

കേരള സർക്കാർ
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ഇ) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 15008/ഇ1/08/ഐ.ആന്റ് പി.ആർ

തിരുവനന്തപുരം, 2008 ജൂൺ 26

വിഷയം : സുതാര്യ കേരളം പ്രോഗ്രാം - കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാരണ) നമ്പർ 12132/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 11.12.2007

സുതാര്യ കേരളം പ്രോഗ്രാം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ടതായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചു കൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലെ ഉദാസീനതയോ ഉപേക്ഷയോ മൂലം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വേണ്ട രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെ പോകുന്ന സാഹചര്യം പലപ്പോഴും ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സുതാര്യ കേരളം പ്രോഗ്രാം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സുതാര്യകേരളം പരിപാടിയിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ പരാതികളും ഏറ്റവും മുന്തിയ പരിഗണനയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും പരാതി ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പുണ്ടാക്കുകയും വേണം.
2. സുതാര്യകേരളം പരിപാടിക്കു വേണ്ടി മുഖ്യമന്ത്രിയുമായി നടത്തുന്ന ഫോൺ- ഇൻ/വീഡിയോ കോൺഫറൻസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, വകുപ്പ് മേധാവികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ തുടങ്ങിയവരാണ് സുതാര്യകേരളം പരിപാടിയുടെ അതതു വകുപ്പുകളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, തങ്ങളുടെ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പുണ്ടാക്കാൻ ഇവർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടവരായിരിക്കും. പരാതികളിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം തീർപ്പുണ്ടാക്കി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലേക്ക് മറുപടി അയക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കാണ്.
4. പരാതിക്കാരുമായി മുഖ്യമന്ത്രി ഫോൺ ഇൻ/വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് വഴി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ദുരന്തരീതിയിൽ സംപ്രേഷണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മുഖ്യമന്ത്രി നൽകുന്ന പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൊഴ്ചക്കകം തന്നെ പാലിക്കാനും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലേക്ക് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകാനും നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും വിപുലമായ നടപടിക്രമങ്ങളും ആവശ്യമായി വരുന്ന കേസുകളിൽ അവ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി പരാതികൾ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നും ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയേറ്റ് വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്. മുന്തിയ പരിഗണനയോടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പരാതിയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. കേസുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കാനായി ജില്ലാ തലത്തിൽ കളക്ടർ ചെയർമാനും എ.ഡി.എം നോഡൽ ഓഫീസറും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൺവീനറും ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവികൾ അംഗങ്ങളുമായ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടായിരിക്കണം. മാസത്തിലൊരിക്കൽ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുകയും പരിഹാര നടപടികൾ വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. യോഗത്തിന്റെ മിനുട്ട്സ് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലും പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർക്കും കൺവീനർ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, വകുപ്പ് മേധാവികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, തദ്ദേശ സ്ഥാപന മേധാവികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് വകുപ്പുകളിൽ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പരാതികളിൽ തീർപ്പ് ഉണ്ടാക്കുന്നത് ഒരു തലത്തിലും അനന്തമായി നീളാൻ

അനുവദിക്കരുത്. പരാതി തീർപ്പാക്കു നതിന്റെ കാലതാമസം അതീവ ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന തുമാണ്.

പി.ജെ. തോമസ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസികൾ/തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവിമാർക്ക്

കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ചെയർമാൻ

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ചെയർമാൻ

കേരള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

എല്ലാ കമ്മീഷനുകൾക്ക്

എല്ലാ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവിമാർക്ക്

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

പുറത്തെഴുത്ത് നം.എ5/10/റ്റി.സി/2008 തീയതി 14.08.2008

സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഡി.റ്റി.സി, ആർ.ടി.ഒ, ജോയിന്റ് ആർ.ടി.ഒ മാർക്കും അയക്കുന്നു. സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർക്ക് വേണ്ടി