"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇആർഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.414/2024/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 20-02-2024

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (സാധാ) നം. 916/2023/തസ്വഭവ, തീയതി 25.04.2023.

<u>ഉത്തരവ്</u>

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ഉപജില്ല/ ജില്ല/ സംസ്ഥാനതല സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. അദാലത്തിൽ ആയിരക്കണക്കിന് അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കക്ഷികളെ കേട്ട് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് പ്രാവർത്തികമാകുന്നില്ല എന്ന് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകി കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. നിലവിൽ ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ച വരുന്ന സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതികളെ താലൂക്ക് തല സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതികളായി മാറ്റി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക് തലത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ മതിയാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. താലൂക്ക് തല സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പുറമെ നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകാൻ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നവർക്ക് ആയതിനായി അതാത് താലൂക്ക് പ്രദേശത്ത് ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചേരാൻ സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉടൻ തന്നെ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയുടെ പോർട്ടലിൽ ചേർത്ത് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ അതാത് താലൂക്ക് തല സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും അതിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരെയും കമ്പ്യൂട്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങളും പ്രസ്തുത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നതും സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമായ അപേക്ഷകൾ അതാത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയുടെ പോർട്ടലിലേക്ക് ഉടനടി ചേർത്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

4. കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ജില്ലാ തല അദാലത്ത് സമിതി

നിലവിലുള്ളത് പോലെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക് / ജില്ലാതല അദാലത്ത് സമിതിയിൽ തീർപ്പാക്കാനാകാത്തതും ഉയർന്ന തല നടപടി ആവശ്യമായതുമായവ മാത്രം അക്കാര്യം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയും സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടി വ്യക്തമാക്കിയും ഉയർന്ന തലങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കൈമാറുന്നവയുടെ കാര്യത്തിൽ അക്കാര്യം കാര്യ കാരണ സഹിതം കൺവീനർ അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കേണ്ടതും കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന സംവിധാനത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ചുമതലപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാനം, ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം എന്നിവയിൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ, മോണിറ്ററിംഗ്, വിജിലൻസ് നടപടികൾ അദാലത്ത് സമിതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി മുമ്പാകെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതവും സമയബന്ധിതവുമായ ഫെസിലിറ്റേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷകൾ/ പരാതി ആയി ലഭിക്കാത്തതും എന്നാൽ നടപടി ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ സമിതി കൺവീനർ സ്വയം പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടി ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആയതും നിയമ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ നടപടികൾ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആയതും സമിതികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. താലൂക്ക്/ ജില്ല/ സംസ്ഥാന തല സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതികൾക്ക് കൂടുതൽ വിഷയങ്ങളും കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും നൽകുന്നതിനും പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി ഒരു എസ്.ഒ.പി അടിയന്തരമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതികളുടെ കൺവീനർമാർക്കും അംഗങ്ങൾക്കും വിശദമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

9. സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതികളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്കകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ 2024 ഫെബ്രുവരി മാസം തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
പ്രീത.കെ.എസ്.
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്. (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Suja M
Date: 20-02-2024 16:30:31

സ.ഉ.(സാധാ) നം.414/2024/LSGD

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ