേക്ക് തള്ളിനിൽക്കുന്നതായും പരസ്യബോർഡുകൾ ഡ്രൈവർമാരുടെ കാഴ്ച മറക്കുന്നതായും അതു വഴി റോഡപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായും കാൽനട യാത്രക്കാർ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായും 2017 ലെ കേരള സംസ്ഥാന ചരക്ക് സേവന നികുതി നിയമം പ്രകാരം പരസ്യ നികുതി ഈടാക്കൽ നികുതി വകുപ്പിന്റെ അധികാരം ആയതിനാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ ഒന്നും തന്നെ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളും

പരസ്യ ഏജൻസികളും പരസ്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേങ്ങൾ സൂചന (2) (3) (4) ഉത്തരവുകളിലൂടെയും സൂചന (5) (6) (7) സർക്കുലറുകളിലൂടെയും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു.പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും അനധികൃതമായും അപകടകരമായും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ അടിയന്തിരമായി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും ബഹു കേരള ഹൈക്കോടതി സൂചന (9) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും അതിൻമേലുള്ള സർക്കാരിന്റെ സൂചന (10) അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി നടപ്പാക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വകുപ്പതല മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 209 (സി) പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അനധികൃതമായും അപകടകരമായും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവ ,ആയത് സ്ഥാപിച്ചവർക്ക് സ്വമേധയാ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യപകമായ അറിയിപ്പുകൾ പത്ര,ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നല്കേണ്ടതും അറിയിപ്പ് നല്കി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യാത്തവ കണ്ടെത്തി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസ് നല്കേണ്ടതും എന്നിട്ടും നീക്കം ചെയ്യാത്തവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിനുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും നിയമാനുസരണം ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.മേൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ 26.10.2018 ന് മുമ്പ് വീഴ്ച കൂടാതെ ഈ ആഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിംഗ്രകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 209 (എ) പ്രകാരം അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അനുമതി ഇല്ലാതെ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(i) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണ് അനുമതി നല്കേണ്ടത്.

(ii) പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ മുതലായവ പൊതു നിരത്തുകലളിൽ സ്ഥാപിച്ചതു മൂലം എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടി വന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ബാദ്ധ്യതയും ഏറ്റെടുത്തുകൊള്ളാമെന്നും കാലാവധിക്ക് ശേഷം /ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്വന്തം ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ എടുത്തു മാറ്റുന്നതാണെന്നുമുള്ള നിബന്ധന ചേർത്ത് 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ അപേക്ഷകനെകൊണ്ട് കരാർ വയ്പിക്കേണ്ടതാണ് . ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (10) സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക (5),(6) നിബന്ധനകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പരസ്യ ബോർഡിന്/ഹോർഡിങ്ങിന് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) അപേക്ഷയോടൊപ്പം പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്ന റോഡിന്റെ പേര്/വീതി,സ്ഥല ഉടമയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സമ്മതപത്രം ,ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ,പരസ്യത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം,എഗ്രിമെന്റ് ,ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,ഇൻഷ്വറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവ്,ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) റോഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റിയുടെ /ദുരന്തനിവാരണ അതോറിട്ടിയുടെ സമ്മതപത്രം

(vi) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിരോധിത മേഖലക്ക് അഭിമുഖമായി പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(vii) പരസ്യ ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 271,272,273,274,275,276 എന്നീ വകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുന്നതാണെന്ന സത്യപ്രസ്ഥാവന അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(viii) ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യുന്ന പരസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് അനുമതി അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.പ്രകോപനപരമായതും ബീഭത്സമായ രംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നല്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ix) അനുവാദം നല്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

3) 14591/2011 നമ്പർ റിട്ട് പെറ്റീഷൻ ബഹു ഹൈക്കോടതി 02.12.2013 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിധിന്യായ പ്രകാരവും സൂചന (7) സർക്കുലർ പ്രകാരവും റോഡ് സൈഡിലും മറ്റു പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളിൽ ആണി ഉപയോഗിച്ചോ മറ്റ് രീതികളിലോ പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.ഇത് ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നിയമാനുസരണ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) നിയമാനുസൃതമായ അനുമതി കൂടാതെയും ട്രാഫിക്ക് തടസ്സം ഉണ്ടാകുന്ന രീതിയിലും പരസ്യാവശ്യത്തിനും പ്രചരണത്തിനുമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫ്ലക്സ് ബോർഡുകൾ അടിയന്തിരമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഫ്ലക്സ് ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് അവിടെ മാത്രമെ അവ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ അനുമതി നല്കാവൂ.അനുമതി ഇല്ലാത്ത മേഖലകളിലും നിരോധിത മേഖലകളിലും ,കാലാവധിക്ക് ശേഷവും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ഫ്ലക്സ് ബോർഡുകൾ ചട്ട പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും വ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുന്നവർക്ക് നിയമാനുസൃത പിഴ ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്.

6) പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ഫ്ലക്സ് ബോർഡുകൾക്ക് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സൂചന(4) ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

7) 2005 ലെ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം സെക്ഷൻ 21 (1) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ റോഡ് സുരക്ഷക്ക് ഭംഗം വരുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അടിയന്തിരമായി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8) സൂചന(10) സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും അടിയന്തിര തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9) ഇത് സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 17.10.2018,22.10.2018,24.10.2018 തീയതികളിലും ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് 26.10.2018 തീയതിയിലും directorofpanchayatcsection@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

File No.PAN/23995/2018-C7(DP)

സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വീഴ്ചകൾ ഗൗരവമായി കണ്ട് കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

എച്ച് .ദിനേശൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3) എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
4) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടരിമാർക്കും
5) സിസ്റ്റം മാനേജർ,പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6) ഫയൽ/കരുതൽ/അധികം

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department - Formalities/ Procedures to be followed for deducting and depositing the TDS by the Drawing and Disbursing Officers under GST Act – Facilities provided in the bill generating system – Approved -- Orders issued.

Finance (Streamlining) Department

G.O.(P)No.162/2018/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, **22/10/2018**

Read:-
1. Circular No. B1/157/2017/Taxes dated 24.10.2017.
2. Circular No.65/39/2018-DOR dated 14.09.2018 (Letter No.31011/11/2018-ST-1-DOR) of Ministry of Finance, Department of Revenue, Government of India.
3. GO (P) No.156/2018/Taxes dated 28.09.2018 (SRO No.680/2018)
4. Letter No. e-treasury 19122/2018 dated 04.10.2018 from the Director of Treasuries.
5. Minutes of the meeting held by Principal Secretary (Fin-Resources) on 11.10.2018.

ORDER

As per the circular read as 1st paper above, it was clarified that for the purpose of Section 51 of GST Act, the Drawing and Disbursing officers (DDOs) shall obtain separate TDS registration based on TAN issued by Income Tax Department. Subsequently, Government of India vide circular read as second paper above, have issued detailed guidelines for deduction and deposit of TDS by the DDOs under GST Act as the same is to be done from 01.10.2018. To facilitate the deduction and deposit of TDS by the DDOs under Government of Kerala, a provision has to be enabled in the bill generating applications, BiMS, EMLI, SANKHYA etc. Accordingly, Director of Treasuries was directed to submit a proposal to implement the system and as per the letter read as 4th paper above, Director of Treasuries furnished the proposal and requested to issue formal orders to put the facility in operation by the DDOs.

A meeting to discuss the points/procedure submitted by the Director of Treasuries was held vide paper read fifth above and decided to accept the proposal by Director of Treasuries and to issue formal direction in this regard.

In the above circumstances, Government are pleased to issue the following guidelines/ procedure to be observed by the DDOs to effect the deduction and deposit of TDS as per GST Act.

1. As a pre-requisite, the DDO/Deductor should be registered in GSTN and obtain registration number in GSTN as tax deductor, as per the circular first paper above.
2. The DDO should generate a chalan in the GSTN for the amount which has to be deducted as TDS before generating the bill and to note down the "CPIN" obtained.
3. While generating the chalan the following points are to be noted.
   (a) Component of GST shall be properly classified(SGST, CGST, IGST etc.)

(b) The mode of remittance shall be NEFT/RTGS.
(c) Select the name of Bank as 'Reserve Bank of India'.

4. After generating the chalan in GSTN, the DDO should generate bill through the appropriate application (for work bill of PWD etc, through EMLI, for Local body it is SANKHYA and other DDOs it is BiMS).
5. While preparing the bill add one more beneficiary in the beneficiary option by entering IFSC code of RBI (RBIS0GSTPMT) in IFSC column, 'CPIN' of the chalan generated in GST system as beneficiary account number and chalan amount as beneficiary amount.
6. Submit the bill to treasury with copy of chalan generated attached to physical copy of the bill.
7. When treasury passes the bill the TDS amount will be remitted to RBI and that information will be updated in the GST system which is reflected in the ledger of the registered DDO also.
8. The DDO should file the return before 10th of the next month as per the guidelines prescribed in the circular issued by GST Department.
9. The validity of chalan generated in GST system is 15 days. Hence, DDO should ensure that the bill is encashed within 15 days of generation of chalan in GSTN.
10. In the case of bills generated through EMLI, an option for entering a valid CPIN, just before e-submitting the bill to treasury will be there, as these bills are to be cleared under LoC system, which will take more than 15 days in some cases.

All Heads of Departments and DDOs are instructed to follow these directions promptly.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

SANJEEV KAUSHIK IAS
PRINCIPAL SECRETARY (FIN-RESOURCES)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
All Administrative Departments in Secretariat (through e-office notice board).
All Sections in Finance Department (through e-office notice board).
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
State Informatics Officer, NIC, Thiruvananthapuram.
Head of all Departments/ PSUs/Autonomous Bodies
Taxes Department.
The Commissioner of SGST, Karamana, Thiruvananthapuram.
Finance (Planning-A/SS/Ind &PW-A,B, Accounts-A)Department.
Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in.
Stock File/Office Copy

Forwarded / By Order,

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.ഹൈക്കോടതി 22750/18, 22784/18 എന്നീ റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിൻ മേൽ 23.10.2018 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഉത്തരവ് പാലിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം.2733/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ , തീയ്യതി, തിരുവനന്തപുരം: 26/10/2018.

പരാമർശം: 1) 07.03.2018 ലെ 41/ആർസി2/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ പരിപത്രം.
2) 22750/18, 22784/18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 18.09.2018, 03.10.2018 എന്നീ തീയതികളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകൾ.
3) 06.10.2018 ലെ ആർസി2/41/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ പരിപത്രം
4) 22750/18, 22784/18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിന്മേൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 23.10.2018 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് പാലിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ഏജൻസികളും സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ/ ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടും അത്തരത്തിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ബോർഡുകളും ബാനറുകളും ഹോർഡിങ്ങുകളും നീക്കം ചെയ്തത് 30.10.2018 നകം സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയും പരാമർശം (3) പ്രകാരം സർക്കാർ പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

(2) സംസ്ഥാനത്ത് അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ എന്നിവ 30.10.2018 ന് ശേഷവും നീക്കം ചെയ്യാതിരുന്നാൽ ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയും ഫീൽഡ്സ്റ്റാഫും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ് എന്നും ടി ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ എടുത്തുമാറ്റുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന ചെലവും ടി ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചവർക്കെതിരെ ചുമത്തേണ്ട പിഴയും അവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ട പരസ്യ നികുതിയും ടി ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ യഥാസമയം എടുത്തു മാറ്റുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണെന്നും വീഴ്ച വരുത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് എതിരെയും ഫീൽഡ്

സ്റ്റാഫിനെതിരെയും അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും പരാമർശം (4) പ്രകാരം ബഹു.ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

(3) 2007 ലെ കേരള റോഡ് സേഫ്റ്റി ആക്ട് പ്രകാരം കളക്ടർമാരിലും ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരും, അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി അടിയന്തിരവും സമയബന്ധിതവുമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും ബഹു. ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവിട്ടിട്ടുണ്ട്.

(4) ബഹു. ഹൈക്കോടതി റിട്ട് പെറ്റീഷൻ 22750/2018, 22784/18 എന്നീ റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിൽ 23.10.2018 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ടി ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) സംസ്ഥാനത്ത് അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ എന്നിവ 30.10.2018 ന് ശേഷവും നീക്കം ചെയ്യാതിരുന്നാൽ ടി ബോർഡുകൾ /ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ എടുത്തുമാറ്റുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന ചെലവും ടി ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചവർക്കെതിരെ ചുമത്തേണ്ട പിഴയും അവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ട പരസ്യ നികുതിയും ടി ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ/ കൊടികൾ യഥാസമയം എടുത്തു മാറ്റുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വീഴ്ച വരുത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് എതിരെയും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിനെതിരെയും അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് .

(ii) 2007 ലെ കേരള റോഡ് സേഫ്റ്റി ആക്ട് പ്രകാരം കളക്ടർമാരിലും ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവികളും അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ 30-10-2018 നകം നീക്കം ചെയ്ത് സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iii) പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറും, നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലുള്ള അനധികൃത ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കാനായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറും, ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അനധികൃത പരസ്യ ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നില്ലായെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ /കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം നൽകാൻ നഗരകാര്യ വകുപ്പിലും

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലും നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിച്ച വിവരവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനധികൃത പരസ്യ ബോർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച പരാതി നോഡൽ ഓഫീസർമാർ മുൻപാകെ നൽകാമെന്നുമുള്ള വിവരവും വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ പരാമർശം (4) ലെ റിട്ട് ഹർജികളിന്മേലുള്ള പൊതു ഉത്തരവ് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും എത്തിക്കണമെന്ന് കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതിനാൽ പരാമർശം (4)ലെ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഈ സർക്കാർ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം സമയബന്ധിതമായി തന്നെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എത്തിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ടി.കെ.ജോസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
ശ്രീ.ഹരീഷ് വാസുദേവൻ, അമിക്കസ് ക്യൂറി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സ്റ്റേറ്റ് അറ്റോർണി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്.
സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി, കേരളം (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവികൾക്കും അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്)
സെക്രട്ടറി, ഗതാഗത വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (അടിയന്തിര നടപടിയ്ക്കായി).
എല്ലാ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവികൾക്കും (അടിയന്തിര നടപടിയ്ക്കായി).
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 08.11.2018

സി2- 15471/18

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലങ്ങളുടെയും ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണവും പൊതുസുരക്ഷയും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്സ് വകുപ്പ് 169, 218, 279, 242
2. 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
3. 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വില്ലേജ് ആഫീസർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ
4. 2005 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
5. 1960 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമവും 1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളും
6. 1957 ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമവും 1958 ലെ ചട്ടങ്ങളും 2009 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളും
7. 1958 ലെ കേരള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമവും 1963 ലെ ചട്ടങ്ങളും
8. 1967 ലെ കേരള ഭൂ വിനിയോഗ ഉത്തരവ്
9. 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും
10. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ
11. സർക്കുലർ നം. 22034/സി1/എൽ.എ.ഡി/തീയതി 06.03.1995
12. സർക്കുലർ നം. 58577/സി1/95/തഭവ തീയതി 06.01.1996
13. സർക്കുലർ നം. 15018/സി1/97/തഭവ തീയതി 16.04.1997
14. സർക്കുലർ നം. 14989/ബി2/97/തഭവ തീയതി 04.03.1998
15. സർക്കുലർ നം. 29862/ഡി8/98/തസ്വഭവ തീയതി 08.10.1998
16. സർക്കുലർ നം. 31259/പി2/99/തസ്വഭവ തീയതി 03.11.1999

17. സർക്കുലർ നം. 71734/പി1/2004/റവന്യൂ തീയതി 01.02.2005
18. സർക്കുലർ നം. 20332/ആർ.സി3/2011/തസ്വഭവ തീയതി 13.07.2011
19. സർക്കുലർ നം. 55178/എഫ്.എം3/08/തസ്വഭവ തീയതി 24.08.2008
20. സർക്കുലർ നം. 46951/ഡിബി2/08/തസ്വഭവ തീയതി 17.09.2008
21. സർക്കുലർ നം. 41630/ആർ.സി4/14/തസ്വഭവ തീയതി 25.09.2014
22. ഈ ഓഫീസിലെ 16.05.2018 ലെ സി1-15471/2018 നമ്പർ സർക്കുലർ
23. സർക്കുലർ നം. ഡി.ബി1/521/2018/തസ്വഭവ തീയതി 30.08.2018
24. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27.09.2018 ലെ യോഗത്തിലെ 3.3-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.
25. സർക്കാരിന്റെ 24.10.2018 ലെ ആർ.സി4/227/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.

****

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 218 പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ എല്ലാ പൊതു ജല മാർഗ്ഗങ്ങളും നദികളുടെ തടങ്ങളും തീരങ്ങളും ചെറു പുഴകളും ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കെട്ടി നിൽക്കുന്നതും ഒഴുകി പോകുന്നതുമായ എല്ലാ നീരുറവകളും ജല സംഭരണികളും അവയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യ വസ്തുവല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ പുഴകളും തോടുകളും കനാലുകളും കൈയ്യേറിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലം ജലാശയങ്ങളുടെ സ്വതസിദ്ധമായ വീതി കുറയുകയും മാലിന്യങ്ങളും മറ്റും അടിഞ്ഞ് അവയുടെ ഒഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുഴകളുടേയും തോടുകളുടേയും കനാലുകളുടേയും തീരങ്ങൾ കൈയ്യേറിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃഷി ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമാണ് 2018 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെ മഹാപ്രളയത്തിന്റെ ഫലമായുണ്ടായ നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി വർദ്ധിക്കുവാൻ കാരണമായിട്ടുള്ളത്. വെള്ളപ്പൊക്കത്തെ തുടർന്ന് ഒട്ടു മിക്ക പുഴകളിലെയും തോടുകളിലേയും കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിവായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് വീണ്ടും കൈയ്യേറി കൃഷി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതായും ഇതിനെതിരെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നതായും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും സംരക്ഷിക്കേണ്ട പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറുന്നതിനെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും ആസ്തി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധാന്തി കാണിക്കുന്നില്ലെന്നുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഭൂമി കൈയ്യേറ്റം തടയുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന വകുപ്പ് തല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം വകുപ്പ് 169 പ്രകാരം 1957 ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലോ തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാർ ദേശീയ പാതയോ സംസ്ഥാന പാതയോ മേജർ ജില്ലാ റോഡോ ആയി തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡുകൾ ഒഴികെ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രദേശത്തിനുള്ളിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും പൊതുവഴികളും, പാലങ്ങളും കലുങ്കുകളും കിടങ്ങുകളും അണകളും അവയ്ക്ക് മുകളിലോ വശങ്ങളിലോ ഉള്ള വേലികളും സംരക്ഷണ സംവിധാനവും അവയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകളും വകുപ്പ് 218 പ്രകാരം എല്ലാ പൊതുജല സ്രോതസ്സുകളും, അവയോട് ചേർന്നുള്ള സ്വകാര്യ വസ്തു അല്ലാത്ത ഭൂമിയും വകുപ്പ് 279 പ്രകാരം കന്നുകാലി മേച്ചിൽ സ്ഥലം, ശ്മശാനം, വണ്ടിത്താവളം എന്നിവയും പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള മേൽ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ കൈയ്യൊഴിയുന്നതിനോ വിൽക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമില്ലാത്തതും ആയതിനാൽ തന്നെ ഇത്തരം സ്ഥലങ്ങൾ അന്യാധീനപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ അടിയന്തിരമായി തിട്ടപ്പെടുത്തണം. വെള്ളപ്പൊക്കത്തെ തുടർന്ന് ഒട്ടുമിക്ക പുഴകളിലേയും തോടുകളിലേയും കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഒഴിവായിട്ടുണ്ട്. ഇത് വീണ്ടും കൈയ്യേറ്റുന്നത് തടയുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള പുഴകൾ, കനാലുകൾ, തോടുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അതിർത്തി അടിയന്തിരമായി റീസർവ്വേ നടത്തി കല്ലിട്ട് വേർതിരിക്കേണ്ടതും സംരക്ഷണ വേലി കെട്ടി ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന പരസ്യ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ വേർതിരിച്ച സ്ഥലങ്ങളിൽ വീണ്ടും കയ്യേറ്റമുണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ കൂടെക്കൂടെ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ പുഴകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ യഥാർത്ഥ സ്ഥാനവും വിസ്തീർണ്ണവും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 242 പ്രകാരവും സൂചന (3) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെയും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടേയും സഹായം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് തേടാവുന്നതാണ്. മേൽ പ്രവർത്തി എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും31.12.2018 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം 10.01.2019 നകം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതും ജില്ലാ തല പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം 15.01.2019 നകം എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിഷയം വളരെ ഗൗരവപൂർവ്വം കണ്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സത്വര തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ പ്രളയം പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം കൈയ്യേറ്റം ഒഴിവായ സ്ഥലങ്ങൾ, പുഴകൾ, തോടുകൾ, മറ്റ് ജലാശയങ്ങൾ എന്നിടങ്ങളിൽ വീണ്ടും കയ്യേറ്റം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഫലപ്രദവും സമയ ബന്ധിതവുമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും പഞ്ചായത്ത്

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർ ക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

2. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ, കടപ്പെടുത്താനോ ബാദ്ധ്യതപ്പെടുത്താനോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമില്ല. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 218 പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള തോട്, പുഴ പുറമ്പോക്കുകൾ പതിച്ച് നൽകുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. തോട് പുഴ പുറമ്പോക്കുകൾ കൈയ്യേറുന്നത് മൂലം വർഷകാലങ്ങളിൽ ജലത്തിന്റെ ഒഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടുകയും ആയത് പ്രളയത്തിന് കാരണമാകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ തോട് പുഴ പുറമ്പോക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കൈയ്യേറ്റ ഭൂമിയും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും, ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4 പ്രകാരം ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കായതിനാൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ പൊതുവായി കണ്ടുവരുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എ) കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം ചതുരശ്ര മീറ്ററിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം
(ബി) കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം
(സി) റോഡുകളുടെ നീളം മീറ്ററിലാണോ കിലോ മീറ്ററിലാണോ എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം
(ഡി) റോഡിന്റെ തരം (മൺറോഡ്, കോൺക്രീറ്റ്, മെറ്റൽ, ടാർ) ഏതെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രധാനപ്പെട്ട ചില ന്യൂനതകൾ മാത്രമാണ് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യവും പൂർണ്ണവും ആണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ്/വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനും

എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറുമായി ജന പ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി രണ്ട് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം യോഗം ചേർന്ന് ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിഗതികൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂചന (18) സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് കാലികമാക്കുന്ന പ്രവർത്തി 31.12.2018 നകം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും വീഴ്ച കൂടാതെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സൂചന (4) പ്രകാരമുള്ള കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും, കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3 പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ സേവനം നൽകുന്നതിനോ വേണ്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വസ്തു ആർജ്ജിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യമായ പൊതുസ്ഥലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ സേവനം നൽകുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള വസ്തു ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് പൊതു ഫണ്ട് വകയിരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതും പൊതു സ്ഥലം കൈയ്യൊഴിഞ്ഞ് പകരം സ്വകാര്യ സ്ഥലം ആർജ്ജിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിയ്ക്കുന്നതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

5. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 169, 218 പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റം, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒഴിപ്പിക്കുന്ന പൂർണ്ണ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളോടൊപ്പം 1957 ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരംകൂടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിലേയ്ക്ക് എസ്.ആർ.ഒ. നം. 204/2016, ജി.ഒ(പി) നം. 191/2016/ആർ.ഡി/തീയതി 01.03.2016 പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും 1957 ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾക്കെതിരെ എതിർകക്ഷികൾ ബഹു. കോടതികളിൽ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടിക്കെതിരെ ബഹു. കോടതികളുടെ സ്റ്റേ/നിരോധന ഉത്തരവുകൾ നിലവിലില്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി തുടരേണ്ടതാണ്.

6. സൂചന (5) പ്രകാരമുള്ള 1960 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമവും 1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളും , 1957 ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമവും 1958 ലെ ഭൂ സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളും 2009 ലെ

ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും സർക്കാർ പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമിയിലെ രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളും ഭൂമിയിലുള്ള ധാതുക്കളും, ചെറുധാതുക്കളും, ഖനികളും പൊതു സ്വത്തായി പൂർണ്ണമായും സർക്കാരിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമായതിനാൽ ഇവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സൂചന (7) പ്രകാരമുള്ള 1958 ലെ കേരള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമവും 1963 ലെ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതു ആവശ്യത്തിനായി സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടുതരുമ്പോൾ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ച് നൽകി കൗണ്ടർ സൈൻ വാങ്ങിയശേഷം തുടർ നടപടികൾക്കായി പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. കേരള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ ആക്ട് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഭൂമി വെച്ചൊഴിയൽ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നടപടി ക്രമം ഇറക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമാനുസരണം പ്രസ്തുത ഭൂമി പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ വരുന്നുള്ളൂ. വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്ത് നൽകുന്ന ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് മേൽ നടപടി ക്രമം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നടപടിക്രമം പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം മാത്രമേ സറണ്ടർ ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ പൊതുഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള വികസന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. മേൽ നടപടിക്രമം പാലിക്കാത്തതിലൂടെ സറണ്ടർ ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നിയമ തടസ്സങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും നികത്തിയുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (8), (9), (10) പ്രകാരമുള്ള 1967 ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിലെയും 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വസ്തുവകകൾ അതാതു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണെങ്കിലും അവയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഇപ്പോഴും സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അവ വിൽക്കാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ കടപ്പെടുത്തുവാനോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമില്ല. കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഒരു സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വസ്തുവകകൾ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും മറ്റ് യാതൊരു സംരംഭത്തിനും അവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൂടാ എന്നും സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മേൽ നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്വന്തം ആസ്തിയിൽപ്പെട്ടതോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തിയിൽപ്പെട്ടതോ ആയതും നിലവിൽ യാതൊരു ആവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപണികൾ നടത്തി പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയോ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ആസ്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്കൂളുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കാലപ്പഴക്കം കാരണം പൊളിച്ചുമാറ്റേണ്ടി വരുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് മുമ്പായി പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനുള്ള ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയതിനുള്ള മറ്റെല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കുകയും വേണം

(ബി) പൊളിച്ചു മാറ്റപ്പെടേണ്ട കെട്ടിടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധനാ വിഭാഗം പരിശോധിച്ച് ആയതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, അപകടാവസ്ഥ മറ്റ് അനുബന്ധ ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തിയശേഷം അതു പൊളിച്ചു മാറ്റേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) പൊളിച്ചുമാറ്റുന്ന കെട്ടിടം ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിവരം ഒരു മാസം മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനെ അറിയിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ചരിത്ര പ്രാധാന്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് മുമ്പ് പുരാവസ്തു വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് പകരമായി പണിയുന്ന/പുതുക്കി പണിയുന്ന കെട്ടിടം പഴയ കെട്ടിടത്തേക്കാൾ ചെറുതായിരിക്കുവാനോ പഴയ കെട്ടിടം നിലനിന്നിരുന്ന സ്ഥലം മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുവാനോ പാടില്ല.

(എഫ്) പഴയ കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുക ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭാവിവികസനവും പൊതു സുരക്ഷയും മുൻനിർത്തി റോഡുകളുടെ വശങ്ങളിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ പ്ലോട്ട് അതിർത്തിയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത അകലം പാലിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രമേ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയും കെട്ടിട വിനിയോഗാനുമതിയും നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത് സംബന്ധിച്ച് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 220(ബി), 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 28 എന്നിവ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

13. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം 4 ചട്ടം 26 പ്രകാരം വെള്ളപ്പൊക്കത്തിന് സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തോ, വിലങ്ങനെ 45 ഡിഗ്രിയിൽ കൂടുതൽ കോണായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ചരിഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിലോ, പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശങ്ങളിലോ, വെള്ളം വാർന്നു പോകാത്ത പ്രദേശങ്ങളിലോ ഏതെങ്കിലും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലോ നിയത പഠന റിപ്പോർട്ടുകളിലോ വെള്ളപ്പൊക്ക സാധ്യതാ പ്രദേശമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലോ കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണ നിബന്ധനകൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളത് 2018 ലെ പ്രളയ പ്രകൃതി ദുരന്ത സംഭവങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ റോഡ് സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഡ്രൈവർമാരുടെയും കാൽനടയാത്രക്കാരുടേയും കാഴ്ച മറയ്ക്കുന്ന രീതിയിലും സുഗമമായ യാത്ര തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിലും റോഡിലേയ്ക്ക് തള്ളി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പരസ്യബോർഡുകളും അടിയന്തിരമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ആയത് അനുസരിക്കാത്തവർക്കെതിരെ ഫൈൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ആയത് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

15. ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി മുമ്പാകെയുള്ള 22750/2018 നമ്പർ ഹർജിയിൻമേൽ ബഹു. ഹൈക്കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അനധികൃതമായും അപകടകരമായും സ്ഥാപിച്ചിരുന്ന പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/ബാനറുകൾ/കൊടികൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇവ നീക്കം ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി വീണ്ടും സ്ഥാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ പരസ്യ ബോർഡിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എസ്.എച്ച്.ഒ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകി ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അനധികൃതമായും അപകടകരമായും പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/ബാനറുകൾ/ കൊടികൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ലെന്ന്/സ്ഥാപിക്കുന്നില്ലെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

16. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും പൊതു സൗകര്യങ്ങളും സുരക്ഷയും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും അടിയന്തിര വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സൂചന 23 പ്രകാരം വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയും സൂചന 24 പ്രകാരം സർക്കാരും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ തലത്തിലും വകുപ്പുതലത്തിലും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സൂചന 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23

സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് 30.11.2018 നകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ജില്ലാ തല നടപടി റിപ്പോർട്ട് 05.12.2018 നകം ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
എച്ച്. ദിനേശൻ ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
   (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
3. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
   (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
   (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
5. സിസ്റ്റം മാനേജർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. ഫയൽ/കരുതൽ/അധികം

അംഗീകാരത്തോടെ

സൂപ്രണ്ട്

സി.എസ് 07118

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ദേശീയപാത നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ് / തോട് പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക് കൈമാറി നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നം. 175/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : 24.11.2018

പരാമർശം:- 1) 26.08.2017 ലെ സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ 302/2017/റവ.

2) കണ്ണൂർ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 21.11.2017 ലെ സി5 - 30789/2016 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ദേശീയപാത വികസനത്തിനാവശ്യമായ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ കൈവശത്തിലുള്ള സർക്കാർ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി (തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഭൂമി ഒഴിവാക്കി), ടി ഭൂമിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, മതിലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് സംഭവിച്ചേക്കാവുന്ന ഏതുവിധ കേടുപാടുകളും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തൃപ്തമായ രീതിയിൽ നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി പുന:സ്ഥാപിക്കുകയോ, പുനർനിർമ്മിച്ചു നൽകുകയോ, നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുകയോ ചെയ്യണമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക് (NHAI) കൈമാറി നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് റവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നും പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഭൂമി ഇപ്രകാരം കൈമാറുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് റവന്യു വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

3. ദേശീയപാത വികസനത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ്, തോട് മുതലായവ കൂടി ഏറ്റെടുത്ത് നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം കണ്ണൂർ ജില്ലാ കളക്ടറും ആവശ്യപ്പെട്ടകയുണ്ടായി.

4. പ്രസ്തുത വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 169-ാം വകുപ്പ് , 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 207 -ാം വകുപ്പ് എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ റോഡ് പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ടി ആക്ടുകളുടെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് പുനർനിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. എന്നാൽ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 218 (1) , കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, വകുപ്പ് 208A എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും അവയോട് ചേർന്നുകിടക്കുന്ന സ്വകാര്യ വസ്തുവല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടേയും ഭരണം സർക്കാരിന് ഏറ്റെടുക്കാമെങ്കിലും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പുനർനിക്ഷിപ്തമാക്കാൻ ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

: 2 :

5. Jagpal Singh Vs State of Punjab & Others (Civil Appeal No.1132/2011) എന്ന കേസിൽ ജലസ്രോതസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുറമ്പോക്കുകൾ പതിച്ചുനൽകാൻ പാടില്ലെങ്കിലും അത് പബ്ലിക്ക് യൂട്ടിലിറ്റിയ്ക്ക് അനുവദനീയമാണെന്ന് ബഹു. സുപ്രീം കോടതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള തോട്, റോഡ് പുറമ്പോക്ക്, ദേശീയപാത വികസനം എന്ന പൊതുവായ ആവശ്യത്തിനാണ് നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റിയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടത്.

6. ദേശീയപാതയ്ക്കായി ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് 1956-ലെ നാഷണൽ ഹൈവേയ്സ് ആക്ടിലെ (Central Act 48 of 1956) വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ്. കേന്ദ്ര നിയമപ്രകാരം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഭൂമി പുനർനിക്ഷിപ്തമാക്കി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതില്ല.

7. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി, ദേശീയ പാതകളുടെ അംഗീകൃത അലൈൻമെന്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നതും, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ വകുപ്പുകൾ 169(1), 218(1), 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ വകുപ്പുകൾ 207(1), 208A എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതുമായ റോഡ് / തോട് പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികൾ ഏറ്റെടുത്ത് താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക് ദേശീയപാത വികസനം എന്ന പൊതു ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി കൈമാറുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികൾ നിയമാനുസൃതം നികത്തേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം ആയത് മൂലം പരിസ്ഥിതിയ്ക്ക് ആഘാതമുണ്ടാവുകയില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ii. പ്രദേശത്തെ ജല നിർഗമന മാർഗങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുവാനും സമീപ പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് രൂപപ്പെടാതിരിക്കുവാനും ആവശ്യമായ മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. സമീപത്തായി വയലുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവിടേയ്ക്ക് കൃഷിയ്ക്കാവശ്യമായ വെള്ളം എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ബദൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

iv. തോടുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം കലുങ്കുകൾ / കൾവർട്ടുകൾ പണിയേണ്ടതാണ്.

v. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി ദേശീയ പാതയുടെ വികസനത്തിനായി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

vi. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ, മതിലുകൾ മുതലായവ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അവയ്ക്ക് സംഭവിച്ചേക്കാവുന്ന ഏതുവിധ കേടുപാടുകളും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തൃപ്തമായ രീതിയിൽ നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ, പുനർനിർമ്മിച്ചു നൽകുകയോ, നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ടി. കെ. ജോസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ലാന്റ് റവന്യു കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

റീജിയണൽ ഓഫീസർ, നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/ എൽ.ബി.എ./ എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
റവന്യൂ വകുപ്പ് (REV-L2/3/2017-REV , REV-L2/224/2017-REV നമ്പർ ഫയലുകൾ പ്രകാരം).
നിയമ വകുപ്പ് (21.04.2018 ലെ 2858/ഉപദേശം ഡി 2/18/നിയമം, 25.09.2018 ലെ 15703/ഉപദേശം ഡി3 /18/നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം).
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

PAN/24693/2018-C4(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.11.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞുനടക്കുന്ന കന്നുകാലികൾ മറ്റ് വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ എന്നിവ കാരണം സാധാരണ ജനജീവിതം ദുസഹമാക്കുന്നതും വാഹന അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1. 2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ
2. 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്സ് പാസ്സ് ആക്ട്
3. 1962 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്സ് പാസ്സ് റൂൾസ്
4. 1960 ലെ മൃഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ക്രൂരത തടയൽ നിയമം
5. 2001 ലെ അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ (ഡോഗ്സ്) റൂൾസ്
6. 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ

****

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന തരത്തിലും വാഹന അപകടങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്ന വിധവും കന്നുകാലികൾ അലഞ്ഞു തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്നത് ജനങ്ങളുടെ സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യത്തേയും സൈര ജീവിതത്തേയും കൃഷിയേയും ഹനിക്കുന്നതായി ഒട്ടേറെ പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്ത് കന്നുകാലികളെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ സൂചന (1) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതും കന്നുകാലി സമ്പത്ത് പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും പലവിധ പ്രോത്സാഹനങ്ങളും സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും ചെയ്തുവരുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ നിരത്തുകളിലും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സൈരവിഹാരം നടത്തുന്ന കന്നുകാലികൾ ഇന്ന് ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യത്തിനും ഭീഷണിയാകുന്നുണ്ട്. ഇത് നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്സ് പാസ്സ് ആക്ട് (1961 ലെ ആക്ട് 26), 1962 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ടെസ്സ് പാസ്സ് റൂൾസ് എന്നിവയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ നിയന്ത്രിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി മേൽ നിയമത്തിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കാറ്റിൽ പൗണ്ടുകൾ സ്ഥാപിച്ച് അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കാറ്റിൽ പൗണ്ട് ആവശ്യമുള്ളതായിരിക്കുകയും എന്നാൽ കാറ്റിൽ പൗണ്ടോ പൗണ്ട് കീപ്പറോ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പകരം സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ, താല്ക്കാലികമായി അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കരാറുകാരനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതും സംരക്ഷിക്കുന്നതും ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നും ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നതും അവയുടെ യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥരെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കന്നുകാലികളെ ലേലം ചെയ്ത് സംഖ്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതും സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും സൂചന (2), (3) പ്രകാരമുള്ള 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്സ് പാസ്സ് ആക്ട്, 1962 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്സ് പാസ്സ് റൂൾസ് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും സൂചന (4) പ്രകാരമുള്ള 1960 ലെ മൃഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ക്രൂരത തടയൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച മേൽ നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പത്രദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. സൂചന (6) പ്രകാരമുള്ള 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിൽ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പട്ടികളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിശദമായ നിബന്ധനകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. ടി ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പാലിക്കാത്തത് കാരണം പല സ്ഥലങ്ങളിലും പേവിഷബാധയും , അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളുടെ ശല്യവും വൻതോതിൽ വർദ്ധിക്കുന്നതായും ഇത് ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സൈ്വരജീവിതത്തിനും വിഘാതമാകുന്നതായും പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കി പട്ടികളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്സും പേവിഷബാധക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതും വളർത്തുനായ്ക്കളേയും പന്നികളേയും ഒരു സാഹചര്യത്തിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ അലഞ്ഞുതിരിയുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന കർശന വ്യവസ്ഥ ലൈസൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ വംശവർദ്ധനവ് ഇല്ലാതാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും സൂചന (5) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ആനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ പ്രോഗ്രാം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. വഴിയോരങ്ങളിലും ഓടകളിലും മറ്റ് പൊതു/സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിലും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റു മാലിന്യങ്ങളും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവണത വർദ്ധിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. ഇത് പകർച്ച വ്യാധികൾക്കും പരിസര മലിനീകരണത്തിനും തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ വംശവർദ്ധനവിനും കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഇത് കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് വീടുകൾക്ക് ഉറവിട മാലിന്യ

സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും പക്ഷി മൃഗാദി മാംസ വില്പനയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ വിൽപ്പനശാലകളിൽ/ഫാമുകളിൽ നിന്നും ഉൽഭവിക്കുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും ശേഖരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതും ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വ്യാപാര, വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് നോട്ടീസ് നല്കി നിയമാനുസരണം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതും അവരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയമനടപടികൾക്ക് വിധേയരാക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതു നിരത്തുകളിലും തോടുകളിലും പുഴകളിലും മറ്റും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെയും സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ സഹകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബോധ വൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭയിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. പൊതു നിരത്തുകൾ, തോടുകൾ, പുഴകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നവരെ പൊതു ജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ കണ്ടുപിടിച്ച് അവർക്കെതിരെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 219(എൻ), 219(എസ്) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഫൈൻ ചുമത്തൽ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ മുതലായവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പോലീസ് സഹായവും തേടാവുന്നതാണ്. മാലിന്യ മുക്ത കേരളം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും നിയമാനുസരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും കർശനമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ഉചിതമായ വകുപ്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
എം.പി അജിത് കുമാർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല
വഹിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)

4. ഫയൽ/കയ്യതൽ/അധികം

അംഗീകാരത്തോടെ

സുപ്രണ്ട്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പരിശോധനാ ഫോറം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 3226/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22.12.2018

പരാമർശം : സ.ഉ.(കൈ.)നം.133/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിയതി 30.03.13

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഏജൻസികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ വിഷയമേഖലാവിദഗ്ദർ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിശോധനയ്ക്കായി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പരിഷ്കരിച്ച പരിശോധനാ ഫോറം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പാട്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖേന
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഉചിത മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയുടെ പരിശോധനാ ഫോറം

1.	സംഘടനയുടെ പേര്	:		
	മേൽവിലാസം	:		
2.	മുഖ്യ കാര്യദർശിയുടെ പേരും പദവിയും	:		
3.	കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവർത്തന പരിചയം (വർഷം)	:	നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം	തുക
	ഒന്നാം വർഷം	:		
	രണ്ടാം വർഷം	:		
	മൂന്നാം വർഷം	:		
4.	രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം	:		
(എ)	സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	:		
	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ആക്ട് പ്രകാരം?	:		
	എവിടെയാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്?	:		
(ബി)	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, തീയതി	:		
(സി)	നിയമാവലി പ്രകാരം പൊതുയോഗവും ഭരണസമിതിയും കൂടാറുണ്ടോ? ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ.	:		

1

(ഡി)	സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം.	:	
(ഇ)	പൊതുയോഗ/ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
(എഫ്)	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	:	
(ജി)	ആസ്തിയും രജിസ്റ്ററും പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
(എച്)	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന (എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ, ഭരണസാരഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ)	:	
(ഐ)	ആദായ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (വകുപ്പ് 12A പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ, വകുപ്പ് 80G പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ, filing of return etc.)	:	
(ജെ)	അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
(കെ)	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം എത്ര?	:	
	പട്ടികജാതി	:	
	പട്ടികവർഗ്ഗം	:	
	സ്ത്രീ	:	

2

(എൽ)	കാലാകാലങ്ങളിൽ ജനാധിപത്യ പരമായ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടക്കാറുണ്ടോ? ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.	:	

5. ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ:

	ജോലിചെയ്ത ആളുകൾ	എണ്ണം	പ്രതിമാസ ശമ്പളം (രൂപ)
(1)	മുഴുവൻ സമയം		
	a) സാങ്കേതികം		
	b) സാങ്കേതികേതരം		
(2)	ഭാഗികം		
	a) സാങ്കേതികം		
	b) സാങ്കേതികേതരം		

6. സംഘടനയുടെ പാടവത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ:

7.	a) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ജനകീയമാണോ?	:	
	b) പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം	:	
	c) സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം	:	

8.	ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ : ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഫർണീച്ചർ fixture, വാഹനം, ഉപകരണങ്ങൾ, ലബോറട്ടറി (ലാബ്), വർക്ക്ഷോപ്പ്, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമ സഹായം, ലൈബ്രറി മുതലായവ.			
	വിവരങ്ങൾ	ഗണപരമായ കാര്യങ്ങൾ	വില	വാങ്ങിയ വർഷം
(1)	a) ഭൂമി - വിസ്തീർണ്ണം			
	b) കെട്ടിടം - ച.മീ.			
(2)	a) വാഹനങ്ങൾ - എണ്ണം			
	b) ഉപകരണങ്ങൾ - എണ്ണം			
	c) ഫർണിച്ചറുകൾ - എണ്ണം			

9.	സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സൂതാര്യമാണോ? അല്ലയോ?	:	
	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?	:	
	പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?	:	

10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടത്തിയ അവസാന 3 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	അനുവദിച്ച തീയതി	പ്രോജക്ട് പ്രദേശം (ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/പഞ്ചായത്ത്/വില്ലേജ്)	അനുവദിച്ച തുക	സംഭാവന നൽകിയ ഏജൻസിയുടെ പേര്	റിമാർക്സ്

11.	കഴിഞ്ഞകാല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ, മെഷിനറി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം, സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:		
12.	മറ്റെന്തെങ്കിലും അധിക വിവരം:		
13.	സാമ്പത്തിക വിവരം	:	
	(a) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഭാരവാഹികളുടെ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടാണോ?	:	
	(b) സംഭാവന, സഹായ വായ്പ എന്നിവ ബാങ്ക് വഴിയാണോ സ്വീകരിക്കുന്നത്?	:	
14.	അക്കൗണ്ട്	:	
	a) ക്യാഷ് ബുക്ക് : ലെഡ്ജർ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
	b) സംഘടനയുടെ അക്കൗണ്ട് മുടക്കമില്ലാതെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?	:	
15.	ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
	(a) പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് ചെക്ക്/ഡി.ഡി. വഴിയാണോ?	:	
	(b) പണമിടപാട് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ	:	

	a. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	:	
	b. പ്രവർത്തന കാലദൈർഘ്യം. എന്നു മുതലാണ് സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്.	:	
16.	പ്രവർത്തന മേഖല		

1.	പ്രവർത്തന മേഖല	മുൻപരിചയം
2.		
3.		
4.		
5.		

17.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ കൃത്യതയും സാധുതയും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ:
18.	സംഘടന നടത്തി വരുന്ന സന്നദ്ധസേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്? വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക. (ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കാതെ നടത്തിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ):

6

19.	പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി • സംസ്ഥാനം • ജില്ല • ബ്ലോക്ക് • പഞ്ചായത്ത് • ഗ്രാമം
20.	**കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസേഷൻ** • സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ/യുവജന ക്ലബ്ബ്/സഹകരണ സംഘങ്ങൾ • പരിശീലന പരിപാടികൾ/ക്യാമ്പസ്, ഗ്രൂപ്പ് തല യോഗങ്ങൾ
21.	സംഘടന വാഗ്ധാനം ചെയ്യുന്ന തുടർ സേവനങ്ങളും ഗാരണ്ടിയും:
22.	മറ്റ് അധിക വിവരങ്ങൾ:
23.	<u>മാനവ വിഭവശേഷി:</u> നിലവിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ആർക്കിടെക്ചറൽ, ആസൂത്രണം (പ്ലാനിംഗ്), സാങ്കേതികം (ടെക്നിക്കൽ), കാര്യ നിർവ്വഹണം (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), ധനകാര്യം (ഫൈനാൻഷ്യൽ), വിദഗ്ധർ (സ്കിൽഡ്), അവിദഗ്ധർ (അൻസ്കിൽഡ്) എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതകളും, പ്രവർത്തന പരിചയവും, ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളും (വിദഗ്ധ അവിദഗ്ധ ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതയും പ്രവർത്തന പരിചയവും സഹിതം വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ തെളിവിനായുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്). അവരുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും പ്രവർത്തന പരിചയവും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ആർകിടെകട് എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവർക്ക് കൗൺസിൽ ഓഫ് ആർക്കിടെക്ചറിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ഉള്ളവരുമായിരിക്കണം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരം നൽകുന്നതിനായി കൂടുതൽ ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്).

24.	കടബാധ്യതകൾ: 1) നിലവിൽ സർക്കാർ/ബാങ്ക്/സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും കടബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.
	2) നിലവിൽ കോടതികളിളിൽ ഏതെങ്കിലും കേസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
	3) കഴിഞ്ഞ അഞ്ചുവർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനത്തിൽ വരുത്തിയ വീഴ്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ കരാറുകൾ പാലിക്കാത്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അപേക്ഷകനെതിരെ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നല്കുക.
	4) കഴിഞ്ഞ അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളോ കരിമ്പട്ടികയിൽ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.

	ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നല്കുക
	6) ടി സ്ഥാപനം സർക്കാരിനുവേണ്ടി ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങളോ, പരാതികളോ, വിജിലെൻസ് എൻകയറികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നല്കുക.
25.	വിഷയ ഗ്രൂപ്പിന്റെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്:

വിഷയസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും:

മാനദണ്ഡങ്ങളും അവർക്ക് നൽകുന്ന വെയിറ്റേജ് അനുസരിച്ചുള്ള മാർക്കും

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡം/ഘടകങ്ങൾ	മാക്സിമം മാർക്ക്	നൽകിയ മാർക്ക്	റിമാർക്സ്
1.	പ്രവർത്തനകാല ദൈർഘ്യം	5		
2.	ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ ജനകീയ സ്വഭാവം	5		
3.	ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ	5		
4.	മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം, വൈദഗ്ധ്യം	5		
5.	രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കൽ	5		
6.	സമർപ്പിക്കുന്ന കൃത്യത, സാധുത	5		
7.	സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, ശേഷി	5		
8.	നടത്തിവരുന്ന സന്നദ്ധ സേവനങ്ങൾ (ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കാതെ നടത്തുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)	5		
9.	ഓഫീസ് സംവിധാനവും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരും	5		
10.	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം, വൈദഗ്ധ്യം	5		
11.	സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ, വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥിരം വിദഗ്ധർ, മറ്റുള്ള വിദഗ്ധർ	5		
12.	കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മികവ്	5		
13.	അപേക്ഷിക്കുന്ന മേഖലയിലുള്ള മുൻകാല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മികവ്	5		

14.	പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ, സ്ഥാപിച്ച പ്ലാന്റ്, മെഷിനറി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനശേഷി, സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം	5		
15.	പണമിടപാടുകളിലെ സുതാര്യത, കൃത്യത	5		
16.	നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ സാമൂഹ്യനേട്ടം	5		
17.	കോസ്റ്റ് എഫിഷ്യൻസി, കുറഞ്ഞ ചെലവ്	5		
18.	വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഗ്യരണ്ടിയും തുടർ സേവനങ്ങളും	5		
19.	പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യത	5		
20.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യതകൾ	5		
	ആകെ മാർക്ക്	**100**		

വിഷയസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും:

കേരള സർക്കാർ

നം.ഡി.എ 1/881/2018/ തസ്വഭേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.12.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- - കുഷ്ഠരോഗം തുടക്കത്തിലേ തന്നെ കണ്ടുപിടിച്ച് ചികിത്സ നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന സർവ്വേ -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 30.11.18 ൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ 3.15 നമ്പർ തീരുമാനം

സംസ്ഥാനത്ത് കുഷ്ഠരോഗികളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിലാണ് കൂടുതൽ. ഈ രോഗം തുടക്കത്തിലേ തന്നെ കണ്ടുപിടിച്ച് ചികിത്സ നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർവ്വേ നടത്തുന്നുണ്ട്. ഇതിന് ആവശ്യമായ സഹായം എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ ഡി.പി.സി. ചെയർ പേഴ്സൺ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി സ്റ്റേറ്റ് ലെപ്രസി ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖേന
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് ലെപ്രസി ഓഫീസർ, റെഡ് ക്രോസ് റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങി നല്കുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.195/2018/തസ്വഭവ. **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 29/12/2018**

പരാമർശം:- 1. 29/07/2009-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.148/2009/തസ്വഭവ
2. 26/07/2010 ലെ 43145/എഫ്.എം./10/തസ്വഭവ സർക്കുലർ
3. 77737/എഫ്.എം./11/തസ്വഭവ സർക്കുലർ
4. 06/04/2013 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.144/13/തസ്വഭവ
5. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 24.3.2018-ലെ 5291/എൽ/09/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ. നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങി നല്കുന്നതിനും കുടുംബശ്രീയുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ, നടപ്പുവർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റിൽ '2515-00-800-48' എന്ന ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും 15 ലക്ഷം രൂപാ നിരക്കിൽ 4.5 കോടി രൂപ ചെലവഴിച്ച് 30 വാഹനങ്ങൾ (സ്കൂൾ ബസ്) വാങ്ങി നല്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായി പരാമർശം (5) പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

(2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് 15 ലക്ഷം രൂപാ നിരക്കിൽ 30 വാഹനങ്ങൾ (സ്കൂൾ ബസ്) വാങ്ങി നല്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീയുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ, നടപ്പുവർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റിൽ '2515-00-800-48' എന്ന ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും 4.5 കോടി രൂപ (നാലു കോടി അൻപത് ലക്ഷം രൂപാ മാത്രം) ചെലവാക്കുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(3) വാഹനങ്ങൾ അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടി വാഹനത്തിന്റെ മരാമത്ത് പണികളും ഇന്ധനചെലവും, ഡ്രൈവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ ചെലവുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശ്രീകല സി.എസ്.
ഗവൺമെന്റ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
സഹകരണ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (Dev-3/217/18/Fin dtd. 29/10/18 പ്രകാരം)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.ഹൈക്കോടതി 22750/ 18, 25784/ 18 എന്നീ റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിൻമേൽ 15-01-2019 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ഉത്തരവ് പാലിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 113/ 2019/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 21/1/2019.

പരാമർശം: 1) 08.1.2010 ലെ 57850/ ആർസി4/ 2008/ തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം
2) 25/ 10/ 2013 ലെ 71806/ ആർസി2/ 2013/ തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം
3) 07.03.2018 ലെ 41/ ആർസി2/ 2018/ ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ പരിപത്രം.
4) 22750/ 18, 25784/ 18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 18.09.2018, 03.10.2018 എന്നീ തീയതികളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകൾ.
5) 06.10.2018 ലെ ആർസി2/ 41/ 2018/ ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ പരിപത്രം
6) 22750/ 18, 25784/ 18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിന്മേൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 23.10.2018 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ്.
7) 26.10.2018 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2733/ 2018/ തസ്വഭവ
8) 22750/ 18, 25784/ 18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിന്മേൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 15-01-2019 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ വിവിധ ഏജൻസികളും സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ/ ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമൂലം അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് ഇത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ/ ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയും അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവ എടുത്തുമാറ്റാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയും പരാമർശം (1), (2), (3) പ്രകാരം സർക്കാർ പരിപത്രങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

(2) പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ എന്നിവ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിക്കുന്നത് തടയാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് ബഹു. ഹൈക്കോടതി പരാമർശം (4) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പാലിച്ചുകൊണ്ട് പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്തിയും അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവ സമയബന്ധിതമായി എടുത്തുമാറ്റാൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയും കോടതിവിധി കർശനമായി പാലിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയും പരാമർശം (5) പ്രകാരവും പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

(3) പരാമർശം (5) ലെ പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (4) ലെ കോടതി ഉത്തരവ് പാലിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് മേഖലയിൽ നിന്നും 129972 എണ്ണം അനധികൃത ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യുകയും 23302 രൂപ പിഴ ഈടാക്കുകയും നഗരസഭാ പരിധിയിൽ നിന്നും 115670 എണ്ണം അനധികൃത ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യുകയും 736705 രൂപ പിഴ ചുമത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(4) ബഹു.ഹൈക്കോടതി 22750/18, 25784/18 എന്നീ റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിൻമേൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം (8) ലെ പൊതു ഉത്തരവിൽ, അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ ഗണ്യമായ പുരോഗതി കൈവരിച്ചിരുന്നെങ്കിലും അടുത്തസമയത്തായി അനധികൃതമായ പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ എന്നിവ വീണ്ടും വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചതായി വിലയിരുത്തുകയും അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു.

(5) പരാമർശം 8 ലെ ബഹു.ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവിലുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പരാമർശം (5) ലെ പരിപത്രത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പരസ്യ ബോർഡുകളും ബാനറുകളും ഹോർഡിങ്ങുകളും കൊടികളും ഏഴ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലും ചുമതലയേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലെ പുരോഗതി ദിവസേന വിലയിരുത്തേണ്ടതും 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ / ബാനറുകൾ / ഹോർഡിങ്ങുകൾ / കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചസംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ഗൗരവമായിക്കണ്ട് കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മുഹമ്മദ് റിയാസ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
ശ്രീ.ഹരീഷ് വാസുദേവൻ, അമിക്കസ് ക്യൂറി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സ്റ്റേറ്റ് അറ്റോർണി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

: 3 :

File No.LSGD-DD3/88/2017-LSGD

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മിഷൻ അന്ത്യോദയ സർവ്വെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.116/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ
തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 22/01/2019

പരാമർശം:- 1 27.03.2017-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.)നം.172/2017/ ആ.സ.വ

2 19.09.2018-ലെ സ.ഉ(സാധാ.)നം.2462/2018/ത. സ്വ. ഭ. വ

3 കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 24.08.2018-ലെ ഡി.ഒ-സെക്രട്ടറി(ആർ.ഡി)2018 നമ്പർ കത്ത്

4 സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ 15-11-2018-ലെ പി. എൽ.8232/2018/ഡി.ഇ.എസ് നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, മാനവ വികസനം, സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അവസ്ഥ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഏതാനും സൂചകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ റാങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള (100 മാർക്കിന്) ഒരു സംവിധാനത്തിന് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമങ്ങളിലെ പ്രശ്നങ്ങളും വിടവുകളും (gaps) കണ്ടെത്തി കൃത്യമായ ആസൂത്രണത്തിലൂടെ പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഇത് ലക്ഷ്യമിടുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ സമന്വയം ഉറപ്പാക്കി ഇത് സാധ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള മിഷൻ അന്ത്യോദയ സർവ്വെയുടെ ആദ്യഘട്ടം ഇന്ത്യയിലെ 45,000 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തി വിവരങ്ങൾ ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പോർട്ടലിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്തിരുന്നു. കേരളത്തിൽ 195 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലാണ് സർവ്വെ നടത്തിയത്.

2. 'മിഷൻ അന്ത്യോദയ സർവ്വെ' എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇപ്പോൾ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സർവ്വെ നടത്തി വിവരങ്ങൾ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പോർട്ടലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. മിഷൻ അന്ത്യോദയ സർവേയുടെ സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെയും ജില്ലാതല

File No.LSGD-DD3/88/2017-LSGD

നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി ഇക്കണോമിക്സ് ആൻറ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരെയും നിയോഗിക്കുന്നു.

4. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെയും ഭാഗമായി സാമ്പത്തിക-സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായിരിക്കും (വിവരശേഖരണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ) സർവ്വെയുടെ വിവരശേഖരണ ചുമതല. ഇങ്ങനെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വെ നടത്തി വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, അംഗൻവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്ക് (പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)ആയിരിക്കും സർവ്വേയുടെ പരിശോധന ചുമതല. പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമെ വിവരശേഖരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പോർട്ടലിൽ ഡാറ്റാ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. സർവ്വെയുടെ ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അതിനായുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. പോർട്ടലിൻറെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരായി സംസ്ഥാനം, ജില്ല എന്നീ തലങ്ങളിൽ യഥാക്രമം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കുന്നു. സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യൂസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യൂസർ ആയി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് - എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യൂസർ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് യൂസർക്ക് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

6. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ സർവ്വേ നടത്തിയ 195 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽകൂടി വീണ്ടും സർവ്വെ നടത്തി വിവരങ്ങൾ പുതുക്കി അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. പ്രാദേശികതല വികസനത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ (Basic Statistics for Local Level Development) എന്ന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഓൺലൈനായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരികയാണ്. അന്ത്യോദയ സർവ്വെയുടെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും പ്രാദേശികാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയണം. അതിനാൽ സർവ്വേയിലൂടെ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബി.എസ്.എൽ.എൽ.ഡിയുടെ വിവരാടിത്തറയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

8. സർവ്വേ സംബന്ധമായ പരിശീലനം സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പും കിലയും സംയുക്തമായി നൽകുന്നതാണ്. സർവ്വേയ്ക്കുവേണ്ട ചെലവുകൾ പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ ദീൻ ദയാൽ അന്ത്യോദയ യോജന ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9 . സർവ്വേ സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും 2019 ഫെബ്രുവരി 20-ന് മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്
സെക്രട്ടറി

File No.LSGD-DD3/88/2017-LSGD

പകർപ്പ്:

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്

ഡയറക്ടർ ജനറൽ, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരകണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതി അധ്യക്ഷന്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (സംസ്ഥാന റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് മുഖേന)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ

ചെയർമാൻ, സംസ്ഥാന റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, കേരള സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൻറെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസിൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature Valid
Digitally signed by SHAJI R
Date: 2018.01.11 11:55:00 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- ബഹുമുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹുതദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ത.സ്വ.ഭ.വ. അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
ത.സ്വ.ഭ.വ. സെക്രട്ടറി (റൂറൽ) യുടെ പി.എ യ്ക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -സംസ്ഥാനത്ത് പുതുതായി രൂപീകരിച്ച മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ - ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രൊജക്ട് - കിഫ്ബിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്നത് - ഭരണാനുമതി നൽകി- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 210/2019/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 31.01.2019

പരാമർശം :- 1) GO(Ms)No 69/2018/Fin തീയതി 24/2/2018
2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 09/03/2018 ലെ ഡിസി2/31624/2017 നമ്പർ കത്ത്
3) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 18/01/2019 ലെ ഡിസി2/10100/2017 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

2016-17 വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ (ഖണ്ഡിക 189) സംസ്ഥാനത്ത് പുതുതായി രൂപീകരിച്ച 29 മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായമായി സ്പെഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് സ്കീം പ്രകാരം 100 കോടി രൂപ പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു . ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി പ്രൊജക്ട് കിഫ്ബി മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ കൺസപ്റ്റ് നോട്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2.സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സംസ്ഥാനത്ത് പുതുതായി രൂപീകരിച്ച 29 മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് KIIFB ധനസഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് 100 കോടി രൂപയ്ക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകികൊണ്ടും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ സ്പെഷ്യൽ പർപ്പസ് വെഹിക്കിളായി ഇംപാക്ട് കേരളയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,ഇംപാക്ട് കേരള ,തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കിഫ്ബി,തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ), കേരളം തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് , തിരുവനന്തപുരം
ത.സ്വ.ഭ.വ(ഒ.എസ്)വകുപ്പ്(ഡി.ബി2/142/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-EM3/4/2019-LSGD

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നഗരസഭയുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.246/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 04/02/2019

പരാമർശം:- 1 28.03.2018 -ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.877/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2 25.04.2018 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1180/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3 17.08.2018 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.2268/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

4 19.09.2018 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.2459/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

5 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 07.12.2018-ലെ ബി/2681/18/പി.ഡി-എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നഗരസഭയുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം-1 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി 09.12.2018-ൽ അവസാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി രണ്ടുമാസത്തേക്കു കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകണം എന്ന് പരാമർശം-5 പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

പ്രസ്തുത വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പുതിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും രൂപീകരണം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, പദവി ഉയർത്തൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അതിനനുസൃതമായ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുവാനുമായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി 31.01.2019 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ബീനമോൾ കെ ജെ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

File No.LSGD-EM3/4/2019-LSGD

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ കാര്യാലയം

ഡയറക്ടർ, കില

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (റൂറൽ) യുടെ പി.എ.ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.ക്ക്

File No.LSGD-EM3/7/2019-LSGD

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2017-18 വർഷത്തെ മികച്ച ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ എം)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.329/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 15/02/2019

പരാമർശം:- 1 സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2642/2018/തസ്വഭവ തീയതി 15.10.2018.

2 സ.ഉ. (സാധാ) നം. 159/2019/തസ്വഭവ തീയതി 25.01.2019.

3 മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 01.02.2019-ലെ 2981ബി/17/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്.

4 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 08.02.19-ലെ PAN/25238/2018-G2(DP) നമ്പർ കത്ത്.

5 ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണറുടെ 13.02.2019-ലെ 1368/ഡി.പി5/19/ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2017-18 വർഷം മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ച വച്ച ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളെ 2017-18 വർഷത്തെ മികച്ച ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളായി തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സംസ്ഥാനതലം

ഒന്നാം സ്ഥാനം: പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (കണ്ണൂർ ജില്ല)

രണ്ടാം സ്ഥാനം: മുളന്തുരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (എറണാകുളം ജില്ല)

മൂന്നാം സ്ഥാനം: ചേമഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (കോഴിക്കോട് ജില്ല)

File No.LSGD-EM3/7/2019-LSGD

സംസ്ഥാനത്തിൽ മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള ഒന്നാം സ്ഥാനം ലഭിച്ച പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 25 ലക്ഷം രൂപ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും രണ്ടാം സ്ഥാനം ലഭിച്ച മുളന്തുരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 2 0 ലക്ഷം രൂപ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും മൂന്നാം സ്ഥാനം നേടിയ ചേമഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 15 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ജില്ലാ തലം

ജില്ല	സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തിരുവനന്തപുരം	1	ചെമ്മരുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കൊല്ലം	1	ശാസ്താംകോട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആലപ്പുഴ	1	വീയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	കുമാരപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കോട്ടയം	1	അയ്മനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	വെളിയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഇടുക്കി	1	നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	മണക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
എറണാകുളം	1	മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	പാമ്പാക്കുട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തൃശ്ശൂർ	1	പുന്നയൂർകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	രണ്ടാം സ്ഥാനത്തിന് 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അർഹരാണ്. 1. വള്ളത്തോൾ നഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2. അളഗപ്പ നഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പാലക്കാട്	1	തിരുമിറ്റക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മലപ്പുറം	1	പുലാമന്തോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കോഴിക്കോട്	1	പനങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	2	രണ്ടാം സ്ഥാനത്തിന് 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അർഹരാണ്. 1. കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2. പെരുമണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

File No.LSGD-EM3/7/2019-LSGD

വയനാട്	1 2	എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കണ്ണൂർ	1 2	ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രണ്ടാം സ്ഥാനത്തിന് 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അർഹരാണ്. 1. കരിവെള്ളൂർ പെരളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2. മയ്യിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കാസറഗോഡ്	1	ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും 50% മാർക്ക് കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടില്ല. അതിനാൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ ജില്ലാ തല അവാർഡ് നൽകുന്നില്ല.

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നും രണ്ടും മൂന്നും സ്ഥാനങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള മികച്ച പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒന്ന്, രണ്ട് സ്ഥാനങ്ങൾ നേടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യഥാക്രമം 10 ലക്ഷം, 5 ലക്ഷം രൂപ വീതം പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ ഇതിലേക്കായി ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 3604-00-200-86- (05) ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - സംസ്ഥാനതലം

ഒന്നാം സ്ഥാനം : നെടുമങ്ങാട് പഞ്ചായത്ത് (തിരുവനന്തപുരം ജില്ല)

രണ്ടാം സ്ഥാനം : പഴയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (തൃശ്ശൂർ ജില്ല)

മൂന്നാം സ്ഥാനം : ളാലം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (കോട്ടയം ജില്ല)

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നും രണ്ടും മൂന്നും സ്ഥാനങ്ങൾ നേടിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ക്ക് 25 ലക്ഷം, 20 ലക്ഷം, 15 ലക്ഷം രൂപ എന്നീ ക്രമത്തിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ ഇതിലേക്കായി ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 3604-00-200-86- (04) ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

File No.LSGD-EM3/7/2019-LSGD

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ഒന്നാം സ്ഥാനം : തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

രണ്ടാം സ്ഥാനം : കൊല്ലം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

മൂന്നാം സ്ഥാനം : എറണാകുളം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നും രണ്ടും സ്ഥാനങ്ങൾ നേടിയ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 25 ലക്ഷം, 20 ലക്ഷം, 15 ലക്ഷം രൂപ എന്നീ ക്രമത്തിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായവും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ ഇതിലേക്കായി ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 3604-00-200-86- (03) ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാപുരസ്കാരം

2017-18 വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ മികവ് പുലർത്തിയ താഴെപ്പറയുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ മഹാത്മാപുരസ്കാരത്തിന് തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

സംസ്ഥാനതലം

സ്ഥാനക്രമം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ല
ഒന്നാം സ്ഥാനം	കൊടുമൺ	പത്തനംതിട്ട
രണ്ടാം സ്ഥാനം (രണ്ടു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹരാണ്)	തുറയൂർ	കോഴിക്കോട്
	ബുധന്നൂർ	ആലപ്പുഴ

ജില്ലാതലം

ജില്ല	സ്ഥാനക്രമം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തിരുവനന്തപുരം	1	കള്ളിക്കാട്
	2	പള്ളിക്കൽ
കൊല്ലം	1	നെടുവത്തൂർ
	2	കുമ്മിൾ
പത്തനംതിട്ട	1	കൊടുമൺ
	2	ഏറാത്ത്

File No.LSGD-EM3/7/2019-LSGD

കോട്ടയം	1	അയ്മനം
	2	ഉദയനാപുരം
ആലപ്പുഴ	1	ബുധനൂർ
	2	വീയപുരം
എറണാകുളം	1	എടവനക്കാട്
	2	മുളന്തുരുത്തി
ഇടുക്കി	1	വട്ടവട
	2	ഇടുക്കി കഞ്ഞിക്കുഴി
തൃശ്ശൂർ	1	ഏങ്ങണ്ടിയൂർ
	2	നാട്ടിക
പാലക്കാട്	1	വിളയൂർ
	2	നാഗലശ്ശേരി
മലപ്പുറം	1	ആതവനാട്
	2	കൂട്ടിലങ്ങാടി
കോഴിക്കോട്	1	തുറയൂർ
	2	ചാത്തമംഗലം
വയനാട്	1	പൊഴുതന
	2	മീനങ്ങാടി
കണ്ണൂർ	1	ആറളം
	2	രണ്ടാം സ്ഥാനത്തിന് 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അർഹരാണ്. 1. പന്ന്യന്നൂർ 2. കോളയാട്
കാസർഗോഡ്	1	പനത്തടി
	2	മംഗൽപാടി

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ബീനമോൾ കെ ജെ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

File No.LSGD-EM3/7/2019-LSGD

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണകാര്യ വകുപ്പ്

മിഷൻ ഡയറക്ടർ, MGNREGS

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീമിഷൻ

ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – പിറവം, ഏറ്റുമാനൂർ, വടക്കാഞ്ചേരി, ഹരിപ്പാട് എന്നീ നഗരസഭകൾക്ക് Prefab Design Technology ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി FACT-RCF Building Products Ltd (FRBL)നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.468/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : 01/03/2019

പരാമർശം :- (1) 19/12/2018-ൽ ചേർന്ന സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.
(2) ജി.ഒ.(ആർ.ടി.) 190/2019/തസ്വഭവ. തീയതി 29.01.2019.
(3) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 14.02.2019 ലെ ഡി.സി.2-18784/2017 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2018-19-ലെ ബഡ്ജറ്റിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി 15 കോടി രൂപ 2217-05-051-98(P) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ വകയിരുത്തിയിരുന്നു.. പരാമർശം(1)-ലെ തീരുമാനത്തിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിറവം, ഏറ്റുമാനൂർ, വടക്കാഞ്ചേരി, ഹരിപ്പാട് എന്നീ നഗരസഭകൾക്ക് Prefab Design Technology ഉപയോഗിച്ച് മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി ടി നഗരസഭകൾക്ക് ഓരോന്നിനും 3 കോടി രൂപ വച്ച് ആകെ 12 കോടി രൂപയുടെ ഭരണാനുമതി നല്കി പരാമർശം(2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2) Prefab Design Technology ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് തയ്യാറായ പ്രസ്തുത നഗരസഭകളിലെ ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവർക്ക് FACT-RCF Building Products Ltd (FRBL) അമ്പലമേട്, കൊച്ചി എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് Prefab Design Technology പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡി.പി.ആർ. തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഒരു പരിശീലനം നഗരകാര്യ വകുപ്പ് സംഘടിപ്പിച്ചിരുന്നു. Prefab Design Technology പ്രകാരം കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഡി.പി.ആർ.തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും FACT-RCF Building Products Ltd (FRBL) സമ്മതം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിലും, prefab സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന മറ്റ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളൊന്നും സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും ടെണ്ടർ നടപടി കൂടാതെ "Prefab സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച നഗരസഭകൾക്കുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം" എന്ന പദ്ധതിക്കായി തെരഞ്ഞെടുത്ത പിറവം, ഏറ്റുമാനൂർ, വടക്കാഞ്ചേരി, ഹരിപ്പാട് എന്നീ നഗരസഭകൾക്ക് ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് FRBL-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകണമെന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പരാമർശം (3) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള "പിറവം, ഏറ്റുമാനൂർ, വടക്കാഞ്ചേരി, ഹരിപ്പാട് എന്നീ നഗരസഭകൾക്ക് Prefab Design Technology ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് കെട്ടിട നിർമ്മാണം" എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ (ഒരു പൈലറ്റ് പ്രോജക്ട്) നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി FACT-RCF Building Products Ltd (FRBL)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സിന്ധു.എൽ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

ചെയർമാൻ, പിറവം/ഏറ്റുമാനൂർ/വടക്കാഞ്ചേരി /ഹരിപ്പാട് നഗരസഭ.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, പിറവം/ഏറ്റുമാനൂർ/വടക്കാഞ്ചേരി /ഹരിപ്പാട് നഗരസഭ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) / (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ഐ&പി.ആർ.(വെബ് & ന്യൂമീഡിയ) വകുപ്പ് (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടിവെള്ളക്ഷാമം രൂക്ഷമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 500/2019/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 02/03/2019

പരാമർശം:- ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് വകുപ്പിന്റെ 23/02/2017 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.787/17/ഡി.എം.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് കുടിവെള്ളക്ഷാമം രൂക്ഷമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, നഗരസഭകളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും താഴെ പട്ടികയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അധികരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയോടെ കുടിവെള്ളക്ഷാമം രൂക്ഷമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ ആവശ്യത്തിനനുസൃതമായി കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് / പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	31.03.2019 വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക	01.04.2019 മുതൽ 31.05.2019 വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	5.50 ലക്ഷം	11.00 ലക്ഷം
മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	11.00 ലക്ഷം	16.50 ലക്ഷം
കോർപ്പറേഷൻ	16.50 ലക്ഷം	22.00 ലക്ഷം

3) കുടിവെള്ളക്ഷാമം രൂക്ഷമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ GPS ഘടിപ്പിച്ച ടാങ്കറുകളിൽ കുടിവെള്ളം ഉണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തി ജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ സമയത്ത് ആവശ്യത്തിനനുസൃതമായി കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തേണ്ടതും. ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയുടെ പൂർണ്ണ മൂല്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിലവിൽ ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പ് മുഖേന സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വാട്ടർ കിയോസ്കുകൾ വഴിയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് GPS ഘടിപ്പിച്ച ടാങ്കറുകളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

4) ജില്ലാതല റവന്യൂ അധികാരികൾക്ക് കുടിവെള്ള വിതരണം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ജി.പി.എസ് ട്രാക്കിംഗിനുള്ള സംവിധാനവും കൂടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല മേധാവികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജി.പി.എസ് ലോഗ് പരിശോധിച്ച്

ലോഗ് ബുക്കും ക്രോസ്സ് ചെക്ക് ചെയ്ത് സുതാര്യത ഉറപ്പ വരുത്തിയ ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർ ചെലവ് ഇക വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5) സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി പരാതികൾക്കിടയില്ലാതെ കുടിവെള്ള വിതരണം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല മേധാവികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി ഓരോ രണ്ടാഴ്ചയിലും ഉപക്രമം സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) കുടിവെള്ള വിതരണം സംബന്ധിച്ച് ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധനകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മേധാവികൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
ഡോ. മിത്രു.റ്റി .ഐ.എ എസ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ (പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം മുഖേന)
ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾ (പകർപ്പ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(ത.സ്വ.ഭ.വ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ &എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ജലവിഭവ വകുപ്പ് /റവന്യൂ വകുപ്പ് / ധനകാര്യ വകുപ്പ് /കൃഷി വകുപ്പ്/പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:-

ബഹു: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി(റൂറൽ) യുടെ സി.എ യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ തുടങ്ങിയവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.ഹൈക്കോടതി 22750/18, 25784/18 & 42574/2018 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിൽ 26.02.2019-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ് പാലിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.504/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 02.03.2019.

പരാമർശം: 1) 08.1.2010 ലെ 57850/ആർസി4/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം
2) 25.10.2013 ലെ 71806/ആർസി2/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം
3) 07.03.2018 ലെ 41/ആർസി2/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ പരിപത്രം.
4) 22750/18, 25784/18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 18.09.2018, 03.10.2018 എന്നീ തീയതികളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകൾ.
5) 06.10.2018 ലെ ആർസി2/41/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ പരിപത്രം
6) 22750/18, 25784/18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 23.10.2018 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ്.
7) 26.10.2018 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2733/2018/തസ്വഭവ
8) 22750/18, 25784/18 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി 15.01.2019 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ്.
9) 21.01.2019-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.113/2019/തസ്വഭവ.
10) 22750/18, 25784/18, 42574/2018 എന്നീ റിട്ട് ഹർജികളിൽ 26.02.2019-ൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ വിവിധ ഏജൻസികളും സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമൂലം അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് ഇത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയും അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവ എടുത്തുമാറ്റാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയും പരാമർശം (1), (2), (3) പ്രകാരം സർക്കാർ പരിപത്രങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ എന്നിവ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിക്കുന്നത് തടയാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് ബഹു. ഹൈക്കോടതി പരാമർശം (4) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പാലിച്ചുകൊണ്ട് പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/

ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്തിയും അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവ സമയബന്ധിതമായി എടുത്തുമാറ്റാൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയും കോടതിവിധി കർശനമായി പാലിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയും പരാമർശം (5) പ്രകാരവും പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

3. പരാമർശം (8) ലെ ബഹു.ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവിലുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പരാമർശം (5) ലെ പരിപത്രത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പരസ്യ ബോർഡുകളും ബാനറുകളും ഹോർഡിങ്ങുകളും കൊടികളും ഏഴ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയും അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/ കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലെ പുരോഗതി വിലയിരുത്താൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

4. ബഹു. ഹൈക്കോടതി 22750, 25784, 42574/2018 എന്നീ റിട്ട് പെറ്റിഷനുകളിൽ 26.02.2019-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതു ഉത്തരവിൽ അനധികൃത പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവർത്തിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ അഞ്ചോളം ഉത്തരവുകൾ/ സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ബഹു. ഹൈക്കോടതി നിരവധി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തെങ്കിലും അനധികൃത ബോർഡുകൾ വീണ്ടും അനിയന്ത്രിതമായി വർദ്ധിച്ചതായി വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫ്ലക്സ്/പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യാനും അപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പരിശോധിക്കുവാനും അനധികൃതമായിട്ടുള്ളവയെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരെ സ്വയം ഉത്തരവാദികളാക്കാനും അവർക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കാനും ബഹു. ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെയും അനധികൃത പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/ കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കാനും കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

5. പരാമർശം (10) ലെ കോടതി ഉത്തരവ് പാലിച്ച് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരും പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകളിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫ്ലക്സ്/പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ കോടതി ഉത്തരവിലുള്ള സമയനിബന്ധന പാലിച്ച് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെയും അനധികൃത ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള

നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി ബോധിപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഈ വിവരവും അവരുടെ ഫോൺ നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും വാട്ട്സ് ആപ്പ് നമ്പരും ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ എന്നിവ പാലിക്കപ്പെടുന്നുയെന്നതിനായി നോഡൽ ഓഫീസർമാർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതിവിധി പാലിച്ച് അനധികൃത ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ കൈവരിക്കുന്ന പുരോഗതി നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ദിവസേന വിലയിരുത്തേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി കോടതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അനധികൃത ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിങ്ങുകൾ/കൊടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മേൽപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. മിത്ര ടി.
സെക്രട്ടറി-എൽ.എസ്.ജി.ആർബൻ ഇൻ ചാർജ്ജ്

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
ശ്രീ.ഹരീഷ് വാസുദേവൻ, അമിക്കസ് ക്യൂറി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സ്റ്റേറ്റ് അറ്റോർണി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
സ്റ്റേറ്റ് പോലീസ് ചീഫ്, കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.ഡി.എ 1/87/2019/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08.03.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാധനങ്ങൾ പർച്ചേയ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ തന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-1. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 22/10/2018ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) നം 162/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 01/11/2017ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) നം 87/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

3. വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെയും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെയും സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 01/3/19ലെ 48/S Secy/19/SJ/WCD/69 നമ്പർ കുറിപ്പ്

വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസർ, ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാധനങ്ങൾ പർച്ചെയ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് തടസ്സവാദം ഉന്നയിക്കുകയും വ്യക്തിഗത GST രജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്തു പദ്ധതി നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭാരവാഹികൾ നിർബന്ധം പിടിക്കുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

GST ചട്ടം 25-ാം വകുപ്പ പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ GST രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നതിനാൽ മറ്റ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാധനങ്ങൾ പർച്ചേയ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ GSTIN ലേക്ക് തന്നെ ഉക

ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ടി ഉദ്യാഗസ്ഥർ വ്യക്തിഗത GST രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടതില്ല. മേൽ നിർദ്ദേശം എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ് & സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും } (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും } (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും-
ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖേന
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഒഫീസർ

3. ജനപ്രതിനിധികൾ/ മീറ്റിങ്ങുകൾ

അനുബന്ധം -1

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ *അംഗം/കൗൺസിലർ, മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴസൺ, പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം

1. ജില്ലയുടെ പേര് :
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും :
3. *നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ/വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും :
4. അംഗം/കൗൺസിലർ/ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിച്ച ആളിന്റെ പേരും ആകസ്മിക ഒഴിവ് ഉണ്ടായ തീയതിയും :
5. ഒഴിവ് ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണം :
6. *നിയോജകമണ്ഡലം/വാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ മേയർ/പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണോ? സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം :
7. അംഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടിയാൾ ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരുന്നു എന്ന വിവരം :
8. രാജി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :
   i. രാജി രേഖാമൂലമാണോ? :
   ii. രാജി ആർക്കാണ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്? :
   iii. സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണോ രാജിക്കത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്? :
   iv. രാജി എന്നാണ് സമർപ്പിച്ചത്? :
   v. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലാണോ ലഭിച്ചത്? എങ്കിൽ രാജിക്കത്ത് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? :
   vi. രാജി സ്വീകരിച്ചോ, അതോ നിരസിച്ചോ? :
   vii. രാജി കൈപ്പറ്റിയ സമയവും തീയതിയും :
   viii. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ? :

2

ix. നിയമാനുസൃതം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫാറത്തിലാണോ രാജി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്? :

x. രാജി ലഭിച്ച വിവരവും അത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന വിവരവും അതതു ദിവസ് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :

xi. രാജി സമർപ്പിച്ചതിനുള്ള കാരണം :

*മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പ്

.....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

.....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

സ്ഥലം:

തീയതി:

*മുകളിൽ കൊടിത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ/വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും സംവരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ അതിർത്തി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

.....

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

ഓഫീസ് സീൽ:

*ബാധകമല്ലാത്ത് വെട്ടിക്കളയുക

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -ഇടുക്കി ജില്ല-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളായ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഡിപിസി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സിറ്റിംഗ് ഫീയും യാത്രാബത്തയും അനുവദിച്ച് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1953/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 18/07/2018

പരാമർശം:- 1 മലപ്പുറം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി മെമ്പറായ ശ്രീ. എ.കെ.അബ്ദുൾ റഹിമാന്റെ 20.04.2018-ലെ കത്ത്

2 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 23/05/18 ലെ പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിലെ തിരുമാനം നമ്പർ 3.9

3 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27/06/18 ലെ തിരുമാനം നമ്പർ 3.9

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളായ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഡിപിസി യോഗങ്ങളിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുത്തതിന്റെ ടിഎയും സിറ്റിംഗ് അലവൻസും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നു തന്നെ (ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്) നൽകണമെന്ന് പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം മലപ്പുറം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി മെമ്പറായ ശ്രീ. എ.കെ.അബ്ദുൾ റഹിമാൻ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2 സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം 2,3 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽതദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളായ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഡിപിസി യോഗങ്ങളിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഒരു യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് 400 രൂപ സിറ്റിംഗ് ഫീയും യാത്രാബത്തയായി 600/- രൂപയും ചേർത്ത് ആകെ 1000 (ആയിരം) രൂപ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ടി തുക ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അലവൻസ് എന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈനിധിയും അലവൻസ് നൽകേണ്ടതില്ലായെന്നും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനിക്കും ഇതേ നിരക്കിൽ സിറ്റിംഗ് ഫീയും അലവൻസും നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫന്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ആസൂത്രണ-സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DB3/144/2018-LSGD

'ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ'

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഡി.പി.സി. യോഗങ്ങളിലും ഡി.പി.സി. സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സിറ്റിംഗ് ഫീയും, യാത്രാ ബത്തയും കിലയിൽ നിന്ന് നൽകുന്നതിന് അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.3037/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 30/11/2018

പരാമർശം:- 1 18/07/2018 ലെ സ.ഉ(സാധാ)1953/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 31/10/18ലെ പൊതു വിഷയങ്ങളിലെ തീരുമാനം നമ്പർ 3.9.

ഉത്തരവ്

ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഡി.പി.സി. യോഗങ്ങളിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ 400/- രൂപ സിറ്റിംഗ് ഫീയും, യാത്രബത്തയായി 600/- രൂപയും ചേർത്ത് ആകെ 1000/- രൂപ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ടി ഇക ഡി.പി.സി. അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അലവൻസ് വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചും പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ച ഇക ഈ വർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രമായി കിലയിൽ നിന്ന് നൽകുവാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, യോഗങ്ങളുടെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് കിലയിൽ നിന്നും ഡി.പി.സി. അംഗങ്ങൾക്ക് സിറ്റിംഗ് ഫീയും യാത്രാബത്തയും നൽകേണ്ടതാണ്.അടുത്ത വർഷം മുതൽ ഈ ഇക ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിനായി, പ്രത്യേകം ഇക വകയിരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടി സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് ഡി.പി. 'ഡിവിഷൻ ചീഫ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫന്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം

(2.....

File No.LSGD-DB3/144/2018-LSGD

ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ആസൂത്രണ–സാമ്പത്തികകാര്യ വകപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തർവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHIJU P PAUL
Date: 2018.[illegible] 10:44:11 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DA1/893/2018-LSGD

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് യാത്രപ്പടി തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് അനുമതി- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ(ഡി.എ.)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.23/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 04/01/2019

പരാമർശം:- 1 ശ്രീ.സി.ശാന്തകുമാരൻ നായരുടെ തിയതി വയ്ക്കാത്ത കത്ത്

2 ശ്രീ.പി.എസ്.സതീഷ് കുമാറിന്റെ 21.05.18 ലെ കത്ത്

3 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 21.06.17 ലെ 2.17 നമ്പർ തീരുമാനവും 30.11.18 ലെ 4.6 നമ്പർ തീരുമാനവും

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം(3) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹമായ യാത്രപ്പടി (റ്റി.എ.) തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ഇവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ജില്ലാ പ് ളാനിംഗ് ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫന്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

File No.LSGD-DA1/893/2018-LSGD

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും- ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖേന

ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം

ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:-

ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ