

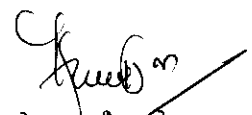
**പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ
പന്ത്രണ്ടാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 12

01.12.2014-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

ഡയറി വിതരണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

	<p align="center">ചോദ്യം ശ്രീ. ഇ. ചന്ദ്രശേഖരൻ</p>		<p align="center">ഉത്തരം ശ്രീ. ഉമ്മൻചാണ്ടി (മുഖ്യമന്ത്രി)</p>
(എ)	<p>2014 ൽ സർക്കാർ പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, അതിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ എത്ര ഡയറികളാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്തതെന്നും അതിന്റെ ആകെ ചെലവ് എത്രയെന്നും അതിൽ പരസ്യം ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക എത്രയെന്നും വകുപ്പ് തിരിച്ചു കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കാമോ :</p>	(എ)	<p>2014 ൽ സർക്കാർ പൊതുഭരണ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് 1,50,000 (ഒന്നര ലക്ഷം) എണ്ണം ഡയറിയാണ് അച്ചടിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിരുന്നത്. ആയതിന്റെ വില്പന വില കണക്കാക്കുവാനായി കണക്കാക്കിയ കോസ്റ്റ് ഷീറ്റ് പ്രകാരം മെറ്റീരിയൽ കോസ്റ്റും ലേബർ കോസ്റ്റും ഉൾപ്പെടെ 1,66,79063.97 (ഒരു കോടി അറുപത്തിയാറ് ലക്ഷത്തി എഴുപത്തി ഒൻപതിനായിരത്തി അറുപത്തിമൂന്ന് രൂപ തൊണ്ണൂറ്റി ഏഴ് പൈസ മാത്രം) രൂപ ചെലവ് വരും എന്ന് കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 1,18,350 എണ്ണം ഡയറികൾ മാത്രമാണ് 2014-ൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ളത്. അവയിൽ പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മറ്റു വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ശേഖരിച്ചുവരുന്നു.</p>
(ബി)	<p>ഡയറികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടോ ; ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വിശദമാക്കാമോ ?</p>	(ബി)	<p>സർക്കാർ ഡയറികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് 2013-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട സർക്കുലർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.</p>


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ
പൊതുദരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്

നം.56910/സി.ഡി.എൻ.1/13/പൊദവ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 04.12.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുദരണ വകുപ്പ് - 2014 വർഷത്തെ സർക്കാർ കലണ്ടറിന്റെയും ഡയറിയുടെയും ദിനസ്തരണയുടെയും വിതരണം - ഇൻഡന്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാരും, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും 2014 വർഷത്തെ സർക്കാർ കലണ്ടറിനും ഡയറിയും ദിനസ്തരണയ്ക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഇൻഡന്റുകൾ 20.12.2013-നു മുൻപായി അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെണ്ണിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയുടെ (3 പകർപ്പ്) ഒറിജിനൽ അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പൊതുദരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇൻഡന്റ് പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ പ്രൊഫോർമയുടെ ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ് അച്ചടി വകുപ്പു ഡയറക്ടറുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയുടെ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ശരിയായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് ഉണ്ടെന്നും കലണ്ടർ, ഡയറി ദിനസ്തരണ എന്നിവയുടെ വിതരണത്തിനു മുമ്പായി അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഇൻഡന്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പു മേധാവികൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഒരിക്കൽ കൂടി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

- ഒരു ഓഫീസ് മുറിക്ക് ഒരു കലണ്ടറും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഓരോ കലണ്ടറും ഡയറിയും എന്ന തരത്തിലാണ് ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- സെക്രട്ടറി ഡയറിയുടെ വിതരണം, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, തത്തുല്യ റാങ്കിലുള്ള ആൾ ഇൻഡ്യ സർവ്വീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- സർക്കാർ ഡയറിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമേ പേര് മുദ്രണം ചെയ്ത ഡയറിക്ക് അർഹതയുള്ളൂ.

3) ദിനസ്തരണ (Daily Remembrancer) ഔദ്യോഗിക ഉപയോഗത്തിനു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അതിന്റെ വിതരണം താഴെപ്പറയുന്ന തരത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- സെക്രട്ടറിമാർ, വകുപ്പ് മേധാവികൾ, കമ്മീഷൻ അഡ്വക്കേറ്റർ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് 5 വീതവും, സി.എ/പി.എ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവർക്ക് 3 വീതവും, (സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, പി.എസ്.സി., അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) സുപ്പർവൈസറി ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ) ഒന്നു വീതവും ദിനസ്തരണയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിമാർക്ക് 5 വീതവും, ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാർക്ക് ഒന്നു വീതവും ദിനസ്തരണയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
- മുകളിൽ വിവരിച്ച വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ സർക്കാർ ഡയറിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഓഫീസു കൾക്കും രണ്ട് ദിനസ്തരണയ്ക്കും അർഹതയുണ്ട്.

4) വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് ഭിമമായ എണ്ണം ഡയറിയും, കലണ്ടറും, ദിനസ്തരണയും ചില വകുപ്പു മേധാവികളും/ഉദ്യോഗസ്ഥരും/ഓഫീസർമാരും ഇൻഡന്റ് മുഖേനയും അല്ലാതെയും എടുക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ വകുപ്പ്/ആഫീസ് മേധാവികളും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഡയറിക്ടും കലണ്ടറിന്റും ദിനസ്മരണയും ഉള്ള ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കപ്പെടുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുകയും അധികമായി വാങ്ങിയ ഡയറി, കലണ്ടർ, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുടെ വില ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. വകുപ്പു മേധാവികളും/ ഉദ്യോഗസ്ഥരും/ ഓഫീസർമാരും നൽകുന്ന ഇൻഡൻ്റ് പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ് പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുന്നതാണ്.

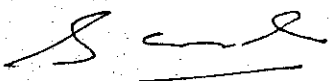
ഇൻഡൻ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവ വെട്ടിക്കുറവു വരുത്താതെ കഴിയുന്നതും റെപ്രാവശ്യമായിത്തന്നെ നൽകാൻ അച്ചടി വകുപ്പു ഡയറക്ടർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഇൻഡൻ്റുകളിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയം തോന്നുന്ന പക്ഷം (മാനദണ്ഡലംഘനം ഉൾപ്പെടെ) അക്കാര്യം അച്ചടി വകുപ്പു ഡയറക്ടർ സർക്കാരിൻ്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ
സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, അച്ചടി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

- നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം. (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം.(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം.(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.
- റസിഡൻ്റ് കമ്മീഷണർ, കേരള ഹൗസ്, 3-ജന്തർ മന്തർ റോഡ്, ന്യൂഡൽഹി.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള സംസ്ഥാന പിന്നാക്ക സമുദായ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (ലെജിസ്ലേറ്റീവ്) കമ്മീഷൻ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന കാർഷിക കമ്മീഷൻ, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന കാർഷിക ക്ഷാശ്യാസ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ