



കേരള സർക്കാർ

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ്

**അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2016-17-ലെ
വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്**

©

കേരള സർക്കാർ

2018

**അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2016-17-ലെ
വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്**



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം—അച്ചടി വകുപ്പ്—അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2016-2017 വർഷത്തെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്—അവലോകനം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (അച്ചടി) നമ്പർ 25/2018/ഉ.വി.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2018 സെപ്റ്റംബർ 25.

പരാമർശം:—അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 3-8-2018 തീയതിയിലെ 14481/2018/എഫ്-1 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2016-2017 വർഷത്തെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ പരാമർശത്തിലെ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ 2016-2017 വർഷത്തെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

രമേശൻ, എം. കെ.,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

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 2016-17-ലെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട്

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി : ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് : (1) ശ്രീ. രാജു നാരായണസ്വാമി, ഐ.എ.എസ്. (1-4-2016 മുതൽ 20-6-2016 വരെ)

(2) ശ്രീമതി സുമന എൻ. മേനോൻ, ഐ.എ.എസ്. (1-4-2016 മുതൽ 31-3-2017 വരെ)

പ്രിന്റിംഗ് ഡയറക്ടർ : (1) ശ്രീ. എ. ആർ. സുരേശൻ (1-4-2016 മുതൽ 20-6-2016 വരെ)

(2) ശ്രീ. റ്റി. വി. വിജയകുമാർ (21-6-2016 മുതൽ 31-3-2017 വരെ)

ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ട് : (1) ശ്രീ. കെ. പി. ദേവയാനി, (1-4-2016 മുതൽ 30-11-2016 വരെ)

(2) ശ്രീ. കെ. പി. മുഹമ്മദ്കുട്ടി (1-12-2016 മുതൽ 31-3-2017 വരെ)

ആമുഖം

തിരുവിതാംകൂർ രാജ്യം ഭരിച്ചിരുന്ന ഗർഭശ്രീമാൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന സാതി 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 ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സായി രൂപാന്തരപ്പെട്ടത്. പിന്നീട് എറണാകുളം ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ് 1847-ലും പൂജപ്പുര സെൻട്രൽ ജയിൽ പ്രസ്സ് 1901-ലും സ്ഥാപിതമായി. 1957-ൽ ജനായത്ത ഭരണം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ ഈ മൂന്ന് ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളാണ് അച്ചടി വകുപ്പിൻകീഴിലുണ്ടായിരുന്നത്. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനായി 1960-ൽ ഷൊർണ്ണൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ് സ്ഥാപിച്ചു.

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

തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിനോടനുബന്ധിച്ചാണ് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കേരള സർക്കാരിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് അച്ചടി വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഡയറക്ടറാണ് വകുപ്പ് മേധാവി. ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളിലെ അച്ചടിയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ടിനാണ്.

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. രാജ്ഭവൻ, കോടതി എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും ആവശ്യമായ അച്ചടി, ബൈൻഡിംഗ് ജോലികൾ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകൾ മുഖേനയാണ് നടത്തിവരുന്നത്.

3. വകുപ്പിന്റെ ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് അനുബന്ധം 1-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ ഘടന

അച്ചടി വകുപ്പിന്കീഴിൽ 11 ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളും 12 ജില്ലാഹാറം സ്റ്റോറുകളും നിലവിലുണ്ട്. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിന്റെയും ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് അനുബന്ധം 2, 3 കാണുക.

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

<u>തസ്തിക</u>	<u>ഫോൺ നമ്പർ</u>
ഡയറക്ടർ	.. 0471-2331458 email—directorprinting@yahoo.com
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ട്	.. 0471-2331941 email—sgpkerala@yahoo.com govprintsgrp@yahoo.com
ഹാറം കൺട്രോളർ	.. 0471-2331968 email—cfprinting@kerala.gov.in
ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	.. 0471-2331812

വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളും ജില്ലാ ഫാരം സ്റ്റോറുകളും

ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകൾ

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

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകൾ	മേധാവികൾ	ഫോൺ നമ്പർ/ ഇ-മെയിൽ
1	മണ്ണന്തല, തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ	0471-2114160
2	ഉമയനൈല്ലൂർ, കൊല്ലം	,,	0474-2535200
3	ഡോക്ടേഴ്സ് ലെയിൻ, പേട്ട, പത്തനംതിട്ട	,,	0468-2271109
4	ബൈപാസ് റോഡ്, ആലപ്പുഴ	,,	0477-2251254
5	വാഴൂർ, കോട്ടയം	,,	0481-2455160
6	കാക്കനാട്, കൊച്ചി, എറണാകുളം	,,	0484-2426593
7	അരണാട്ടുകര, തൃശ്ശൂർ	,,	0487-2384177
8	ഷൊർണ്ണൂർ, പാലക്കാട്	,,	0466-2220429 districtformofficerpalakkad@gmail.com
9	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം	,,	0483-2730199 dfomlp@gmail.com
10	വെള്ളിമാട്കുന്ന്, കോഴിക്കോട്	,,	0495-2730540 dfskozhikode@gmail.com
11	പള്ളിക്കുന്ന്, കണ്ണൂർ	,,	0497-2746406 dfsknr@gmail.com
12	മേപ്പാടി, വയനാട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, വയനാട് (അധിക ചുമതല)	0493-6281190 dfowayanad@gmail.com

സംഖ്യാബലം

1. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നും അച്ചടി വകുപ്പിൽ 2016-17 വർഷത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ :

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

തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്, മണ്ണുത്തല ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, വാഴൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ് എന്നീ കാര്യാലയങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫിനെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട് :

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

2. 2016-17 വർഷത്തിൽ പി.എസ്.സി. മുഖേന/സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ചവർ :

എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക്	4
ഓഫീസ് അറ്റന്റർ Gr. II	2
രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ലാൻകർ	13
രണ്ടാം ഗ്രേഡ് കൗണ്ടർ	6
രണ്ടാം ഗ്രേഡ് പാക്കർ	1
രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഗേറ്റ് കീപ്പർ	1
രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ബൈന്റർ	6
വാച്ച്മാൻ ഗ്രേഡ്-II	5
പേസ്റ്റ് അപ് ആർട്ടിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-II	1
കോപ്പി ഹോൾഡർ	1

3. അച്ചടി വകുപ്പിലെ വിവിധ കാര്യాలതങ്ങളിലെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

<i>Sl. No.</i>	<i>Government 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	92	12	509	131	13	29
2	Govt. Stamp Manufactory, Thiruvananthapuram	1	14	5	63	18	..	1
3	Central Prison Press, Thiruvananthapuram	1	7	2	14	2	..	..
4	Govt. Press, Mannanthala, Thiruvananthapuram	6	18	3	178	24	15	..
5	Govt. Press, Ernakulam	3	13	3	183	24	..	..
6	Govt. Press, Vazhur, Kottayam	2	8	3	67	16	7	..
7	Govt. Press, Shoranur	4	18	4	285	5	..	..
8	Govt. Press, Kannur	1	7	3	37	7	1	1
9	Govt. Press, Kozhikode	1	4	1	17	6	..	5
10	Govt. Press, Wayanad	2	6	3	20	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, Malappuram	1	3	1	..	1	..	..
7	District Form Store, Thrissur	1	3	1	..	1	..	..
8	District Form Store, Palakkad	1	5	..	..	..	..	..
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	224	47	1373	263	35	38

4. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/അന്യത്രസേവനം

അച്ചടി വകുപ്പിൽ നിന്നും 2016-17 വർഷത്തിൽ 25 ജീവനക്കാർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/അന്യത്രസേവനത്തിന് വിടുതൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5. ഡിസ്മിസ്സൽ

2016-17 വർഷത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആരേയും അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തിട്ടില്ല.

6. റിട്ടയർമെന്റ്

1-4-2016 മുതൽ 31-3-2017 വരെ അച്ചടി വകുപ്പിൽ നിന്നും ആകെ 51 ജീവനക്കാർ വിരമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കലും ഇല്ലാതാക്കലും

ഈ കാലയളവിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽ പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ ഇല്ലാതാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം

2016-17 വർഷത്തിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാറ്റിയിട്ടില്ല.

9. 2016-17 കാലയളവിൽ സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികയിൽ 3 നിയമനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10. കൺസൽട്ടൻസി—ഇല്ല.

11. ട്രെയിനിംഗ്

2016-17 കാലയളവിൽ IMG-യുടെ തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഈ വകുപ്പിലെ വിവിധ ശാഖാകാര്യകാലയങ്ങളിലെ 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 Staff.
- (iii) Workman Development Programme for Last Grade Servants.

- (iv) Orientation Programme for Ministerial Staffs.
- (v) Supervisory Development Programme.
- (vi) Orientation Training on Service Delivery Management for operating staff.
- (vii) Total Quality Management Training for Top Management.
- (viii) ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടി.
- (ix) Computer Training on Office SPARK for ministerial staff.

വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം

I. സ്റ്റാറ്റുട്ടി/നോൺ സ്റ്റാറ്റുട്ടിയായുള്ള കടമകൾ

- 1. വിവിധ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്ക് 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, വിൽപന.
- 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, വിൽപന.
12. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ ബൈന്റിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാർ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
13. പേരുമാറ്റം, ഒപ്പുമാറ്റം, മതം മാറ്റം, ജാതി തിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സ്വീകാര്യ യോഗ്യമായവ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
14. ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച പരസ്യങ്ങൾ, കോടതി പരസ്യങ്ങൾ, വിൽ കേസ്, 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. മറ്റ് കാര്യഘടകങ്ങളിലെ പരിശോധന

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

III. വകുപ്പിന് സാധകമായ ആക്റ്റുകൾ/ചട്ടങ്ങൾ

29-11-2014-ലെ 916/14/ഉ.വി.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് പ്രസിനെ കെ. എസ്. ആർ.-ന്റെ പരിധിയിൽവരുന്ന ഒരു പൂർണ്ണ സർക്കാർ വകുപ്പാക്കി മാറ്റിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവായി. കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുവേ ബാധകമായ KSR, KS+SSR, കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ, കേരള ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് റൂൾസ് തുടങ്ങിയവ അച്ചടി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.

മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥം (MOP) പ്രകാരമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളിലെ പ്രവർത്തനവും നിയന്ത്രണവും ഏകോപനവും ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ് മാനുവൽ പ്രകാരമാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

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

IV. സേവനരംഗം

ഒരു സർവ്വീസ് വകുപ്പായ അച്ചടി വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും അച്ചടിച്ച ഫാറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് ഐറ്റങ്ങളും വില ഈടാക്കാതെയാണ് നൽകുന്നത്. എന്നാൽ സർക്കാരിതര-അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വില ഈടാക്കിയുമാണ് നൽകുന്നത്.

2016 -17 വർഷത്തിൽ വാർഷിക ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ആവശ്യമായ കോമൺ/TR/KFC/KTC/KBM എന്നീ ഫാറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്ത്, അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സപ്ലൈകാർഡ് പ്രകാരം ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ആവശ്യമായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫാറങ്ങളും, രജിസ്റ്ററുകളും അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അച്ചടിച്ച് വിതരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇവയ്ക്ക് പുറമെ താഴെ പറയുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട അച്ചടി ജോലികൾ ഈ വകുപ്പ് 2015-16 വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുകയുണ്ടായി :

(1) 2017 വർഷത്തെ ആവശ്യത്തിനായി അച്ചടിച്ച കലണ്ടർ, ഡയറി, ദിനസ്മരണ സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

സർക്കാർ കലണ്ടർ (സാധാ.)	..	420000	എണ്ണം
„ „ (മൗണ്ട്)	..	4000	„
ഡയറി (ഇംഗ്ലീഷ് സാധാ.)	..	100000	„
„ (മലയാളം സാധാ.)	..	20000	„
„ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിത്ത് റിബൺ മാർക്ക്)	..	3000	„
„ (ഒൺ പേജ് ഫോർ ഈച്ച് ഡേ വിത്ത് റിബൺ മാർക്ക്)	..	1200	„
„ (വിത്ത് റക്സിൻ കവർ വിത്ത് റിബൺ മാർക്ക്)	..	250	„
ദിനസ്മരണ (ഇംഗ്ലീഷ്)	..	10,000	„
„ (മലയാളം)	..	10,000	„
ഹാന്റ് ബുക്ക് (ഇംഗ്ലീഷ്)	..	250	„

(2) കേരള ഗസറ്റ് (ചൊവ്വാഴ്ചതോറും) .. 51 „

(3) എക്സ്ട്രാ ഓർഡിനറി ഗസറ്റ് .. 2276 „

(4) തിരുവനന്തപുരം സർക്കാർ മുദ്ര നിർമ്മാണശാലയിൽ 2016-17 വർഷത്തിൽ 2138 പ്രമാണങ്ങൾ 1,79,97,11,825 രൂപയ്ക്ക് ഇംപോസ് ആക്ട് ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

(5) 2016-17 വർഷത്തിൽ അച്ചടിച്ച മറ്റ് സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(i) സർവ്വീസ് ബുക്ക് (ഇംഗ്ലീഷ്)	..	50000	എണ്ണം
(ii) ഗസറ്റ് എൻക്വയറിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ	..	10000	„

(iii) പെൻഷൻ ബുക്ക് (മലയാളം)	.. 50000 എണ്ണം
(iv) സർവ്വീസ് ബുക്ക് (മലയാളം)	.. 40000 ,,
(v) കേരള കോഡ് വാല്യം-6	.. 150 ,,
(vi) സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ	.. 2,000 ,,
(vii) ഗ്രാമഭൂമി ദ്വൈമാസിക (രണ്ടു മാസം കൂടുമ്പോൾ)	.. 13000 ,,
(viii) സ്കൂൾ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ	.. 13 ലക്ഷം

2016 - 17 കാലഘട്ടത്തിൽ ചെയ്തുതീർത്ത പ്രധാന അച്ചടി ബൈന്റിംഗ് ജോലികൾ

1. ജനറൽ ഇലക്ഷൻ 2016 നിയമസഭ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുവേണ്ടി പോസ്റ്റൽ, സർവ്വീസ്, ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ, ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ.
2. തണ്ണീർത്തടം, ഡാറ്റാബാങ്ക്, എക്സ്ട്രാക്ടർഡിനറി ഗസറ്റുകൾ.
3. സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാൻ (എസ്.എസ്.എ.) ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കുകൾ.
4. സ്കൂൾ പരീക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ.
5. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
6. സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റ് അച്ചടികൾ.
7. നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവ്വീസ്, പോസ്റ്റൽ സർവ്വീസ് തുടങ്ങി വിവിധ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അച്ചടി ജോലികൾ.

(6) ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ

1-4-2016 മുതൽ 31-3-2017 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പരസ്യങ്ങൾ:

(i) പേര് മാറ്റം പരസ്യങ്ങൾ	.. 3407 എണ്ണം
(ii) ഒപ്പ് മാറ്റം പരസ്യങ്ങൾ	.. 171 ,,
(iii) മതം മാറ്റം പരസ്യങ്ങൾ	.. 1553 ,,

- (iv) ജാതി തിരുത്തൽ പരസ്യങ്ങൾ .. 1132 എണ്ണം
- (v) ചിട്ടി പരസ്യങ്ങൾ .. 6931 ,,
- (vi) കോടതി, KSEB, മറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ .. 46 ,,

(7) SSLC, HSE, VHSE ഉത്തരക്കടലാസുകൾ

2016-17 വർഷത്തിൽ SSLC, HSE, VHSE ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അച്ചടിച്ചുനൽകി.

	<i>SSLC</i>	<i>HSE</i>	<i>VHSE</i>
മെയിൻ ആൻസർ ബുക്ക് .. 99 ലക്ഷം	40 ലക്ഷം	6.27 ലക്ഷം	
അഡീഷണൽ ആൻസർ ബുക്ക് .. 2.85 കോടി	10 കോടി	20.01 ലക്ഷം	
സിവി കവർ	7 ലക്ഷം	71000 ലക്ഷം	

(8) കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരത മിഷൻ

ഹയർ സെക്കൻഡറി തുല്യതാകോഴ്സ്, പത്താംതരം തുല്യതാ കോഴ്സ് എന്നിവയുടെ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ 2015-16 വർഷത്തിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(9) 2016-17 വർഷത്തിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽനിന്നും അച്ചടിച്ചു നൽകിയ കന്നഡ ഭാഷാ ഇനങ്ങളുടെ വിവരം:

2016-17 വർഷത്തിൽ യാതൊരു കന്നഡ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും അച്ചടി വകുപ്പിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.

സാമ്പത്തികം

- I. വിഹിതം—6,00,00,000 രൂപ
- ചെലവ്—4,41,78,425 രൂപ
- മിച്ചം—1,58,21,575 രൂപ

II. പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് വാങ്ങിയ മെഷീനുകൾ:

- (i) എ3 സൈസ് പ്രിന്റർ വിത്ത് സ്കാനർ & .. 2 എണ്ണം
ഫോട്ടോകോപ്പിയർ മെഷീൻ

(ii) സ്വീയിംഗ് മെഷീൻ	.. 5 എണ്ണം
(iii) പ്രിന്റിംഗ് ഡൗൺ ഫ്രെയിം മെഷീൻ	.. 1 ,,
(iv) ഡിജിറ്റൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ	.. 1 ,,
(v) പെർഫെക്ട് ബൈന്റിംഗ് മെഷീൻ	.. 4 ,,
(vi) ആർ.എ.1 ഷീറ്റ് ഫെഡ് ഓഫ്സെറ്റ് പ്രിന്റിംഗ് മെഷീൻ	.. 3 ,,
(vii) ഹെവി ഡ്യൂട്ടി പബ്ലിംഗ് എൻവലപ്പ് കട്ടിംഗ് മെഷീൻ	.. 1 ,,
(viii) പ്രോഗ്രാമബിൾ പേപ്പർ കട്ടിംഗ് മെഷീൻ	.. 6 ,,
(ix) സിറ്റിപി മെഷീൻ	.. 1 ,,
(x) നൈഫ് ഗ്രൈന്റിംഗ് മെഷീൻ	.. 6 ,,
(xi) ആട്ടോമാറ്റിക് ഹെവിഡ്യൂട്ടി സ്റ്റിച്ചിംഗ്	.. 3 ,,
(xii) കമ്പ്യൂട്ടർ	.. 15 ,,

III. ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ

ശമ്പള ഇനത്തിൽ 2016-17 വർഷത്തിൽ ആകെ 104,62,86,680 രൂപ ചെലവായി.

അച്ചടി വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഈ കാലയളവിൽ 99,55,441 രൂപ ഓവർടൈം അലവൻസായി നൽകി. 22,44,367 രൂപയുടെ മറ്റ് അലവൻസുകളും ഈ കാലയളവിൽ നൽകി (അനുബന്ധം 4 കാണുക).

IV. വരുമാനം—2016-17 വർഷത്തിൽ അച്ചടി വകുപ്പിന് താഴെ പറയുന്ന വരുമാനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്:

(i) ചിട്ടി പരസ്യങ്ങളുടെ പരസ്യക്കൂലി	.. 1,69,81,456 രൂപ
(ii) കോടതി, KSEB, മറ്റ് പരസ്യങ്ങളുടെ പരസ്യക്കൂലി	.. 6,05,669 ,,

- (iii) അച്ചടിക്കുലി ഇനത്തിൽ വകുപ്പുകളിൽ .. 10,85,17,760 രൂപ നിന്ന് ലഭിച്ചത്
- (iv) പേര്/മതം/ഒപ്പ് മാറ്റം, ജാതി തിരുത്ത് .. 87,71,953 ,, എന്നിവയ്ക്ക് ലഭിച്ച തുക
- (v) സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ/ ഫാറങ്ങൾ വിറ്റ വകയിൽ ലഭിച്ചത് .. 1,76,50,838 ,,

V. കുടിശ്ശിക—അച്ചടിക്കുലി ഇനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും 1-3-2017 വരെ 45,25,19,534 രൂപ വകുപ്പിന് കുടിശ്ശികയായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം

പൗരൻമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അച്ചടി വകുപ്പിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

വകുപ്പുതലം	അപ്പീൽ അധികാരി	ഫാറം കൺട്രോളർ
(1)	(2)	(3)
സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	പർച്ചേസ്	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	പബ്ലിക്കേഷൻ	പബ്ലിക്കേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്
സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഫോംസ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്,	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)

(1)	(2)	(3)
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്	ഓഫീസ് മാനേജർ
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
ഗവ. പ്രസ്സ്, മണ്ണുത്തല	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, മണ്ണുത്തല	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ.സ്റ്റാമ്പ് മാനുഫാക്ടറി	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. സ്റ്റാമ്പ് മാനുഫാക്ടറി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രിസൺ പ്രസ്സ്	അപ്പീൽ അധികാരി	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ.സെൻട്രൽ പ്രിസൺ പ്രസ്സ്	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
ഗവ. പ്രസ്സ്, കൊല്ലം	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, കൊല്ലം	സീനിയർ ഫോർമാൻ/ ജനറൽ ഫോർമാൻ
ഗവ. പ്രസ്സ്, വാഴൂർ	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, വാഴൂർ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഗവ. പ്രസ്സ്, എറണാകുളം	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, എറണാകുളം	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
ഗവ. പ്രസ്സ്, ഷൊർണ്ണൂർ	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, ഷൊർണ്ണൂർ	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
ഗവ. പ്രസ്സ്, കോഴിക്കോട്	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, കോഴിക്കോട്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

(1)	(2)	(3)
ഗവ. പ്രസ്സ്, കണ്ണൂർ	അപ്പീൽ അധികാരി	അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, കണ്ണൂർ	ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്
ഗവ. പ്രസ്സ്, വയനാട്	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട്
വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ഗവ. പ്രസ്സ്, വയനാട്	സീനിയർ സുപ്രണ്ട്

ആദ്യത്തെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി പ്രിന്റിംഗ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറാണ്.

2016-17 വർഷത്തെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ കണക്കുകൾ :

1. ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	.. 506
2. അപ്പീലുകളുടെ എണ്ണം	.. 56
3. ലഭിച്ച ഫീസ്	.. 5060
4. പകർപ്പ് നൽകിയ ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക	.. 1863
5. തീർപ്പാകാതെയുള്ള അപേക്ഷകൾ	.. ഇല്ല

വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

1. ഈ കാലയളവിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ മാനുവലുകളോ കോഡുകളോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2. വിവിധ പരിപാടികൾ

വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള പ്രചരണ പരിപാടികൾ ഈ കാലയളവിൽ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

മലയാള ഭാഷാ വാരാചരണത്തോടനുബന്ധിച്ച് കലാസാഹിത്യ നായകന്മാരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് സെമിനാറുകളും സമ്മേളനങ്ങളും സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. നവംബർ ഒന്നാം തീയതിയിലെ മലയാള ഭാഷാ വാരാഘോഷങ്ങളുടെ പരിപാടികളുടെ ഉദ്ഘാടനം പ്രമുഖ ഭാഷാ പണ്ഡിതനും മാർ ഇവാന്റിയോസ് കോളേജ് മുൻ പ്രിൻസിപ്പലുമായ ബിഷപ്പ് സാമുവൽ മാർ ഐറേനിയസ് നിർവ്വഹിച്ചു. ചടങ്ങിൽ പ്രശസ്ത ചെറുകഥാകൃത്തും സംവിധായകനുമായ

ശ്രീ. മധുപാൽ മുഖ്യപ്രഭാഷണം നടത്തി. നവംബർ ഒന്നാം തീയതി നടന്ന മലയാള ഭാഷയും ജനാധിപത്യവും എന്ന സെമിനാറിൽ പ്രമുഖ എഴുത്തുകാരനായ ഡോ. എഴുമറ്റൂർ രാജരാജവർമ്മ വിഷയാവതരണം നടത്തി. മലയാള ഭാഷയുടെ വികാസപരിണാമങ്ങളെ കുറിച്ചും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള മറ്റു വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ചും പ്രമുഖ എഴുത്തുകാരനായ ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണൻ ചെറുവല്ലി അനുബന്ധ പ്രഭാഷണവും നടത്തി. 2016-17 കാലയളവിൽ അച്ചടി വകുപ്പിലെ 25 മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. അദാലത്തുകൾ

അദാലത്തുകൾ ഈ കാലയളവിൽ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

4. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം

സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പേര്/മതം/ഒപ്പ്/ജാതി തിരുത്തൽ, കോടതി, ചിട്ടി എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരസ്യക്കൂലി 23-9-2014-ലെ G. O. (P) 409/14/Fin.-ലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തുടരുന്നൂ (അനുബന്ധം 5 കാണുക).

അന്തർഘടന

1. വാഹനം

2016 - 17 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽ പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങിയിട്ടില്ല.

2. ഭൂമി കൈമാറ്റം

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

ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം

1. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ

2015-16 വർഷത്തിൽ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനും നടന്നിട്ടില്ല.

2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

അച്ചടി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ബ്രാഞ്ച് പ്രസ്സുകളിൽ 2016-17 വർഷത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തുകയും 5 റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുകയും ചെയ്തു. ഈ കാലയളവിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള 206 ഖണ്ഡികകളിൽ 95 ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഓപ്പറേഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് (O&M) ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ

അച്ചടി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ബ്രാഞ്ച് പ്രസ്സുകളിലും ഫോറം സ്റ്റോറുകളിലും 2016-17 വർഷത്തിൽ O&M ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ല.

മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ

1. പരാതി പരിഹാരം

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

2. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ

അച്ചടി വകുപ്പിൽ മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കമ്പനികൾ എന്നിവർക്കൊഴികെ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും, കുറിപ്പുകളും മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. 2016 നവംബർ ഒന്നാം വാരം മലയാളഭാഷാ വാരാചരണം വിവിധ പരിപാടികളോടുകൂടി ആഘോഷിച്ചു.

3. സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

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

സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിൽപ്പന

പ്രധാന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ :

1. സർവ്വീസ് ബുക്ക്
2. ഗസറ്റഡ് എൻ്റെൻ്റിൽമെൻ്റ് 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 ഗവൺമെൻ്റ് സെൻട്രൽ പ്രിന്റിംഗ് ഹൗസിലുള്ള പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് റിപ്പബ്ലിക് ഓഫീസിലും ജില്ലാ ഫാറം റിപ്പബ്ലിക് ഓഫീസിലും 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 ഏജൻ്റ്മാരെ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

ഏജൻസി നിബന്ധനകൾ

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

2. ഓരോ ഏജൻസിയും നിയമനം ആസ്പദമാക്കി ₹ 5,000 (അയ്യായിരം മാത്രം) സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് പാസ്സ് 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 ഏജൻ്റ് 25% കമ്മീഷൻ അവകാശപ്പെടുന്നതിന് ബദലായി ഓരോ പ്രാവശ്യവും ₹ 3,000 (മൂവായിരം)-ൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

6. ഏജൻ്റിന് 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 (മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വേണം നൽകാൻ. കൂടാതെ സ്റ്റോക്ക് വിവരത്തിനുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധനാ വിധേയമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അനധികൃത വ്യാപാരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതത് ജില്ലയിലെ ജില്ലാ 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 (Bona fide Book Seller) ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറിൽനിന്ന് വാങ്ങണം. ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽനിന്ന് എസ്.ബി. ഫാറം I & II വാങ്ങി, ആയത് പുരിപ്പിച്ച്, 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, അപേക്ഷകൾ 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 ശീർഷകത്തിൻകീഴിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഈ പരസ്യത്തിന് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല.

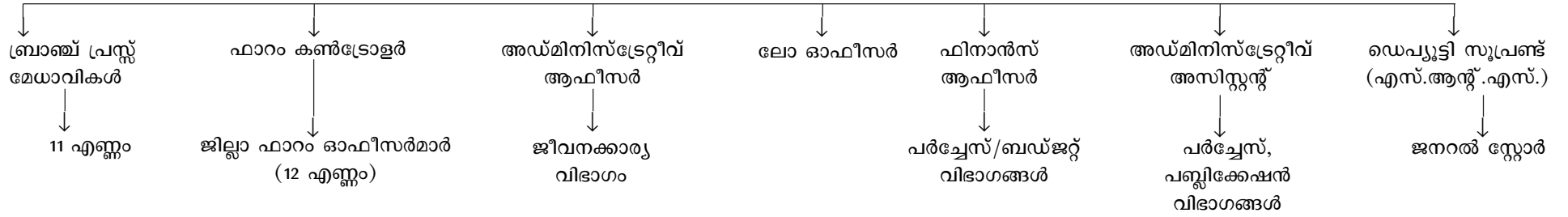
ഗസറ്റ് അതത് തഹസിൽദാർമാർക്ക് നേരിട്ട് അയച്ചുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അവകാശികൾക്ക് ഗസറ്റ് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതല്ല.

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

അനുബന്ധം 1

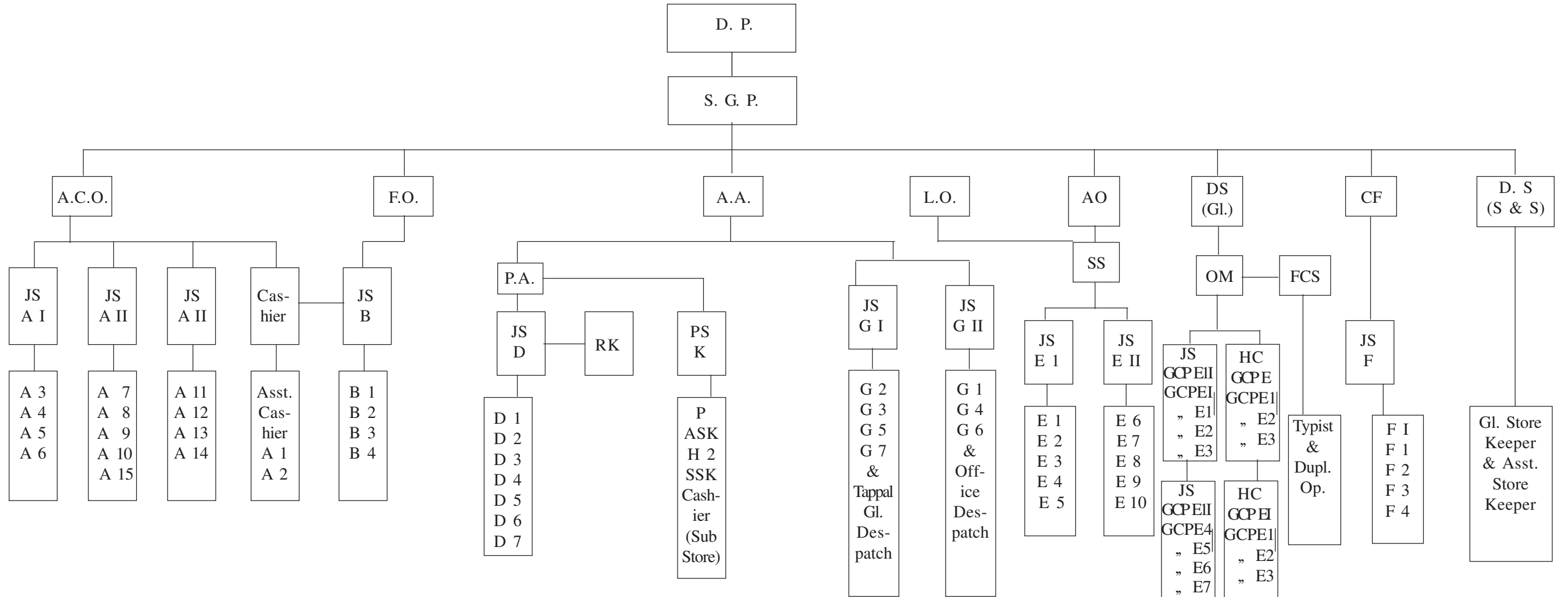
അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ഗവ. പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രണ്ട്



അനുബന്ധം 2

ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ)



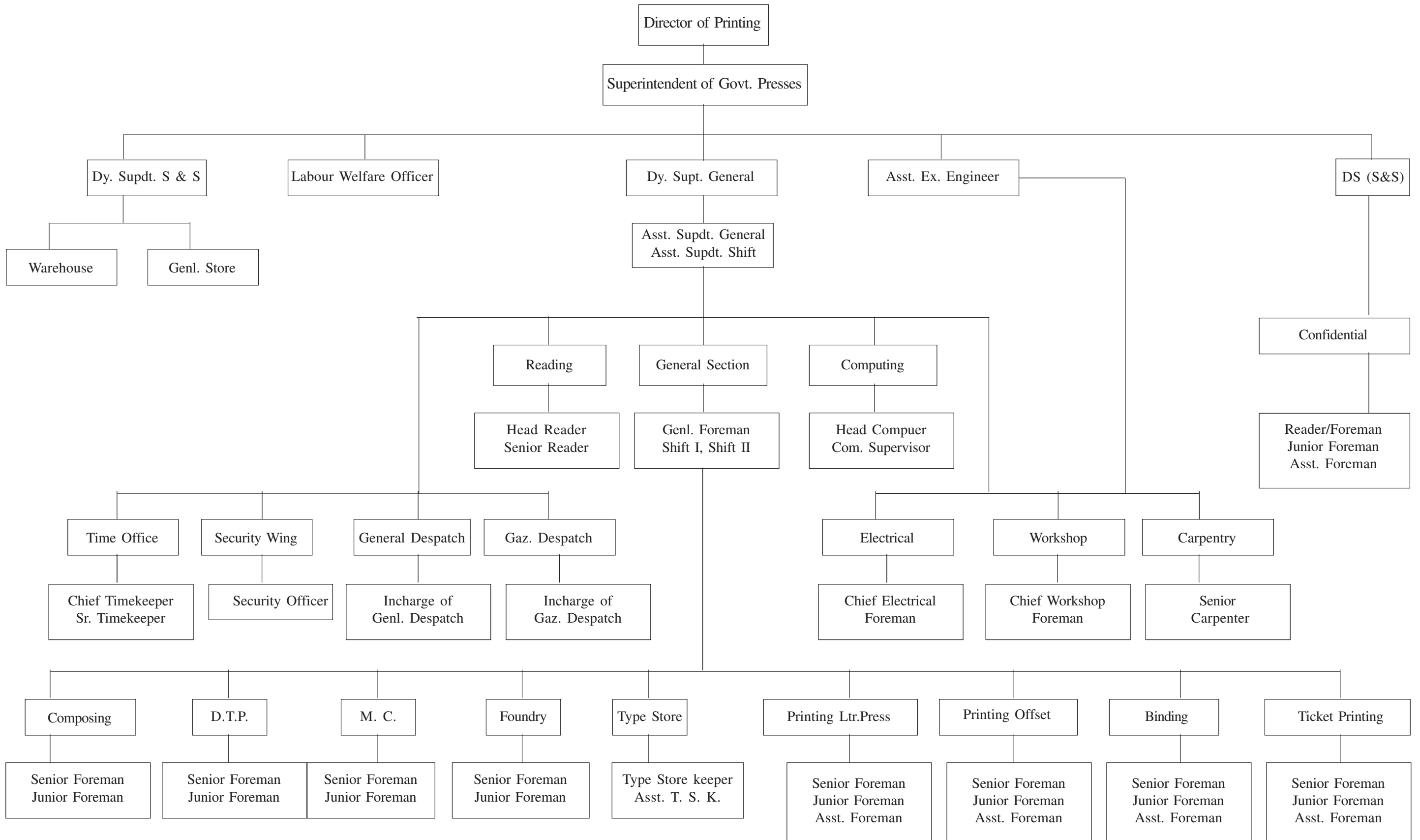
Legend:

- D. P.—ഡയറക്ടർ ഓഫ് പ്രിന്റിംഗ്
- S. G. P.—സുപ്രണ്ട് ഓഫ് ഗവ. പ്രിന്റിംഗ്
- ACO—അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
- F. O.—ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- A. A.—അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- A. O.—അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

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

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

ഘടനാപരമായ ചാർട്ട് (സാങ്കേതിക വിഭാഗം)



SURRENDER PROPOSAL OF PRINTING DEPARTMENT FOR

<i>Sl. No.</i>	<i>Head of Account</i>	<i>Budget Provision</i>	<i>Re-appropriation proposed</i>	<i>Re-appropriation vide G. O. (Rt.) No. 2565/2017/Fin. dtd. 27-3-2017 & G. O. (Rt.) No. 2785/2017/Fin. dtd. 29-3-2017</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	2058-00-103-99			
1	01-Salaries 01 Pay	835460000	..	..
2	01-Salaries 02 DA	97726000	..	..
3	01-Salaries 03 HRA	327200000	..	..
4	01-4—M.R.	6500000	..	..
5	01-05—Other Allowance	22000000	..	..
6	01-6—Over Time Allowance	10000000	..	..
7	02-Wages	3830000	+1000000	+1000000
8	04-1—Tour T. A.	550000	..	..
9	04-2—Tran. T. A.	275000	+100000	+100000
10	04-4—LTC	300000	..	..
11	05-1—Water Charges	1300000	..	..
12	05-2—Electricity Charges	12000000	-2037000	-2037000
13	05-3—Telephone Charges	500000	+20000	+20000
14	05-4—Other items	2750000	+300000	+300000

THE FINANCIAL YEAR 2016-17 (NON-PLAN)

<i>Total Provision</i>	<i>Expenditure</i>	<i>Excess/Savings</i>	<i>Reason</i>
(6)	(7)	(8)	(9)
835460000	913850754	-78390754	
97726000	95713886	2012114	
32700000	36722040	-4022040	
6500000	2282116	4217884	
22000000	2244367	19755633	
10000000	9955441	44559	
4830000	4809910	20090	
550000	282039	267961	
375000	337486	37514	
300000	152515	147845	
1300000	588812	711188	
9963000	4214996	5748004	
520000	466814	53186	
3050000	3700682	-650682	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	06-Rate, Rent & Taxes	500000	..	..
16	17-Minor Works	50000	+617000	+617000
17	18-Maintenance	1800000	..	..
18	19-M & E	900000	..	..
19	21-MV2-Repair & Maintenance of Vehicles	310000	..	..
20	24-M & S	20000000	..	..
21	26-Implementation of Official Language	100000	..	..
22	34-Other Charges	1800000	..	..
23	45-POL	800000	..	..
24	103-99—Information Technology	10000	..	..
25	103-98-12—Apprentice in Government Presses	200000	..	..
26	103-96—Training to unemployed (dip.)	10000	..	..
27	103-92—DTP Training	1000	..	..
28	104-99(34)—Printing at Private Presses	30000	..	..
		1052402000	..	..

(6)	(7)	(8)	(9)
500000	408639	91361	
667000	10965	656035	
1800000	1091822	708178	
900000	37792	862208	
310000	201979	108021	
20000000	18401475	1598525	
100000	64179	35821	
1800000	1577845	222155	
800000	538630	261370	
10000	..	10000	
200000	977813	-777813	
10000	..	10000	
1000	..	1000	
30000	..	1000	
105240200	1096074269	-43672269	

അനുബന്ധം 5

ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ—നടപടിക്രമങ്ങൾ

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

- (എ) വിജ്ഞാപനം കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫാറം തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്, വിവിധ ജില്ലകളിൽ (തിരുവനന്തപുരം ജില്ല ഒഴികെ) നിലവിലുള്ള ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നും നേരിട്ടും തപാൽ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ www.egazette.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ പ്രസക്ത ഫോറത്തിന്റെ പ്രിന്റും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ബി) പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ നക്കൽ രണ്ട് കോപ്പിയും വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപോൽബലകമായ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം.
- (സി) അപേക്ഷ, തെളിവ് രേഖകൾ എന്നിവ നിശ്ചിത രീതിയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിജ്ഞാപനം പൂർണ്ണവും പ്രസിദ്ധീകരണയോഗ്യവും ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാതെയുള്ള കാര്യത്തിൽ പരസ്യക്കുലി മുൻകൂർ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നതിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകപ്പെടുന്നതല്ല. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ക്രമത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ പണം അടയ്ക്കാവൂ. അപ്രകാരമല്ലാതെ മുൻകൂർ അടയ്ക്കുന്ന തുക യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കി നൽകുന്നതല്ല.

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

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

- (എ) പേര് മാറ്റുന്നതിന് .. 1,500
(പുതിയ പേരിനനുസൃതമായി ഒപ്പും മാറ്റുന്നതാണ് എന്ന് പരസ്യത്തിൽ പറയുകയാണെങ്കിൽ ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഫീസ് ആവശ്യമില്ല)
- (ബി) ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിന് .. 2,142
(പഴയ ഒപ്പും പുതിയ ഒപ്പും വെള്ള പേപ്പറിൽ കറുത്ത മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിനോടൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ പേരും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേക ഫീസ് ആവശ്യമില്ല)
- (സി) മതം മാറ്റുന്നതിന് .. 1,286
- (ഡി) ജാതി തിരുത്തുന്നതിന് .. 1,286
- (ഇ) പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന്റെ വില .. 99
- (എഫ്) പാർട്ട് IV ഗസറ്റ് രണ്ട് കോപ്പികൾ വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നതിന് (നിലവിലുള്ള തപാൽ നിരക്കിനനുസൃതം) (അതിനുമേൽ കോപ്പികൾ ഒന്നിന് അധികമായി രൂപ 5 വീതം) .. 30
- (ജി) ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജ് (നിലവിലുള്ള തപാൽ നിരക്കിനനുസൃതം) .. 30
- (എച്ച്) അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ വില .. 5

3. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയോടു മൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട പരസ്യക്കുലിക്ക് പുറമെ അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ വിലയായ ₹ 5-ഉം പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പിയുടെ വിലയായ ₹ 99-ഉം തപാൽ ചാർജ്ജും അടയ്ക്കണം. അപേക്ഷാഫാറം വാങ്ങുമ്പോൾ വില നൽകേണ്ടതില്ല.

4. പരസ്യക്കുലി ഒടുക്കേണ്ടവിധം

- (എ) തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലും ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളിലും പണം നേരിട്ട് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.30 മുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3.30 വരെയും പണം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (ബി) ചെലാൻ പ്രകാരം സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ നേരിട്ട് പണം ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

പണം അടയ്ക്കേണ്ട അക്കൗണ്ട് ശീർഷകം

- (i) പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന്റെ വിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ കുലിയും മറ്റും Sty. & Ptg. 0058 Cost of Gazette (102)
- (ii) പരസ്യക്കുലി Sty. & Ptg. 0058 Advt. Charges (200)

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

5. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം

- (എ) പ്രായപൂർത്തിയായ ഓരോ വ്യക്തിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം (നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
- (ബി) മൈനറായ കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച പരസ്യം അച്ഛൻ/അമ്മ/അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവ് (അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവ് ആണെങ്കിൽ 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) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയില്ലാത്ത അപേക്ഷകരുടെ ജാതി, മതം, അച്ഛന്റെ പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽനിന്നും ടി അപേക്ഷകൻ വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
- (എഫ്) കുട്ടികളുടെ മതംമാറ്റം (നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന് വിധേയമായി മാതാവ്/പിതാവ്/അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവ് ഇവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും മതത്തിലേക്കായിരിക്കണം. മാതാവ്/പിതാവ്/അംഗീകൃത രക്ഷാകർത്താവ് ഇവരുടെ മതംമാറ്റ 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.

6. വിജ്ഞാപനം

(എ) പേര്/ഒപ്പ്/മതം/ജാതി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് 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, പാൻ കാർഡ്, 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 ഓഫീസറെ കൊണ്ട് 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 പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ സർക്കാർ അംഗീകൃത വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം.
- (ജി) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേര് 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 ജനനത്തീയതിയിലുള്ള വിവിധ പേരുകളിലുള്ളവർ ഒരാളാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല). സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

- (എച്ച്) മേൽവിലാസത്തിന് തെളിവായി റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ളവ ഹാജരാക്കണം. അഥവാ തത്തുല്യമായ (റേഷൻ കാർഡ്/പാസ് പോർട്ട്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ) രേഖകൾകൂടി ഹാജരാക്കണം.
- (ഐ) പേരിനൊപ്പം ഇനിഷ്യൽ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ വ്യക്തമായ കാരണവും വിശദീകരണവും അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്നത് മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- (ജെ) കൂടെക്കൂടെയുള്ള പേരുമാറ്റം, മതമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി അവ പൂർണ്ണ പരിശോധനാവിധേയമാക്കിയ ശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (കെ) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം പുനഃപരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യം വരുന്നവയുടെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

7. ഒപ്പ് മാറ്റം

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

8. മതപരിവർത്തനം

ഹിന്ദു/മുസ്ലീം മതപരിവർത്തനത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരമുള്ള അംഗീകൃത സംഘടനകൾ/മതസ്ഥാപനങ്ങൾ 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 പൂർണ്ണവിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ നിലവിലുള്ള പരിവർത്തനത്തിനുമുമ്പുള്ള മതം/ജാതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.

മതപരിവർത്തനം നടത്തിനൽകുവാൻ 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) ശ്രീരാമദാസമിഷൻ, യൂണിവേഴ്സൽ സൊസൈറ്റി, ശ്രീനീലകണ്ഠപുരം, തിരുവനന്തപുരം-695 581.

മതപരിവർത്തനം നടത്തി നൽകുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അംഗീകൃത മുസ്ലീം മത സംഘടനകൾ

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

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

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

9. ജാതി തിരുത്തൽ

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

10. സാക്ഷ്യപത്രം

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

11. ആവശ്യമുള്ളത്ര പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം പണം അടയ്ക്കണം. വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഗസറ്റിന്റെ കൂടുതൽ കോപ്പികൾ പ്രസ്സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

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

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

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

15. അന്വേഷണം

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ സംശയനിവാരണത്തിനായി 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 1,713 രൂപ ചെലാൻ ഒടുക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ മേലൊപ്പിട്ട ചെലാൻ സഹിതം ചിട്ടി മാറ്റർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി. മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നവ മാത്രമേ പരസ്യം ചെയ്യുകയുള്ളൂ. പ്രസ്തുത പരസ്യങ്ങളുടെ ഗസറ്റുകൾ ചിറ്റാളർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതല്ല. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഐ.ജി.യുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയതി സഹിതം ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് വിജ്ഞാപനം ഏത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽനിന്നും അറിയിക്കുന്നതാണ്.

2. കോടതി പരസ്യങ്ങൾ

(എ) ഒ. പി./ഒ. എസ്. (Succession/Civil) മുതലായവ.

ഒ. പി./ഒ. എസ്. വിഭാഗത്തിലുള്ള കോടതി പരസ്യങ്ങൾക്ക് 2,142 രൂപയാണ് ഫീസ്.

(ബി) ഗാഡിയൻ വാർഡ് പരസ്യങ്ങൾക്ക് 4,284 രൂപ ഫീസ്.

പരസ്യമാറ്ററിന്റെ 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 പരസ്യമാറ്ററും ഫീസും തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ മാത്രമേ ഹിയറിംഗ് തീയതിക്കുമുമ്പ് ഗസറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

3. വിൽകേസ് പരസ്യങ്ങൾ

വിൽകേസുകളുടെ ഫീസ് 2,142 രൂപ ആണ്. പ്രസ്തുത തുക ഒടുക്കിയ ചെലാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മേലൊപ്പിട്ട് മാറ്റർ സഹിതം അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ലികിഡേഷൻ പരസ്യങ്ങൾ

അപേക്ഷയിൻമേൽ പരസ്യപ്പെടുത്താവുന്ന ലികിഡേഷൻ പരസ്യങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ഫീസ് (നിയമാനുസൃത രേഖകൾ സഹിതമുള്ള) 5,142 രൂപയാണ്. ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കും. പരസ്യമാറ്റത്തിന്റെ വലിപ്പം കൂടുതലാണെങ്കിൽ അതിനനുസൃതമായി ഫീസ് കൂടും.

5. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി പരസ്യങ്ങൾ

ഈ പരസ്യങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ഫീസ് 1,500 രൂപയാണ് (ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി). മാറ്ററിന്റെ വലിപ്പം കൂടുന്നതനുസരിച്ച് ഫീസ് കൂടുന്നതായിരിക്കും [സാധാരണയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള മാറ്റർ ലഭിച്ചാൽ ആയത് ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് സെക്ഷനിൽ നൽകി വാല്യുവേഷൻ നടത്തി കിട്ടുന്ന തുകയും അതിനുപുറമേ ഒരു ഗസറ്റിന്റെ (പാർട്ട് IV) വിലയായ 99 രൂപയും തപാൽ ചാർജ്ജ് 30 രൂപയും കൂടെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.]

6. യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നഗരസഭകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുതലായവയുടെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ

യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നഗരസഭകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മറ്റ് പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായവയുടെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സൗജന്യ നിരക്കിൽ പരസ്യവിഭാഗം മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു (ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുള്ളവ ഒഴിച്ച്). മാറ്റുകൾ വാല്യുവേഷൻ നടത്തി തുക (പരസ്യക്കൂലി, ഗസറ്റുവില, തപാൽ ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) ഒടുക്കുന്നമുറയ്ക്ക് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഗസറ്റിന്റെ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു.

ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യയും വിൽപ്പനയും

പരസ്യക്കൂലി, ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ തുടങ്ങിയവ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള പരിഷ്കരണത്തിന് വിധേയമാണ്.

ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ ഫോറങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വില 1-10-2014 മുതൽ G.O. (P) 409/14/Fin. തീയതി 23-9-2014-ലെ ഉത്തരവിലെ നിരക്ക് പ്രകാരം തുടരുന്നു :

ഗസറ്റ് (മുഴുവൻ) ഒരു കോപ്പി	..	125
ഗസറ്റ് പാർട്ട് IV മാത്രം	..	99
ഗസറ്റ് പാർട്ട് IB മാത്രം	..	99

