

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ



എ.ആർ14-2/35/2023-ഉ.ഭ.പ.വ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-14) വകുപ്പ്

തീരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 29-06-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് -കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച പുതുക്കിയ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ പേപ്പറൽ രജിസ്റ്ററും [EPR], പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയും [MBS], ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടും ഫയൽ പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ടും E - Office-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്സിലെ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 07/06/2024 തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറിമാരുമായുള്ള ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്.

കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച പുതിയ ഫോർമാറ്റിൽ ഉള്ള പേപ്പറൽ രജിസ്റ്ററും (EPR) പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയും [MBS] ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടും ഫയൽ പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ടും ഇ-ഓഫീസിൽ ഇലക്ട്രോണിക്സിലെ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പേപ്പറൽ രജിസ്റ്റർ, പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക, ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്, ഫയൽ പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിലെ വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളും തപാലുകളും അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2)E-Office-ലെ Home page ൽ Other Services എന്ന ഫോൾഡറിൽ Personal Register എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ Personal File Register, Personal Receipt Register എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ആയതിൽ തപാലുകളുടെ (Receipts) വിവരങ്ങൾ Personal Receipt Register എന്ന ബട്ടണിലും ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ Personal File Register എന്ന ബട്ടണിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. Personal Register ഓരോ ആഴ്ചയിലും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

3)E-Office-ലെ Home page ൽ Other Services എന്ന ഫോൾഡറിൽ E-File Additional Reports എന്ന മോഡ്യൂളിലുള്ള Monthly Business Statement എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ MBS Files, MBS Receipts എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ആയതിൽ തപാലുകളുടെ (Receipts) പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ MBS Receipts എന്ന ബട്ടണിലും ഫയലുകളുടെ പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ MBS Files എന്ന ബട്ടണിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

4) E-Office-ലെ Home page ൽ Other Services എന്ന ഫോൾഡറിൽ E-File Additional Reports എന്ന മോഡ്യൂളിനുള്ളിൽ Year Wise File Pendency Report എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടും File Pendency Report എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശവും എത്ര ഫയലുകൾ എത്ര ദിവസമായി നടപടിയില്ലാതെ ഇരിക്കുന്നു എന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടും ലഭിക്കുന്നതാണ്. Personal Register അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനൊപ്പം File Pendency Report-ഉം ഓരോ ആഴ്ചയിലും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

5) മേൽപ്പറഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയനിവാരണത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ രേണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-14) വകുപ്പുമായി (ഫോൺ: 0471-251 8629, മൊബൈൽ: 8129111033) ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

പുനീത് കുമാർ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ / സെക്രട്ടറിമാർ / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒ.എസ്.ഡി. ക്ക്
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.

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

Signed by
Aravind .c.m
Date: 29-06-2024 12:15: