

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

10 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 2412

12-02-2024 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

2023 ലെ അദാലത്തിൽ ലഭിച്ച പരാതികൾ

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ . മുഹമ്മദ് മുഹസിൻ		ശ്രീ. എം.ബി. രാജേഷ് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	<p>സർക്കാർ 2023 ൽ നടപ്പിലാക്കിയ അദാലത്തുകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എത്ര പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ; പരാതികളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ വിശദമാക്കുമോ;</p>	(എ)	<p>നവകേരള സദസിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലേക്ക് ആകെ 2,20,234 നിവേദനങ്ങൾ കൈമാറി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ 18,811 എണ്ണം ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ നിവേദനങ്ങളിന്മേലും നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയിലും നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സമയബന്ധിത സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തതിന്മേലുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനത്തിലേക്ക് 5113 പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ 4949 പരാതികളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <p>13.02.2024 തീയതിയിലെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.</p>
(ബി)	<p>നാളിതുവരെ എത്ര പരാതികൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്; എത്ര പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു ബാക്കിയുണ്ട്; ജില്ലതിരിച്ചുള്ള വിശദാംശം നൽകുമോ;</p>	(ബി)	<p>നവകേരള സദസിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലേക്ക് ആകെ 2,20, 234 നിവേദനങ്ങൾ കൈമാറി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ 18,811 എണ്ണം ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ നിവേദനങ്ങളിന്മേലും നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയിലും നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സമയബന്ധിത സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തതിന്മേലുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനത്തിലേക്ക് 5113 പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ 4949 പരാതികളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <p>13.02.2024 തീയതിയിലെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.</p>
(സി)	<p>സങ്കീർണ്ണമായ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് നൽകുമോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ?</p>	(സി)	<p>സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കാനാകാത്തതുമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന</p>

തലത്തിലും അദാലത്ത് സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
25.04.2023 തീയതിയിലെ സാ.ഉ(സാധാ).
നം.916/2023/LSGD അനുബന്ധമായി നൽകുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം (<https://adalatapp.lsgkerala.gov.in>) ജില്ല തിരിച്ചുള്ള കണക്ക്

District wise	Posted for Hearing	Hearing Scheduled	Interim Advice	Final Advice	Implementation Verified	Escalated	Completed	Total
Thiruvananthapuram	41	31	13	25	6	2	82	200
Kollam	13	102	43	72	13	30	57	330
Pathanamthitta	7	41	21	60	2	8	6	145
Alappuzha	5	11	16	107	67	2	158	366
Kottayam	61	105	16	83	10	2	61	338
Idukki	0	56	8	67	0	11	7	149
Ernakulam	0	11	10	70	11	37	67	206
Thrissur	6	183	28	180	9	7	82	495
Palakkad	4	30	46	114	27	24	60	305
Malappuram	1	48	103	221	122	117	437	1049
Kozhikode	1	13	12	121	12	13	330	502
Wayanad	0	26	0	37	6	0	27	96
Kannur	22	39	45	148	0	59	382	695
Kasaragod	3	3	19	191	0	8	13	237

നവകേരള സദസ് നിവേദനങ്ങൾ ജില്ലതിരിച്ചുള്ള കണക്ക്.

Navakeralasadas-District level Status(from portal)-13-02-2024							
District	Action Initiated	Report Submitted	Pending	Closed	Total	% of Closure	Closed today
Wayanad	99	485	2022	5150	7756	66.40	76
Ernakulam	547	260	2382	11349	14538	78.06	63
Thiruvananthapuram	295	139	4946	21462	26842	79.96	7
Thrissur	673	178	1466	17071	19388	88.05	42
Kollam	416	222	1279	14760	16677	88.51	4
Pathanamthitta	174	28	621	6439	7262	88.67	3
Idukki	145	143	1017	10232	11537	88.69	60
Palakkad	253	1203	1729	25090	28275	88.74	115
Malappuram	626	812	1498	27718	30654	90.42	113
Alappuzha	142	973	587	16147	17849	90.46	2
Kottayam	412	191	500	11020	12123	90.90	0
Kozhikkode	509	183	713	14299	15704	91.05	36
Kannur	434	3	50	7991	8478	94.26	1
Kasargod	64	0	1	3086	3151	97.94	1
Grand Total	4789	4820	18811	191814	220234	87.10	523

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ് - ഉപജില്ല, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇന്ത്യർഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.916/2023/LSGD

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 25-04-2023

- പരാമർശം:-
1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 31/3/2023 ലെ LSGD/PD/20630/2023-VIGA5 നം.കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വീവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട പെർമിറ്റ്, ലൈസൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ വിഷയങ്ങളിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാര സാധ്യതകൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഫെസിലിറ്റേഷൻ - മോണിറ്ററിംഗ് - വിജിലൻസ് സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഉപജില്ലാ തലത്തിലും, ജില്ലാതലത്തിലും, സംസ്ഥാന തലത്തിലും സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന പേരിൽ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം ഇനി പറയും പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉപജില്ലാതല അദാലത്ത് സമിതി

1. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ - കൺവീനർ
2. ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ / അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ - അംഗം
3. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - അംഗം

ഓരോ ജില്ലയിലേയും ഉപജില്ലകളും ഉപജില്ലകൾക്കകത്തുവരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അദാലത്ത് സമിതിയിലേയ്ക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏതെന്ന് അതത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല അദാലത്ത് സമിതി

1. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ - ചെയർമാൻ
2. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ - അംഗം
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ - അംഗം
4. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ- കൺവീനർ

അതത് ജില്ലാതല അദാലത്ത് സമിതിയിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏതെന്ന് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനതല അദാലത്ത് സമിതി

- 1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ - ചെയർപേഴ്സൺ
- 2. ഡയറക്ടർ, റൂറൽ - അംഗം
- 3. ഡയറക്ടർ, അർബൻ - അംഗം
- 4. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ - അംഗം
- 5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ - അംഗം
- 6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (വിജിലൻസ് & സത്വരണ ചുമതല) - കൺവീനർ

പരിഗണനാ വിഷയങ്ങളും നടപടികളും

- 1. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുമ്പാകെ അപേക്ഷ / നിവേദനം / അറിയിപ്പ് നൽകി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നിയമാനുസൃതം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം ഏതൊരാൾക്കും ആയതിന്റെ നിയമാനുസൃത തീർപ്പിനായി അതത് തലത്തിലുള്ള അദാലത്ത് സമിതി മുമ്പാകെ ഓൺലൈനായി ഹരജി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2. സർക്കാരിനും വകുപ്പ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ കൈമാറി ലഭിക്കുന്നതോ ആയ പരാതികളും മറ്റും അദാലത്ത് സമിതിക്ക് കൈമാറി നൽകുന്നത് കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ തീർപ്പുണ്ടാക്കാൻ ഉചിതമാണെന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം ഓൺലൈനായി കൈമാറി നൽകാവുന്നതാണ്.
- 3. ഏതൊരു ഹരജിയും ആയത് ലഭിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള സമിതിയുടെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ തന്നെ പരിഗണിക്കേണ്ടതും കഴിയുന്നതും ആദ്യ യോഗത്തിൽ തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരശേഖരണമോ വിദഗ്ദ്ധോപദേശമോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കി ഹരജി ലഭിച്ച രണ്ടാമത് യോഗത്തിൽ കൺസൾട്ടേറ്റീവ് ഡിസിഷൻ നൽകി നിർബന്ധമായും തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തീർപ്പ് വിവരം ഹരജിക്കാരെയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെയും ഓൺലൈനായി തീർപ്പാക്കിയ ദിവസം തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ നൽകിയ തീർപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ച നടപടി റിക്കോർഡാക്കി പരാമർശം ചേർത്ത് വിവരങ്ങൾ ഹരജിക്കാരനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെയും ഓൺലൈനായി തന്നെ അറിയിച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ, ക്രമവത്കരണം, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ലൈസൻസുകൾ, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ഹരജികൾ അദാലത്ത് സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഉചിതമായ വിഷയങ്ങൾ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- 5. ഹരജിയിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നും മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിക്കാതെയും സമയബന്ധിത നടപടി സ്വീകരിക്കാതെയുമുണ്ടോ എന്നതടക്കം പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തടസ്സങ്ങളോ നടപടികളോ ഉന്നയിക്കുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സമീപനം മാറ്റാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അത്തരം സമീപനം സ്വീകരിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 6. ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട തടസ്സങ്ങൾ നിയമപ്രകാരം ആണെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകർക്കും ചുമതലാ സംവിധാനത്തിനും ഇതിനാവശ്യമായ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 7. ഓരോ ചുമതലപ്പെട്ട ആളും ഓരോ സീറ്റിലും മൊത്തം സേവന പ്രദാന സമയത്തിൽ

അവർക്കനുവദിക്കപ്പെട്ട ത്രഷോൾഡ് ടൈമിനുള്ളിൽ (ഒരു സീറ്റിന്റെ മുമ്പാകെ വരുന്ന ഒരു പ്രത്യേക ഫയലിൽ അതതു ഘട്ടത്തിൽ ആ സീറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്കനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സമയം) ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. അപേക്ഷകളിലുള്ള അപാകതകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ട അപാകതകൾ തന്നെയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ളവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ആദ്യം തന്നെ എല്ലാ അപാകതകളും രേഖാമൂലം തന്നെ അപേക്ഷകരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9. ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ മാത്രം നടപടി സ്വീകരിക്കുക എന്നതിനപ്പുറം പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ചുമതലാ സംവിധാനത്തോട് പ്രതികരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് - വിജിലൻസ് സംവിധാനമായി അദാലത്ത് സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്

10. സമിതികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ എന്നിവർ സമിതി മുമ്പാകെ ലഭിക്കുന്ന ഹരജികൾ കൂടാതെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നിശ്ചിത എണ്ണം വിഷയങ്ങൾ സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ റാൻഡം വെരിഫിക്കേഷനിലൂടെ കണ്ടെത്തി സമിതി മുമ്പാകെ ഫയലാക്കേണ്ടതാണ്. കാലയളവും എണ്ണവും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

11. പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും വിജിലൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി റാൻഡം പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും സിറ്റിസൺ ഫീഡ്ബാക്ക് തേടേണ്ടതുമാണ്. അപാകത കത്ത് നൽകിയത് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ റാൻഡം പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷക(ൻ) അപാകത അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുന്നോട്ടു പോകുമ്പോൾ അവരുടെ വിഷയത്തിൽ അതല്ലാതെ തന്നെ പരിഹാര സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ കഴിയുന്നതും അങ്ങോട്ട് അന്വേഷിച്ചും പരിഹാര സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നൽകുന്ന അപാകതാ അറിയിപ്പുകൾ നിയമാനുസൃതമാണോ എന്നും ശരിയായ നടപടിയായിരുന്നോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉപയോഗിച്ച് വന്നിരുന്ന സി.യു.ജി മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപജില്ലാ തല സംവിധാനത്തിലെ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്ത് സമിതികൾ സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റുമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുജനത്തിന് പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിന് ഇതടക്കമുള്ള ഔദ്യോഗിക നമ്പറുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫോൺ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും സ്വന്തം നിലയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന വിഷയങ്ങളും ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അദാലത്തിലേക്കുള്ള പരാതികളായി അവരവർ തന്നെ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. സമിതി മുമ്പാകെ ലഭിച്ച ഹരജി തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായും സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റുമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും ഫെസിലിറ്റേഷൻ - മോണിറ്ററിംഗ് - വിജിലൻസ് സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും അതത് അദാലത്ത് സമിതിയുടെ പരിധിയിലെ ഏത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിലെയും ഏത് സ്ഥാപനത്തിലെയും ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കൈവശത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും സമിതിയ്ക്കും സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. അദാലത്ത് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്പ്/ വെബ് പോർട്ടൽ വഴി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സേവനം ലഭിക്കുന്നതിൽ / ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിൽ പരാതിയുള്ള ആർക്കും അതത് തലത്തിലുള്ള അദാലത്ത് സമിതി മുമ്പാകെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖേന പരാതി / ഹരജി / വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്.

15. ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ഓൺലൈനായി തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്ത് സമിതി അടുത്ത യോഗം ചേരുന്ന തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും എസ് എം എസ് / ഇ മെയിൽ / മറ്റേതെങ്കിലും ഓൺലൈൻ അറിയിപ്പ് സംവിധാനം വഴി ഹരജി ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ഹരജിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഈ യോഗം മുമ്പാകെ ഹരജിക്കാരന് ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ടോ ഓൺലൈനായോ ഹാജരായി അധിക വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനായി യോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ ഓൺലൈൻ ലിങ്കും എസ് എം എസ് / ഇ മെയിൽ / മറ്റേതെങ്കിലും ഓൺലൈൻ അറിയിപ്പ് സംവിധാനം വഴി ഹരജിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഉപജില്ല അദാലത്ത് സമിതി ഓരോ 10 ദിവസം കൂടുമ്പോഴും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്

18. ജില്ലാതല അദാലത്ത് സമിതി 15 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ യോഗം ചേരേണ്ടതും ഹരജികൾ പരിഗണിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഓരോ യോഗത്തിലും ഉപജില്ല അദാലത്ത് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

19. സംസ്ഥാനതല അദാലത്ത് സമിതി 30 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ യോഗം ചേരേണ്ടതും ഹരജികൾ പരിഗണിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഓരോ യോഗത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലെയും ഉപജില്ലാതലങ്ങളിലെയും അദാലത്ത് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

20. ഓരോ അദാലത്ത് സമിതിയും അതിന്റെ ഓരോ യോഗത്തിലും അവസാന അജണ്ടയായി പരിഗണിച്ച് തൊട്ടടുത്ത യോഗം ചേരുന്ന തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും തീരുമാനിച്ച വിവരം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്പോൾ തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

21. ലഭിക്കുന്ന ഓരോ വിവരവും/പരാതിയും/ഹരജിയും ആയത് ലഭിച്ച് തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് കഴിയുന്നതും ആ യോഗത്തിൽ വച്ച് തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി രണ്ട് യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ഹരജി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അധിക പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിനു മുമ്പായി ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഫീൽഡ് പരിശോധന ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും റഫർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയതും തേടി തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ തന്നെ ഹരജി പരിഗണിച്ച് പരിഹാര സാധ്യത നിർദ്ദേശിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

23. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തേടുന്ന രീതി കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിഷയം പരിഗണിക്കുന്ന യോഗ തീയതിയും മറ്റും സമിതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ചുമതലക്കാരെ ഓൺലൈനായി അറിയിക്കേണ്ടതും അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ചുമതലക്കാരെ ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും തങ്ങൾക്ക് പറയാനുള്ള കാര്യങ്ങളും യോഗം മുമ്പാകെ ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ ഹാജരായി നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതും വിഷയം പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

24. ഹരജിയിലെ എതിർകക്ഷിയായി വരുന്ന ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഹരജി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഹരജിയിലെ വിവരങ്ങളും അടുത്ത യോഗം ചേരുന്ന തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും ഓൺലൈൻ ലിങ്കും ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ യോഗത്തിൽ കേൾക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സമിതി കരുതുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഹാജരാകേണ്ടുന്ന യോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും ഓൺലൈൻ ലിങ്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

25. സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം യോഗത്തിൽ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതു ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർക്ക് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നതും ഓൺലൈൻ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

26. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയർ

അപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനും ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സൗകര്യം സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

27. വിവരങ്ങൾ/ വിദഗ്ദ്ധോപദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് ഹരജിക്കാരനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രതിനിധിയെയും കൂടി കേട്ട് സമിതി കൺസൾട്ടേറ്റീവ് ഡിസിഷൻ എടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഓൺലൈനായി അന്നു തന്നെ ഹരജിക്കാരനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

28. സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം ലഭിച്ച് തൊട്ടടുത്ത സമിതി യോഗത്തിന് മുമ്പായി ചുമതലപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സ്വീകരിച്ച നടപടി തൊട്ടടുത്ത സമിതി യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാനാകുന്ന വിധം ഓൺലൈനായി സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആയത് ഹരജിക്കാരന് കൂടി ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

29. ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള അദാലത്ത് സമിതിയിൽ തീർപ്പാക്കാനാകാത്ത ഹരജികൾ കാര്യകാരണം സഹിതം തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന അദാലത്ത് സമിതിയിലേക്ക് അതത് സമിതി തീരുമാനമെടുത്ത് കൈമാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

30. സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്മേലും സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാതിരുന്നാലും ഹരജിക്കാരന് ഓൺലൈനായി തന്നെ തന്റെ ഹരജി തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന അദാലത്ത് സമിതിയിലേക്ക് കൈമാറി നൽകാനാവുന്നതാണ്.

31. അദാലത്ത് സമിതികൾ സമയബന്ധിതവും നിയമാനുസൃതവുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫെസിലിറ്റേഷൻ - മോണിറ്ററിംഗ് - വിജിലൻസ് സംവിധാനമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങളിന്മേലും മറ്റും നിയമാനുസൃത അപ്ലീജം ഹരജികളും നൽകുന്നതിന് അദാലത്ത് സംവിധാനം തടസ്സമാകുന്നതല്ല.

32. അദാലത്ത് സമിതികൾ മുമ്പാകെ പരിഗണിക്കുന്ന ഹരജികളുടെ ചുരുക്കവും സമിതിയുടെ തീർപ്പും അതിന്മേൽ ഉള്ള നടപടികളും പോർട്ടലിൽ ഏതൊരാൾക്കും കാണാൻ സാധിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

33. അച്ചടക്ക നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ സ്വീകരിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, നിയമ - ചട്ട ഭേദഗതികൾ തുടങ്ങി സർക്കാർ തലത്തിലും വകുപ്പ് തലത്തിലും നടപടി എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ശുപാർശകൾ അതത് സമിതികൾക്ക് ഉചിത മാർഗ്ഗേണ നൽകാവുന്നതാണ്.

34. മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികളും സമയക്രമവും എല്ലാ തലത്തിലുള്ള അദാലത്ത് സമിതികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

35. ഉപജില്ലാതലസമിതികളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മാസത്തിലും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സംസ്ഥാന തല സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

36. ഉപജില്ലാ തലത്തിലെയും ജില്ലാതലത്തിലെയും സംസ്ഥാന തലത്തിലെയും അദാലത്ത് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

37. അദാലത്ത് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ സംവിധാനം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവിധ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലോഗിൻ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികളും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

38. സമിതികൾ മുമ്പാകെ ഹരജികൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം 2023 മെയ് 10 നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും മെയ് 20 മുതൽ അദാലത്ത് സമിതി യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതുമാണ്. അദാലത്ത് സമിതികൾ ഏർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ പ്രചാരണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

39. വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ഉടൻ തീർപ്പാക്കാനാകാതെ ഉള്ളതും അദാലത്ത് സമിതികൾക്ക് പരിഗണിക്കാനാവുന്നതുമായ ഹരജികൾ സമിതികൾക്ക് മെയ് 10 ന് മുമ്പ് തന്നെ കൈമാറേണ്ടതും സമിതികൾ അവ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തന്നെ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി (റൂറൽ), സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി (അർബൻ), സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, പ്ലാനിംഗ് വിംഗ്, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്. (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ