

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇ-ഗവേണൻസ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്.) - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐബി) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(കൈ) നം.75/2022/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 06-04-2022

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(കൈ) നം. 123/2009/തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009.
  2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1699/2017/LSGD തീയതി 24.05.2017 .
  3. സ.ഉ.(സാധാ) നം.886/2020/തസ്വഭവ തീയതി 14.05.2020.
  4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 2/4/2022 ലെ PAN/4226/2019-J8(DP) നമ്പർ കത്ത്.

**ഉത്തരവ്**

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ സേവനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതവും സുതാര്യവുമായി വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒട്ടനവധി നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പടിപടിയായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അത്തരം ഉദ്യമങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധേയമായ നാഴികക്കല്ലായിരുന്നു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇടനിലക്കാരും ശുപാർശകളും ഇല്ലാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വലിയ പങ്ക് വഹിക്കുവാൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2.മാമ്പൽ ആയി പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് എൻഡ്

സൂചിക. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചുകൊണ്ട് ഡിജിറ്റൽ ആയി മാറ്റുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബാക്ക് എൻഡ് സംവിധാനം മാനുൽ ആയും വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയർ മൊഡ്യൂളുകളിലുമായാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വന്നത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ വന്നു ചേർന്ന വർദ്ധിച്ച ചുമതലകളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ രൂപപ്പെടുത്തിയ ആശയമാണ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്.). ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കായി സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കുകയും പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പും സംയുക്തമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പരിശീലന സ്ഥാപനമായ കിലയും ഇതിൽ സഹകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ഫങ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഗ്ലോബൽ മാസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതോടനുബന്ധമായ ഡൊമൈൻ സ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ഗ്ലോബൽ മാസ്റ്റർ ടീം രൂപീകരിക്കുകയും അതിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോടൊപ്പം പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്ന ബാക്ക് ഓഫീസും കാലഘട്ടത്തിനനുസൃതമായി വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇ-ഗവേണൻസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാണ് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വീടിനങ്ങളായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനും അതുവഴി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുഗമമാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്ന രീതിയിൽ കടലാസ് രഹിത ഫയൽ നീക്കമാണ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസുകളിലെ മനുഷ്യവിഭവശേഷിയുടെ പരിമിതിയെ മറികടക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന രീതിയിൽ ഇന്റലിജന്റ് ഗവേണൻസിന്റെ സാധ്യതകൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുകയും സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന മറ്റ് വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പരമാവധി കുറുമാറ്റാക്കാൻ ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. നിയമാനുസൃതമായും സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമതയോടെയും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും ലോകത്തിന്റെ ഏതു കോണിലിരുന്നും ഏതു സമയത്തും സേവനം പ്രാപ്യമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ജനസീകാര്യ സേവന കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റാനും മികച്ച നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്താനും സജ്ജമായ രീതിയിലാണ് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് ൽ താഴെ പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

**A. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ**

- i. അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വന്തം കമ്പ്യൂട്ടർ, മൊബൈൽ ഫോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചോ, അക്ഷയകേന്ദ്രം, അംഗീകൃത ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് കടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് എന്നിവ വഴിയോ ഓൺലൈനായി അയയ്ക്കാം.
- ii. അപേക്ഷകളും പരാതികളും നൽകുന്നതിന് മേൽ പറഞ്ഞ മാർഗം ഉപയോഗിക്കുവാൻ

കഴിയാത്തവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകാം.

iii. അപേക്ഷ ഫീസും മറ്റു ഫീസുകളും ഓൺലൈനായി അടവാക്കാം.

iv. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം, അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത്, അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടി വിവരം എന്നിവ ഓൺലൈനായി തന്നെ ലഭ്യമാകുന്നു.

v. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് ഓൺലൈനായി തന്നെ അയക്കാം.

vi. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടി വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി തന്നെ അറിയാം.

vii. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകുന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലും, അപേക്ഷകന്റെ യൂസർ ലോഗിനിലും, അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് വഴിയും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയും സേവനങ്ങളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നു.

viii. അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സമയപരിധി, സ്ഥലകാലഭേദം എന്നിവ ഇല്ലാതാകുന്നു.

ix. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കപ്പെടുന്നു.

**B. പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ**

i. ഫയൽ തീർപ്പിന്റെ വേഗത കൂടുന്നു.

ii. നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായിക്കുന്നു.

iii. ഏകീകൃത നടപടിക്രമം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

iv. സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നു.

v. എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടപടി ഉറപ്പാക്കുന്നു.

vi. ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നു.

vii. കടലാസ് രഹിത ഓഫീസായി പരിവർത്തനപ്പെടുന്നു.

3. പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2020 ജൂൺ മാസം മുതൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ചെമ്മരുതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പൈലറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും തുടർന്ന് സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിൽ 153 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കു കൂടി വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. 2021 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ ഒന്നാം നൂറു ദിന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി 155 ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൂടി ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് നടപ്പിലാക്കി. ഇതോടൊപ്പം 213 സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും ഓൺലൈൻ പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ സംവിധാനം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും ലഭ്യമാണെങ്കിലും ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് വിന്യസിക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബാക്ക്എൻഡ് പ്രവർത്തനം മാനവലായി നടത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി സർക്കാരിന്റെ രണ്ടാം നൂറു ദിന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി 2022 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം മേൽ സവിശേഷതകളോടെ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം സാർവത്രികമാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിലും പൊതു ജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ചും ഈടാക്കേണ്ട ഫീസ് സംബന്ധിച്ചും ഐക്യരൂപം വേണ്ടതുണ്ട്. ഈ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ പൊതുമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 189-ാം വകുപ്പ് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (4) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

**01. പ്രചാരണ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളെ സന്നദ്ധരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, പഞ്ചായത്തുകൾ അധികമായി ഒരുക്കുന്ന സംവിധാനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വീവരങ്ങൾ ദിനപത്രങ്ങൾ, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാദ്ധ്യമങ്ങൾ, സമൂഹ മാദ്ധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ഓരോ പഞ്ചായത്തും പ്രാദേശികമായി പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ, കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ, യൂത്ത് ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവ വഴിയും സോഫ്റ്റ് വെയർ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ സവിശേഷതകളും പ്രാധാന്യവും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച വീവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഏകരൂപത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുഭരണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

**02. പ്രാരംഭ നടപടികൾ**

02.01 അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

02.02.സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡാറ്റാ പോർട്ടിംഗ്.

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പോർട്ടലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ജനന-മരണ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് ഡാറ്റാ ബേസിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയും പിന്തുണയോടെയും അതത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങിനെ പോർട്ടിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മുഴുവൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡാറ്റയും പോർട്ട് ചെയ്യുവെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് യുക്തമായ രീതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന നടപടികൾ (Migration) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

02.03. നടപടി പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാത്ത ഫയലുകൾ

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുന്ന സമയത്ത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപടി പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ മാനുവൽ, സൂചിക ഫയലുകളും 20 ദിവസത്തിനകം Manual File മെൻ വഴി ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

03 സ്ഥാപനതല ക്രമീകരണം.

03.01. യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ അഡ്മിൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറിയെ യൂണിറ്റ് അഡ്മിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തി ലോഗിൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവിധ പ്രവർത്തന വിഭാഗങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ആവശ്യമായത്രയും സീറ്റുകൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

03.02. ഉപയോക്താക്കളെ ചേർക്കൽ

യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉപയോക്താക്കളാക്കി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- (a) Official user

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെയും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഫയൽ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും.

(b) Elected representative user

പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും.

(c) Temporary user

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലും താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും, കരാർ ജീവനക്കാരും മറ്റേതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയിൽ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരും .

മേൽ പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഉപയോക്താക്കളെ ഓഫീസിലേക്ക് നിയോഗിച്ച് (Assign user to office) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

03.03 ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളുടെ വിവരം തദ്ദേശ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജനന-മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മറ്റ് ഇ-സേവന ദാതാക്കൾ എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനത്തെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനായി Official user menu വിൽ നിന്നും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകൾ - ഭരണ വിഭാഗം മേധാവി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ - അക്ഷയ സംരംഭക(ൻ), സംരംഭകനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക കത്ത് സഹിതം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. കുടുംബശ്രീ സംരംഭക യൂണിറ്റുകൾ - സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
4. വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ- സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
5. ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ - ഓരോ ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും ചുമതല നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി സെക്രട്ടറി ലോഗിൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ച ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനിൽ ആവശ്യമായ ഉപയോക്താക്കളെ യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ ചേർക്കേണ്ടതും അവരെ ആ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് നിയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉപയോക്താക്കളെ റോൾ നിശ്ചയിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞ ശേഷം യൂസർ സീറ്റ് മാപ്പിംഗ് എന്ന സബ് മെനുവിലൂടെ സീറ്റിലേക്ക് മാപ്പിംഗ്

ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

03.04 ഉപയോക്താക്കളുടെ റോൾ നിശ്ചയിക്കൽ

പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കടലാസ് രഹിതമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രീതിയിലാണ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മേജർ ഫംഗ്ഷനുകളുടെയും, സബ് ഫംഗ്ഷനുകളുടെയും കീഴിൽ മൈനർ ഫംഗ്ഷനുകളായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ മൈനർ ഫംഗ്ഷന്റെയും ഓപ്പറേറ്റർ, എൻക്വയറി ഓഫീസർ, വെരിഫയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്, അപ്രൂവർ, അപ്രൂവർ (ഇലക്ട്രിക്) എന്നീ റോളുകൾക്ക് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 184-ാം വകുപ്പിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി Seat Minor Function Role എന്ന സബ് മെനുവിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഓഫീസിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉപയോക്താവിനെ നിശ്ചയിച്ചു നൽകി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ഹെഡ് ആരാണ് സെക്ഷൻ ഹെഡ് മാപ്പിംഗ് എന്ന മെനുവിലൂടെ യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ നിശ്ചയിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എൻക്വയറി ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ എൻക്വയറി ഓഫീസർ റോളുകളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഘടക സ്ഥാപന ജീവനക്കാർ, എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടെ അതത് പോലെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉചിതമായ സെക്ഷൻ കീഴിൽ സീറ്റ്, റോൾ എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽ പ്രകാരം സീറ്റ്, റോളും നൽകിയിട്ടുള്ള ഓരോരുത്തർക്കും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഓരോ മൈനർ ഫങ്ഷനിലേയും വിവിധ റോളുകളിലേക്ക് പ്രസ്തുത റോൾ അനുവദിച്ചു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സീറ്റുകളെ അതതു പോലെ മാപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സീറ്റുകളിലേക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും അതാത് സീറ്റുകളിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രകാരം മൈനർ ഫങ്ഷൻ മാപ്പിങ്ങിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളും റോളുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ഓഫീസ് മേധാവി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് മുഖേന നൽകുന്ന ചുമതലകൾ എന്നതു പോലെ അവർ ആയത് യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്. യഥാവിധി നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതിനാലോ, വൈകിയതു മൂലമോ, ക്രമവിരുദ്ധമോ, നിയമവിരുദ്ധമോ ആയ നടപടി സ്വീകരിച്ചതുമൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ വിധ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും അതത് സീറ്റിലേക്കും റോളിലേക്കും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ചകാരുടെ പേരിൽ സീറ്റ് മൈനർ ഫംഗ്ഷൻ മാപ്പിംഗ് റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കി നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായ ശിക്ഷണ നടപടികളും, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികളും സീറ്റിലേക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഏതു തീയതിയിലെയും, ഏതു സമയത്തെയും സീറ്റ് മൈനർ ഫംഗ്ഷൻ മാപ്പിംഗ് റിപ്പോർട്ട് സീറ്റ് ക്രമത്തിൽ എല്ലാ ഉപയോക്തൃ ലോഗിനുകളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

03.05 കലണ്ടർ സെറ്റിംഗ്സ്

സോഫ്റ്റ് വെയർ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്, സർക്കാർ കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള പൊതു അവധികൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രാദേശിക അവധികൾ ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാധകമാകുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ Unit Settings മെനു ഉപയോഗിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യമായി ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് മാറുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രാദേശിക അവധികൾ ലോക്കൽ സെറ്റിംഗ്സ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രകാരം ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിയെന്ന് യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ ഉറപ്പുവരുത്തി Unit Settings പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**04. അധീഷണൽ സീറ്റ് സെറ്റിംഗ്സ്.**

ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനാലോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സമില്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ ഒരു സീറ്റിലെ ചുമതലകൾ മറ്റൊരു ഉപയോക്താവിന് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ User Seat Mapping സബ് മെനുവിൽ അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റൊരു ഉപയോക്താവിന് അധിക ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അധികചുമതല നൽകുമ്പോൾ ആ ഉപയോക്താവിന് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു സീറ്റ് പ്രൈം സീറ്റ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**05. അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കൽ**

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഇതിനുപകരമായി കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പിനു തുല്യമായ തുക ഓൺലൈനായി അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**06. ഇ-ഫയലിംഗ്**

ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉൾപ്പെടെ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ, റിപ്പോർട്ട് ഫോറങ്ങൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയായി പഞ്ചായത്തുകളിൽ വീണ്ടും നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ, വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾ, രണ്ടു സാക്ഷികൾ എന്നിങ്ങനെ ഒന്നിലധികം പേരുടെ ഒപ്പ് വേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ ആയത് ആധികാരികമാക്കുന്നതിന് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ക്രമീകരണം കൊണ്ടു വരുന്നതു വരെ ഫാറം ഒന്ന് മെമ്മോറാണ്ടം തയ്യാറാക്കിയതിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവർ ഒപ്പിട്ടതിനു ശേഷം ആയത് സ്കാൻ ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതു വരെ അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആളൊഴികെ മറ്റാരെയെങ്കിലും ഒപ്പ് വേണ്ടി



വരുന്ന എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ അപേക്ഷകൻ(ൻ) ഇ ഫയലിങ്ങിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**07. അന്വേഷണ ചുമതലകൾ**

ഫീൽഡ്തല അന്വേഷണം ആവശ്യമാകുന്ന ഫയലുകളിൽ, യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ യൂക്താനുസരണം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലോഗിൻ അനുവദിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ PEN, മെയിൽ ഐ.ഡി, മൊബൈൽ നമ്പർ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് ലോഗിനിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീൽഡ്തല പരിശോധന, പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാറ്റഗറി പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ സെക്രട്ടറി റോൾ മാപ്പ് ചെയ്ത നൽകുന്നതു പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തേണ്ടതും, വ്യക്തമായ ശുപാർശകൾ ഉൾപ്പെടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കെട്ടിട പൂർത്തീകരണ പരിശോധനയുടെ കാര്യത്തിൽ വീണ്ടുമൊരു പരിശോധന കൂടാതെ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും, യഥാവിധി കെട്ടിട നമ്പരും നൽകി വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും മതിയായ വിധം വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എൻക്വയറി ഓഫീസർ ആയി വരുന്ന മൈനർ ഫണ്ട്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് പകരം ഓവർസിയർക്ക് എൻക്വയറി ഓഫീസർ സീറ്റ് നൽകി മാപ്പ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. എൻക്വയറി ഓഫീസർ റോൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു സീറ്റിനു മാത്രമേ മാപ്പ് ചെയ്ത നൽകാനാവൂ എന്നതിനാൽ ഇപ്രകാരം ചുമതല നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം ചുമതലാ ഡെലിഗേഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. യുക്തമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് പുറമേ സെക്രട്ടറിക്കോ, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്. പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മിതിയുടെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം പ്ലാനുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും നിർബന്ധമായും കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

**08. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**

**08.01 ഇ-ഫയലിംഗ്**

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ചുമതല സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വന്തം കമ്പ്യൂട്ടർ, മൊബൈൽ ഫോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചോ അക്ഷയകേന്ദ്രം, അംഗീകൃത ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ,

പഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് എന്നിവ വഴിയോ നൽകുന്നതിന് കഴിയാത്തവർ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും, പരാതികളും, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖേനയോ കൊറിയർ മുഖേനയോ ഇ-മെയിലായോ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ ഇ-ഫയലിംഗ് നടത്തി സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന മാത്രം ബാക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇ-ഫയലിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ ശരിയായ Minor Function സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ലഭിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം, ഫീസ്, സേവന പ്രദാന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ മാറുമെന്നതിനാലും ഫയൽ തുടർ നടപടികളെ ബാധിക്കുമെന്നതിനാലും ഈ വിഷയത്തിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് ഫ്രണ്ടോഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇ-മെയിൽ വഴി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇ-ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിലുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകണമെന്നോ, നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കണമെന്നോ കോടതിയോ, സർക്കാരോ, ക്ഷമതയുള്ള മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും Time Limit എന്ന മുൻഗണനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ളതും അന്നേ ദിവസം തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതുമായ തപാലുകൾ Action Today എന്ന മുൻഗണനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. മേൽപ്പറഞ്ഞതല്ലാത്ത എല്ലാ അപേക്ഷകളും തപാലുകളും ജനറൽ എന്ന മുൻഗണനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം മതിയായ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകളിലും, പരാതികളിലും തുടർനടപടിയായി സോഫ്റ്റ് വെയർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള കത്ത് (Deficiency Letter) അപ്പോൾ തന്നെ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്താനാകാത്തതും Deficiency Letter ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**08.02 സ്കീപ്പ് അറ്റാച്ച്മെന്റ്**

ഡോക്യുമെന്റുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് ഇൻവേർഡുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു അപേക്ഷ ഡോക്യുമെന്റുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാതെയും ഇൻവേർഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾ മൂലം ഇ-ഫയലിംഗ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മറ്റൊരു ഇൻവേർഡ് ചേർക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴോ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലോ സ്കീപ്പ് അറ്റാച്ച്മെന്റ് ഉപയോഗിച്ചോ എല്ലാ രേഖകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്യാതെ തന്നെ ഇപ്രകാരം ഇ-ഫയലിംഗ് നടപടി ഭാഗികമായി പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതും, കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാവുന്നതുമാണ്. മതിയായ എല്ലാ രേഖകളും

ലഭ്യമായെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ സ്കീപ്പ് അറ്റാച്ച്മെന്റ് സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്കീപ്പ് ചെയ്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും അതേ ദിവസം തന്നെ അറ്റാച്ച്മെന്റ് കംപ്ലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് അതത് ദിവസത്തെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്കീപ്പ് ചെയ്ത ഫയലുകളിൽ എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റുകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുവെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ അതേ ദിവസം തന്നെ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**08.03 പണം അടച്ചതിനുള്ള രസീത്**

പണം എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രം രസീത് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രസീതി തയ്യാറാക്കി സ്വീകരിച്ച പണം തിരികെ നൽകേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഫയൽ മുഖേന റവന്യൂ റീഫണ്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ റീഫണ്ട് സാദ്ധ്യമാകാത്ത അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് Receipt Cancellation അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം രസീത് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസറുടെ ശുപാർശയും അപ്രവൃദുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്. രസീത് Reprint ചെയ്യുന്നതിനും ഇതേ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**08.04 ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിപ്പ്**

08.04.01 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ Valuables ഒഴികെയുള്ള ഹാർഡ്കോപ്പി, അപേക്ഷയിലെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് റദ്ദ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ നേരിട്ട് റെക്കോഡ് റൂമിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റെക്കോഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്ന ഹാർഡ് കോപ്പികളിന്മേൽ, അവയുടെ ഇ- ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുകയും (Dispose), നശിപ്പിക്കുകയും (Destroy) ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സമാന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

08.04.02 ഇ-മെയിലായി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മെയിൽ അയച്ച ആളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ മെയിൽ പ്രിൻ്റ് കൂടി മറ്റ് അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾക്കൊപ്പം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

08.04.03 കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതികളുടെ ഭാഗമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടുന്ന വിവിധ തരം പ്ലാനുകൾ, ഇതിനായുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ മൊഡ്യൂൾ പ്രയോഗത്തിലാവുന്നതുവരെ മാനുവലായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതും, ആ കാലയളവു വരെ അവയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് ചുമതലപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് ക്രമപ്രകാരം കൈമാറേണ്ടതും അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്റ്റാൻ ചെയ്ത് ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയർ മൊഡ്യൂൾ പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇവ യഥാവിധി സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**08.05 വാല്യൂബ്സീന്റെ കൈമാറ്റം**

08.05.01 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക്, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, ഷേറി ചലാൻ, ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീതി, സർവീസ് ബുക്ക്, മറ്റുള്ള Valuables, പണം

ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്നതും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമായ ബില്ലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഇമേജ് ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന കത്തിന്റെ നമ്പർ Reference ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, സർവീസ് ബുക്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ ഇമേജ് ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതത് ദിവസം തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, Valuables ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ Valuables ചുമതലപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് നൽകി തുടർനടപടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും കൈമാറ്റം രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

08.05.02 ചെക്ക് മുഖേന പേമെന്റ് നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അവ നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടവയാണെങ്കിൽ, തയ്യാറാക്കിയ ചെക്കുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന് കൈമാറേണ്ടതും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് അത് യഥാവിധി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും വിതരണം ചെയ്യാതെ ബാക്കിയുള്ള ചെക്കുകൾ തൊട്ടടുത്ത ദിവസത്തെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന് കൈമാറി നൽകേണ്ടതും ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**08.06 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം**

കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് വൈകിട്ട് 5.00 മണി വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.00 മണി വരെയായിരിക്കും. മറ്റുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.30 മണി വരെയായിരിക്കും.

**08.07 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി**

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സേവനങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെ വിവരവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ പേര്, കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതലായവ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ, കൈപ്പറ്റാത്ത സേവനങ്ങളുടെ/അറിയിപ്പുകളുടെ വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും നൽകേണ്ട തീയതി മുതൽ 7 ദിവസം പിന്നിട്ടിട്ടുള്ളവ dispatch സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഡിസ്പാച്ച് സെക്ഷൻ, അതേ ദിവസം തന്നെ തപാൽ വഴി അവ അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ഈ ഉത്തരവിൽ എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതൊഴികെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഫയൽ വഴി അല്ലാതെ തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡാറ്റാ ബേസിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ സൗകര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് സ്വീകാര്യമാകുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷ ഇൻവേഡ് ചെയ്യാതെ സാക്ഷ്യപത്രം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രിന്റിംഗ് ചാർജ് രസീത് നൽകി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**09. പഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്**

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോട് ചേർന്നോ പരിസരത്തോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സമാകാത്ത തരത്തിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിനുള്ളിൽ സൗകര്യ പ്രദമായ സ്ഥലം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസിന് സമീപത്ത് സ്ഥലസൗകര്യം പഞ്ചായത്തിന് സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ഏർപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം മാത്രം ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യം/ വാടക, ഫർണിച്ചർ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, ശുദ്ധജലം, ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം, കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും തുടങ്ങിയവ ഒരു വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം സ്ഥല സൗകര്യം, വൈദ്യുതി എന്നിവയൊഴികെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ സംരംഭക യൂണിറ്റ് സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിന് പ്രസിഡന്റ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, സി ഡി എസ് ചെയർ പേഴ്സൺ, സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചേർന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖേന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന പണമൊടുക്കിയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത്, അപേക്ഷകളുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത്, അപേക്ഷയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ഹാർഡ് കോപ്പികളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകരുടെ ഐഡന്റിറ്റി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തും, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റും തമ്മിൽ ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് ഏകീകൃത യൂണിഫോം കുടുംബശ്രീക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 06.02.2015 ലെ 55247/ഐഎ1/14/തസ്വഭവ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 മണി വരെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിനു പുറമേ, ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ സംരംഭക യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതും അവയ്ക്ക് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസിൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ലോഗിൻ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

10. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

10.01 മൈ അക്കൗണ്ട്

വ്യക്തികൾക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ My Account സൃഷ്ടിച്ച് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

<https://citizen.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ വ്യക്തികളുടെ ആധാർ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥിര മേൽവിലാസവും പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങളും നൽകി മൈ അക്കൗണ്ട് സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓൺലൈനായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ ആധികാരികത അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന് ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും രേഖകളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴെങ്കിലും ആയത് അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

10.02 ഓൺലൈൻ സേവന ദാതാക്കൾ

മൈ അക്കൗണ്ട് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്തവർക്ക് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ, മറ്റ് അംഗീകൃത സേവന ദാതാക്കൾ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ സേവന ദാതാക്കളുടെ ലോഗിനിൽനിന്നും അയക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും രേഖകളുടേയും ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്തം പ്രസ്തുത ലോഗിൻ ഉടമയ്ക്ക് ആയിരിക്കും.

ILGMS-ൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓൺലൈൻ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന പരമാവധി സർവീസ് ചാർജ്ജ് താഴെ

പറയുന്ന നിരക്കിലായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. അപേക്ഷയും, ബേസിക് ഡോറയും രേഖപ്പെടുത്തൽ : 10 രൂപ/പേജ്
2. അനുബന്ധ രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യൽ : 5 രൂപ/പേജ്
3. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ /അറിയിപ്പുകൾ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് നൽകൽ: 10 രൂപ/പേജ്
- 4.കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പിന്റെ വിലയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട ഫീസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഇതിന് പുറമേ നൽകേണ്ടതാണ്.
5. നികുതികൾ, അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനൊപ്പമല്ലാതെ ഡിമാന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഫീസുകൾ എന്നിവ അടച്ചു നൽകുന്നതിന്, ഒടുക്കുന്ന തുകയുടെ 1 ശതമാനം (കുറഞ്ഞത് 10 രൂപ, പരമാവധി 100 രൂപ) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**11. വർക്ക് സ്പെസ് & ഫയൽ വ്യൂ**

**11.01 ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ**

എല്ലാ ഉപയോക്താക്കളും ഓരോ ദിവസവും ആദ്യമായി ILGMS-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് കൈവശമുള്ള പണം ഇനം തിരിച്ച് cash declaration വിൻഡോയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള Personal Cash Declaration ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഐ എൽ ജി എം എസിൽ ലോഗിൻ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർ, താത്കാലിക - കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർ അവർക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**11.02 ഫയൽ പ്രൊസസിംഗ്**

ഓരോ ഉപയോക്താവിന്റേയും ഇൻബോക്സിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അതേ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലുകൾ എല്ലാം സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന ഗ്ലോബൽ മാസ്റ്റർപ്ലോ പ്രകാരം മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉപയോക്താവിന് ഗ്ലോബൽ മാസ്റ്റർപ്ലോയിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഫയൽ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു മൂലം നടപടിക്രമങ്ങളിലോ സേവനപ്രദാനത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവിന് ഇപ്രകാരം ഫയൽ അയക്കുന്നയാളും സ്വീകരിക്കുന്നയാളും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇൻബോക്സിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളിലും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉപയോക്താക്കൾ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.

സമാന സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകൾ ഒന്നിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ

ഒരേ മൈനർ ഫണ്ട്ഷനിൽ ഉള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകൾ മെർജ്ജ് ചെയ്ത് ഒറ്റ ഫയലായി കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**11.03 പെൻഡിംഗ് ഫയൽസ്**

ലോഗിൻ ചെയ്ത ഉപയോക്താവിന് ഓരോ ഫയലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിച്ച സമയത്തിന്റെ മുന്നിൽ രണ്ടു ഭാഗം കഴിഞ്ഞാൽ ആ ഫയലുകൾ പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ആയി മാറുന്നതാണ്. ഇത് ഫയലിൽ എത്രയും വേഗം നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള മുന്നറിയിപ്പായി കണ്ട് സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഈ വിഷയത്തിൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**11.04 ഡിലേയ്ഡ് ഫയൽസ്**

ലോഗിൻ ചെയ്ത ഉപയോക്താവിന് ലഭ്യമാകുന്ന ഫയലിൽ പ്രസ്തുത മൈനർ ഫണ്ട്ഷൻ സീറ്റിൽ നടപടി എടുക്കേണ്ടതായ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ (ത്രെഷോൾഡ് ടൈം) ഒരു നടപടിയും സ്വീകരിക്കാത്ത പക്ഷം ഫയൽ ഡിലേയ്ഡ് ആയി മാറുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ സൂക്ഷ്മത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ ഈ വിഷയത്തിൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**11.05 പാർക്ക്ഡ് ഫയൽസ്**

ഒരു ഫയൽ നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നടപടി ഇല്ലാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഫയൽ പാർക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു തവണയെങ്കിലും വെരിഫയർ വഴി അപ്രൂവർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ ഫയലുകൾ മാത്രമേ പാർക്കിംഗ് നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. പ്രസ്തുത ഫയലിൽ വീണ്ടും നടപടി തുടരേണ്ടി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ Revoke parking മെനു വഴി ഫയൽ തിരികെയെടുത്ത് നടപടികൾ തുടരേണ്ടതാണ്.

**11.06 മീറ്റിംഗ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ**

ഫയലുകളിൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ/ മറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അജണ്ടയും അജണ്ടാക്കുറിപ്പും ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും, തുടർന്ന് സകർമ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പടെ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**11.07 പ്രിന്റ് എടുത്ത സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

11.07.01 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം വിവാഹ രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് എടുത്ത് കക്ഷികൾ രജിസ്റ്ററിലെ നിർദ്ദിഷ്ട ഭാഗത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി (കക്ഷി/കൾ നേരിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതിൽ നിന്നും ഇളവ് നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ ഒപ്പിന്റെ സ്ഥാനത്ത് പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി സ്കാൻ ചെയ്ത്



ഫയലിനോട് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യ പ്രദമായ വാല്യങ്ങളായി ബൈൻഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11.07.02 രജിസ്റ്ററുകൾ റിപ്പോർട്ടായി ലഭിക്കുമെന്നതിനാലും വൗച്ചറുകൾ അതത് ഫയലിൽ തന്നെ ലഭ്യമാകുമെന്നതിനാലും ഫിനാൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ILGMS ൽ ലഭ്യമാകുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും, വൗച്ചറുകളും പ്രിൻ്റൗട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ കാഷ് ബുക്ക്, ഡേ ബുക്ക് എന്നിവ പ്രതിദിനം പ്രിൻ്റൗട്ട് യഥാവിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**11.08 ഡിസ്ട്രാച്ച്**

ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന രീതി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾത്തന്നെ സേവനം ലഭിക്കേണ്ടത് ഏതു വിധത്തിൽ എന്ന് അപേക്ഷകൻ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ രീതിയിലും സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.

**11.09 ഡിസ്പോസൽ**

ഏതൊരു ഫയലും, നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാവുന്ന മുറയ്ക്ക് അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ നിന്നു തന്നെ ഡിസ്പോസൽ നടപടി നടത്തേണ്ടതാണ്.

**12. മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ് ബോർഡ്**

വെരിഫയർ മുതലുള്ള ഉപയോക്താക്കൾക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ്ബോർഡ് ലഭ്യമാണ്. ഡിലൈഡ്, പെൻഡിങ്, പാർക്ക്ഡ്, ആക്ഷൻ ടു ബി ടേക്കൺ, അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്കീപ്പഡ് എന്നീ ഇനം ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ് ബോർഡിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രതിദിനം മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ് ബോർഡ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**13. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ**

ഐ എൽ ജി എം എസ് മുഖേന പ്രോസസ്സ് ചെയ്തു ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉത്തരവുകളും മെമ്മോ മുതലായ മറ്റു രേഖകളും അതത് അപ്രൂവർമാർ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതും അവയിൽ കയ്യൊപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത രേഖകൾ പ്രിൻ്റൗട്ട് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ അപ്പോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡെസ്ക്രാച്ച് ചെയ്യേണ്ടവയ്ക്കും ഇത്ബാധകമാണ്.

**14. വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം**

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിവിധസോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ നിലവിലുണ്ട്. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഫിനാൻസ് സംബന്ധമായി നിലവിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഐ എൽ ജി എം എസിൽ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഐ എൽ ജി എം എസ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്കൊപ്പം

തന്നെ പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഐ എൽ ജി എം എസിൽ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള മൊഡ്യൂളുകൾ ഐഎൽജിഎംഎസിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ഐ.കെ.എം സമയ ബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട സ്റ്റേജുകളുടെ എണ്ണം പരമാവധി കുറയ്ക്കാൻ പര്യാപ്തമാകുന്ന രീതിയിലും സോഫ്റ്റ് വെയർ വാലിലേഷൻ മുഖേന പരമാവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓട്ടോമേറ്റഡ് ആക്കിയും ഇന്റലിജന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ആക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കാവശ്യമായ സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഡൊമൈൻ ടീം നൽകേണ്ടതാണ്.

15. പരിശോധനാ സംവിധാനം

ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ധനകാര്യവകുപ്പ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും ഫയലുകളും ഫയലുകളുടെ ഭാഗങ്ങളും ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ആവശ്യമായ ലോഗിൻ സൗകര്യങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം (ടെക്നിക്കൽ)

ഐ എൽ ജി എം എസിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതികമായ പരാതികൾ അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ പരിഹരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ-ൽ പ്രത്യേക സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

17.01 പ്രസിഡന്റ്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 156 (4)(ഡി) വകുപ്പു പ്രകാരം പണം കൊടുക്കലുകളും തിരികെ കൊടുക്കലുകളും അധികൃതമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

17.02 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഐ എൽ ജി എം എസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ലോഗിൻ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവിനനുസൃതമായി യഥാസമയം ജോലിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം തത്സമയം നിലവിലുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ തൽസ്ഥാനത്തു നിന്നും നീക്കി പകരക്കാരായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന വിവരം ഐ എൽ ജി എം

എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ജില്ലയിലേയും ഫയലുകളുടെ നീക്കം സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച പൊതു അവധി ദിനങ്ങൾ ഐ എൽ ജി എം എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഐ എൽ ജി എം എസ് സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണങ്ങൾക്കും, സാങ്കേതികേതര പരാതി പരിഹാരങ്ങൾക്കുമായി സംസ്ഥാനതലത്തിലും, ജില്ലാ തലങ്ങളിലും, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തലങ്ങളിലും ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സപ്പോർട്ടിംഗ് സെല്ലുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സെൽ അംഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മതിയായ സഹായങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ നൽകിപ്പോരേണ്ടതാണ്.

**17.03 പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ വിവരങ്ങൾ ILGMS ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാവുമ്പോഴോ, ചുമതല കൈമാറ്റം നടക്കുമ്പോഴോ ഉടനെ തന്നെ സെക്രട്ടറിമാരുടെ വിവരങ്ങൾ ILGMS ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേയും ഫയലുകളുടെ നീക്കം സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**17.04 യൂണിറ്റ് അഡ്മിൻ**

ILGMS പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ലോക്കൽ സെറ്റിംഗ്സ് കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യണം.

**17.05 കില**

ILGMS സോഫ്റ്റ് വെയർ നടപ്പാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആദ്യമായി നടപ്പാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനു പുറമേ നടപ്പിൽ വരുത്തിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും മതിയായ ഇടവേളകളിൽ തുടർ പരിശീലന പരിപാടികളും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ സേവനം നൽകുന്നതിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ശില്പശാലകളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങളായി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡസ്കുകളിലെയും വാർഡു തലത്തിലുള്ള ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)  
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ (അർബൻ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- ചീഫ് എൻജിനീയർ, LID & EW, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കടുംബശ്രീ മിഷൻ
- ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
- എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- പ്രസിഡന്റ് /ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്സ്എസ്എ), കേരള തിരുവനന്തപുരം
- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
- പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
- ഹോമിയോ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
- ആയുർവേദ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
- കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
- മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
- ഡയറക്ടർ, ഐ&പിആർഡി/വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ

(പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

✓ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും എക്സൈസും വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യ്ക്ക്.