അടിയന്തിരം

കേരള സർക്കാർ

നം.പി.എസ്2/37/2022/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി.എസ്.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 11.04.2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ത.സ്വ.ഭ.വ. -തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും 2022 ഏപ്രിൽ 18 മുതൽ 30 വരെ ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

2022 മാർച്ച് മാസം ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി ജില്ലകളിൽ നടത്തിയ നവകേരള തദ്ദേശകം 2022 ന്റെ തുടർച്ചയായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പെൻഡിംഗ് ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിന് 23.03.2022 തീയതിയിൽ നടന്ന യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ഫയലുകളിൽ സത്വരനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീരുമാനമുണ്ടാകുന്നതിനായി വകുപ്പിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും 2022 ഏപ്രിൽ 18 മുതൽ 30 വരെ ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ആയതിനു മുന്നോടിയായി കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം, വർഷം തിരിച്ചും കാറ്റഗറി തിരിച്ചും, ശേഖരിക്കുന്നതിനും തീർപ്പുണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇനിപ്പറയുന്ന നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമ – ബ്ലോക്ക് - ജില്ല പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭകളിലും വകുപ്പിന്റെ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുതൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വരെയും 31.01.2022 തീയതി വരെ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും / ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും തീർപ്പാകാത്തതുമായ എല്ലാ ഫയലുകളും വർഷം തിരിച്ചും കാറ്റഗറി തിരിച്ചും ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 12.04.2022 നകം പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഇപ്രകാരം പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളെയും പ്രസ്തുത ഓഫീസ് തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും എന്നും, മറ്റൊരു ഓഫീസ് തലത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഇതിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട എല്ലാ ഫയലുകളും ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലും 12.04.2022 നകം നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും 16.04.2022 നകം ആയത് ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾക്ക് ഈ തീയതികൾ യഥാക്രമം 18.04.2022, 20.04.2022 എന്നിങ്ങനെയും ഡയറക്ടേറ്റുകൾക്ക് ആയത് 22.04.2022, 25.04.2022 എന്നിങ്ങനെയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ക്രമനമ്പർ 3 ൽ വരാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട എല്ലാ ഫയലുകളും 21.04.2022 തീയതിയ്ക്കകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകനെയോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റാരെയെങ്കിലുമോ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതോ ചർച്ച നടത്തേണ്ടതോ ആയവ അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട് 18.04.2022 മുതൽ 21.04.2022 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ ഫിസിക്കൽ അദാലത്ത് നടത്തി ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഫയൽ അന്തിമ തീർപ്പ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ജില്ലാതല /മേൽതല തീരുമാനം /സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമാണ് എന്നും ആയതിന് മേൽതല ഫയൽ അദാലത്തിൽ അപേക്ഷകരെയോ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റാരെയെങ്കിലുമോ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നും വരുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അദാലത്ത് നടത്തുന്ന സമയം തന്നെ മേൽ ഓഫീസിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട് മേൽ ഓഫീസ് തല അദാലത്ത് തീയതിയും സമയവും ലഭ്യമാക്കി അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ആൾക്കാർക്ക് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ജില്ലാതലത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഫയലുകളും 23.04.2022 നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഫയലിൽ ഫിസിക്കൽ അദാലത്ത് ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അതിലേയ്ക്ക് വേണ്ടുന്നവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 22.04.2022 മുതൽ 23.04.2022 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആയത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തുന്ന സമയം മേൽ ഓഫീസ് തല തീരുമാനം /സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അദാലത്ത് നടത്തുന്ന സമയം തന്നെ മേൽ ഓഫീസിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട് മേൽ ഓഫീസ് തല അദാലത്ത് തീയതിയും സമയവും ലഭ്യമാക്കി അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ആൾക്കാർക്ക് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ജില്ലാതല അദാലത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ കൂടി ഈ തീയതികളിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഡയറക്ടേറ്റ് തലത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഫയലുകളും 28.04.2022 നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഫയലിൽ ഫിസിക്കൽ അദാലത്ത് ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അതിലേയ്ക്ക് വേണ്ടുന്നവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 25.04.2022 മുതൽ 28.04.2022 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആയത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ഡയറക്ടേറ്റ് തല അദാലത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ കൂടി ഈ തീയതികളിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ തല തീരുമാനം /സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അദാലത്ത് നടത്തുന്ന സമയം തന്നെ മേൽ ഓഫീസിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ഓഫീസ് തല അദാലത്ത് തീയതിയും സമയവും ലഭ്യമാക്കി അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ആൾക്കാർക്ക് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. സർക്കാർ തലത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഫയലുകളും 30.04.2022 നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഫയലിൽ ഫിസിക്കൽ അദാലത്ത് ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അതിലേയ്ക്ക് വേണ്ടുന്നവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 29.04.2022 മുതൽ 30.04.2022 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആയത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടേറ്റുകളിൽ നിന്ന് സർക്കാർതല അദാലത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ കൂടി ഈ തീയതികളിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഓരോ ഓഫീസ് തലത്തിലും ജില്ലകൾക്കും സംസ്ഥാനത്തിനും പൊതുവായും ഫയൽ അദാലത്ത് സംവിധാനം വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനായി നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. ഫയൽ അദാലത്ത് സംവിധാനത്തിന് വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ഫയൽ അദാലത്ത് സംവിധാനം ഓരോ തലത്തിലും കൃത്യമായി ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതിന് സമയബന്ധിത തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, ജില്ല, ഡയറക്ടേറ്റ് എന്നീ തലങ്ങളിൽ എല്ലാ പരിഹാര സാധ്യതകളും പരിശോധിച്ച് വേണം അദാലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്. ഫയൽ തീർപ്പാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അദാലത്ത് തീർപ്പ് പ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അദാലത്തുകൾ നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഇനിപ്പറയും പ്രകാരം അദാലത്ത് സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ പാലനം ബാധകമായ സംഗതികളിൽ ചട്ടം 20(3) പ്രകാരമുള്ള Tolerance 20% വരെ നൽകുന്നതിന് സമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കേ.മു.നി 383(A) കേ.പ.ര.നി. 220(b) വകുപ്പുകളുടെ ലംഘനമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റോഡ് നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തതാണെങ്കിൽ മാത്രം 383(A) 220(b) വകുപ്പുകൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും പരമാവധി പരിഹാര സാധ്യത സമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലം

1. പ്രസിഡന്റ് / ചെയർപേഴ്സൺ / മേയർ
2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)
3. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

ജില്ലാതലം

1. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷ (ൻ) (ചെയർ)
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD
3. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
4. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, LID & EW

ഡയറക്ടേറ്റ് തലം

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
2. ഡയറക്ടർ (അർബൻ)
3. ഡയറക്ടർ (റൂറൽ)
4. സി റ്റി പി
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, LID & EW

ആർ.എസ്.കണ്ണൻ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൻകീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും /മിഷൻ ചീഫുമാർക്കും /ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസികളുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസി ന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (റൂറൽ) പിഎസ് ന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ (അർബൻ) പിഎസ് ന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ ക്ക്
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും/എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും