



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്

നം.2006/എസി3/11/തസ്വഭവ.

തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 06/01/2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ -ആഫീസ് അച്ചടക്കം കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, -നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി അവയുടെ ആഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഹാജരില്ലാത്തത് മൂലം വളരെ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്നതായി നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആഫീസ് അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചും അവർ കൃത്യമായി ആഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും അവർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ ബദൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഇവ പലപ്പോഴും പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലാ എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആഫീസ് അച്ചടക്കം കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ക്ലർക്കുമാർ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഫയലുകൾ മേശയിലോ അലമാരയിലോ പൂട്ടിവച്ച് താക്കോലുമായി ആഫീസ് വിട്ടു പോകുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആഫീസ് വിട്ടുപോകുമ്പോൾ താക്കോലുകൾ തന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയോ ആഫീസ് മേധാവിയെയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



2. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിലാണെങ്കിൽ അയാൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അടിയന്തിര ചുമതലകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് നിർവ്വഹിപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാര്യസാധ്യത്തിനായി ആഫീസിൽ എത്തുന്ന യാതൊരാളെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലത്തില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു മടക്കി അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3. മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധി എടുക്കുന്ന പ്രവണത യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് അവധി അനുവദിക്കുന്നത് മൂലം ആഫീസ് കാര്യങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുകയില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്താൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അയാൾക്ക് അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. ആഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകുന്നതിലും സമയ ക്ലിപ്ത പാലിക്കുന്നതിലും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ സെക്രട്ടറി യഥാസമയം നിയമാനുസൃത അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആഫീസ് വിട്ടു പോകുന്ന ജീവനക്കാർ അവർ എവിടേക്ക് പോകുന്നു, എപ്പോൾ തിരിച്ചു വരും തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അത്യവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്ന ഫോൺ നമ്പരും നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഒരു വകുപ്പിന്റെ മേധാവി അവധി എടുക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി തന്റെ ചുമതലകൾ ഇതര വകുപ്പ് മേധാവിയെയോ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിച്ചു കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സ്വന്തം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ ഏൽപ്പിച്ചു കിട്ടിയ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സെക്രട്ടറി അവധി എടുക്കുമ്പോഴും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേഷൻ വിട്ടു പോകുമ്പോഴും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറോടോ സൂപ്രണ്ടിനോടോ ഹെഡ്-ക്ലർക്കിനോടോ ഏതെങ്കിലും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അപ്രകാരം ചുമതല ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്നയാൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് മേധാവികളും അവധി എടുക്കുന്നതും അധികാര പരിധിവിട്ടു പോകുന്നതും മേയറുടെ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ/പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അറിവോടെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആഫീസിൽ ഹാജരായിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി



ആഫീസിൽ എത്തിയ ഒരാൾക്ക് കാര്യം സാധ്യമാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഓവർസീയർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈ വിഷയത്തിൽ പരാതികൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചയ്ക്ക് കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെയും മേലധികാരികളുടെയും കാര്യത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ സെക്രട്ടറി കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.


10. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്കെതിരെ സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.  
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.  
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.  
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)  
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)  
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.  
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.  
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)  
ഡയറക്ടർ, ഐ.ആൻ.പി.ആർ.ഡി (ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.  
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്.  
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ആഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.  
ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം) -യുടെ പി.എ.ക്ക്.  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

✓