

പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ
അഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത
ചോദ്യം നമ്പർ 2851

22.06.2012 ൽ
മറുപടിയ്ക്ക്

സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സെൻസസ്

ചോദ്യം


ഉത്തരം

ശ്രീ. ഇ.പി. ജയരാജൻ

ശ്രീ. കെ.സി. ജോസഫ്
(ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും
സാംസ്കാരികവും നോർക്കയും
വകുപ്പ് മന്ത്രി)

- | | |
|---|--|
| <p>എ) ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് നടത്തുന്ന സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള കരട് ലിസ്റ്റ് എപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ ;</p> | <p>എ) സംസ്ഥാനത്ത് നടന്നു വരുന്ന സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള കരട് ലിസ്റ്റ് 2012 ജൂലൈ 15 നകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.</p> |
| <p>ബി) കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതുസംബന്ധിച്ചുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ എന്താണെന്നു വ്യക്തമാക്കുമോ?</p> | <p>ബി) കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.</p> |
| <p>സി) സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള അന്തിമ ലിസ്റ്റ് എപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനാകും എന്നു വ്യക്തമാക്കുമോ?</p> | <p>സി) കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 31-ാം ദിവസം അന്തിമ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.</p> |
| <p>ഡി) സംസ്ഥാനത്തെ പൗരന്മാരെ ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ വിഭാഗമായി തരം തിരിക്കുവാൻ ഈ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സെൻസസിന്റെ അന്തിമ ലിസ്റ്റ് മാതൃകയെ മാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടോ യെന്നു വ്യക്തമാക്കുമോ?</p> | <p>ഡി) സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് ആധാരമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുന്ന അന്തിമ ലിസ്റ്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കേന്ദ്രസർക്കാർ നൽകുന്ന നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കും സംസ്ഥാനത്തെ ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.</p> |

R


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അടിയന്തിരം

ബി പി എൽ കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

1. കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാ കളക്ടർ തീരുമാനിക്കും പ്രകാരമായിരിക്കും.
2. കരട് ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്, ബ്ലോക്ക് ആഫീസ്, മുനിസിപ്പൽ ആഫീസ്/കോർപ്പറേഷൻ ആഫീസ്, ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകൾ എൻ ഐ സി വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
3. കരട് ലിസ്റ്റിൽ, കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും എന്നുമറേഷനിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ ജാതി, മതം ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
4. കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അന്തിമമായി പരിഹരിക്കുക. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക്/ മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രാഥമികമായി പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടത്. ബ്ലോക്ക് /മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ളവർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ പരാതി നൽകാം. ബ്ലോക്ക്/ മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ പരാതി നൽകാത്തവർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ പരാതി നൽകാൻ അവസരം നൽകില്ല.
5. ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും കരട് ലിസ്റ്റിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക്/ മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും/വാർഡ് തലത്തിലും പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ വാർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് തല ഓഫീസർമാരെ (പി.എൽ.ഒ) നിയമിക്കുന്നതാണ്.
6. ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണം. കരട് ലിസ്റ്റിലെ വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കണം ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
7. ഇതിനായുള്ള ഫോറങ്ങൾ അപേക്ഷകരുടെ ആവശ്യാനുസരണം ബ്ലോക്ക് മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാകളക്ടറേറ്റുകൾ, എൻ.ഐ.സി വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
8. ആക്ഷേപങ്ങളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷകന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പരാതി നൽകുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വിരലടയാളം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അക്ഷരാഭ്യോസമില്ലാത്ത ആളാണെങ്കിൽ വിരലടയാളം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മറ്റൊരു അടയാളവും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ ഇല്ലാത്ത ഏതൊരു ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും നിരസിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകളിലെ എല്ലാ കോളവും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കോളങ്ങളിലെ വിവരം അറിയില്ലായെങ്കിൽ അറിയില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര്, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് തന്റെ കൈയൊപ്പോടെ ആക്ഷേപങ്ങൾ/പരാതികൾ നൽകിയ വ്യക്തിക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
10. ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും പഞ്ചായത്ത്തല ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തോ അതല്ലെങ്കിൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്കോ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നേരിട്ടുതന്ന അപേക്ഷ നൽകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും നൽകാവുന്നതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട പി.എൽ.ഒ.മാർക്കാണ്. നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിലുള്ള (എ.ബി.സി) ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും പി.എൽ.ഒ. സ്വീകരിച്ച് ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം. ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ ബി.ഡി.ഒ.മാർ മുന്മാകെയും, മുനിസിപ്പൽ വാർഡ്കളെ സംബന്ധിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും, കോർപ്പറേഷൻ വാർഡുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന പി.എൽ.ഒ.മാർ ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും

പി എൻ

പരാതികളും അതാത് ദിവസംതന്നെ തന്റെ അഭിപ്രായകുറിപ്പിനൊപ്പം ബ്ലോക്കുതല ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാക്കണം.

11. ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും ഒരു വ്യക്തിയോ, സ്ഥാപനമോ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളോ മറ്റൊരു വ്യക്തിക്കോ ഒന്നിലധികം പേർക്കോ മൊത്തമായി നൽകാൻ പാടില്ല. ഒരു കുടുംബത്തിലുള്ള യഥാർത്ഥ ആളായിരിക്കണം പരാതിക്കാരൻ. ഇക്കാര്യം പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അങ്ങനെ വ്യക്തികളും രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളും സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാനും പാടില്ല. ഒരു കവറിനുള്ളിലാക്കി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകളും അപ്പോൾ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
12. ആക്ഷേപങ്ങളുടെയും പരാതികളുടെയും തീർപ്പാക്കൽ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പരാതികിട്ടി ഏഴു ദിവസത്തിനകം പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേട്ട് തെളിവെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത്തല ഉദ്യോഗസ്ഥനും പരാതി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കാലക്രമംതന്നെ ആക്ഷേപങ്ങളെയും പരാതികളെയും പറ്റി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേട്ട് തെളിവെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീയതി, സമയം, സ്ഥലം, അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പരാതിക്കാരനെ ബി.ഡി.ഒ.മാർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച തീയതികളുടെ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട പി.എൽ.ക.മാർ/പരാതി തീർപ്പാക്കേണ്ട അധികാരപ്പെടുത്തിയ ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ അറിയിച്ചേണ്ടതാണ്.
13. നോട്ടീസ് നൽകിയ കേസിലെ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ ആക്ഷേപങ്ങളെയും പരാതികളെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു അന്വേഷണം നടത്തുകയും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതിക്കാരനെ ആക്ഷേപമുന്നയിച്ച ആളിനെ അല്ലെങ്കിൽ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആളിനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. പരാതിക്കാരൻ/ആക്ഷേപമുന്നയിച്ച ആൾക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുമ്പാകെ എത്തി തെളിവുനൽകാൻ ബാധ്യതയുമുണ്ടായിരിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതിയെപ്പറ്റി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിയ്ക്കുന്നതിനും നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പ്രാദേശിക ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ ആക്ഷേപം/പരാതി ഉന്നയിച്ച ആളുകളോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരോ പ്രദേശിക ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സന്ദർശന വേളയിൽ കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
14. പരാതികിട്ടി 8-ാംദിനം മുതൽ പരാതി തീർപ്പാക്കൽ ആരംഭിക്കണം. പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 21 ദിവസത്തിനകമാണ് നൽകേണ്ടത്. പരാതി നൽകേണ്ട അവസാന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ആഴ്ചകളിൽ വരെ ലഭ്യമായ പരാതികൾ അപ്പോൾ പരിഹരിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെയായാൽ 30-ാം ദിവസം തന്നെ എല്ലാ പരാതികൾക്കും പരിഹാരം കാണാൻ ആകും.
15. പരാതിക്കാരനെ അല്ലെങ്കിൽ ആക്ഷേപമുന്നയിച്ച ആളിനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനായും പ്രാദേശിക ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിയ്ക്കുന്നതിനും തെളിവുകളുടെ നിജസ്ഥിതി അറിയുന്നതിനുമായി പരാതിക്കാരനെ/ആക്ഷേപമുന്നയിച്ച ആളിനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നത് മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടുതവണയിൽ കൂടുതൽ ഇങ്ങനെ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്തുതന്നെയായാലും അപേക്ഷകനെ ആദ്യം നേരിൽ കേട്ട ദിവസംമുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരാതിയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
16. പരാതി കേട്ടതിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം സി.പി.എസ്.യു വിന്റെ പ്രാദേശികമായി ഉപയോഗിയ്ക്കാവുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ- വഴി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതും NIC യുടെ കേന്ദ്ര സെർവറിനുമേൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
17. പരാതിയുടെ തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
18. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരാതിയുടെ/ആക്ഷേപത്തിന്റെ തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനത്തോടൊപ്പം ആ തീരുമാനത്തിൽ എന്തൊന്നുണ്ടായ കാരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം.



19. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തനിക്ക് കിട്ടിയ ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പ്രസക്ത കാര്യങ്ങൾ ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും നൽകിയ എ,ബി,സി, ഫോറങ്ങളുടെ താഴെരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് ആർക്കും സ്വയം മനസ്സിലാക്കുന്ന തരത്തിലുമായിരിക്കണം.
20. ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ/ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ/മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ തങ്ങൾക്ക് കിട്ടിയ ആക്ഷേപങ്ങൾ/പരാതികൾ എന്നിവയിൽ സ്വീകരിച്ചതും നിരസിച്ചതുമായ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
21. കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പത്ത് ദിവസത്തിനകം ടി ലിസ്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടറുടെ പ്രതിനിധി പങ്കെടുത്തിരിയ്ക്കണം. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ തങ്ങളുടെ വാർഡിലുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ/താമസക്കാരുടെ സെൻസസ് സംബന്ധിച്ച കരട് പട്ടിക സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തണം. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഫോറം ഇ യിൽ ആയിരിക്കുകയും അത് ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനമായി കരുതേണ്ടതും അത് ആക്ഷേപങ്ങൾ/പരാതികളായി പരിഗണിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
22. ഒരു വ്യക്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബത്തിനോ പ്രത്യേകമായി കരട് പട്ടിക സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപം/പരാതി ഗ്രാമസഭയിലും ഇതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറം എ,ബി,സി, എന്നിവയിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ/പരാതി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാതിക്കാരനെ നേരിൽകേൾക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി,സമയം,സ്ഥലം എന്നിവ ഗ്രാമസഭയിൽ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
23. കരട് ലിസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച പരാതികളിലെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് അവസരം ഉണ്ടായിരിയ്ക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായിരിക്കണം അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ അപ്പീലിനുള്ള സാഹചര്യം ഉള്ളതുകൊണ്ട് കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള അവസാന ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നതിന് യാതൊരു തടസ്സവും ഉണ്ടാകുന്നില്ല.
24. അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ജില്ലാതലത്തിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കാണ്. ബ്ളോക്കുതലത്തിൽ പരാതി നൽകാത്തവർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അപ്പീൽ അപേക്ഷ മെമ്മോറാണ്ടം രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ളോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലുള്ള പരാതി/ആക്ഷേപം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം അറിഞ്ഞതുമുതൽ ഏഴു ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകിയിരിക്കുകയും വേണം.
25. അപ്പീൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആയത് നിശ്ചിത സമയത്തും നിശ്ചിത രീതിയിലും ആണെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകമോ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിലോ ലഭിയ്ക്കാത്ത ഏതൊരു അപ്പീലും നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.
26. അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരി ഓരോ അപ്പീലുകളും സംബന്ധിച്ച ബ്ളോക്കുതലത്തിലുള്ള രേഖകൾ വരുത്തി പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച് അവസാന തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി അപ്പീൽ അധികാരി അപേക്ഷകന് നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും ബ്ളോക്ക്/മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തെളിവുകൾക്ക് പുറമെയുള്ള യാതൊരു പുതിയ തെളിവുകളും അപ്പീൽ അധികാരി പരിഗണിയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ബ്ളോക്കുതല തീർപ്പു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളുടെ/സത്യങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുത്താൽ മതിയാകും.

#

- 27. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. അഥവാ സ്പെഷ്യൽ/മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനം അപ്പീൽ അധികാരി പുതുക്കുകയോ, റദ്ദാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം വരുന്ന ദിവസം മുതൽ മാത്രമേ ഇതിന് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- 28. സാധാരണയായി രണ്ടാഴ്ചകളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചിരിക്കണം. കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം പരമാവധി അപ്പീലുകളും തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
- 29. അപ്പീൽ ഉത്തരവ് നടപ്പിലായാൽ ടി ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജ് സെന്ററിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചാർജ്ജ് സെന്ററിൽ നിന്നും NICയുടെ സെൻവറിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ചാർജ്ജ് സെന്ററിനായിരിക്കും ഈ ചുമതല.
- 30. കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 31-ാമത്തെ ദിവസം അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കണം.