



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-- പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസുകളിലും പരാതിപ്പെട്ടിടുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്- മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ.സി) വകുപ്പ്
സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1691 /2017 /തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 23 .05 . 2017.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും പൊതുജന പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി , പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും നിരന്തരം സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യവും, പുരോഗമനപരവുമാണ്. അതോടൊപ്പം വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ അവർക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ നിഷ്കക്ഷമായി പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സർക്കാരുകൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓരോ പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് സർക്കാർ വിലയിരുത്തുന്നു. അത്തരത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പരാതിപ്പെട്ടിടുകൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ഒരു സ്വതന്ത്ര സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകമായി പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന രീതിയിൽ ഒരു സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. അപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടിടുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(a) എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസുകളിലും ഓരോ പരാതിപ്പെട്ടി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പം കാണാൻ കഴിയുന്നയിടത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പെട്ടി തുറക്കുന്ന തിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസം, ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര് വിവരം എന്നിവയും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ താക്കോലുകൾ പ്രസ്തുത തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/സൂപ്പർവൈസർ/ പരാതി സ്വീകരിക്കാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈവശമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നിശ്ചിത സമയത്ത് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/പരാതി സ്വീകരിക്കാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത പെട്ടി തുറന്ന് പരാതികൾ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും പരാതി വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം | ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(d) പ്രസ്തുത പരാതികൾ അന്നേദിവസം തന്നെ സെക്രട്ടറി, മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഓരോന്നായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ (സമയപരിധി, ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച്) സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത പരാതി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നു തന്നെ കൈമാറേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം പരിഹാരം കാണുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. സമയപരിധി യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഒരു മാസത്തിലധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരാതി കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരാതിയിന്മേൽ സത്വര നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും സമയപരിധി നിർബന്ധമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(e) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന ദിവസം മുൻകൂട്ടി പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(f) ലഭിച്ച പരാതികൾ, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ, എത്ര ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരം, പരാതിയിൽ തുടർ നടപടികൾ ഉപേക്ഷിച്ചുവെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട് എന്നിവ വിശദമാക്കി പരാതിക്കാരന് അന്നു തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ് സംവിധാനം അതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

g) കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങൾ / പരാതികൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ, ജില്ലാ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലും, സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസിലും പരാതിപ്പെട്ടിടങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരാതികൾ യഥാക്രമം ജില്ലാതലത്തിൽ റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരാതി പരിഹരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശത്തോടെ പരാതി അന്ന് തന്നെ കൈമാറേണ്ടതും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നടപടി വിവരം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(h) തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പായി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തലേ മാസത്തെ പരാതികളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരാതി പരിഹരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് എന്തെങ്കിലും അലംഭാവമോ, അനാസ്ഥയോ കാണുന്ന പക്ഷം വിവരം ജില്ലാ/മേഖല ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ജില്ലാ/മേഖല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശക്തമായ നടപടികൾ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(i) ഈ സംവിധാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു പരാതി, അത് പരിശോധിക്കാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്തോ മുകളിലോ ആകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പരാതി ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(j) ഈ സംവിധാനം വഴി ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയിൽ ലഭിച്ച മറുപടി/പരിഹാരം പരാതിക്കാരന് തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ടിയാൾക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും അപ്പീൽ അധികാരികളുടെയും വിവരങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

ക്രമ നം.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ആദ്യത്തെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ പേര്	രണ്ടാമത്തെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ പേര്
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത്	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിംഗ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (പിഎ)	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, റീജിണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിംഗ്	റീജിണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
4	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ടന്റ്, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ് (പിഎ)	റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
5	കോർപ്പറേഷൻ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, റീജിണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിംഗ്	റീജിണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
6	ജില്ലാ ടൗൺ പഞ്ചായത്ത്	റീജിണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	
7	ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	

(k) ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്ത പരാതികളുടെ എണ്ണം അനുബന്ധം II ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ ത്രൈമാസികമായി ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ഓഫീസർ/ മേഖല ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(l) ജില്ലാ / മേഖല ഓഫീസർ, ജില്ലാ / മേഖല തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(m) ഈ സംവിധാനം ജൂൺ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(n) ഈ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് വിപുലമായ ബോധവൽക്കരണം പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ നടത്തുവാൻ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമ സഭ/ വാർഡുസഭകളിൽ ഈ വിഷയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

റ്റി.കെ ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, ജനറൽ /വിജിലൻസ് തിരുവനന്തപുരം
- എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കേരള(ജി& എസ്.എസ്)
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കേരള (ആഡിറ്റ്)
- റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ(കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
- നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)(നഗരകാര്യ , ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസർമാർക്കും,(ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ മുഖേന)
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- ഇൻഫർമേഷൻസ് ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വേണ്ടത്ര പ്രചാരണത്തിന്)
- ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
- ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻകേരളാ മിഷൻ, സ്വരാജ്ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.
- (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
- വെബ്& ന്യൂ മീഡിയ, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- (സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
- കുരുമുളക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസിന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ സി. എച്ച്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഈ കണ്ടെയ്നറിലെ വിവരങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതല്ല

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി	പ്രദേശം	പ്രദേശം	പ്രദേശം	പ്രദേശം	പ്രദേശം

.....:

.....:

.....:

.....: