



കേരള സർക്കാർ

നം46951/ഡിബി2/2008/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 17/09/2008

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമം - സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും കാലതാമസവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പലപ്പോഴായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറിമാരും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരും 08/08/2008-ൽ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും പഴയ സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ രൂപം നൽകുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ആയതുപ്രകാരം കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന് മുൻ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് മുമ്പായി പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനുള്ള ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയതിനുള്ള മറ്റെല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുകയും വേണം.
- (ii) പൊളിച്ചു മാറ്റപ്പെടേണ്ട കെട്ടിടം, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് പരിശോധിച്ച് ആയതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, പൊതുവായ വികസന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തിയശേഷം അതു പൊളിച്ചു മാറ്റേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്നു വിലയിരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം അതിനുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- (iii) കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനെ അക്കാര്യം രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) ചരിത്രപരമായ പ്രാധാന്യമുള്ള പഴയകെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുവാൻ പാടില്ല. അവ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (v) പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് പകരമായി പണിയുന്ന /പുതുക്കി പണിയുന്ന കെട്ടിടം പഴയകെട്ടിടത്തേക്കാൾ ചെറുതായിരിക്കുവാനോ പഴയകെട്ടിടം നിലനിന്നിരുന്ന സ്ഥലം മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുവാനോ പാടില്ല.

(vi) പഴയകെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം മുതൽ കൂട്ടുന്ന തുക ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനു തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം } അധികാരപരിധിയിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം } ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പകർപ്പ്
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം } അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, SSA, തിരുവനന്തപുരം
- എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം (ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്)
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ : (പത്രമാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ