

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ഡി5-39739/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 22.11.2017
E-Mail: dpvigilance@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണ ജാഗ്രത - വിജിലൻസ് & ആന്റി-കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ വകുപ്പിന് ഫയലുകൾ കൈമാറുന്ന സമയത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - പൊതുമിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: ജി.ഒ.(പി) 65/1992/വിജി, തീയതി: 12/05/1992

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് & ആന്റി-കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയ്ക്ക് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായും വിജിലൻസ് കേസുകളുടെ ഭാഗമായും കൈമാറുന്ന ഫയലുകൾ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസമെടുക്കുന്നതായും ചില ഫയലുകൾ തിരികെ ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും ആയത് കാരണം ടി ഫയലുകളിലുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലായെന്ന വിവരം വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ വിഷയത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് & ആന്റി-കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയ്ക്ക് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായും വിജിലൻസ് കേസുകളുടെ ഭാഗമായും കൈമാറുന്ന ഫയലുകൾ, കൈമാറുന്നതിന് മുമ്പായി വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ആവശ്യമായ പകർപ്പ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ടി ഫയലുകളുടെ ആദ്യ പേജിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരമാവധി എല്ലാ പേജുകളിലും ഓഫീസ് മേധാവി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഫയലുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയതിന്റെ രസീത് (പേജുകളുടെ എണ്ണം സഹിതം) വാങ്ങി ഫയൽ പകർപ്പിന്റെ കൂടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ടി ഫയലിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.
4. ഇപ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തത് നിമിത്തം ഏതെങ്കിലും ഫയലുകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അന്ന് ഫയൽ കൈമാറിയ ഓഫീസ് മേധാവിയിലൂടെ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുകയും ടിയാനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

- മറുപുറം-

5. ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ ജീവനക്കാരിലേക്കും എത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.


ഡി5

(ഒപ്പ്)

എം.പി.അജിത് കുമാർ

പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ & വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

പകർപ്പ്

1. ഈ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും
4. ഡയറക്ടർ / അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ / ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സി.എക്ക്
5. സിസ്റ്റം മാനേജർ (www.dop.lsgkerala.gov.in വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ (പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
7. കരുതൽ / അധികം

// അംഗീകാരത്തോടെ //


സൂപ്രണ്ട്