



കേരള സർക്കാർ

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ്

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2014-15-ലെ
വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്

©

കേരള സർക്കാർ

2018

**അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2014-15-ലെ
വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്**



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം—അച്ചടി വകുപ്പ്—അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2014-15 വർഷത്തെ
വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്—അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (അച്ചടി) നമ്പർ 22/2018/ഉ.വി.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2018 ആഗസ്റ്റ് 16.

പരാമർശം:—അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 10-5-2018 തീയതിയിലെ 22933/16/എഫ്
നമ്പർ കത്ത്..

ഉത്തരവ്

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2014-15 വർഷത്തെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ പരാമർശത്തിലെ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2014-15 വർഷത്തെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

രമേശൻ, എം. കെ.,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

ഡയറക്ടർ, ഐ. എം. ജി., തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

പൊതുഭരണ (എ. ആർ.) വകുപ്പ്.

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2014-15-ലെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി : ശ്രീ. കെ. പി. മോഹനൻ

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് : 1. ശ്രീ. രാജു നാരായണസ്വാമി
ഐ. എ. എസ്.

പ്രിന്റിംഗ് ഡയറക്ടർ:

1. ശ്രീ. എൻ. സുനിൽകുമാർ
(1-8-2014 വരെ)
2. ശ്രീ. കെ. ജി. വിജയകുമാർ
(2-8-2014 മുതൽ തുടരുന്നു)

ഗവ. പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ട്:

ശ്രീ. കെ. പി. മണിലാൽ
(31-5-2015 വരെ)

ആമുഖം

തിരുവിതാംകൂർ രാജ്യം ഭരിച്ചിരുന്ന ഗർഭശ്രീമാൻ എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്ന സ്വാതി തിരുനാൾ മഹാരാജാവ് 1838-ൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് തിരുവിതാംകൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ് എന്ന പേരിൽ ആദ്യത്തെ സർക്കാർ അച്ചുകൂടം സ്ഥാപിച്ചു. പഞ്ചാംഗം അച്ചടിക്കുക എന്ന പരിമിത ലക്ഷ്യം മാത്രമാണുണ്ടായിരുന്നതെങ്കിലും കാലാന്തരത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ എല്ലാവിധ അച്ചടി ജോലികളും ഇവിടെ നിർവ്വഹിച്ചുപോന്നു. ഈ ചെറിയ അച്ചുകൂടമാണ് പിൽക്കാലത്ത് ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സായി രൂപാന്തരപ്പെട്ടത്. പിന്നീട് എറണാകുളം ഗവ. പ്രസ്സ് 1847-ലും പൂജപ്പുര സെൻട്രൽ ജയിൽ പ്രസ്സ് 1901-ലും സ്ഥാപിതമായി. 1957-ൽ ജനായത്ത ഭരണം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ ഈ മൂന്ന് ഗവ. പ്രസ്സുകളാണ് അച്ചടി വകുപ്പിൻകീഴിലുണ്ടായിരുന്നത്. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനായി 1960-ൽ ഷൊർണ്ണൂർ ഗവ. പ്രസ്സ് സ്ഥാപിച്ചു.

തിരുവിതാംകൂർ രാജ്യത്തിന്റെ നാണയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും മുദ്രപത്രങ്ങളും സ്റ്റാമ്പുകളും അച്ചടിക്കുന്നതിനുമായി തിരുവനന്തപുരത്ത് ജനറൽ ആശുപത്രിക്ക് സമീപം സ്ഥാപിച്ച സ്റ്റാമ്പ് മാനുഫാക്ടറി റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലായിരുന്നുവെങ്കിലും 1964-ൽ അച്ചടി വകുപ്പിൻകീഴിലാക്കി. പിന്നീട് 1967-ൽ കണ്ണൂർ ഗവ. പ്രസ്സും 1983-ൽ കോഴിക്കോട് ഗവ. പ്രസ്സും 1984-ൽ മണ്ണത്തല ഗവ. പ്രസ്സും 1985-ൽ വയനാട് ഗവ. പ്രസ്സും 1994-ൽ വാഴൂർ ഗവ. പ്രസ്സും 2001-ൽ കൊല്ലം ഗവ. പ്രസ്സും സ്ഥാപിച്ചു. ഇപ്പോൾ ആകെ പതിനൊന്ന് ഗവ. പ്രസ്സുകൾ അച്ചടി വകുപ്പിൻകീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. അച്ചടിച്ച ഫാറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്കും സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും അതതുജില്ലകളിൽ നിന്നുതന്നെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അച്ചടി വകുപ്പിൻകീഴിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലായി ആകെ 12 ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

തിരുവനന്തപുരം ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസിനോടനുബന്ധിച്ചാണ് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കേരള സർക്കാരിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് അച്ചടി വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഡയറക്ടറാണ് വകുപ്പ് മേധാവി. ഗവ. പ്രസ്സുകളിലെ അച്ചടിയുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല ഗവ. പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിനാണ്.

2. ഉത്തരവാദിത്വം

കേരള സർക്കാരോ സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകളോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു അച്ചടി ജോലിയും ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുക എന്നതാണ് അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ പ്രഥമ ചുമതല. അതോടൊപ്പം സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അച്ചടിച്ച് വിതരണം നടത്തുന്നതും അച്ചടി വകുപ്പാണ്. രാജഭവൻ, കോടതി എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും ആവശ്യമായ പ്രിന്റിംഗ്, ബൈൻഡിംഗ് ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നത് ഗവ. പ്രസ്സുകൾ മുഖേനയാണ്. കൂടാതെ ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മാനുവൽസ്, കോഡ്സ്, റൂൾസ്, കേരള ഗസറ്റ് എന്നിവയുടെ അച്ചടി വിതരണവും നടത്തിവരുന്നു.

3. വകുപ്പിന്റെ ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് അനുബന്ധം 1-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ ഘടന

അച്ചടി വകുപ്പിനു കീഴിൽ 11 ഗവ. പ്രസ്സുകളും 12 ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളും നിലവിലുണ്ട്. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെയും ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് അനുബന്ധം (2), (3) കാണുക.

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്/ഗവ.സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

<i>തസ്തിക</i>	<i>ഫോൺ നമ്പർ</i>
ഡയറക്ടർ (അപ്പീൽ അധികാരി)	: 0471-2331458 Email—directorprinting@yahoo.com
ഗവ. പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ട്	: 0471-2331941 Email—sgpkerala@yahoo.com gov.print-sgp@yahoo.com
ഫാറം കൺട്രോളർ (സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ)	: 0471-2331968
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	: 0471-2331812

**അച്ചടി വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള ഗവ. പ്രസ്സുകളും
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളും**

ഗവ. പ്രസ്സുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഗവ. പ്രസ്സുകൾ	മേധാവികൾ	ഫോൺ നമ്പർ/ ഇ-മെയിൽ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്, തിരുവനന്തപുരം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	0471-2331812
2	ഗവ. പ്രസ്സ്, മണ്ണന്തല	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	0471-2531340 gpmannantha@gmail.com
3	സർക്കാർ മുദ്രനിർമ്മാണശാല, തിരുവനന്തപുരം	”	0471-2471596
4	സെൻട്രൽ ജയിൽ പ്രസ്സ്, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം	അസി. സൂപ്രണ്ട്	0471-2341093 centralprisonpress@gmail.com
5	ഗവ. പ്രസ്സ്, ഉമയനൈലൂർ, കൊല്ലം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് തിരുവനന്തപുരം (അധിക ചുമതല)	0474-2534510
6	ഗവ. പ്രസ്സ്, വാഴൂർ, കോട്ടയം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	0481-2457040 gpvazhoor@gmail.com
7	ഗവ. പ്രസ്സ്, കാക്കനാട്, എറണാകുളം	”	0484-2421977 gpernakulam@gmail.com
8	ഗവ. പ്രസ്സ്, ഷൊർണൂർ	”	0466-2220434 gpshornur@gmail.com
9	ഗവ. പ്രസ്സ്, വെള്ളിമാടുകുന്ന്, കോഴിക്കോട്	”	0495-2731499
10	ഗവ. പ്രസ്സ്, വയനാട്, മേപ്പാടി	”	0493-6282033 gpwayanad@gmail.com
11	ഗവ. പ്രസ്സ്, പള്ളിക്കുന്ന്, കണ്ണൂർ	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്	0497-2747306 asgpc555@gmail.com

ജില്ലാ ഫാരം സ്റ്റോറുകൾ

- | | | |
|--|---|---|
| 1. മണ്ണുതല,
തിരുവനന്തപുരം | ജില്ലാ ഫാരം
ഓഫീസർ | 0471-2114160 |
| 2. കൊല്ലം ഉമയനല്ലൂർ | „ | 0474-2535200 |
| 3. പത്തനംതിട്ട
ഡോക്ടേഴ്സ് ലെയിൻ,
പേട്ട | „ | 0468-2271109 |
| 4. ആലപ്പുഴ
ബൈപാസ് റോഡ് | „ | 0477-2251254 |
| 5. കോട്ടയം വാഴൂർ | „ | 0481-2455160 |
| 6. എറണാകുളം
കാക്കനാട്, കൊച്ചി | „ | 0484-2426593 |
| 7. തൃശ്ശൂർ അരനാട്ടുകര | „ | 0487-2384177 |
| 8. പാലക്കാട് ഷൊർണ്ണൂർ | „ | 0466-2220429
districtformofficerpalakkad@gmail.com |
| 9. മലപ്പുറം സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ | „ | 0483-2730199
dfomlp@gmail.com |
| 10. കോഴിക്കോട്
വെള്ളിമാടുകുന്ന് | „ | 0495-2730540
dfskozikode@gmail.com |
| 11. കണ്ണൂർ പള്ളിക്കുന്ന് | „ | 0497-2746406
dfsknr@gmail.com |
| 12. വയനാട് മേപ്പാടി | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,
ഗവ. പ്രസ്സ്,
വയനാട്
(അധിക ചുമതല) | 0493-6281190
dfowayanad@gmail.com |

സംഖ്യാബലം

1. അച്ചടി വകുപ്പിലെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

<i>Sl. No.</i>	<i>Govt. Press</i>	<i>Gazetted</i>	<i>Ministerial</i>	<i>Peon</i>	<i>Technical</i>	<i>Last grade</i>	<i>Security Staff</i>	<i>SLR</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Staff Strength

1	Govt. Central Press, Thiruvananthapuram	18	91	12	529	135	13	40
2	Govt. Stamp Manufactory, Thiruvananthapuram	1	13	4	66	21	..	1
3	Central Prison Press, Thiruvananthapuram	1	7	1	12	3	..	..
4	Govt. Press, Mannanthala, Thiruvananthapuram	6	17	3	212	37	15	8
5	Govt. Press, Ernakulam	3	14	3	212	27	..	7
6	Govt. Press, Vazhur, Kottayam	2	8	3	66	15	7	2
7	Govt. Press, Shornur	4	18	4	233	37	..	4
8	Govt. Press, Kannur	1	7	1	48	11	..	1
9	Govt. Press, Kozhikode	1	4	1	21	5	..	5
10	Govt. Press, Wayanad	2	6	2	23	6	..	3

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
District Form Store								
1	District Form Store, Thiruvananthapuram	1	4	..	..	9	..	..
2	District Form Store, Kollam	1	3	1	..	2	..	..
3	District Form Store, Alappuzha	1	3	1	..	4	..	..
4	District Form Store, Vazhur, Kottayam	1	3	1	..	1	..	..
5	District Form Store, Ernakulam	1	4	..	..	3	..	..
6	District Form Store, Thrissur	1	3	1	..	1	..	..
7	District Form Store, Malappuram	1	3	1	..	1	..	..
8	District Form Store, Palakkad	1	4	..	..	1	..	..
9	District Form Store, Kannur	1	3	1	..	1	..	..
10	District Form Store, Pathanamthitta	1	3	1	..	1	..	..
11	District Form Store, Kozhikode	1	3	1	..	1	..	..
Total		50	221	42	1422	322	35	71

2. ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അച്ചടി വകുപ്പിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ

തസ്തിക	എണ്ണം
1. ഡയറക്ടർ	1
2. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1
3. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	1
4. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	1
5. ലേബർ വെൽഫെയർ ഓഫീസർ	1
6. ലാ (നോഡൽ) ഓഫീസർ	1

സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ്:

ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്, തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, മണ്ണുതല ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, വാഴൂർ

1. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ (സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ)	2
2. ഹെഡ് കോൺസ്റ്റബിൾ	5
3. പോലീസ് കോൺസ്റ്റബിൾ	22
4. പോലീസ് കോൺസ്റ്റബിൾ (വനിത)	6

3. അച്ചടി വകുപ്പിൽ 1-4-2014-നും 31-3-2015-നും ഇടയിൽ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന/സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ചവർ

തസ്തിക	എണ്ണം
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർ ഗ്രേഡ് II	3
വാച്ച്മാൻ	2
ലാസ്ട്രീറ്റ് ഗ്രേഡ് II	10
കൗണ്ടർ ഗ്രേഡ് II	11
പാക്കർ ഗ്രേഡ് II	8
ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഗ്രേഡ് II	3
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	1
ബൈന്റർ ഗ്രേഡ് II	18
കമ്പ്യൂട്ടർ ഗ്രേഡ് II	6
കോപ്പി ഹോൾഡർ	5

ആകെ 67

4. റിട്ടയർമെന്റ്

അച്ചടി വകുപ്പിൽ 1-4-2014 മുതൽ 31-3-2015 വരെ ആകെ 52 പേർ വിരമിക്കുകയുണ്ടായി.

5. ഡിസ്മിസ്സൽ

2014 -15 കാലയളവിൽ വകുപ്പിലെ ഒരു ജീവനക്കാരിയെ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, വിദേശത്ത് പോയതിനും, അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തതിനും കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരം തിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) റൂൾസ് 1960 ചട്ടം 15 പ്രകാരം അച്ചടി വകുപ്പിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിട്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം

ഈ കാലയളവിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാറ്റിയിട്ടില്ല.

7. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/അന്യത്രസേവനം

അച്ചടി വകുപ്പിൽ നിന്നും 2014-15 കാലയളവിൽ 28 ജീവനക്കാർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/അന്യത്രസേവനത്തിന് വിടുതൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8. തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കലും ഇല്ലാതാക്കലും

2014-15 കാലയളവിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽ പുതുതായി തസ്തികകൾ ഒന്നും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

9. 2014-15 കാലയളവിൽ സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടില്ല.

10. കൺസൾട്ടൻസി—ഇല്ല.

11. ട്രെയിനിംഗ്

ഈ കാലയളവിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (S.&S.)-ഉം അഡ് അസിസ്റ്റന്റും ‘Combined TNA Review Workshop Training Programme’-ൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ 2014-15 വർഷത്തിൽ അച്ചടിവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. IMG-യുടെ തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഈ വകുപ്പിലെ വിവിധ ശാഖാ കാര്യാലയങ്ങളിലെ 25-30 ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെട്ട ടീമുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം നൽകുന്നു.

- (i) Computer Training on Office Automation for Operating Staff.
- (ii) Induction Training for Operating Staffs.

- (iii) Workman Development Programme for Last Grade Servants.
- (iv) Orientation Programme for Ministerial Staffs.
- (v) Supervising Development Programme.
- (vi) Workmen Development Programme for SLR.
- (vii) Total Quality Management Training for Top Management.
- (viii) Service delivery Management for Operating Staffs.
- (ix) ഔദ്യോഗിക ഭാഷ പരിശീലന പരിപാടി.
- (x) Computer Training on Office Automation.
- (xi) Technical Training for job machine operators

11. അവാർഡുകൾ/പ്രശംസാപത്രങ്ങൾ

ഈ കാലയളവിൽ അച്ചടിവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവാർഡുകളോ, പ്രശംസാപത്രങ്ങളോ നൽകിയിട്ടില്ല.

12. അച്ചടക്ക നടപടി

അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് 2014-15 വർഷത്തിൽ ഒരാളെ സർവ്വീസിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം

I. സ്റ്റാറ്റുട്ടി/നോൺസ്റ്റാറ്റുട്ടിയായുള്ള കടമകൾ

- 1. വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ച് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു. കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വില ഈടാക്കി ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- 2. കേരള നിയമസഭയുടെ രേഖകൾ, ബഡ്ജറ്റ് രേഖകൾ, ബാലറ്റുകൾ, ഇലക്ഷൻ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും.

3. കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ലോട്ടറികളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും.
4. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ ലഘുലേഖകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ (Indicate Judicial Vision) എന്നിവയുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും.
5. സർക്കാർ കലണ്ടർ, ഡയറി, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുടെ അച്ചടി, വിതരണം, വിൽപ്പന.
6. പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും.
7. വിവിധ കോടതികൾക്കാവശ്യമുള്ള ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ അച്ചടി ജോലികൾ.
8. പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവയുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സെൻസസ് വകുപ്പ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വകുപ്പ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അച്ചടി ജോലി, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലേക്കാവശ്യമായ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ അച്ചടി ജോലികൾ.
10. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അച്ചടി ജോലികൾ.
11. ഗസറ്റുകളുടെ അച്ചടി, വിതരണം, വിൽപ്പന.
12. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ ബൈന്റിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാർ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
13. പേരുമാറ്റം, ഒപ്പുമാറ്റം, ജാതി തിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സ്വീകാര്യയോഗ്യമായവ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
14. ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച പരസ്യങ്ങൾ, കോടതി പരസ്യങ്ങൾ, വിൽകേസ്, ലികിഡേഷൻ, പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി തുടങ്ങിയവ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
15. ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുക, ഗസറ്റ് വരിക്കാർക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുക.
16. കൂടിയ തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ എംപോസ് ചെയ്തു കൊടുക്കുക.

II. ആക്ടുകളും ചട്ടങ്ങളും

കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുവേ ബാധകമായ കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റചട്ടം, കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ, കേരളാ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് റൂൾസ് തുടങ്ങിയവ അച്ചടിവകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.

ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചില ആനുകൂല്യങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ 29-11-2014-ലെ സ.ഉ. (എംഎസ്.) 916/14/ഉ.വി.വ പ്രകാരം ഗവ. പ്രസിനെ കെ.എസ്.ആർ.-ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒരു പൂർണ്ണ സർക്കാർ വകുപ്പാക്കി മാറ്റിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവായി.

ഗവ. പ്രസ്സുകളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനവും നിയന്ത്രണവും ഏകോപനവും ഗവ. പ്രസ്സ് മാനുവൽ പ്രകാരമാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥം (MoP) പ്രകാരമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

KTC, KFC, KAC, KBM, Store Purchase Manual തുടങ്ങിയവയും വകുപ്പിന് ബാധകമാണ്.

III. മറ്റ് കാര്യലയങ്ങളിലെ പരിശോധന

മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് സപ്ലൈ കാർഡ് പ്രകാരം നൽകുന്ന ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ, അച്ചടി വകുപ്പിലെ വിവിധ ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർമാർ പരിശോധിക്കുകയും, പാകപ്പിഴകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<i>ജില്ല</i>	<i>2014-15 വർഷത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം</i>
തിരുവനന്തപുരം	..
കൊല്ലം	20
ആലപ്പുഴ	5
പത്തനംതിട്ട	40
കോട്ടയം	10
എറണാകുളം	10
തൃശ്ശൂർ	..
പാലക്കാട്	20
കോഴിക്കോട്	5
മലപ്പുറം	15
കണ്ണൂർ	60

IV. സേവനരംഗം

ഒരു സർവ്വീസ് വകുപ്പായ അച്ചടി വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും അച്ചടിച്ച ഐറ്റങ്ങൾ വില ഈടാക്കാതെയാണ് നൽകുന്നത്. എന്നാൽ സർക്കാരിതര-അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വില ഈടാക്കിയുമാണ് നൽകുന്നത്.

2014-15 കാലയളവിൽ വാർഷിക ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ആവശ്യമായ കോമൺ/TR/KFC/KTC/KBM എന്നീ ഫാറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്ത്, അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സപ്ലൈ കാർഡ് പ്രകാരം ഫാറം സ്റ്റോറുകൾ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫാറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അച്ചടിച്ച് വിതരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇവയ്ക്ക് പുറമേ താഴെ പറയുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രിന്റിംഗ് ജോലികൾ അച്ചടി വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുകയുണ്ടായി.

കേരള ഗസറ്റ് (ചൊവ്വാഴ്ചതോറും)—51 എണ്ണം

എക്സ്ട്രാഓർഡിനറി ഗസറ്റ്—2988 എണ്ണം

തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റാമ്പ് മാനുഫാക്ടറിയിൽ 2014-15 വർഷത്തിൽ 1091 പ്രമാണങ്ങൾ ആകെ ₹ 88,53,56,265 രൂപയ്ക്ക് ഇംപോസ് ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

2015 വർഷത്തെ ആവശ്യത്തിനായി അച്ചടിച്ച കലണ്ടർ, ഡയറി, ദിനസ്മരണ സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

സർക്കാർ കലണ്ടർ (സാധാ.)	..	400000	എണ്ണം
" " (മൗണ്ടഡ്)	..	4000	"
സർക്കാർ ഡയറി (ഇംഗ്ലീഷ് സാധാ.)	..	100000	"
" " (മലയാളം സാധാ.)	..	20000	"
" " (എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിത്ത് റിബൺ മാർക്ക്)	..	3000	"

സർക്കാർ ഡയറി (വൺ പേജ് ഫോർ ഇൗച്ച് ഡേ വിത്ത് റിബൺ മാർക്ക്)	..	1200	എണ്ണം
„ „ (വിത്ത് റക്സിൻ കവർ ആന്റ് റിബൺ മാർക്ക്)	..	250	„
ദിനസ്മരണ (ഇംഗ്ലീഷ്)	..	10000	
„ (മലയാളം)	..	10000	
ഹാന്റ് ബുക്ക് (ഇംഗ്ലീഷ്)	..	250	

അച്ചടി വകുപ്പിൽ 2014-15 വർഷത്തിൽ അച്ചടിച്ച മറ്റ് സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ :

1. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ (SPM)	..	2750	എണ്ണം
2. കേരള എഡ്യൂക്കേഷൻ റൂൾ (KER)	..	2000	„
3. എം.ഒ.പി. (മലയാളം പതിപ്പ്)	..	10000	„
4. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾ വാല്യം I (ഏഴാം എഡിഷൻ)	..	20000	„
5. സേവന പുസ്തകം	..	100000	„
6. കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ് വാല്യം I	..	10000	„
7. 2012-ലെ ആക്ട്സ് ആന്റ് ഓർഡിനൻസ്	..	500	„
8. 2013-ലെ ആക്ട്സ് ആന്റ് ഓർഡിനൻസ്	..	500	„

2014-15 വർഷത്തിൽ LR 316 റസീപ്റ്റ് ബുക്കുകളുടെ അച്ചടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :

അച്ചടിച്ച പ്രസ്സ്	എണ്ണം
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, മണ്ണന്തല	26000
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, വാഴൂർ	18000
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, എറണാകുളം	27000
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, ഷൊർണ്ണൂർ	19000
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, കോഴിക്കോട്	22000
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, കണ്ണൂർ	20000

ആകെ 132000

ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ :

1-4-2014 മുതൽ 31-3-2015 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പരസ്യങ്ങൾ :

<u>ഇനം</u>	<u>എണ്ണം</u>
(i) പേര്/ഒപ്പ്/മതം മാറ്റം, ജാതി തിരുത്തൽ ..	4,504
(ii) ചിട്ടി പരസ്യങ്ങൾ ..	7,425
(iii) കോടതി പരസ്യം, മറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ ..	104

ഉത്തരക്കടലാസുകൾ

2014-15 വർഷത്തിൽ SSLC, HSE, VHSE-ക്ക് ആവശ്യമായ ഉത്തര കടലാസുകൾ അച്ചടിച്ചുനൽകിയിട്ടുണ്ട്.

	<i>SSLC</i>	<i>HSE</i>	<i>VHSE</i>
മെയിൻ ഷീറ്റ്	90 ലക്ഷം	155.628 ലക്ഷം	5,47,000 ലക്ഷം
അഡീഷണൽ ഷീറ്റ്	2.5 കോടി	14.6256 കോടി	18,36,000കോടി

ചോദ്യപേപ്പറുകൾ

SSLC മോഡൽ ചോദ്യപേപ്പർ, IX-ാം ക്ലാസിലെ വാർഷിക പരീക്ഷ ചോദ്യപേപ്പർ, എസ്.എസ്.എ. ഒന്നാം പാദവാർഷിക പരീക്ഷ, രണ്ടാം പാദവാർഷിക പരീക്ഷ, ചോദ്യപേപ്പറുകൾ എന്നിവയും 2014-15 കാലയളവിൽ അച്ചടിച്ചുനൽകിയിട്ടുണ്ട്.

തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച അച്ചടി ജോലികൾ

വിവിധ ഇലക്ഷനുകൾക്ക് ആവശ്യമായ Postal ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ അച്ചടിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2014-ലെ ലോക്സഭ ഇലക്ഷൻ ആവശ്യമായ കവറുകളും ഫോറങ്ങളും അച്ചടിച്ചുനൽകിയിട്ടുണ്ട്.

കോളേജുകൾക്കാവശ്യമായ കലണ്ടറുകൾ, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ എന്നിവയുടെ അച്ചടി ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ബഡ്ജറ്റ് 2015-ലെ കേരള ബഡ്ജറ്റ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി അച്ചടിച്ചു നൽകി.

കന്നട ആക്ട്, തമിഴ് ആക്ട്, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, എൻ.സി.സി.ക്ക് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയും ഈ കാലയളവിൽ അച്ചടിച്ചതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആരോഗ്യ വകുപ്പിലേക്ക് ആവശ്യമായ പ്രിസ്ക്രിപ്ഷൻ ഫോറങ്ങൾ 1000000 എണ്ണം 2014-15 വർഷത്തിൽ അച്ചടിച്ചുനൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സാമ്പത്തികം

I. വിഹിതം—₹ 5,75,00,000

ചെലവ്—₹ 2,37,58,020

മിച്ചം—₹ 3,37,41,980

II. പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് വാങ്ങിയ മെഷീനുകൾ:

(i) ഡിജിറ്റൽ പ്രിന്റർ .. 1 എണ്ണം (₹ 2,93,429)

(ii) കമ്പ്യൂട്ടർ .. 30 ,, (₹ 14,54,591)

III. ശമ്പളം—ശമ്പള ഇനത്തിൽ 2014-15 വർഷത്തിൽ ആകെ ₹ 77,05,35,492 ചെലവായി (Appendix 4 കാണുക).

IV. വരുമാനം—സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിറ്റത്, ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ, ഗസറ്റ് പരസ്യക്കുലി, അച്ചടിക്കുലി എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ 2014-15 വർഷത്തിൽ ₹ 7,37,86,993 അച്ചടി വകുപ്പിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് (Appendix 5 കാണുക).

V. കുടിശ്ശിക—അച്ചടിക്കുലി ഇനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും 31-3-2015-വരെ ₹ 30,71,41,056 വകുപ്പിന് കുടിശ്ശികയായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട് (Appendix 6 കാണുക).

വിവരാവകാശ നിയമം

I. പൗരന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അച്ചടി വകുപ്പിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു (2014-15):

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ—ഫാറം കൺട്രോളർ
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ—പബ്ലിക്കേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്

ശാഖാകാര്യാലയങ്ങൾ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
(1)	(2)	(3)
ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് തിരുവനന്തപുരം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	ആഫീസ് മാനേജർ
സർക്കാർ മുദ്രനിർമ്മാണശാല തിരുവനന്തപുരം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	സൂപ്പർവൈസർ
സെൻട്രൽ ജയിൽ പ്രസ്സ് പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
ഗവ. പ്രസ്സ്, മണ്ണന്തല	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ. പ്രസ്സ്, വാഴൂർ	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ. പ്രസ്സ്, എറണാകുളം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
ഗവ. പ്രസ്സ്, ഷൊർണ്ണൂർ	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
ഗവ. പ്രസ്സ്, കോഴിക്കോട്	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ. പ്രസ്സ്, വയനാട്	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ. പ്രസ്സ്, കണ്ണൂർ	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, കൊല്ലം	ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്

(1)	(2)	(3)
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, പത്തനംതിട്ട	ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, ആലപ്പുഴ	ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസർ	എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, കോട്ടയം	ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, എറണാകുളം	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, തൃശ്ശൂർ	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, പാലക്കാട്	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, കോഴിക്കോട്	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, മലപ്പുറം	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, കണ്ണൂർ	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	യു. ഡി. ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ, വയനാട്	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	..

ആദ്യത്തെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി പ്രിന്റിംഗ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറാണ്.

II. അപേക്ഷകൾ—വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള 572 അപേക്ഷകൾ 2014-15 വർഷത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയ്ക്കെല്ലാം മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

വിവരം നൽകാത്തതിന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷ നൽകിയ സംഭവം ഇല്ല. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ നൽകിയ വിവരങ്ങൾക്കെതിരെ 64 അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അവയെല്ലാം തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഫീസ് :

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച ഇനത്തിൽ ആകെ 5720 രൂപയും രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകിയ ഇനത്തിൽ 2365 രൂപയും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് പേര്/മതം/ഒപ്പ് മാറ്റം, ജാതി തിരുത്തൽ, കോടതി, ചിട്ടി എന്നിവയുടെ പരസ്യക്കുലിയും, ഫാറങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടെ നിരക്കും 23-9-2014-ലെ G. O. (P) 409/14/Fin. പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം 7 കാണുക).

ഈ കാലയളവിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ മാനുവലുകളോ കോഡുകളോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2. വിവിധ പരിപാടികൾ

വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള പ്രചരണ പരിപാടികൾ ഈ കാലയളവിൽ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

ഭാഷാ വാരാചരണത്തോടനുബന്ധിച്ച് കലാസാഹിത്യനായകന്മാരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് സെമിനാറുകളും സമ്മേളനങ്ങളും സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. ഫയൽ അദാലത്തുകൾ

ഫയൽ തീർപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് വകുപ്പുതലത്തിൽ ഫയൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അനന്തര ഘടന

1. പുതിയ കെട്ടിടം

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റ് മന്ദിരത്തിന്റെ ഉദ്ഘാടനം 2014 ഫെബ്രുവരി മാസം 26-ാം തീയതി ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രി ശ്രീ. ഉമ്മൻ ചാണ്ടി നിർവ്വഹിച്ചു.

2. വാഹനം

2014 - 15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽ പുതിയ വാഹനങ്ങൾ ഒന്നും വാങ്ങിയിട്ടില്ല.

ഈ കാലയളവിൽ വകുപ്പിന് പുതിയ ഭൂമി വാങ്ങുകയോ അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ ഭൂമി മറ്റാർക്കെങ്കിലും വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം

I. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്

2014-15 വർഷത്തിൽ വകുപ്പിൽ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനും നടന്നിട്ടില്ല.

II. ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി യോഗം

ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് 2014-15 വർഷത്തിൽ അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബ്രാഞ്ച് പ്രസ്സ് മേധാവികളുമായി ഒരു യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയുമുണ്ടായി.

III. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം വിവിധ പ്രസ്സുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും 9 റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുകയും ചെയ്തു. തീർപ്പാക്കാനുള്ള ആഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളിൽ 24 എണ്ണം ഈ കാലയളവിൽ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 2014-15 വർഷത്തിൽ 103 ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കാൻ നിലവിലുണ്ട്.

മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ

1. പരാതി പരിഹാരം

പൊതുജനങ്ങളുടെയോ ജീവനക്കാരുടെയോ പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റുകളിൽ തന്നെയാണ് പരിഹരിച്ചുവരുന്നത്. അതിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം നിലവിലില്ല.

2. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ

അച്ചടി വകുപ്പിൽ 1-1-1992 മുതൽ മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കമ്പനികൾ എന്നിവർക്കൊഴികെ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും നടത്തുന്നത് മലയാളത്തിലാണ്. എല്ലാ ഫയലുകളും കുറിപ്പുകളും മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. നവംബർ ആദ്യവാരം ഔദ്യോഗിക ഭാഷാവാരാചരണം നടത്തി.

3. സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള റിക്രിയേഷൻ ക്ലബുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഈ കാലയളവിൽ ജീവനക്കാർക്കായി കലാകായിക മൽസരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചു.

4. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റും എല്ലാ ശാഖാകാര്യാലയങ്ങളിലും കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2014-15 വർഷത്തിൽ 30 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പുതുതായി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

5. അലവൻസുകൾ

അച്ചടി വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി കൊണ്ടിരുന്ന പാൽ/പാൽ ബത്ത ആനുകൂല്യങ്ങൾ 30-1-2015-ലെ G.O. (Ms.) 28/15/ഉ.വി.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പിൻവലിച്ചു.

സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിൽപന

പ്രധാന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

1. സർവ്വീസ് ബുക്ക്
2. ഗസറ്റഡ് എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
3. പെൻഷൻ ബുക്ക്
4. സർക്കാർ കലണ്ടർ
5. സർക്കാർ ഡയറി
6. ദിനസ്മരണ
7. ചട്ടങ്ങൾ
8. കോഡുകൾ

9. മാനുവലുകൾ

10. പി.എഫ്. പാസ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ പ്രസ്സിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പബ്ലിക്കേഷൻ സ്റ്റോറിലും ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ വഴിയും എല്ലാ സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് വിൽക്കുന്നതാണ്. വിൽപ്പന സമയം രാവിലെ 10.30 മുതൽ 1 മണി വരെ, ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3.30 വരെ.

സർക്കാർ പ്രസ്സുകളുടെ വിൽപ്പന ഏജൻസി

സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ഏജൻസി അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി ഏജൻസിയെ നിയമിക്കുന്നതാണ്:

ഏജൻസി നിബന്ധനകൾ

1. എല്ലാ അംഗീകൃത പുസ്തക വ്യാപാരികളും സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ ഏജൻസിയുമായി നിയമിക്കപ്പെടുവാൻ അർഹരാണ്.

2. ഓരോ ഏജൻസിയും നിയമനം ആസ്പദമാക്കി ₹ 5,000 (അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പക്കൽ പ്രസ്തുത ഏജൻസിയുടെ വിശ്വസ്തതാ പരിപാലനപരമായി പണയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ.) നമ്പർ 2799/14/ഉ.വി.വ. തീയതി 26-11-2014.

3. പ്രസ്തുത ഏജൻസി 25% കമ്മീഷൻ അവകാശപ്പെടുന്നതിന് ബദലായി ഓരോ പ്രാവശ്യം ₹ 3,000 (മൂവായിരം)-ൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രസ്തുത ഏജൻസി ഒരാളിൽനിന്നും മറ്റൊരാളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ആ ഏജൻസിന്റെ നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശി പേർക്ക് ഏജൻസി കൈമാറ്റം സാധ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

5. മൂന്നു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ (മാർച്ച് 31-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി) ലൈസൻസ് ഫീസായി ₹ 1,000 (ആയിരം) “0058-എസ്.ആന്റ് പി.-800-അതർ റസിപ്റ്റ്സ്” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി ഏജന്റുമാർ ഓരോരുത്തരും അവരവരുടെ ഏജൻസി ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ.) നമ്പർ 2799/14/ഉ.വി.വ. തീയതി 26-11-2014.

6. ഏജന്റിന്, ഒരിക്കൽ വിറ്റ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും തിരിച്ചെടുക്കുന്നതല്ല.

7. സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പുതുതായി നൽകുവാനും പുതുക്കി നൽകുവാനുമുള്ള അധികാരം അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

8. സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും കോമൺ ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ഉൾപ്പെടെ അനധികൃതമായി പകർത്തി അച്ചടിച്ച് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതും വിൽപ്പന നടത്തുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. അത്തരത്തിൽ അവയുടെ വിൽപ്പന ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ടി വിവരം നൽകുന്നതിനും അംഗീകൃത ഏജന്റുമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

9. സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിൽക്കുമ്പോൾ അവയിൽ വിൽക്കുന്ന അംഗീകൃത ഏജന്റിന്റെ ഒപ്പ്/സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുദ്ര എന്നിവ പതിച്ച് (മുദ്രപത്രങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വേണം നൽകാൻ. കൂടാതെ സ്റ്റോക്ക് വിവരത്തിനുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധന വിധേയമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അനധികൃത വ്യാപാരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതത് ജില്ലയിലെ ജില്ല ഫോറം ഓഫീസറെയോ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ടിനെയോ ടി വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏജൻസിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണ ഏജൻസിയാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗീകൃത, നിർവ്യാജ പുസ്തക വ്യാപാരികൾ തങ്ങൾ അപ്രകാരമുള്ള പുസ്തക വ്യാപാരി ആണെന്നുള്ള (Bonafide Book Seller) ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ

കളക്ടറിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം. ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് എസ്.ബി. ഫാറം I & II വാങ്ങി, ആയത് പുരിപ്പിച്ചു, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (തിരുവനന്തപുരം) പേർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷകൾ തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പബ്ലിക്കേഷൻ വിഭാഗത്തിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

അപേക്ഷയിന്മേൽ അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ മേലൊപ്പ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, ₹ 5,000 (അയ്യായിരം) ട്രഷറിയിൽ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കണം. അപ്പോൾ പ്രിന്റിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ പേർക്ക് Pledge ചെയ്ത ഒരു പാസ് ബുക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അത് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പേർക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, അപേക്ഷകൻ അംഗീകൃത ഏജന്റ് ആണെന്നുള്ള ഉത്തരവ് അപേക്ഷകനും, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളിലും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതാണ്.

അംഗീകൃത ഏജന്റുമാർക്ക് 25% കമ്മീഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടിയുള്ള പരസ്യം

കോടതി മുഖേനയല്ലാതെ, താലൂക്കാഫീസ് വഴി അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുന്നോടിയായി, തൽസംബന്ധമായ ആക്ഷേപം ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പരസ്യം തഹസിൽദാരിൽനിന്ന് ലഭിച്ചാൽ ആയത് കേരള ഗസറ്റിന്റെ ഭാഗം III-ൽ കമ്മീഷണറേറ്റ് ഓഫ് ലാൻഡ് റവന്യൂ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ കീഴിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഈ പരസ്യത്തിന് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല.

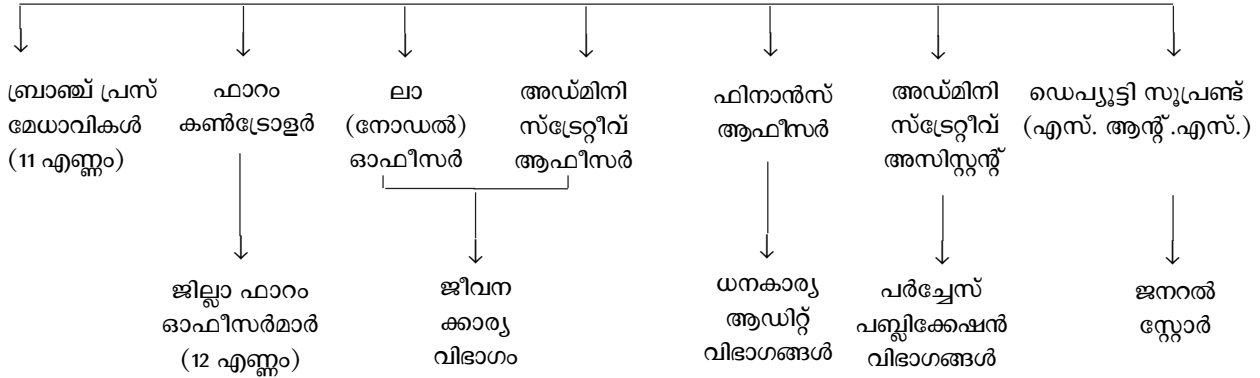
ഗസറ്റ് അതത് തഹസിൽദാർമാർക്ക് നേരിട്ട് അയച്ചുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അവകാശികൾക്ക് ഗസറ്റ് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതല്ല.

ടി പരസ്യം ഏത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയെന്ന വിവരം അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)-ൽ നിന്ന് നേരിട്ട് അന്വേഷിച്ച് അറിയാൻ കഴിയും.

അനുബന്ധം 1

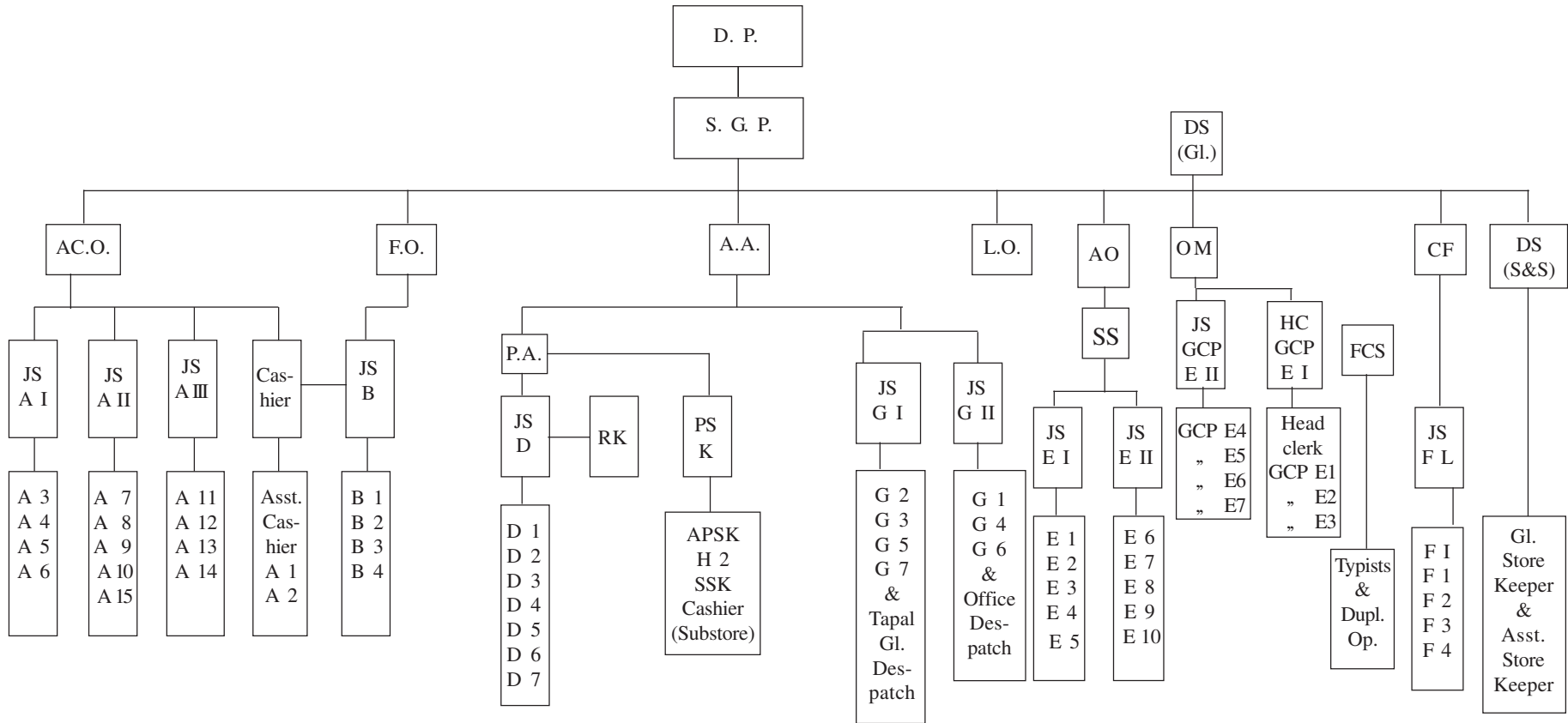
അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ഗവ. പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ട്



അനുബന്ധം 2

ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ)



Legend:

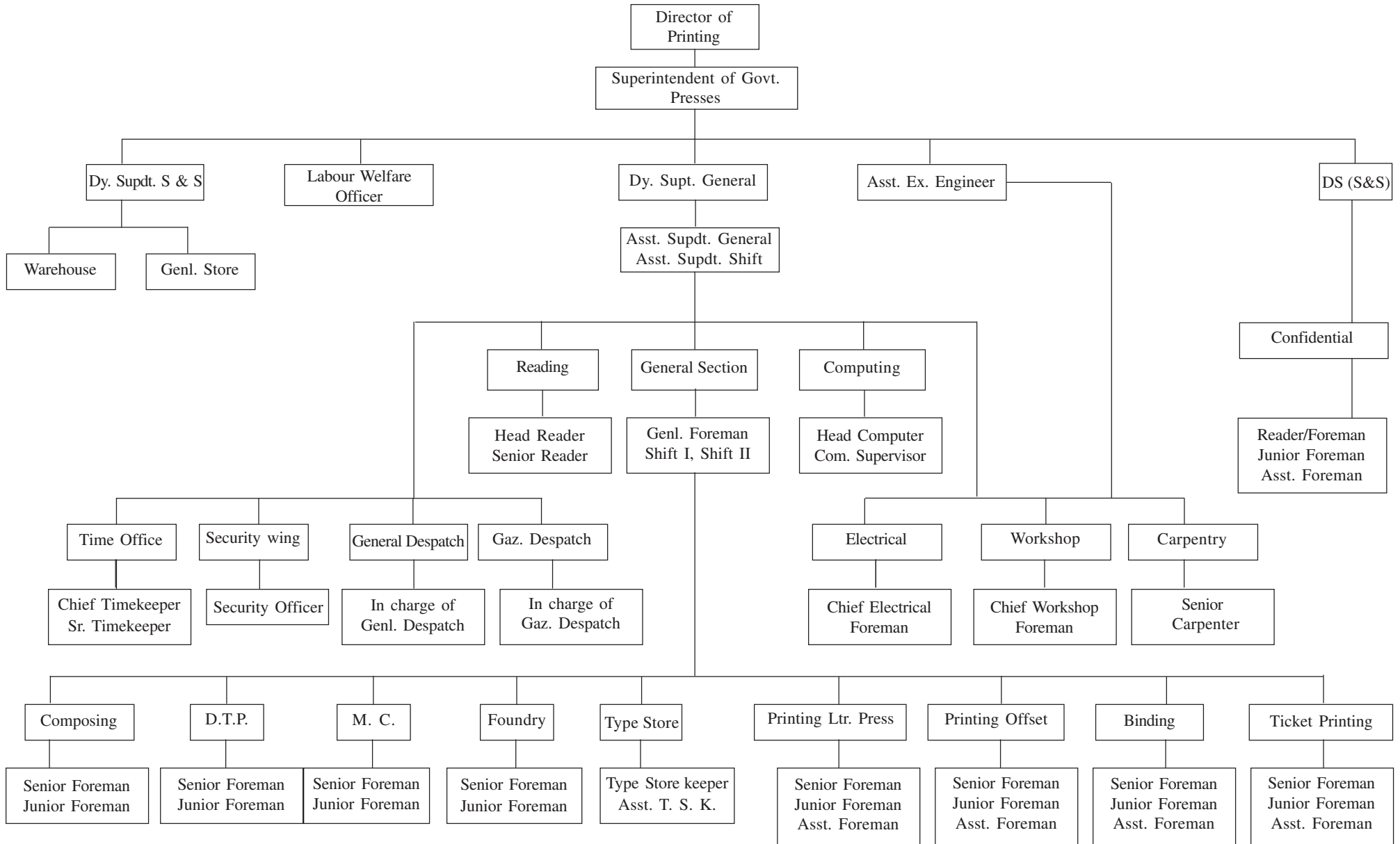
- D. P.—ഡയറക്ടർ ഓഫ് പ്രിന്റിംഗ്
- S. G. P.—ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്കളുടെ സൂപ്രണ്ട്
- ACO—അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
- F. O.—ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- A. A.—അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- A. O.—അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

- D. S. (Gl.)—ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)
- C. F.—കൺട്രോളർ ഓഫ് ഫോൺസ്
- S. S.—സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- O. M.—ഓഫീസ് മാനേജർ
- P. A.—പബ്ലിക്കേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്
- D. S. (S & S)—ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോർ)

- J. S.—ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- R. K.—റിക്കാർഡ് കീപ്പർ
- P.S.K.—പബ്ലിക്കേഷൻ സ്റ്റോർ കീപ്പർ
- S.S.K.—സബ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ
- F.C.S.—ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- F.I.—ഫോൺ ഇൻസ്പെക്ടർ
- L.O.—ലാ (നോഡൽ) ഓഫീസർ.
- A.P.S.K.—അസി. പബ്ലി. സ്റ്റോർ കീപ്പർ

അനുബന്ധം 3

ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് (ടെക്നിക്കൽ)



APPENDIX 4

SURRENDER PROPOSAL OF PRINTING DEPARTMENT FOR THE FINANCIAL YEAR 2014-15
(NON-PLAN) (REVISED)

<i>Sl. No.</i>	<i>Head of Account</i>	<i>Budget Provision</i>	<i>Re-appropriation vide G. O. (Rt.) No. 1593/2015/Fin. dtd. 26-2-2015</i>	<i>Re-appropriation vide G. O. (Rt.) No. 2894/2015/Fin. dtd. 28-3-2015</i>	<i>Total Provision</i>	<i>Expenditure</i>	<i>Excess/Savings</i>	<i>Reason</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	2058-00-103-99							
1	01-Salaries 01 Pay	444764000	..	..	444764000	448913147	-4149147	
2	01-Salaries 02 DA	342468000	..	..	342468000	306478583	35989417	
3	01-Salaries 03 HRA	15000000	..	..	15000000	15143762	-143762	
4	01-4-M.R.	6272000	..	..	6272000	2688131	3583869	
5	01-05 Other Allowance	16275000	..	..	16275000	9383323	6891677	
6	01-6-Overtime Allowance	8250000	..	..	8250000	8247289	2711	
7	02-Wages	3000000	..	..	3000000	2632769	367231	
8	04-1-Tour T. A.	600000	..	..	600000	146179	453821	
9	04-2-Tran TA	330000	125000	..	455000	433547	21453	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
10	04-4-LTC	747000	747000	49614	697386	Due to less claims and proper financial management
11	05-1-Water Charges	1210000	..	..	1210000	455675	754325
12	05-2-Electricity Charges	10800000	-405000	-300000	10095000	8290145	1804855	
13	05-3-Telephone Charges	441000	..	..	441000	399641	41359
14	05-4-Other Items	5000000	..	..	5000000	4253736	746264
15	06-Rate, Rent & Taxes	500000	30000	..	530000	453100	76900	
16	17-Minor Works	50000	..	..	50000	..	50000
17	18-Maintenance	1650000	250000	..	1900000	1677014	222986	
18	19-M & E	900000	..	..	900000	236813	663187
19	21-MV2-Repair & Maintenance of Vehicles	263000	..	..	263000	215213	47787
20	24-M & S	19800000	..	..	19800000	19078765	721235
21	34-Other Charges	1500000	..	300000	1800000	1279739	520261	
22	45-POL	1010000	..	..	1010000	732959	277041
23	103-99-Information Technology	10000	..	..	10000	..	10000
24	103-98-Apprentice-12	300000	..	..	300000	58319	241681
25	103-96-Training to unemployed (dip)	10000	..	..	10000	..	10000
26	103-92-DTP Training	10000	..	..	10000	..	10000
27	104-99(34)-Printing at Private presses	50000	..	..	50000	..	50000
	Total	881210000	881210000	831247463	49962537	

PROFORMA II

DETAILS OF NON TAX REVENUE COLLECTION FOR THE MONTH OF MARCH 2015

Name of Dept. : Printing Dept.

(in Rupees)

<i>Sl. No.</i>	<i>Item</i>	<i>Printing Charges, Advertisement charge, Sale of publications</i>
1	Target/Budget Estimate for the Current year	
2	Head of Account	0058-00-200-other press receipts-96-other items
3	Collection up to the end of previous month	
	(a) Arrear	33485770
	(b) Current	34436868
	(c) Arrears outstanding at the end of the previous month	310265207
4	Amount collected during the month	
	(a) Arrear	3124151
	(b) Current	2740204
5	Progressive amount of collection during the current financial year	
	(a) Arrear (3a+4a)	36609921
	(b) Current (3b+4b)	37177072
	(c) Total (a+b)	73786993
6	Percentage of actual collection to target/budget estimate	
7	Arrear outstanding at the end of month	307141056

APPENDIX 6

STATEMENT OF RECOVERY OF ARREARS OF REVENUE FOR THE MONTH OF MARCH 2015
OF PRINTING DEPT.

Printing Charges

<i>Name of Press</i>	<i>Arrears outstanding as on 31-3-2013</i>	<i>Arrears accrued during 2013-14</i>	<i>Arrears realised during 2013-14</i>	<i>Arrears outstanding as on 31-3-2014 (2+3)-(4)</i>	<i>Arrears realised till the end of the previous month</i>	<i>Arrears realised during the month</i>	<i>Arrears outstanding as at the end of the month (5)-(6+7)</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Govt. Central Press, Tvpm.	84611770.6	8865104	37221529.3	56255345.3	9677111	228465	46349769.3
Stamp Manufactory Tvpm.	7592004.1	799350	5119287	3272067.1	121001	..	3151066.1
Govt. Press, Mannanthala	87223733	8501999	36592160	59133572	4002102	434941	54696529
Central Prison Press, Tvpm.	21180439	..	2260906	18919533	193673	..	18725860

Govt. Press, Ernakulam	35122772.9	7151681	10964822	31309631.9	3344716	..	27964915.9
Govt. Press, Vazhoor	28055692	2871589	3607555	27319726	2857772	..	24461954
Govt. Press, Shoranur	97205838	7045120	12009304	92241654	7711926	1920003	82609725
Govt. Press, Kozhikode	52316674	4204677	14809931	41711420	4544186	..	37167234
Govt. Press, Wayanad	6027068	1100615	3068793	4058890	471710	460719	3126461
Govt. Press, Kannur	15749780	1775492	7996134	9529138	561573	80023	8887542
Total	435085771.6	42315627	133650421.3	343750977.3	33485770	3124151	307141056.3

The amount of ₹ 226264 has been deducted from the total collection of 2012-2013 financial year. That has been added to April 2013 collection.

അനുബന്ധം 7

ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ—നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ ഇന്ത്യൻ പൗരനും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നവരും ആയിരിക്കണം.

2. പേര്/ഒപ്പ്/മതം മാറുന്നതിനും, ജാതി തിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള വിവരങ്ങൾ:

പേര്/ഒപ്പ്/മതം എന്നിവ മാറുന്നതിനും, ജാതി തിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും www.egazette.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലും തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിലെ പബ്ലിക്കേഷൻ വിഭാഗത്തിലും കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം (വാഴൂർ), ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, ഷൊർണ്ണൂർ (പാലക്കാട്), മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, വയനാട് (മേപ്പാടി) എന്നീ ഫാറം സ്റ്റോറുകളിലും ലഭ്യമാണ്. ഇതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ നിർദ്ദേശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(എ) വിജ്ഞാപനം കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാരത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷാഫാറം തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്, വിവിധ ജില്ലകളിൽ (തിരുവനന്തപുരം ജില്ല ഒഴികെ) നിലവിലുള്ള ജില്ലാഫാറം സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ടും തപാൽ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ www.egazette.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ പ്രസക്തഫോറത്തിന്റെ പ്രിന്റും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ നക്കൽ രണ്ട് കോപ്പിയും വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപോൽബലകമായ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം.

(സി) അപേക്ഷ, തെളിവു രേഖകൾ എന്നിവ നിശ്ചിത രീതിയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിജ്ഞാപനം പൂർണ്ണവും പ്രസിദ്ധീകരണ യോഗ്യവും ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാതെയുള്ള കാര്യത്തിൽ പരസ്യക്കുലി മുൻകൂർ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നതിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകപ്പെടുന്നതല്ല. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ക്രമത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം മാത്രം പണം അടയ്ക്കാവൂ. അപ്രകാരമല്ലാതെ മുൻകൂർ അടയ്ക്കുന്ന തുക യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കി നൽകുന്നതല്ല.

3. പരസ്യക്കുലി (നിലവിലുള്ളത്) (1-10-2014 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

G.O. (P) No. 409/14/ഫിൻ തീയതി 23-9-2014.

	രൂപ
(എ) പേര് മാറ്റുന്നതിന് (പുതിയ പേരിനനുസൃതമായി ഒപ്പും മാറ്റുന്നതാണ് എന്ന് പരസ്യത്തിൽ പറയുകയാണെങ്കിൽ ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഫീസ് ആവശ്യമില്ല)	: 1500
(ബി) ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിന് (പഴയ ഒപ്പും പുതിയ ഒപ്പും വെള്ള പേപ്പറിൽ കറുത്ത മഷി കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിനോടൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ പേരും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേക ഫീസ് ആവശ്യമില്ല)	: 2142
(സി) മതം മാറ്റുന്നതിന്	: 1286
(ഡി) ജാതി തിരുത്തുന്നതിന്	: 1286
(ഇ) പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന്റെ വില	: 99
(എഫ്) പാർട്ട് IV ഗസറ്റ് രണ്ട് കോപ്പികൾ വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നതിന് (നിലവിലുള്ള തപാൽ നിരക്കിനനുസൃതം) (അതിനുമേൽ കോപ്പികൾ ഒന്നിന് അധികമായി 5 രൂപ വീതം)	: 30
(ജി) ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജ് (നിലവിലുള്ള തപാൽ നിരക്കിനനുസൃതം)	: 30
(എച്ച്) അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ വില	: 5

4. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷ യോടുമൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട പരസ്യക്കുലിക്ക് പുറമെ അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ വിലയായ 5 രൂപയും പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പിയുടെ വിലയായ 99 രൂപയും തപാൽ ചാർജ്ജും അടയ്ക്കണം. അപേക്ഷാഫാറം വാങ്ങുമ്പോൾ വില നൽകേണ്ടതില്ല.

5. പരസ്യക്കൂലി ഒടുക്കേണ്ടവിധം

(എ) തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലും ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളിലും പണം നേരിട്ട് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.30 മുതൽ ഒരു മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3.30 വരെയും പണം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) ചെലാൻ പ്രകാരം സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ നേരിട്ട് പണം ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

പണം അടയ്ക്കേണ്ട അക്കൗണ്ട് ശീർഷകം

(i) പാർട്ട് ഗസറ്റിന്റെ വിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ കൂലിയും മറ്റും
Sty. & Ptg. 0058 Cost of Gazette (102)

(ii) പരസ്യക്കൂലി : Sty. & Ptg. 0058 Advt. Charges (200)

(സി) പോസ്റ്റൽ മണിയോർഡറായിട്ടും തുക അടയ്ക്കാം. മണിയോർഡറിന്റെ കൂപ്പണിൽ തുക അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യം, ശരിയായ അഡ്രസ്സ് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷയിൽ പണം അടച്ചതിന്റെ തീയതി, തുക എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷകൻ തന്നെ ആയിരിക്കണം മണിയോർഡറും അയയ്ക്കേണ്ടത്. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ചെക്ക് എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

6. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

(എ) പ്രായപൂർത്തിയായ ഓരോ വ്യക്തിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം (നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

(ബി) മൈനറായ കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച പരസ്യം അച്ഛൻ/അമ്മ/അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവ് (അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ രേഖ ഹാജരാക്കണം) എന്നിവരിൽ ഒരാൾ അപേക്ഷിക്കണം.

(സി) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച പരസ്യം ഒരേ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

(ഡി) കുട്ടികളുടെ പേര്, ജനനത്തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിദ്യാലയ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് അംഗീകൃത രേഖകളും ഹാജരാക്കണം.

(ഇ) പേര് മാറ്റുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസരേഖ കൂടാതെ റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ, പാൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. ആയത് വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പേരിനോപ്പം സ്ഥലപ്പേര് ചേർക്കണമെങ്കിൽ ടി ഉൾപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഹാജരാക്കണം. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയില്ലാത്ത അപേക്ഷകരുടെ ജാതി, മതം, അച്ഛന്റെ പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ടി അപേക്ഷകൻ വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

(എഫ്) കുട്ടികളുടെ മതം മാറ്റം (നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന് വിധേയമായി) മാതാവ്/പിതാവ്/അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവ് ഇവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും മതത്തിലേക്കായിരിക്കണം. മാതാവ്/പിതാവ്/അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവ് ഇവരുടെ മതമാറ്റ പരസ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും കുട്ടികളുടെ മതം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

(ജി) കുട്ടികളുടെ പേര്/ജാതി തിരുത്തൽ/മതംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകനെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ (S.S.L.C. Book/ Ration Card/Election I.D. Card, Extract of Admission Register എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം.

(എച്ച്) മരിച്ചയാളുടെ പേരുമാറ്റം/മതംമാറ്റം/ജാതി തിരുത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

(ഐ) ജനനത്തീയതി തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച പരസ്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

(ജെ) മേൽവിലാസം മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരസ്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

7. വിജ്ഞാപനം

(എ) പേര്/ഒപ്പ്/മതം/ജാതി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി കടലാസ്സിന്റെ ഒരു വശത്തുമാത്രം വൃത്തിയായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് (ഡി.റ്റി.പി. കോപ്പി) അപേക്ഷകന്റെ നിലവിലുള്ള (പഴയ) പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തണം. (വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ മാതൃകയ്ക്ക് കേരള ഗസറ്റിന്റെ പാർട്ട് IV അഥവാ വെബ്സൈറ്റ് നോക്കുക).

(ബി) അപേക്ഷയും വിജ്ഞാപനവും ഒരേ പേരിലും മേൽവിലാസത്തിലും ആയിരിക്കണം.

(സി) വിജ്ഞാപനത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾ, പാസ്‌പോർട്ട്, പാൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നീ രേഖകളുടെ ആണ്ട്, മാസം, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ളവർ അതിന്റെ ബുക്ക് നമ്പർ, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പുറംചട്ടയുടെയും, പേര്, ജനനത്തീയതി, അച്ഛന്റെ പേര് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേജിന്റെയും കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറക്കൊണ്ട് പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അവയുടെ ഓരോ കോപ്പിയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

(ഡി) ജോലിയുടെ വിവരം വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

(ഇ) സ്കൂളിലോ കോളേജിലോ പഠിക്കുന്ന വിവരം വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത വിദ്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള (അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ജനനത്തീയതി, ഏതു ക്ലാസ്സിലാണ് പഠിക്കുന്നത് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കണം.

(എഫ്) സ്വന്തം പേരിനോട് ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത് പേരുമാറ്റം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് 6 (സി)-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ സർക്കാർ അംഗീകൃത വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

(ജി) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേർ പല രേഖകളിലുമുള്ള വ്യക്തികൾ, പ്രസ്തുത എല്ലാ രേഖകളുടെയും കോപ്പികൾ (വിവാദമാകുന്ന രേഖകൾ ഒഴികെ) ഹാജരാക്കണം. ആ വിവരം വിജ്ഞാപനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. കൂടാതെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുകളിൽ അറിയുന്നതിന് ഒരാൾ തന്നെയാണെന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവായി സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ (വ്യത്യസ്തമായ ജനനത്തീയതിയുള്ള വിവിധ പേരുകളിലുള്ളവർ ഒരാളാണെന്ന പരസ്യം സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല). സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

(എച്ച്) മേൽവിലാസത്തിന് തെളിവായി റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ളവ ഹാജരാക്കണം. അഥവാ തത്തുല്യമായ (റേഷൻ കാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ) രേഖകൾകൂടി ഹാജരാക്കണം.

(ഐ) പേരിനൊപ്പം ഇനിഷ്യൽ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ വ്യക്തമായ കാരണവും വിശദീകരണവും അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്നത് മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. കൂടാതെ ഇനിഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം കൂടി ബ്രാക്കറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജെ) കൂടെക്കൂടെയുള്ള പേരുമാറ്റം, മതംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർക്കുലേഷൻ കൂടുതലുള്ള രണ്ടു ദിനപ്പത്രങ്ങളിൽ ടി വിവരം പരസ്യപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ പകർപ്പും, ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അഫീഡവിറ്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവ സർക്കാർ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി പൂർണ്ണ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

(കെ) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം പുനഃപരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യം വരുന്നവയുടെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

8. ഒപ്പ് മാറ്റം

ഒപ്പ് മാത്രം മാറ്റുന്നതിന് പഴയ ഒപ്പും പുതിയ ഒപ്പും വെള്ള പേപ്പറിൽ കറുത്ത മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. അപേക്ഷാഹാജരത്തിലെ 4, 4എ എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട വിജ്ഞാപനത്തിൽ പഴയ ഒപ്പും പുതിയ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ വിജ്ഞാപനം ഒപ്പിടണം (പഴയ/നിലവിലുള്ള ഒപ്പ്) (ഗസറ്റ് പാർട്ട് IV കാണുക.)

9. മതപരിവർത്തനം

ഹിന്ദു/മുസ്ലീം മതപരിവർത്തനത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരമുള്ള അംഗീകൃത സംഘടനകൾ/മത സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രസിഡന്റോ/ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോ ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്ന മതപരിവർത്തന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പിയോ നൽകണം.

ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്കുള്ള മതപരിവർത്തനത്തിന് നിലവിലുള്ള ക്രിസ്ത്യൻ ദേവാലയ സഭകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ബാപ്റ്റിസം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ) പഴയ പേര്/പുതിയ പേര്/ജനനത്തീയതി/ബാപ്റ്റിസം ചെയ്ത തീയതി/രജിസ്റ്റർ/അംഗനമ്പർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നവ) ഹാജരാക്കണം. ദേവാലയങ്ങളുടെ/സഭയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മേൽവിലാസം, ടെലിഫോൺ നമ്പർ സഹിതമുള്ള പൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ നിലവിലുള്ള പരിവർത്തനത്തിനു മുൻപുള്ള മതം/ജാതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.

മതപരിവർത്തനം നടത്തി നൽകുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അംഗീകൃത ഹിന്ദുമത സംഘടനകൾ

(സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 18421/ഇ2/പജ.പവ.വിവ. തീയതി 15-12-1987)

- (1) അഖില ഭാരത അയ്യപ്പ സേവാ സംഘം.
- (2) കേരളാ ഹിന്ദുമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- (3) ആൾ ഇന്ത്യാ ദയാനന്ദ സാൽവേഷൻ മിഷൻ (ആര്യസമാജ്, കേരള ബ്രാഞ്ച്, തിരുവനന്തപുരം).
- (4) കാലിക്കറ്റ് ആര്യസമാജ്, ആര്യസമാജ് മന്ദിർ, പുതിയറ പി.ഒ., കാലിക്കറ്റ്-673 004.
- (5) ശ്രീരാമദാസ മിഷൻ, യൂണിവേഴ്സൽ സൊസൈറ്റി, ശ്രീ നീലകണ്ഠപുരം, തിരുവനന്തപുരം-695 581.

മതപരിവർത്തനം നടത്തി നൽകുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അംഗീകൃത മുസ്ലീം മത സംഘടനകൾ

[G.O. (Ms.) No. 75/2004/SCSTDD dated 30-10-2004]

[G.O. (Ms.) No. 80/2004/SCSTDD dated 9-11-2004]

- (1) മൗനത്തൂൽ ഇസ്ലാം അസോസിയേഷൻ, പൊന്നാനി, മലപ്പുറം.
- (2) തർബിയത്തൂൽ ഇസ്ലാംസഭ, പി. ഐ. റോഡ്, മുഹലാദർ, കോഴിക്കോട്.

മതപരിവർത്തനം നടത്തി നൽകുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അംഗീകൃത ബുദ്ധമത സംഘടന

[G.O. (Ms.) No. 23/2008/SCSTDD dated 15-2-2008]

(1) ചെയർമാൻ, ലോർഡ് ബുദ്ധ യൂണിവേഴ്സൽ സൊസൈറ്റി, ജലധാര, ഉള്ളൂർ ഭാസി നഗർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം-695 011.

10. ജാതി തിരുത്തൽ

ജാതി തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച തഹസിൽദാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ജാതി തിരുത്തി പട്ടികജാതിയിൽ/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിന് ആന്ത്രോപ്പോളജിക്കൽ സർവ്വേയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തഹസിൽദാരുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ആന്ത്രോപ്പോളജിക്കൽ സർവ്വേ നടത്തിയ കത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കണം, ജാതി തിരുത്തി പിന്നോക്ക സമുദായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിന് ആന്ത്രോപ്പോളജിക്കൽ സർവ്വേ ആവശ്യമില്ലെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ തഹസിൽദാരുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ച് നൽകുന്നതല്ല.

11. സാക്ഷ്യപത്രം

അപേക്ഷയിലെ കുറിപ്പ് ഒന്നിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ കൊണ്ടുമാത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. പ്രസ്തുത ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഓഫീസ് സീലും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

12. അവശ്യമുള്ളത്ര പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം പണം അടയ്ക്കണം. വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ഗസറ്റിന്റെ കൂടുതൽ കോപ്പികൾ പ്രസ്സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

13. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ഗസറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ ചെലവിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

14. അഡ്രസ്സിൽ ആളില്ലാതെ മടങ്ങിവരുന്ന ഗസറ്റുകൾ ആറുമാസംവരെ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ പണം ഒടുക്കിയ ആൾ രസീതുമായി അപേക്ഷ സഹിതം തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽ നേരിൽ വന്ന് ഗസറ്റ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

15. വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നത്, ഈ വകുപ്പിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള വിഷയമല്ല. ആയത് അതത് വകുപ്പുകളുടെ നിയമമനുസരിച്ച് ആ വകുപ്പുകൾ ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യമാണ്. ഇത്തരം പരാതികൾ ഈ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

16. വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം ആയതിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

17. അന്വേഷണം

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ സംശയ നിവാരണത്തിനായി പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽ 0471-2331360, എക്സ്റ്റൻഷൻ 228, 229 എന്നീ ഫോൺ നമ്പരിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

മറ്റ് പരസ്യങ്ങളുടെ നിരക്കും നടപടിക്രമവും

1. ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച പരസ്യങ്ങൾ

ഒരു ചിട്ടിയുടെ പരസ്യത്തിന് നിലവിൽ 1713 രൂപ ചെലവ് ഒടുക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ മേലൊപ്പിട്ട ചെലവ് സഹിതം ചിട്ടി മാറ്റർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി. മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നവ മാത്രമേ പരസ്യം ചെയ്യുകയുള്ളൂ. പ്രസ്തുത പരസ്യങ്ങളുടെ ഗസറ്റുകൾ ചിറ്റാളർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതല്ല. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഐ.ജി.-യുടെ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയതി സഹിതം ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് വിജ്ഞാപനം ഏത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്നതാണ്.

2. കോടതി പരസ്യങ്ങൾ

(എ) ഒ.പി./ഒ.എസ്സ് (succession/civil) മുതലായവ

ഒ.പി./ഒ.എസ്സ് വിഭാഗത്തിലുള്ള കോടതി പരസ്യങ്ങൾക്ക് 2142 രൂപയാണ് ഫീസ്.

(ബി) ഗാഡിയൻ വാർഡ് പരസ്യങ്ങൾക്ക് 4284 രൂപയാണ് ഫീസ്.

(സി) ഐ. പി. പരസ്യങ്ങൾക്ക് 3427 രൂപയാണ് നിലവിലുള്ള ഫീസ്. പരസ്യമാറ്റിന്റെ വലിപ്പം കൂടുന്നതനുസരിച്ച് ഫീസ് കൂടും. മേൽ പറഞ്ഞ പരസ്യങ്ങൾക്ക് പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഗസറ്റിന്റെ പാർട്ട് IV ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്വക്കേറ്റിന് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയച്ച് കൊടുക്കും. കോടതി ഹിയറിംഗ് തീയതിക്ക് 50 ദിവസം മുമ്പായി പരസ്യമാറ്റവും ഫീസും തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ മാത്രമേ ഹിയറിംഗ് തീയതിക്കു മുമ്പ് ഗസറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

3. വിൽകേസ് പരസ്യങ്ങൾ

വിൽകേസുകളുടെ ഫീസ് 2142 രൂപയാണ്. പ്രസ്തുത തുക ഒടുക്കിയ ചെലാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മേലൊപ്പിച്ച് മാറ്റർ സഹിതം അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ലികിഡേഷൻ പരസ്യങ്ങൾ

അപേക്ഷയിൻമേൽ പരസ്യപ്പെടുത്താവുന്ന (നിയമാനുസൃത രേഖകൾ സഹിതമുള്ള) 5142 രൂപയാണ് ലികിഡേഷൻ പരസ്യങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ഫീസ്. ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കും. പരസ്യമാറ്റിന്റെ വലിപ്പം കൂടുതലാണെങ്കിൽ അതിനനുസൃതമായി ഫീസ് കൂടും.

5. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി പരസ്യങ്ങൾ

ഈ പരസ്യങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ഫീസ് 1500 രൂപയാണ്. (ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി) മാറ്റിന്റെ വലിപ്പം കൂടുന്നതനുസരിച്ച് ഫീസ് കൂടുന്നതായിരിക്കും. [സാധാരണയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള മാറ്റർ ലഭിച്ചാൽ ആയത് ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് സെക്ഷനിൽ നൽകി വാല്യുവേഷൻ നടത്തി കിട്ടുന്ന തുകയും അതിനു പുറമെ ഒരു ഗസറ്റിന്റെ (പാർട്ട് IV) വിലയായ 99 രൂപയും തപാൽ ചാർജ്ജ് 30 രൂപയും കൂടെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.]

6. യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നഗരസഭകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുതലായവയുടെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ

ഫീസ് ഇടാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുള്ള യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നഗരസഭകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മറ്റ് പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായവയുടെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സൗജന്യ നിരക്കിൽ പരസ്യവിഭാഗം മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. മറ്റു മാറ്റുകൾ വാല്യുവേഷൻ നടത്തി (പരസ്യക്കൂലി, ഗസറ്റുവില, തപാൽ ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) തുക ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഗസറ്റിന്റെ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു.

7. ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യയും വിൽപ്പനയും

- (i) കേരള ഗസറ്റിന്റെ ഒറ്റ പ്രതി ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ പ്രസ്സിന്റെ സബ് സ്റ്റോറിലെ സെയിൽസ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (ii) ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും സ്ഥാപനത്തിനും ഗസറ്റിന്റെ വരിക്കാരാകാം. വാർഷിക വരിസംഖ്യ ഡിസംബർ മാസം 10-ാം തീയതിക്കകം ഒടുക്കുന്നവർക്ക് തൊട്ടടുത്ത ജനുവരി മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള ഗസറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ ജൂൺ മാസം 10-ാം തീയതിക്കകം ഫീസ് ഒടുക്കുന്നവർക്ക് തൊട്ടടുത്ത ജൂലൈ മാസം 1 മുതൽ അടുത്ത വർഷം ജൂൺ 30 വരെയുള്ള ഗസറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- (iii) ഗസറ്റിനുള്ള വരിസംഖ്യ 6 മാസത്തേക്കോ ഒരു വർഷത്തേക്കോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. 6 മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വരിസംഖ്യ ഒടുക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല.
- (iv) മുഴുവൻ ഗസറ്റ്, പാർട്ട് I, പാർട്ട് IA, പാർട്ട് IB, പാർട്ട് II, പാർട്ട് IV, ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഷീറ്റുകൾ (പാർട്ട് III) ഉള്ള വരിസംഖ്യ വാർഷികമായോ അർദ്ധ വാർഷികമായോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (v) വാർഷിക വരിസംഖ്യ പണമായോ മണിയോർഡർ ആയോ ട്രഷറി ചെലാൻ എന്നീ രീതിയിൽ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ്, ചെക്ക്, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

- (vi) പൂർണ്ണമായ വിവരം (വരിസംഖ്യ, കാലയളവ്, ഗസറ്റിന്റെ പാർട്ട് നമ്പർ) രേഖപ്പെടുത്താതെ ലഭിക്കുന്ന മണിയോർഡറുകൾ സാധാരണഗതിയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
- (vii) വൈകി ലഭിക്കുന്ന വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുമെങ്കിലും അതിന് മുമ്പുള്ള ഗസറ്റുകളുടെ കോപ്പി ലഭ്യമാക്കുന്നതല്ല. നിശ്ചിത കാലയളവിൽ അല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന വരിസംഖ്യ അനുസരിച്ചുള്ള ഗസറ്റ് ജനുവരി 1 മുതൽക്കോ ജൂലായ് 1 മുതൽക്കോ മാത്രമേ ലഭ്യമാക്കുകയുള്ളൂ. വരിസംഖ്യ ഒടുക്കുമ്പോൾ ഗസറ്റ് ലഭിക്കേണ്ട കാലയളവുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (viii) വരിസംഖ്യ ഒടുക്കിയശേഷം ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റ് ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ മേൽവിലാസ ലേബലിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന റഫറൻസ് നമ്പർ സഹിതം ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ടിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഗസറ്റ് തീയതി മുതൽ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം ലഭിച്ച പരാതി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.
- (ix) കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ഉള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് കൺസെഷൻ നിരക്കിൽ ഗസറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അതിലേക്കായി വരിസംഖ്യ ഒടുക്കുമ്പോൾ ലൈബ്രറിയുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസത്തോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (x) ഒരു വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിൽ കൺസെഷൻ നിരക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അത്തരം ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് പാർട്ട് ഗസറ്റ് കൺസെഷൻ നിരക്കിൽ നൽകുന്നതല്ല.
- (xi) ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ ട്രഷറിയിൽ “0058-സ്റ്റേഷനറി ആന്റ് പ്രിന്റിംഗ്-102-സെയിൽ ഓഫ് ഗസറ്റ് എക്സ്‌ട്രാ” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുന്നതും ഗസറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഒറിജിനൽ ചെലാൻ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ടിന്റെ പേർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേരള ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ (1-10-2014 മുതൽ)

G.O. (P) No. 409/14/Fin. dated 23-9-2014

	ഒരു വർഷത്തേക്ക് (₹)	ആറ് മാസത്തേക്ക് (₹)
1. ഗസറ്റ് (മുഴുവൻ)	4119	2472
2. ഗസറ്റ് (മുഴുവൻ) (ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് കൺസഷൻ നിരക്കിൽ)	2060	..
3. പാർട്ട് I	2060	1236
4. പാർട്ട് I (എ)	1236	989
5. പാർട്ട് I (ബി) (PSC വിജ്ഞാപനങ്ങൾ)	1485	989
6. പാർട്ട് II	1648	1236
7. പാർട്ട് III (ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഷീറ്റ്)	1648	1236
8. പാർട്ട് IV	1648	1236
ഗസറ്റ് (മുഴുവൻ) ഒരു കോപ്പി	-	125
ഗസറ്റ് പാർട്ട് IV മാത്രം	-	99
ഗസറ്റ് പാർട്ട് IB മാത്രം	-	99

REVISED RATES OF ADVERTISEMENT CHARGES

As per G.O.(P) No. 409/14/Fin. dated 23-9-2014

(in Rs.)

1. Application for Licence under Companies Act	4284
2. Insolvency by Courts of Advocates	4284
3. Matter relating to Liquidation of Companies, Banks etc.	5142
4. Notice regarding D.R.P.	3000
5. Guardian Ward Petition	4284
6. Release on Security under Chitty Act	1713
7. Notice Loss of Policy etc.	1500
8. Cancellation of Power of Attorney	1500
9. Notice—Regarding wills	2142
10. Notice—Opening Market	1500
11. Notice—Enrolment of Advocates	1286
12. Suceession—Certificates by Court or Advocates	2142

OP (Civil), OP (MH), OP (Probate),

OP (HIMA), OP (HMA), OP (LA)

REVISED PRICE OF COMMON FORMS & REGISTERS

w.e.f. 1-10-2014

As per G.O.(P) No. 409/14/Fin. dated 23-9-2014

<i>Sl. No.</i>	<i>Form No.</i>	<i>Name of Forms</i>	<i>Book or Form</i>	<i>Present Rate</i>	<i>Revised Rate</i>	<i>Remarks if any CF/DFO Nos.</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
COMMON FORMS						
1	1	Attendance register	F	84	126	100 F
2	1A	Attendance register	B	14	21	Per copy
3	2	Receipt for printed forms	F	48	72	100 F
4	4	Common stock register	B	87	131	Per Copy
5	5	Disposal jacket	F	124	186	100 F
6	6	Local delivery Book	B	66	99	100 F
7	8	Application for leave	F	29	44	100 F
8	14	Office note form	F	48	72	100 F
9	15	Statement of landed property	F	42	63	100 F
10	16	Despatch-cum-Stamp-Account register	B	87	131	Per Copy
11	18	Letter form 1/2 size	F	42	63	100 F
12	18A	Letter form	F	25	38	100 F
13	19	Proceedings form 1/2 size	F	42	63	100 F
14	19A	Proceedings form	F	25	38	100 F
15	21A	Draft form	F	29	44	100 F
16	28	Economy slip	F	18	27	100 F
17	29	Chitt Books (Small)	B	26	39	Per Copy
18	29A	Chitt Books (Large)	B	37	56	Per Copy
19	30A	Annual indent for Stationary Articles (Non-Annual)	S	42	63	100 F

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
20	35	Shorthand note Book	B	28	42	Per Copy
21	41	Library issue register	B	87	131	Per Copy
22	50	Common stock register of Books	B	129	194	Per Copy
23	55	Receipt for stationary Articles	F	48	72	100 F
24	56	Receipt for stationary Articles	F	29	44	100 F
25	69	Distribution Register	B	87	131	Per Copy
26	70	Security Register	B	87	131	Per Copy
27	71	Personal Register (100 leaves)	B	87	131	Per Copy
28	73	Periodical Register	B	87	131	Per Copy
29	74	Call Book	B	87	131	Per Copy
30	75	Fair Copy Register	B	87	131	Per Copy
31	77	Record issue slip	S	..	..	..
32	79	Current file Leaves	S	..	..	100 F
33	80	Note file Leaves	S	..	..	100 F
34	81	Record issue Register	B	Not in use	..	..
35	83	Casual Leave Register	B	36	54	..
36	84	Register showing Disposal of Application	B	Not in use	..	..
37	88	Order Form of Store	S	48	72	100 F
38	90	Quotation Form	S	48	72	100 F
39	91	Movement Register	B	87	131	Per Copy
40	92	Inland letter form	S	Not in use	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
41	101	Urgent slip	S	15	23	100 F
42	102	Immediate slip	S	15	23	100 F
43	103	Flag A to Z	S	13	20	100 F
44		Performance appraisal form IIA (for N.G.O.'s)	F	246	369	100 F
45		Performance appraisal form IIB (for G.O.'s)	F	304	456	100 F
46		Performance appraisal form for head of Dept.-Non I.A.S.	F	305	458	100 F
47		Register of permanent establishment (for use in all officers)	B	87	131	Per Copy
48		Register of temporary establishment	B	67	101	Per Copy
49		Establishment Register	..	87	131	Per Copy
50		Probation Register	..	87	131	Per Copy
51		Register showing details of persons on deputation	..	67	101	Per Copy
T. R. Forms						
52	5	Acknowledgement for receipt of money (new)	B	54	81	Per Copy
53	7A	Cash Book (new)	B	83	125	Per Copy
54		Register of Cheques	..	83	125	Per Copy
55		Register of Valuables	..	83	125	Per Copy
56	12	Chalan forms	S	100	150	100 F
57	22	Register of undisbursed pay	B	87	131	Per Copy
58	42	Bill for miscellaneous payments	S	42	63	100 F

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
59	46	Pay bill form—Gazetted Officers	S	48	51	100 F
60	47	T.A. Bill form—Gazetted Officers	S	99	149	100 F
61	51	Detailed pay bill (Estt.) Outer	S	99	131	100 F
62	51A	Detailed pay bill (Estt.) Inner	S	84	126	100 F
63	51B&C	Pay bill Register (100 page)	B	78	117	Per Copy
64	51D	Abstract of pay bill	B	87	131	Per Copy
65	56	T.A. Bill (Non-Gazetted Officers) Outer	S	99	131	100 F
66	56A	T.A. Bill (Non-Gazetted Officers) Inner	S	97	146	100 F
67	59	Contingent Bill (Counter Signed)	S	48	72	100 F
68	60	Abstract Contingent Bill	S	48	72	100 F
69	61	Fully Vouchered Contingent Bill	S	48	72	100 F
70	65	Bill for refund of Revenue	S	42	63	100 F
71	95	Acquittance Roll	B	87	131	Per Copy
72	95A	Acquittance Roll	S	84	126	100 F
73	96	Permanent advance disbursement Register	B	87	131	Per Copy
74	104	P.F. Deduction Form (new)	S	48	72	100 F
75	109	Allotment Letter	B	42	63	100 F
76	106	Statement of Recoveries	S	68	102	Per Copy
77	114	Bill for Scholarship	S	42	63	100 F

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	G.P.F. Forms					
78	Form B	Form of Nomination	S	42	63	100 F
79	Form A	Application for Admission to GPF (Kerala)	S	42	63	100 F
80	Form D	Form of application for Temporary advances against Deposits in General Provident Fund (Kerala)	S	99	149	100 F
81	Form G	Application for Non-Refundable withdrawal from the General Provident Fund (Kerala)	S	42	63	100 F
82	Form F	Form of Sanction for Temporary advances from General Provident Fund (Kerala)	S	42	63	100 F
83	Form H	Sanction for Non-Refundable withdrawal from General Provident Fund (Kerala)	S	42	63	100 F
84	Form N	Form of bill for payment of Provident Fund money	S	48	72	100 F
85	Form J	Application for closure of General Provident Fund (Kerala) Account	S	99	149	100 F
86	Form E	Statement of Deposits and withdrawals for the period, after the last credit card till the date of application for.....form General Provident Fund Account	S	48	72	100 F

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
87		Form I Form of application for conversion of an advance into a Non-Refundable withdrawal	S	..	..	..
88		P. F. Account Register	B	87	131	Per Copy
K.S.R. Forms						
89	7-I	Leave Account (Part I)	S	52	78	100 F
90	7-II	Leave Account (Part II) H.P.L.	S	47	71	100 F
Kerala Budget Manual Forms						
91	KBM5	Statement of Sanctioned Posts	S	Not in use	..	..
92	6	Statement of fixed allowances	S	73	110	100 F
93	12	Disbursing Officer's Register of Expenditure	..	84	126	100 F
K.F.C. Forms						
94	KFC4	Register of Objection Slips etc.	B	Not in use	..	..
95	4A	Register of Inspection Report	B	87	131	Per Copy
96	7	Report of Transfer of Charges	S	48	72	100 F
97	9A	Register of Increment	B	88	132	Per Copy
98	10	Register of Contingent Charges	B	129	194	Per Copy
99	11	Detailed Countersigned Contingent Bill	S	48	72	100 F

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
100	14	Forms of Tender	B	6	6	Per Copy
101	15	Register of Tender	B	87	131	Per Copy
102	18	Stock Accounts of Furniture and other office Stores	B	87	131	Per Copy
103	48	Register of Motor Cars (Log Book)	B	87	131	Per Copy
104	55	Form of Bond to be executed by the Grantees with Sureties Grand-in-aid and Contribution	S	Not in use	..	..
105	55A	Form of Bond to be executed by the Grantees without Sureties Grand-in-aid and Contribution	S	Not in use	..	..
Family Benefit Schemes						
106		Register Cum Broad Sheet (30 pages)	B	39	59	Per Copy
107		Register Cum Broad Sheet (60 pages)	B	53	80	Per Copy
108		F.B.S. Annexure I	B	25	38	100 F
109		F.B.S. Annexure II	S	..	..	..
110		F.B.S. Annexure III	S	42	63	100 F
111		F.B.S. A	S	Not in use	..	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Group Insurance Form					
112	G.I.S. Form A-Form of Application		F	42	63	100 F
113	G.I.S. Form B-(for Gazetted Officers)		F	25	38	100 F
114	G.I.S. Form (for Non Gazetted Officers)		F	26	39	100 F
115	G.I.S. Form-C (List of members to be forwarded to the Director of Insurance)		F	42	63	100 F
116	G.I.S. Form D-Application for T.R.-72 Certificate		F	42	63	100F
117	G.I.S. Form E-Register Watching the Recovery of Subscriptions towards Group Insurance Scheme from Employees/Members on leave without allowance, Suspension, Deputation, Foreign Service, etc. 100 pages or 50 pages		B	34	51	Per copy
118	G.I.S. Form No.I-Memorandum		F	42	63	100 F
119	Do. No.2-Memorandum		F	42	63	100 F
120	Do. No.3-Memorandum		F	42	63	100 F
121	Do. No.4-Memorandum		F	42	63	100 F
122	Do. No.5-Memorandum		F	42	63	100 F
123	Do. No.6-Nomination		F	42	63	100 F
124	Do. No.7-Nomination		F	42	63	100 F
125	Do. No.8-Section I-24 pages		B	10	10	Per copy
126	40 pages		..	14	21	Per copy
127	Do. (Register)Section-II-24 pages		B	10	10	Per copy
128	40 pages		B	14	21	Per copy