



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഐ.ടി-സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പ്

നം.90/2018/ധന

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 04.10.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളും കത്തുകളും സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം അനുസരിച്ച് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളും കത്തുകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-റസീപ്റ്റ് ആക്കി അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന നൽകുകയും ടി തപാലുകൾ തപാൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ, മേല്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ തപാലുകൾ നിലവിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ക്രിബ്യൂഷൻ പ്രകാരം വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുമ്പോൾ, ആയത് മാറിപ്പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി തപാലുകൾ (ഇ-റസീപ്റ്റ്/ഫിസിക്കൽ), കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ തിരികെ തപാൽ സെക്ഷനിലേക്ക് തന്നെ നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് അടിയന്തിര തപാലുകൾ/ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ സെക്ഷനുകളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും സെക്ഷനുകളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- 1 . ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ/ഫയലുകൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുമ്പോൾ ആയത് നിലവിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ക്രിബ്യൂഷൻ പ്രകാരമാണെന്ന് തപാൽ സെക്ഷനുകൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2 . ഓരോ സെക്ഷനുകളിലും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ/ഫയലുകൾ വർക്ക് ഡിസ്ക്രിബ്യൂഷൻ പ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് ഉറപ്പുള്ള പക്ഷം ആയത് (ഇ-റസീപ്റ്റ്/ഫിസിക്കൽ) അന്നേ ദിവസം തന്നെ തപാൽ സെക്ഷനുകൾക്ക് മടക്കി നൽകാതെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3 .സെക്ഷനുകളിൽ മാറി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ വർക്ക് ഡിസ്‌ട്രിബ്യൂഷൻ പ്രകാരം ഏത് സെക്ഷനാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് നിർണ്ണയിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വർക്ക് ഡിസ്‌ട്രിബ്യൂഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ധനകാര്യ(ഭരണ-സി)വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ,ശരിയായ സെക്ഷനിലേക്ക് ടി തപാലുകൾ/ഫയലുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡോ.ഷർമിള മേരി ജോസഫ് IAS
ധനകാര്യ (വ്യയം) സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും/ഓഫീസർമാർക്കും
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ