

“ഭരണഭാഷ - ഭാഷാഭാഷ”

ഡി5-39259/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 30/12/2017
E-Mail: dpvigilance@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണ ജാഗ്രത - ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതും ആയത് സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് പൊതുനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സർക്കാരിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആരംഭിക്കുന്ന അച്ചടക്കനടപടികളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച സസ്പെൻഷൻ, ശിക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങളിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്താത്ത നിരവധി സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾ നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാലും, പൂർത്തീകരിച്ചവ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാലും പലപ്പോഴും സർക്കാറും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും കോടതി അലക്സന്ദ്ര നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാകുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ, ശിക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിച്ച ഓഫീസിലേയ്ക്ക് കാലവിളംബം കൂടാതെ അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉടനടി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അറിയിക്കാത്തതു കാരണം ജീവനക്കാരന്റെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്കു മുമ്പ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ ജീവനക്കാരന് പെൻഷനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലേയും 1997ലെ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരം തിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും, അഷീലും) ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശിക്ഷണ നടപടി മാന്യൽ എന്നിവയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നിയമാനുസൃത നടപടികളിലൂടെ സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, നടപടി ക്രമങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ യാഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ ജീവനക്കാരന് കിട്ടാൻ അർഹതയുള്ള ഉപ ജീവനബത്തയേയും, മറ്റ് ബത്തകളെയും സംബന്ധിച്ച് സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും ഉപജീവന ബത്തയേയും മറ്റ് ബത്തകളേയും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പിന്നീടൊരു തീയതിയ്ക്ക് നൽകുവാനായി മാറ്റി വെയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
- നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതു കാരണം സർക്കാറും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുകളും കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം സംജാതമാകുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് കാരണക്കാരായവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികളിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അഭിപ്രായകുറിപ്പ് / റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ ആയതിൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി, നിലവിലെ ഓഫീസ് വിലാസം, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവ കർശനമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന കുറ്റപത്രം / കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് / വിശദീകരണം എന്നിവയിന്മേൽ ടിയാളുകൾ എതിർവാദ പത്രിക സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത്തരം വിഷയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ എതിർവാദപത്രിക നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ടി വിവരം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് dpvigilance@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സർക്കാരിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആരംഭിക്കുന്ന കഠിനശിക്ഷയ്ക്കുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിയിന്മേൽ ഔപചാരിക അന്വേഷണം ഉത്തരവാകുമ്പോൾ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്ഥലമാറ്റം/

സ്ഥാനമാറ്റം എന്നിവ ഉണ്ടായാലും ടിയാൻ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യവിലോപമായി / അച്ചടക്ക ലംഘനമായി കണക്കാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്തത് സർക്കാരിലേക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

- ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ ജീവനക്കാരിലേക്കും എത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് 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 ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. ഈ ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും
4. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ / ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സി.എക്ക്
5. പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ (പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. സിസ്റ്റം മാനേജർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ട്രേറ്റ്(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
7. കരുതൽ / അധികം

// അംഗീകാരത്തോടെ //


സൂപ്രണ്ട്