

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,

വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033

ഫോൺ/ഫാക്സ് : 0471-2305318/0471-2305317

ഇ-മെയിൽ: ecostatdir@gmail.com

Website:www.ecostat.kerala.gov.in

നം. DES/1576/2024-GEN

തീയതി: 30-03-2024

പരിപത്രം

വിഷയം :- ഡി.ഇ.എസ് - വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത ട്രെയിനിംഗ് ഹാളിന് സമീപം ചാക്കിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്ന ഫയലുകളും പാഴ് വസ്തുക്കളും തരംതിരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 27.03.2024 തീയതിയിൽ ഡയറക്ടറുടെ ചേമ്പറിൽ കൂടിയ യോഗ തീരുമാനം.

27/03/2024 തീയതിയിൽ ട്രെയിനിംഗ് മാറ്റം പുനക്രമീകരിക്കുന്നതും വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതുമായി വിളിച്ചു ചേർത്ത യോഗത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലീനിംഗ് ഡ്രൈവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടിരുന്നു.

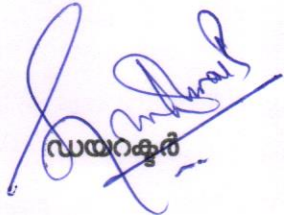
1. ഓഫീസിൽ ഉപയോഗ ശൂന്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും പാഴ്വസ്തുക്കളും ശേഖരിച്ച് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ എല്ലാവരും ചേർന്ന് ഒരു തീരുമാനം എടുക്കുകയും ആയതിനുപ്രകാരം ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമായ ചിലവട സഹായത്തോടുകൂടി ഉപയോഗ ശൂന്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും പാഴ്വസ്തുക്കളും ഏതാണ്ട് 200 - ൽപരം ചാക്കുകൾക്കുള്ളിലാക്കി ട്രെയിനിംഗ് ഹാളിനോടു ചേർന്ന മുറിയിൽ കൂട്ടിയിട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ ചില ഫയലുകൾ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന വാക്കാലുള്ള പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ചാക്കുകൾ പുറത്തേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുന്ന നടപടി തൽക്കാലം ഒഴിവാക്കുകയുണ്ടായി. ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിനാലും ട്രെയിനിംഗ് ഹാൾ വിപുലീകരിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ നിലവിലുള്ളതിനാലും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ചാക്കുകൾ അടിയന്തിരമായി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.
2. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി സൂട്ടിനി ഓഫീസർ ശ്രീ. ബൈജി എൽ ദാസിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ റിസർച്ച്

അസിസ്റ്റന്റ് മാരായ ശ്രീ. ഹണിലാൽ എസ്.ജി, ശ്രീ. ബിജുകുമാർ ബി.കെ, ശ്രീ. നഷ്ടൽ മുസ്ലിയാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരായ ശ്രീ. മണികണ്ഠൻ, ശ്രീ. രാഹേഷ് എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ശ്രീ. ജീസസ് സുബീഷ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1 -ന്റെ സേവനം കൂടി ടി ടീമിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. കെട്ടി കിടക്കുന്ന ചാക്കുകൾ ഓരോന്നായി ടൈനിംഗ് ഹാളിൽ എത്തിക്കുകയും ചാക്കുകൾ അഴിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പ്രസ്തുത സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

4. അതത് വിഭാഗങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് നൽകുകയും തീർപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുന്നവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കി റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളോ ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളോ ലഭ്യമായാൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം/ലൈബ്രറിയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 30.03.2024 മുതൽ 31.05.2024 നകം ക്ലീനിംഗ് ഡ്രൈവ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ പ്രസ്തുത ടീമിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും നൽകേണ്ടതാണ്.



ഡയറക്ടർ

1. ക്ലീനിംഗ് ഡ്രൈവ് അംഗങ്ങൾക്ക്.
2. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
3. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/നോട്ടീസ് ബോർഡ്