

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്: - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം, ചുമതലകൾ, അധികാരപരിധി, റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാർഗ്ഗ രേഖകൾ എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇപിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1262/2023/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 18-06-2023

- പരാമർശം:-
1. GO(Ms)No 106/2020/LSGD തീയതി 17.07.2020
 2. G.O(Ms)No.134/2022/LSGD തീയതി 25.06.2022
 3. G.O(P)No.74/2022/LSGD തീയതി 27.10.2022
 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 01.03.2023-ലെ PDLSGD/165/2023-A2 നമ്പർ ശിപാർശ.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ച് പരാമർശം(1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ഏകീകൃത പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ 66 സീനിയർമോസ്റ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസേഴ്സ്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളെ പരാമർശം(2) പ്രകാരം ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികകളായി പുനർ നാമകരണം ചെയ്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ തുല്യമാക്കിയിരുന്നു. പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തം, ചുമതലകൾ തുടങ്ങിയവ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നതിനായി പരാമർശം (4) പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2) സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം/ ചുമതലകൾ/ അധികാരപരിധി/ റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാർഗ്ഗരേഖകൾ എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. ഓരോ ജില്ലയിലെയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണവും സ്വഭാവവും കണക്കിലെടുത്താണ് ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- ii. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ മൂന്ന് തസ്തികകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലാണ് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- iii. ജില്ലകളിൽ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ കാര്യാലയം ആസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു തസ്തികയായിരിക്കുന്നതും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- v. ജില്ലയിലെ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ എല്ലാ വിഭാഗം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- vi. സബ് ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഓരോ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്കും നിശ്ചിത എണ്ണം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അധികാര പരിധി നോക്കാതെ തന്നെ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനക്കു വേണ്ടി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- vii. നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളെക്കുറിച്ചും ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് കൃത്യമായ അറിവും അവബോധവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംശയനിവാരണ സംവിധാനമായും ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ix. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ നേരിട്ടു സന്ദർശിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- x. സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജില്ലയിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ്/ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം ജില്ലാ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

xi. തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ആധികാരികതയും വിശ്വസനീയതയും അതാത് ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, ആയതിന്മേൽ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

II. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ

a) ജില്ലകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ

- i. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരവും, അഴിമതിരഹിതവും കാര്യക്ഷമവുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപദേശക സഹായ സംവിധാനമായും, ഒപ്പം വിജിലൻസ് സംവിധാനമായും ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നടത്തുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരാതി പരിഹാരത്തിനായി സർക്കാർ സബ് ജില്ലാ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ കൺവീനർമാരായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. പൊതുജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വിവിധ തുറകളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾ മുതലായവരിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത, ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത, സേവനമനോഭാവം, പെരുമാറ്റം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നേരിട്ട് വിവര ശേഖരണം നടത്തി ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും നിശ്ചിത പ്രഫോർമയിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- v. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സഹായം തേടാതെ തനിച്ച് തന്നെ പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. അനിവാര്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ജില്ലയിലുള്ള മറ്റ് ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം കൂടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- vi. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചും നൽകപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- vii. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- viii. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ലഘുവായ വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ix. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ CCTV ഫുട്ടേജുകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- x. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ടതും ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് അടിയന്തരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- xi. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ അതിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും, വികസന-ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളും, പൊതുജന സേവനപ്രദാന സംവിധാനങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- xii. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം തുടർച്ചയായി വിലയിരുത്തി ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- xiii. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകി വരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജനസൗഹൃദ സർഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള തുടർച്ചയായ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനമായി ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- xiv. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും മികച്ച സേവനത്തിനുള്ള അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

b) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ

- i. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- ii. സംസ്ഥാനത്തെ ഏതു തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- iii. പ്രതിമാസം രണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെങ്കിലും ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- iv. നവമാധ്യമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദൃശ്യ ശ്രാവ്യ അച്ചടിമാധ്യമങ്ങളിലെ വകുപ്പുമായോ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഗൗരവതരമായ വാർത്തകളിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

III. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാർഗ്ഗരേഖകൾ

- i. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- ii. തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായുള്ള എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ഓൺലൈൻ ടെംപ്ലേറ്റിൽ/ പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തി

നൽകേണ്ടതാണ്.

iii. സബ് ജില്ലാ തല പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനം, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3) മേൽ പ്രതിപാദിച്ച ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ചുമതലകളും ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
- 2) ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 3) ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 4) വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
- 5) കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (EPB1/103/2023-LSGD)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ