I/5935554/2023

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം.സിഡിഎൻ1/96/2023/പൊഭവ
പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04-11-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - 2024 വർഷത്തെ സർക്കാർ കലണ്ടർ, ഡയറി, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുടെ വിതരണം - ഇൻഡന്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

****

2024 -ലെ സർക്കാർ ഡയറിയുടെ വിവരശേഖരണവും സർക്കാർ കലണ്ടർ, ഡയറി, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുടെ വിതരണവും മുൻവർഷത്തെപ്പോലെ ഓൺലൈൻ വഴിയാണ് നടത്തുന്നത്. 2023-ൽ ഇൻഡന്റിന് അർഹതയുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2024 -ലേയ്ക്കുള്ള ഇൻഡന്റിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2024 -ലെ സർക്കാർ ഡയറിയുടെയും കലണ്ടറിന്റെയും ദിനസ്മരണകളുടെയും വിതരണത്തിനായി http://gaddiary.kerala.gov.in എന്ന ലിങ്കിലൂടെ നേരിട്ടോ, www.gad.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴിയോ, നിലവിലുള്ള/ മുൻവർഷത്തെ അതേ യൂസർ നെയിമും പാസ്സ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Diary Indent എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ദൃശ്യമാകുന്ന Indent form -ൽ വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അവരവർക്ക് അനുവദനീയമായ കലണ്ടർ, ഡയറി, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുടെ എണ്ണം, നിർദ്ദിഷ്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് പൂരിപ്പിച്ച Indent form -ന്റെ print out എടുത്ത് വകുപ്പ്/സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ ഒപ്പോടുകൂടി അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയുടെ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ശരിയായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അച്ചടി വകുപ്പ് സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുന്ന Indent -ന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിൽ, ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് ഉണ്ടെന്നും കലണ്ടർ, ഡയറി, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുടെ വിതരണത്തിനു മുമ്പായി അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഇൻഡന്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ ഇൻഡന്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. save ചെയ്ത വിവരങ്ങളിൽ പിന്നീട് ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള വ്യത്യാസം വരുത്താൻ കഴിയുകയില്ല. നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഒരിക്കൽ കൂടി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

- ഒരു ഓഫീസ് മുറിയ്ക്ക് ഒരു കലണ്ടർ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഒരു കലണ്ടറും ഡയറിയും എന്ന തരത്തിലാണ് ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- സ്പെഷ്യൽ ഡയറിയുടെ വിതരണം, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, തത്തുല്യ റാങ്കിലുള്ള ഓൾ ഇൻഡ്യ സർവ്വീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- സർക്കാർ ഡയറിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമേ പേര് മുദ്രണം ചെയ്ത ഡയറിക്ക് അർഹതയുള്ളു.

3) ദിനസ്മരണ (Daily Remembrancer) ഔദ്യോഗിക ഉപയോഗത്തിനു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അതിന്റെ വിതരണം താഴെപ്പറയുന്ന തരത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- സെക്രട്ടറിമാർ, വകുപ്പ് മേധാവികൾ, കമ്മീഷൻ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് 5 വീതവും, സി.എ/പി.എ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവർക്ക് 3 വീതവും, (സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, പി.എസ്.സി., അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) സൂപ്പർവൈസറി ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ) ഒന്നു വീതവും ദിനസ്മരണയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിമാർക്ക് 5 വീതവും, ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാർക്ക് ഒന്നു വീതവും ദിനസ്മരണയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
- മുകളിൽ വിവരിച്ച വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ സർക്കാർ ഡയറിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഓഫീസുകൾക്കും രണ്ട് ദിനസ്മരണയ്ക്കും അർഹതയുണ്ട്.

4) വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് ഭീമമായ എണ്ണം ഡയറിയും, കലണ്ടറും, ദിനസ്മരണയും ചില വകുപ്പ മേധാവികളും/ഉദ്യോഗസ്ഥരും/ഓഫീസർമാരും ഇൻഡന്റ് മുഖേനയും അല്ലാതെയും എടുക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഡയറിക്കും കലണ്ടറിനും, ദിനസ്മരണയ്ക്കും ഉള്ള ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ്/ഓഫീസ് മേധാവികളും വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കപ്പെടുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുകയും അധികമായി വാങ്ങിയ ഡയറി, കലണ്ടർ, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- ഡയറി, കലണ്ടർ, ദിനസ്മരണ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അച്ചടിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഇൻഡന്റിൽ/ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന എണ്ണം, നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് എന്നത് അച്ചടിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ തന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇൻഡന്റ് ഇല്ലാതെയുള്ള വിതരണത്തിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവ വെട്ടിക്കുറവ് വരുത്താതെ കഴിയുന്നതും ഒറ്റപ്രാവശ്യമായിത്തന്നെ നൽകാൻ അച്ചടി വകുപ്പ ഡയറക്ടർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

I/5935554/2023

ഡയറക്ടർ, അച്ചടി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽസെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫോമാറ്റിക് സെന്റർ NIC കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ, സി-ഡാക് ബിൽഡിംഗ്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.
റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ, കേരള ഹൗസ്, ജന്തർ മന്തർ റോഡ്-3, ന്യൂഡൽഹി.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള സംസ്ഥാന പിന്നാക്ക സമുദായ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (ലെജിസ്ലേറ്റീവ്) കമ്മീഷൻ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന കാർഷിക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചരണം നടത്തുന്നതിന്)
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്.
(സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

I/5935554/2023

പകർപ്പ്: -

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക്

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്.

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. യ്ക്ക്.

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്.