

“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

ഡി3-29646/17

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 28.06.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണ ജാഗ്രത - ചുമതല കൈമാറ്റം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും കൈമാറ്റവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന :-1. ഈ ആഫീസിലെ 16.05.2018 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റിക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പും നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ
 3. 74217/എഎ3/08/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി.03.07.2009 ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കാര്യക്ഷമത, നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ലഘൂകരണം എന്നിവക്കായി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ മനോഭാവത്തിലെ മാറ്റം ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ചകൾ നിരന്തരം ഉണ്ടായി കൊണ്ടിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയും വകുപ്പുതലത്തിലും വിവിധ ഓഫീസുകളും പരിശോധനകളും നടക്കുമ്പോൾ പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കാത്ത അവസ്ഥ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുണ്ട്. നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അനിവാര്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പോലും കൃത്യമായും കാലികമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്. ഓഫീസ്

മേധാവി എന്ന നിലയിൽ സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സംബന്ധിച്ച് നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടും ആയവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും കൈമാറുന്നതിലും വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഗുരുതരമായ ലംഘനമാണ്. ആയതിനാൽ സെക്രട്ടറിമാർ സ്ഥാനക്കയറ്റം നേടുമ്പോഴും സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോഴും സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുമ്പോഴും ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന വേളയിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകാ രൂപത്തിൽ പറയുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി മാത്രമേ ചുമതല കൈമാറ്റം ചെയ്യാവൂ എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത മാതൃകാ രൂപത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ചുമതല കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും പെർഫോമൻസ് സൂപ്പർവൈസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഭാവിയിൽ വരുന്ന ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി പ്രസ്തുത മാതൃകാ രൂപം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രമോഷൻ/വിരമിക്കൽ സമയത്ത് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് മേൽ സൂചന മാതൃകയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ആയത് ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം I

കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച മാതൃകാ രൂപം

ജില്ല :

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

ചുമതല കൈമാറുന്ന തീയതി:

സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് :

Files	Updated till
1. Building Permit files	

2. Numbering files	
3. License files	
4. Civil Registration files	
5. Standing committee meeting minutes	
6. Sanchaya – Data Purification files	
7. Library Cess file	
8. GST file	
9. KCWWF file	
10.I.T filing register	
11.Audit files	
12.Case files	
13.Documents /deed files	
14.Adalath file	
15.Building Tax Collection file/Prosecution files	
16.Rent files	
17.Auction files	
18.Revenue Recovery files	
19.Other important files	1. 2. 3.

അനുബന്ധം II

കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച മാതൃകാരൂപം

ജില്ല :

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:

ചുമതല കൈമാറുന്ന തീയതി:

സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് :

Register	Updated till
1. Agenda Register	
2. Agreement Register	
3. Application Register for Social Security Pensions	
4. Application Register for unemployment wages	
5. Asset Register	
6. Auction Register	
7. Audit Registers/Objections / Recovery	
8. Advance Register	
9. Acquittance Register of Staff	
10.Acquittance Register of Members	
11.Bank Pass book	
12.Bill Register	
13.Building Permit Register	
14.Budget	
15.Cash Book	
16.Casual Leave Register	
17.Charge Hand over Register	
18.Cheque & Draft Register	
19.Cheque Books	
20.Complaint Register	
21.Dispatch Register	

22.Decision Register	
23.Deposit Register	
24.Distribution Register	
25.Distress Relief fund Register	
26.Front Office Diary	
27.Front Office Duty Register	
28.Front Office form Distribution Register	
29.Government Dues Register	
30.Grama Sabha Minutes	
31.Increment Register	
32.Investment Register	
33.Master Incumbency Register	
34.Imprest Register	
35.Inspection Register/Visitors Register	
36.Loan Register	
37.Local Delivery Register	
38.Road Relinquishment Register	
39.LC/NLC issue Register	
40.Meeting minutes book of implements office	
41.Minutes Book of Standing Committee	
42.NOC Application Register	
43.Office Order Book	
44.Probation Register	
45.Personal register	
46.Procurement Committee minutes book	
47.Prosecution Register	
48.Building Demolished Register	
49.Recovery Register	

50.Register of transferred institution	
51.Register of Roads	
52.Register of Purambok	
53.Register of Drinking Water Project	
54.Register of Trees.	
55.RTI Register	
56.Register of Disciplinary Action	
57.Sale Register of unused articles	
58.Stamp Account Register	
59.staff meeting minutes Book	
60.steering committee minutes book	
61.Street light Register	
62.Street Tap Register	
63.Salary Certificate Register	
64.Social Audit committee minutes book	
65.Stock Registers & Service Book	
66.Stock Register – Stationery	
67.Stock Register – Project purchases	
68.Stock Register – Electronic Equipment/Furniture	
69.Stock Register – Receipt Books/Sankya Receipts	
70.Suit Register	
71.Treasury Bill book	
72.Tender Register	
73.Traders List	
74.UA number Register	
75.Vehicle History Register	
76.Vehicle log book	
77.Vehicle Rent Register	

78. Vehicle Maintenance Register	
79. Vehicle insurance Register	
80. Working group Register	
81. Write off Register	

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചതീയതി വരെ സേവനം നൽകേണ്ടതായ.....എണ്ണം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് :

ഒപ്പ് :

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:

ടി ഓഫീസിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി:

വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി:

ചുമതല കൈപ്പറ്റിയാളുടെ പേര്:

ഒപ്പ് :

തസ്തിക :

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

സാക്ഷ്യപത്രം

1. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അഭിപ്രായം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായം

(ഒപ്പ്)

ഡോ.ബി.എസ്.തിരുമേനി ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

- പകർപ്പ് :-
1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
 2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 3. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സുപ്രണ്ട്