



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പത്രിക്കാർ (എ.ആർ.13) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ : 1257/എ.ആർ.13 (2)/08/ഉ.ഒ.പ.വ.

തീരുവനന്തപുരം, 2008 നവംബർ 23

വിഷയം :- സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് റസൈറ്റ് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-**
1. 1-1-2005 ലെ 1975/എ.ആർ.13(2)/04/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ,
 2. 28-2-2005 ലെ 1209/എ.ആർ.13(2)/05/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ
 3. 4-6-2005 ലെ 7088/എ.ആർ.13(2)/05/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ,
 4. 19-5-2008 ലെ 3435/എ.ആർ.13(2)/05/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
 5. ഹൃമൻബന്ധൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഫോറം കണ്ണവീൻ 12-11-2007-ന് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിച്ച നിബേദനം.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിബേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുണ്ട് റസൈറ്റ് കൂതുമായി നൽകണമെന്ന് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിവിധ സർക്കുലരുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സൂചന 3-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം റസൈറ്റിന്റെ അംഗീകൃത മാതൃകയും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സൂചന 3-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച റസൈറ്റിന്റെ മാതൃകയിൽ പരാതി വിഷയം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് റസൈറ്റിന്റെ മാതൃക സർക്കാർ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നു.

പുതുക്കിയ റസൈറ്റിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുക്കുന്നു :

നമ്പർ

ഓഫീസിലെ പേര്

സ്ഥലം

തീയതി

(i) തംകളുടെ തീയതിയിലെ

(വിഷയം) സംബന്ധിച്ച പരാതി, നിബേദനം/അപേക്ഷ കൈപ്പുറ്റിയിരിക്കുന്നു. ആയതിലുള്ള തീരുമാനം എത്രയും വേഗം താഴെ അനിയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനേൽക്കൂടുതുക്കളിൽ ഇത് റസൈറ്റിലെ നമ്പർ നൽകിയിലെ നമ്പർ ദയവായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒപ്പ്

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിൽനിന്ന് ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ ഏഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ ഫോറിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലും രസീത് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി എന ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസീത് യഥാസമയം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി വന്യപ്പെടുത്താണ്

(ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ/ബന്ധപ്പെട്ട
ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര്)

(iii) ഈത് ഏഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡിൽനിന്ന് വലിപ്പം 46 സെ. മീറ്റർ x 75 സെ. മീറ്റർ ആയിരിക്കും

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ വഴിക്കുന്ന പരംതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലും രസീത് കൂത്യമായി നൽകണമെന്ന് ഇതിനാൽ ആവർത്തിച്ചു നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഡോ. ധരംവീർ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/സർവ്വപ്രധാന സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
നിയമം, ധനകാംഘ്യം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും,
സെക്ഷനുകൾക്കും, എല്ലാ വകുപ്പ് മഡാവികൾക്കും,
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ആച്ചടി, ദുർമാല്യമണ്ഡലിലൂടെ
പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്),
ശ്രീ. തേമബംമുട്ട് സഹായവൻ, കൺവീനർ, ഹൃമൻഗേറ്റ്‌സ് പ്രോട്ടക്സൻ ഹോറം,
രജി. നമ്പർ റി. 3536/05, വെണ്ണാറമുട്ട്, തിരുവനന്തപുരം - 695 607.
മുവ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

GCPT.3/768/2008/DTP.



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പതിഷ്കാര (എ.ആർ. 13) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 168/എ.ആർ. 13 (2)/09/ഉ.ബ.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.ബ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 28-2-2005-ലെ 1209/എ.ആർ. 13 (2)/05/ഉ.ബ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 4-6-2005-ലെ 7068/എ.ആർ. 13 (2)/05/ഉ.ബ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
4. 10-5-2006-ലെ 3435/എ.ആർ. 13 (2)/06/ഉ.ബ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
5. 23-2-2008-ലെ 1257/എ.ആർ. 13 (2)/08/ഉ.ബ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്നും അപകാരം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുമെന്ന ശബ്ദംമെന്തു ഉത്തരവിഞ്ഞേ ഉള്ളടക്കം ഓഫീസിന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്ത് നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുള്ള ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും സുചനയിലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

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

കൈപ്പറ്റ് രസീതിഞ്ഞേ മാതൃക

നമ്പർ..... ഓഫീസിന്റെ പേര്.....

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

(i) താങ്കളുടെ.....തീയതിയിലെ.....(പാപ്പയം)
സംബന്ധിച്ച് പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. ആന്തിമേലുള്ള
തീരുമാനം എത്രയുംവേഗം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനേതെ തുടർന്നുള്ള
എഴുത്തുകൂത്തുകളിൽ ഈ രസിതിലെ നമ്പർ ദയവായി സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒപ്പ്

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിൽക്കൂട്ടെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രാർശിപ്പി
ക്കേണ്ടതിൽക്കൂട്ടെ മാതൃക താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

“ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ
എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ രസിത് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി
.....നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസിത് തമാസമയം ലഭിക്കാത്ത
പക്ഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥമന്മായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്:

(ഓഫീസ് മെഡാവിയുടെ/ബന്ധപ്പെട്ട
ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉദ്യോഗപ്പേര്)

(iii) ഈ എഴുതി പ്രാർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡിൽക്കൂടെ വലിപ്പം 46 സെ. മീറ്റർ \times 76
സെ. മീറ്റർ ആയിരിക്കും.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന
സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന
പരാതികൾ, നിയോക്കനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ ആക്കുകളിലെവയ്ക്ക് ആരുൽ കിട്ടിയാലുടൻ
കൈപ്പറ്റ് രസിത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്നും ഈ സംബന്ധിച്ച ഗവൺമെന്റ്
ഉത്തരവിൽക്കൂട്ടെ ഉള്ളടക്കം നിശ്ചിത വലിപ്പാർല്ലുള്ള ബോർഡിൽ എല്ലാ ഗവൺമെന്റ്
ഓഫീസുകളിലും വിശക കൂടാതെ പ്രാർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ ആവർത്തിച്ചു
നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ സിക്കിച്ചുവെച്ചുന്ന നടപടി സംബന്ധിച്ച് താമസംവിനം
എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികളും ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഇല്ലാ വകുപ്പിലേക്കയേൽക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോ. ധരംപീഠ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/പബ്ലിക്കൗർണ്ണം സെക്രട്ടറിമാർക്കും

രാഷ്ട്രകൂട്ടിന്റെലെ നീതിമന്ത്രി, മന്ത്രാലയം കൂടുതലും എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
രാഷ്ട്രകൂട്ടിന്റെലെ.

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും.

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, ആരുവന്നതപുരം (ആച്ചടി, ദൃശ്യമാലയുമ
കല്ലേല്ലുടെ പ്രാധാന്യം നൽകുന്നതിന്).

ശ്രീ. അമുഖംമുൻകുടി സഹായകൻ, കണ്ണവിന്റെ, ഹൃഷികൻ റെറ്റ്‌സ് പ്രോട്ടക്ഷൻ
ഫോറം, തണി. നമ്പർ റി. 3538/05, ബേഞ്ഞാറംമുൻകുടി, തിരുവന്നതപുരം-695 607.

മുഖ്യ മന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെൽ (ആമുഖ കത്ത്
സഹിതം).

കരുതൽ ഫയൽ/ഫയൽ കേപ്പി.