കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 2062/ഏ.ആർ.12(1)/2015/ഉ.ഭ.പ.വ.
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.12) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 02.09.2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം, 2012 – പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-
1. 27.10.2012-ലെ സ.ഉ.(പി) നമ്പർ. 55/2012/ഉ.ഭ.പ.വ.
2. 27.10.2012-ലെ സ.ഉ.(പി) നമ്പർ. 56/2012/ഉ.ഭ.പ.വ.
3. 23.11.2012. 19.02.2013 എന്നീ തീയതികളിലെ 21145/ഏ.ആർ.12(1)/2012/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പരിലുള്ള സർക്കുലറുകൾ.
4. 20.12.2012-ലെ 14944/ഏ.ആർ.12(1)/12/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
5. 04.10.2013, 08.04.2014, 28.06.2014, 21.10.2014, 15.11.2014 എന്നീ തീയതികളിലെ 16203/ഏ.ആർ.12(1)/13/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ.

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം, 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതി മുതൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ടി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലേയ്ക്കും സൂചനയിലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

2. 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ ഓരോ വകുപ്പും/സ്ഥാപനവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് വകുപ്പുതലവന്മാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പ് മുഖേന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന (5)-ലെ സർക്കുലറുകൾ മുഖേന അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ പല വകുപ്പുകളും ഭരണവകുപ്പ് മുഖേനയല്ലാതെ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതായാണ് കാണുന്നത്. ഇത് പ്രസ്തുത് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ/വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനവും ഭരണപരമായ വീഴ്ചയുമാണ്.

ആയതിനാൽ സൂചന (5)-ലെ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന്

(..........2)

ഒരിക്കൽ കൂടി ഓർമ്മപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ടി നിർദ്ദേശത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് നേരിട്ട് അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് / സ്ഥാപനത്തിന് തന്നെ മടക്കി നൽകുന്നതും ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ വിശദീകരണം തേടുന്നതുമാണ്. എല്ലാ ഭരണവകുപ്പുകളും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ഈ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എല്ലാ ഭരണവകുപ്പുകളും വകുപ്പുകളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ.കെ. മാജി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Gita

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പിലെയും എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ വകുപ്പ്/പൊതുമേഖല/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്ക്.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. ക്ക്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

മേലെഴുത്ത് നം: ഇ8/10470/15/സി ഇ/തസ്വഭവ തി: 04.11.15

പകർപ്പ് തസ്വ.ഭ.വ സൂപ്രണ്ടിങ്ങ് എഞ്ചിനീയർമാർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. എല്ലാ മാസവും 3-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
(അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്)
പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല