

എ5/104/2025-റ്റിസി

തീയതി : 26-11-2025

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്, തൈക്കാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 014

ഇ-മെയിൽ: tcoffice.mvd@kerala.gov.in|വെബ്: www.mvd.kerala.gov.in|☎ 0471-2333317

സർക്കുലർ നം. 25/2025

വിഷയം :- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം 2025-തുടർനടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം :-

1. സ.ഉ.(കൈ) നം. 8/2025/പി ആൻഡ് എ ആർഡി, തീയതി 27/06/2025.
2. സ.ഉ.(കൈ) നം. 16/2025/പി ആൻഡ് എ ആർഡി, തീയതി 11/09/2025.
3. സ.ഉ.(കൈ) നം. 349/2025/പി ആൻഡ് എ ആർഡി, തീയതി 05/11/2025.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും പബ്ലിക് യൂട്ടിലിറ്റി/റെഗുലേറ്ററി സ്ഥാപനങ്ങളിലും കുടിശ്ശികയുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് 2025 ജൂലൈ 1 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കാൻ പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

ഫയൽ അദാലത്ത് കാലയളവിൽ ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിൽ അദാലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ 21679 ഫയലുകളിൽ 14,338 ഫയലുകൾ (66.14 %) തീർപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നത് നേട്ടമാണ്. വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളും ഫയൽ അദാലത്ത് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ കാര്യക്ഷമതയോടെയും ആത്മാർത്ഥതയോടെയും ജീവനക്കാർ നടത്തിയ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് അദാലത്ത് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനായത്.

ഫയൽ അദാലത്ത് നടപടികൾ അവസാനിച്ചുവെങ്കിലും തീർപ്പാക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ പുരോഗതി തുടരുന്നും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അദാലത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ പോർട്ടൽ തുടരുന്നതാണ് എന്ന് പരാമർശം 2 പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഫയൽ അദാലത്തിന്െ തുടർച്ചയായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അദാലത്തിനു ശേഷം തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരമാവധി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതമായ പ്രോസസ്സിംഗ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. 2025 ജൂലൈ മാസം മുതലുള്ള ഫയലുകൾ കൂടി അദാലത്ത് പോർട്ടലിലേക്ക്

ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട തായും ഫയലുകളുടെ പുരോഗതി കൂടി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതായും ഉണ്ട്.

3.പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിലെയും നിവേദനങ്ങളിലെയും ആവശ്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആയത് പരിഗണിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണോ, പരിഗണിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതാണോ, തീരുമാനമെടുക്കാൻ സമയം ആവശ്യമുള്ളവയാണോ എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അനാവശ്യമായ കാലതാമസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഒരോ സെക്ഷൻ്റെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ ദിവസവും ഫയൽ അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച ഡാഷ് ബോർഡ് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും തപാൽ/ഫയൽ പ്രോസസിങ് ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

പരാമർശം (3) പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ അദാലത്ത് 2025, സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനതക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ആയത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1.പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്നും ഫയലുകളുടെ വിഷയങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി ഒരോ ഫയലിൻ്റെയും വിഷയങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി വേണം ഫയലുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ ഫയലുകളുടെ സബ്ജക്ട്, മെയിൻ കാറ്റഗറി, സബ് കാറ്റഗറി എന്നിവ കൂടി ഫയൽ ക്രിയേഷൻ പേജിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഒരോ ഫയലും ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളുടെ വിഷയവും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ സംഗ്രഹവും ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ കൃത്യമായി സബ്ജക്ട് കോളത്തിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.

3. ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്പ്ലോഡ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളും ഫിസിക്കൽ ആയി ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്താൽ പോലും ഇ-ഓഫീസിൽ കൂടി കൃത്യമായി ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സെക്ഷൻ ഓഫീസറും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ14) വകുപ്പിൻ്റെ 06/08/2024 തീയതിയിലെ എ.ആർ14-2/35/2023-ഉ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശത്തിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പേപ്പർലെസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വ്യാപകമാക്കുന്നതിൻ്റെ ഭാഗമായും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന ഉള്ള എല്ലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളും inter/intra ഓഫീസ് വഴി കമ്മ്യൂണിക്കേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. തപാലുകളുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും എല്ലാ തപാലുകളിലും കൃത്യമായി നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം നടപടിയെടുക്കാതെ

ശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിലും എത്രയും വേഗം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഇൻ്റർ / ഇൻട്രാ ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഡയറൈസ് ചെയ്യുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ഫിസിക്കലായും മറ്റു മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയും ലഭിക്കുന്ന ഒരോ തപാലുകളും ഇ-ഓഫീസിൽ തപാൽ ആയി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ലെറ്റർ റഫറൻസ് നമ്പർ, ലഭിച്ച തീയതി, വിഷയം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. ഇൻ്റർ / ഇൻട്രാ ഓഫീസ് വഴി ഉള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നേരിട്ട് അയക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കി അത്തരം കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഒരോ വകുപ്പിൻ്റെയും ഓഫീസ് സെക്ഷനിലേക്ക് (CRU) മാത്രം അയക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം CRU-വിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നേരിട്ട് അറിയിച്ച ശേഷം ഒരു കോപ്പി ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനും അയച്ച് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

9. മേല്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 06/08/2024 തീയതിയിലെ എ.ആർ14-2/35/2023-ഉ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഫയലിൻ്റെ ഓണർഷിപ്പ് ട്രാൻസ്ഫർ, ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ, സെക്ഷൻ നിർമ്മാണപ്പെട്ടത് തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ നിമിത്തം ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് ഐ.ടി വകുപ്പ് ന്്റെ 29/07/2025 തീയതിയിലെ ഐ.ടി.സെൽ2/160/2025/വി.സാ.വ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശാനുസൃതം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

PRAMOJ SANKER P S
ADDL TRANSPORT COMMISSIONER

പകർപ്പ്:

1 ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) / സീനിയർ ഡി. റ്റി. സി. (ടാക്സ്) / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഫീനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സി എ മാർക്ക്.

2 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ / അസ്സിസ്റ്റന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഓഡിറ്റ്).

3 എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും / റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും / ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും. / മോട്ടോർ

വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും - ചെക്ക്പോസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള (തുടർ നടപടികൾക്കായി).

4 നോഡൽ ഓഫീസർ (വെബ് സൈറ്റ്) / എസ്. എസ് ജി സെൽ (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ www.mvd.kerala.gov.in പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, കേരളം

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

എ.ആർ14-2/35/2023-ഉ.ഭ.പ.വ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-14) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 06-08-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്-E-Office-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക [MBS] പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ [EPR] തുടങ്ങിയവ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ഫയലുകൾ / തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1)ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.14) വകുപ്പിന്റെ 02/03/2024 തീയതിയിലെ എ.ആർ14-2/35/2023-ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.

2)ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.14) വകുപ്പിന്റെ 29/06/2024 തീയതിയിലെ എ.ആർ14-2/35/2023-ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.

3)05/07/2024 തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറിമാരുമായുള്ള ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്.

1)സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച പുതിയ ഫോർമാറ്റിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക[MBS], പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ [EPR], ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ E-Office-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് വരുന്നു. പുതിയ ഫോർമാറ്റിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിലെ [MBS] വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ [EPR], ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരവും സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2) E-Office-ലെ Home page-ൽ Other Services എന്ന ഫോൾഡറിലെ E-file Additional Report എന്ന മോഡ്യൂളിൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക [MBS], ഫയൽ ഇയർ വൈസ് പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ട്, ഫയൽ പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ട് എന്നീ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. E-Office-ലെ Home page-ൽ Other Services എന്ന ഫോൾഡറിലെ E-file Additional Report എന്ന മോഡ്യൂളിൽ പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ [EPR]-ഉം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇവയെല്ലാം PDF / Excel ആയി Download ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനും ലഭ്യമാണ്.

3) E-Office-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നും വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കാത്തതിനാൽ പല വകുപ്പുകളിലും തപാലുകൾ/ഫയലുകൾ നടപടി എടുക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നതായി

പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. 2016 മുതലുള്ള റസീപ്റ്റുകൾ പല വകുപ്പുകളിലും പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടും, ആയത് തീർപ്പാക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാതൊരു നടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. കൂടാതെ, ഇ-മെയിൽ, ഇ-ഓഫീസ്, ഇന്റർ-ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ എന്നിവയിലൂടെ ലഭിച്ച ആശയവിനിമയങ്ങൾ ചില ഓഫീസുകളിൽ വേഗത്തിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാത്തതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിൽ റസീപ്റ്റുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇ-ഫയലുകളിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമായ ആശയവിനിമയങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതെല്ലാം ഗൗരവതരമായ വിഷയമാണെന്നും, മേലിൽ ഇത് സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കർശനമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണമെന്നും ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സൂചന (3) പ്രകാരമുള്ള യോഗനടപടിക്കുറിപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

4) ആയതിനാൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക [MBS], ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ [EPR], ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും വകുപ്പുകളിലെ/സെക്ഷനിലെ/സീറ്റിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ മാസവും വിശകലനം ചെയ്ത് വിലയിരുത്തി കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- i. ഓരോ മാസവും ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക [MBS], ഓരോ വകുപ്പിലും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിരുന്ന സെക്ഷൻ പരിശോധിച്ചു വകുപ്പിൽ എത്ര ഫയലുകൾ/ റസീപ്റ്റുകൾ തീർപ്പാക്കാതെ/ നടപടി എടുക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളതിന്റെ ആരോഹണ ക്രമത്തിൽ ഉള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി വിലയിരുത്തി, ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാനും, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് എല്ലാ മാസവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിക്കുന്ന അവലോകന റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. **സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ വകുപ്പുതല അവലോകനയോഗത്തിൽ ഇത് അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**
- ii. പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ [EPR], ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ചു ഫയലുകൾ/റസീപ്റ്റുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപടിയെടുത്തു തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- iii. ഒരു വകുപ്പിന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി, Inter/Intra ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ എല്ലാദിവസവും പരിശോധിച്ചു തുടർനടപടികൾ ആവശ്യമായവ ഇ-ഓഫീസിൽ തപാൽ റസീപ്റ്റുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി ഇ-ഫയലിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനിലേയും ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി അതാത് സെക്ഷനിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ചു ലഭിക്കുന്ന മെസ്സേജുകൾ സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ

റസീപ്റ്റുകളായി മാറ്റേണ്ടത് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം റസീപ്റ്റ് ആക്കി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

- iv. Outside സെക്ഷൻ/ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷന്റെ റഫറൻസ് നമ്പറും വിഷയവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താതെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന തപാലുകൾ സെർച്ച് ചെയ്ത് കണ്ടെത്തുക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ തപാൽ (Receipt) ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ Outside റഫറൻസ് നമ്പർ, ലഭിച്ച തീയതി, വിഷയം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷനുകളിൽ തപാലുകൾ (Receipt) ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴും ഇക്കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. Inter/Intra ഓഫീസ് വഴി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ Diarise ചെയ്യുമ്പോഴും തപാലുകളുടെ വിഷയം, Outside റഫറൻസ് നമ്പർ, ലഭിച്ച തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- vi. ഇ-ഓഫീസിലെ ഓരോ സീറ്റിലെയും റെസിപ്റ്റ് ഫോൾഡറിൽ നടപടി എടുക്കാതെയും, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ലഭിച്ചത് കാരണവും, ഫിസിക്കലായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്തത് കാരണവും ഒരുപാട് റസീപ്റ്റുകൾ വർഷങ്ങളായി പല വകുപ്പുകളിലും പെൻഡിംഗ് ആയി അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. നടപടി എടുക്കേണ്ട എല്ലാ റെസിപ്റ്റുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി എടുക്കേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ലഭിച്ചതും, ഫിസിക്കലായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്തതുമായ റസീപ്റ്റുകൾ ഏത് ഫയൽ നമ്പറിലാണ് നടപടി സ്വീകരിച്ചത് എന്ന വിവരം റിമാർക്ക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സീറ്റിലെയും മുൻമാസം വരെയുള്ള എല്ലാ റസീപ്റ്റുകളും നടപടി സ്വീകരിച്ചു തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- vii. ഫയലുകളിൽ മാത്രമല്ല, റസീപ്റ്റുകളിലും സമയ ബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- viii. ഓരോ ഫയലിന്റെയും വിഷയങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി വേണം ഫയലുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ ഫയലുകളുടെ വിഷയം മെയിൻ കാറ്റഗറി, സബ് കാറ്റഗറി എന്തെന്നുള്ളത് കൂടി ഫയൽ ക്രിയേഷൻ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ix. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ വിഷയം സബ്ജക്ട് കോളത്തിൽ കൂടി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- x. പല സീറ്റുകളിലും കൃത്യമായി സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും കത്തുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഫിസിക്കലായി ഡെസ്ക് ചെയ്യുമെങ്കിലും ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്ക് ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല. ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്പ്ലൗഡ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്ക് ചെയ്യാത്തതിടത്തോളം അതൊരിക്കലും ഫയലിന്റെ ഭാഗമാകുകയോ ഫയലിന്റെ Table of Correspondences (TOC)-ൽ ഉൾപ്പെടുകയോ ചെയ്യില്ല. ആയതിനാൽ ഇ-ഓഫീസ്

വഴി അപ്പ്ത്രവ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളും ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്തു എന്നുള്ള വിവരം ആ സീറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സെക്ഷൻ ഓഫീസറും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- xi. നിലവിൽ GO Register ഒരു വകുപ്പിലും സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. Global Search-ലെ GO List എന്ന ടാബിൽ ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമാണ് എങ്കിലും പല സീറ്റുകളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്യാത്തതിനാൽ അത് ആർക്കും Search ചെയ്തു കണ്ടുപിടിക്കാൻ ഏതൊരു സീറ്റിൽ നിന്നും കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവുകൾ മാത്രമേ GO List-ൽ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. കൂടാതെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉത്തരവിന്റെ സംഗ്രഹം സബ്ജക്ട് കോളത്തിൽ കൂടി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്തു എന്ന് ആ സീറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സെക്ഷൻ ഓഫീസറും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- xii. ഓരോ വകുപ്പിലും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് ഓരോ വർഷവും ഒന്നിൽ തുടങ്ങുന്ന ക്രമനമ്പരകളാണ് നൽകുന്നത്. ഓരോ വകുപ്പിലെയും തപാൽ സെക്ഷൻ എല്ലാ മാസവും Global Search-ലെ GO List- പരിശോധിച്ച് അതത് വകുപ്പിലെ ഓരോ വർഷത്തെയും എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ലഭ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും വർഷത്തെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ ക്രമനമ്പർ മിസ്സിംഗ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നോഡൽ ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- xiii. Inter/Intra ഓഫീസ് വഴി കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളെല്ലാം അതത് വകുപ്പിന്റെ തപാൽ/ഓഫീസ് സെക്ഷനിലേക്ക് (cru) മാത്രമേ അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് തപാലുകൾ Inter/Intra ഓഫീസ് വഴി അയക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു പകർപ്പ് തപാൽ/ഓഫീസ് സെക്ഷനിലേക്ക് (cru) കൂടി നിർബന്ധമായും അയക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഓരോ മാസത്തെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക പരിശോധിച്ച് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഓരോ വകുപ്പിലും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിരുന്ന സെക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയേയോ അതിനു മുകളിലുള്ള ഒരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തി ആ വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-14) വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10) ഓരോ മാസത്തെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക പരിശോധിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനിലും മുൻമാസം വരെയുള്ള റസീപ്റ്റുകൾ എല്ലാം നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിലും മുൻമാസത്തേക്കാൾ ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ആ വിവരങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസർ അതത് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫയൽ പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച്

ഉദ്യോഗസ്ഥർ/മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശം 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ഏതെങ്കിലും ഫയൽ പെൻഡിംഗായി കിടക്കുന്നതു ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം ആ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ/മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ നോഡൽ ഓഫീസർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ക്രമാതീതമായുള്ള ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും പെൻഡൻസി കുറയ്ക്കുന്നതിനായി മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഫയൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാനും നോഡൽ ഓഫീസർമാർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

11)മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളിൻമേൽ സംശയനിവാരണത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-14) വകുപ്പുമായി (ഫോൺ: 0471-251 8629, മൊബൈൽ: 8129111033) ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

പുനീത് കുമാർ ഐ എ എസ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ /സെക്രട്ടറിമാർ /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒ.എസ്.ഡിക്ക്
സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും
എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്. (ഗവൺമെന്റ്
വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്