



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി. ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 003

നമ്പർ.251/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03.06.2020

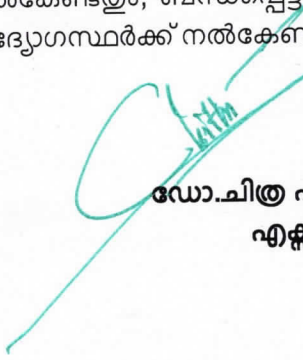
സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - തപാലുകൾ സൂചിക/മാമ്പൽ വഴി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിൽ നിലവിൽ സർക്കാർ / തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ / വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന തപാലുകളും മറ്റും സൂചിക വഴി നമ്പർ നൽകി ആയത് ഡിവിഷൻ/ സെക്ഷനുകളിൽ നൽകി പ്രസ്തുത തപാലുകൾ എല്ലാംതന്നെ വെച്ചുറെ ഫയലുകൾ ആക്കി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായാണ് കാണുന്നത്. ഇതിനാൽ ഒരേ വിഷയത്തിനുതന്നെ രണ്ടും മൂന്നും ഫയലുകൾ ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ മുൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അറിയാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അവർ തന്നെ സൂചികയിൽ ഫയലുകൾ Arise ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ വഴി അല്ലാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സൂചികയിൽ ഇനിമുതൽ വരുന്ന തപാലുകൾ എല്ലാം തന്നെ റസീപ്റ്റുകളായും, പ്രസ്തുത റസീപ്റ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ എത്തി അവിടെ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് മാർ മുഖേന മാത്രമേ ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി അയക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിനു വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സൂചികയിൽ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇങ്ങനെ അല്ലാതെ ഫയൽ അയയ്ക്കുന്നവർക്കെതിരെ അറിയിപ്പുകൂടാതെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
2. സർക്കാർ / തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ / വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന തപാലുകൾ എല്ലാംതന്നെ സൂചികയിൽ നമ്പർ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ അയക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഈ വിഷയത്തിൽ മുൻ ഏറ്റെങ്കിലും ഫയൽ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫയലിലേക്ക് പുതിയ തപാൽ ചേർക്കേണ്ടതും, ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം പുതിയ ഫയൽ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾക്കായി അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ശമ്പളം, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് etc. എന്നിവ പോലുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു ഫയൽ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ.
3. അതുവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ / കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട സി.എ മാർക്ക് ഫയൽ Arise ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള ഫയലുകൾ നടപടികൾ കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4. ഐ.കെ.എമ്മിന്റെ പുനഃരൂപരണ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഡിവിഷനുകൾ, സെക്ഷനുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ എന്നിവ സൂചികയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.
5. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും Inbox ൽ എത്ര തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ എത്ര ദിവസമായി തീരുമാനം എടുക്കാതെ കിടക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളതിന്റെ സ്ഥിതി സൂചിക ടീം ലീഡർ എല്ലാ ആഴ്ചയിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. നിലവിൽ സെക്ഷൻ നമ്പറുകൾ ഇല്ലാത്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ടെക്നിക്കൽ, ട്രെയിനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് സീറ്റ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.


ഡോ.ചിത്ര എസ് ഐഎഎസ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
 ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
 പർച്ചേസ് ഓഫീസർ
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ)
 പകർപ്പ്

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ സി എ
 കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ സി എ
 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം / സാങ്കേതിക വിഭാഗം
 ഫയൽ കോപ്പി