"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അനുമതി നൽകിയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഇ.ജി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.66/2025/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 10-04-2025

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ) നം.75/2022/തസ്വഭവ തീയതി, 06.04.2022

2. സ.ഉ.(കൈ) നം.279/2022/LSGD തീയതി, 31.12.2022

ഉത്തരവ്

1. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ K-SMART (Kerala Solutions for Managing Administrative Reformation and Transformation) എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ കേരള സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനായി കെ-സ്മാർട്ടിൻ്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ട മാർഗ്ഗരേഖ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

2.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

(എ) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യ സ്വായത്തമാവുകയും പരിചിതമാവുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അതുവഴി സേവനാവശ്യങ്ങൾ (Demand for Services - അപേക്ഷകൾ, മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പരാതികൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ മുതലായവ) നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്മാർക്ക് ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത സെന്ററുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്, ഇൻ്റേണുകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരെ കൂടി ആവശ്യാനുസരണം നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുള്ള പിന്തുണ എന്ന രീതിയിലും ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തോട് ചേർന്ന് ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻററുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതോടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഒഴികെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല എന്നാൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മേലധികാരികളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ തപാലുകൾ എന്നിവ ടി കൗണ്ടർ വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്

(ബി) സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻറർ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന

സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ നൽകുന്ന സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(സി) സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ സേവനാവശ്യങ്ങളും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർത്തും, അവയോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്തും മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സേവനാവശ്യത്തോടൊപ്പം ചെക്ക്, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, ട്രഷറി ചലാൻ, ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രശീതി, സർവീസ് ബുക്ക്, മറ്റുള്ള Valuables, പണം ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ എന്നിവയും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതായ ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയ വിലപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയവയുടെ scanned കോപ്പികൾ ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതും അസ്സൽ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന കത്തിൻ്റെ നമ്പർ റഫറൻസ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത കത്തും, സർവീസ് ബുക്കിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ ഇമേജും ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ അതത് ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് / ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ / ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബ്ൾസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കേണ്ടതും ചുമതലപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് നൽകി തുടർ നടപടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളോടോപ്പമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകളുടെ കാര്യത്തിലും മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

2.2 കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ

(എ) സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾക്ക് പുറമേ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനാവശ്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ബി) കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സേവനദാതാക്കൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ നിർമ്മിച്ചു നൽകി പ്രസ്തുത ലോഗിൻ വഴി മാത്രം വിവിധ സേവനാവശ്യങ്ങളും അനുബന്ധങ്ങളും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നിർമ്മിച്ച ലോഗിൻ വിവരം, തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്നയാൾക്ക് നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സേവനദാതാക്കൾ വഴി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈടാക്കാവുന്ന തുക, സംബന്ധിച്ച് പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ പരാമർശം 1 ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുക പ്രസ്തുത കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(ഡി) പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ള പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയവ പരിശോധിക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.സ്ഥാപനങ്ങൾ

കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ അനുവദിക്കുന്ന ആശുപത്രികൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, സബ്ബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഓഫീസ് മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, നിവേദനങ്ങൾ, പരാതികൾ, മറുപടികൾ എന്നിവ കെ-സ്മാർട്ടിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചുമതലക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ലോഗിനിലൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്

4.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

(എ) കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റാങ്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ ഡാഷ്ബോർഡും റിപ്പോർട്ടുകളും കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഐ.കെ.എം. ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണ വർക്കിഗ് ഗ്രൂപ്പ് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ കെസ്മാർട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതിന് ആവശ്യമായ വർക്കിഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗം / കൗൺസിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

(എ) ഫയൽ നടപടികൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും കെ-സ്മാർട്ടിൽ എർപ്പെട്ടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ മാത്രം നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ് .

(ബി) സ്പാർക്ക് / ജി-സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷൻ

കെ-സ്മാർട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കായുള്ള ജി-സ്പാർക്ക്/ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായുള്ള ഇന്റഗ്രേഷനിലൂടെ ആയതിനാൽ സ്പാർക്ക്/ ജി-സ്പാർക്ക് ഇവയിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെയും താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജി-സ്പാർക്കിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്പാർക്കിലും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) ചുമതലാ വിഭജനവും ചുമതലാ കൈമാറ്റവും

കെ-സ്മാർട്ടിലെ എല്ലാ സർവ്വീസുകളും റോളുകളും ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമായി മാപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവീസുകളിൽ നൽകുന്ന ഓപ്പറേറ്റർ- വെരിഫൈയർ- എൻക്വയറി ഓഫീസർ- റെക്കമെന്റിങ് ഓഫീസർ- അപ്പ്രൂവർ- ഓതറൈസർ എന്നീ ചുമതലകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പ് 184 / കേരള മുൻസിപ്പൽ നിയമം 1994, വകുപ്പ് 50(2) പ്രകാരമുള്ള ചുമതലാ വിഭജനവും ചുമതലകളുടെ ഡെലിഗേഷനുമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കെ-സ്മാർട്ടിൽ സർവീസുകൾ മാപ്പ് ചെയ്തു ചുമതലകൾ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഐ.കെ.എം, അതത് സമയങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചുമതലാ വിഭജന / ചുമതലാ കൈമാറ്റ രേഖയായി ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

(ഡി) ജീവനക്കാർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും അതേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയോ മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയോ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ സമാന തസ്തികയിലോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ അധിക ചുമതല നൽകാൻ കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) പണം സ്വീകരിക്കൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെയാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നൽകേണ്ടതും. മാനുവൽ രസീതുകൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വസ്തു നികുതിയും, ഡിമാന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നികുതികളും, ഫീസുകളും പിഴത്തുകകളും ഫീൽഡിൽ നേരിട്ട് പോയി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇ-പോസ് (E-POS) മെഷീനുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-പോസ് മെഷിനുകൾ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അവ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്തവയാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) ഫീൽഡ് പരിശോധന

ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളും ജീവനക്കാർ കെ-സ്മാർട്ട് വഴി മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾക്കൊപ്പം അവയുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ, വീഡിയോ,ലൊക്കേഷൻ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകളും ശുപാർശകളും നൽകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ആയതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് .

(ജി) അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചയ്ക്കൽ

വിവിധ സേവനാവശ്യങ്ങളിലോ അനുബന്ധങ്ങളിലോ അപാകങ്ങൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തി അവ അപേക്ഷകന് തിരിച്ചയക്കുന്നപക്ഷം ആയതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) ഹാർഡ് കോപ്പികൾ

കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ഹാർഡ് കോപ്പികൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. മറ്റ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും വിവിധ പരിശോധനകൾക്കായി എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ആഫീസിൽ നിന്നും ഹാർഡ് കോപ്പികൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ഐ) സർവീസുകളും ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളും:

കെ-സ്മാർട്ടിൽ, ഓരോ സർവീസിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, അനുബന്ധമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ അതത് സർവീസുകൾക്ക് മാത്രം ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവയിൽ കൂടുതലായി ഉള്ള രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ, അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവ അകാരണമായി ആവശ്യപ്പെടുകയോ ആയതിനായി ഫയലുകൾ അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ജെ) രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും

കെ-സ്മാർട്ടിൽ വിവിധ മോഡ്യൂളുകളിൽ നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും ഐ.കെ.എം യഥാസമയം

തയ്യാറാക്കി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും വിവിധ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനകൾക്കായി പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓൺലൈനായി തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഐ.കെ.എം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(കെ) ലൈവ് ഓഫീസ്

പൊതുജന താത്പര്യം മുൻനിർത്തി, കൃത്യ സമയത്ത് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അവധി ദിവസങ്ങളിലോ, ഓഫീസ് സമയത്തിന് മുൻപോ ശേഷമോ, യാത്രാവേളകളിലോ അവർ എവിടെത്തന്നെ ആയിരുന്നാലും ഓൺലൈനായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(എൽ) സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട സമയ പരിധി

കെ-സ്മാർട്ടിലെ ഓരോ സേവനങ്ങളും, ആക്ടിലോ, ചട്ടങ്ങളിലോ, സേവനാവകാശ നിയമത്തിലോ, പൗരാവകാശ രേഖയിലോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിയ്ക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സേവനാവശ്യങ്ങളിലെ ന്യൂനതകൾ മൂലം അവ തിരിച്ചയക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അപേക്ഷകൻ ആയത് പരിഹരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവ്, സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. ഒരു സർവീസ് നൽകുന്നതിന് ഓരോ സീറ്റിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കെ-സ്മാർട്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എം) നോളജ് ബാങ്ക്

സേവനാവശ്യങ്ങളുടെ പരിശോധനാ വേളയിൽത്തന്നെ കെ-സ്മാർട്ടിലെ ഓരോ സർവ്വീസിനും അനുവർത്തിക്കേണ്ട നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നോളജ് ബാങ്ക് സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഐ.കെ.എം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എൻ) അവധികളുടെ ക്രമീകരണം

സോഫ്റ്റ്വെയർ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്, സർക്കാർ കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള പൊതു അവധികൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, പ്രാദേശിക അവധികൾ ബാധകമാകുന്ന കാര്യാലയങ്ങളിലെ സ്ഥാപനമേധാവിമാർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒ) പ്രവർത്തനക്ഷമത വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള കാര്യശേഷി വിലയിരുത്തി അനുവദനീയമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം നൽകുന്ന ജീവനക്കാരെ കണ്ടെത്തി അർഹമായ അംഗീകാരം നൽകാൻ മേലധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിൽ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, ആയത് ഗൗരവതരമായി കാണേണ്ടതും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പിഴ ചുമത്തുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏത് ജീവനക്കാരന്റെ ഭാഗത്താണ് കാലതാമസം ഉണ്ടായതെന്ന് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ ബിസിനസ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി വിശകലനം ചെയ്ത് മാത്രമേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ. ഇതിനായി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ബിസിനസ് റിപ്പോർട്ട് ഐ.കെ.എം കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(പി) മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിക്കൽ

കെ-സ്മാർട്ടിലെ എല്ലാ സേവനാവശ്യങ്ങളും ഫയലുകളും മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും അനിവാര്യമായ കാരണത്താൽ മുൻഗണനാ ക്രമം മറികടക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മുൻഗണനാ ക്രമം മറികടന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. മോഡ്യൂളുകൾ

6.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ

6.1.1 ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(എ) ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളിൽ 2023-ലെ ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ഭേദഗതിക്കനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും ഇ-ഫയലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ ആയി അപേക്ഷ വാങ്ങുകയോ, ആക്ട് പ്രകാരമോ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ പൊതു ജനങ്ങളെ ഹിയറിംഗിനായോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഓഫീസിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ബി) രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ

ഹാർഡ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

(സി) രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽക്കൂടി ആയത് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഡി) യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത ഇവന്റുകൾ, സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭ്യമാകേണ്ടതായ അപേക്ഷകൾ ഡിജിറ്റലായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ, നിലവിൽ മാനുവൽ ആയി ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രോസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കെ-സ്മാർട്ടിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അപ്രൂവൽ നടപടിക്കു വിധേയമായി എത്രയും പെട്ടെന്ന് സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 7 (2) ഭേദഗതി ചെയ്തത് പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് വച്ച് നടന്ന ജനനം, മരണം ഇവ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ വിദേശത്ത് ജനനം നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തിരികെ എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ, ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

(എഫ്) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വിപുലമായ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് ക്ഷമത ഇല്ലാത്തതിനാൽ, അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് നിലവിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കലായോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിച്ച്, ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി എൻ.എ.സി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കും തിരുത്തലുകൾക്കും ആധാർ ഇ-കെ.വൈ.സി ചെയ്തു വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ലാത്തതും, അല്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമാണ്.

(എച്ച്) സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേക അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

(ഐ) പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അതിവേഗത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തന്നെ നിർണയിച്ചിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ, ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ, ഫോർമാറ്റുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയിൽ കൂടുതൽ രേഖകളോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടാനോ സേവനം നിഷേധിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(ജെ) ജനനവും മരണവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരദാതാക്കൾക്ക് (ഇൻഫോർമെൻറ്) പ്രത്യേക ലോഗിൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും, ആയതു വഴി റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(കെ) കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം കക്ഷികൾ ഉന്നയിച്ചാൽ, രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലും പരിഹാരമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കുന്ന വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എൽ) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിതപങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിതപങ്കാളിയുടെ പേര് നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ജീവിതപങ്കാളിയെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും, പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്താനോ തിരുത്താനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള അപ്പീൽ നടപടികൾ പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

(എം) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്, ചട്ടങ്ങളിൽ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, വിവരങ്ങൾ പരമാവധി കൃത്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ഒന്നിലധികം തവണ തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

6.1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

(എ) വിവാഹശേഷം ദമ്പതികളിൽ ഒരാളോ രണ്ടുപേരുമോ സ്ഥലത്തില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻപാകെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കക്ഷികൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഗണിച്ച്, വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഓൺലൈനായി വീഡിയോ ഇ-കെ.വൈ.സി. സംവിധാനത്തിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കാത്തവർ രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻപാകെ നേരിൽ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഹാജരാകുമ്പോഴും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ ആയതിനാൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ദമ്പതികൾ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

(ബി) വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായാൽ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഓൺലൈനായി ഭർത്താവിനോ ഭാര്യക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹ സമയത്തുള്ള കക്ഷികളുടെ തൊഴിൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പലവിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ, “തൊഴിൽ”, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീൽഡിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു. വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭർത്താവിന്റെയും ഭാര്യയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെ “മേൽവിലാസം, ഒപ്പ്” എന്നീ പ്രസക്തമല്ലാത്ത വിവരങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്നു.

(സി) വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത പരിശോധിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് ക്ഷമത ഇല്ലാത്തതിനാൽ, മതാധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്നും നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള പ്രഖ്യാപനം, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നടന്ന വിവാഹം ആണെങ്കിൽ, വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെയും കക്ഷികളുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി അനാവശ്യമായ കാലതാമസം വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

6.2 വസ്തു നികുതി

(എ) കെട്ടിട ഉടമകൾ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി നൽകുന്ന സേവനാവശ്യങ്ങളിന്മേൽ ജീവനക്കാർ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും കെട്ടിടങ്ങൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്ന സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും കെട്ടിടങ്ങൾ ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കാലപ്പഴക്കം, നിർമ്മാണ വർഷം, നികുതി, നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ, മേൽക്കൂരയുടെ തരം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗ വിഭാഗം, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3 കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതികൾ

(എ) 2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെയും കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം 'ലോ റിസ്ക്' വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി 'സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്' ആണ് നേടേണ്ടത് എന്നതിനാൽ, ഈ വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ടിൽ 'സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന് മാത്രമേ അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ

(ബി) സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സൗകര്യത്തിന്റെ ഗുണ ഫലങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്ന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ലോ റിസ്ക് ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്, അനുമതിക്കായി 'സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്' സംവിധാനം വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസികൾ പ്രത്യേകം എം-പാനൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കുന്നു

(സി) പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെയാണ് തീർപ്പാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ 2025 മാർച്ചിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം വരെ സ്വീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ തീർപ്പ കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4 ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വാണിജ്യ വ്യവസായ, സേവന സംരംഭങ്ങൾക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്/അനുമതി/രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമില്ലെന്ന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളവയും നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളവയും ഒഴികെ) കെ-സ്മാർട്ടിലെ ബിസിനസ്സ് കാറ്റഗറൈസേഷൻ പ്രകാരം ലൈസൻസ് / അനുമതി / രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5 ഫിനാൻസ്

കെ-സ്മാർട്ട് ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂളിൽ, നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളും ബജറ്റ് ഹെഡുകളും, എല്ലാ സാമ്പത്തിക ധന വിനിമയ നടപടിക്രമങ്ങളും അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക രജിസ്റ്ററുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഓൺലൈൻ ആയി ലഭ്യമാകുന്നതിനാൽ ഇവ മാനുവലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല

6.6 മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്

കെ - സ്മാർട്ട് ൽ മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ നിലവിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാത്തരം യോഗ നടപടികളും കെ - സ്മാർട്ട് ലെ മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂളിലൂടെ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ കഴിഞ്ഞു പോയ യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സകർമ്മയിൽ തന്നെ സമയപരിധി പാലിച്ച് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6.7 പരാതി പരിഹാരം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ജീവനക്കാർ Grievance Redressal Module മുഖേന സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ് .

7. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

7.1 ഓഡിറ്റുകളും പരിശോധനാ ഏജൻസികളും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾക്കായി എത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ, പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ, വിജിലൻസ്, കമ്മീഷനുകൾ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് സ്ഥാപന മേലധികാരി/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതിനാൽത്തന്നെ അവയുടെ പ്രിന്റുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധന സംബന്ധിച്ച തെളിവുകളുടെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും രേഖ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ആയതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സ്ഥാപന മേലധികാരി/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത

കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ നൽകപ്പെടുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും ആധികാരികത കെസ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുമെന്നതിനാൽ മാനുവലായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സീൽ വച്ചോ ഒപ്പിട്ടോ നൽകേണ്ടതില്ല.

7.3 വിവിധ ട്യൂട്ടോറിയലുകളും മാനുവലുകളും

കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പരിചയം നേടുന്നതിന് സഹായകരമായ വിധത്തിലുള്ള വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയലുകളും മാനുവലുകളും ഐ.കെ.എം. തയ്യാറാക്കേണ്ടതും

കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.4 അപ്‌ഡേഷനുകൾ

കെ-സ്മാർട്ടിൽ പുതിയ അപ്‌ഡേഷനുകൾ വരുത്തുമ്പോഴും പുതിയ മോഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും സൈറ്റ് അപ്‌ഡേഷൻ നടത്തുമ്പോഴും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ഐ.കെ.എം വാങ്ങേണ്ടതും അപ്‌ഡേഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളും അലർട്ടുകളും കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഐ.കെ.എം മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7.5 പരിശീലനം

കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് നിരന്തര പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരിശീലനത്തിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഫാക്കൽറ്റികളെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും, ഐ.കെ. എമ്മിൽ നിന്നുള്ള ഫാക്കൽറ്റികളെ ഐ.കെ.എം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കിലയിൽ ലഭ്യമായ ഫാക്കൽറ്റികളുടെ സേവനവും ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7.6 പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. കെ-സ്മാർട്ടിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്യൽ എന്നിവയും ഇവയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7.7 സർട്ടിഫൈഡ് കെ-സ്മാർട്ട് പ്രൊഫഷണൽ

കെ-സ്മാർട്ട് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ പരമാവധി പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളെ കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനും സേവന സന്നദ്ധതയുള്ള പൊതുപ്രവർത്തകർ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടാകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഇതിലേക്കായി ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും അഞ്ചിൽ കുറയാത്ത പൊതുപ്രവർത്തകരെ കെ-സ്മാർട്ടിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു കോഴ്സ് തയ്യാറാക്കുകയും പ്രസ്തുത കോഴ്സ് വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നവർക്ക് "സർട്ടിഫൈഡ് കെ-സ്മാർട്ട് പ്രൊഫഷണൽ" എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനുമായി ചേർന്ന് കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്_

8.1 സംസ്ഥാനതലം

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിന്റെ കുറ്റമറ്റ വിന്യാസത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മോണിറ്ററിംഗിനുമായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഇംപ്ലിമെൻ്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ (SIMC) രൂപീകരിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ ഘടനയും പ്രവർത്തന രീതിയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

8.2 ജില്ലാതലം

ഓരോ ജില്ലയിലെയും കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിന്റെ കുറ്റമറ്റ വിന്യാസത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മോണിറ്ററിംഗിനുമായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ഇംപ്ലിമെൻ്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ (DIMC) രൂപീകരിച്ച് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ ഘടനയും പ്രവർത്തന രീതിയും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഐ.കെ.എം ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറെ DIMC യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലകളിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ മാസ്റ്റർ ട്രയിനർമാരെ ജില്ലാതല സെല്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8.3 മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ് ബോർഡ്

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർക്ക് അവരവരുടെ അധികാര പരിധിക്ക് വിധേയമായി മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ് ബോർഡുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതലയുള്ളവർ ആയത് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉചിതമായ തിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും മാതൃകാപരമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെയും, ജീവനക്കാരെയും ഉയർത്തിക്കാട്ടേണ്ടതുമാണ്.

8.4 ജില്ലാതല അവലോകനം

കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും, ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസയോഗങ്ങളിലും റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളിലും പ്രത്യേകം അജണ്ട വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് നടപടിക്രമങ്ങൾ മിനിട്സ് ചെയ്യേണ്ടതും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ എന്തെങ്കിലും നടപടികളോ ഇടപെടലുകളോ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8.5 സംസ്ഥാനതല അവലോകനം

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസയോഗങ്ങളിലും റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളിലും കെ സ്മാർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം പ്രത്യേകം അജണ്ട വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് നടപടിക്രമങ്ങൾ മിനിട്സ് ചെയ്യേണ്ടതും അടുത്ത മാസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിക്കേണ്ടതും അവ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തേണ്ടതും സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.6 റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് & റിസോഴ്സ് ടീം

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ജീവനക്കാരുടെ സംശയങ്ങൾ ദുരീകരിക്കുന്നതിനും, നിർവ്വഹണത്തിൽ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഡൊമൈൻ തലത്തിലും ടെക്നിക്കൽ തലത്തിലും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച മാസ്റ്റർ ട്രയിനർമാർ മികച്ച റിസോഴ്സ് ടീമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ തല റിസോഴ്സ് ടീമിന് കെ-സ്മാർട്ട് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസറും ഐ.കെ.എം ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറും ചേർന്ന് നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ റിസോഴ്സ് ടീമിന്റെ സഹായത്തോടെ ജീവനക്കാർക്ക് തുടർപരിശീലനവും സാങ്കേതിക പിന്തുണയും നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും, സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗത്തിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വേഗത്തിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും അനുയോജ്യമായ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ചാനൽ മൊഡ്യൂൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8.7 ഫീഡ്ബാക്ക് & റേറ്റിംഗ്

കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലഭ്യമായ സേവനത്തിനെക്കുറിച്ച് റേറ്റിംഗ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഐ.കെ.എം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വകുപ്പ് മേലധികാരികൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8.8 കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജില്ലാതല അവലോകനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഫീഡ്ബാക്കുകളും വിലയിരുത്തലുകളും പരിഗണിച്ച് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ കാര്യക്ഷമതാ വർദ്ധനവിനായി വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അതത് സമയങ്ങളിൽ ഐ.കെ.എം ന് നൽകേണ്ടതും ആയത് നടപ്പിലാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ഐകെ.എം ൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. സർവ്വീസ് ലഭ്യമാക്കൽ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും അവരവരുടെ കെ സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ആവശ്യപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പുകൾ എസ്.എം.എസ്/വാട്ട്സ് ആപ്പ് സന്ദേശം മുഖേന സന്ദേശമായി ലഭിക്കുന്നതും ആയതിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ആവശ്യപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ സേവനങ്ങൾക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുമായി പൊതുജനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് എത്തിച്ചേരേണ്ടതില്ല.

10. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും സേവനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ മേൽ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചും, കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും, കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളും, നടപടിക്രമങ്ങളും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളും, വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള ടെംപ്ലേറ്റുകളും, അക്കൗണ്ട്, ബജറ്റ് ഹെഡ്ഡുകളും അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു

ഈ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തദനുസരണമായ ഭേദഗതികൾ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പിന്നീട് വരുത്തുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
അനുപമ ടി വി ഐ എ എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഡയറക്ടറേറ്റ് ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരസഭ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (E&RSA/G&SSA) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (LSGD-EG1/54/2025/LSGD)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Manikkuttan R
Date: 10-04-2025 16:37:12

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ,എക്സൈസും പാർലമെന്ററി കാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യ്ക്ക്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യ്ക്ക്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി യ്ക്ക്.