



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ



പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ  
തിരുവനന്തപുരം-695003, ഫോൺ: 0471-2727255, 2314526  
വെബ്സൈറ്റ്: [principaldirectoratelsgkerala.gov.in](http://principaldirectoratelsgkerala.gov.in)  
ഇ-മെയിൽ: [pd.lsgd@kerala.gov.in](mailto:pd.lsgd@kerala.gov.in)  
തീയതി: 14-03-2025

No. LSGD/PD/116/2025-DPLB2

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യസിക്കുന്നത്- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും 2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിന് പകരമായി KSMART ( Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation) സംവീധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയാണ്. കെ സ്മാർട്ടിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ വിന്യാസത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമായി നിരവധി ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ അടിയന്തിരമായി പാലിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ 01.04.2025 മുതൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1. കെ സ്മാർട്ട് വിന്യാസത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2025 മാർച്ച് 31 മുതൽ ഏപ്രിൽ 5 വരെ സേവനങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നതല്ല. 2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 9 വരെ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലും സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല. ഈ വിവരം സോഷ്യൽ മീഡിയ മുഖേനയോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൃശ്യമാകും വിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്

**2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

**A) GSPARK അപ്ഡേഷൻ**

സെക്രട്ടറി അടക്കമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ GSPARK ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും GSPARK ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ GSPARK ഐ.ഡി, KSMART ൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ തന്നെ GSPARK ലെ തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ശരിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. GSPARK ൽ ജീവനക്കാരിൽ ആരെങ്കിലും നിലവിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ആണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ അവരെ GSPARK ൽ നിലവിലുള്ള ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ

ചെയ്യേണ്ടതാണ്, ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് GSPARK ൽ ഐഡി പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ ശമ്പളം സ്റ്റാർക്ക് വഴിയാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ സ്റ്റാർക്കിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും, ശമ്പളം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത് എങ്കിൽ GSPARK ൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിലെ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ (Temporary Employees) താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരായി GSPARK ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരായി (Temporary Employees) GSPARK ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**B) സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ.**

ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും 2025 മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. 2025 മാർച്ച് 31 ന് സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് പുതിയ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് താൽക്കാലികമായി നിർത്തലാക്കുന്നതിനാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ ആശുപത്രികൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും, ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറും 2025 മാർച്ച് 25 ന് മുൻപായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം തിരികെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ 2025 മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭർത്താവും ഭാര്യയും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്താത്തത് മൂലം അവശേഷിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാനും അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ 2025 മാർച്ച് 31ന് മുമ്പായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പാസ്റ്റ് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും 2025 മാർച്ച് 31ന് മുമ്പായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**C) പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്**

ILGMS സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 2025 മാർച്ച് 31 നകം ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നടത്തേണ്ടതായുള്ള ഡാറ്റ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത് 2025 മാർച്ച് 31 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ discrepancy tab ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ അപാകങ്ങളും 2025 മാർച്ച് 31 നകം പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

**D) കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി (സങ്കേതം)**

2025 മാർച്ച് 31 ന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായുള്ള പുതിയ അപേക്ഷകൾ sanketham വഴി സ്വീകരിക്കുന്നത് നിർത്തലാക്കുന്നതാണ്. സങ്കേതത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള നിലവിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും 2025 ഏപ്രിൽ 30 നകം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**E) സ്ഥാപന**

2025 ഏപ്രിൽ മുതൽ സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ് വെയർ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും GSPARK വഴി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

**F) ILGMS ഫയലുകൾ**

ILGMS സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ Skipped Attachment ഫയലുകൾ ഒന്നും 2025 മാർച്ച് 31 ന് അവശേഷിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ILGMS ൽ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകാത്തതായ ഫയലുകളിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നവ 2025 മാർച്ച് 31 നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മൈനർ ഫംഗ്ഷൻ മാറ്റം ആവശ്യമുള്ളവ ഈ തീയതിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**G) ജോലി വിഭജന രേഖ പുനഃക്രമീകരിക്കൽ**

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിലവിലെ ജോലി വിഭജനരേഖയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലോ നിലവിലെ ജോലി വിഭജന രേഖ പൂർണ്ണമല്ലാതിരിക്കുകയോ അപാകതകൾ ഉള്ളതായിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ ആയത് എത്രയും വേഗം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വേണ്ടിയും കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും മാത്രമായി ജീവനക്കാരുടെ പ്രത്യേക യോഗം ചേർന്ന് ടി വിഷയം ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് മിനിറ്റ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 184 പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ചുമതലാ വിഭജനം നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ സേവനങ്ങളുടെയും ഓപ്പറേറ്റർ, വെരിഫയർ, അപ്രൂവർ, എൻക്വയറി ഓഫീസർ authoriser എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ആരെല്ലാമാണെന്ന് കൃത്യമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയവും നടപടിക്രമങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2025 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ ഓഫീസ് തലത്തിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കെ-സ്മാർട്ട് വഴി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാൽ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളും അവരവരുടെ ആധാർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**H) സർവീസ് മാപ്പിംഗ്**

KSMARTൽ സർവീസുകൾ മാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി സർവീസ് മാപ്പിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയിട്ടുള്ള എക്സൽ വർക്ക് ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. സർവീസ് മാപ്പിങ് നടത്തുന്നതിനായി KSMART സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ 2025 മാർച്ച് 25 നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

**I) സാമ്പത്തിക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്**

ഓരോ അക്കൗണ്ടുകളും കൃത്യമായി RECONCILE ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടുള്ള ദേശസാൽകൃത/ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ എണ്ണം E-POS മെഷീനുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും E-POS മെഷീനുകൾ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം Federal Bank, Canara Bank, Union

Bank, South Indian Bank, State Bank of India എന്നീ ബാങ്കുകളിൽ ഏതെങ്കിലും നിന്നും E-POS മെഷീനുകൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്

**J) IFTE&OS ലൈസൻസ് (വ്യപാര-വ്യവസായ-സംരംഭക ലൈസൻസ്)**

IFTE&OS ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനായി ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ ILGMS ൽ തന്നെ മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായി ലൈസൻസ് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. അവശേഷിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ KSMARTൽ P D E ചെയ്തതിനുശേഷം 2025 ഏപ്രിലിനുശേഷം ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**K) LDMS**

Ldms ൽ onboard.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് ൽ marriage place, hospital,village,post office തുടങ്ങിയ മാസ്റ്ററുകളുടെ Updation അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

**L) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

ഓഫീസിലെ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി, സ്പീഡ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക കണക്ഷനുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ലഭ്യത, ഉപയോഗക്ഷമത എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**M) സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ**

കെ-സ്റ്റാർട്ട് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത് പൗരകേന്ദ്രീകൃതമായാണ്. പൊതുജനങ്ങൾ നൽകേണ്ട അപേക്ഷകളും റിപ്പോർട്ടുകളും പരാതികളും സ്വന്തം ലോഗിൻ മുഖേനയാണ് നൽകേണ്ടത്. അതിനാൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന് പ്രാധാന്യം ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യമാണ് ഉണ്ടാകുന്നത് എന്നാൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യ സ്വായത്തമാവുകയും പരിചിതമാവുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് പണ്ടായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അതുവഴി അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളുടെ ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ആയിരിക്കും. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കൊപ്പം സാക്ഷരത പ്രേരക് മാരുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾക്ക് പുറമെ കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ആവശ്യാനുസരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ, ഹോസ്പിറ്റൽ കിയേർസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പിന്തുണ എന്ന രീതിയിലും ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**N. പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (IEC Programs)**

കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യാസം സംബന്ധിച്ചും ആയത് നിർവ്വഹിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്കും വ്യാപാരികൾക്കും സേവനദാതാക്കൾക്കും ആവശ്യമായ അറിവു ലഭിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രചാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക ചാനലുകളിലും വാട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും ആവശ്യമായ പ്രചരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള പോസ്റ്ററുകളും വീഡിയോകളും വോയിസ് ക്ലിപ്പിംഗുകളും തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനും അപേക്ഷകൾ നൽകാനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിന് കടുംബശ്രീ, ഹരിതകർമ്മസേന, സാക്ഷരതാ പ്രേരകന്മാർ, യുവജന-സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ എന്നിവരെ പ്രാപ്തരാക്കേണ്ടതാണ്. ഡിജി കേരള പദ്ധതിയുടെ അടുത്ത ഘട്ടമായി എല്ലാവർക്കും കെ സ്മാർട്ട് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും കെട്ടിടങ്ങൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള കാംപെയ്ൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്

**3) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

ഇ-ഓഫീസിലെ (e-office) ഫയലുകൾ മാർച്ച് 31 നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ് അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് KSMARTൽ പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതിനാൽ തന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

**4) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

സെക്രട്ടറി അടക്കമുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ GSPARK ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും GSPARK ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ GSPARK ഐ.ഡി, KSMART ൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ തന്നെ GSPARKലെ തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ശരിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. GSPARK ൽ ജീവനക്കാരിൽ ആരെങ്കിലും നിലവിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ആണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ അവരെ GSPARK ൽ നിലവിലുള്ള ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്, ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് GSPARKൽ ഐഡി പുതുതായി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ശമ്പളം സ്പാർക്ക് വഴിയാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ സ്പാർക്കിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും, ശമ്പളം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത് എങ്കിൽ GSPARKൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ (Temporary Employees) താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരായി GSPARK ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങളും ടെമ്പററി ജീവനക്കാരായി GSPARK ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**5) ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ**

കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളോ ബുദ്ധിമുട്ടുകളോ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി ജില്ലാ തലത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ടെക്നിക്കൽ ടീമിന്റെയും ജില്ലാ നോഡൽ

ഓഫീസറുടെയും, ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെയും സഹായത്തോടുകൂടി ആയത് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതിരഹിതമായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും 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 ഗുരുതരമായി വീക്ഷിക്കുന്നതും ഉത്തരവാദിയാകുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.



*Seeram*  
 Seeram Sambasiva Rao IAS  
 PRINCIPAL DIRECTOR  
**SEERAM SAMBASIVA RAO IAS**  
 PEN : 721045  
 Principal Director  
 Local Self Government Department  
 Swaraj Bhavan, Nanthencode  
 Kowdiar PO, Tvpm - 695003

- പകർപ്പ്
1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ ക്ക്
  2. റൂറൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ ക്ക്
  3. അർബൻ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ ക്ക്
  4. സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ കെ സ്മാർട്ട്
  5. ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
  6. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
  7. എല്ലാ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
 (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം)