



കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

വിദ്യാനഗർ പോസ്റ്റ് - 671123

ഫോൺ : പ്രസിഡണ്ട് : 256724 }
സെക്രട്ടറി : 255633 } കോഡ് : 04994
കാര്യാലയം : 256722 }
Email : kdpksd@gmail.com

റഫറൻസ് നമ്പർ:

തീയതി:

5448047/2025

09.09.2026

പ്രേഷകൻ

സെക്രട്ടറി
കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

സ്വീകർത്താവ്

- 1) ബഹു. ജില്ലാ കളക്ടർ, കാസറഗോഡ്
- 2) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, കാസറഗോഡ്
- 3) അജാൻതർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 4) ചിത്താരി വില്ലേജ് ഓഫീസ്

സർ,

വിഷയം- കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട് കരട് ബൈല-
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന - കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 28.07.2026-ലെ 01/01 നമ്പർ
തീരുമാനം.

കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട് നടത്തിപ്പ് ബൈല (കരട്) ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. കരട് ബൈല നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് താല്പര്യപ്പെടുന്നു.

കരട് ബൈല സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും കരട് ബൈല പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, കാസറഗോഡ് മുമ്പാകെ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



വിശ്വസ്തയോടെ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ്

ഉള്ളടക്കം - കരട് ബൈല

- പകർപ്പ് - 1) സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ KSAD, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ് (പരിശോധനയ്ക്കായി)
2) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്
3) രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട് പരിസരം
4) വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്
5) കരുതൽ ഫയൽ



ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 28.07.2026 തീയതിയിലെ 01/16 നമ്പർ തീരുമാനം

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട്, അജാനൂർ നടത്തിപ്പ് ബൈല (കരട്)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 256-ആം വകുപ്പിലെ ഒന്നാം ഉപ വകുപ്പും 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ബൈലകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം ചട്ടത്തിലെ മൂന്നാം ഉപചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബൈല

- 1) ഈ ഉപനിയമാവലിയുടെ പേര് "കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ബൈല" എന്നായിരിക്കും.
- 2) കബഡി കോർട്ട് എന്നാൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട് എന്നാകുന്നു.
- 3) ഈ ഉപ നിയമാവലിക്ക് സർക്കാരോ, സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയോ അംഗീകരിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിർവചനങ്ങൾ

- (എ) ദിവസം എന്നാൽ രാവിലെ 6.00 മണി മുതൽ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 6.00 മണിവരെയുള്ള 24 മണിക്കൂർ സമയം എന്നാകുന്നു.
- (ബി) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നാൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആകുന്നു.
- (സി) സെക്രട്ടറി എന്നാൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആകുന്നു.
- (ഡി) കബഡി കോർട്ട് എന്നാൽ ചിത്താരി വില്ലേജിൽ സർവ്വേ നമ്പർ 197/11 (ബ്ലോക്ക് നം 14)-ൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിയിൽ, കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ട് എന്നാകുന്നു.
- (ഇ) കമ്മിറ്റി എന്നാൽ രാവണേശ്വരം കബഡി കോർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും പരാതിക്കിടയില്ലാത്ത വിധം നടത്തി കൊണ്ട് പോകുന്നതിന് രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നാകുന്നു.

4) ഈ ബൈലയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്ടിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്ടിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5) കബഡി കോർട്ടിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമ, വാർഡ് ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്:

- (എ) സമിതിയിലെ ഭാരവാഹികളും അംഗങ്ങളും:
 1. ചെയർമാൻ: പ്രസിഡന്റ്, കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.
 2. വർക്കിംഗ് ചെയർമാൻ: കബഡി കോർട്ട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം
 3. കൺവീനർ/സെക്രട്ടറി: സെക്രട്ടറി, കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
 4. അംഗങ്ങൾ:
 1. വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

2. കബഡി കോർട്ട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
3. കബഡി കോർട്ട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
4. കബഡി കോർട്ട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ.
5. സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അംഗം
6. ജില്ലാ കബഡി അസോസിയേഷൻ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അംഗം
7. കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ക്ലബ്ബുകളുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)

6) യോഗ നോട്ടീസ് നൽകുക, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, മിനറ്റ്സ് പരിപാലനം, കബഡി കോർട്ട്, പരിസരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പൊതുപരിപാലനം എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

- 7) കമ്മിറ്റി യോഗം പൊതു നിബന്ധനകളും പ്രവർത്തന വ്യവസ്ഥകളും
 1. കമ്മിറ്റി യോഗം മാസം തോറും കുറഞ്ഞത് ഒരിക്കലെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്.
 2. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
 3. ആകെ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നിലൊന്ന് പേർ ഹാജരായാൽ യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം തികയുന്നതാണ്. ക്വാറം തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ യോഗം അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ചേരേണ്ടതാണ്.
- 8) കബഡി കോർട്ടിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും കൃത്യമായി ക്യാഷ് ബുക്കിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- 9) കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗിക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കബഡി കോർട്ടിന്റെ വാടകയിനത്തിലും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന തുക നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത്.
- 10) വരുമാന-ചെലവ് കണക്കുകൾ പെർഫോമൻസ്, ഇന്റേർണൽ ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട്, അക്കൗണ്ട് ജനറൽ എന്നിവരുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗ് നിർബന്ധമായിരിക്കും.
- 11) കബഡി കോർട്ട് ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഫീസും സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റും കമ്മിറ്റി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- 12) ഫീസ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ഇ പോസ്റ്റ്-കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) കബഡി കോർട്ട് മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് (പരിശീലനങ്ങൾ) മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 14) കബഡി കോർട്ടിനകത്തോ പരിസരത്തോ യാതൊരുവിധ നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 15) കബഡി കോർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നവർ അവിടുത്തെ ശുചിത്വവും പൊതുസുരക്ഷയും പൂർണ്ണമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) വൈദ്യുതി, ജലം എന്നിവ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. കബഡി കോർട്ടിന്റെ വൈദ്യുതി ബിൽ അടയ്ക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥിര പരിപാലന ചെലവുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ കബഡി കോർട്ടിന്റെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നോ വഹിക്കുന്നതാണ്.
- 17) കബഡി കോർട്ടിന്റെ സ്ഥിരമായ പരിപാലന ചുമതല ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പരിപാലന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കൃത്യമായ നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും നിയമാനുസൃത ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും നിയമാനുസൃത നടപടികളോടെ മറ്റ് സ്വകാര്യ എജൻസി/ വ്യക്തികൾക്ക് ചുമതല കൈമാറാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ളവരിൽ നിന്നും വാടകയും സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

18) കബഡി കോർട്ടിന്റെ ദൈനംദിന മേൽനോട്ടം, സുരക്ഷ, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരാളെ വാച്ച്മാൻ/കെയർടേക്കർ ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ട ചുമതല ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കും.

19) കബഡി കോർട്ടിന്റെ താക്കോല് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/ കെയർടേക്കർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മേൽനോട്ടത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഔദ്യോഗികമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:

1. വരവ്-ചെലവ് രജിസ്റ്റർ / ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ (ഭൂമിയുടെയും കബഡി കോർട്ടിന്റെയും വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയത്)
3. യോഗ തീരുമാന പുസ്തകം (Minutes Book)
4. ബുക്കിംഗ് ആന്റ് വാടക രജിസ്റ്റർ
5. വിസിറ്റേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

20) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന പരിപാടികൾ / കായിക മത്സരങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ കോർട്ട് സൗജന്യമായി വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പരിപാടികളിൽ യേതൊരു ഫീസോ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റോ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

21) മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലബുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന നിശ്ചിത നിരക്കിൽ കബഡി കോർട്ട് ദിവസം/മണിക്കൂർ വാടകയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. മുൻകൂർ അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

22) ബൈലോയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ ഈടാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പിഴ തുക സമിതി യോഗത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

23) ഈ ബൈലോയിൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതികള് വരുത്തുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

24) കബഡി കോർട്ട് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഈ ബൈലോയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുറമെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലേയും അതിനുകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും ബാധകമായിരിക്കും.

25) കബഡി കോർട്ട് വാടകയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

26) താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ കബഡി കോർട്ട് വാടകയ്ക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ

- (എ) അംഗീകൃത കായിക സംഘടനകൾ, ക്ലബുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക, ജില്ലാ, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിലുള്ള കബഡി മത്സരങ്ങൾ/ടൂർണ്ണമെന്റുകൾ, കായിക പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന്
(ബി) പൊതു ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം നടത്തുന്ന യോഗ, ഫിറ്റ്നസ്സ്

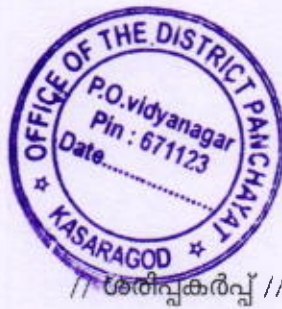
ക്ലാസുകൾ

(സി) സർക്കാർ/പഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുള്ള ഔദ്യോഗിക കായിക-യുവജനക്ഷേമ പരിപാടികൾക്ക്

(ഡി) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് പരിപാടികൾ

- 27) ജില്ല/ ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് സംയുക്തമായോ അല്ലാതെയോ കബഡി പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും പ്രദേശവാസികൾക്കുവേണ്ടി കായികാദ്ധ്യാപകനെ ഉൾപ്പെടെ നിയമിച്ച് പദ്ധതി മുഖാന്തിരം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം പദ്ധതി നടത്തുമ്പോൾ പരിശീലകരിൽ നിന്ന് ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- 28) മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കോർട്ട് വിട്ടുനൽകുന്നതിന് മുമ്പായി ,കോർട്ടിന്റെ ഘടനയും മറ്റും യാതൊരുവിധ കേടുപാടുകളും വരുത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 29) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാടക, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിദിനം/മണിക്കൂർ വാടകയ്ക്ക് കബഡി കോർട്ട് നൽകുന്നതാണ്. ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ വാങ്ങി തിരികെ അനുവദിക്കണം. കബഡി കോർട്ടിന് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ നാശനഷ്ടം വരുത്തിയാൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- 30) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പറയുന്ന ദിവസമോ,ദിവസങ്ങളിലോ കബഡി കോർട്ട് മറ്റാരും ആവശ്യപ്പെടാതിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഈ ഉപ നിയമാവലിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വാടക മുൻകൂറായി അടച്ച് റിസർവ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.
- 31) ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ഒന്നിലധികം പേർ അപേക്ഷ കബഡി കോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ട് വന്നാൽ ആദ്യം ആ ദിവസത്തേക്ക് പണം അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് കബഡി കോർട്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 32) ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ അനുസരിക്കാൻ കബഡി കോർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.മത്സരങ്ങൾ/പരിപാടികൾ നടത്തുന്നവർ തന്നെ കബഡി കോർട്ട് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.മാലിന്യങ്ങൾ കബഡി കോർട്ടിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ശുചീകരണ ചെലവിലേക്ക് ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്ന് തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- 33) കബഡി കോർട്ടിനോ സാധന സാമഗ്രികൾക്കോ ഏതെങ്കിലും നഷ്ടമോ കേടുപാടുകളോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കബഡി കോർട്ട് ബുക്ക് ചെയ്ത ആളിൽ നിന്ന് ടി തുക വിവക്ഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
- 34) ദേശീയമോ പ്രാദേശികമോ ആയി പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ പരിപാടികൾക്കും അത്യാവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആ ദിവസങ്ങളിൽ റിസർവ്വേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൊതു താൽപര്യം മുൻനിർത്തി റദ്ദാക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.കബഡി കോർട്ട് റിസർവ് ചെയ്ത വ്യക്തിക്ക് ടിയാൻ അടച്ച മുഴുവൻ തുകയും തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.
- 35) കബഡി കോർട്ടിൽ മത്സരം/പരിപാടി നടക്കുന്ന ദിവസം നിരോധനാജ്ഞ,പട്ടാള/പോലീസ് നടപടികൾ,പകർച്ചവ്യാധി,കലാപം,പ്രകൃതിക്ഷോഭം,യുദ്ധം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാലോ ഏത് ഉദ്ദേശത്തിനാണോ റിസർവ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത ഉദ്ദേശം നടക്കാതിരുന്നാൽ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി റിസർവ്വേഷൻ സമയത്ത് അടച്ച വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
- 36) ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ കബഡി കോർട്ട് ബുക്ക് ചെയ്തത് പ്രസ്തുത കാര്യത്തിന് മാത്രമേ കബഡി കോർട്ട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.മുൻകൂട്ടി അനുവാദം ഇല്ലാതെ ഉപയോഗം മാറ്റിയാൽ അനുവാദം പിൻവലിക്കുവാനും (കാലാകാലങ്ങളിൽ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ തുക) ഈടാക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വാടകയിനത്തിൽ അടച്ച സംഖ്യ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതുമാണ്.
- 37) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ദീർഘകാല/ ഹ്രസ്വകാല പരിശീലനങ്ങൾക്ക് കബഡി കോർട്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

- 38) കേന്ദ്രസംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള സംഘടനകൾക്കോ പരിപാടികൾക്കോ കബഡി കോർട്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അഥവാ അനുവദിച്ചതിനു ശേഷമാണ് ഇത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അനുവാദം വാങ്ങിയ ആളുകളുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ അനുവാദം റദ്ദാക്കുന്നതും നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 36) കബഡി കോർട്ടിൽ നടക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ ഏതുസമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്ക് പരിശോധന അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- 39) കബഡി കോർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ വാഹനങ്ങൾ ഗതാഗത തടസ്സം കൂടാതെ പാർക്ക് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



(ഒപ്പ്)
സാബു അബ്രഹാം
പ്രസിഡണ്ട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ്

സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ്