

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



**കേരള സർക്കാർ**

**സംഗ്രഹം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ക്വാറിയിങ് ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 20 വർഷകാലപരിധി കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(സാധാ) നം.2265/2023/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17-11-2023

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(സാധാ)നം.1699/2017/തസ്വഭവ; തീയതി 24.05.2017
  2. വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡയറക്ടറുടെ 29.01.2020ലെ ഇ20-(വി.ഇ.04/2017/എസ്.ഐ.യു.-11) 40556/2017 നമ്പർ കത്ത്.
  3. വിജിലൻസ് വകുപ്പിന്റെ 21-10-22 -ലെ Vig D3/1/2018/Vig നമ്പർ കത്ത്.
  4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 06.06.2022ലെ PAN/11573/2021-C5(DP) നമ്പർ കത്ത്.
  5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 01.10.2023 ലെ നമ്പർ LSGD/PD/53326/2023-AR5 നമ്പർ കത്ത്.

**ഉത്തരവ്**

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Kerala Institute of Local Administration (KILA) നടത്തിയ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച്, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് പരാമർശിത ഉത്തരവ് (1 )പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ക്വാറിയിങ് ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എല്ലാം 20 വർഷം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ക്വാറിയിങ് ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 20 വർഷം സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് പരാമർശിത ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ദേദഗതി വരുത്തി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നും ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ട മാർഗ്ഗരേഖകളും സമയപരിധിയും കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നതിനാലും എം ഓ പി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി

ബാധകമായിട്ടുള്ളതിനാലും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നു എന്നും ആയതു പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെന്നും പരാമർശം (2) ,(3) ,(4)പ്രകാരം വിജിലൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ക്വറിയിൽ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ 20 വർഷം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും; ലൈസൻസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ എല്ലാം അന്തിമ തീർപ്പാക്കൽ (Final disposal), R-Dis- Disposals to be retained permanently എന്ന വിഭാഗത്തിൽപെടുത്തി മാത്രം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)  
ലീന എൻ പി  
ജോയിന്റ് 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 മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
9. ഡയറക്ടർ (അർബൻ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
12. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
13. ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
14. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
15. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
16. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
17. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
18. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
19. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
20. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
21. വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
22. വിജിലൻസ് (ഡി) വകുപ്പ് (ഡി3/1/2018-വിജി)
23. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :-

ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്