Lalith Babu

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരാതി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ രശീത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ. ആർ. 13) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 168/എ.ആർ. 13 (2)/09/ഉ.ഭ.പ.വ. *തിരുവനന്തപുരം, 2009 ജനുവരി 12.*

വിഷയം:—സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:—1. 1-1-2005-ലെ 19754/എ.ആർ. 13 (2)/04/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 28-2-2005-ലെ 1209/എ.ആർ. 13 (2)/05/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 4-6-2005-ലെ 7068/എ.ആർ. 13 (2)/05/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
4. 10-5-2006-ലെ 3435/എ.ആർ. 13 (2)/06/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
5. 23-2-2008-ലെ 1257/എ.ആർ. 13 (2)/08/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്നും അപ്രകാരം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുമെന്ന ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ഓഫീസിന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്ത് നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുള്ള ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും സൂചനയിലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

സൂചന 5-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ പുതുക്കിയ മാതൃകയും അതോടൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃക, എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശവും ആവർത്തിച്ച് നൽകിയിരുന്നു. പുതുക്കിയ രസീതിന്റെ മാതൃകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃകയും താഴെ ആവർത്തിച്ചിരിക്കുന്നു:

കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക

നമ്പർ.......................... ഓഫീസിന്റെ പേര്..

സ്ഥലം...

തീയതി...

(i) താങ്കളുടെ...തീയതിയിലെ...................................(വിഷയം) സംബന്ധിച്ച് പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. ആയതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം എത്രയുംവേഗം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്മേൽ തുടർന്നുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകളിൽ ഈ രസീതിലെ നമ്പർ ദയവായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

> "ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ രസീത് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി ....നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസീത് യഥാസമയം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്:

(ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ/ബന്ധപ്പെട്ട
ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര്)"

(iii) ഇത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം 46 സെ. മീറ്റർ × 76 സെ. മീറ്റർ ആയിരിക്കും.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഇപ്പോഴും ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുള്ള ബോർഡിൽ എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകളിലും വീഴ്ച കൂടാതെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ ആവർത്തിച്ചു നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടി സംബന്ധിച്ച് താമസംവിനാ എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികളും ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഈ വകുപ്പിലേക്കയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോ. ധരംവീർ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.

പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (അച്ചടി, ദൃശ്യമാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്).

ശ്രീ. തേമ്പാംമൂട് സഹദേവൻ, കൺവീനർ, ഹ്യൂമൻ റൈറ്റ്സ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഫോറം, രജി. നമ്പർ റ്റി. 3538/05, വെഞ്ഞാറംമൂട്, തിരുവനന്തപുരം-695 607.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

കരുതൽ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി.