



കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
☎:0471-2342532
✉:keralaprisons@gov.in
തീയതി : 30-05-2021

സർക്കുലർ നം 37

2021 മെയ് 26 തീയതിയിൽ ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗത്തിൽ വിവിധ അജണ്ടകൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അതിൽ പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കാൻ എല്ലാ വകുപ്പുകളോടും നിർദ്ദേശിച്ചു. വകുപ്പുകളിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും വേഗതയുള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നും അദ്ദേഹം കൂട്ടിച്ചേർത്തു. ഈ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, വകുപ്പുകളുടെ തലവന്മാർ ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു:-

ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

എല്ലാ ഫയലുകളും കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യണം, കൂടാതെ ഏത് സാഹചര്യത്തിലും ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച തപാലിന്റെ പരിവർത്തനം അതേ ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പതിവ് കാര്യങ്ങളിൽ (routine cases) 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അടിയന്തിരമെന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഫയൽ ഉടൻ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതും, അതേ ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഹെഡിന് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം, എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഹെഡ് അവധിയിലാണെങ്കിൽ, ഏറ്റവും അടുത്ത ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ അടിയന്തിര കാര്യങ്ങളും, അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും പതിവ് കാര്യങ്ങളിൽ അഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഫയൽ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി അവർകളുടെ യോഗത്തിലെ തീരുമാനത്തെ തുടർന്നുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഫയൽ നടപടികളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നറിയിക്കുന്നു:-

- 01) അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ളവ ഒഴിച്ച് സാധാരണ തപാലുകളിൽ ക്ലാർക്കമാർ ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥത്തിലെ പഞ്ചദിനചട്ടപ്രകാരം ഫയൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 02) ഫയലുകൾ, ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ (ഫിസിക്കൽ/iAPS എന്നിവ പ്രകാരം) എന്നിവയിൽ ചട്ടപ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച്



E7-13019/2021/PHQ



ee1708

ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, ഇതിലേയ്ക്കായി ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥപ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ആയത് സമയബന്ധിതമായി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ സെക്ഷൻ ഹെഡ് വഴി ആസ്ഥാനകാര്യലയം ഡി.ഐ.ജിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

03) പല സീറ്റ് ക്ലർക്കുമാരും ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടികൾ/വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാതെ അതേപോലെതന്നെ പകർത്തി വെയ്ക്കുന്നതായി അറിയുന്നു. ആയത് ഒരു നല്ലരീതിയല്ല. ലഭിക്കുന്നവ അതേപടി പകർത്തി വെയ്ക്കുന്നതല്ല സീറ്റ് ക്ലർക്കിന്റെ ജോലി. ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥപ്രകാരം, ഒരു കുറിപ്പിൽ നടപ്പ് ഫയലിലെ വസ്തുതകൾ വെറുതെ ആവർത്തിച്ചെഴുതുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒട്ടുംതന്നെ വിസ്തരിച്ച് എഴുതികൂടാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ നടപ്പ് ഫയലിലെ കുറവുകളോ, വിട്ടുകളഞ്ഞ കാര്യങ്ങളോ, തീർച്ചയായും എടുത്തെഴുതുകയും, വല്ല പിഴവുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുകയും, അസ്പഷ്ടതകളുണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരിക്കുകയും, ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സമ്പൂർണ്ണവിവരങ്ങളാവശ്യമായിരിക്കുന്ന വസ്തുതകളിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുകയും കുറിപ്പിൽ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. അതായത് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഒരു ഫയലിലെ വസ്തുതകൾ പരമാവധി മനസ്സിലാക്കുവാൻ തക്കവിധം സൗകര്യപ്രദമായും, ചുരുക്കമായും നൽകുകയെന്നതായിരിക്കണം ഒരു കുറിപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യം. അല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന തപാലിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാതെ അതുപോലെതന്നെ പകർത്തി വെക്കലാവരുത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ ക്ലർക്കുമാർക്ക് ഫയൽ മുഖേനെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫയലിന്റെ പൂർവ്വ ചരിത്രം, തീരുമാനം, ആവശ്യമായ സംഗതികൾ, പ്രയോജനകരമായ മുൻ തീരുമാനങ്ങൾ, ആധാരമായ നിയമങ്ങളിലേയോ, ചട്ടങ്ങളിലേയോ പ്രസക്ത വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു കുറിപ്പിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

04) പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു സീറ്റിൽ ക്ലർക്കോ, ഒരു സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടോ അവധിയിൽ ആണെങ്കിൽ അന്നേദിവസം ഫയൽ നടപടികൾ ഇല്ലാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അതായത് ഒരു കാരണവശാലും പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ ജോലികൾക്ക് മുടക്കം വരുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ സീറ്റ് ക്ലർക്കുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ ഹെഡുമാരും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ഇല്ലായെന്നുള്ളതിനാൽ ഫയൽ നടപടികൾക്ക് മുടക്കം വന്നു എന്നുള്ള സാഹചര്യം ഒരു കാരണവശാലും മേലിൽ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

05) വളരെ അതീവ പ്രാധാന്യമുള്ള സീറ്റുകളിൽ ജൂനിയറായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്ന രീതി മാറ്റി, പകരം ആവശ്യമായ ടെസ്റ്റുകൾ പാസ്സായ, സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കഴിവതും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 31/05/2021 തീയതിയിൽ രാവിലെ 10.30 മണിയ്ക്ക് ബഹു.ഡി.ജി.പി അവാർകളുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു ഗൂഗിൾ മീറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും അറിയിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ ലിങ്ക് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും (ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നവരും, Work from Home പ്രകാരം ജോലി നോക്കുന്നവരും) നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.



കൂടാതെ ആസ്ഥാനകാര്യലയം ഡി.ഐ.ജി അവർകളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഈ ഓഫീസിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലെ വിവിധ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി പി.എ. റൂ ഡി.ജി.പി & സി.എസ് അഡ്മിൻ ആയിട്ടുള്ള ഒരു വാട്ട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ ഒട്ടുമിക്ക ജീവനക്കാരെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കായി ആയത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അനൗദ്യോഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ടി വാട്ട്സാപ്പ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നറിയിക്കുന്നു.



ശ്രീകുമാർ വി
പി.എ ടു ഡി.ജി.പി & സി.എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്സ് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്: ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

- പകർപ്പ് : 1) സി.എ റൂ ഡി.ജി.പി & സി.എസ്
2) ഡി.ഐ.ജി (ആസ്ഥാനകാര്യലയം)
3) വെബ്സൈറ്റ് / ടെക്നിക്കൽ സെൽ

