



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 55178/എഫ്.എം.3/2008/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്.എം)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.08.2008

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം-നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, തോട്, കുളം എന്നിവ കൈയ്യേറുന്നതായും പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആസ്തി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വേണ്ടത്ര ശുഷ്കാന്തി കാണിക്കുന്നില്ല എന്ന കാര്യവും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഭൂമി കൈയേറ്റം തടയുന്നതിനും സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ അടിയന്തിരമായി തിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഭൂമി, കുളങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥാനവും വിസ്തീർണ്ണവും കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. അവ സർവ്വെ ചെയ്ത് അതിർത്തികൾ വേർതിരിക്കേണ്ടതും സംരക്ഷണ വേലി കെട്ടി ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന പരസ്യ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (2) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- (3) ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രധാന ന്യൂനതകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവയാണ്.
 - (i) തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
 - (ii) കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം ചതുരശ്ര അടിയിലാണോ ചതുരശ്ര മീറ്ററിലാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.
 - (iii) കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണവും പേരും നൽകിയിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ വിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
 - (iv) കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
 - (v) റോഡുകളുടെ നീളം മീറ്ററിലാണോ കിലോ മീറ്ററിലാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.

- (vi) ഗ്രാവൽ, കോൺക്രീറ്റ്, മെറ്റൽ, ടാർ ചെയ്തത് എന്നിങ്ങനെ റോഡുകൾ ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല; അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലേറെ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അതുപോലെ റോഡ് ഒറ്റവരിപ്പാതയാണോ, ഇരട്ടവരിപ്പാതയാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.
- (vii) ചില ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത റോഡ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതലയില്ല. വില്ലേജ് റോഡുകൾ, മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ, പി.എം.ജി.എസ്.വൈ റോഡുകൾ എന്നിവ മാത്രമാണ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയിലുള്ളത്).

പ്രധാനപ്പെട്ട ചില ന്യൂനതകൾ മാത്രമാണ് മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യവും പൂർണ്ണവും ആണോയെന്ന് പരിശോധിച്ചു ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (4) ആസ്തികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ന്യൂനതകളില്ലാതെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ആസ്തികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കുന്ന പ്രക്രിയ 2008 ഒക്ടോബർ 31-നകം പൂർത്തിയാക്കണം.
- (6) കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായി ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- (7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ചുറ്റുമതിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വികസന ഫണ്ട്/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (8) ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
- (9) ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് ഗവൺമെന്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 2008 നവംബർ 1-ന് മുൻപ് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം. വകുപ്പു മേധാവികൾ 2008 നവംബർ 15-നകം സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
12. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
13. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
14. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്,
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
17. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
18. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
19. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
23. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
24. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
25. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26. സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
28. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാരുടെ ചേംബർ
29. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ./ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ