



File No PAN/11988/2021-D5-DP

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
പബ്ലിക് ഓഫീസ് പി ഓ , 695033 ,
തിരുവനന്തപുരം
directorofpanchayat@gmail.com
0471-2323286 തീയതി : 21/10/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണ ജാഗ്രത - പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും, ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ -സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 07/04/2021 ലെ PAN/4318/2021/-C8(DP) നം.സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം പരാതികൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും , ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും നേരിടും, ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ ആഫീസുകൾ മുഖേനയും, സർക്കാരിൽ നിന്നും ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് അയച്ചുനൽകി റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി പരിഹാരം കാണുന്ന രീതിയാണ് നിലവിൽ സ്വീകരിച്ചുപോരുന്നത് . പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് അയച്ചു നൽകുന്ന പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തിയാണ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ , സർക്കാരിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സുപ്രധാന റിപ്പോർട്ടുകൾ , പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള കത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, അല്ലാത്തവ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.
- 2) ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- 3) അന്വേഷണത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന പരാതികൾ

I/222456/2021

നേരിട്ടോ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്തി (ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതിക്കാരെയും എതിർകക്ഷികളെയും നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതാണ്.) വ്യക്തവും വിശദവുമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച നിയമ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വ്യക്തമായി പരാമർശിക്കേണ്ടതും, ശുപാർശ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4) പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണെങ്കിൽ ആയത് നിയമാനുസരണം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുകയും തുടർനടപടി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അന്വേഷണത്തിനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നവ ഒഴികെയുള്ളവ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് മുഖേന നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6) പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7) പരാതികളിൽ/അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും തീർപ്പാക്കുമ്പോഴും മേൽ സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

H. DINESHAN IAS
DIRECTOR OF PANCHAYATH

പകർപ്പ്:-

- 1)പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ /പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ / ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ സി. എ മാർക്ക്.
- 2) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് , പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്.
- 3)എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും.
- 4) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ, സിസ്റ്റം മാനേജർ,പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്