

“ഭരണഭേദം-മന്ത്രഭേദം”

നോ. ഒ&എ(1)/340829/2021/ഡി.ജി.ഇ(2).

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടക്കുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 10/12/2021
ഫോൺ നോ:0471-2580516
ഇ-മെയിൽ-supdtom.dge@kerala.gov.in

പരിപ്രതി

വിഷയം:-

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-01.12.2021 ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടക്കുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ചേർന്ന ഉന്നതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോറത്തിൽ എടുത്ത തിരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

03.12.2021 ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടക്കുടെ ഒ&എ(2)/239638/2021 നമ്പർ പരിപ്രതി.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടക്കുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥമാരുടെ ഫോറം 01.12.2021 ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടക്കുടെ അമ്മുക്കഷ്ടയിൽ കൂടിയിരുന്നു. 01.12.2021 ന് എടുത്ത ഫോറത്തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഹാജർ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ദിവസേന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ (10.00 മണിമുതൽ 5.00 മണിവരെ/ 10.15 മണിമുതൽ 5.15 മണിവരെ) ആഹീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അതാത് ബന്ധപ്പെട്ട സൃപ്പഭൂമാർ നിർബന്ധമായും ഉറുപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ/കൺട്രക്ടാളിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് നിർബന്ധമായും എല്ലാ ദിവസവും 10.30 ന് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൃപ്പിക്കേണ്ടവനു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി ഫോടുകൂടി മാത്രമേ ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അവധി അനുഭിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരം ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും അവധി സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററിലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

2. ക്യാഷ് ഡിസ്കോഡ് രജിസ്റ്റർ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ആഹീസുകളിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻകളിലും ക്യാഷ് ഡിസ്കോഡ് രജിസ്റ്റർ ഉടൻ ആരംഭിക്കണം. ഓരോ ജീവനക്കാരും ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് ചാർത്തുന്ന വേളയിൽ

കൂടാശ് ഓൺഹാൻഡ്സ് കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രഭാതമാർ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. Movement Register

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ആഫീസുകളിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻകളിലും Movement Register സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രഭാതിനിന്റെ ആഫീസർ എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടു കൂടി മാത്രമേ ആഫീസ് വിട്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ടി നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

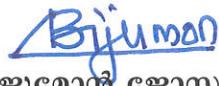
4. ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെൽ

പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് വളരെ വേഗം പരിഹാരം കാണുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരിഹാര സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ചുർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസ്തുത സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പരാതി പരിഹാരവും സുതാര്യവും ലക്ഷ്യമാക്കിയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പൊതുജന പരിഹാര സംവിധാനത്തിലും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയക്രമം പാലിച്ച്, ഗൗരവം ഉൾക്കൊണ്ട് പരാതികൾ പരിശോധിച്ചു തീർപ്പാക്കിയാൽ മാത്രമേ സംവിധാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം പൂർണ്ണമായി കൈവരിക്കാനാവു. ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര റാവിധാനം പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ച് 03.12.2021 ലെ സുചന (1) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലരിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിലെ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ആഫീസുകളിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേര്, തന്ത്തിക എന്നിവ ബോർഡിൽ നിർബന്ധമായും പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് കാര്യക്ഷമതയോടുകൂടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (Word processing, Forms, Power Point Presentation, e-office) സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം ഉടൻ നൽകേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച വിഷയങ്ങൾ കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കഴിവത്തും റെസിഡൻഷ്യൽ പ്രോഗ്രാമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളിൽ സർക്കാർ അനുശാസിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആഫീസിന്റെ പേരും സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈല്ലായെങ്കിൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ആഫീസുകളിലും റിസപ്പശൻ കൗൺസിൽ സഹാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി 2022 ജനുവരി 1 ന് മുമ്പ് സ്വീകരിച്ചിരിക്കണം. വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ സെക്കഷൻുകളെ കുറിച്ചും അവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ചും വ്യക്തമായ അറിവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെന്നാണ് റിസപ്പശൻ കൗൺസിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടത്.



ബിജുമോൾ ജോസഫ്

പേര് : 101243

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറീവ് ഓഫീസർ

സ്വീകർത്താവ്:-



1. ജോയിൻ്റ് കമ്മീഷൻ, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
2. ടെക്നോബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപധയരക്കർമ്മാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമ്മാർക്കും

