

പൊതുജനങ്ങൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

“കരുതലും കൈത്താങ്ങും” അദാലത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ്, സംഘടനം എന്നിവ ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് രൂപം നൽകുക, ജില്ലാതല അദാലത്ത് സെല്ലുകൾ രൂപീകരിക്കാൻ ജില്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക എന്നിവ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്.

അദാലത്തിന് വ്യാപക പ്രചാരം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അദാലത്ത് നടത്തുന്നതാണ്.
2. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായുള്ള പരാതികൾ താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികക്ഷിയുടെ പേര്, വിലാസം, ഇ-മെയിൽ വിലാസം (ലഭ്യമെങ്കിൽ), മൊബൈൽ നമ്പർ, വാട്സ് ആപ്പ് നമ്പർ (ലഭ്യമെങ്കിൽ), ജില്ല, താലൂക്ക് എന്നിവ നിർബന്ധമായും പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പരാതി സമർപ്പിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ (അനുബന്ധം 1) സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ മാത്രമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ/ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാർ എന്നിവർക്ക് നേരിട്ടോ cmo.kerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടലിലൂടെയോ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത വിഷയങ്ങളിൽ അദാലത്തിൽ വച്ച് ബഹു. മന്ത്രിമാർ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത വിഷയത്തിലുള്ള പരാതികൾ/ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക. പരാതികക്ഷിയുടെ പേര്, വിലാസം, ഇ-മെയിൽ വിലാസം (ലഭ്യമെങ്കിൽ), മൊബൈൽ നമ്പർ, വാട്സ് ആപ്പ് നമ്പർ (ലഭ്യമെങ്കിൽ), ജില്ല, താലൂക്ക് എന്നിവ നിർബന്ധമായും പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ (അനുബന്ധം 1) സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
4. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളുമായി (അനുബന്ധം 1) ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടാത്ത വിഷയങ്ങളുമായി (അനുബന്ധം 2) ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ഇതിന് വിരുദ്ധമായുള്ള നടപടികൾക്ക് അക്ഷയ കേന്ദ്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
6. സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ കൺവീനറും തഹസീൽദാർ ജോയിന്റ് കൺവീനറുമായി താലൂക്ക്തല അദാലത്ത് സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക് തലത്തിലാണ് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.

1. 2023 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 10-ാം തീയതി വരെയുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് പരാതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പോൾ തന്നെ Digital രൂപത്തിലാക്കി ജില്ലാ അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. അനുബന്ധം 1 ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ മാത്രമാണ് നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. അനുബന്ധം 2 ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കരുത്.
5. അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പരാതികക്ഷികൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി അന്വേഷണ കൗണ്ടറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോൺ മുഖേനയുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ഒരു പരാതിയിൽ / അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല (ഓരോ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്)

ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ

ഘടന

ജില്ലാ ഓഫീസർ കൺവീനറും ജില്ലാതല ഓഫീസിന് താഴെ ആ വകുപ്പിന് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓഫീസ് / സ്ഥാപന മേധാവികൾ അംഗങ്ങളുമായി ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസുകളില്ലാത്ത വകുപ്പുകളാണെങ്കിൽ ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള Regional/Zonal/Range ഓഫീസർ കൺവീനറും വകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ 3 ൽ കുറയാത്ത മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ജില്ലയിൽ ഓഫീസുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിലെ മേധാവികൾ അംഗങ്ങളുമായി ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ് (ഉദാഹരണത്തിന് സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിൽ ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ കൺവീനറും താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ അംഗങ്ങളുമായിരിക്കും. ജില്ലാതല ഓഫീസുകളില്ലാത്ത കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ Zonal ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ കൺവീനറും Zonal ഓഫീസിലെ 3 ൽ കുറയാത്ത മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങളുമായിരിക്കും)

ചുമതലകൾ

1. ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ പരിശോധിച്ച് സാധ്യമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദീർഘനാളായി പരിഹാരം കാണാനാകാത്ത വിഷയങ്ങളൊക്കെ അദാലത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. അതിനാൽ, അപേക്ഷകന് നീതി നടപ്പാക്കി കൊടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഓരോ പരാതിയും പ്രാധാന്യത്തോടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അദാലത്തിൽ ലഭിച്ച പരാതി ജില്ലാതല ഓഫീസിലോ കീഴിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിലോ പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്ന വിഷയമാണെങ്കിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിഷയം/ഫയൽ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും സാധ്യമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. മറ്റ് വകുപ്പ്/ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായം/അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ ഓഫീസ് മേധാവി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലാ മേധാവിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടി ത്വരിതപ്പെടുത്തി പരാതിയിന്മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
4. വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായം / നിർദ്ദേശം ആവശ്യമായിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതിയിന്മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
5. സർക്കാർ തലത്തിൽ പൊതുവായ ഒരു തീരുമാനം / നയപരമായ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടാൽ മാത്രം തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പരാതിയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കി വിശദമായ ശുപാർശ സഹിതം വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പരാതികളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം പരാതികക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിയല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിലേക്ക് പരാതി തിരിച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.
7. ജില്ലാ തലത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്ന വിഷയമാണെങ്കിൽ അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ബഹു.മന്ത്രിമാരുടെ നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമായി ഉത്തരവ് / proceedings /കത്ത് അദാലത്ത് ദിനത്തിൽ തന്നെ നൽകാൻ സാധ്യമായ മുന്നൊരുക്കം നടത്തേണ്ടതാണ്.
8. ഒരു പരാതിയിൽ വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകൾ പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച്/ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞു അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
9. പരാതിയൻമേലുള്ള അന്തിമ തീരുമാനം ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. പരാതി അദാലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതാണോയെന്ന കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശയും കൈമാറേണ്ടതാണ്.
10. പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ / കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനം സഹിതം അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
11. പരാതിയിലെ ആവശ്യം നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം കേസുകൾ ജില്ലാതല അദാലത്ത്

മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കണ്ടെത്താനാകുമോയെന്ന് ഒരിക്കൽക്കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. വകുപ്പിലെ സബ് ഓഫീസുകൾക്ക് അദാലത്ത് software-ൽ ആവശ്യാനുസരണം ലോഗിൻ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ

ഘടന

ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനും, ആർ.ഡി.ഒ-മാർ വൈസ് ചെയർമാൻമാരുമായും, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അംഗമായും ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പബ്ലിസിറ്റി കൺവീനറായി I&PRD ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ചുമതല

1. ഓൺലൈനായും, അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയും, താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ മുഖേനയും അദാലത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ വേർതിരിച്ചെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
2. ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകളിൽ നിന്ന് അന്തിമ തീരുമാനം സഹിതം തിരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് അദാലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന പരാതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിന് താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. പരാതിയിലെ ആവശ്യം നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം കേസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കണ്ടെത്താനാകുമോയെന്ന് ഒരിക്കൽക്കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകൾക്കും താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾക്കും വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും അദാലത്ത് software-ൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകൾക്ക് കൈമാറിയ പരാതികളുടെ നടപടി പുരോഗതി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികളിന്മേലുള്ള അന്തിമ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ കൺവീനർമാരുമായി ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേർന്ന് പരാതികളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തി അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദാലത്ത് ദിവസം പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് താല്പൂക്ക് അദാലത്ത് സെൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട

നടപടികൾ

1. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട പരാതികൾ വകുപ്പിന്മേലുള്ള sort ചെയ്ത് പരാതിയുടേയും, റിപ്പോർട്ടിന്റേയും പകർപ്പ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (താല്പൂക്ക് അദാലത്ത് സെല്ലിൽ ലഭിച്ച പരാതിയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പരാതിയോടൊപ്പം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ചേർത്താൽ മതിയാകും)
2. അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ വരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ചുവടെ പറയും പ്രകാരം തരം തിരിച്ച് ടോക്കൺ നൽകേണ്ടതാണ് (First come first serve basis)
 1. നേരത്തെ പരാതി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരും
 2. ആദ്യമായി പരാതി സമർപ്പിക്കാനെത്തിയവർ
 3. നേരത്തെ പരാതി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കാത്തവർ
3. അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മന്ത്രിമാരുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ മന്ത്രിമാരും പരിഗണിക്കേണ്ട വകുപ്പുകളും പരാതികളും മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അതിനനുസൃതമായി സജ്ജരാക്കേണ്ടതുമാണ് (ഒരു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഒന്നിച്ച് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ടോക്കൺ നൽകേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ബഹു.മന്ത്രിമാരെ കാണുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവസരം നൽകേണ്ടത്)
5. ടോക്കൺ അനുസരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബഹുമാനപ്പെട്ട മന്ത്രിമാരെ കാണുന്നതിനും പരാതിയിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ അറിയുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.
6. നേരത്തെ പരാതി സമർപ്പിക്കുകയും അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള പരാതിക്കാരെ മന്ത്രിമാർ നേരിട്ട് കേൾക്കുകയും, പരാതിയിൻമേൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കും. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായ ഉത്തരവ്/നടപടി ക്രമം/ കത്ത് അദാലത്ത് ദിവസം തന്നെ കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/ ജില്ലാ മേധാവികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. അദാലത്ത് ദിവസം ബഹു. മന്ത്രിമാർ സ്വീകരിക്കുന്ന പുതിയ പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലിന്റെ കൺവീനറുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ് വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും പരാതിക്കാരന് വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
8. പരാതി നേരത്തെ സമർപ്പിക്കുകയും പരിശോധിച്ച് നിരസിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളവയിലെ തീരുമാനത്തിൽ അതൃപ്തി അറിയിച്ച് കൊണ്ട് അദാലത്ത് ദിവസം നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പുതിയ പരാതിയായി പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. അദാലത്ത് ദിവസം മന്ത്രിമാരെ നേരിൽ കാണുന്നതിനും പരാതികൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി (പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളോ, പരാതിതന്നെയോ ഇല്ലാതെ വരുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ) എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മന്ത്രിമാരെ കാണുന്നതിനും പരാതികൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം, കളക്ടറുമായി ആലോചിച്ച്, താല്പൂക്ക് അദാലത്ത് സെൽ കൺവീനർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഇത് കൂടാതെ, അദാലത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അദാലത്ത് ദിവസം പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ

സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. അദാലത്ത് കാര്യക്ഷമമായി കുറുമറ്റ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താലൂക്ക്തല സെല്ലുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അദാലത്തിൽ പരാതി പരിഗണിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല വകുപ്പ് സെൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരാതി വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബഹു.മന്ത്രിമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതും തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ ആവശ്യമായ ശുപാർശ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
3. അദാലത്തിൽ പരിഗണിച്ച അപേക്ഷകൾ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട അപേക്ഷകൾ, അതിൽ അനുകൂലമായും പ്രതികൂലമായും തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട അപേക്ഷകൾ, അദാലത്ത് ദിവസം ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം.
4. തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായ നടപടി ക്രമം/ കത്ത് എന്നിവ അദാലത്ത് ദിവസം തന്നെ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

അദാലത്ത് ദിവസം പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതല അദാലത്ത് സെൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട പരാതികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തീരുമാനങ്ങളും കരട് മറുപടിയും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. ബഹു. മന്ത്രിമാർക്ക് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന്, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതിയും നടപടി ക്രമങ്ങളും വിശദീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നടപടിക്രമം / മറുപടി കത്തുകൾ അദാലത്ത് ദിവസം തന്നെ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. അദാലത്തിൽ മന്ത്രിമാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഓരോ പരാതിയിലും സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പരാതിയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തി പരാതി പോർട്ടലിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 1

പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

1	ഭൂമി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ (അതിർത്തി നിർണ്ണയം, അനധികൃത നിർമ്മാണം, ഭൂമി കയ്യേറ്റം)
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / ലൈസൻസുകൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം/ നിരസിക്കൽ
3	തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം
4	ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ (വിവാഹ/പഠന ധനസഹായം, ക്ഷേമ പെൻഷൻ മുതലായവ)
5	പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം
6	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ- കുടിശ്ശിക ലഭിക്കുക, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക
7	പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണം/ മാലിന്യ സംസ്കരണം
8	തെരുവ് നായ സംരക്ഷണം/ശല്യം
9	അപകടകരങ്ങളായ മരങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റുന്നത്
10	തെരുവുവിളക്കുകൾ
11	അതിർത്തി തർക്കങ്ങളും, വഴിതടസ്സപ്പെടുത്തലും
12	വയോജന സംരക്ഷണം
13	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ (കെട്ടിട നമ്പർ, നീകുതി)
14	പൊതുജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണവും, കുടിവെള്ളവും
15	റേഷൻകാർഡ് (APL/BPL)(ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്)
16	വന്യജീവി ആക്രമണങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംരക്ഷണം/ നഷ്ടപരിഹാരം
17	വിവിധ സ്റ്റോളർഷിപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ
18	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം/ സഹായം
19	കൃഷിനാശത്തിനുള്ള സഹായങ്ങൾ
20	കർഷിക വിളകളുടെ സംഭരണവും വിതരണവും, വിള ഇൻഷുറൻസ്
21	ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
22	മത്സ്യ ബന്ധന തൊഴിലാളികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
23	ശാരീരിക/ ബുദ്ധി/ മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പുന:രധിവാസം, ധനസഹായം, പെൻഷൻ
24	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ
25	എൻഡോസൾഫാൻ ദുരിതബാധിതരുടെ വിഷയങ്ങൾ
26	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
27	വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി

അനുബന്ധം 2

പരിഗണിക്കേണ്ടാത്ത വിഷയങ്ങൾ

1	നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ
2	Proposals
3	ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളവ/ പി എസ് സി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ
4	ജീവനക്കാര്യം (സർക്കാർ)
5	സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളിൽമേലുള്ള ആക്ഷേപം
6	വായ്പ എഴുതി തള്ളൽ
7	സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള)
8	പോലീസ് കേസുകൾ
9	ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരായവ
10	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ
11	ഭൂമിസംബന്ധമായ പട്ടയങ്ങൾ
12	വസ്തു സംബന്ധമായ പോക്ക് വരവ്, തരമാറ്റം, റവന്യൂ റിക്കവറി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ

“കരുതലും-കൈതാങ്ങും” താലൂക്ക് തല പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് 2023

സംസ്ഥാനതല ഉദ്ഘാടനം ഏപ്രിൽ 30 ന് കോഴിക്കോട് രാവിലെ 11 മണി

തീയതി	ദിവസം	തിരുവനന്തപുരം	കൊല്ലം	പത്തനംതിട്ട	കോഴിക്കോട്	കോട്ടയം	കണ്ണൂർ
		വി.ശിവൻകുട്ടി	K.N ബാലഗോപാൽ	വിനയ്ക്കൽ	PA അമൃതദേവിയ്യൻ	വി.എൻ.വാസവൻ	കെ.രാധാകൃഷ്ണൻ
		ബി.ആർ. അനീൽ	ജെ. ചിഞ്ചുവാനി	പി. രാജീവ്	കെ. രാജൻ	റോഷി അഗസ്റ്റിൻ	പി. പ്രസാദ്
		ആന്റണി രാജു		ബി.ആർ. അനീൽ	A.K. ശശിന്ദ്രൻ		
					അപർമ്മ ദേവർകോവിൽ		
മെയ് 2	ചൊവ്വ	തിരുവനന്തപുരം	കൊല്ലം	കോഴഞ്ചേരി	കോഴിക്കോട്	കോട്ടയം	കണ്ണൂർ
മെയ് 4	വ്യാഴം	നെയാറ്റിൻകര	കൊട്ടാരക്കര	മല്ലപ്പള്ളി	വടകര	ചങ്ങനാശ്ശേരി	തലശ്ശേരി
മെയ് 6	ശനി	നെടുമങ്ങാട്	കുമ്പനാശ്ശേരി	അടൂർ	കൊയിലാണ്ടി	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	തളിപ്പറമ്പ്
മെയ് 8	തിങ്കൾ	ചിറയിൻകീഴ്	കുന്നത്തൂർ	റാന്നി	താമരശ്ശേരി	മീനപ്പിള്ളി	പയ്യന്നൂർ
മെയ് 9	ചൊവ്വ	വർക്കല	പത്തനംപുരം	തിരുവല്ല		വൈക്കം	ഇരിട്ടി
മെയ് 11	വ്യാഴം	കാട്ടാക്കട	പുന്നയൂർ	കോന്നി			

തീയതി	ദിവസം	ഇടുക്കി	എറണാകുളം	തൃശൂർ	പാലക്കാട്	മലപ്പുറം
		വി.എൻ വാസവൻ	പി. രാജീവ്	കെ.രാധാകൃഷ്ണൻ	എം.ബി. രാജേഷ്	P.A അമൃതദേവിയ്യൻ
		റോഷി അഗസ്റ്റിൻ	പി. പ്രസാദ്	ആർ. ബിന്ദു	കെ.കൃഷ്ണൻകുട്ടി	വി. അബ്ദുറഹ്മാൻ
				കെ. രാജൻ		
മെയ് 15	തിങ്കൾ	തൊടുപുഴ	കണയന്നൂർ	തൃശൂർ	പാലക്കാട്	എറണാകുളം
മെയ് 16	ചൊവ്വ	ദേവികുളം	നോർത്ത് പാലക്കാട്	മുകുന്ദപുരം	ചിറ്റൂർ	തിരുവനന്തപുരം
മെയ് 18	വ്യാഴം	പിരുമുക്ക്	ആലുവ	തലപ്പള്ളി	ആലത്തൂർ	പെരിന്തൽമണ്ണ
മെയ് 22	തിങ്കൾ	ഉടുമ്പൻചോല	കുന്നത്തൂർ	കൊടുങ്ങല്ലൂർ	റെപ്പാലം	തിരുവനന്തപുരം
മെയ് 23	ചൊവ്വ	ഇടുക്കി	കൊച്ചി	പാലക്കാട്	മണ്ണാർക്കാട്	പൊന്നാനി
മെയ് 25	വ്യാഴം		മുവാറ്റുപുഴ	പാലക്കാട്	പട്ടാമ്പി	തിരുവനന്തപുരം
മെയ് 26	വെള്ളി		കോതമംഗലം	കുന്നംകുളം	അട്ടപ്പാടി	കൊണ്ടാട്ടി

തീയതി	ദിവസം	വയനാട്	കാസർഗോഡ്	ആലപ്പുഴ
		എം.ബി. രാജേഷ്	P.A അമൃതദേവിയ്യൻ	സജി ചെറിയാൻ
		A.K. ശശിന്ദ്രൻ	അപർമ്മ ദേവർകോവിൽ	പി. പ്രസാദ്
മെയ് 27	ശനി	വൈക്കം	കാസർഗോഡ്	
മെയ് 29	തിങ്കൾ	സുൽത്താൻ ബത്തേരി	പോസ്റ്റൽ	ചേർത്തല
മെയ് 30	ചൊവ്വ	മാനന്തവാടി	മണ്ണെണ്ണ	അമ്പലപ്പുഴ
ജൂൺ 1	വ്യാഴം		വെള്ളിക്കുണ്ട്	കൂട്ടനാട്
ജൂൺ 2	വെള്ളി			കാർത്തികപ്പള്ളി
ജൂൺ 3	ശനി			മാവേലിക്കര
ജൂൺ 4	ഞായർ			ചെങ്ങന്നൂർ