

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- 2024 ഓഗസ്റ്റ് 7 മുതൽ സെപ്റ്റംബർ 7 വരെ ജില്ലാ തലത്തിലും മൂന്ന് കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിലുമായി നടത്തുന്ന തദ്ദേശ അഭിരുചി - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി.എസ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1349/2024/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 26-07-2024

- പരാമർശം:-
- 25/4/23-ലെ G.O(Rt) No 916/23/LSGD
 - 11.07.2024 -ൽ ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗം.

ഉത്തരവ്

11.07.2024 -ൽ ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2024 ഓഗസ്റ്റ് 7 മുതൽ സെപ്റ്റംബർ 7 വരെ തീയതികളിലായി ജില്ലാ തലത്തിലും മൂന്ന് കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിലുമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും എക്സൈസും പാർലമെന്ററികാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 'തദ്ദേശ അഭിരുചി' നടത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത അഭിരുചി നടത്തിപ്പിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. അഭിരുചിയിൽ പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യഥാവിധി അപേക്ഷ നൽകിയതും എന്നാൽ സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭിക്കാത്തതുമായ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരാതികൾ.
- ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് ലഭിച്ച നിവേദനങ്ങൾ, സ്ഥിരം അഭിരുചി സമിതി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിൽ തീർപ്പാക്കാതെയുള്ള പൊതു ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും, നിവേദനങ്ങളും.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുതിയ പരാതികൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എന്നാൽ ലൈഫ് പുതിയ അപേക്ഷകൾ, അതിദാരിദ്ര്യം, പുതിയ അപേക്ഷകൾ, ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

II. പരാതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

- അഭിരുചിയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈൻ സൗകര്യം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജില്ലാ/ കോർപ്പറേഷൻ അഭിരുചി തീയതിക്ക് 5 ദിവസം മുൻപ് വരെ പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം

ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. അദാലത്തിനും അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും വിപുലമായ പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. മേൽ തീയതിക്ക് ശേഷവും അദാലത്ത് സ്ഥലത്ത് വെച്ചു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ അപേക്ഷകൾ അദാലത്ത് ദിവസത്തിനകം സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും അദാലത്തിനായി നേരത്തെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ബഹു. മന്ത്രിക്ക് ലഭിച്ച നിവേദനങ്ങൾ, സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിൽ തീർപ്പാകാതെയുള്ള പൊതു ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും തദ്ദേശ അദാലത്തിലേക്ക് പരിഗണിക്കാനാകാതെ വീധം സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകളിന്മേലും പുതുതായി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേലും എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള പരിശോധനകളും ചുമതലപ്പെടുത്താൻ അതത് തലത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് സഹിതം അദാലത്ത് തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
6. സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി അപേക്ഷ നൽകേണ്ട തീയതിക്ക് ശേഷവും അദാലത്ത് ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/പരാതികൾ എന്നിവയിന്മേലും എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള പരിശോധനകളും അതത് തലത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് സഹിതം അദാലത്ത് ദിവസം തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. പരാതി / അപേക്ഷ നൽകിയവർക്ക് ആയത് ഓൺലൈനായി ട്രാക്ക് ചെയ്യാൻ സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം.
8. തദ്ദേശ അദാലത്തിൽ വെച്ച് എടുക്കുന്ന തീർപ്പ് ഓൺലൈനായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം.
9. തദ്ദേശ അദാലത്തിൽ പരാതികൾ നൽകുന്നവർക്ക് അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതാണ്.
10. മേൽ പറഞ്ഞവയ്ക്കുള്ള കൃത്യമായ നിർദ്ദേശം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

III. നടത്തിപ്പ്

1. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായതും കഴിയുന്നതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളുടെയോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ ഹാൾ അദാലത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. രാവിലെ 08.30 ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ആരംഭിക്കേണ്ടതും രാവിലെ 09.30 മുതൽ രാവിലെ 10 മണി വരെ ഉദ്ഘാടന പരിപാടി നടത്തിയ ശേഷം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ അദാലത്ത് നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. എല്ലാ അദാലത്ത് സ്ഥലത്തും സംസ്ഥാന സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതി (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ഡയറക്ടർ(റ്റുറൽ), ഡയറക്ടർ(അർബൻ), സി.ടി.പി, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ) അംഗങ്ങളും അദാലത്ത് നടക്കുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ / താലൂക്ക് (ഉപജില്ല) സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതി അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും യോഗം ചേരേണ്ടതുമാണ്.

4. 25.04.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.916/2023/LSGD പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ അദാലത്തിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളും ബഹു. മന്ത്രി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അദാലത്ത് സമിതികൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മുൻകൂറായി ലഭിച്ച എല്ലാ പരാതികളും അത് സംബന്ധിച്ച പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളും അഭിപ്രായ കുറിപ്പുകളും അതത് തലത്തിലുള്ള അദാലത്ത് സമിതികൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും തീർപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും എക്സൈസും പാർലമെന്ററി കാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. അദാലത്തിലെ തീർപ്പുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടർ ഫയൽ നടപടികൾ അവരവരുടെ ഓൺലൈൻ ഫയൽ സംവിധാനത്തിൽ (കെ -സ്മാർട്ട്, ഐഎൽജിഎംഎസ്, ഇ-ഓഫീസ് മുതലായ) അദാലത്ത് സ്ഥലത്ത് വച്ച് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും സ്വീകരിച്ച നടപടി വിവരം ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും എക്സൈസും പാർലമെന്ററി കാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രി മുന്പാകെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പരാതിക്കാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. മേൽ വിവരങ്ങൾ അദാലത്ത് സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്കും അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IV. മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ

1. അദാലത്തുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സംഘാടനം എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
2. അദാലത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ടുള്ള സംഘാടക സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് പരാതികൾ നൽകുന്നതിനും തീർപ്പുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനും ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ തല കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് കൗണ്ടർ സംവിധാനം അദാലത്ത് സ്ഥലത്ത് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഇരിപ്പിട സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം, പബ്ലിക് അഡ്രസ്സ് സിസ്റ്റം, വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൗണ്ടർ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തണം.
5. ഓരോ ജില്ലാ തല തദ്ദേശ അദാലത്ത് നടത്തിപ്പിനുമായി പരമാവധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ വരെ തദ്ദേശ ദിനാഘോഷ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന തദ്ദേശ അദാലത്തിന് മേൽ പരിധിക്ക് വിധേയമായി അതത് കോർപ്പറേഷൻ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. ഓരോ പരാതി സംബന്ധിച്ചും അവയിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അതത് ജില്ലയിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം അതത് സമയം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് അതത് ദിവസം തന്നെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. സംഘാടനം ലളിതമായിരിക്കണം.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
SHEEJA R S

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന) സെക്രട്ടറി, കൊച്ചി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി, കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളം മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്- ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ