

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ഡി5-20828/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 01/11/2017

E-Mail: dpvigilance@gmail.com

Website: www.dop.lsgkerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണ ജാഗ്രത - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ജീവനക്കാർ പൊതുജനങ്ങളോട് മാനുഷമായ പെരുമാറ്റവും പരിഗണനയും ഉറപ്പാക്കാൻ പൊതുനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: സർക്കാരിന്റെ 24/06/2015ലെ 7995/എ.ആർ13(2)/15/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ

കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളോട് മാനുഷമായി പെരുമാറണമെന്നും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന നൽകണമെന്നും സൂചന സർക്കുലറിലൂടെ സർക്കാർ വിശദമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതും ആയത് ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണ്.

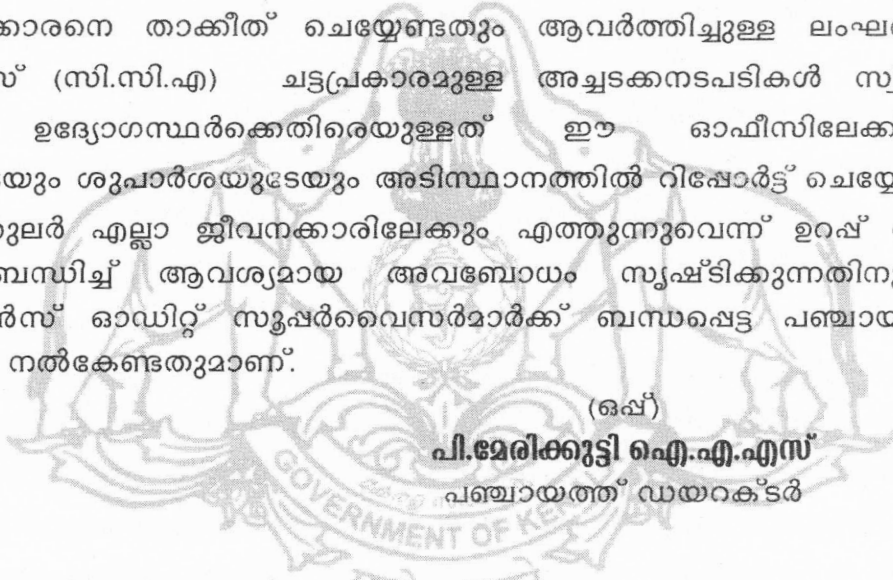
എന്നാൽ ആയതിന് വിരുദ്ധമായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ചില ജീവനക്കാർ മാനുഷമല്ലാതെ പൊതുജനങ്ങളോട് പെരുമാറുന്നതായും ഫോണിലൂടെയുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് തൃപ്തികരമായ മറുപടി നൽകുന്നില്ലായെന്നും പലകോണുകളിൽ നിന്നും പരാതി ഉയർന്നു വന്നിട്ടുള്ളതും ആയത് വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വരുന്ന പൊതുജനങ്ങളോട് പ്രത്യേകിച്ച് മുതിർന്ന പൗരൻമാരോടും ഭിന്ന ശേഷിക്കാരോടും മാനുഷമായി പെരുമാറേണ്ടതാണ്.
2. മുതിർന്ന പൗരൻമാരുടേയും ഭിന്നശേഷിക്കാരുടേയും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കാര്യകാരണ സഹിതം ആവശ്യകാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ഇപ്രകാരം പ്രവൃത്തിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി എന്നിവരും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് തലവനും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കഴിവതും അപ്പോൾ തന്നെ ജീവനക്കാരെ വിളിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർമാരെ (ഹെഡ് ക്ലർക്ക് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്) അത്തരത്തിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. ഫോണിലൂടെയുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി ഉത്തരം നൽകേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ജീവനക്കാരൻ അവയിലാണെങ്കിൽ ആയത് അന്വേഷകരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി വിവരം ഔദ്യോഗികമാണെങ്കിൽ ഫോൺ മെസേജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിവതും നേരത്തേ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് തലവൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരവും ജോലി വിഭജനവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ ലളിതമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ / പരാതി ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അന്വേഷിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ ടി ജീവനക്കാരനെ താക്കീത് ചെയ്യേണ്ടതും ആവർത്തിച്ചുള്ള ലംഘനങ്ങൾ 1960ലെ കെ.സി.എസ് (സി.സി.എ) ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ളത് ഈ ഓഫീസിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും ശുപാർശയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ ജീവനക്കാരിലേക്കും എത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.


ഡി5



(ഒപ്പ്)
പി.മേരിക്കുട്ടി ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1. ഈ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും
4. സൂപ്രണ്ട്, ഡി.ബി.റ്റി. സെൽ
5. ഡയറക്ടർ / അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ / ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സി.എക്ക്
6. സിസ്റ്റം മാനേജർ (www.dop.lsgkerala.gov.in വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
7. പബ്ളിസിറ്റി ഓഫീസർ (പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
8. ബഹു: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
9. കരുതൽ / അധികം

// അംഗീകാരത്തോടെ //


സൂപ്രണ്ട്