

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”



No. DWCD/2726/2026-E8

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,

പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 03-07-2026

E-Mail: directorate.wcd@kerala.gov.in

Phone No.0471-2346534

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ്- ഭാരതീയ സെൻസസ് 2027 - എന്യൂമറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി - സർക്കാർ ഉത്തരവ് - സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന:- 1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെൻസസ് ഓഫീസർ & ജില്ലാ കലക്ടർ തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ 30.06.2026 തീയതിയിലെ DCTVM/7125/2023-S10 നമ്പർ കത്ത് (പകർപ്പ് സഹിതം)

2. G.O.(Ms)No.69/2026/GAD, dtd : 01.07.2026 (പകർപ്പ് സഹിതം)

ഭാരതീയ സെൻസസ് 2027ന്റെ ഒന്നാംഘട്ട പ്രവർത്തനമായ ഹൗസ് ലിസ്റ്റിംഗ് & ഹൗസിംഗ് സെൻസസ് ജോലികൾ 2027 ജൂലൈ 1 മുതൽ ആരംഭിച്ചതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ സെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർമാരും, സൂപ്പർവൈസർമാരും ജൂലൈ 1 മുതൽ ഓരോരുത്തർക്കും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹൗസ് ലിസ്റ്റിംഗ് ബ്ലോക്കുകളിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനവും പ്രാഥമിക പരിശോധനയും നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നും, അതിനാൽ സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമവും സമയബന്ധിതവുമായ നിർവ്വഹണം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനും നിശ്ചിത തീയതികളിൽ യാതൊരു തടസ്സവും കൂടാതെ സെൻസസ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിർബന്ധമായും ഭരണപരവും ഔദ്യോഗികവുമായ സഹകരണം വകുപ്പ് മേധാവികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ഉറപ്പു വരുത്തണമെന്നും സൂചന (1)പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം സെൻസസ് ചുമതല ലഭ്യമായ അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നാംഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 01.07.2026 മുതൽ 30.07.2026 വരെ അര ദിവസം വീതം ഇരുപത് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ - ഒന്നുകിൽ പൂർവാഹ്നം അല്ലെങ്കിൽ അപരാഹ്നം എന്ന രീതിയിൽ - അവരുടെ കാര്യാലയ ജോലികളിൽ നിന്നും ഇളവ് എടുക്കാവുന്നതാണെന്നും അല്ലെങ്കിൽ ടി കാലയളവിൽ പത്തു പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി അവരുടെ കാര്യാലയ ജോലികളിൽ നിന്നും സെൻസസ് ജോലികൾക്കായി വിട്ടുനിൽക്കാവുന്നതാണെന്നും സൂചന (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ടി സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും സെൻസസ് ഡ്യൂട്ടിയായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്കും അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർക്കും മേൽ ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്തു ഓഫീസ് ജോലിയ്ക്ക് / അങ്കണവാടി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,



SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും



കളക്ടറേറ്റ്, സിവിൽ സ്പേഷൻ
കടപ്പനക്കുന്ന്, തിരുവനന്തപുരം-43
ഫോൺ നം : 0471 -2731210
ഫാക്സ് നം : 0471 -2731166
ഇ-മെയിൽ: dctvm.ker@nic.in
തീയതി: 30-06-2026

DCTVM/7125/2023-S10

പ്രിൻസിപ്പൽ സെൻസസ് ഓഫീസർ & ജില്ലാ കളക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

ജില്ലയിലെ എല്ലാ വകുപ്പ്/ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
സർ,

വിഷയം :- സെൻസസ് 2027- ജൂലൈ 1 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഹൗസ് ലിസ്റ്റിംഗ് ഹൗസിംഗ് സെൻസസും ഡ്യൂട്ടിയായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ സഹകരണം നൽകുന്നതും സമയബന്ധിതമായി ഇവരെ സെൻസസ് ജോലികൾക്കായി വിട്ടയക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്.

സെൻസസ് 2027 ന്റെ ഒന്നാംഘട്ട പ്രവർത്തനമായ ഹൗസ് ലിസ്റ്റിംഗ് & ഹൗസിംഗ് സെൻസസ് ജോലികൾ 2027 ജൂലൈ 1 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ സെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർമാരും സൂപ്പർവൈസർമാരും ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് സെൻസസ് കീറ്റും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും കൈപ്പറ്റി 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ 3 വരെ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹൗസ് ലിസ്റ്റിംഗ് ബ്ലോക്കുകളിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനവും പ്രാഥമിക പരിശോധനയും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തുടർ സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിർവഹിക്കാൻ സാധിക്കുക. എന്നാൽ, ചില ഓഫീസ് മേധാവികൾ സെൻസസ് ചുമതലകൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ യഥാസമയം ടി ജോലികൾക്കായി വിട്ടയക്കുകയോ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന വിവരം ചില ചാർജ് ഓഫീസർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടി സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമവും സമയബന്ധിതവുമായ നിർവ്വഹണത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതാണ്. സെൻസസ് ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള നിയമാനുസൃതവും നിർബന്ധിതവുമായ പ്രവർത്തനമാണ്. സെൻസസ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ, അവരെ യഥാസമയം സെൻസസ് ജോലികൾക്കായി വിടാതിരിക്കുകയോ, ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് സെൻസസ് ആക്ട്, 1948 ലെ സെക്ഷൻ 11 (1) (aa) പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ കറ്റമാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിലേർപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ, സെൻസസ് ചുമതലകൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും നിശ്ചിത തീയതികളിൽ യാതൊരു തടസ്സവും കൂടാതെ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി നിർബന്ധമായും വിട്ടയക്കുകയും, സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സമില്ലാതെ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ ഭരണപരവും ഓദ്യോഗികവുമായ

സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം അതിവ അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ പരിഗണിച്ച് യാതൊരു വീഴ്ചയും കൂടാതെ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപ്രകാരം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

DISTRICT COLLECTOR

പ്രിൻസിപ്പൽ സെൻസസ് ഓഫീസർ & ജില്ലാ കളക്ടർ.

Digitally signed by

Anu Kumari

Date: 30-06-2026

22:38:37



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

General Administration Department - Census 2027 - Facilities and concessions to the staff engaged for the census work - Orders issued.

GENERAL ADMINISTRATION (PROTOCOL) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No.69/2026/GAD Dated,Thiruvananthapuram, 01-07-2026

- Read: 1. Letter F. No. 14/32/M-STATE/2019 dated 02/02/2026 of the Director of Census Operations, Kerala, Thiruvananthapuram.
2. Letter F. No. 35/32/HLB/2019 dated 25/02/2026 of the Director of Census Operations, Kerala, Thiruvananthapuram.
3. Letter No. DGE/9629/2026-SS dated 06/06/2026 of the Director General of Education, Thiruvananthapuram

ORDER

In the circumstances reported by the Director of Census Operations, Kerala, Government are pleased to issue the following orders regarding the facilities and concessions to be given to the staff engaged for the work in connection with the Census 2027.

2. The Village / Local Bodies / Forest Staff / Teachers / Anganwadi Workers / Other category of staff who are appointed as Supervisors/Enumerators/Assistant Enumerators will be allowed the concession of absenting themselves from their institutions/offices on Census duty for half of a day either in the forenoon or in the afternoon on twenty working days from 01.07.2026 to 30.07.2026 or for the full day for ten working days between 01.07.2026 and 30.07.2026 for the phase 1 operations of Houselisting and Housing Census (HLO). The staff engaged in the Census work will have the option to choose one of the above concessions.

(By order of the Governor)

ARAVIND B S

JOINT SECRETARY & STATE PROTOCOL OFFICER

To:

The Principal Director (LR), Thiruvananthapuram
All Heads of Departments
The Director of Census Operations, Kerala
All District Collectors
The Principal Chief Conservator of Forests, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of General Education, Thiruvananthapuram
The Director of Economics & Statistics, Thiruvananthapuram
All District Planning Officers
All District Informatics Officers
All District Information Officers
All District Project Manager, IT Mission
All Revenue Divisional Officers
All Tahsildars/Additional Tahsildars
All Municipal Corporation Secretaries/Additional Secretaries
All Municipal Secretaries
The Executive Officer, Kannur Cantonment
The State Informatics Officer, Thiruvananthapuram
All Deputy Collectors (General)
All Joint Directors (LSGD)
All Deputy Directors of Education
All Deputy Directors of Economics & Statistics
Staff Officer to Chief Secretary
PA to Secretary, General Administration Department
PA to Special Secretary, General Education Department
The Director, Information and Public Relations (Web and New Media)
Stock File / Office Copy (Pro5A/2/2025-GASD-Part(3))

Signed by Lijith B V

Date: 01-07-2026 14:42:02

SECTION OFFICER