തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: Seeram Sambasiva Rao IAS)

സംഗ്രഹം

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് – പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സദ്ഭരണ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ LSGD/PD/8286/2025-IE1 തീയതി:12-03-2025

പരാമർശം: 1) കൊല്ലം ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇന്റലിജൻസ് വിഭാഗം നടത്തിയ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെറ്റായ നികുതി പിരിവ്, നികുതി അസസ്മെന്റ്, ലൈസൻസില്ലാതെ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കൽ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നിയമങ്ങൾ ശരിയായി നടപ്പിലാക്കാത്തത്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈക്കൂലി മുതലായ നടപടികൾ സർക്കാരിന് നഷ്ടം വരുത്തുന്നുവെന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അസൗകര്യമുണ്ടാക്കുന്നുവെന്നും സൂചന പ്രകാരമുള്ള ഇന്റലിജൻസ് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സദ്ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആയത് സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം നടത്തുന്നതിനും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ചുവടെ പറയുംപ്രകാരം സദ്ഭരണ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. സദ്ഭരണ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ-ന്റെ പൂർണ്ണചുമതലയും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഴിമതിയും നിയമലംഘനങ്ങളും നിരീക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും നിവാരണം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സ്ഥാപിയ്ക്കുന്ന സദ്ഭരണ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിലേക്ക് അഴിമതിയും നിയമലംഘനങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ഏക 'വാട്ട്സ് ആപ്പ്' നമ്പർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിൻ്റെ ചുമതല ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് ആയിരിയ്ക്കും.

അംഗങ്ങൾ

1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (GR)
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (CR)
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (EA)
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (Rev)
5. സീനിയർ ടൌൺപ്ലാനർ

6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
7. ലാ ഓഫീസർ
8. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ
9. ഡൊമെയ്ൻ എക്സ്പെർട്ട് (IKM ൽ നിന്നും രണ്ടു പേർ)
10. സിസ്റ്റം മാനേജർ (IT Cell)

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം സംബന്ധിച്ച എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് നടപടികൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ കൽപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധങ്ങളായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എകോപനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവ ഈ സെല്ലിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

VIG E സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും VIG E സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് യഥാസമയം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കൺവീനറായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, IVO-മാർ, ജില്ലാ ടൌൺ പ്ലാനർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതല സദ്ഭരണ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നല്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും മാലിന്യസംസ്കരണത്തിലെന്നത് പോലെ ചട്ടലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Seeram Sambasiva Rao IAS
PRINCIPAL DIRECTOR

പകർപ്പ് :
1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.-ക്ക്
3. റൂറൽ ഡയറക്ടറുടെ സി എ ക്ക്
4. അർബൻഡയറക്ടറുടെ സി എ ക്ക്
5. ചീഫ് ടൌൺപ്ലാനറുടെ സി എ ക്ക്
6. ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ സി എ ക്ക്
7. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ തലത്തിൽ സദ്ഭരണ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി)
6. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

Signed by Seeram Sambasiva Rao
Date: 12-03-2025 23:52:19