

ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ  
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്,  
ശാന്തി നഗർ,  
തിരുവനന്തപുരം

എഡി..എ1/55195/എച്ച്.എസ്.ഇ/12

തീയതി : 25/10/2014

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: സേവനാവകാശനിയമം ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്-  
സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - 2012 ഡിസംബർ 21 ലെ എഡി.എ1/55195/2012/ഹ.സെ.വ. നമ്പർ  
വിജ്ഞാപനം

സേവനാവകാശനിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഹയർസെക്കന്ററി  
വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ  
പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് സൂചനയിലെ വിജ്ഞാപനത്തിൽ  
നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റിജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളും, ഹയർസെക്കന്ററി  
സ്കൂളുകളിലും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.  
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ നടപടികൾ

സൂചന പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ ക്രമനമ്പർ 1,2 എന്നീ സേവനങ്ങൾ  
നൽകേണ്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരാണ്. ആയതിനാൽ ടി  
സേവനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സ്കൂളിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവന  
അവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി  
സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററുകളിൽ ക്രമനമ്പർ, അപേക്ഷകന്റെ പേരും  
വിലാസവും, ലഭിച്ച തീയതി, തപാൽ നമ്പർ, വിഷയം, തപാലിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി,  
തീർപ്പാക്കേണ്ട തീയതി, തീർപ്പാക്കിയ തീയതി റിമാർക്സ് എന്നിവ  
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോമാസവും സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച  
അപേക്ഷകളുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് അതാത് റിജിയണൽ  
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ അടുത്ത മാസം  
5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട റിജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്  
സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ സ്കൂളിൽ നിന്ന് ഡയറക്ട്രേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് (മാസത്തിന്റെ പേര്)

ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	സമയപരിധി ക്കുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചത്	സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകാത്തത്	പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വന്നത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ

2) റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സുചനപ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം അനുസരിച്ച് ക്രമനമ്പർ 3 മുതൽ 6 വരെയുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരം റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മുൻവെൻഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചതിൻപ്രകാരം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, അതാത് റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ വിവരങ്ങളും കൂടി ചേർത്ത് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് (മാസത്തിന്റെ പേര്)

ഓഫീസിന്റെ പേര്	ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചത്	സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകാത്തത്	പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വന്നത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ

സൂചനയിലെ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി എല്ലാ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിലും റിജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

To

1. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
2. എല്ലാ റിജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. ഓഫീസ് കോപ്പി