

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ: IT/16585/2013

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 15/11/2017

പരിപത്രം

വിഷയം : സാ:നീ:വ-സി.യു.ജി പ്രകാരം ലഭിച്ച സിംകാർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോണുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 21.8.14 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 16.03.2015, 15.10.2016 എന്നീ തീയതികളിലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രങ്ങൾ

മേൽ സൂചന (1) പ്രകാരം വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ ടൂറിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുവരെയും ഉള്ളവർക്കും, നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബി.എസ്.എൻ.എൽ ന്റെ 100 രൂപ പ്രീപെയ്ഡ് സി.യു.ജി സിംകാർഡ് അനുവദിച്ചുനൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ വകുപ്പിൽ 359 സിംകാർഡുകളാണ് നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ളത്. വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് പ്രീ-പെയ്ഡ് സി.യു.ജി സിംകാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയത്. ഇപ്രകാരം നൽകിയ സി.യു.ജി സിംകാർഡ് പല ഓഫീസുകാരും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ആരായുന്നതിന് കൂടെ ആരംഭിച്ച ഈ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യം കൂടെയാണ്. സിംകാർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ടതായ പൊതുനിർദ്ദേശവും സൂചന (2) പ്രകാരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അത്യാവശ്യം അറിയേണ്ട ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾക്കായി സിംകാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ പല ഓഫീസർമാരുടേയും സി.യു.ജി സിംകാർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോണുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെന്ന് അറിയുന്നു. ആയതിനാൽ സി.യു.ജി സിംകാർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) സി.യു.ജി സിംകാർഡ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആർക്കെങ്കിലുംതന്നെ നിലവിൽ സി.യു.ജി സിംകാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് 20/11/2017 നകം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് 25.11.2017ന് മുമ്പായി സി.യു.ജി സിംകാർഡ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. സി.യു.ജി ഉൾപ്പെടുന്ന മൊബൈൽ ഫോൺ 01.12.2017 മുതൽ പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനക്ഷമവുമായിരിക്കണം
- 2) മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ സി.യു.ജി സിംകാർഡ്, ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ഓഫീസർ

സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചാർജ് റിപ്പോർട്ട് അയക്കുന്ന ആമുഖ കത്തിൽ ആയത് കൈമാറിയ/കൈപ്പറ്റിയ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും വേണം.

- 3) ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സി.യു.ജി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സി.യു.ജി സിം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലായെന്നും ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം 27.11.2017 മുൻപായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) സി.യു.ജി സിം ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ/റിട്ടയർമെന്റ് തുടങ്ങിയവ മൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) കീഴ്ക്കാര്യാലയ ഓഫീസർമാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഡയറക്ടറേയോ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓഫീസർമാരേയോ വിളിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും സി.യു.ജി സിമ്മിൽ നിന്നും സി.യു.ജി സിമ്മിലേക്ക് മാത്രമെ വിളിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. 25.11.2017 ന് ശേഷം സി.യു.ജി സിം പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ കർശനനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ആർ.എഡി മാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ആഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാർക്കും
ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്
2. അഡി. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
3. സ്റ്റോക്ക്/സ്പെയർ