

നമ്പർ: സി(4) 11345/2002.

7101

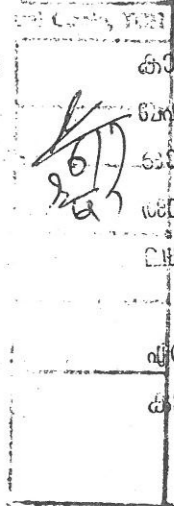
പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 29-6-2002.

4821

സർക്കാർ നമ്പർ : 8/2002

വിഷയം: - കേരള വനം വകുപ്പ് - മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമരസംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - കേരള പോസ്റ്റ് പ്രൊഡ്യൂസ് ട്രാസ്റ്റിന് റൂഡ് പ്രകാരം കടത്ത് പാസ്സിൽ നൽകുന്നതിലും, കേരള വകുപ്പ് സംരക്ഷണ നിഖമ പ്രകാരം മരങ്ങൾ മുറിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുന്നതിലും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചത് -

63



സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യത കാര്യക്ഷമമായി ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽ: മുഖ്യമന്ത്രി എലിയാ വകുപ്പുകൾക്കു നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുകയാണ്. കേരള വകുപ്പിൽ നിന്നു പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണന പരമ്പരയായ വിഷയങ്ങളിൽ സമ്പരമായ നടപടി ഉണ്ടാക്കുകയെന്നതാണ് പരിഷ്കരിച്ച വിഷയം.

വനം വകുപ്പിൽ നിന്നു പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉടനടി അപേക്ഷ എത്തിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി ഒരു തുടക്കമെന്ന നിലയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.

കേരള വകുപ്പ് സംരക്ഷണ നിഖമപ്രകാരം മരങ്ങൾ മുറിക്കുന്നതിന് അനുവാദമായി സമരവിഷയം അപേക്ഷകളിലും, കേരള പോസ്റ്റ് പ്രൊഡ്യൂസ് ട്രാസ്റ്റിന് റൂഡ് പ്രകാരം കടത്ത് പാസ്സിൽ സമരവിഷയം അപേക്ഷകളിലും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് പലപ്പോഴും കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതുമൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്നതായി പരാതികൾ ലഭിച്ചിരുന്നു. മേൽ കാര്യങ്ങളിൽ ഉതിന്നു മുമ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബെച്ചുമ്പെട സേവനം നൽകുന്നതിനും, പാസ്സുകൾ നൽകുന്നതിനും, പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

Copy 144

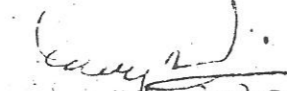
- (1) കടത്ത് പെർമിറ്റിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും, തീരുമാനം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (2) നിലവിലുള്ള നിഖമ പ്രകാരം കടത്ത് പാസ്സ് സംബന്ധിച്ച എലിയാ നടപടികളെ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമയ ദൈർഘ്യം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പല ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കടത്ത് പാസ്സിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അർദ്ധ സംബന്ധമായ എലിയാ നടപടികളെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(. . . . 2)

- (3) പേപ്പർ നിയമിക്കുന്ന പക്ഷം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) പാസ്സിനും, കട്ടിഗ് പെർമിഷനും ലഭിക്കുന്ന പേപ്പർകളുടെ വിശദ വിവരം, അതിൽ ലഭിക്കുന്ന തിരഞ്ഞെടുക്കലിന്റെ പേര്, പെർമിഷൻ/പാസ്സ് നൽകുന്ന തിരഞ്ഞെടുക്കലിന്റെ ഒരു രജിസ്ട്രാർ റേക്കർഡ്/പാസ്സ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് മേലധ്യക്ഷൻക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (5) ഈ സർക്കുലറിലെ പരാമർശിച്ച നിയമങ്ങൾ 1-7-2002 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും, എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനായി ഉറപ്പു വരുത്താനായി കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ്, റീജിയണൽ ചീഫ് ഓഫീസർ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് മാർഗ്ഗരീതിയിൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രതിമാസ മിനിഗുജിൻ തുടങ്ങിയ ഷെഡ്യൂൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.


 പ്രിൻ്റ്: ചീഫ് ഓഫീസർ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് (1/2)

പകർപ്പ് എല്ലാ ചീഫ് ഓഫീസർ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് മാർഗ്ഗരീതിയിൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ്/വിവിധ ഓഫീസർ/സി. ഓഫീസർ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ്/വൈ.ഡി. ലൈഫ് വാർഡൻ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് സർക്കാർ ഓഫീസിൽ.

വിതരണം/1-7-

CF, Trissur

അയച്ച തീയതി: 2002 ജൂലൈ 8

ഓഫീസർമാർക്ക് അറിയിക്കുന്നു
 ഓഫീസർമാർക്ക് അറിയിക്കുന്നു
 ഓഫീസർമാർക്ക് അറിയിക്കുന്നു

(2)