

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ചേരുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1456/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 05/08/2020

ഉത്തരവ്

സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്ഥാനത്തു പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ ഓഫീസ് ഉണ്ടാകേണ്ടതും ആയതിൽവെച്ചാണ് യോഗം കൂടേണ്ടതും എന്നാണ് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും 1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും ഈ നിയമങ്ങൾക്കു അനുസൃതമായി യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും അനുശാസിക്കുന്നത്. എന്നാൽ യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിനു കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഇപ്പോൾ സാധ്യമല്ല എന്നും ആയതു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെയും കോവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ബാധിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യവും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ഈ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാനം ഇപ്പോൾ നേരിടുന്ന അസാധാരണ സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് യോഗം കൂടുന്നതിലേക്കു വേണ്ടി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിൽ ഓൺലൈൻ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന virtual ഓഫീസിനെ പഞ്ചായത്ത് /നഗര സഭ ആസ്ഥാനമായി പ്രഖ്യാപിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയും ചേരാവുന്നതാണ്. അതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1 ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന സമയത്ത് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.2 ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയത്ത് മാത്രം ചേരേണ്ടതാണ്.

3.3 യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, ചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ പരസ്പരം കൂടിയായോ ചേർന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ് ഫോം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.4 ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങൾ ഹോസ്റ്റ് (host) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്ക്/ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. അധ്യക്ഷനെ കോ-ഹോസ്റ്റ് ആക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക സഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരും മറ്റ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനിൽ നിന്നും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർക്കും ആയിരിക്കും. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായ സാങ്കേതിക ജ്ഞാനമുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായം തേടേണ്ടതാണ്.

3.5 കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരാകേണ്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യോഗത്തിനുള്ള ലിങ്ക് (meeting link) മൊബൈൽ മെസേജ്/ ഇ-മെയിൽ മെസേജ്/ വാട്ട്സ്ആപ്പ് മെസേജ് വഴി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സെക്രട്ടറി/ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർക്ക് പുതുതായി ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള സൗകര്യം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

3.6 ആവശ്യാനുസരണം സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ/ അജണ്ട കുറിപ്പ്/ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ സ്കീൻ ഷെയറിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.7 ഹാജരും ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും സെക്രട്ടറി/ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം തന്നെ സകർമ്മയിൽ/ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യോഗാധ്യക്ഷൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.8 പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ശാരീരിക സാന്നിധ്യം ഓൺലൈനാക്കി മാറ്റുന്നു എന്നതൊഴിച്ച്, യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ഉൾപ്പെടെ യോഗനടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റൊല്ലാ നടപടികളും മേൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ചട്ടപ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥതല യോഗങ്ങളും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി, അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ സമിതികളുടെ യോഗങ്ങളും ഓൺലൈൻ ആയി ചേരാവുന്നതാണ്. ഹാജരും ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഹാജർ യോഗാധ്യക്ഷൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധാരണ യോഗങ്ങളിലെന്നപോലെ സിറ്റിംഗ് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
5. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അധ്യക്ഷന്മാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
8. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
9. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

- 10. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 11. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 12. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 13. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 14. എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 15. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
- 16. ചെയർമാൻ സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
- 17. ഡയറക്ടർ, കില
- 18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 19. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

- 1. ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
- 2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (റൂറൽ) പി.എയ്ക്ക്
- 3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (അർബൻ) പി.എയ്ക്ക്