

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



**കേരള സർക്കാർ**

നം . ത. സ്വ. ഭ.വ.-ഇ ജി1/30/2023/ത. സ്വ. ഭ.വ  
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ ജി ) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 21-12-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും വിന്യസിക്കുന്നത്- മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്

\*\*\*\*\*

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കെ-സ്മാർട്ട് ( K-SMART- Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation ) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും വിന്യസിച്ച നഗരസഭകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുകയാണ്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്, ധനകാര്യം, ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, മാനവശേഷി പരിപാലന സംവിധാനം (HRMS - കോൺഫിഗറേഷൻ മൊഡ്യൂൾ), ബിസിനസ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ (ട്രേഡ് ലൈസൻസ്) എന്നീ 8 മോഡ്യൂളുകളാണ് നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ ഒരു മൊബൈൽ ആപ് (K SMART Mobile App) വിന്യസിക്കപ്പെടുകയാണ്.

കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ വിന്യാസത്തിനും, നടത്തിപ്പിനുമായി നിരവധി ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരും അടിയന്തിരമായി പാലിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നഗരസഭകളിൽ 01.01.2024 മുതൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങൾ അപേക്ഷ തരുന്നതു മുതൽ നഗരസഭയിൽ നിന്ന് സേവനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും അപേക്ഷകൻ നഗരസഭകളിൽ നേരിട്ട് എത്താതെ സേവനം നൽകുന്ന രീതിയിലാണ് K-SMART തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് K SMARTസിറ്റിസൺ വെബ് പോർട്ടൽ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത് വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നൽകാനും അതിന്റെ അറിയിപ്പുകളും സേവനങ്ങളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും പോർട്ടലിലും SMS/WhatsApp വഴിയും ലഭിക്കാനാണ് സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത്.

നിലവിൽ അപേക്ഷകൾ കടലാസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതടക്കമുള്ള രീതിയിൽ നിന്നും ഡിജിറ്റൽ രീതിയിലേക്ക് ഭരണസംവിധാനം മാറ്റുമ്പോൾ തുടക്കത്തിൽ ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആശയക്കുഴപ്പവും പ്രയാസവും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കടലാസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ

ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകളിലും, നഗരസഭകളിലും ആവശ്യാനുസരണം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ 2024 ജനുവരി 1 നു മുൻപായി ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നഗരസഭകളിൽ ആരംഭിക്കേണ്ട സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 10 ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെയും, മറ്റ് നഗരസഭകളിൽ ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നോ നാലോ ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിയുന്നതും അതത് നഗരസഭാ ജീവനക്കാരെത്തന്നെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാർ ഉൾപ്പെടെ) ഇതിനായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാരില്ലെങ്കിൽ മാത്രം കൂടുബശ്രീ മുഖേനയോ, താൽക്കാലിക വേതന വ്യവസ്ഥയിലോ, അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളുമായി സഹകരിച്ചോ ഒരു മാസത്തേക്ക് ആളുകളെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുഗമമായി അപേക്ഷ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തു തിരികെ പോകാവുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നഗരസഭയിലേക്ക് അടവാക്കേണ്ട തുകകൾ യു.പി.ഐ മുഖേന അടവാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും എല്ലാ നഗരസഭകളിലും രണ്ട് ക്യാഷ് കൗണ്ടറുകൾ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിനോട് അനുബന്ധമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും, സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ സ്വീകരിച്ച അപേക്ഷകളിൽ അടവാക്കാനുള്ള തുക ക്യാഷായി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ക്യാഷ് കൗണ്ടർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

നഗരസഭകൾ, സോണൽ-സർക്കിൾ ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ ദിവസവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ K-SMART വിന്യാസിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ വഴിയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രികൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ മേൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം നഗരസഭകളിൽ താഴെ പറയുന്ന തീയതികളിൽ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുന്നതാണ്.

I. Sevana CR - 27.12.2023

ഇതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് വഴിയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി സൗകര്യം 23.12.2023 മുതൽ ലഭിക്കുന്നതല്ല. മേൽ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ ചെയ്തു തീർക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് തല ജോലികളും 26.12.2023 തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

II. Sanchaya Property Tax - 28.12.2023

സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചെയ്തു തീർക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് തല ജോലികളും 27.12.2023 തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. Sanchaya License - 27.12.2023

സഞ്ചയ ലൈസൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചെയ്തു തീർക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് തല ജോലികളും 26.12.2023 തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. Soochika - 27.12.2023

സൂചിക സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ ചെയ്തു തീർക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് തല ജോലികളും 26.12.2023 തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

V. Sanchaya Property Tax – 28.12.2023

സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത ഡാറ്റാ മാത്രമാണ് കെ-സ്മാർട്ടിലേക്ക് പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്ത പഴയ ഡാറ്റാ എത്രയും വേഗം പ്യൂരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത് കെ-സ്മാർട്ടിലേക്ക് പോർട്ട് ചെയ്യാനും അതുപോലെ നികുതി അടച്ചതിന്റെ പോസ്റ്റിങ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. എല്ലാ പെൻഡിങ് ജോലികളും 27.12.2023 തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. താഴെ പറയുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി 23.12.2023 നു തന്നെ നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. മേൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ നഗരസഭകളിൽ 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ ഭാഗികമായി നിർത്തലാക്കുന്നതാണ്.

- I. IBPMS
- II. Sanketham
- III. Suvega

കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിക്കുന്ന 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ എല്ലാവിധത്തിലുമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ (സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റ് എല്ലാവിധ കെട്ടിടങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണറുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ മാറ്റങ്ങൾ, ക്രമവൽക്കരണം മുതലായവ എല്ലാം ഉൾപ്പെടെ) കെ- സ്മാർട്ടിലെ ബിൽഡിംഗ് പെർമിഷൻ മൊഡ്യൂളിലൂടെ മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. IBPMS, Sanketham, Suvega എന്നിവ വഴി 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഒന്നും തന്നെ നഗരസഭകളിൽ സ്വീകരിക്കില്ല. എന്നാൽ ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലൂടെ നേരത്തെ നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളുടെ തുടർനടപടികൾ, പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി നൽകൽ, പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലൂടെ തന്നെ ഇനി ഒരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

IV. Sankhya

നഗരസഭകളിൽ വരുന്ന എല്ലാ വരവുകളും 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ കെ-സ്മാർട്ടിലെ ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂൾ വഴി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. 2023 ഡിസംബർ മാസത്തെ ശമ്പള വിതരണം, റിക്കവറി പണമടയ്ക്കൽ എന്നിവ മാത്രം ചെയ്യുന്നതിന് 15.01.2024

വരെ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവൃത്തിക്കും. ബാങ്കിയുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും കെ-സ്മാർട്ടിലെ ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂൾ വഴി മാത്രമായിരിക്കും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

V. Sthapana

2023 ഡിസംബർ മാസത്തെ ശമ്പള വിതരണം, റിക്കവറി പണമടയ്ക്കൽ എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിന് 15.01.2024 വരെ സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തിക്കും. കണ്ടിൻജന്റ് വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെ സേവന-വേതന സംവിധാനങ്ങൾ ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി ആയിരിക്കും.

4. പണമിടപാടുകൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ ആയി മാറുന്നതിനാൽ നഗരസഭകളിൽ മാനുവൽ ആയി രസീത് നൽകി പണം സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ആയതിനാൽ 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ മാനുവൽ ആയുള്ള രസീത് സംവിധാനം നഗരസഭകളിൽ നിർത്തലാക്കുന്നു. ഓഫീസിനു പുറത്തുപോയി നികുതികളും ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനു ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും സ്മാർട്ട് ഇ-പോസ്റ്റ് മെഷീനുകൾ ലഭ്യമാക്കും. നഗരസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ബാങ്കുകൾ വഴി ടി മെഷീനുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കും. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് സർവീസ് ചാർജ്ജുകളൊന്നും കൂടാതെ പണം സ്വീകരിക്കാൻ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തി പ്രസ്തുത മെഷീനുകൾ ഫീൽഡിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5. നഗരസഭകളിൽ ആവശ്യത്തിന് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, നല്ല വേഗതയുള്ള നെറ്റ്‌വർക്ക് (സ്റ്റാൻ്റ്ബൈ അടക്കം) എന്നിവ ഉണ്ടായാൽ മാത്രമേ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ ആയി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ സേവനം നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. കൂടാതെ ജീവനക്കാർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിലും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും ഉള്ള പ്രവൃത്തിപരിചയവും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്താൻ നേരത്തെ തന്നെ നടപടി നിർദ്ദേശം സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ടി ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പോരാത്തവർ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് പരിശീലനത്തിനായി നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, റിസോഴ്സ്/പേഴ്സൺമാർ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ എന്നിവർ പ്രസ്തുത പരിശീലന പരിപാടിയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരും ഓഫീസ് തലവൻമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. സെക്രട്ടറിമാരുടെ സി.യു.ജി നമ്പറുകൾ എല്ലായ്പ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ടിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സെറ്റിംഗിന്റെ OTP സി.യു.ജി നമ്പറിൽ മാത്രമാണ് ലഭ്യമാവുക.

7. 2024 ജനുവരി മാസം മുതൽ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളബില്ലുകൾ സ്മാർക്ക് / ജി-സ്മാർക്ക് വഴി എടുത്ത് കെ-സ്മാർട്ടിലെ ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂൾ മുഖേന മാത്രമേ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. കൂടാതെ കെ-സ്മാർട്ടിലെ യൂസർ ഐ.ഡി, സ്മാർക്ക്/ജി-സ്മാർക്ക് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന PEN / G-PEN ആയിരിക്കും. ആയതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും SPARK / G- SPARK ഐ.ഡി ഉണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സർവീസ് ബുക്ക് ഉള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ജി-പെൻ നമ്പറും മറ്റ് താത്കാലിക

ജീവനക്കാർക്ക് ടെമ്പററി ജി-പെൻ നമ്പറും ഇല്ലാത്തപക്ഷം അവർക്ക് ശമ്പളം എടുക്കാനോ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ ID നൽകാനോ കഴിയാതെ വരും.

8. കെ-സ്മാർട്ടിലെ വിവിധ അപ്രവൃദ്ധകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ e-Sign ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾ e-Mudra e-Sign വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ADHAAR/PEN നമ്പറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് എൻറോൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതിനായി ഓരോ ജില്ലകളിലെയും നഗരസഭകളുടെ ചുമതല അതത് ജില്ലയിലെ ജില്ലാ തലത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നു. മേൽനോട്ട ചുമതല ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ആയിരിക്കും. ഓരോ നഗരസഭകളുടെയും ചുമതലയുള്ള ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ അതാത് നഗരസഭകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ കെ- സ്മാർട്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ & ട്രെയിനിംഗ് ടീമിനൊപ്പം പ്രവർത്തിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഇത് ഏകീകരിക്കുന്ന ചുമതല സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. കെ-സ്മാർട്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ & ട്രെയിനിംഗ് ടീമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടി ജീവനക്കാരെ അവർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളോ ബുദ്ധിമുട്ടുകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാലുടൻ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി ജില്ലാ തലത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ടെക്നിക്കൽ ടീമിന്റേയും ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസറുടെയും, ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെയും സഹായത്തോടുകൂടി ആയത് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതിരഹിതമായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും വിന്യസിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ആയത് യഥാവിധി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന പരിശോധന നടത്തി ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അപാകതകൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയത് യഥാസമയം സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കാരിന്റെ സേവന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കെ- സ്മാർട്ട്, വിന്യസിക്കുന്നതും പരിപാലിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ ഗുരുതരമായി വീക്ഷിക്കുന്നതും ഉത്തരവാദിയാകുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ്  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം  
നഗരസഭാസെക്രട്ടറിമാർ ( തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (E&RSA/G&SSA) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
വിവരസാങ്കേതിക വകുപ്പ്  
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്  
സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (LSGD-EG1/30/2023/LSGD )

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ