

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ
രണ്ടാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത നിയമസഭാചോദ്യം നം.29

26.09.2016 ലെ മറുപടിയ്ക്ക്

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ

ചോദ്യം

ഉത്തരം

ശ്രീ. എ.പ്രദീപ് കുമാർ

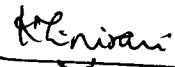
ശ്രീ.പിണറായി വിജയൻ
ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി

എ) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് രശീത് നൽകണമെന്ന നിലവിലുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;

എ) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്ന് 12.01.2009 ലെ 168/AR 13(2)/09/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.(പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

ബി) പല വകുപ്പുകളിലെ ഓഫീസുകളിലും ഇപ്രകാരം രശീത് നൽകുന്നില്ലെന്ന വിവരം ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ?

ബി) മേൽ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്നും പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻമാർ ശിക്ഷാനടപടി കൈക്കൊള്ളണമെന്നും 16.07.2015 ലെ 11433/എ.ആർ 13(2)/15/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരവും (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു). കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

2157
21/6/12



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ. ആർ. 13) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 168/എ.ആർ. 13 (2)/09/ഉ.ഭ.പ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2009 ജനുവരി 12.

വിഷയം:—സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:**—1. 1-1-2005-ലെ 19754/എ.ആർ. 13 (2)/04/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
 2. 28-2-2005-ലെ 1209/എ.ആർ. 13 (2)/05/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
 3. 4-5-2005-ലെ 7068/എ.ആർ. 13 (2)/05/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
 4. 10-5-2006-ലെ 3435/എ.ആർ. 13 (2)/06/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
 5. 23-2-2008-ലെ 1257/എ.ആർ. 13 (2)/08/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്നും അപ്രകാരം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുമെന്ന പ്രഖ്യാപനമെന്തോ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ഓഫീസിന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും സൂചനയിലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

സൂചന 5-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ പുതുക്കിയ മാതൃകയും അതോടൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃക, എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശവും ആവർത്തിച്ച് നൽകിയിരുന്നു. പുതുക്കിയ രസീതിന്റെ മാതൃകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃകയും താഴെ ആവർത്തിച്ചിരിക്കുന്നു:

കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക

നമ്പർ.....	ഓഫീസിന്റെ പേര്.....
	സ്ഥലം.....
	തീയതി.....

(i) താങ്കളുടെ.....തീയതിയിലെ.....(വിഷയം) സംബന്ധിച്ച പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. ആയതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം എത്രയുംവേഗം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്മേൽ തുടർന്നുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകളിൽ ഈ രസീതിലെ നമ്പർ ദയവായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

“ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ രസീത് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസീത് യഥാസമയം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്:

(ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര്)”

(iii) ഇത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം 46 സെ. മീറ്റർ x 76 സെ. മീറ്റർ ആയിരിക്കും.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഇപ്പോഴും ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുള്ള ബോർഡിൽ എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകളിലും വീഴ്ച കൂടാതെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ ആവർത്തിച്ചു നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടി സംബന്ധിച്ച താമസംവിനാ എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികളും ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഈ വകുപ്പിലേക്കയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോ. ധരംവീർ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (അച്ചടി, ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്).
ശ്രീ. തേമ്പാമുക്ക് സഹദേവൻ, കൺവീനർ, ഹ്യൂമൻ റെറ്റേഴ്സ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഫോറം, രജി. നമ്പർ റ്റി. 3538/05, വെഞ്ഞാറമൂട്, തിരുവനന്തപുരം-695 607.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
കരുതൽ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി.

K. K. Nair



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

നമ്പർ 11433/എ.ആർ.13(2)/2015/ഉഭപവ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 2015 ജൂലൈ 16.

സർക്കുലർ

വിഷയം: — ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നില്ലായെന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച് — നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:**—(1) 30-3-1985-ലെ 3461/എ2/85/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 (2) 12-1-2009-ലെ 168/എ.ആർ.13(2)/09/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചന (1) ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ/നിവേദനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്നും, പ്രസ്തുത പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ/നിവേദനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പാക്കിയ നടപടികൾ അപേക്ഷകന് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലും, അന്തിമ തീർപ്പ് മൂന്ന് മാസത്തിനകവും നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സൂചന (2) ലെ സർക്കുലറിലൂടെ, കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സർക്കാരിന് ഇപ്പോഴും ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്നും, പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ ശിക്ഷാനടപടി കൈക്കൊള്ളണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഇ. കെ. മാജി, ഐ.എ.എസ്.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

[മുദ്രണം]

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ധനകാര്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (അച്ചടി, ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

K. K. Nair