

പൗരാവകാശരേഖ

I. ആമുഖം

രാജ് വെൻ, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ പ്രിന്റിംഗ്, ബൈൻഡിംഗ് ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നത് ഗവ. പ്രസ്സുകൾ മുഖേനയാണ്. ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മാനുവൽസ്, കോഡ്സ്, റൂൾസ്, കേരള ഗസറ്റ് എന്നിവയുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും നടത്തിവരുന്നത് അച്ചടി വകുപ്പാണ്.

II. ചരിത്ര രേഖകളിലൂടെ

തിരുവിതാംകൂർ രാജ്യം ഭരിച്ചിരുന്ന 'ഗർഭശ്രീമാൻ' എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്ന സ്വാതി തിരുനാൾ മഹാരാജാവ് 1838-ൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് തിരുവിതാംകൂർ ഗവ. പ്രസ്സ് എന്ന പേരിൽ ആദ്യത്തെ സർക്കാർ അച്ചുകൂടം സ്ഥാപിച്ചു. പഞ്ചാംഗം അച്ചടിക്കുക എന്ന പരിമിതലക്ഷ്യം മാത്രമാണുണ്ടായിരുന്നതെങ്കിലും കാലാന്തരത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ എല്ലാവിധ അച്ചടിക്കോലികളും ഇവിടെ നിർവ്വഹിച്ചുപോന്നു. ഈ ചെറിയ അച്ചുകൂടമാണ് പിൻകാലത്ത് അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ നെടുനായകസ്ഥാനം വഹിച്ചുവരുന്ന ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് ആയി രൂപാന്തരപ്പെട്ടത്. പിന്നീട് എറണാകുളം ഗവ. പ്രസ്സ് 1847-ലും, പുജപ്പുര സെൻട്രൽ ജയിൽ പ്രസ്സ് 1901-ലും സ്ഥാപിതമായി. 1957-ൽ ജനായത്ത ഭരണം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ ഈ മൂന്നു ഗവ. പ്രസ്സുകളാണ് അച്ചടി വകുപ്പിൻകീഴിലുണ്ടായിരുന്നത്. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനായി 1960-ൽ ഷൊർണ്ണൂർ ഗവ. പ്രസ്സ് സ്ഥാപിച്ചു.

തിരുവിതാംകൂർ രാജ്യത്തിന്റെ നാണയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും മുദ്രപ്പത്രങ്ങളും 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 മണ്ണന്തല 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 വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏജന്റുമാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും അതതു ജില്ലകളിൽ നിന്നുതന്നെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അച്ചടി വകുപ്പിൻകീഴിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലായി ആകെ 12 ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

III. പ്രതിബദ്ധത

അച്ചടി വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കടമകൾ അർപ്പണബോധത്തോടും, സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയോടുംകൂടി നിർവ്വഹിക്കുമെന്ന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയാൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. വകുപ്പിന്റെ കടമകൾ സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും ജനസൗഹൃദ പരമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽത്തന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

IV. പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. വിവിധ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അച്ചടിയും വിതരണവും. കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വില ഇറുക്കാക്കി ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ച് 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.
- 6 എ. വിവിധ കോടതികൾക്കാവശ്യമുള്ള ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ അച്ചടി ജോലികൾ.
7. പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവയുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും.
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സെൻസസ് വകുപ്പ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വകുപ്പ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അച്ചടി ജോലി, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലേക്കാവശ്യമായ ഉത്തര കടലാസ്സുകളുടെ അച്ചടി ജോലികൾ.
9. മറ്റ് പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അച്ചടി ജോലികൾ.
10. ഗസറ്റുകളുടെ അച്ചടി, വിതരണം, വിൽപന.
11. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലും സ്വകാര്യ ബൈൻഡിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാർ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
12. പേരുമാറ്റം, ഒപ്പുമാറ്റം, മതംമാറ്റം, ജാതി തിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സ്വീകാര്യയോഗ്യമായവ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക. യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നഗരസഭകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തുടങ്ങിയവരുടെ പരസ്യങ്ങൾ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
13. ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച പരസ്യങ്ങൾ, കോടതി പരസ്യങ്ങൾ, വിൽ കേസ്, ലിക്വിഡേഷൻ, പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി തുടങ്ങിയവ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
14. ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുക, ഗസറ്റ് വരിക്കാർക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും ഗസറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുക.
15. കൂടിയ തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ എംബോസ് ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

V. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

ഭരണ നിർവ്വഹണവും ഓഫീസ് ഘടനയും

സർക്കാരിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിലുള്ള അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറാണ്. തിരുവനന്തപുരത്ത് ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സമീപത്തുള്ള ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് കാമ്പസിലാണ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയവും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഡയറക്ടറുടെയും അദ്ദേഹത്തെ ഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഫോൺ നമ്പർ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ	എക്സ്റ്റൻഷൻ
ഡയറക്ടർ/ഇൻഫർമേഷൻ അപ്പീൽ അധികാരി	0471-2331458	201
ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ട്	0471-2331941	202
ഫാംസ് കൺട്രോളർ/സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0471-2331968	221
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	0471-2331968	225
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0471-2331360	223
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	0471-2331360	222
അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ	0471-2331360	224
പബ്ലിക്കേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്/അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0471-2331360	228
ഓഫീസ് മാനേജർ	0471-2331360	227
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	0471-2331360	226
തിരുവനന്തപുരം ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ഓഫീസർമാരും അവരുടെ ഫോൺ നമ്പരും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:		
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	0471-2331812	203
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ)	0471-2330534	206
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോഴ്സ്)	0471-2330534	205
അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	0471-2330534	204
അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ഷീഫ്റ്റ്)	0471-2330534	204
ലേബർ വെൽഫെയർ ഓഫീസർ	0471-2330534	214
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	0471-2330534	213
സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ	0471-2330534	250

ശാഖാകാര്യാലയങ്ങളും മേധാവികളും

ഗവ. പ്രസ്തുതകൾ	മേധാവികൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1. ഗവ. പ്രസ്സ്, മണ്ണുതല	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	0471-2531340
2. സർക്കാർ മുദ്ര നിർമ്മാണശാല, തിരുവനന്തപുരം	ടി	0471-2479516
3. സെൻട്രൽ ജയിൽ പ്രസ്സ്, പൂജപ്പുര	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്	0471-2342138
4. ഗവ. പ്രസ്സ്, ഉമയനല്ലൂർ, കൊല്ലം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ), ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് (അധിക ചുമതല)	
5. ടി വാഴൂർ, കോട്ടയം	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	0481-2457040
6. ടി കാക്കനാട്, എറണാകുളം	ടി	0484-2421977
7. ടി ഷൊർണ്ണൂർ	ടി	0466-2220434
8. ടി വെള്ളമുടുകുന്ന്, കോഴിക്കോട്	ടി	0495-2731499
9. ടി മേപ്പാടി, വയനാട്	ടി	0493-6282033
10. ടി പള്ളിക്കുന്ന്, കണ്ണൂർ	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്	0497-2747306
11. ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകൾ തിരുവനന്തപുരം	ജില്ലാ ഫാറം ആഫീസർ	0471-2114160
12. ടി കൊല്ലം	ടി	0474-2765516
13. ടി പത്തനംതിട്ട	ടി	0468-2271109
14. ടി ആലപ്പുഴ	ടി	0477-2251254
15. ടി കോട്ടയം	ടി	0481-2455160
16. ടി എറണാകുളം	ടി	0484-2426593
17. ടി തൃശ്ശൂർ	ടി	0487-2384177
18. ടി പാലക്കാട്	ടി	0466-2220429
19. ടി മലപ്പുറം	ടി	0483-2730199
20. ടി കോഴിക്കോട്	ടി	0495-2730540
21. ടി കണ്ണൂർ	ടി	0497-2746406
22. ടി വയനാട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഗവ. പ്രസ്സ്, വയനാട് (അധിക ചുമതല)	0493-6282033

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകൾ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ഗവ. പ്രസ്സ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
മണ്ണന്തല, തിരുവനന്തപുരം,
പിൻ-695 015
0471-2114160.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ ക്യു.എം.സി-621,
മുണ്ടയ്ക്കൽ വെസ്റ്റ്,
കൊല്ലം,
0474-2765516.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ പി.എം.സി-9/144,
പ്രൈവറ്റ് ബസ് സ്റ്റാന്റിനുസമീപം,
പേട്ട, പത്തനംതിട്ട-689 645
0468-2271109.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ 572,
വാർഡ് നമ്പർ-13,
ആലപ്പുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി,
ആലപ്പുഴ,
0477-2251254.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ഗവ. പ്രസ്സ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
വാഴൂർ, കോട്ടയം ജില്ല,
പിൻ-686 504
0481-2455160

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
കുന്നുംപുറം റോഡ്,
കാക്കനാട്, കൊച്ചി-30,
0484-2426593.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
മാർക്കറ്റ് ബിൽഡിംഗ്,
അരനാട്ടുകര, 35എ ഹാൾ,
തൃശ്ശൂർ-680 618,
0487-2384177.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ഗവ. പ്രസ്സ് ബിൽഡിംഗ്,
ഷൊർണ്ണൂർ-2, പാലക്കാട്,
0466-2220429.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ 8,
സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം-5,
പിൻ-676 505,
0483-2730199.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
വെള്ളിമാടുകുന്ന്,
കോഴിക്കോട്,
0495-2730540.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ഗവ. പ്രസ്സ് ബിൽഡിംഗ്,
പള്ളിക്കുന്ന് പി. ഒ.,
കണ്ണൂർ-670 004,
0497-2746406,

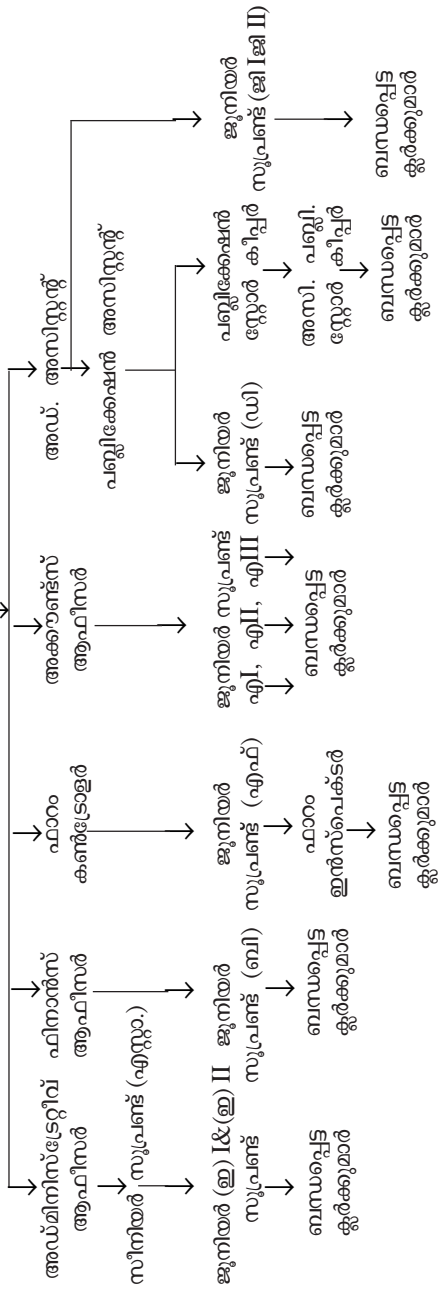
ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ,
പ്രിന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്,
ഗവ. പ്രസ്സ് ബിൽഡിംഗ്,
മേപ്പാടി, വയനാട്,
0493-6282033.

ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസറുടെ ചുമതലയുള്ള
സീനിയർ സുപ്രണ്ട്, ഗവ. പ്രസ്സ്, വയനാട്

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ഗവ. പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ട്



VI. കേരള ഗസറ്റുകൾ

അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ പരമപ്രധാനമായ ഒരു ജോലിയാണ് കേരള ഗസറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണം. ഓണക്കാലം ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയുമാണ് കേരള ഗസറ്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്. സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെപ്പോലെ ഗസറ്റിന്റെയും പ്രിന്റർ ആന്റ് പബ്ലിഷർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സ്വപ്രഭാണ്.

രണ്ടു തരം ഗസറ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നുണ്ട്:

- 1. അസാധാരണ ഗസറ്റുകൾ
- 2. കേരള ഗസറ്റുകൾ

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കുലറുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ അതത് സർക്കാർ വകുപ്പ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നുമാത്രം ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

കേരള ഗസറ്റുകൾ
www.egazette.kerala.gov.in
 എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്

കേരള ഗസറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളിൽ നിന്നോ ജില്ലാ ഫോറം സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നോ നൽകുന്നതല്ല. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കാൻ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള പബ്ലിക് ലൈബ്രറിയിലെ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ

(അനുബന്ധം 4 കാണുക)

(എ) അസാധാരണ ഗസറ്റുകൾ:

അസാധാരണ ഗസറ്റുകൾ സർക്കാരിലെ വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകൾ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുന്നവയാണ്. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, റൂളുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ, സെലക്ട് ലിസ്റ്റുകൾ മുതലായവ അസാധാരണ ഗസറ്റായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും അസാധാരണ ഗസറ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ട്.

(ബി) കേരള ഗസറ്റ്:

കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ജിഹ്വയാണ് കേരള ഗസറ്റ്. ഇത് എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയുമാണ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. കേരള ഗസറ്റിനെ പല ഭാഗങ്ങൾ (പാർട്ട്) ആയി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പാർട്ട് I

ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവുകളും പരസ്യങ്ങളും കൂടാതെ അസാധാരണ ഗസറ്റുകൾ സപ്ലിമെന്റായി ഗസറ്റിൽ ചേർക്കുന്നു.

പാർട്ട് I (എ)

സ്റ്റേറ്റ് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

പാർട്ട് I (ബി)

കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ വിജ്ഞാപനമാണ്. റിക്രൂട്ട്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനങ്ങൾ അസാധാരണ ഗസറ്റുകൾ ആയി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

പാർട്ട് II

നിയമ നിർമ്മാണ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ.

പാർട്ട് III

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ (ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.) ഈ വിഭാഗത്തിലെ കമ്മീഷണറേറ്റ് ഓഫ് ലാന്റ് റവന്യൂ എന്ന ശീർഷകത്തിൻകീഴിലാണ് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർമാർ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ശീർഷകത്തിൻകീഴിൽ വരുന്ന ചിട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

പാർട്ട് IV

പ്രൈവറ്റും പബ്ലിക്യൂം പരസ്യങ്ങൾ (ഈ വിഭാഗത്തിലാണ് പേര്/മതം/ഒപ്പ് മാറ്റം/ജാതി തിരുത്തൽ, ഗാർഡിയൻ വാർഡ് ഒ. പി., ഐ. പി., ലിക്വിഡേഷൻ, പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി, വിൽ സംബന്ധമായ പരസ്യം എന്നിവയും മറ്റ് പ്രൈവറ്റ് പരസ്യങ്ങളും (ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ, നഗരസഭ, പഞ്ചായത്ത് മുതലായവയുടെയും, യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെയും ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഗസറ്റുകളുടെ നിരക്കും ഈ ഭാഗത്ത് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

സ്വകാര്യ/പലവക പരസ്യങ്ങൾ

1. പേര്/ഒപ്പ്/മതം മാറുന്നതിനും, ജാതി തിരുത്തുന്നതിനും ഫാറം എവിടെനിന്ന് ലഭിക്കും?

പേര്/ഒപ്പ്/മതം എന്നിവ മാറ്റുന്നതിനും, 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) പേര്/ഒപ്പ്/മതം എന്നിവ മാറ്റുന്നതിനും, ജാതി തിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള വിജ്ഞാപനം കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷാഫാറം 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 (അനുബന്ധം 1 കാണുക).

(ബി) ഖണ്ഡിക-6 പ്രകാരം, 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 പരസ്യക്കൂലി മുൻകൂർ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നതിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകപ്പെടുന്നതല്ല. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ക്രമത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തിനുശേഷം മാത്രം പണം അടയ്ക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. അപ്രകാരമല്ലാതെ മുൻകൂർ അടയ്ക്കുന്ന തുക യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കി നൽകുന്നതല്ല.

2. പരസ്യക്കൂലി (നിലവിലുള്ളത്)

[G. O. (Rt.) No. 1558/09/H. Edn. dt. 25-9-2009] പ്രകാരം രൂപ

- (എ) പേര് മാറ്റുന്നതിന് .. 1200
(പുതിയ പേരിനനുസൃതമായി ഒപ്പും മാറ്റുന്നതാണ് എന്ന് പരസ്യത്തിൽ പറയുകയാണെങ്കിൽ ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.)
- (ബി) ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിന് .. 1713
(പഴയ ഒപ്പും പുതിയ ഒപ്പും വെള്ള പേപ്പറിൽ കറുത്ത മഷി കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ഒപ്പ് മാറ്റുന്നതിനോടൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ പേരും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേക ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.)

(സി) മതം മാറ്റുന്നതിന് .. 857

(ഡി) ജാതി തിരുത്തുന്നതിന് .. 857

(ഇ) പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന്റെ വില .. 66

(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

3. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയോടുമൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട പരസ്യക്കൂലിക്ക് പുറമെ അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ വിലയായ 5 രൂപയും പാർട്ട് IV ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പിയുടെ വിലയായ 66 രൂപയും തപാൽ ചാർജ്ജും അടയ്ക്കണം. അപേക്ഷാഫാറം വാങ്ങുമ്പോൾ വില നൽകേണ്ടതില്ല.

4. പരസ്യക്കൂലി ഒടുക്കേണ്ട വിധം

(എ) തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലും ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകളിലും പണം നേരിട്ട് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.30 മുതൽ 1 മണി വരെയും, 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 മണിയോർഡർ ആയിട്ടും തുക അടയ്ക്കാം. മണിയോർഡറിന്റെ കൂപ്പണിൽ തുക അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യം, ശരിയായ അഡ്രസ് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷയിൽ പണം അടച്ചതിന്റെ തീയതി, തുക എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷകൻതന്നെ ആയിരിക്കണം മണിയോർഡറും അയയ്ക്കേണ്ടത്. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ചെക്ക് എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

5. 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) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയില്ലാത്ത അപേക്ഷകരുടെ ജാതി, മതം, അച്ഛന്റെ പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും 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 മാറാവുന്നതാണ്.

(ജി) കുട്ടികളുടെ പേര്/ജാതി തിരുത്തൽ/മതംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ യോടൊപ്പം അപേക്ഷകനെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ (S.S.L.C. Book/Ration Card/El. 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 സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ രണ്ടു കോപ്പി കടലാസ്സിന്റെ ഒരു വശത്തു മാത്രം 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 പുറം ചട്ടയുടെയും, പേര്, ജനനത്തീയതി, അച്ഛന്റെ പേര് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേജിന്റെയും കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറെക്കൊണ്ട് 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 (Admission No., ജനന തീയതി, ഏതു ക്ലാസിലാണ് 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 പേർ പല രേഖകളിലുമുള്ള വ്യക്തികൾ, പ്രസ്തുത എല്ലാ രേഖകളുടെയും കോപ്പികൾ (വിവാദമാകാവുന്ന രേഖകൾ ഒഴികെ) ഹാജരാക്കണം. ആ വിവരം വിജ്ഞാപനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. കൂടാതെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുകളിൽ അറിയുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയാണെന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവായി സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ (വ്യത്യസ്തമായ ജനനത്തീയതിയുള്ള വിവിധ പേരുകളിലുള്ളവർ ഒരാളാണെന്ന പരസ്യം സീകരിക്കുന്നതല്ല). സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

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

(ഐ) പേരിനൊപ്പം ഇനിഷ്യൽ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ വ്യക്തമായ കാരണവും വിശദീകരണവും അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്നത് മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

(ജെ) കൂടെക്കൂടെയുള്ള പേരുമാറ്റം, മതംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സീകരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ അനുമതിയോടു കൂടി അവ പൂർണ്ണ പരിശോധനാവിധേയമാക്കിയശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

7. ഒപ്പ് മാറ്റം

ഒപ്പ് മാത്രം മാറ്റുന്നതിന് പഴയ ഒപ്പും പുതിയ ഒപ്പും വെള്ളപേപ്പറിൽ കറുത്ത മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ 4, 4a എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട വിജ്ഞാപനത്തിൽ പഴയ ഒപ്പും പുതിയ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ വിജ്ഞാപനം ഒപ്പിടണം. (പഴയ/നിലവിലുള്ള ഒപ്പ്) (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 സഭകളിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ബാപ്റ്റിസം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ) പഴയ പേര്/പുതിയ പേര്/ജനനത്തീയതി/ബാപ്റ്റിസം ചെയ്ത തീയതി/രജിസ്റ്റർ/അംഗ നമ്പർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നവ) ഹാജരാക്കണം. ദേവാലയങ്ങളുടെ/സഭയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മേൽവിലാസം, ടെലിഫോൺ നമ്പർ സഹിതമുള്ള പൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ നിലവിലുള്ള പരിവർത്തനത്തിനു മുൻപുള്ള മതം/ജാതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.

മതപരിവർത്തനം നടത്തി നൽകുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അംഗീകൃത ഹിന്ദുമത സംഘടനകൾ

(സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 18421/ഇ2/പജ.പവ.വിവ. dt. 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.) 75/2004/SC/STDD dt. 30-10-2004]

[G. O. (Ms.) 80/2004/SC/STDD dt. 9-11-2004]

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

9. ജാതി തിരുത്തൽ

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

10. സാക്ഷ്യപത്രം

അപേക്ഷയിലെ കുറിപ്പ് ഒന്നിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ കൊണ്ടു മാത്രം 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 നേരിൽ വന്ന് ഗസറ്റ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

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

15. അന്വേഷണം

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ സംശയ നിവാരണത്തിനായി പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ തിരുവനന്തപുരം 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 1370 രൂപ ചെലവ് ഒടുക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ മേലൊപ്പിട്ട ചെലവ് 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. എസ്സ്. (Succession/Civil) മുതലായവ
- ഒ. പി./ഒ. എസ്സ്. വിഭാഗത്തിലുള്ള കോടതി പരസ്യങ്ങൾക്ക് 1,713 രൂപയാണ് ഫീസ്.

(ബി) ഗാഡിയൻ വാർഡ് പരസ്യങ്ങൾക്ക് 3,427 രൂപയാണ് നിലവിലുള്ള ഫീസ്.

(സി) ഐ. പി. പരസ്യങ്ങൾക്ക് 3,427 രൂപയാണ് നിലവിലുള്ള ഫീസ്.

പരസ്യ മാറ്റിന്റെ വലിപ്പം കൂടുന്നതനുസരിച്ച് ഫീസ് കൂടും. മേൽ പറഞ്ഞ പരസ്യങ്ങൾക്ക് പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഗസറ്റിന്റെ പാർട്ട് IV ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്വക്കേറ്റിന് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയച്ചുകൊടുക്കും. കോടതി ഹിയറിംഗ് തീയതിക്ക് 50 ദിവസം മുൻപായി പരസ്യ മാറ്റവും ഫീസും തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ മാത്രമേ ഹിയറിംഗ് തീയതിക്കുമുമ്പ് ഗസറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

3. വിൽ കേസ് പരസ്യങ്ങൾ

വിൽ കേസുകളുടെ ഫീസ് 1,713 രൂപയാണ്. പ്രസ്തുത തുക ഒടുക്കിയ ചെലാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മേലൊപ്പിട്ട് മാറ്റർ സഹിതം അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ലികിഡേഷൻ പരസ്യങ്ങൾ

അപേക്ഷയിൻമേൽ പരസ്യപ്പെടുത്താവുന്ന (നിയമാനുസൃത രേഖകൾ സഹിതമുള്ള)

4,113 രൂപയാണ് ലികിഡേഷൻ പരസ്യങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ഫീസ്. ഗസറ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കും. പരസ്യ മാറ്റിന്റെ വലിപ്പം കൂടുതലാണെങ്കിൽ അതിനനുസൃതമായി ഫീസ് കൂടും.

5. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി പരസ്യങ്ങൾ

ഈ പരസ്യങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ഫീസ് 1,200 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 66 രൂപയും തപാൽ ചാർജ്ജ് 30 രൂപയും കൂടെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്).

6. യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നഗരസഭകൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ മുതലായവയുടെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ

യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നഗരസഭകൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ മുറ്റ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായവയുടെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സൗജന്യനിരക്കിൽ പരസ്യവിഭാഗം മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. (ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുള്ളവ ഒഴിച്ച്). മാറ്ററുകൾ വാല്യുവേഷൻ നടത്തി തുക (പരസ്യക്കൂലി, ഗസറ്റുവില, തപാൽ ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഗസറ്റിന്റെ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു.

ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യയും വിൽപ്പനയും

കേരള ഗസറ്റിന്റെ ഒറ്റ പ്രതി ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ പ്രസ്സിന്റെ സബ് സ്റ്റോറിലെ സെയിൽസ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. (പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 10.30 മുതൽ 1 മണി വരെയും, 2 മണി മുതൽ 3.30 വരെയുമാണ് വിൽപ്പനസമയം).

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 ഒന്നു മുതൽ അടുത്ത വർഷം ജൂൺ 30 വരെയുള്ള ഗസറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആയത് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ മണിയോർഡറായോ ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പരസ്യ വിഭാഗത്തിൽ നേരിട്ടോ, ചെലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. **ചെലാനൊടുക്കേണ്ട ഹെഡ് “Stationery & Printing-0058 Cost of Gazette (102)”** എന്നതാണ്. ചെലാനോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലെ അപേക്ഷാഫാറത്തിലോ ലെറ്റർ പാഡിലോ അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മണിയോർഡറായി തുക അടയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ കൂപ്പണിൽ കൃത്യമായ മേൽവിലാസം, ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ, ഏത് കാലയളവിലേക്ക് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. നേരിട്ട് തുക അടയ്ക്കുന്നവർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലെ അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. കാലതാമസത്തോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അതുപോലെ മുൻ ലക്കങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതല്ല. (അനുബന്ധം 2 കാണുക)

കേരളാ ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് വാർഷിക വരിസംഖ്യ 1,648 രൂപയാണ്. ആയതിന് പ്രസ്തുത ഗ്രന്ഥശാലകൾ മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചപ്രകാരം തുക ഒടുക്കുകയും അപേക്ഷ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം 3 കാണുക)

പരസ്യക്കൂലി, ഗസറ്റ് വരിസംഖ്യ തുടങ്ങിയവ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള പരിഷ്കരണത്തിന് വിധേയമാണ്.

സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിൽപ്പന

തിരുവനന്തപുരം ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രിന്റിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പബ്ലിക്കേഷൻ സ്റ്റോർ വഴിയും, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ വഴിയും എല്ലാ സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ലഭ്യതയനുസരിച്ച് വിൽക്കുന്നതാണ്.

പ്രധാന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

1. സർവ്വീസ് ബുക്ക്
2. ഗസറ്റഡ് എൻക്വയറിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
3. പെൻഷൻ ബുക്ക്
4. സർക്കാർ കലണ്ടർ
5. സർക്കാർ ഡയറി
6. ദിനസ്മരണ
7. ചട്ടങ്ങൾ
8. കോഡുകൾ
9. മാനുവലുകൾ
10. പി. എഫ്. പാസ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ

വിൽപ്പന സമയം

രാവിലെ 10.30 മുതൽ 1 മണി വരെ

ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3.30 വരെ

സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിലപന ഏജൻസി

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

ഏജൻസി നിബന്ധനകൾ

1. എല്ലാ അംഗീകൃത പുസ്തക വ്യാപാരികളും സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിൽപന നടത്തുവാൻ ഏജൻസിയുമായി നിയമിക്കപ്പെടുവാൻ അർഹമാണ്.
2. ഓരോ ഏജൻസി നിയമനം ആസ്പദമാക്കി 2,000 രൂപ (രണ്ടായിരം രൂപ മാത്രം) സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പക്കൽ പ്രസ്തുത ഏജൻസിയുടെ വിശ്വസ്തതാ പരിപാലനപരമായി പണയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പ്രസ്തുത ഏജൻസി 25% കമ്മീഷൻ അവകാശപ്പെടുന്നതിന് ബദലായി ഓരോ പ്രാവശ്യം 300 (മൂന്നൂറ് രൂപ മാത്രം) രൂപയിൽ 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-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി) ലൈസൻസ് ഫീസായി 300 രൂപ (മൂന്നുരൂ രൂപ മാത്രം) “0058-എസ് ആന്റ് പി-800-അതർ റസീപ്റ്റ്സ്” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി ഏജൻസിയോട് ഓരോരുത്തരും അവരവരുടെ ഏജൻസി ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഏജൻസി ഒരിക്കൽ വിറ്റ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും തിരിച്ചെടുക്കുന്നതല്ല.
7. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഓരോ ഏജൻസി ചുരുങ്ങിയത് 2000 രൂപയ്ക്കുള്ള സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയിരിക്കണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ 17-11-1997 മുതൽ നട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
8. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 2000 (രണ്ടായിരം) രൂപയ്ക്കുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയിട്ടില്ലായെന്ന കാരണത്താൽ ഇതിനകം ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കപ്പെട്ട അംഗീകൃത പുസ്തക വ്യാപാരിക്ക് പുതുക്കിയ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ 2,000 (രണ്ടായിരം രൂപ മാത്രം) ബാക്കി തുകയായ 1,000 രൂപയും (ആയിരം രൂപ മാത്രം) ഇതിൻ പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച പുതുക്കൽ ഫീസായ 300 രൂപ (മൂന്നുരൂ രൂപ മാത്രം) അടച്ച് ഏജൻസി ലൈസൻസ് പുതുക്കുവാനോ പുതുതായി ലൈസൻസ് എടുക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 9. സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പുതുതായി നൽകുവാനും പുതുക്കി നൽകുവാനുമുള്ള അധികാരം അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- 10. 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.
- 11. സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിൽക്കുമ്പോൾ അവയിൽ വില്ക്കുന്ന അംഗീകൃത ഏജന്റിന്റെ ഒപ്പ്/സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുദ്ര എന്നിവ പതിച്ച് (മുദ്രപത്രങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വേണം നൽകാൻ. കൂടാതെ സ്റ്റോക്ക് വിവരത്തിനുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധന വിധേയമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

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 പുരിപ്പിച്ച്, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (തിരുവനന്തപുരം) പേർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷകൾ തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ പബ്ലിക് ഷൻ വിഭാഗത്തിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

അപേക്ഷയിൻമേൽ അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ മേലൊപ്പ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, 2000 (രണ്ടായിരം) രൂപ ട്രഷറിയിൽ 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 ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരസ്യം തഹശീൽദാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചാൽ ആയത് കേരള ഗസറ്റിന്റെ ഭാഗം III-ൽ കമ്മീഷണറേറ്റ് ഓഫ് ലാൻഡ് റവന്യൂ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ കീഴിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഈ പരസ്യത്തിന് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല.

ഗസറ്റ് അതത് തഹശീൽദാർമാർക്ക് 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.

**അച്ചടിവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ/ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ
ഗസറ്റ് ആഫീസറന്മാർ**

<u>തസ്തിക</u>	<u>ചുമതലയിലുള്ള വിഷയം</u>
1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ	.. ജീവനക്കാര്യം, ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ.
2. ഫിനാൻസ് ആഫീസർ	.. ധനകാര്യ വിഷയങ്ങൾ, ബജറ്റ്, ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ്, സ്റ്റോർസ്, സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ളവ.
3. കൺട്രോളർ ഓഫ് ഫോറംസ്	.. ഫോറം സെക്ഷൻ, ജില്ലാ ഫോറം ആഫീസുകൾ & വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ.
4. അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ	.. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ ഡി.ഡി.ഒ. അക്കൗണ്ട് I, II, III എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ചുമതല. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ കാഷ് വിഭാഗത്തിലെ കാഷ് ബുക്കിന്റെയും അനുബന്ധ പതിവേടുകളുടെയും പരിശോധന.
5. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	.. ജനറൽ, പ്രസിദ്ധീകരണ വിഭാഗം, ഗസറ്റ് & പരസ്യ വിഭാഗം, ഗസറ്റ് ഡസ്പാച്ച്, തപാൽ, ഓഫീസ് ഡസ്പാച്ച്, ജനറൽ ഡസ്പാച്ച്.
6. പബ്ലിക് ഷെഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്	.. ഗസറ്റ് & പരസ്യ വിഭാഗം, പ്രസിദ്ധീകരണ വിഭാഗം, റിക്കാർഡ് വിഭാഗം, ഗസറ്റ് ഡസ്പാച്ച്, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ.
7. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	.. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വിഭാഗങ്ങൾ.
8. ആഫീസ് മാനേജർ	.. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗങ്ങൾ
9. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	.. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്. പ്രസ്സിലെ പൊതുഭരണ ചുമതല
10. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (എസ് & എസ്)	.. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിന്റെ ജനറൽ സ്റ്റോർ, സ്റ്റോക്ക് & സ്റ്റോഴ്സ്.
11. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	.. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ ജനറൽ ഷിഫ്റ്റ്, ഗസറ്റ് ഡസ്പാച്ച് മേൽനോട്ടങ്ങൾ
12. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ഷിഫ്റ്റ്)	.. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ രണ്ടാമത്തെ ഷിഫ്റ്റിന്റെ മേൽനോട്ടങ്ങൾ
13. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ)	.. ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടങ്ങൾ.

അനുബന്ധം 3

**കേരള ഗസറ്റ്
വരിസംഖ്യ**

	<i>വിവരണം</i>	<i>ഒരു വർഷത്തേക്ക് രൂപ</i>	<i>ആറ് മാസത്തേക്ക് രൂപ</i>
1	ഗസറ്റ് (മുഴുവൻ)	3295	1977
2	ഗസറ്റ് (മുഴുവൻ) <i>ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് (സൗജന്യ നിരക്കിൽ)</i>	1648	..
3	പാർട്ട് I	1648	824
4	പാർട്ട് I(എ)	824	659
5	പാർട്ട് I(ബി) <i>P. S. C. വിജ്ഞാപനം</i>	990	659
6	പാർട്ട് II	1318	824
7	പാർട്ട് III (ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഷീറ്റുകൾ)	1318	824
8	പാർട്ട് IV	1318	824
	ഗസറ്റ് (മുഴുവൻ) ഒരു കോപ്പി	83	
	ഗസറ്റ് പാർട്ട് IV മാത്രം	66	
	ഗസറ്റ് പാർട്ട് IB മാത്രം	66	

അനുബന്ധം 4

ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സേവന സമയപരിധി

സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (ന്യൂനതകൾ ഇല്ലാത്തവ)
------------	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. പേര് മാറ്റം 2. ഒപ്പ് മാറ്റം 3. മതപരിവർത്തനം 4. ജാതി തിരുത്തൽ 5. കോടതി പരസ്യങ്ങൾ 6. കമ്പനി/പാർട്ട്നർഷിപ്പ് ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള പരസ്യങ്ങൾ 	<p align="center">പബ്ലിക് ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്</p>	60 ദിവസം
7. ചിട്ടി പരസ്യങ്ങൾ	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	120 ദിവസം
8. അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള പരസ്യങ്ങൾ	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)	45 ദിവസം
9. യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരസ്യങ്ങൾ	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) പബ്ലിക് ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ്/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	60 ദിവസം



കേരള സർക്കാർ

അച്ചടി വകുപ്പ്

പൗരാവകാശരേഖ

സർക്കാർ പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രഭാഷിനാൽ തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ്
സെൻട്രൽ പ്രസ്സിൽ അച്ചടിച്ചത്, 2009

അച്ചടി വകുപ്പ്

പൗരാവകാശരേഖ

(26-6-2009-ലെ 30600/എച്ച്3/08/ഉ.വി.വ.
നമ്പർ സർക്കാർ അനുമതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം)