

POLICE



KERALA

DEPARTMENT

No.N2-19275/2014/PHQ

പോലീസ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം

തീയതി. 28-06-2014

സർക്കുലർ No.15/2014

വിഷയം : സർക്കാരിന്റെ നൂറ് ദിന കർമ്മ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് -

- സൂചന : 1). 25/04/2014 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉ.ന.(കെ) നം 10/14/ഉ.ഭ.പ.വ.
- 2). 07/05/2014 തീയതിയിലെ സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 21063/എ.ആർ.14(2)4ഉ.ഭ.പ.വ.
- 3). 08.05.2014 തീയതിയിലെ പി.എച്ച്.ക്യൂ സർക്കുലർ നമ്പർ 9/14.

സർക്കാരിന്റെ നൂറ് ദിന കർമ്മ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിലവിൽ 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളിൽ കഴിവതും നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നതിന് സൂചന പരാമർശങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം പോലീസ് വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ / യൂണിറ്റുകളിൽ പഴക്കമുള്ളതും കെട്ടിടിക്കുന്നതുമായ ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുവാൻ സാദ്ധ്യമാകുന്നവയിൽ മിക്കവയിലും തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള കടിശ്ശിക ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. കീഴ്ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ളവയാണെങ്കിൽ ആയതിൽ മുൻകൈയെടുത്ത് നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ട്/മറുപടി സംഘടിപ്പിച്ച് കഴിവതും വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

യൂണിറ്റ്/ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ കടിശ്ശികയായി നീൽക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിലേക്ക് പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടിയികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച് സൂചന 3 ൽ പറയുന്ന സർക്കുലർ പരിശോധിച്ചാലും. മേൽനിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടിയിൽ ജൂലൈ 1 മുതൽ 31 നകം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും, ബാക്കി നീൽക്കുന്ന കടിശ്ശികയുടെ കണക്ക് മൊത്തം ഫയലുകളുടെ എണ്ണം അവയിൽ 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ളവ എത്ര, 3നും 5നും ഇടയിൽ പഴക്കമുള്ളവ എത്ര എന്ന കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് മൈക്രോ സോഫ്റ്റ് എക്സ്റ്റർ ഫോർമാറ്റിൽ പി.എച്ച്.ക്യൂ വിൽ 05.08.2014 മുന്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഇതുസംബന്ധിക്കുന്ന പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ട് പി.എച്ച്.ക്യൂ വിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കടിശ്ശികയായി നീൽക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഏതിലേക്കിലും മുൻ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കേസുകളിൽ ആയതു പി.എച്ച്.ക്യൂ വിൽ നിന്നോ സർക്കാരിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് അധികാരികൾക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് / ജില്ലാ അധികാരികൾ ഈ വസ്തുത മനസ്സിൽ വെക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളിൽ 5 വർഷത്തിൽ മുകളിൽ പഴക്കമുള്ളവയിൽ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പരിഗണന അധികാരികൾ നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം റിവ്യൂ ഫലപ്രദമായിരിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുവാൻ ഉതകുന്നതിനായി ഉള്ളവയുമായിരിക്കണം. കോടതി, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ലോകായുക്ത, തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നവയിൽ ആയതിന്റെ നിലവാരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ആരാഞ്ഞു തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിധം ഫയലുകൾക്ക് പ്രത്യേകം റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പുരോഗതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച കാലയളവിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യത്നത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്നതും അനിശ്ചിതമായി നടപടികൾ വൈകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ നിയമപരമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം പി.എച്ച്.ക്യൂ വിലേക്ക് യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പോലീസ് ആസ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ കടിശ്ശികയായി നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് യൂണിറ്റ്/ജില്ലാ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാനുള്ളവയുടെ ലിസ്റ്റ് പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം അയച്ചുതരുന്നതാണ്. ആയതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് അറിയിപ്പുകിട്ടി ഒരാഴ്ചക്കകം പി.എച്ച്.ക്യൂവിൽ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർ എത്തിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ട് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് കൃത്യമായും സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാതെ വരുന്ന ഫയലുകളിൽ 15.07.14 മുതൽ 31.07.14 വരെയുള്ള രണ്ടാഴ്ച കാലയളവിൽ പ്രത്യേക അദാലത്തുകൾ പി.എച്ച്.ക്യൂ വിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് തുടർന്ന് നൽകുന്നതാണ്.

പോലീസ് ആസ്ഥാനത്ത് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ അദാലത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതും ഓരോ ജില്ലക്കും പ്രത്യേകം തീയതികൾ നിശ്ചയിച്ച് മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട പി.എച്ച്.ക്യൂ സീറ്റുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുവാനുള്ളവയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ലിസ്റ്റ് പി.എച്ച്.ക്യൂ വിൽനിന്നും



N2-19275/2014/PHQ

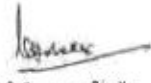


1c3bbc

ജില്ലാ യൂണിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ മറുപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരാഴ്ചക്കകം പി.എച്ച്.കു വിൽ എത്തിക്കേണ്ടതു ജില്ലാതല അധികാരികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏവയും ഉൾകൊണ്ട് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യത്നം വിജയമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സ്വീകർത്താവ്



ചെയർ അൻവർസിൻ സാഹിബ് ഐ പി എസ്

ബഹുമാനപ്പെട്ട

- 1). എല്ലാ യൂണിറ്റ് മേധാവികൾക്കും തുടർ നടപടിക്കായി.
- 2). പി.എച്ച്.കു എല്ലാ സീറ്റ് ഓർക്ക് / ജനിയർ സൂപ്രണ്ട് / സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തുടർ നടപടിക്കായി.
- 3). CA to SPC/ADGP (HQ)/ IGP (HQ)/AAIG/AIG -I/ SPHQ/SP Spl Cell/ SP NRI CELL.

