



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ റൂൾസ്-2/22/2020/ഉപേവ. തിരുവനന്തപുരം, 2021 ഫെബ്രുവരി 12.

വിഷയം:—ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ വിവരം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:—ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ. ആർ.-2) വകുപ്പിന്റെ 19-11-2019-ലെ എ. ആർ.2-1/19/2019/ഉപേവ. നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ്.

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിലവിൽ e-office വഴി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്. വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ പരിപാലനം ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സീറ്റുകളിലെ തൻപതിവേട് (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ) പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് നിലവിൽ മാർഗ്ഗരേഖകളൊന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ല എന്നും ആയതിനാൽ വ്യക്തത വരുത്തി MoP-യിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകൾ സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്.

(2) സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥം (Manual of Office Procedure) അദ്ധ്യായം V-ൽ ഖണ്ഡിക 21 മുതൽ 34 വരെയും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ അദ്ധ്യായം V ഖണ്ഡിക 48-ലും തൻപതിവേട് (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ) പരിപാലിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫയലുകൾ ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് പ്രസ്തുത ഭാഗത്ത് നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. ആയതിൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്രകാരം തപാലുകൾ എപ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നോ ആയതു തൻപതിവേടിൽ എപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നോ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല. ഇ-ഓഫീസ് PR Module നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവിധം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോ തപാലിന്റെ തൽസ്ഥിതി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി തുടർ പരിശോധന GCPT. 3/1312/2021/S-3.

നടത്തുന്നതിനോ ഉള്ള സംവിധാനം നിലവിലില്ല. Manual of Office Procedure അദ്ധ്യായം IV-ൽ 150-ാം ഖണ്ഡികയിൽ ഫയലുകളിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടെങ്കിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തൻപതിവേട് പരിശോധന നിർബന്ധമാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. കാര്യക്ഷമമായ സർക്കാർ നടപടികൾക്ക് അത് അത്യന്താപേക്ഷിതവുമാണ്. നിലവിലുള്ള e-office സംവിധാനത്തിൽ അത്തരമൊരു പരിശോധന സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും Manual of Office Procedure-യും Secretariat Office Manual-ലിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തൻപതിവേട് (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ) സൂക്ഷിക്കുന്ന നിലവിലെ രീതി തുടരേണ്ടതും e-office പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ആയതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

(3) e-office സംവിധാനം നിലവിലുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും e-office വഴി സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ 2021 ജനുവരി 1 മുതലുള്ള വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൻപതിവേടിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടി. പ്രസന്നൻ,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും/ഓഫീസുകൾക്കും/
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/
സെക്ഷനുകൾക്കും.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സ്റ്റേറ്റ് ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം
(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (Web & New Media) വകുപ്പ്
(പ്രചാരണത്തിന്).

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഉപദേശ-എ., ബി., സി.) വകുപ്പുകൾ.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.