



കേരള സർക്കാർ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 13953(2)/ജെ3/09/പൊ.വി.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2009 ഒക്ടോബർ 27.

വിഷയം :—പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം—ഫയലുകളിലും മറ്റ് രേഖകളിലും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം—ഒഴിവാക്കുന്നതും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതും—സംബന്ധിച്ച്.

1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പല ഓഫീസുകളിലും അതത് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിലും ഫയലുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്ന് വ്യാപകമായ പരാതി നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഓരോ തപാലും സ്വീകരിക്കുന്നതുമുതൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കേണ്ട ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഏതൊക്കെ തീയതികളിലാണ് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത്, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്റെ ഒപ്പിനുശേഷം തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെയാണ്. എന്നാൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖകളിലൊന്നിലുംതന്നെ ആയത് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പിനുശേഷം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. സർവ്വീസ് ബുക്കുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾപോലും തീയതി വയ്ക്കാതെ നടത്തിയിട്ടുള്ളത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തപാലുകളിലും ഫയലുകളിലും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഏത് തലത്തിലാണ് എന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ സംവിധാനം എന്ന നിലയ്ക്ക്, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. തീയതി വയ്ക്കാത്ത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ അസീകാര്യവുമാണ്.

2. ആയതിനാൽ, ഇനി മുതൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഫയലുകളിലും (കുറിപ്പ് ഫയലും നടപ്പ് ഫയലും) രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്ന സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ റിക്കോർഡുകളിലും ആയത് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ആയത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളിൽ/പ്രത്യേകിച്ച് എയ്ഡഡ് മേഖലയിലേത്, അതാത് സമയങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ മേൽ നടപടികൾക്കായി മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ഉദാസീനതയോടും ഉത്തരവാദിത്വരഹിതമായും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായും തൽഫലമായി നിരവധി സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ന്യായീകരിക്കാവുന്നതോ അംഗീകരിക്കാവുന്നതോ അല്ല. ആയതിനാൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെടാതെയും കൈമോശം വരാതെയും തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല, സർവ്വീസ് ബുക്ക് സ്വീകരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

4. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
സെക്രട്ടറി.

- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
- എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
- ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്—വിപുലമായ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.