"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരള പ്രിസൺസ് &
കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
:0471-2342532
:keralaprisons@gov.in

ഇണ്ടാസ് നം: E2-34258/2023/PrHQ ; തീയതി : 10-11-2023

പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിന്റെ 05/11/2023 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.5010/2023/പൊഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അറിവിലേക്കായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

പ്രീത വി എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്സ് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്: **എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും**

ഡിഐജി ഓഫ് പ്രിസൺസ്

ഉത്തരമേഖല/മദ്ധ്യമേഖല/ദക്ഷിണ മേഖല

പകർപ്പ് : ജയിലാസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

E2-34258/2023/PrHQ

e5ee7b

**കേരള സർക്കാർ**

**<u>സംഗ്രഹം</u>**

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - നവംബർ 18 മുതൽ ഡിസംബർ 24 വരെ നടക്കുന്ന നവകേരള സദസ്സിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി അവ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

---

**പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്**

സ.ഉ(സാധാ)നം.5010/2023/പൊഭവ., തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,05.11.2023.

---

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (കൈ)152./2023/പൊഭവ തീയതി, 29.09.2023.
2. സ.ഉ (കൈ)158/2023/പൊഭവ തീയതി, 30.09.2023.
3. സ.ഉ (സാധാ)4661/2023/പൊഭവ തീയതി, 16.10.2023.
4 സ.ഉ (സാധാ)4887/2023/പൊഭവ തീയതി, 27.10.2023.

**<u>ഉത്തരവ്</u>**

നവംബർ 18 മുതൽ ഡിസംബർ 24 വരെ നടക്കുന്ന നവകേരള സദസ്സിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി അവ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നവകേരള സദസ്സിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾ പരാതികൾ കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ അവ സ്വീകരിക്കാൻ ഓരോ വേദിയിലും സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. കാത്തിരിപ്പ് കൂടാതെ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൗണ്ടറുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അസൗകര്യം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് പ്രധാന വേദിയിൽ നിന്ന് മാറിയായിരിക്കണം കൗണ്ടറുകൾ തുടങ്ങേണ്ടത്.
3. സ്ത്രീകൾ, മുതിർന്ന പൗരൻമാർ, വിഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം കൗണ്ടറുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും, പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൗണ്ടറുകൾക്ക് മുന്നിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. പരാതി സമർപ്പിക്കാനെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും തിരക്ക് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും കൗണ്ടറിന് മുന്നിലും ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
5. നവകേരള സദസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 3 മണിക്കൂർ മുമ്പ് തന്നെ പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് തുടങ്ങാം. ചടങ്ങുകൾ അവസാനിക്കുകയും മുഴുവൻ പരാതികളും സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമാണ് കൗണ്ടറുകൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടത്.
6. പരാതികളിൽ പൂർണ്ണമായ വിലാസവും, മൊബൈൽ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. പരാതിയിൽ ഇ-മെയിൽ വിലാസം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന വേളയിൽ അത് നിർബന്ധമായും പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ പരാതിക്കും **അനുബന്ധ**മായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ പരാതിയോടൊപ്പം പിൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മൊബൈൽ നമ്പർ, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കൃത്യത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. രസീതിന് തുടർച്ചയായുള്ള ക്രമ നമ്പറാണ് നൽകേണ്ടത്. ഒരു ക്രമ നമ്പറിൽ ഒരു രസീത് മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ (ഒരേ ക്രമനമ്പറിൽ ഒന്നിലധികം രസീത് നൽകിയാൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സാദ്ധ്യമല്ലാതാകും). പരാതി രജിസ്റ്റർ നമ്പറിൽ ആദ്യ മൂന്ന് അക്ഷരങ്ങൾ ജില്ലയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു (ഉദാ: TVM - തിരുവനന്തപുരത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു). അടുത്ത മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ

തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പരമാവധി 45 ദിവസം വരെ സമയം എടുക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരാതി കൈപ്പറ്റി ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ പരാതിക്കാരന് ഇടക്കാല മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

18. പരാതിക്കാർക്ക് നൽകുന്ന മറുപടി വിശദമായിരിക്കേണ്ടതും പരാതിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മറുപടികൾ നിർബന്ധമായും തപാലിലൂടെയും നൽകേണ്ടതാണ്.
19. ജില്ലാതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പരാതികളും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പരാതികളും മറുപടി നല്കി സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവിയുടേതാണ്.
20. പരാതികൾ തുടർ നടപടിയ്ക്കായി മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കോ വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്കോ കൈമാറുമ്പോൾ അത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവികൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ജില്ലാകളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിൻ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ**

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി, സെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ, (ആഡിറ്റ് കേരള,) തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(ഓദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ./ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

# മാതൃകാ രസീത്

<table>
<tr><td colspan="10"><u>ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്</u><br>തിരുവനന്തപുരം കളക്ടറേറ്റ്<br>തീയതി:............./................./2023<br>നമ്പർ</td><td colspan="10">തിരുവനന്തപുരം കളക്ടറേറ്റ്<br>പരാതി കൈപ്പറ്റ് രസീത്<br>തീയതി:............./................./2023<br>നമ്പർ</td></tr>
<tr><td>T</td><td>V</td><td>M</td><td>1</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>T</td><td>V</td><td>M</td><td>1</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="10">അപേക്ഷകന്റെ പേര്:<br>..........................................................................<br>നിയമസഭാമണ്ഡലം:<br>..........................................................................<br>മൊബൈൽഫോൺ നമ്പർ</td><td colspan="10">പേര്:<br>..........................................................................<br>മൊബൈൽഫോൺ നമ്പർ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">പരാതി കൈപ്പറ്റിയ<br>ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പേര്:<br>തസ്തിക:<br>ഒപ്പ്:</td><td colspan="10">പരാതിയുടെ തൽസ്ഥിതി <u>www.navakeralasadas.kerala.gov.in</u> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും രസീത് നമ്പർ / മൊബൈൽഫോൺ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് അറിയാവുന്നതാണ്.</td></tr>
</table>