"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"
"കസ്റ്റഡി
തിരുത്തൽ
നവീകരണം
പുനരധിവാസം"
www.keralaprisons.gov.in

പ്രിസൺസ് &കറക്ഷണൽ
സർവ്വീസസ്, കേരളം

ആസ്ഥാനകാര്യാലയം,
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
0471-2342532
keralaprisons@gov.in

സർക്കുലർ നം -14/2026

സൂചന: 15.10.2026, 17.10.2026, 30.10.2026, 04.11.2026 തീയതികളിലെ ആഭ്യന്തര (പി.എസ്) വകുപ്പിന്റെ പി.എസ്/178/2026-ആഭ്യന്തരം നമ്പർ കത്തുകൾ

30.09.2026 വരെ വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാതെ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി 15.10.2026 മുതൽ 31.12.2026 വരെ 'ജനസ്പർശം–കേരളം' എന്ന പേരിൽ ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കാൻ സർക്കാർ നിർദേശം നല്കിയിരിക്കുന്നു. ദീർഘകാലമായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തി, കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് ഫയൽ കുടിശ്ശിക കുറയ്ക്കുകയാണ് അദാലത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലും കർശനമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയും വിഭാഗീകരണവും: ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതും ചുമതലയിലുള്ളതുമായ 30.09.2026 വരെയുള്ള തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകൾ അടിയന്തരമായി പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നാല് വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- **A വിഭാഗം:** നിലവിലുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചാൽ ഉടൻ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ.
- **B വിഭാഗം:** അപേക്ഷകനുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയുമായോ ഹിയറിംഗ്/നേരിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയം ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ.
- **C വിഭാഗം:** മറ്റൊരു വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്ന് വ്യക്തതയോ രേഖകളോ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകൾ.
- **D വിഭാഗം:** ഉന്നതതല തീരുമാനം ആവശ്യമായതും വളരെ പഴക്കമുള്ളതും ദീർഘകാലമായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്നതും പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമായതുമായ ഫയലുകൾ.

D വിഭാഗത്തിലുള്ള ഫയലുകൾക്കും ഒരു വർഷത്തിലധികമായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾക്കും പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ: സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന സമയപരിധികൾ പാലിച്ച് ഫയലുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ, വകുപ്പുതല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുൻഗണനാ ഫയലുകൾ 15.11.2026-നകം

File No. KPCS/5803/2026-E7 (Computer No. 444416)
Generated from eOffice by Anukripa Suresh K, E7 PRHQ KPCS, E7 PRHQ KPCS, KERALA PRISONS on 12/11/2026 10:11 AM

അന്തിമ തീരുമാനത്തിനായി ഉചിതമായ തലത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- കോടതി കേസുകൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ നേടി 15.11.2026-നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- നിയമസഭാ വിഷയങ്ങൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ഉറപ്പുകൾ, ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ എന്നിവയിൽ മറുപടി/റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് 15.11.2026-നകം ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർനടപടികൾക്കായി ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഫയലിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് രൂപീകരണം/ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർവീസ് വിഷയങ്ങളിലെ നടപടികൾ 30.11.2026-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

- യാത്രാനുമതികൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പൊതുതാൽപര്യവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ സാധാരണ ഫയലുകൾ 15.11.2026-നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെട്ടതോ നടപടികൾ പൂർത്തിയായതോ ആയ ഫയലുകൾ 15.11.2026-നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും തുടർനടപടി മറ്റൊരു വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിലുള്ളതുമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലേക്ക് അയച്ച് 15.11.2026-നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരേ വിഷയത്തിൽ ഒന്നിലധികം ഫയലുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഏകീകരിച്ച് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഫയലുകൾ 15.11.2026-നകം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**

- ഫയലുകൾ അനാവശ്യമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി തുടർനടപടി ആവശ്യമായവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇ-ഓഫീസിലെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അഞ്ചു ദിവസത്തിലധികം കൈവശം വയ്ക്കരുത്. എല്ലാ തപാലുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയായോ ഭൗതികമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചതിനാലോ തീർപ്പാക്കേണ്ടതില്ലാത്ത തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി റിമാർക്സിൽ വിവരം ചേർത്ത് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- നിലവിലുള്ള സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മാത്രം പുതിയ ഫയലുകൾ ആരംഭിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഫയൽ നമ്പർ, ഫയൽ ആരംഭിച്ച തീയതി, വിഷയം, അവസാനം സ്വീകരിച്ച നടപടി, നിലവിലെ സ്ഥിതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി കൃത്യമായ ഫയൽ രജിസ്റ്റർ ഭൗതികമായോ ഡിജിറ്റലായോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ദൈനംദിന അവലോകനവും ഏകോപനവും:** ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ

File No. KPCS/5803/2026-E7 (Computer No. 444416)

Generated from eOffice by Anukripa Suresh K, E7 PRHQ KPCS, E7 PRHQ KPCS, KERALA PRISONS on 12/11/2026 10:11 AM

പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ നിരന്തരം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ദിവസേന കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള അവലോകനയോഗം നടത്തി, ഓരോ ഫയലിലും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാർക്കുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ ഉള്ളടക്കം യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തുടർനടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

6. **അദാലത്തിന്റെ സമയക്രമം:** സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള അദാലത്തിന്റെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങളും സമയപരിധികളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഇവ കൃത്യമായി പാലിച്ച് യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

നടപടി	കാലയളവ്
കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ തിരിച്ചറിയൽ	10.11.2026 – 15.11.2026
ഓഫീസ് തല പരിശോധനയും വർഗീകരണവും	15.11.2026 – 18.11.2026
നോട്ടീസ് നൽകൽ/അധിക രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടൽ	19.11.2026 – 21.11.2026
അദാലത്തിന് മുമ്പുള്ള സെക്ഷൻ/ബ്രാഞ്ച് തല പരിശോധന	22.11.2026 – 25.11.2026
ഫയൽ അദാലത്ത് – ഘട്ടം I	26.11.2026 – 30.11.2026
ഫയൽ അദാലത്ത് – ഘട്ടം II	01.12.2026 – 15.12.2026
അന്തിമ തീർപ്പാക്കൽ/ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കൽ	16.12.2026 – 25.12.2026
തീർപ്പാക്കൽ കണക്കുകളുടെ ഏകീകരണവും അവലോകനവും	26.12.2026 – 31.12.2026

7. അദാലത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം സമയബന്ധിതമായി കൈവരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനിലെയും കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയപരിധികൾക്കനുസൃതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെയും ആഭ്യന്തര (പി.എസ്) വകുപ്പിന്റെ സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കത്തുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു. അവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

RAJEEV T R
DIG (HQ) (i/c)

File No. KPCS/5803/2026-E7 (Computer No. 444416)
Generated from eOffice by Anukripa Suresh K, E7 PRHQ KPCS, E7 PRHQ KPCS, KERALA PRISONS on 12/11/2026 10:11 AM

സ്വീകർത്താവ്:- ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും – അറിവിലേക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനുമായി.

File No. KPCS/5803/2026-E7 (Computer No. 444416)

Generated from eOffice by Anukripa Suresh K, E7 PRHQ KPCS, E7 PRHQ KPCS, KERALA PRISONS on 12/11/2026 10:11 AM