

©  
കേരള സർക്കാർ  
Government of Kerala  
2022



Regn.No. KEBIL/2012/45073  
dated 05-09-2012 with RNI  
Reg No.KL/TV(N)/634/2021-2023

# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

## അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 11 Vol. XI	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2022 ഏപ്രിൽ 26 26th April 2022 1197 മേടം 13 13th Medam 1197 1944 വൈശാഖം 6 6th Vaisakha 1944	നമ്പർ No. } 1384
----------------------	---	--	---------------------

### കേരള സർക്കാർ

വ്യവസായ (ജെ) വകുപ്പ്

### വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ. (അച്ചടി) നമ്പർ 8/2022/വ്യവ.

തിരുവനന്തപുരം, 2022 ഏപ്രിൽ 13

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 401/2022

1197 മീനം 30

1944 ചൈത്രം 23.

1999-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും ആക്റ്റിന്റെ (2000-ലെ 5) 26-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, 2000 മേയ് 12-ാം തീയതിയിലെ സ.ഉ.(പി) 69/2000/വ്യവ. നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ചതും 2000 മേയ് 15-ാം തീയതിയിലെ



881-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 400/2000 നമ്പരായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ 2000-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും ചട്ടങ്ങൾ വീണ്ടും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനായി, കേരള സർക്കാർ, ഇതിനാൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:—

**ചട്ടങ്ങൾ**

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.— (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2022-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ചട്ടങ്ങളുടെ ഭേദഗതി.—2000-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും ചട്ടങ്ങളിൽ,—

(i) 2-ാം ചട്ടത്തിൽ,—

(എ) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ (ഐ) ഖണ്ഡത്തിന് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഖണ്ഡം ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

“(ഐ എ) “സെക്രട്ടേറിയറ്റ്” എന്നാൽ ആക്റ്റിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് (7)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിനുശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉപചട്ടം ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

“(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്റ്റിൽ യഥാക്രമം അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.”;

(ii) നിലവിലെ അദ്ധ്യായം 4എ യിൽ “സംയുക്ത ലൈസൻസ് റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനും പിഴ ഈടാക്കുന്നതിനും ബോർഡ് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ” എന്ന ശീർഷകത്തിൻകീഴിൽ, “വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും” എന്ന വാക്കുകൾക്ക് മുമ്പായി, “10 എ.



ബോർഡ് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ.” എന്ന അക്കങ്ങളും അക്ഷരവും വാക്കുകളും ചിഹ്നങ്ങളും മാർജിനൽ ശീർഷകമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്;

(iii) അദ്ധ്യായം 4 എ-യ്ക്ക് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന അദ്ധ്യായങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

“അദ്ധ്യായം 4 ബി

**സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ രൂപീകരണവും ചുമതലകളും**

10ബി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഘടന.—(1) സംസ്ഥാന ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ബോർഡിനെ സഹായിക്കുന്നതിനും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

(എ) കേരള സംസ്ഥാന വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷനിലെ ജനറൽ മാനേജർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ;

(ബി) കിൻഫ്രയിലെ ജനറൽ മാനേജർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ;

(സി) വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

(2) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കേരള സംസ്ഥാന വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷന്റെ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതും കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു യോഗം ചേരേണ്ടതുമാണ്.

(3) സംസ്ഥാന ബോർഡിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ജില്ലാ ബോർഡിന്റെയും വ്യവസായ പ്രദേശ ബോർഡിന്റെയും തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള എല്ലാ അപ്പീലുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ചട്ടം 10 ബി(1) ഖണ്ഡപ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷന്റെ ജനറൽ മാനേജർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിലാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.



(5) സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്, അതായത്:—

(എ) സംസ്ഥാന ബോർഡിനെ ആക്റ്റിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടേയും കീഴിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക;

(ബി) സംസ്ഥാന ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക;

(സി) സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള വിവിധ ആക്റ്റുകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടേയും കീഴിൽ നൽകേണ്ടതായ ക്ലിയറൻസുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലൈസൻസുകളും പെർമിറ്റുകളും അനുമതികളും നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച എല്ലാ സംയുക്ത അപേക്ഷകളും പരിശോധിക്കുകയും ലഭിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും നൽകിയ അംഗീകാരങ്ങളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷകളുടെയും റിക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ഡി) അപേക്ഷകനിൽ നിന്നോ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ആവശ്യമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ തുടർനടപടികൾക്കായി ശേഖരിക്കുക;

(ഇ) അപേക്ഷകനിൽ നിന്നോ അപ്പീൽവാദിയിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച ഫീസിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക;

(എഫ്) സംസ്ഥാന ബോർഡിന് മുമ്പാകെ ലഭിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളും അപ്പീലുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുകയും സംസ്ഥാന ബോർഡിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ജി) അപ്പീൽ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽവാദിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഏജൻസികൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകുക;

(എച്ച്) സംസ്ഥാന ബോർഡ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച അപ്പീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ജില്ലാ ബോർഡിൽ നിന്നോ വ്യവസായ പ്രദേശ ബോർഡിൽ നിന്നോ വിളിച്ചുവരുത്തുക;

(ഐ) അപ്പീലിന്മേൽ സംസ്ഥാന ബോർഡ് കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനം, അപേക്ഷകനെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഏജൻസിയെ അറിയിക്കുക;



(ജ) ജില്ലാ ബോർഡിന്റെയോ വ്യവസായ പ്രദേശ ബോർഡിന്റെയോ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ബോർഡിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക;

(6) സംസ്ഥാന ബോർഡിനു വേണ്ടി സംസ്ഥാന ബോർഡിന്റെ എല്ലാ രേഖകളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4സി

**ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിക്കും സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുമുള്ള അപേക്ഷ / അപീൽ നൽകുന്ന രീതി**

10സി. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ.—സേവനങ്ങളിൽ, സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള വിവിധ ആക്റ്റുകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും കീഴിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ക്ളിയറൻസുകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ലൈസൻസുകളോ പെർമിറ്റുകളോ അനുമതിയോ ലഭിക്കുന്നതിനോ അവയുടെ പുതുക്കലിനോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഗതികൾക്കോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഈ ആക്റ്റിലോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലോ ബൈലാകളിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എടുക്കേണ്ട എല്ലാ നടപടികളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

10ഡി. ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ട രീതി.—

(1) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് അതാത് ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിവരങ്ങളും പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും അടങ്ങിയ, വകുപ്പ് 13 ബി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഫാറം 'ജ' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർക്ക് നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഓൺലൈനായോ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) പരാതിക്ക് അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതകളും കാരണങ്ങളും അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



(4) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ, ലഭിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും അത്തരം അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിച്ച തീരുമാനങ്ങളുടെയും റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ഫാറം 'കെ' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം കൺവീനർ അപേക്ഷകനെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനെയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10 ഇ. സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ട രീതി.—(1) സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് തിരുവനന്തപുരത്തെ വികാസ് ഭവനിലെ വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ വകുപ്പ് 13ഡി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം 'എൽ' ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർക്ക് നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഓൺലൈനായോ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ലഭിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും അത്തരം അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിച്ച തീരുമാനത്തിന്റെയും റിക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ഫാറം 'എം'-ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അപേക്ഷയിൽ സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനം കൺവീനർ അപേക്ഷകനെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനെയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10എഫ്. സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി.—(1) സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട വകുപ്പ് 13 ഇ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ ഫാറം 'എൻ'-ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്പീലിൽ അത് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതകളും കാരണങ്ങളും വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



(3) അപ്പീലിനോടൊപ്പം, അത് ഏത് തീരുമാനത്തിനെതിരെയെന്നോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്, ആ തീരുമാനത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ആവശ്യമായത്ര പകർപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ ആവശ്യമായ പകർപ്പുകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ അപ്പീലിലെ തീരുമാനം കൺവീനർ അപ്പീൽവാദിയേയും ജില്ലാ പരാതിപരിഹാര കമ്മിറ്റിയേയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനെയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ, ലഭിച്ച എല്ലാ അപ്പീലുകളുടെയും അത്തരം അപ്പീലുകളിൽ സ്വീകരിച്ച തീരുമാനത്തിന്റെയും റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ഫാറം 'ഒ' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.”;

(iv) ഫാറം ഐ-യ്ക്ക് ശേഷം താഴെ പറയുന്ന ഫാറങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—



ഫാറം ജെ  
(ചട്ടം 10 ഡി കാണുക)

**ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ നമ്പറും :
3. വ്യാവസായിക യൂണിറ്റിന്റെ പേര് :
4. ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ/സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
5. വ്യവസായങ്ങളുടെ / ഫാക്ടറിയുടെ സ്ഥാനം :
6. മൊത്ത നിക്ഷേപം :
7. ജീവനക്കാരുടെ/തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം :  
(എ) നൈപുണ്യമുള്ളവർ  
(ബി) നൈപുണ്യമില്ലാത്തവർ
8. പ്രവർത്തനം / വാണിജ്യ ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിച്ച തീയതി :
9. പ്രോജക്ട് ആരംഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ, പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി :
10. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ /വകുപ്പ് തീരുമാനമെടുത്ത തീയതി :
11. പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
12. അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :





ഫാറം കെ  
(ചട്ടം 10 ഡി കാണുക)

**ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിച്ച പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ					ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ			ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ ഒപ്പ്	ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ്
	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ	പരാതി ലഭിച്ച തീയതി	പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് / ഏജൻസി	പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതകളും കാരണങ്ങളും	തീരുമാന തീയതി	തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച പ്രാസ്യ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ/ വകുപ്പിനെ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന തീയതി		



ഫാറം എൽ  
(ചട്ടം 10 ഇ കാണുക)

**സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ നമ്പറും :
3. വ്യവസായിക യൂണിറ്റിന്റെ പേര് :
4. ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ/ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
5. വ്യവസായങ്ങളുടെ/ഫാക്ടറിയുടെ സ്ഥാനം :
6. മൊത്ത നിക്ഷേപം :
7. ജീവനക്കാരുടെ/തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം :  
(എ) നൈപുണ്യമുള്ളവർ  
(ബി) നൈപുണ്യമില്ലാത്തവർ
8. പ്രവർത്തനം/വാണിജ്യ ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിച്ച തീയതി :
9. പ്രോജക്ട് ആരംഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ, പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി :
10. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വകുപ്പ് /ജില്ലാ ബോർഡ്/വ്യവസായ പ്രദേശ ബോർഡ് തീരുമാനമെടുത്ത തീയതി :
11. പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
12. അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :



ഫാറം എം  
(ചട്ടം 10 ഇ കാണുക)

സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിച്ച പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ						സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ			സംസ്ഥാന ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ പേര്	സംസ്ഥാന ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ പേര്
	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	ജില്ല	ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ	പരാതി ലഭിച്ച തീയതി	പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/ഏജൻസി	പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതകളും കാരണങ്ങളും	സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന തീയതി	തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച ഹ്രസ്വ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ/വകുപ്പ്/ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയെ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന തീയതി		



ഫാറം എൻ  
(ചട്ടം 10 എഫ് കാണുക)

സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അപ്പീൽ

- (a) അപ്പീൽവാദിയുടെ പേര് :
- (b) മേൽ വിലാസം  
പിൻകോഡും മൊബൈൽ  
നമ്പരും സഹിതം :
- (c) എതിർകക്ഷി/എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും  
വിലാസവും പിൻകോഡും സഹിതം :
- (d) ഉല്പന്നത്തിന്റെ/സേവനത്തിന്റെ  
വിവരങ്ങൾ :
- (e) വ്യവസായ സ്ഥാപനം/ഫാക്ടറി സ്ഥിതി  
ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം :
- (f) പ്രവർത്തനം/വാണിജ്യ ഉല്പാദനം  
ആരംഭിച്ച തീയതി :
- (g) പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ  
പ്രവർത്തനം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന  
തീയതി :
- (h) അപ്പീലിനാധാരമായ ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര  
കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി :
- (i) അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :
- (j) സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ :
- (k) സങ്കടനിവൃത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്നത് :
- (l) അപ്പീൽവാദിയുടെ ഒപ്പ് :



ഫാറം 6  
(ചട്ടം 10 എഫ് കാണുക)

സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി സൂക്ഷിക്കേണ്ട അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം					ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ		സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയിൽ ലഭിച്ച അപ്പീലിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ		സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ			സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ ഒപ്പ്	സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ്
	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	ജില്ല	ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ	പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/ഏജൻസി	പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുക്കളും കാരണങ്ങളും	ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം	ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന തീയതി	സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന തീയതി	തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച ഭാഗ്യ വിവരണം	സംസ്ഥാന പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന തീയതി	തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച ഭാഗ്യ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ/വകുപ്പ്/ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയെ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന തീയതി		

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

**സുമൻ ബില്ല,**  
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.



### വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ, അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

സംസ്ഥാന ബോർഡിനെ അതിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു സെക്രട്ടേറിയറ്റ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും സംസ്ഥാനത്തെ വ്യവസായ സംരംഭകരുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും 1999-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും ആക്റ്റിന് (2000-ലെ 5) ഭേദഗതി വരുത്തി 2019-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും (ഭേദഗതി) ആക്റ്റ് (2019-ലെ 23), 2021-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും (ഭേദഗതി) ഓർഡിനൻസ് (2021-ലെ 142) എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിനനുസരിച്ച് 2000-ലെ കേരള വ്യവസായ ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് ബോർഡുകളും വ്യവസായ നഗരപ്രദേശ വികസനവും ചട്ടങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.



G.O. (P) No. 8/2022/ID.

*13th April, 2022*  
*Dated, Thiruvananthapuram, 30th Meenam, 1197*  
*23rd Chaithra, 1944.*

**S. R. O. No. 401/2022**

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 26 of the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development Act, 1999 (5 of 2000), the Government of Kerala hereby make the following rules further to amend the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development Rules, 2000 issued by notification under G.O. (P) No. 69/2000/ID, dated 12th May, 2000 and published as S.R.O. No. 400/2000 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 881 dated 15th May, 2000, namely:—

#### RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development (Amendment) Rules, 2022.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the Rules.*—In the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development Rules, 2000 ,—

(i) In rule 2,—

(a) in sub-rule (1), after clause (i), the following clause shall be inserted, namely:—

“(ia) “Secretariat” means the Secretariat constituted under sub-section (7) of section 3 of the Act;”;

(b) after sub-rule (1), the following sub-rule shall be inserted, namely:—

“(2) The words and expressions used and not defined in these rules, but defined in the Act shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.”;

(ii) in the existing Chapter 4A, under the heading, “PROCEDURES TO BE FOLLOWED BY THE BOARD TO CANCEL COMPOSITE LICENSE AND TO IMPOSE



PENALTY”, before the words “On receipt of the report from the concerned authorities”, the numbers, letter, words and symbols “10 a. Procedure to be followed by the Board.—” shall be inserted as marginal heading;

(iii) after Chapter 4A, the following chapters shall be inserted, namely:—

“CHAPTER 4B

CONSTITUTION AND FUNCTIONS OF SECRETARIAT IN THE STATE BOARD

*10b. Constitution of the Secretariat.*—(1) In the Secretariat, constituted for assisting the State Board in discharging the functions of Board and co-ordinating the activities of various departments and agencies shall consists of the following members, namely:—

(a) An Officer not below the rank of General Manager, Kerala State Industrial Development Corporation will be the Executive Officer;

(b) An Officer not below the rank of General Manger, KINFRA;

(c) An Officer not below the rank of Deputy Director, Directorate of Industries and Commerce.

(2) The Secretariat shall function in the Office of the Kerala State Industrial Development Corporation and shall hold meeting from time to time, and atleast one such meeting shall be held in every two weeks.

(3) The Executive Officer shall submit all applications received and all appeals filed against the decision of the District Board and the Industrial Area Board to the Secretariat for scrutiny.

(4) The Secretariat shall function under an Officer not below the rank of General Manager, Kerala State Industrial Development Corporation.

(5) The following are the functions of the Secretariat, namely:—

(a) to assist the State Board to discharge its functions under the Act and the rules;

(b) to co-ordinate the activities of various Departments and Agencies to discharge the functions of the State Board effectively;

(c) to verify all composite applications received from the applicants for granting clearance, certificate, license, permits, consents under various Acts and the rules existing in the State and to keep record of all the applications received and approval given or the applications rejected;





(d) to collect more details from the applicant or from the Department or Agencies for further action;

(e) to keep the account of the fees received from the applicant or appellant;

(f) to scrutinise all applications and appeals filed before the State Board and submit to the State Board for its consideration;

(g) to issue notice to the appellant and the Department concerned or the Agencies fixing the date for hearing the appeal;

(h) to call for the records, from the District Board or Industrial Area Board, connected with the appeal filed before the State Board;

(i) to communicate the decision of the State Board on the appeal, to the appellant and the department concerned or the agency;

(j) to call for the details of the members who had not attended in the meetings of the District Board or Industrial Area Board and report to the State Board for taking suitable disciplinary action.

(6) The Executive Officer shall certify all the records of the State Board on behalf of the State Board.

#### CHAPTER 4C

#### MANNER OF FILING APPLICATIONS/APPEALS TO THE DISTRICT GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE AND STATE GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE

10c. *Services given by the Designated Officer.*—Services includes all actions to be taken by the Designated Officer within the period as provided under this Act or rules or bye-laws made thereunder with respect to providing clearances, certificates, licenses, permits, consents or its renewal thereof or any other matter related thereto required under various Acts or rules prevailing in the State.

10d. *Manner of filing application to the District Grievance Redressal Committee.*—(1) The office of the District Grievance Redressal Committee shall be at the respective District Industries Centre.

(2) Application, containing the name and details of the applicant and the details of the grievances, under Section 13 B shall be in Form 'J' and shall be submitted directly or by post or through online to the Convenor of the District Grievances Redressal Committee.



(3) The facts and reasons for filing the grievance shall be specified clearly in the application.

(4) The Convenor of the District Grievance Redressal Committee shall keep record of all applications received and the decision taken on such application. Register for the purpose shall be in Form 'K'.

(5) The Convenor of the committee shall communicate the decision of the Committee to the applicant and designated officer concerned/department concerned to take further action.

10e. *Manner of filing application to the State Grievance Redressal Committee.*—(1) The State Grievance Redressal Committee shall be at the office of the Director of Industries and Commerce, Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram.

(2) Application, containing the name and the details of the applicant, under section 13 D shall be in Form 'L' and shall be submitted directly or by post or through online to the convenor of the State Grievance Redressal Committee.

(3) The convenor of the State Grievance Redressal Committee shall keep a record of all applications received and the decision taken on such application. The Register for the purpose shall be in Form 'M'.

(4) The decision taken by the State Grievance Redressal Committee on the application shall be communicated by the Convenor to the applicant and the officer designated and the department concerned for further action.

10f. *Manner of filing appeal to the State Grievance Redressal Committee.*—(1) The appeal to be submitted to the State Grievance Redressal Committee under section 13 E shall be in Form 'N'.

(2) In the appeal, the facts and reasons for filing the same shall be specified clearly.

(3) Self attested, required copies of the decision against which the appeal is filed, shall be appended along with the appeal. Required copies of documents shall also be appended.

(4) The Convenor of the State Grievance Redressal Committee shall communicate the decision to the appellant, the District Grievance Redressal Committee, the designated officer concerned and the department concerned for further action.

(5) The Convenor of the State Grievance Redressal Committee shall keep record of all appeals received and the decision taken on the appeal. Register for the purpose shall be in Form 'O'.”;

(iv) after Form I, the following forms shall be inserted, namely:—



FORM NO. J  
(See Rule 10 d)

**Application to the District Grievance Redressal Committee**

- 1 Name of the applicant :
- 2 Address with Mobile No. :
- 3 Name of the Industrial Unit :
- 4 Details of the Product/Services :
- 5 Location of the Industries/Factory :
- 6 Total Investment :
- 7 No. of Employees/Workers :  
(a) Skilled  
(b) Unskilled
- 8 Date of commencement of activity/  
Commercial production :
- 9 If the project is not started, probable date of  
commencement of the activity :
- 10 Date of the decision of the Designated  
Officer/Department :
- 11 Details of grievance :
- 12 Signature of the Applicant :





## FORM L

(See Rule 10e)

**Application to the State Grievance Redressal Committee**

- 1 Name of the applicant :
- 2 Address with Mobile No. :
- 3 Name of the Industrial Unit :
- 4 Details of the Product/Services :
- 5 Location of the Industries/Factory :
- 6 Total Investment :
- 7 No. of Employees/Workers :
  - (a) Skilled
  - (b) Unskilled
- 8 Date of commencement of activity/  
Commercial production :
- 9 If the project is not started, probable date of  
commencement of the activity :
- 10 Date of the decision of the Designated  
Officer/Department / District Board/  
Industrial Area Board :
- 11 Details of grievance :
- 12 Signature of the Applicant :





FORM N  
(See Rule 10f)

**Appeal to the State Grievance Redressal Committee**

- 1 Name of the appellant :
- 2 Address with pin code and Mobile No. :
- 3 Name of Respondent/s with Address with Pin code :
- 4 Details of the Product/Services :
- 5 Location of the Industries/Factory :
- 6 Date of commencement of Activity/ Commercial production :
- 7 If the project is not started, probable date of commencement of the activity :
- 8 Date of the decision of the District Grievance Redressal Committee on which appeal is filed :
- 9 Grounds of Appeal :
- 10 Details of documents submitted :
- 11 Relief Sought for :
- 12 Signature of Appellant :







### **Explanatory Note**

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

To constitute a Secretariat to assist the State Board in discharging its functions and to constitute Grievance Redressal Committees in the State Level and District Level to redress the grievances of entrepreneurs, the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development Act, 1999 (5 of 2000) was amended by the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development (Amendment) Act, 2019 (23 of 2019) and the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development (Amendment) Ordinance, 2021 (Ordinance No. 142 of 2021). Accordingly, the Government have decided to make suitable amendments in the Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development Rules, 2000.

The notification is intended to achieve the above object.

