

നമ്പർ.ഒഒഎം(1)/38159/2019/ഡിജിഇ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:16.01.2021.

MURALIPANAMANNA

പരിപത്രം

വിഷയം:- പൊ.വി.വ-ഓഫീസ് നടപടി ക്രമം-പരാതി/നിവേദനം-കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്-
സംബന്ധിച്ച്

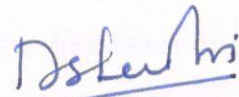
സൂചന:- 30/10/2017-ലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം.

പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വകുപ്പിലെ ചില ഓഫീസുകൾ കുറ്റകരമായ അനാസ്ഥ വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരുന്നു. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിലെത്തുന്ന പൊതുജനത്തോടും ജീവനക്കാരോടും സൗഹാർദ്ദത്തോടെ, വിനയപൂർവ്വം പെരുമാറണമെന്നും പരാതികൾ/നിവേദനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ശുഷ്കാന്തി പുലർത്തണമെന്നും ഓർമ്മിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വിമുഖതകാട്ടുന്നതായ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഇപ്പോഴും ഉയരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട അവശ്യ നിബന്ധനകൾ അടിയന്തിര നടപടികൾക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- (1) ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ചും ചുരുങ്ങിയ വിവരണം അവയുടെ നമ്പരിനൊപ്പം ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം. ഹയർ ഓഫീസ് തപാലുകളിൽ മാത്രമാണ് മിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഇത്തരം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത്. പ്രധാനപ്പെട്ടതും അല്ലാത്തതുമായ മുഴുവൻ തപാലുകളിലും ഇനിമുതൽ നമ്പരിനൊപ്പം തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ചുരുക്കെഴുത്ത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- (2) ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും, അവയ്ക്ക് രസീത് നൽകുകയും വേണം.
- (3) തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സെക്ഷൻ എല്ലാ പ്രധാന ഓഫീസിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. പൊതുജനങ്ങളും, അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരും നൽകുന്ന നിവേദനങ്ങൾക്കും, അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകണം. കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക എല്ലാ ഓഫീസിന്റെ മുൻപിലും എടുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം. (മാതൃതാ ഇതോടൊപ്പം വീണ്ടും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.)

- (4) ലോകൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി വേണം എറ്റുവാങ്ങേണ്ടത്.
- (5) നമ്പരിട്ട് സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ആക്കി നടപടി എടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ചട്ടപ്രകാരം തൻപതിവേട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വേണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം തപാലുകൾ അപ്രത്യക്ഷമാകുന്ന പ്രവണത അനുവദനീയമല്ല. ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഫയലാക്കി നടപടി എടുക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് മാത്രമായിരിക്കും.
- (6) ഫയലോ, ഫയലിലെ വിവരങ്ങളോ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറച്ചുവയ്ക്കേണ്ട രഹസ്യങ്ങളല്ല (പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴികെ) അന്വേഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനും, നിയമാനുസൃതം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് ഫയൽ കാണുന്നതിനോ പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനോയുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തണം.
- (7) തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിലും കത്തുകളിലും തീർപ്പാക്കലിന്റെ സ്വഭാവം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. തീർപ്പാക്കൽ കാലപരിധി, ഫയൽ നമ്പർ, വർഷം, സബ് സെക്ഷൻ ഓഫീസ് തീയതി എന്ന ക്രമത്തിൽ വേണം നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (ഉദാ:താ:തീ/1234/00/എ1/ഡി.ജി.ഇ.തീയതി.) ഇക്കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും തൻപതിവേടുകൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ കടമയാണ്.



വി.എസ്.ആശാദേവി,

പെൻ.101454

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ,
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി.

അസ്സൽ:-

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും.

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
2. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.

കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക

നം.....

ഓഫീസിന്റെ പേര് :.....

സ്ഥലം :.....

തീയതി :.....

താങ്കളുടെ..... തീയതിയിലെ

(വിഷയം) സംബന്ധിച്ച പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. ആയതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം എത്രയും വേഗം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്മേൽ തുടർന്നുള്ള എഴുത്തു കൂത്തുകളിൽ ഈ രസീതിലെ നമ്പർ ദയവായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

.....

നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃക

ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ രസീത് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസീത് യഥാസമയം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര്