

നം. എൽ.സി.1/91053/15

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.01.2016

പരിപത്രം.

വിഷയം: പൊ.വി.- പൊ. വി. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലും സബ് ഓഫീസുകളിലും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും തീർപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന:

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഈ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഒരേ വിഷയത്തിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന തീരുമാനങ്ങളും തീർപ്പുകളും പൊരുത്തക്കേടുകൾ നിറഞ്ഞവയാണെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/ സർക്കുലറുകൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ ഉപഡയറക്ടറോഫീസുകൾ, ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ, ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ വ്യത്യസ്തരീതിയിൽ വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടുന്നതായും തദ്ദേശ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയും അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായും തന്മൂലം കോടതികൾ, മനുഷ്യാവകാശകമ്മീഷൻ, ലോകായുക്ത എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് കാരണമായിത്തീരുന്നതായും വിവിധ കോണുകളിൽനിന്നും ആക്ഷേപമുയർന്നിട്ടുള്ളത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ആക്ഷേപങ്ങൾക്ക് വിരാമമിടുന്നതിനായി ഈ ഡയറക്ടറേറ്റിലും സബ് ഓഫീസുകളിലും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും തീർപ്പാക്കിപ്പിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും തീർപ്പാക്കുന്നതും എം.ഒ.പി. അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തന്നെയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കേരളവിദ്യാഭ്യാസ ആക്ട്, കേരളവിദ്യാഭ്യാസനിയമം, കേരളസർവ്വീസ് നിയമം, കേരളസ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, മറ്റു സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, കത്തുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയും പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച് ഫയലിനോടൊപ്പം ചേർത്തും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഈഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ /സ്പെഷ്യാലൈസേഷൻ എൻ്റീവ കെ.ഇ. ആക്ട്, കെ.ഇ.ആർ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, മറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ എൻ്റീവയ്ക്ക് വിധേയമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഓഡിറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തുവാനും തടസ്സവാദങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സബ്ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജികൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ എൻ്റീവ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നിയമപരമായ ഉപദേശം ആവശ്യമെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം ലോ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ടതാണ്.
6. അച്ചടക്കനടപടികൾ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ കേരളവിദ്യാഭ്യാസചട്ടങ്ങൾ, കേരളസിവിൽസർവ്വീസ്ചട്ടങ്ങൾ(തരംതിരിവും,നിയന്ത്രണവും, ആപ്പീലും) പൂർണ്ണമായും പാലിക്കേണ്ടതും അവ പഠിച്ച് റഫർ ചെയ്തും മാത്രം അച്ചടക്കനടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ആദ്യം ബാധ്യതയായി കണ്ടെത്തിയ തുക ജീവനക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ടിയാൾക്ക് അഭിപ്രായം/ആക്ഷേപം നൽകുവാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതും ടിയാളെ കേട്ടും ആക്ഷേപം പരിശോധിച്ചതിനും ശേഷം മാത്രം ബാധ്യത അന്തിമമായി നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവായി ടിയാളെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആണ്.
8. ഫയലുകൾ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിന് കാല്പനികമായ സംഗതികളെയോ, ബാധ്യതകളെയോ, നിയമപിൻബലം ഇല്ലാത്ത പൊതുതത്വങ്ങളെയോ, കീഴ്വഴക്കങ്ങളെയോ അവലംബിക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഏതു വിഷയങ്ങളിലും ഫയലുകൾ ലോഓഫീസർക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ഭരണവകുപ്പ് തലത്തിൽ ഒരു കണ്ടെത്തൽ നൽകി മാത്രം ലോ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. കേരളവിദ്യാഭ്യാസആക്ട്, കേരളവിദ്യാഭ്യാസനിയമം, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇറക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു സമാഹാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എച്ച് സെക്ഷൻ വഴി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ജീവനക്കാർക്ക് ശരിയായ നിയമാവബോധം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഒ&എം വിഭാഗം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ/ യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാർ/ ഓഫീസ് തലവൻമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Moham

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്:

- 1. എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ
- 2. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാർ
- 3. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും.