

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ



സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണം - മന്ത്രിസഭയുടെ രണ്ടാം വാർഷികത്തോടനുബന്ധിച്ച് 2023 ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിലായി താലൂക്ക് ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1219/2023/GAD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 16-03-2023

ഉത്തരവ്

മന്ത്രിസഭയുടെ രണ്ടാം വാർഷികത്തോടനുബന്ധിച്ച് 2023 ഏപ്രിൽ മെയ് മാസങ്ങളിലായി താലൂക്ക് ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ "കരുതലും കൈത്താങ്ങും" എന്ന പേരിൽ പരാതിപരിഹാര അദാലത്ത് നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അദാലത്തുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സംഘടനം എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണചുമതല അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കായിരിക്കും. അദാലത്തിനായി ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ഐടി സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

വിവിധ താലൂക്കുകളിൽ അദാലത്തിനായി ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള വിവിധവകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ പട്ടികയും അദാലത്ത് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖയും **അനുബന്ധമായി** ചേർക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഡോ. വി പി ജോയ്

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി, സ്പെഷ്യൽ

സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ.(ആഡിറ്റ്)), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

റവന്യൂ വകുപ്പ്

ഇലക്ട്രോണിക്സ് & വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ വകുപ്പ്

പൊതുഭരണ(എസ്.സി) വകുപ്പ് (മന്ത്രിസഭായോഗ തീരുമാനം ഇനം നം. 1415 O.A തീയതി 08.03.2023)

ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിന്

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്

(ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Sreekumar T

Date: 16-03-2023 12:01:48

പകർപ്പ് - ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക്

'കരുതലും കൈത്താങ്ങും'

താലൂക്ക്തല അദാലത്തുകൾ

2023

ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലുകളും, വകുപ്പുതല

അദാലത്ത് സെല്ലുകളും - ഘടനയും രൂപീകരണവും

ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ താലൂക്കുതലത്തിൽ നടത്തുന്ന അദാലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന തരത്തിൽ അദാലത്ത് സെല്ലുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി താലൂക്ക്തലത്തിൽ താലൂക്ക് അദാലത്ത് സെല്ലും, ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുവാനായി വകുപ്പുതലത്തിൽ ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലും, പരാതികളിൻമേലുള്ള നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

താലൂക്ക് അദാലത്ത് സെൽ

ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ കൺവീനറും, തഹസീൽദാർ ജോയിന്റ് കൺവീനറുമായി താലൂക്ക്തല അദാലത്ത് സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അതിനായി താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ കൗണ്ടർ തുടങ്ങേണ്ടതും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ

അദാലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ പരിശോധിച്ച് സാധ്യമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലും അദാലത്ത് സെല്ലുകൾ രൂപീകരിക്കണം.

എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ കൺവീനറും ജില്ലാതല ഓഫീസിന് താഴെ ആ വകുപ്പിന് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓഫീസ് / സ്ഥാപന മേധാവികൾ അംഗങ്ങളുമായി ജില്ലാ അദാലത്ത് സെൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസുകളില്ലാത്ത വകുപ്പുകളാണെങ്കിൽ ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള Regional/Zonal/Range ഓഫീസർ കൺവീനറും വകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ രണ്ട് 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 രണ്ട് മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങളുമായിരിക്കും)

ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ

അദാലത്തിന്റെ നടത്തിപ്പും, പരാതികളിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടി നിരീക്ഷിക്കാനും ജില്ലാ അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലുകൾ കളക്ടറേറ്റിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിക്കുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനും, ആർ.ഡി.ഒ മാർ വൈസ് ചെയർമാൻമാരുമായും, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അംഗമായും ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പബ്ലിസിറ്റി കൺവീനറായി I&PRD ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അദാലത്തിന്റെ സംഘാടനവും അദാലത്ത് സെല്ലുകളുടെ

ചുമതലകളും

അദാലത്തിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതികൾ ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച് തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി നേരിട്ടും, അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയും, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും, പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ ഓൺലൈനായിതന്നെ സ്വീകരിക്കാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം.

താലൂക്ക് അദാലത്ത് സെല്ലിന്റെ ചുമതല

അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയും, പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾ നേരിട്ട് ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് കൈമാറുക. താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാക്കി ജില്ലാ അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ കൈമാറുക.

ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകളുടെ ചുമതല

ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലുകൾ ഓരോ വകുപ്പുകളിലേയും ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകൾക്ക് കൈമാറുന്ന പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, പരാതിയിൻമേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിന്റേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ റിപ്പോർട്ടോ, അഭിപ്രായമോ തേടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അധികമായ രേഖ പരാതിക്കാരിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരാതിക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി തീർപ്പ്കൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലോ, പരാതിക്കാർക്ക് കത്ത് മുഖേനയോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ തീരുമാനം അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലോ, അവയുടെ കരടും തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതലമോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയം ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാരപരിധിയ്ക്കപ്പുറത്തുള്ള വിഷയമാണെങ്കിലോ, സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിലോ ഇത്തരം പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം തേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ട വിശദമായ മറുപടിയും തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലുകളുടെ ചുമതല

താലൂക്ക് അദാലത്ത് സെല്ലുകൾ കൈമാറി നൽകുന്ന പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകൾക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കൈമാറുന്ന പരാതികളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ അദാലത്ത് സെല്ലുകളിൽ നിന്നും തീരുമാനം സഹിതം തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടവ ഒഴികെയുള്ളവയിൽ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മറുപടി നൽകി

തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ, ഉത്തരവിന്റെ/ മറുപടിയുടെ കരട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

മന്ത്രിമാർ താലൂക്ക്തലത്തിൽ നടത്തുന്ന അദാലത്തുകൾ

ഓരോ താലൂക്കിലും അദാലത്ത് നടത്തുമ്പോൾ ആ താലൂക്കിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചതും താലൂക്ക്/ജില്ലാതലത്തിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാനാകുമെന്ന് കണ്ടെത്തിയതുമായ പരാതിക്കാരെയാണ് ക്ഷണിക്കേണ്ടത്. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്ന പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ അദാലത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. മന്ത്രിമാർ പരാതിക്കാരെ നേരിട്ട് കണ്ട് പരാതിക്കാര്യം കേൾക്കുകയും അവർ നേരത്തെ സമർപ്പിച്ച പരാതിയും പരാതിയിൻമേലുള്ള റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച് പരാതിയിൻമേൽ അന്തിമതീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായ ഉത്തരവ് /കത്ത്/ നടപടിക്രമം അദാലത്തിൽ വച്ചുതന്നെ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/ജില്ലാമേധാവികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദാലത്ത് ദിനത്തിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ

അദാലത്ത്ദിനത്തിൽ മന്ത്രിമാർ നേരിട്ട് പരാതി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. എന്നിരുന്നാലും നേരിട്ട് പരാതിയുമായി ആരെങ്കിലും എത്തിയാൽ അത് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും അദാലത്ത് വേദിയിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് അന്തിമതീരുമാനം ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അദാലത്ത് - പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാനദണ്ഡം

പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

1	ഭൂമി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ (അതിർത്തി നിർണ്ണയം, അനധികൃത നിർമ്മാണം, ഭൂമി കയ്യേറ്റം)
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / ലൈസൻസുകൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം/ നിരസിക്കൽ
3	തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം
4	ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ (വീട്, വസ്തു-ലൈഫ് പദ്ധതി, വിവാഹ/പഠന ധനസഹായം 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, വഴിതടസ്സുപ്പെടുത്തലും
12	വയോജന സംരക്ഷണം
13	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ (കെട്ടിട നമ്പർ, നീക്കം)
14	പൊതുജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണവും, കുടിവെള്ളവും
15	റേഷൻകാർഡ് (APL/BPL)(ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്)
16	വന്യജീവി ആക്രമണങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംരക്ഷണം/ നഷ്ടപരിഹാരം
17	വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ 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	ആശുപത്രികളിലെ മരന്ത് ക്ഷാമം
24	ശാരീരിക/ ബുദ്ധി/ മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പുനഃരധിവാസം, ധനസഹായം, പെൻഷൻ
25	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ
26	എൻഡോസൾഫാൻ ദുരിതബാധിതരുടെ വിഷയങ്ങൾ
27	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
28	വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി

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, തരംമാറ്റം, റവന്യൂ റിക്കവറി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ

അദാലത്ത് സോഫ്റ്റ് വെയർ- പ്രധാന ആവശ്യങ്ങൾ

ബഹു.മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ താലൂക്ക് തലത്തിൽ നടത്തുന്ന പരാതി പരിഹാര അദാലത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പോർട്ടൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പോർട്ടലിൽ ചുവടെ പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

1. അപേക്ഷകർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി ലോഗിൻ ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നൽകണം. ഒരു ലോഗിനിലൂടെ 3 പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിയാൽ മതി. ഒരു മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് 1 ലോഗിൻ മാത്രം create ചെയ്യുന്നതിനും അനുവാദം നൽകാം.
2. അദാലത്തിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലും സൗകര്യം നൽകണം.
3. അപേക്ഷകരുടെ പേര്, വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം, ജില്ല, താലൂക്ക് എന്നീ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയണം. ഇ-മെയിൽ വിലാസമൊഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ mandatory fields ആയിരിക്കണം.
4. അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച ചെറുവിവരണം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം ആവശ്യമാണ്.
5. തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും upload ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം
6. ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും സബ്മിറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് ലഭിക്കണം.
7. താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പോർട്ടലിലേക്ക് upload ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം തഹസിൽദാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിലേക്കും കൈമാറാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. കൈമാറിയ അപേക്ഷകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിയും അറിയാൻ കഴിയണം. അപേക്ഷകൾ search ചെയ്ത് കണ്ടെത്തി നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. Authorised login അനുവദിക്കുവാൻ തഹസിൽദാർക്ക് കഴിയേണ്ടതാണ്. Upload ചെയ്ത അപേക്ഷകളുടെ കാലയളവ് തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടായി generate ചെയ്യാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. കൈമാറിയ അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടായി generate ചെയ്യാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
8. ഏത് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയാണെങ്കിലും അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം. SMS/Email മുഖേനയും സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ നമ്പർ സഹിതമുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകണം.
9. ഓൺലൈൻ/അക്ഷയ/താലൂക്കുകളിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നമ്പറുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ഉദാ:-തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് TVM/NTA/T0001 എന്ന് നമ്പർ നൽകാം. അക്ഷയ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് TVM/NTA/A0001 എന്ന് നമ്പർ നൽകാം. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾക്ക് TVM/NTA/P0001 എന്ന് നമ്പർ നൽകാം.)
10. ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള മറുപടി, തീരുമാനം എന്നിവ അപേക്ഷകന് സ്വന്തം ലോഗിനിലൂടെ ലഭിക്കണം. (മറുപടി/തീരുമാനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ publish ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതി)

11. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ

1. താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും, ഓൺലൈനായും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്തല സെല്ലിലേക്ക് നിർദ്ദേശം സഹിതം കൈമാറുവാനും കഴിയേണ്ടതാണ്.
2. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്ത വിഷയത്തിലെ അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകി അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുവാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
3. വകുപ്പ്തല സെല്ലിൽ നിന്നും തിരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് നിർദ്ദേശം സഹിതം കൈമാറുവാനും കഴിയേണ്ടതാണ്.
4. ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ദിവസ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിലും വിവരങ്ങൾ വേർതിരിച്ചറിയാനും കഴിയേണ്ടതാണ്. സെല്ലിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകരുടെ പേര്, വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐഡി അടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ടും generate ചെയ്യാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാ തല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിൽ നിന്നും മറ്റു ജില്ലകളിലെ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലുകളിലേക്കും, ജില്ലയിലെ മറ്റു വകുപ്പുകളിലെ സെല്ലുകളിലേക്കും അപേക്ഷകൾ നിർദ്ദേശം സഹിതം കൈമാറുവാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
6. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേർതിരിച്ചറിയാനും കഴിയേണ്ടതാണ്.
7. ജില്ലാ തല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ Authorised login അനുവദിക്കുവാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
8. ജില്ലയിലെ വകുപ്പ്തല സെല്ലിന് ലോഗിൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് കഴിയേണ്ടതാണ്.

ജില്ലയിലെ വകുപ്പ്തല സെല്ലിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

1. ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും സ്വീകരിച്ച തുടർ നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചേർക്കുവാനും കഴിയേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും download ചെയ്യുവാനും print എടുക്കുവാനും കഴിയേണ്ടതാണ്.
3. സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി മറുപടിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ തിരിച്ച് നൽകുവാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.

4. ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. ദിവസ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിലും, താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിലും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. സെല്ലിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകരുടെ പേര്, വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐഡി അടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ടും generate ചെയ്യാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
5. വകുപ്പ് തല സെല്ലിന്റെ Authorised login അനുവദിക്കുവാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
6. വകുപ്പിലെ സബ് ഓഫീസുകൾക്ക് ലോഗിൻ അനുവദിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
7. സബ് ഓഫീസുകൾക്ക് വകുപ്പ് തല സെല്ലുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വകുപ്പ് തല സെല്ലുകളിലേക്ക് മാത്രം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം നൽകിയാൽ മതി.

വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

വകുപ്പിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ monitor ചെയ്യുന്നതിനായി Dashboard നൽകേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ, ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചവ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. ദിവസ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിലും, താലൂക്ക്, ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിലും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾക്കുമുള്ള

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അദാലത്ത് നടത്തുന്നതാണ്.
2. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായുള്ള പരാതികൾ താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികക്ഷിയുടെ പേര്, വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ജില്ല, താലൂക്ക് എന്നിവ നിർബന്ധമായും പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പരാതി സമർപ്പിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ 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/ പരാതികക്ഷിയുടെ പേര്, വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ജില്ല, താലൂക്ക് എന്നീ വിവരങ്ങൾ പരാതിയിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
2. സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

1. താലൂക്ക് തലത്തിലാണ് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. തഹസിൽദാർ ആയിരിക്കും അദാലത്തിന്റെ സംഘാടകർ. അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് കളക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
2. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള വിഷയത്തിലുള്ള പരാതികളാണോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. അല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പരാതികക്ഷിക്ക് മറുപടി നൽകി പരാതി തീർപ്പാക്കുക.
4. പരിഗണിക്കാവുന്ന പരാതികളാണെങ്കിൽ ജില്ലാ അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് അപ്പപ്പോൾ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പരാതികക്ഷികൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അറിയിപ്പ് നൽകുക.1. ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് രൂപം നൽകുക
2. താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ processing monitor ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
3. ജില്ലയിലെ താലൂക്കുകളിൽ ലഭിച്ച പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

4. ജില്ലാ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ നടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ അദാലത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി അന്വേഷണ കൗണ്ടറുകൾ തയ്യാറാക്കുക. ഫോൺ മുഖാന്തരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക.

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജില്ലാതല അദാലത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന് രൂപം നൽകുക

2. താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ processing monitor ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക

3. ജില്ലയിലെ താലൂക്കുകളിൽ ലഭിച്ച പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

4. ജില്ലാ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ നടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ അദാലത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

“കരുതലും- കൈതാങ്ങും” താലൂക്ക് തല പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് 2023

തീയതി	ദിവസം	തിരുവനന്തപുരം	കൊല്ലം	പത്തനംതിട്ട	കോഴിക്കോട്	കോട്ടയം	കണ്ണൂർ
		വി.ശിവൻകുട്ടി	K.N ബാലഗോപാൽ	വിന ഷോർലൂക്ക്	PA അരുൺദാസ്	വി.എൻ.വാസവൻ	കെ രാധാകൃഷ്ണൻ
		ബി.ആർ. അനീൽ	ബി. ചിഞ്ചുവാനി	പി. രാജീവ്	കെ. രാജൻ	റോഷി അഗസ്റ്റിൻ	പി. പ്രസാദ്
		ആന്റണി രാജു		ബി.ആർ. അനീൽ	A.K. ശശിന്ദ്രൻ		
					അഹമ്മദ് ദേവർകോവിൽ		
മെയ് 2	ചൊവ്വ	തിരുവനന്തപുരം	കൊല്ലം	കോഴഞ്ചേരി	കോഴിക്കോട്	കോട്ടയം	കണ്ണൂർ
മെയ് 4	വ്യാഴം	നെയാറ്റിൻകര	കൊട്ടാരക്കര	മല്ലപ്പള്ളി	വടകര	ചങ്ങനാശ്ശേരി	തലശ്ശേരി
മെയ് 6	ശനി	നെടുമങ്ങാട്	കരുനാഗപ്പള്ളി	അടൂർ	കൊയിലാണ്ടി	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	തളിപ്പറമ്പ്
മെയ് 8	തിങ്കൾ	ചിറയിൻകീഴ്	കുന്നത്തൂർ	വാനി	താമരശ്ശേരി	മിനച്ചിൽ	പയ്യന്നൂർ
മെയ് 9	ചൊവ്വ	വർക്കല	പത്തനാപുരം	തിരുവല്ല		വൈക്കം	
മെയ് 11	വ്യാഴം	കാട്ടാക്കട	പുനലൂർ	കോന്നി			

തീയതി	ദിവസം	ഇടുക്കി	എറണാകുളം	തൃശൂർ	പാലക്കാട്	മലപ്പുറം
		വി.എൻ വാസവൻ	പി. രാജീവ്	കെ രാധാകൃഷ്ണൻ	എം.ബി. രാജേഷ്	P.A മുഹമ്മദിനാസ്
		റോഷി അഗസ്റ്റിൻ	പി. പ്രസാദ്	ആർ. ബിന്ദു	കെ.കൃഷ്ണൻകുട്ടി	വി. അബ്ദുറഹ്മാൻ
				കെ. രാജൻ		
മെയ് 15	തിങ്കൾ	തൊടുപുഴ	കണയന്നൂർ	തൃശൂർ	പാലക്കാട്	ഏറനാട്
മെയ് 16	ചൊവ്വ	ദേവികുളം	നോർത്ത് പരവൂർ	മുകുന്ദപുരം	ചിറ്റൂർ	നിലമ്പൂർ
മെയ് 18	വ്യാഴം	പിറുഞ്ച്	ആലുവ	തലപ്പള്ളി	ആലത്തൂർ	പെരിന്തൽമണ്ണ
മെയ് 22	തിങ്കൾ	ഇടുമ്പൻപോല	കുന്നത്തുനാട്	കൊടുങ്ങല്ലൂർ	ഒറ്റപ്പാലം	തിരൂർ
മെയ് 23	ചൊവ്വ	ഇടുക്കി	കൊച്ചി	ചാവക്കാട്	മണ്ണാർക്കാട്	പൊന്നാനി
മെയ് 25	വ്യാഴം		മുവാറ്റുപുഴ	ചാലക്കുടി	പട്ടാമ്പി	തിരുങ്ങാടി
മെയ് 26	വെള്ളി		കോതമംഗലം	കുന്നംകുളം	അട്ടപ്പാടി	കൊണ്ടാട്ടി

തീയതി	ദിവസം	വയനാട്	കാസർഗോഡ്	ആലപ്പുഴ
		എം.ബി. രാജേഷ്	P.A മുഹമ്മദിനാസ്	സഫി ചെറിയാൻ
		A.K. ശശിന്ദ്രൻ	അഹമ്മദ് ദേവർകോവിൽ	പി. പ്രസാദ്
മെയ് 27	ശനി	വൈത്തിരി	കാസർഗോഡ്	
മെയ് 29	തിങ്കൾ	സുൽത്താൻ ബത്തേരി	ഹോസർഗുൾഗ്	ചേർത്തല
മെയ് 30	ചൊവ്വ	മാനന്തവാടി	മഞ്ചേശ്വരം	അമ്പലപ്പുഴ
ജൂൺ 1	വ്യാഴം	ഇരിട്ടി	വെള്ളരിക്കുണ്ട്	കൂട്ടനാട്
ജൂൺ 2	വെള്ളി			കാർത്തികപ്പള്ളി
ജൂൺ 3	ശനി			മാവേലിക്കര
ജൂൺ 4	ഞായർ			ചെങ്ങന്നൂർ