കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി - ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ - മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

G.O (Ms) No. 91/2019/LSGD തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,16.07.2019.

പരാമർശം:- 1) 31.07.2017 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം.151/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ.

2) 26.06.2019 തീയതിയിലെ ലൈഫ് മിഷൻ 8-ാമത് എസ്.എൽ.ഇ.സി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവിന് തുടർച്ചയായി സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്കായി നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, [redacted]

[redacted]

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെംമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്,തിരുവനന്തപുരം
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെംമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസ്സോസിയേഷൻ.
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസ്സോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാരുടെ ചേംമ്പർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(signature)

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- ബഹു; മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പട്ടികജാതി പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ - മാർഗ്ഗരേഖ

കേരളത്തിലെ ഭവനരഹിതരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സമഗ്ര പരിഹാരം കാണുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച ലൈഫ് മിഷൻ അതിന്റെ മൂന്നാംഘട്ടമായി ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെ പുനരധിവാസമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വീടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വൈഷമ്യവും സർക്കാർ നൽകുന്ന ഭൂമിയും വീടും കൈമറിഞ്ഞു പോയി ഭവനരാഹിത്യം ഒഴിയാതെ നിലനിൽക്കുന്ന സ്ഥിതിയും മറികടക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗമായാണ്, ഭവനസമുച്ചയാധിഷ്ഠിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വീട് എന്നതിനുപരിയായി ഈ ഗുണഭോക്താക്കൾ നേരിടുന്ന യഥാർത്ഥ ജീവിത ക്ലേശങ്ങൾ ഒന്നായി പരിഗണിക്കുകയും അവ നേരിടാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സമഗ്ര സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൂടിയാണിത്.

ഗുണഭോക്താക്കളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ അപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും താമസാവകാശം ഗുണഭോക്താവിനുമാണ്. ഭവന സമുച്ചയങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിലും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഗുണഭോക്താവും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയിലെ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് അപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- ഗുണഭോക്താവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്, ഗുണഭോക്താവിന്റെ രേഖകൾ, കുടുംബ ഫോട്ടോ, അനുവദിച്ച അപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ നമ്പർ എന്നിവ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ടാൽ നിയമപരമായ അവകാശിയുടെ പേരിലേക്ക് താമസ അവകാശം മാറ്റേണ്ടതും ആയത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന അപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഏതെങ്കിലും നിലയിൽ മറ്റാർക്കെങ്കിലും കൈമാറ്റം ചെയ്തതായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഗുണഭോക്താവിന് അപ്പാർട്ടുമെന്റ് കൂടാതെ മറ്റെവിടെയങ്കിലും സ്ഥലമോ വീടോ നിവിലുള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഒരു കാരണവശാലും സ്വന്തം നിലയിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിയമപ്രകാരുള്ള ഭൂരഹിത ഭവനരഹിത അനന്തര അവകാശികൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവാദപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പാർട്ടുമെന്റ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്ന രേഖ/ കാർഡ് ഗുണഭോക്താവ് കൃത്യമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതരായ നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശികൾക്കല്ലാതെ മറ്റാർക്കും അപ്പാർട്ടുമെന്റ് കൈമാറാൻ പാടില്ല. അനന്തരവകാശികൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഗുണഭോക്താവിന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും കാലശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അപ്പാർട്ടുമെന്റ് തിരിച്ച് ഏറ്റെടുത്ത് മറ്റൊരു ഗുണഭോക്താവിന് നൽകാവുന്നതുമാണ്.
- അനധികൃതമായി അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ ഗുണഭോക്താവോ കുടുംബാംഗങ്ങളോ അല്ലാതെ മറ്റ് ആരെങ്കിലും താമസിക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- കുടുംബങ്ങൾക്ക് അധിവസിക്കുന്നതിനായി നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ അപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ താമസ്സിക്കുന്നതിനായി കുടുംബനാഥൻ/നാഥ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കുടുംബത്തിലെ ഒരോ അംഗത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും.

- അപ്പാർട്ടുമെന്റിലേക്കാവശ്യമായ വൈദ്യുതി, ജലം എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെയോ ഭവന സമുച്ചയ ഭരണ സമിതിയുടെയോ ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താവ് കൃത്യമായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിനു ആവശ്യമായ പൊതു പെരുമാറ്റചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ അതിഥികളുടെ നടപടികൾ മൂലം പൊതു ഇടങ്ങളിലടക്കമുണ്ടാകുന്ന/ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിലെ മറ്റ് അന്തേവാസികൾക്കുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദി ഗുണഭോക്താവായിരിക്കും.
- ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ സ്വൈര്യ ജീവിതത്തിന് ഭംഗം വരുത്തുന്ന ആഘോഷങ്ങളും കൂടി ചേരലുകളും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഭവന യൂണിറ്റിനു പുറത്ത് മറ്റ് കുടുംബങ്ങളുമായോ അതിഥികളുമായോ ചേർന്ന് നടത്തുന്ന ഏതൊരു ആഘോഷത്തിനും കൂടിച്ചേരലിനും ഭവസമുച്ചയ ഭരണസമിതിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗാർഹികവൃത്തികളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി ജോലിക്കാരെ ഒപ്പം താമസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ വാടകയോ മറ്റ് തരത്തിലുള്ള പ്രത്യുപകാരമോ സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ട് പേയിംഗ് ഗസ്റ്റ് മാതൃകയിൽ ആരെയും താമസിപ്പിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- സാമൂഹ്യമായോ സാമ്പത്തികമായോ ഉള്ള യാതൊരുവിധ വിവേചനങ്ങളും പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമാനുസൃതം അനുവദനീയമായ പ്രത്യേക പരിരക്ഷയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ/ ലിഫ്റ്റ്/ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ/ ജൈവമാലിന്യ പരിപാലനങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ നിയമപരമായും ധാർമ്മികമായും ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഭവനസമുച്ചയത്തിനുള്ളിൽ ഹരിത പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭവനസമുച്ചയത്തിനുള്ളിൽ മത-രാഷ്ട്രിയ – സാമൂഹിക യോഗങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. സമുച്ചയത്തിലെ പൊതുവായ സാംസ്കാരിക

- വേദിയുടെ നേതൃത്വത്തിലല്ലാതെ മറ്റ് യാതൊരുവിധ പരിപാടിയും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ/ പക്ഷികൾ അനുവദനീയമല്ല.
- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മുൻ നിർത്തിയും അംഗങ്ങളുടെ പൊതു നന്മയ്ക്ക് വേണ്ടിയും ഭവന സമുച്ചയ ഭരണ സമിതി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ നിയമങ്ങളും/നിബന്ധനങ്ങളും യഥാവിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും ആവശ്യമായ തുക പ്രതിമാസം ഗഡുക്കളാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതും ആയത് മുടക്കം വരുത്താതെ ഗുണഭോക്താവ് എല്ലാ മാസവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയ്യതിക്കു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ ഒടുക്കി രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസം തുക ഒടുക്കുന്നതിൽ മുടക്കം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവിന് അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ താമസിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം സ്വയം റദ്ദാകുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഗുണഭോക്താവിനെ അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കാനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

<u>ഭവന സമുച്ചയങ്ങളും – തുടർപരിപാലനവും</u>

ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സുരക്ഷയ്ക്കും ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി താഴെപ്പറയുന്ന പൊതു സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

- ബയോമെട്രിക് പ്രവേശന കവാടങ്ങൾ
- ഭവനസമുച്ചയങ്ങളിൽ സർവെയലൻസ് ക്യാമറകൾ വയ്ക്കുകയും ദൃശ്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും
- സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ അനിവാര്യമാക്കേണ്ടതും സന്ദർശകർക്കു വന്നു താമസിക്കാവുന്ന കാലയളവു നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഭവനസമുച്ചയത്തിൽ ഒരു ബീറ്റ് ബോക്സ് സ്ഥാപിക്കുകയും പരാതികൾ ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഉടൻതന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിൽ ശാസ്ത്രീയമായ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കണം. (ജൈവ/അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കാന്നതിന് [illegible])

ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം, ടോയിലറ്റ്-ശുചിമുറി, ഫ്ളാറ്റിനകത്തെ ശുചിത്വം, ഓരോ സന്ദർശനത്തിനു ശേഷം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് വന്ന രോഗങ്ങൾ, അമ്മമാരുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ആയത്, കുടുംബാരോഗ്യ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഭവനസമുച്ചയത്തിലെ താമസക്കാരിൽ യോഗ്യതയുള്ളവരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ വോളണ്ടിയർമാരായി നിയോഗിച്ച് ഓരോ സന്ദർശനത്തിലും അവരുടെ സേവനവും പ്രയോചനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സബ് സെന്ററിൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഡോക്ടറുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ കം ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

ഭവന സമുച്ചയ നടത്തിപ്പ് സുഗമവും പ്രശ്നരഹിതവുമാക്കുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ കം ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അവരെ നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരിൽ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയിലുള്ള ഒരാൾക്ക് ആ ചുമതല നൽകുകയും ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത ഓഫീസറുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഭവനസമുച്ചയത്തിൽ തന്നെയുണ്ടായിരിക്കുകയും അവർ സുതാര്യമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും (ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ, അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ലോഗ് രജിസ്റ്റർ, പ്രതിമാസ വരവു-ചെലവു കണക്കുകൾ മുതലായവ) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സുരക്ഷ/ ശുചീകരണ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭവന സമുച്ചയ ഭരണസമിതി

ഭവന സമുച്ചയത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലത്തിനുമായി പൊതുജന പങ്കാളിത്തമുള്ള ഭരണസമിതി അനിവാര്യമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായ ഭരണസമിതിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്/ മേയർ/ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ
3. ഭവന സമുച്ചയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ വാർഡ് മെമ്പർ
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്/ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ

- മഴവെള്ള സംഭരണി/മലിനജല പുനരുപയോഗ സംവിധാനം.
- നാപ്കിൻ ഇൻസിനേറ്റർ
- ഭവന സമുച്ചയത്തിന്റെ മേൽക്കൂരയിലെ സൗരവൈദ്യുത നിലയം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സബ് സെന്റർ
- ക്രഷെ സൗകര്യമുള്ള രാവിലെ 7 മുതൽ വൈകിട്ട് ഏഴ് വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടി,
- വൃദ്ധജനപരിചരണ സംവിധാനം/ വയോധികർക്കുള്ള പകൽവീട്
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റ്
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പൊതുപഠന മുറി/ ലൈബ്രറി
- ഓഫീസ്/ മീറ്റിംഗ് ഹാൾ
- യോഗ സെന്റർ/ റിക്രിയേഷൻ റൂം
- തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം
- സുരക്ഷാ / ശുചീകരണ ജീവനക്കാർ
- എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ കം ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- ഭവനസമുച്ചയ ഭരണ സമിതിയും പൊതു സഭയും രൂപീകരിക്കുക

ഭവന സമുച്ചയത്തിന്റെ പരിപാലനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വാർഷിക അറ്റകുറ്റപണികൾക്കായി കരാർ വച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള കരാർ യഥാസമയം പുതുക്കേണ്ടതും മറ്റ് അനുബന്ധ പണികൾ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭവനസമുച്ചയത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ ജലം, വൈദ്യുതി വിതരണം തുടങ്ങിയ യഥാവിധി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം, ആരോഗ്യപരിപാലനം, സുരക്ഷയും, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും ഭവനസമുച്ചയത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

ശുചിത്വ പരിപാലനത്തിലായി ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവന സമുച്ചയത്തിന്റെ ശുചിത്വപരിപാലന നിരീക്ഷണത്തിനായി എല്ലാ അപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലും ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള JPHN/JHI സന്ദർശിക്കേണ്ടതും ടി സന്ദർശനത്തിൽ ആശാവർക്കർമാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്പാർട്ടുമെന്റിനുള്ളിലെ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണം,

5. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
6. വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ
7. പിങ്ക് പോലീസ് പ്രതിനിധി
8. ഭവനസമുച്ചയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് മേധാവി (CI)
9. ഡി.ഇ.ഒ/വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധി
10. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
11. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ
12. ഭവനസമുച്ചയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
13. ഭവനസമുച്ചയ റിസിഡന്റ് അസോസിയേഷൻ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും
14. ലൈഫ് മിഷൻ ജില്ല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
15. എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ കം ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

എം.എൽ.എ, എം.പി, റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കുടുംബശ്രീ/ശുചിത്വ മിഷൻ/ മറ്റ് അനുബന്ധ വകുപ്പ്/മിഷൻ പ്രതിനിധികളെ ആവശ്യാനുസരണം പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>ഭവനസമുച്ചയ ഭരണസമിതി ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും</u>

1. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഇടയിൽ സാഹോദര്യം, സമത്വം, സഹകരണ ബോധം മുതലായ സദ്ഗുണങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കുക.
2. പൊതു ഉപയോഗത്തിലുള്ള വഴികൾ, വൈദ്യുതി, ജലവിതരണം, ലിഫ്റ്റ്, മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ, ക്രഷ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മുതലായ സംവിധാനങ്ങൾ പൗരബോധത്തോടെ ഉപയോഗിക്കാനും സംരക്ഷിക്കാനുമുള്ള ശീലം വളർത്തിയെടുക്കുക.
3. ഭവന സമുച്ചയത്തിന്റെ വികസനത്തിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് പ്രാദേശിക/ജില്ല/ സംസ്ഥാന ഭരണകൂടങ്ങളെ സമയബന്ധിതമായി സമീപിക്കുക.
4. ജാതി-മത-വർഗ്ഗ-വർണ്ണ ചിന്തകൾക്കതീതമായി അംഗങ്ങളുടെ പൊതുതാൽപര്യം മുൻനിർത്തി പ്രവർത്തിക്കുക. അവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അർഹിക്കുന്ന സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.
5. നിർദ്ദനരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യാനുള്ള സഹായവും സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
6. സാമൂഹ്യ/ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനം നടത്തി സാമൂഹ്യ ബോധം വളർത്തിയെടുക്കുക.

7. തൊഴിൽ രഹിതരായ അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് തൊഴിൽ സൗകര്യമുണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുക.
8. ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ ജിംഖാന, യോഗ്യാഭ്യാസങ്ങൾ, സ്പോർട്സുകൾ ഇവ നടത്തുക.
9. വിധവകൾ, നിത്യരോഗികൾ, കുട്ടികൾ തുടങ്ങിയവർക്കായി സർക്കാർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിരവധി പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
10. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വ്യക്തിത്വ വികസനം, പൊതു മത്സരപരീക്ഷകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനവും നൽകുക.
11. ഭരണസമിതി മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.
12. ഭവനസമുച്ചയത്തോടനുബന്ധിച്ച് ഗവൺമെന്റ് കാലാനുസൃതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ ഭേദഗതികളും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
13. അംഗങ്ങൾ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
14. ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അംഗങ്ങൾ ഭവനസമുച്ചയത്തിൽ അവരവരുടെ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സകല നയപരിപാടികളും പദ്ധതികളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. യോഗ നടപടികളുടെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി അധികൃതമാക്കി സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
16. മുൻ യോഗതീരുമാനത്തിന്റെ നടപടി റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടിവന്നാൽ ഓരോ സബ്കമ്മിറ്റിയുടെയും ചാർജ്ജ് ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.
18. ഭരണസമിതിക്ക് ആവശ്യമായ റിക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
19. എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ-കം-ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സുരക്ഷാ ജീവനക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട താണ്.
20. അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപദ്ധതികളുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21. ഭരണസമിതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ/പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭവനസമുച്ചയ പൊതുസഭ

ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിൽ സൗഹാർദ്ദ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാനും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഓരോ കുടുംബങ്ങളിലെയും കുടുംബനാഥ/ൻ അംഗമായ ഭവനസമുച്ചയ പൊതുസഭ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ കം ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും. ഭവനസമുച്ചയ പൊതുസഭയിൽ 1/3 -ൽ കുറയാത്ത വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടി സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതും ഭവനസമുച്ചയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ രൂപീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അസോസിയേഷനിലും 1/3 -ൽ കുറയാത്ത വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1 സമാധാനവും സൗഹാർദ്ദപരവുമായ ജീവിതം നയിക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കുക.
2. ഭവനസമുച്ചയം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഇവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ തമ്മിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുക.
4. പൊതു സേവനങ്ങൾക്കായി ശേഖരിക്കുന്ന എ.എം.സി ചാർജ്ജ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അടയ്ക്കുക.
5 പൊതു സാംസ്കാരിക ആഘോഷ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. സമുച്ചയം ലഹരിവിമുക്തമാക്കുക.
7. മാലിന്യ സംസ്കരണ /നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി ശുചിത്വ മിഷൻ /ഹരിത മിഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സജ്ജരാക്കുക.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഭരണ സമിതിയുടെയോ അനുമതിയില്ലാതെ പൊതുസഭയ്ക്ക് യാതൊരുവിധത്തിലുമുള്ള പണപിരിവുകളും ആഘോഷങ്ങളും നടത്താൻ പാടില്ല.

9. റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനിൽ ലഭ്യമായ ഫ്ളോർ പ്രാതിനിത്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - 1

ലൈഫ് മിഷൻ മൂന്നാംഘട്ട പദ്ധതിയായ ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ പത്രം.

2019-ാം ആണ്ട് . . . . മാസം . . . . തീയതി . . . .

ജില്ലയിൽ . . . . താലൂക്കിൽ . . . . വില്ലേജിൽ . . .

പഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ . . . . . വാർഡിൽ . . . .

(മേൽവിലാസം) . . . .

മകൻ/മകൾ . . . . വയസ്സുള്ള . . . . ഒന്നാം കക്ഷിയായും . . . . തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി രണ്ടാം കക്ഷിയായും എഴുതിയ ഒപ്പിട്ട കരാർ പത്രം.

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം . . . . (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) ലൈഫ് മൂന്നാംഘട്ട പദ്ധതിക്കായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതരുടെ അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃപ്പട്ടികയിൽ. . . . . നമ്പറായി ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് സർക്കാർ നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്ന എല്ലാ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും ബാധകമാണെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ബോധിപ്പിച്ച് അന്യായമായി ഉൾപ്പെട്ടതല്ലെന്നും, മറിച്ചു തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം യാതൊരുവിധ അവകാശവാദങ്ങളോ തടസ്സവാദങ്ങളോ ഉന്നയിക്കാതെ കുടുംബത്തിനു അനുവദിക്കുന്ന അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും, രണ്ടാം കക്ഷി നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒന്നാം കക്ഷി മാറി പൊയ്ക്കൊള്ളാമെന്നു ഇതിനാൽ സമ്മതിക്കുന്നു.

ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന . . . . നമ്പർ അപ്പാർട്ടുമെന്റിന് രണ്ടാം കക്ഷി യഥാസമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക (ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും ആവശ്യമായ തുക) പ്രതിമാസ ഗഡുക്കളായി മുടക്കം വരുത്താതെ എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയ്യതിക്കു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ ഒടുക്കി രസീത് കൈപ്പറ്റാമെന്നും ഇതിനാൽ സമ്മതിക്കുന്നു. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസത്തെ തുക ഒടുക്കുന്നതിൽ മുടക്കം വരുത്തുന്ന പക്ഷം അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ താമസിക്കുന്നതിനുള്ള ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ അവകാശം സ്വയം റദ്ദാകുന്നതാണെന്നും അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും മാറി പോകുന്നതിനു ഒന്നാം കക്ഷി

സന്നദ്ധനായിരിക്കുമെന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് നിയമപരമായി ഒണാം കക്ഷിയെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

- ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ . . . . . നമ്പർ അപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ഉടമസ്ഥത രണ്ടാം കക്ഷിയിലും താമസാവകാശം ഒന്നാം കക്ഷിയിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- കരാർ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകിയ അപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഏതെങ്കിലും നിലയിൽ മറ്റാർക്കെങ്കിലും കൈമാറ്റം ചെയ്തതായി രണ്ടാംകക്ഷിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഒന്നാം കക്ഷിക്കോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബത്തിനോ ഇതിനുമുമ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും ഭവന നിർമ്മാണ സഹായ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട് ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ലായെന്നും ഈ പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഒന്നാം കക്ഷി രണ്ടാം കക്ഷിയെ തെറ്റാദ്ധരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും ഇതിനുവിരുദ്ധമായി രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അനുവദിച്ച് നൽകിയ അപ്പാർട്ടുമെന്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരിച്ച് എടുക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരക്കുന്നതാണ്.
- ഒന്നാം കക്ഷിയായ ഗുണഭോക്താവിന് അപ്പാർട്ടുമെന്റ് കൂടാതെ മറ്റെവിടെയങ്കിലും സ്ഥലമോ വീടോ നിവിലുള്ളതായി രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഒന്നാം കക്ഷിയെ അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും..
- ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് ലഭിച്ച അപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഒരു കാരണവശാലും സ്വന്തം നിലയിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിയമപ്രകാരുള്ള അനന്തര അവകാശികൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവാദപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പാർട്ടുമെന്റ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്ന രേഖ/ കാർഡ് ഗുണഭോക്താവ് കൃത്യമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതരായ നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശികൾക്കല്ലാതെ മറ്റാർക്കും അപ്പാർട്ടുമെന്റ് കൈമാറുന്നതല്ലെന്നും അനന്തരവകാശികൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഒന്നാം കക്ഷിയുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും കാലശേഷം രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് അപ്പാർട്ടുമെന്റ് തിരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ സമ്മതിക്കുന്നു.

- ഗുണഭോക്താവിന്റെ കുടുംബ ഫോട്ടോ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതും അനധികൃതമായി അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ ഗുണഭോക്താവോ കുടുംബാംഗങ്ങളോ അല്ലാതെ മറ്റ് ആരെങ്കിലും താമസിക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് രണ്ടാംകക്ഷിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- ലൈഫ് മിഷനിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കുന്ന അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- കുടുംബങ്ങൾക്ക് അധിവസിക്കുന്നതിനായി നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ അപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ താമസ്സിക്കുന്നതിനായി കുടുംബനാഥൻ/നാഥ ഒന്നാം കക്ഷിയായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കുടുംബത്തിലെ ഒരോ അംഗത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റിലേക്കാവശ്യമായ വൈദ്യുതി, ജലം എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെയോ ഭവന സമുച്ചയ ഭരണ സമിതിയുടെയോ ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ഒന്നാം കക്ഷി കൃത്യമായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിനു ആവശ്യമായ പൊതു പെരുമാറ്റചട്ടങ്ങൾ ഒന്നാം കക്ഷി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവന സമുച്ചയ ഭരണ സമിതിയും രണ്ടാം കക്ഷിയും അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിയമാനുസൃതം അധിവസിക്കുന്നവർക്കായി സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്ന നിയമാവലിയും കാലാനുഗതമായി അതിന്മേൽ വരുത്തി അംഗീകരിക്കുന്ന ഭേദഗതികളും ഒന്നാം കക്ഷി പൂർണ്ണമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ അതിഥികളെ താമസ്സിപ്പിക്കുന്നതിനു ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിഥികളുടെ നടപടികൾ മൂലം പൊതു ഇടങ്ങളിലടക്കമുണ്ടാകുന്ന/ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിലെ മറ്റ് അന്തേവാസികൾക്കുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ഒന്നാം കക്ഷി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- ഗാർഹികവൃത്തികളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി ജോലിക്കാരെ ഒപ്പം താമസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ വാടകയോ മറ്റ് തരത്തിലുള്ള പ്രത്യുപകാരമോ സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ട് പേയിംഗ് ഗസ്റ്റ് മാതൃകയിൽ ആരെയും താമസിപ്പിക്കുവാൻ ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .

- വ്യക്തിസ്വാതന്ത്ര്യത്തെ ഹനിക്കുന്നതോ നിയവിരുദ്ധമായ നിയന്ത്രണങ്ങളോ കടന്നുകയറ്റങ്ങളോ ഒന്നാം കക്ഷിക്കു മേൽ അടിച്ചേല്പ്പിക്കപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഭവന സമുച്ചയ ഭരണ സമിതി രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമാനുസൃത നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ഒന്നാം കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് മേൽ സാമൂഹ്യമായോ സാമ്പത്തികമായോ ഉള്ള യാതൊരു വിധ വിവേചനങ്ങളും പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമാനുസൃതം അനുവദനീയമായ പ്രത്യേക പരിരക്ഷയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ/ ലിഫ്റ്റ് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ ഒന്നാം കക്ഷി നിയമപരമായും ധാർമ്മികമായും ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ഹരിത പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പാലിക്കാൻ ഒന്നാം കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ സ്വൈര്യ ജീവിതത്തിന് ഭംഗം വരുത്തുന്ന ആഘോഷങ്ങളും കൂടി ചേരലുകളും ഒഴിവാക്കാൻ ഒന്നാം കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഭവന യൂണിറ്റിനു പുറത്ത് മറ്റ് കുടുംബങ്ങളുമായോ അതിഥികളുമായോ ചേർന്ന് നടത്തുന്ന ഏതൊരു ആഘോഷത്തിനും കൂടിച്ചേരലിനും ഭവസമുച്ചയ ഭരണസമിതിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനും ഒന്നാം കക്ഷി ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ പാർപ്പിക്കുന്നതിനു ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതല്ല. അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ അധിവസിക്കുന്നവരുടെ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ അന്തിമ തിരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നത് രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഭവന സമുച്ചയ ഭരണ സമിതിയായിരിക്കും.
- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മുൻ നിർത്തിയും അംഗങ്ങളുടെ പൊതു നന്മയ്ക്ക് വേണ്ടിയും ഭവന സമുച്ചയ ഭരണ സമിതി രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പരിഷ്ക്കാരങ്ങളുമായി സഹകരിക്കാൻ ഒന്നാം കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുമ്പാകെ ഈ കരാറിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒന്നാം കക്ഷി

പേര്

മേൽവിലാസം

ഒപ്പ്

രണ്ടാം കക്ഷി

പേര്

മേൽവിലാസം

ഒപ്പ്

സാക്ഷികൾ

1 പേര്

മേൽവിലാസം

ഒപ്പ്

2 പേര്

മേൽവിലാസം

ഒപ്പ്

അനുബന്ധം - 2

നിയമാവലി

- വൈദ്യുതി/ ജലം ദുരുപയോഗം പാടില്ല
- വ്യക്തിപരമായ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല
- ഏതൊരു രാഷ്ട്രീയ /മതവിഭാഗത്തിന്റെയും പൊതുയോഗങ്ങൾ നടത്താൻ പാടില്ല.
- സാമൂഹിക ജീവിതത്തിന് ആവശ്യമായ പൊതു പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾ ലിഫ്റ്റിൽ കയറരുത്
- വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ/ പക്ഷികൾ അനുവദനീയമല്ല
- പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുന്നതിനായി ആരോഗ്യ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ നിബന്ധനകളും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭവന സമുച്ചയ ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ യാതൊരു ആഘോഷ പരിപാടികളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും വർജ്ജിക്കേണ്ടതാണ്.
- പുകവലിയും മദ്യപാനവും ശിക്ഷാർഹമായ നടപടിയാണ്.
- സമാധാനപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തേണ്ടതാണ്
- ഹരിത പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ഭവനത്തിലേയും മാലിന്യം അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റിലും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ അതിനായി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലോസറ്റിൽ യാതൊരുവിധ സാധനങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ല
- അതിഥി അപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജരേയോ മുൻകൂർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- പേയിംഗ് ഗസ്റ്റുകളെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റ് വാടകയ്ക്ക്/Lease കൊടുക്കുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.
- മുതിർന്ന പൗരന്മാരും രോഗികൾക്കും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- അതിഥികളുടെ ഇടപെടൽമൂലം പൊതു ഇടങ്ങളിൽ/ മറ്റ് അന്തേവാസികൾക്കുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ഭവന സമുച്ചയത്തിലെ അന്തേവാസികളുടെ സ്വകാര്യതയിൽ കടന്നു കയറരുത്.
- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സമ്പ്രദായം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

- സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരൻ/ എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ/ തുടങ്ങി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യാതൊരുവിധ പാരിതോഷികമോ/ സംഭാവനകളോ നൽകാൻ പാടില്ല.
- അഗ്നിശമന സുരക്ഷയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാവിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/ ഭവനസമുച്ചയ ഭരണസമിതി സമുച്ചയത്തിന്റെ ആന്വൽ മെയിന്റനൻസ് ചാർജ്ജായി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക മാസ ഗഡുക്കളായി യഥാസമയം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.