പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ വിന്യാസം, ഭൗതിക സാഹചര്യമൊരുക്കൽ, ജില്ലാതല ഓഫീസ് സംവിധാനം എന്നിവയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വകുപ്പ് മേധാവികളുമായി 17.03.2023-ന് ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ വിന്യാസം, ഭൗതിക സാഹചര്യമൊരുക്കൽ, ജില്ലാതല ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പുരോഗതി എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 17.03.2023-ന് വൈകിട്ട് 4 മണിക്ക് വകുപ്പ് മേധാവികളുമായി യോഗം വിളിച്ചുചേർത്തു. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഏകീകരണത്തിന് ശേഷം ഏകീകൃത ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലുള്ള പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായാണ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തിട്ടുള്ളതെന്ന് ആമുഖമായി ബഹു. മന്ത്രി പറഞ്ഞു. പല ഓഫീസിലും ഉദ്യോഗസ്ഥവിന്യാസം പൂർത്തീകരിച്ചുവെങ്കിലും വകുപ്പിന്റെ ഏകീകൃത സ്വഭാവം ഇപ്പോഴും പൂർണ്ണമായും കൈവരിച്ചിട്ടില്ലെന്നും പല കാര്യങ്ങളിലും അവ്യക്തതയും ആശയക്കുഴപ്പവും നിലനിൽക്കുന്നതായും ആയത് പരിഹരിക്കണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു. ഓരോ വിഷയങ്ങളിൽ അപ്ഡേറ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് ലഭിക്കുന്നതിന് ആരെയൊക്കെയാണ് ബന്ധപ്പെടേണ്ടത് എന്നതിൽ അവ്യക്തത നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന ആശങ്കയും മന്ത്രി പങ്കുവച്ചു.

ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏകീകരണം വന്നിട്ടില്ലായെന്നും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മാലിന്യനിർമാർജനം, പദ്ധതി നിർവഹണം, തനത് വരുമാനം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ആരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകും എന്നതിൽ വ്യക്തത ആയിട്ടില്ലെന്നും നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിന്റെ മറുപടി പോലും നിലവിൽ വേർതിരിച്ചാണ് നൽകിവരുന്നതെന്നും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റു വിഷയങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മൂന്ന് തട്ടിൽ തീർപ്പാക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഇപ്പോഴും കൂടുതൽ തട്ടുകൾ നിലനിൽക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് അദ്ദേഹം അറിയിച്ചു. എംഎൽഎ ഫണ്ടിന്റെ ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സുപ്രധാന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമാകാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് ഡാഷ് ബോർഡ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണെന്ന് ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു.

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പുതിയ ഓഫീസ് സംവിധാനം three-tier system ആണെന്നും ജീവനക്കാര്യം, വിജിലൻസ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായും

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. ഇ-ഓഫീസിലെ ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ജീവനക്കാരൻ പഴയ User ID യോടൊപ്പം പുതിയ User ID യും സമാന്തരമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു. സ്റ്റാഫുകൾക്ക് എല്ലാവർക്കും ഐഡി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവർ അവരവരുടെ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ മാത്രമാണ് നിലവിലും ചെയ്തുവരുന്നതെന്നും ആയതിനാൽ ഒരാൾ തന്നെ 2 ഐഡി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥിതി നിലവിലുണ്ടെന്നും അദ്ദേഹം അറിയിച്ചു. ഏകീകൃത സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നുവെങ്കിലും ജീവനക്കാർ തൽസ്ഥാനത്ത് തന്നെ തുടരുന്നതാണ് ആശയക്കുഴപ്പത്തിനു കാരണം.

നിലവിൽ അർബൻ വകുപ്പിൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നില്ലെന്നും നിയമസഭാ ചോദ്യം മുതലയാവ ലഭിക്കുമ്പോൾ ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നും വിവരം കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുക മാത്രമാണ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഡയറക്ടർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി അർബൻ അറിയിച്ചു.

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ തപാലുകൾ CRU ലൂടെ അയക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്നും എന്നാൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും കീഴ്ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, തപാലുകൾ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചോദ്യത്തിന് മറുപടിയായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു.

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വകുപ്പ് ഏകീകരണത്തിന് മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന സീറ്റുകളിൽ തന്നെ ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ തുടരുന്നത് ആശയക്കുഴപ്പത്തിനിടയാക്കുന്നു എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടു. ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടം പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും, സന്ദർശകർക്ക് കൃത്യമായി വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് Front Office സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെന്നും, പഴയ ഫയലുകൾ ആരുടെ കൈവശമാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിയാത്തത് പ്രതിസന്ധി സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ആയതിൽ തീരുമാനം ഉണ്ടാകണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയും ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ജില്ല ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ബഹു. മന്ത്രി അന്വേഷിച്ചു.
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പാർക്കിംഗ് സൗകര്യത്തിന്റെ അപര്യാപ്തതയും ബാത്റൂം സൗകര്യത്തിന്റെ ശോച്യാവസ്ഥയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഫണ്ടിന്റെ ആവശ്യകതയെ കുറിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സംസാരിച്ചു.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട സംസ്ഥാന ഫണ്ടിൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ സ്കീമുകളിൽ ബാക്കിയുള്ള ഫണ്ട് വകുപ്പിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന നിർദ്ദേശം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുന്നോട്ടുവച്ചു. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ ആയത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ മാറ്റി സൂക്ഷിക്കുന്ന പണമാണെന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫണ്ട് വലിയ തുക ആയതിനാൽ ടി തുകയുടെ പലിശ തുക മാത്രം ഉപയോഗിക്കാമോ എന്നതും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അദ്ദേഹം അറിയിച്ചു. വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന ഫണ്ടിൽ ചെലവഴിക്കാതെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ടി തുക ഏതെങ്കിലുമൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും ആയതോ ആയതിന്റെ പലിശ ഇനത്തിലുള്ളതോ ആയ തുക ഉപയോഗിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടേറ്റിലേയും ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടേയും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും ആയതിന് ഐ.വി.ഒ മാരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും അദ്ദേഹം അറിയിച്ചു.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് മാർച്ച് കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തണമെന്നും ഫണ്ടിന്റെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള കണക്ക്

തയ്യാറാക്കണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി ആവശ്യപ്പെട്ടു.

വ്യവസായ സംരംഭകരുടെ പരാതികൾ പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കുന്നതിന് വ്യവസായ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് അവരുടെ രണ്ട് അംഗങ്ങളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു Single Window Grievance Redressal Cell രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു. സംരംഭകരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നു വരുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് Entrepreneurship Promotion Cell രൂപീകരിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും ചർച്ചചെയ്തു. നിലവിലുള്ള സിംഗിൾ വിൻഡോ സിസ്റ്റം ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചു.

മാലിന്യ സംസ്കരണ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വാർറൂം തുറന്നിട്ടുള്ളതായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് കാമ്പയിൻ നടത്തുന്നതിന് വകുപ്പിലെ മികച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തന്നെ നിയമിക്കണമെന്ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെട്ടു.

ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് എല്ലായിടത്തും സ്ഥലം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്നും, ചില ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസുമായും ജില്ലാ പ്ലാനിങ് ഓഫീസുമായും ചേർന്നാണ് നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. ജില്ലാ പ്ലാനിങ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന് സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതപ്പെടുത്താവുന്നതാണന്നും, ആയതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് ഒരു യോഗം വിളിക്കണമെന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ബഹു. മന്ത്രിയോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചു. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് പ്രവർത്തനത്തിനായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബഹു. മന്ത്രിയുടെ ചോദ്യത്തിന് മറുപടിയായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു.

സംസ്ഥാന - ജില്ല - ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സ്ഥിരമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു. പരാതി പരിഹാര സെൽ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡിയായി രൂപീകൃതമാകണമെന്നും ആയത് സംസ്ഥാന ജില്ലാ - ഉപജില്ല തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള സെൽ ആയിരിക്കണമെന്നും ആയത് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ യോഗം ചേർന്ന് പരാതികൾ തീർപ്പാക്കണം എന്നും ബഹു. മന്ത്രി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ജനങ്ങൾക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ ഓഫീസ് സംവിധാനം ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. നിർത്തലാക്കിയ നഗരകാര്യ മേഖല ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ ഷഫിൾ ചെയ്യണമെന്നും വകുപ്പിന്റെ ഡിപിസി നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി നിർദ്ദേശിച്ചു.

DRDA ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും അവർക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ശമ്പളം നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചു. DRDA ഫണ്ട് പല ജില്ലകളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ആയതിനാൽ DRDA ഫണ്ട് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുല്യമായി വീതിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചു. DRDA സ്റ്റാഫിനെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേക്ക് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയണമെന്ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിച്ചു.

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ ഏകീകൃത ശമ്പള ശീർഷകവും പൊതു സ്പാർക്ക് സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയം ചർച്ച ചെയ്തു. കോർപ്പറേഷൻ

ജീവനക്കാരെയും സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഡയറക്ടർ, അർബൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു. പ്രസ്തുത വിഷയം ധനകാര്യ വകുപ്പുമായും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷനുമായും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി സെലക്ഷൻ പോസ്റ്റ് ആക്കണം. കൗൺസിലിൽ പ്ലേസ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും പോളിസി തീരുമാനങ്ങൾ കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കണമെന്നും അഭിപ്രായപെട്ടു.

ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തരം നടത്തുന്നതിനു സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായി ചർച്ച നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറത്തിറങ്ങിയിട്ടില്ല. മാർച്ച് 21 ന് തന്നെ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചുതുടങ്ങണം. നടപടികളുടെ സമയക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും അന്തിമ ലിസ്റ്റ് ഏപ്രിൽ 30ന് തന്നെ പുറത്തിറക്കേണ്ടതാണെന്നും ബഹു. മന്ത്രി ആവശ്യപ്പെട്ടു. ഓരോ പോസ്റ്റിന്റെയും ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് ജനുവരി ആദ്യം പുറത്തിറക്കേണ്ടതും ആയത് എല്ലാ വർഷവും അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണെന്ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചു.

മന്ത്രി ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പോർട്ടൽ തയ്യാറാക്കണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു.

കഴിഞ്ഞവർഷം നടത്തിയ അദാലത്തിൽ പരിഗണിച്ചതിൽ 200 കേസുകൾ ഇപ്പോഴും പെൻഡിംഗ് ആണെന്നും ആയത് രണ്ടുമാസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണമെന്നും, സങ്കീർണങ്ങളായ കേസുകൾ തരംതിരിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കേൾക്കേണ്ടത് മാത്രം അദ്ദേഹം കേൾക്കണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

കെട്ടിട നികുതി വർദ്ധനവിന്റെ കരട് ഉത്തരവ് തയ്യാറായിട്ടുണ്ടെന്നും ധനബിൽ പാസാക്കി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ആയത് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു. നിലവിലെ നികുതി പിരിവ് 35.66 % മാത്രമാണെന്നും ആയതിൽ കോർപ്പറേഷന്റേത് 18 % മാത്രമാണെന്നും ആയത് ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചു. അടുത്ത വർഷങ്ങളിലെ അവാർഡ് നിർണ്ണയത്തിലും റേറ്റിങ്ങിലും നികുതി പിരിവ് കൂടി ഒരു കമ്പോണന്റായി ചേർക്കണമെന്നും മന്ത്രി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റിന് കോർപ്പസ് ഫണ്ട് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ACS അറിയിച്ചു. ഹരിത കർമ്മ സേനയ്ക്ക് നൽകേണ്ട യൂസർ ഫീ, നല്കാത്തവരിൽ നിന്നും വീട്ടുകരത്തിനൊപ്പം പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണെന്നും, ഈ തുക കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് വകയിരുത്തണമെന്നും എസിഎസ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

പെർമിറ്റ് ഫീ വർദ്ധന സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ ഓൺലൈൻ യോഗം നടന്നിരുന്നതായും ആയതിൽ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു. ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഒഴിവാക്കി സെൽഫ് ഡിക്ലറേഷൻ ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാൻഡേറ്ററി ആക്കണമെന്നും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതേ ദിവസം തന്നെ പെർമിറ്റ് ഓൺലൈനായി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും ബഹു. മന്ത്രി അറിയിച്ചു.

മുനിസിപ്പൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും, തദ്ദേശ ദിനത്തിന്റെ ബില്ലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, 100ദിന കർമ്മ പരിപാടി, ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത, മാലിന്യസംസ്കരണ ക്യാംപയിൻ, സിറ്റിസൺ ഫീഡ് ബാക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റേറ്റിങ്ങ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്താനുള്ള ക്വാളിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം, സിറ്റിസൺ ഹെൽപ് ഡെസ്ക് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചർച്ചകളും നടന്നു.

<u>യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ</u>

(1) നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള വിഷയങ്ങളിലെ ഫയൽ പരിശോധന മൂന്നു തട്ടുകളിൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കണമെന്നത് കർശനമാക്കണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(2) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെത്തുന്ന സന്ദർശകർക്ക് കൃത്യമായി വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തപാൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും Front Office സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് മൂന്ന് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും 12 ടൈപ്പിസ്റ്റ് മാരുടെയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(3) പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്പാർക്ക് മായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നത് ഏപ്രിൽ 1 നകം നടപ്പിലാക്കണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(4) ജീവനക്കാർക്ക് 2023 മേയ് 1 നകം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(5) വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന ഫണ്ടിൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ സ്കീമുകളിൽ ചെലവഴിക്കാതെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ബാക്കി തുക ഏതെങ്കിലുമൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ആയതോ ആയതിന്റെ പലിശ ഇനത്തിലുള്ളതോ ആയ തുക ഉപയോഗിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടേറ്റിലേയും ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടേയും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു. ആയതിന് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം ഐ.വി.ഒ മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി break up consolidation നടത്തേണ്ടതാണ്. ടി തുക വിനിയോഗിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടേറ്റിലേയും ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടേയും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതുള്ള പ്രപ്പോസൽ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(6) എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് മാർച്ച് കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഫണ്ടിന്റെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള കണക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് ജില്ലാതലത്തിൽ 2 ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്യണം. വ്യക്തിഗത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അത്തരത്തിൽ തുടർന്ന് അക്കൗണ്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കാതിരിക്കുകയും വേണം. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(7) ഓരോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും PAN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ടി സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ ആയതിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(8) വ്യവസായ സംരംഭകരുടെ പരാതികൾ പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കുന്നത് വ്യവസായ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് അവരുടെ രണ്ട് അംഗങ്ങളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു Single Window Grievance Redressal Cell രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, LSGD]

(9) വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ക്യാമ്പയിനിന്റെ ചുമതല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ. ഹരികുമാറിന് നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(10) സംരംഭകരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നു വരുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് Entrepreneurship Promotion Cell രൂപീകരിക്കാനും ആയതിന്റെ ചുമതല ലോക്കൽ ഇക്കണോമിക് ഡെവലപ്മെന്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി. ജ്യോത്സനയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, വ്യവസായ വകുപ്പ്]

(11) ജില്ലാ പ്ലാനിങ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന് സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്നും, ആയതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് ഒരു യോഗം വിളിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമായി. മേൽ വിഷയത്തിൽ സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ വകുപ്പിന് കുറിപ്പ് നൽകുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - ACS]

(12) സംസ്ഥാന - ജില്ല - ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. പരാതി പരിഹാര സെൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡിയായി രൂപീകൃതമാകണമെന്നും ആയത് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ യോഗം ചേർന്ന് പരാതികൾ തീർപ്പാക്കണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു. ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ 10 ദിവസത്തിലൊരിക്കലും ജില്ലാതലത്തിൽ 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കലും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എന്ന ക്രമത്തിലും അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(13) DRDA ഫണ്ട് പല ജില്ലകളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ആയതിനാൽ അത് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുല്യമായി വീതിച്ചുനൽകുന്നതിനും DRDA സ്റ്റാഫിനെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേക്ക് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(14) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ ഏകീകൃത ശമ്പള ശീർഷകവും പൊതു സ്പാർക്ക് സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും മേൽ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുമായി കൂടിയോലോചന നടത്തുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇആർഎ) വകുപ്പ്]

(15) ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയ ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരുന്ന സമയക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മാർച്ച് 21 ന് തന്നെ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചുതുടങ്ങേണ്ടതും അന്തിമ ലിസ്റ്റ് ഏപ്രിൽ 30ന് തന്നെ പുറത്തിറക്കേണ്ടതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(16) ഓരോ പോസ്റ്റിന്റെയും ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് ജനുവരി ആദ്യം പുറത്തിറക്കേണ്ടതും ആയത് എല്ലാ വർഷവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(17) മന്ത്രി ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മെയ് മാസത്തോടെ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പോർട്ടൽ

തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഐ.കെ.എം]

(18) കഴിഞ്ഞവർഷം നടത്തിയ അദാലത്തിൽ പരിഗണിച്ചതിൽ 200 ലധികം കേസുകൾ ഇപ്പോഴും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പെൻഡിംഗ് ആണ്. ആയത് രണ്ടുമാസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം. സങ്കീർണങ്ങളായ കേസുകൾ തരംതിരിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കേൾക്കേണ്ടത് മാത്രം അദ്ദേഹം കേട്ട് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(19) വസ്തു നികുതി വർദ്ധനവ് സംബന്ധിച്ചുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഐ.കെ.എം]

(20) നികുതി പിരിവ് ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. അടുത്ത അവാർഡ് നിർണ്ണയത്തിലും റേറ്റിങ്ങിലും നികുതി പിരിവ് കൂടി ഒരു കമ്പോണന്റായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(21) ഹരിത കർമ്മ സേനയ്ക്ക് നൽകേണ്ട യൂസർ ഫീ, ആയത് നല്കാത്തവരിൽ നിന്നും വീട്ടുകരത്തിനൊപ്പം പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു.

(22) കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ഒരു യോഗം ഓൺലൈനായി ചേരേണ്ടതാണ്.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(23) 100ദിന കർമ്മ പരിപാടി സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(24) ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത നവംബർ ഒന്നിന് പ്രഖ്യാപിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ മുന്നോട്ട് പോകണം. ആയതിന് സാക്ഷരത പ്രേരക് മാരെ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(25) മാലിന്യസംസ്കരണം ക്യാംപയിൻ ഒന്നാം ഘട്ടം മേയ് 31 ന് അവസാനിപ്പിച്ച് രണ്ടാം ഘട്ടം സെപ്റ്റംബറിൽ ആരംഭിക്കണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(26) പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഒഴിവാക്കി സെൽഫ് ഡിക്ലറേഷൻ ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാൻഡേറ്ററി ആക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതേ ദിവസം തന്നെ പെർമിറ്റ് ഓൺലൈനായി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(27) എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്താനുള്ള ക്വാളിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം, സിറ്റിസൺ ഹെൽപ് ഡെസ്ക് എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

(28) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുശേഷം മുനിസിപ്പൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

[നടപടി - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ]

യോഗം 7.30 ന ചർച്ച അവസാനിച്ചു.

<u>**ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്തവർ**</u>

ക്രമ നം.	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്
1	ശ്രീമതി. ശാരദാ മുരളീധരൻ IAS	അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
2.	ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ് IAS	പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
3.	ശ്രീ. എം.ജി രാജമാണിക്യം IAS	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
4.	ശ്രീ. എച്ച്. ദിനേശൻ IAS	ഡയറക്ടർ, LSGD (Rural)
5.	ശ്രീ. അരുൺ കെ വിജയൻ IAS	ഡയറക്ടർ, LSGD (Urban)
6.	ശ്രീ. സന്ദീപ് കെ.ജി	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്
7.	ശ്രീ. പ്രമോദ് കുമാർ	ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്ലാനിംഗ് വിംഗ്
8.	ശ്രീ. ബാലുമഹേന്ദ്ര. ബി	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
9.	ശ്രീമതി. മഹേശ്വരി. എ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇആർഎ) വകുപ്പ്
10.	ശ്രീ. വിജിത് വി. നായർ	അസിസ്റ്റന്റ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇആർഎ) വകുപ്പ്