

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



**കേരള പ്രിസൺസ് &
കറക്ഷണൽ സർവീസസ്**

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
☎:0471-2342532
✉:keralaprison@gov.in

ഇണ്ടാസ് നം: G1-37273/2023/PrHQ ; തീയതി : 09-01-2024

29.12.2023 തീയതിയിലെ പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സി ഡി എൻ 3/155/2023/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ അറിവിലേയ്ക്കും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.



പ്രീത വി എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്സു വേണ്ടി

- സ്വീകർത്താവ്: 1.ഡി ഐ ജി ഓഫ് പ്രിസൺസ്
ദക്ഷിണമേഖല/മധ്യമേഖല/ഉത്തരമേഖല
- 2.എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
- 3.ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.



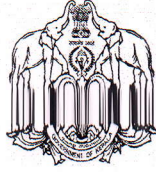
G1-37273/2023/PrHQ



2301fb

By fax

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സിഡിഎൻ3/155/2023/പൊഭവ
പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 29-12-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- നവകേരള സദസ്സിൽ ലഭിച്ച പരാതികൾ കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും പരിശോധിച്ചു സാധ്യമായ പരിഹാര നടപടിയുണ്ടാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

2023 നവംബർ 18 മുതൽ ഡിസംബർ 23-ാം തീയതി വരെ നടന്ന നവകേരള സദസ്സിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകളിൽ നിരവധി പരാതികളാണ് ലഭിച്ചത്. ഈ പരാതികൾ സമഗ്രമായി പരിശോധിച്ചു സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാൻ വേണ്ട നിർദ്ദേശം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരാതികൾ നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നും, പരാതിയിലെ കാര്യം പരിഹരിക്കുന്നതിന് സാധ്യമായ നടപടികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും ലഭിച്ച പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് navakeralasadadas.kerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടലിന്റെ ലോഗിൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നവകേരള സദസ്സിൽ ലഭിച്ച പരാതികളിൽമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓരോ ജില്ലയിലും ലഭിച്ച പരാതികളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുടർ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും ഒരാൾ എന്ന തരത്തിൽ ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ കുറച്ച് പരാതികൾ മാത്രം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകൾക്ക് 2 അല്ലെങ്കിൽ 3 ജില്ലകൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന തരത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവിയെ/ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് മുകളിലെ ശ്രേണിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആയിരിക്കണം ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി വകുപ്പ് മേധാവികൾ നിയമിക്കേണ്ടത്. വകുപ്പ് മേധാവിയായിരിക്കും ആ വകുപ്പിലെ നവകേരള സദസ്സ് സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസർ. വകുപ്പുകൾ നിയമിക്കുന്ന ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് 06.01.2024 മുന്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസറുടെയും, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെയും സമാഹൃത പട്ടിക മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് (cmoffice@kerala.gov.in), പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) (gadcdn@gmail.com) വകുപ്പിനും വകുപ്പ് മേധാവികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള ജില്ലയിൽ/ജില്ലകളിൽ വകുപ്പിന് ലഭിച്ച പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഫലപ്രദമായി പരിഹാര നടപടി സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, സമയക്രമം പാലിച്ച് പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. പരാതിയിലെ ആവശ്യം ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അത്തരം പരാതികൾ ജില്ലാ

നോഡൽ ഓഫീസർമാർ പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായ പരിശോധനക്ക് ശേഷമാണ് പരാതിയിലെ ആവശ്യം നിരസിച്ചതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരാതിക്കാർക്ക് പരാതി നിരസിക്കാനുള്ള കാരണം വിശദീകരിച്ച് മറുപടി നൽകിയെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഉയർന്ന തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് പരിഹരിക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ അതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ പരാതികൾ നിരസിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് നവകേരള സർവ്വീസ് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മതിയായ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തില്ലെന്ന പേരിലോ പരാതിയിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഇല്ലായെന്ന പേരിലോ, വകുപ്പിലെ മറ്റൊരു ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതെന്ന കാരണത്താലോ നേരത്തെ പരിശോധിച്ച് നിരസിച്ച വിഷയം എന്ന കാരണത്താലോ ഒരു പരാതിയും നിരസിക്കരുത്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ലഭിച്ച പരാതി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പരാതിക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതൽ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് പരാതികൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

5. ഓരോ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ പൊതുവായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്നവയും, പൊതുവായ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയുന്നവയും കണ്ടെത്തി മറുപടി നൽകി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6. മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുമായി ചർച്ച നടത്തിയോ പങ്കാളിത്തത്തോടെയോ സഹകരണത്തോടെയോ പരിഹരിക്കാവുന്ന വിഷയമാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ജില്ലയിലെ രണ്ട് ഓഫീസുകൾ / വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ ചർച്ച നടത്തി പരിഹരിക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന സർക്കാരിന് ഇ-ഓഫീസ് വഴി കൈമാറേണ്ടതും, തീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പരാതിക്കാർക്ക് മറുപടി നൽകി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയം മാത്രമാണ് സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്നതെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി കൈമാറിയ പരാതികളുടെ പട്ടിക സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, തൽസ്ഥിതി രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ കളക്ടർക്കും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കും (cmoffice@kerala.gov.in) പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) (gadcdn@gmail.com) വകുപ്പിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന പട്ടിക നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗം എല്ലാ ആഴ്ചയും വകുപ്പ് മേധാവികൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതിയും, പരാതികളിൽ ഫലപ്രദമായ പരിഹാരം കാണുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിനും (cmoffice@kerala.gov.in), പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിനും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ജില്ലയിലും ലഭിച്ച പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ചുമതല നൽകുന്നു.

- 1. തിരുവനന്തപുരം - ശ്രീമതി. റാണി ജോർജ്ജ്
- 2. കൊല്ലം - ഡോ. എ ജയതിലക്
- 3. പത്തനംതിട്ട - ശ്രീ. എ.പി. എം. മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
- 4. ആലപ്പുഴ - ഡോ.ബി അശോക്
- 5. കോട്ടയം - ശ്രീമതി. മിനി ആന്റണി
- 6. ഇടുക്കി - ശ്രീ. അശോക് കുമാർ സിംഗ്
- 7. എറണാകുളം - ശ്രീ. സുമൻ ബില്ല

- 8. തൃശ്ശൂർ - ശ്രീമതി. ടിങ്ക ബിസാൾ
- 9. പാലക്കാട് - ഡോ. ശർമ്മിള മേരി ജോസഫ്
- 10. മലപ്പുറം - ശ്രീ.പ്രണബ് ജ്യോതിനാഥ്
- 11. കോഴിക്കോട് - ശ്രീ. കെ ബിജു
- 12. വയനാട് - ശ്രീ. പുനീത് കുമാർ
- 13. കണ്ണൂർ - ശ്രീ. രത്തൻ യു കേൽക്കർ
- 14. കാസർഗോഡ് - ശ്രീ. കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ

സെക്രട്ടറിമാർ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും, ചീഫ് സെക്രട്ടറി മാസത്തിലൊരിക്കൽ സംസ്ഥാനതല പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഡോ. വേണു വി ഐഎഎസ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേലധികാരികൾക്ക്

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള /കാലിക്കറ്റ്/ കസാറ്റ് /കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി - സർവ്വകലാശാലകൾ

രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണൂർ, തൃശ്ശൂർ

രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി. വി.ഒ, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് & അലൈഡ് സയൻസസ്,

തൃശ്ശൂർ - 680 596

രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്ററിനറി & ആനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, ക്യാമ്പ് ഓഫീസ്,

കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലാ ക്യാമ്പസ്, മണ്ണൂർ, തൃശ്ശൂർ

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷൻ സ്റ്റഡീസ്,
പനങ്ങാട്, കൊച്ചി

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും

ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്

(പ്രസ്സ് റിലീസിനും മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചരണം നടത്തുന്നതിനുമായി)

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Sreekumar T

Date: 30-12-2023 10:33:01

പകർപ്പ്- ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർക്ക്

ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എസ്സ്