



“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

ഡി3-29646/17

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 29/07/2019

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണ ജാഗ്രത - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന :-1. സർക്കാരിന്റെ 02.07.2009 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.123/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 2. ഈ ആഫീസിലെ 16.05.2018 ലെ ഡി3/29646/17 നമ്പർ സർക്കുലർ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യമായും വേഗത്തിലും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാരും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസരണം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസ്സും വരാതെയും അഴിമതിരഹിതമായും സുതാര്യമായും നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സൂചന (2) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

അഴിമതിയും, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലെ സുതാര്യതയില്ലായ്മയും, കാലതാമസ്സും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മേൽ സൂചന പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി യിട്ടും സംസ്ഥാനത്തെ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇത്തരം പ്രവണതകൾ നിലനിൽക്കുന്നതായും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ആയത് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും/വ്യക്തികളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതായും ഇത്തരം ഫോറങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികൾ ക്രമപ്രകാരമല്ലാതെ വില ഈടാക്കുന്നതായും അനേകം പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള മേൽ പ്രവൃത്തികൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിനോടും വകുപ്പിനോടുമുള്ള അവമതിക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യമായും വേഗത്തിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്കായി സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ക്രമപ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക്

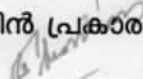
ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായും അഴിമതിരഹിതമായും വേഗത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ നടത്തി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായ നിയമാനുസരണം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷ മാതൃകകൾ ആവശ്യത്തിന് പകർപ്പ് എടുത്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ മുദ്ര പതിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യ കാര്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ മാതൃകകൾക്ക് കലണ്ടർ വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കി ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതും (ഉദാ:1/2019) ആയത് സൂചന (1) ൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം ഫോറം വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ സേവനം നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷ ഫോറങ്ങളിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ സംക്ഷിപ്തം അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തീർപ്പിനും ഇടനിലക്കാരുടെ ഇടപെടൽ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഓഫീസിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഫോറങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പരിശോധനയിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ 01.08.2019 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡോ.ബി.എസ്.തിരുമേനി ഐ.എ.എസ്
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

- പകർപ്പ് :-
1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
 2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 3. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

 സുപ്രണ്ട്