അടിയന്തിരം/സമയപരിധിയുള്ളത്

ജെ5- 3537/2009.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22.01.2010.

പ്രേഷിതൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ നടത്തിപ്പ് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : (1) സർക്കാരിന്റെ 13.01.2007 ലെ 119/ഡിപി1/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
(2) സർക്കാരിന്റെ 25.06.2007 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.168/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(3) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറുടെ 14.12.2009 ലെ ഐ.കെ.എം./ജി.പി./4983/09 നമ്പർ കത്ത്.
(4) ഈ ആഫീസിലെ 14.01.2010 ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.

സൂചന (4) കത്ത് പ്രകാരം ഐ.കെ.എം. വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുവാനുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമം ആക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ കുറിപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത കുറിപ്പിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ യഥാവിധി പാലിക്കേണ്ടതും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച മതിയായ വിവരങ്ങൾ സർക്കാരോ മറ്റ് വകുപ്പ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഓൺലൈൻ ആയി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതോടുകൂടി കൈയ്യെഴുത്ത് രേഖകൾ കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കി അത്തരം രേഖകൾക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുത്ത് ബയന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി വിവരം **05.02.2010 നു മുമ്പായി** പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരുവച്ച കവറിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് ഐ.കെ.എം. ന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ജെ5-3537/09

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം തീയതി : 14/01/2010

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ നടത്തിപ്പ് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1) 13.1.07ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 119/ഡിപി1/07/തസ്വഭവ
2) 25.6.07ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 168/07/തസ്വഭവ
3) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറുടെ 14.12.09ലെ IKM/GP/4983/09 നമ്പർ കത്ത്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ), സേവന(പെൻഷൻ), സുലേഖ, സ്ഥാപന, സൂചിക തുടങ്ങിയ പ്രധാനപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കേരളത്തിലെ ഭൂരിപക്ഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരികയാണെന്നും എന്നാൽ ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ചില സെക്രട്ടറിമാർ വേണ്ടത്ര ഗൗരവം കാണിക്കാത്തതിനാൽ അവയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നില്ലായെന്നും ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആതിനാൽ മേൽ പറഞ്ഞ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ മെച്ചമായ പ്രവർത്തനം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ), സേവന(പെൻഷൻ), സുലേഖ, സ്ഥാപന, സൂചിക

എന്നീ അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഇതുവരെ വിന്യസിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവ ഉടനടി വിന്യസിക്കുവാൻ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവിശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വിന്യസിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ആഫീസർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇവരുടെ സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗിച്ച് അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉടനടി വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തന പുരോഗതി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ആഴ്ചതോറും വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇപ്പോൾ വിന്യസിച്ചുവരുകയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇവയുടെ നിയമാനുസൃതവും ഫലപ്രദവും സുഗമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. <u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ.</u>

1.1. വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിഷ്കർഷിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനോടുകൂടിയ സെർവർ (Server) കമ്പ്യൂട്ടർ, ആവശ്യമായ ക്ലയന്റ് (client) കമ്പ്യൂട്ടറുകളും, ഈ കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നെറ്റ്‌വർക്ക് (Network) സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തണം.

1.2. ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെയും ഭരണ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അതിന്റെ ഉപയോക്താക്കളായ (users) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരെല്ലമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു ആഫിസ് ഉത്തരവ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള മാതൃക അനുബന്ധം 1-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു

1.3. ഇപ്രകാരം ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഉപയോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ഏത് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണോ ചുമതലയുള്ളത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെത്തന്നെയായിരിക്കണം ഉപയോക്താവായി (user) നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

1.4. മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ അവരവരുടെ ലോഗിൻ (Login)-ൽ പ്രവേശിച്ചാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന ഇടപാടുകളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമായിരിക്കും.

1.5. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിൽ നിന്നും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ചുമതല കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, ഇ-ഗവേണൻസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക സഹായം നൽകലാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ ഉപയോക്താക്കളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

1.6. ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും ഉപയോക്താക്കളെ (users) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (Administrator) എന്ന ഉപയോക്താവായി സെക്രട്ടറി ലോഗിൻ (Login) ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

1.7. ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധിയിലാകുമ്പോഴും സ്ഥലമാറ്റം വരുമ്പോഴും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം തടസ്സംകൂടാതെ നടക്കുന്നതിനായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല നൽകി അവരെ അവധിയെടുത്ത/സ്ഥലംമാറിപ്പോയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പകരമുള്ള ഉപയോക്താവായി കൃത്യസമയത്ത് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

1.8. സെക്രട്ടറി ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി ചുമതല ഏൽക്കുമ്പോഴും ചുതല കൈമാറുമ്പോഴും അനുബന്ധം 2 –ന്റെ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. സ്ഥിരരേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല കൈമാറുന്ന എല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളിലും മേൽവിവരിച്ച പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.9. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ പാസ്‌വേഡ് ഉണ്ടാക്കുകയും അത് ഒരു പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു കവറിൽ ആക്കി സീൽ ചെയ്ത് അതാത് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ പാസ്‌വേഡ് മാറ്റേണ്ടി വന്നാലും ഈ പ്രക്രിയ ആവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

1.10. എന്തെങ്കിലും അടിയന്തിരസാഹചര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അഡിമിനിസ്ട്രേറ്റർ ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ട/ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സാഹചര്യം വരുന്ന സംഗതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ /വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സീല്ചെയ്ത കവർ പൊട്ടിച്ച് അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ആയി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് പുതിയ സെക്രട്ടറിക്ക് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ചാർജ്ജ് കൈമാറണം.

1.11. ഇപ്രകാരം അടിയന്തിരസാഹചര്യങ്ങളിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടിവരുമ്പോൾ സീല്ചെയ്ത കവറിലുള്ള നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ പാസ്‌വേർഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പിട്ട സ്ഥിരരേഖയായി ഇ-ഗവേണൻസ് അഡിമിനിസ്ട്രേറ്റർ ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിക്കണം.

2. ഒരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

2.1. സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ): ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

2.1.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജനന – മരണ – വിവാഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട ദിവസം മാറാതിരിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഇൻവാർഡ് (Inward)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.1.2. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് (ഉദാ: ജനനം 21 ദിവസത്തിനകമോ, 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകമോ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതെന്ന്) കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് അതനുസരിച്ചുള്ള ഇൻവാർഡായിട്ടാണ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

2.1.3. 'സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)' ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് തുടങ്ങിയാൽ രജിസ്ട്രേഷനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ ജനന മരണങ്ങളും (നിർജ്ജീവ ജനനം ഉൾപ്പെടെ), ഹിന്ദു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട വിവാഹങ്ങളും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.1.4. ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട മുഴുവൻ റെക്കോഡുകളിലും, ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മുൻകാല റെക്കോഡുകളിലും തിരുത്തലുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, റദ്ദാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയകൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇക്ട്രോണിക്കായി മാത്രമേ നിർവ്വഹിക്കാവൂ.

2.1.5. രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യൽ, ദത്തെടുക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പ്രക്രിയകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി നിർവ്വഹിച്ചതിന് ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാം.

2.1.6. ഇലക്ട്രോണിക്കായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രക്രിയകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സമാന്തരമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല.

2.1.7. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി, ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രം തുടർന്നുള്ള പ്രക്രിയകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

2.1.8. രജിസ്ട്രാർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ, ആശുപത്രികളിലേയും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ മാറി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലോക്കൽ മാസ്റ്ററുകളിൽ പുതിയ ചുമതലക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.9. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ മേൽവിലാസങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അത് പ്രാദേശികമാണോ, ജില്ലക്ക് പുറത്ത് കേരള സംസ്ഥാനത്ത് വരുന്നതാണോ, കേരളത്തിന് പുറത്ത് ഇന്ത്യക്കകത്ത് വരുന്നതാണോ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യക്ക് പുറത്ത് വരുന്നതാണോ എന്ന് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചതിന് ശേഷം ബാധകമായത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.1.10. രജിസ്ട്രാർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അവരവരുടെ ലോഗിൻ (Login)-ൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അവരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

2.1.11. അഡീഷണൽ ചീഫ്‌രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്)-ലേക്ക് നൽകേണ്ട സ്ഥിതിവിവര സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ഔദ്യോഗികമായി നൽകണം.

2.2. സേവന (സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ) : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾവഴി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

2.2.1. 'സേവന (സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ)' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന പെൻഷനുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയ ഉടനടി പൂർത്തികരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
2. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
3. ശാരീരകവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ
4. അമ്പത് വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
5. വിധവ / അഗതി പെൻഷൻ.

2.2.2. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും), പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും), വയസ്സ്, വാർഷികവരുമാനം, വിവാഹനില എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

2.2.3. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് താമസ്സിക്കുന്നവർക്ക് ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതിനാൽ അത്തരം മേൽവിലാസമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകാം.

2.2.4. 'സേവന (സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ)' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചുതുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് അർഹരായ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

2.2.5. വിവിധതരം പെൻഷനുകളിൽ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും ഇനി ഏത് മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷനാണ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.2.6. ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം പെൻഷൻ ഇനത്തിലും മണിയോർഡർ കമ്മീഷൻ ഇനത്തിലും നാളിതുവരെ എത്ര തുക ചെലവായി എന്നതും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.2.7. ഓരോ പെൻഷനിലും നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുറമേ പുതിയതായി ഗുണഭോക്താക്കളെ നിയമാനുസൃതം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നമുറക്ക് അവരുടെ വിവരങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.2.8. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങളും അവർക്ക് ഏത് മാസത്തെ പെൻഷനാണ് അവസാനം നൽകിയതെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രാവശ്യം പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെ എത്ര തുക വേണ്ടിവരുമെന്ന് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിലൂടെ കണക്കാക്കി ആവശ്യമായ തുക എത്രയെന്ന് റിക്വിസിഷൻ ഫോറം പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കണം.

2.2.9. മണിയോർഡർ വഴി പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ മണിയോർഡർ ഫോറത്തിന്റെ വില കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനാവശ്യമായ തുക കണക്കാക്കുന്നത്.

2.2.10. പെൻഷൻ വിതരണത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അലോട്ട്മെന്റ് അനുസരിച്ച് ഏത് മാസം വരെയുള്ള പെൻഷനാണ് വിതരണം ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ടി. ആർ 59 എ ഫോറത്തിലുള്ള ബില്ല് പ്രിന്റ് ചെയ്യണം. ബില്ലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ട പ്രൊസീഡിംഗ്സും (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഇതിനോടൊപ്പം പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.2.11. പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് മണിഓർഡർ ഫോറം ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇതിനായി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ മണിഓർഡർ ഫോറം ഷീറ്റ് (Continuous money order form) മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

2.2.12. ഇലക്ട്രോണിക് മണിഓർഡർ സംവിധാനമുള്ള പോസ്റ്റാഫീസുകളിൽ മണിഓർഡർ വിശദാംശങ്ങൾ **XML** (Extensible Markup Language) ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി, സി.ഡി അല്ലെങ്കിൽ പെൻഡ്രൈവിൽ പകർത്തി നൽകണം.

2.2.13. മണിഓർഡർ കൈപ്പറ്റാതെ തിരിച്ച് വന്നതുകാരണം ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താവ് അത് നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റുക ആണെങ്കിൽ ആ വിവരം ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.2.14. ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് പെൻഷൻ നിറുത്തിവയ്ക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, ഗുണഭോക്താവ് ജീവിച്ചിരുന്ന കാലയളവിലെ കുടിശ്ശിക കണക്കാക്കി പെൻഷൻ തുക അനന്തരാവകാശികൾ കൈപ്പറ്റുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരവും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.2.15. ഒരിക്കൽ അയച്ച മണിഓർഡർ കൈപ്പറ്റാതെ തിരികെ വന്നാൽ ആ തുക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫണ്ടിൽ വരവുവയ്ക്കണം. തുടർന്ന് ഈ തുക ചെലാൻ വഴി ട്രഷറിയിൽ തിരികെ അടക്കുകയും തുക റീ അപ്രോപ്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് കത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2.2.16. സാമ്പത്തികവർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ വിവിധ പെൻഷനുകൾക്കാവശ്യമായ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പ്രിന്റ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കണം.

2.2.17. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ 12.04.2006–ലെ **G.O.(P) 177/Fin/06** ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3. **സ്ഥാപന: ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബില്ലും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.**

2.3.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ശമ്പളബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഇതിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.3.2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തസ്തികകളുടേയും പേര്, എണ്ണം, ശമ്പളസ്കെയിൽ എന്നിവ കൃത്യമായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

2.3.3. പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിങ്ങനെ പ്രത്യേക ചുമതലകൾക്ക് അധിക വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.3.4. ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസും ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ അലവൻസും കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.3.5. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഇൻഷ്വറൻസ് തുടങ്ങിയ വരിസംഖ്യകളും അഡ്വാൻസ് റിക്കവറി, ലോൺ റിക്കവറി എന്നിങ്ങനെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പിടിച്ച് മറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് ഒടുക്കേണ്ട ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും 'സ്ഥാപന' –യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

2.3.6. 'സ്ഥാപന' പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു തുടങ്ങിയാൽ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ചെയ്ത് മാത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ശമ്പളബില്ലും അതിന്റെ ഔട്ടർഷീറ്റും
2. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുവഴി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ട ഇനങ്ങളുടെ ഷെഡ്യൂൾ (Deduction schedule). ഇത് ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും വേണ്ടത് വെവ്വേറെ പ്രിന്റ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.
3. ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ട പേസ്ലിപ്പ്.
4. ശമ്പളം കൈപ്പറ്റാൻ വേണ്ട അക്വിറ്റൻസ്റോൾ
5. പേബില്ലിന്റെ സംക്ഷിപ്തം (Pay bill abstract)
6. ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. സപ്ലിമെന്ററി സാലറി ബില്ല്
8. ലീവ് സറണ്ടർ ബില്ല്
9. ഫുള്ളി വൗച്ചഡ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ല്

2.3.7. മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ശമ്പളബില്ല് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബില്ലുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ടവരും ഒപ്പിട്ട് പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒരു വർഷം കഴിയുമ്പോൾ മുഴുവൻ ബില്ലുകളും ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതുമാണ്.

2.3.8. ശമ്പള ബില്ല് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ചതിന് ശേഷം അക്വിറ്റൻസ് റോളിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന അക്വിറ്റൻസ്റോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബൈൻസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

2.3.9. 'സ്ഥാപന' ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ബില്ലിൽ എഴുതി തിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശമ്പള വിതരണം നടത്താൻ പാടില്ല.

2.3.10. 'സ്ഥാപന' പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിലൂടെ ലഭ്യമായ ബില്ലുകൾ അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, മറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ഒരു കാരണവശാലും സമാന്തരമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല.

2.3.11. ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളബില്ല് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും തൻമാസത്തെ കാലയളിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവ്, സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്, പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങി ശമ്പളത്തിനെ ബാധിക്കാവുന്ന മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അടുത്ത മാസം ശമ്പളബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പേ നിർബന്ധമായും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4. **സൂചിക:- പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതനും തുടർന്ന് ഈ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ അവസ്ഥ എന്താണെന്ന് അറിയുന്നതിനുമുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ.**

2.4.1. ആഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവിധ സെക്ഷനുകളായി തിരിച്ച് അതിൽ ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഏതെന്നും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോസ്ഥർ ആരെന്നും വിശദീകരിക്കുന്ന ആഫീസ് ഉത്തരവ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കണം.

2.4.2. പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന കാലയളവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.4.3. ആഫീസിൽ നിരന്തരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ പ്രത്യേക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

2.4.4. വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിൽ സാധാരണയായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കുറിപ്പുകൾ (Notes), ഫയലിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ അവസ്ഥ (Status) എന്താണെന്ന് കാണിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന റിമാർക്കുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി നിരന്തരം ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന ആഫീസുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ് ആദ്യമേ തയ്യാറാക്കുന്നത് തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കും.

2.4.5. 'സൂചിക' പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 4.2.-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള സെക്ഷനുകളെയും അവയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളെയും ചുമതലക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ 'സൂചിക' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.4.6. 'സൂചിക' പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അവയെ "ലൈവ് ഫയൽ (Live file)" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.4.7. 'സൂചിക' ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിച്ചുതുടങ്ങിയാൽ ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ (Inward) അപ്പോൾത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.4.8. തപാൽ ലഭിച്ചത് ഏത് സ്ഥാപനത്തിൽ/ വ്യക്തിയിൽ നിന്നാണ് എന്ന വിവരം പൂർണ്ണമായും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.4.9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മേൽവിലാസക്കാരന്റെ വാർഡ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.4.10. തപാലിനോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളെന്തെങ്കിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ തപാൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കൂടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട Attachment-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.4.11. ചെക്ക്, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ പോലുള്ള വാല്യുബൾസ് (valuables) ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ 'Valuables' എന്ന ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.4.12. തപാൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ സൂചികയിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ്ശീട്ട് (Acknowledgement) പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ്ശീട്ട് ഉടനടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2.4.13. ഒരു ദിവസം ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സൂചികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ വിതരണ (Distribution) രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.4.14. അതാത് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അവരവരുടെ ലോഗിൻ (login)-ൽ പ്രവേശിച്ച് തപാൽ പരിശോധിച്ച് വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ ഒപ്പിട്ട് തപാൽ സ്വീകരിക്കണം.

2.4.15. ചെക്ക്, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ തപാലിൽ ലഭിച്ചാൽ വിലവസ്തു/സെക്യൂരിറ്റി (Security) രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റും ഇതുപോലെ തയ്യാറാക്കി മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.16. മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ / വിലവസ്തു/സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യാനുസരണം ഇത്തരം പ്രിന്റുകൾ ഒന്നിച്ച് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.4.17. ഒരു ഫയലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ സെക്ഷനിലും എടുത്ത നടപടിയുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പോൾത്തന്നെ 'സൂചിക' ആപ്ലിക്കേഷനിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ അസ്സൽ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അന്തിമ തീരുമാനത്തിന് അനുയോജ്യമായ കുറിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 'സൂചിക' ആപ്ലിക്കേഷനിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.4.18. ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ അത് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ആർക്കൈവ് ചെയ്യണം.

2.4.19. 'സൂചിക' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

1. 02.07.2009–ലെ സ.ഉ (കൈ) 123/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ.–ാം നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും.
2. വിതരണ (Distribution) രജിസ്റ്റർ
3. തൻപതിവേട്/പേഴ്സണൽ (Personal) രജിസ്റ്റർ
4. വിലവസ്തു/സെക്യൂരിറ്റി (Security) രജിസ്റ്റർ

2.4.20. 'സൂചിക' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മേൽ വിവരിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പകരം ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്ന് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് മാത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2.5. **സകർമ്മ : –ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭരണ സമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ജോയിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗ്രാമസഭ, വാർഡ് സഭ, വികസന സമിതി എന്നിവയുടെ അജണ്ട നോട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ യോഗ നോട്ടീസുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും യോഗങ്ങളുടെ അംഗീകരിച്ച മിനിറ്റ്സ് ഇലക്ട്രോണിക്കായി പകർത്തി രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥിര രേഖയായി സൂക്ഷിച്ച് തുടർന്നുള്ള റഫറൻസിന് എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും യോഗതീരുമാനങ്ങളിൻമേലുള്ള തുടർനടപടികൾ**

രേഖപ്പെടുത്തി പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതാണ് 'സകർമ്മ' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ.

2.5.1. 'സകർമ്മ' ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങുന്നതിന് മുന്നോടിയായി താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിലവിലെ ഇലക്ഷൻ വാർഡുകളുടെ പേരും നമ്പരും.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭരണ സമിതിയുടേയും മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റികളുടേയും നോട്ടീസും മിനിറ്റ്സും തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.
3. ജനപ്രതിനിധികളുടെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും.
4. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ തുടങ്ങി ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ ആരെല്ലാമാണെന്ന വിവരങ്ങൾ.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും പേരും ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസവും.
6. 2005- ൽ തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷമുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടേയും വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റികളുടേയും സഭകളുടേയും മിനിറ്റ്സ്.

2.5.2. 'സകർമ്മ' ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങുന്നമുറക്ക് നേരത്തെ വിവരിക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളാൽ നിയമാനുസൃതം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട മുഴുവൻ കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ ഇലക്ട്രോണിക്കായി മാത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

2.5.3. ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിച്ച് തുടങ്ങിയതിന് ശേഷം നടക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടേയും വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റികളുടേയും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക സഭകളുടേയും മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ സകർമ്മയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.5.4. ഇത്തരത്തിൽ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന തുടർ നടപടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.5.5. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടേയും വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റികളുടേയും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ആയത് 'സകർമ്മയിൽ' നിന്നും പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

2.5.6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പുറത്തേക്കുള്ള നെറ്റ്വർക്ക് നിലവിൽവരുന്ന മുറയ്ക്ക് 'സകർമ്മ'യിലെ മിനിറ്റ്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

അനുബന്ധം 1

---------------- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം:- -------------------------- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കൽ - ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലെ ഉപയോക്താക്കളായി ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

നമ്പർ:- **തീയതി**

----------------- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഉപയോക്താവായി ഇനിപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ ---------------------- തീയതി മുതൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പേര്:

ക്രമ നമ്പർ	ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോക്താവ്	ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പൂർണ്ണ ചുമതല/അധിക ചുമതല/താൽകാലിക ചുമതല

ഒപ്പ് :

പേര് :

സെക്രട്ടറി :

അനുബന്ധം 2

പേജ് നമ്പർ:

---------------- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഇ-ഗവേണൻസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	**ചാർജ്ജ് കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**			**ചാർജ്ജ് എടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**		
		പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഒപ്പ്	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഒപ്പ്

പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിമാർക്സ് :

ഒപ്പ് :

പേര് :

ഉദ്യോഗപ്പേര് :

തീയതി :