



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ: 74217/എടു3/08/തസ്വഭവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എടു) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 3.7.2009

സർക്കുലർ

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

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

ജനകീയാസുത്രണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ
സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതല കൈമാറുന്നോൾ ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും
കൈമാറുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും അതുവഴി അനേകം
ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധിയായ രേഖകൾ ലഭിക്കാതെ വരുന്നതായും
സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ
സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്നോൾ
സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുവായ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

1. ഏല്ലാ ഓഫീസുകളിലും incumbency register സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ ജനനത്തീയതി, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, പ്രസ്തുത
ഓഫീസിൽ ചുമതലയേറ്റ തീയതി, മുൻ സർവീസ് ,മേൽവിലാസം ,
ദലിഹോൺ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളി-
ക്കേണ്ടതുമാണ്. ചുമതല കൈമാറുന്നോൾ ഫയലുകളുടെ /രേഖകളുടെ
ലിസ്റ്റ് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ്
സ്വന്നമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന

സമയത്ത് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ഭിവസവും പുതിയ അർഹൻ
 ചുമതലയേൽക്കുന്ന ഭിവസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നോൺ
 ഗസറ്റുഡി ഓഫീസർമാർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്നോൾ അവർ കൈകാര്യം
 ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ മെലുദ്ദോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം
 രേഖാമൂലം പുതുതായി ചാർജ്ജുക്കുന്ന ഓഫീസർക്കൾ
 കൈമാറേണ്ടതും അതിന് ശേഷം മാത്രം സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന
 ഉദ്ദോഗസ്ഥനെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറാൻ
 കൂടുതൽ സമയം അവസ്ഥമെങ്കിൽ മെലുദ്ദോഗസ്ഥന് യുക്തമായ
 തീരുമാനം കൈകൊള്ളാവുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വഹണ ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ ചുമതല കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ടിയാൻ
 നിർവ്വഹണം നടത്തുകയോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയോ ചെയ്യുവരുന്ന
 പ്രവർത്തികളുടെ ഒരു ലൂഡസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിൽ
 അത്യാവസ്ഥമായി ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ട ജോലികൾ പ്രത്യേകം
 രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. R.T.C. ഐടുന്ന സമയത്ത് കൂണ്ട് ബുക്ക്,
 എം. ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ രജിസ്റ്ററുകളും കൈമാറേണ്ടതാണ്. അത്
 പരിശോധന നടത്തി കൈമാറാൻ കൂടുതൽ സമയം അവസ്ഥമെങ്കിൽ
 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ അറിവോടുകൂട്ടാ,
 സർക്കാർ നിയമപരമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി
 അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ചുമതല
 കൈമാറിയില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം മെലുദ്ദോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയും
 അവിട ലഭ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും എം. ബുക്കിന്റെയും ചുമതല
 എഞ്ചെടുത്ത് അത് മെലുദ്ദോഗസ്ഥനെ കാണിച്ച്
 സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും ചാർജ്ജ്
 കൈമാറിയതായി / കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. ഒരുത്തക്കിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചാർജ് കൈപ്പെടാൻ വിസമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്കാദ്യം മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.
4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ, മറ്റ് നോൺ റാംഗ് റാഡിയോ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ചുമതല കൈമാറുന്നോപാർ അതുകൂടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ചുമതല കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രീസ്സിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

സംസ്ഥാന പെൻഷോമന്റ് ആഫിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

~~ചീഫ് കൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം(തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വൈബ്സെസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീപ്പെടുത്തുന്നതിന്)~~

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖ്യമായി)

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ സ്കോൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖ്യമായി)

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖ്യമായി)

സ്കോൾ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ