

മേലെഴുത്ത് കത്ത് നം. ജി4/22471/19/കോ.വി.വ തീയതി: 27.07.2019

ടി പരിപത്രം പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

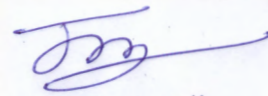
(ഒപ്പ്)

ഡോ. ഡോ. സുമ. കെ. കെ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

- 1). എല്ലാ സർക്കാർ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
- 2). എല്ലാ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
(പ്രൈവറ്റ് / എഡ്ഡി കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെ അറിവിലേക്കും)

/അംഗീകാരത്തോടെ/


സുപ്രണ്ട്

എസ്.കെ. 29/07/2019



22/7/19 5 (54)



കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ്

നം.38/പൊളിറ്റിക്കൽ.3/2019/പൊഭവ

64

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 29.06.2019

പരിപത്രം

വിഷയം :- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ വഴി മുദ്രകൾ/കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിലേക്കും മുദ്രകൾ ബുക്കുചെയ്യുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിലേക്കുള്ള മുദ്രകൾ ഓൺലൈൻ വഴി ബുക്കുചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുദ്രകൾ ബുക്കുചെയ്യുന്നതിന് **stateprotocol.kerala.gov.in** എന്ന വെബ് പോർട്ടലിലൂടെയും പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ **gad.kerala.gov.in** ലെ ഓൺലൈൻ സർവീസസ് വിൻഡോയിലൂടെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ/സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അതിഥിമന്ദിരങ്ങളിൽ കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും ഓൺലൈൻ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. താമസത്തിന് മുറി ആവശ്യമുള്ള തീയതിക്ക് അഞ്ചു ദിവസം മുമ്പു മുതൽ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ മുദ്രകൾ അനുവദിച്ചു തുടങ്ങുന്നതും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ എസ്.എം.എസ് ആയി സ്റ്റാറ്റസ് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്.
3. അതത് ദിവസത്തെ മുദ്രകളുടെ അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവ് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പോർട്ടൽ / വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.

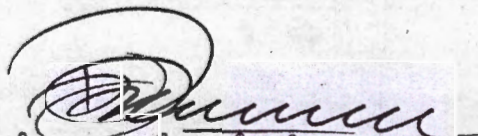
4. ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളെക്കാൾ മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.
5. അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക ദിവസത്തേക്ക് മുറികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ അന്നേ ദിവസം ഉച്ചക്ക് 1 മണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 1 മണിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. ഒരേ വ്യക്തി തന്നെ ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
7. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപേര്, വിലാസം, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ, അനുമതി ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
8. താമസത്തിനുള്ള ഉദ്ദേശം (ഔദ്യോഗികം / സ്വകാര്യം), അനുവദിക്കേണ്ട മുറികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച ശേഷം പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്. ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവിൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ തിരുത്ത് ആവശ്യമുള്ളവർ പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പുമായി ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.
9. ഔദ്യോഗികം/സ്വകാര്യം ആവശ്യത്തിന് മുറികൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മുറി വാടകക്ക് സൗജന്യ നിരക്കിന് അർഹതയുള്ളവർ എന്നിവർ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സലും, മുറികൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സൗജന്യ നിരക്കിന് അർഹതയില്ലാത്തവർ അലോട്ട്മെന്റ് ലിസ്റ്റിൽ കാണുന്ന മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരത്തിലെ മാനേജരെ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
10. സസ്പെൻഷനിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിലും സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുറികൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഔദ്യോഗിക വിലാസത്തിനോടൊപ്പം സസ്പെൻഷനിലുള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുറികൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരം ഔദ്യോഗിക വിലാസത്തിനോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
11. സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുറികൾ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 27.11.2017 ലെ സ.ഉ. (കൈ) നം. 354/2017/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

12. മുറികൾ ബുക്കു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി മാത്രമേ ഇനിയുതൽ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. സാങ്കേതിക തകരാറു മൂലം ഏതെങ്കിലും ദിവസം ഓൺലൈൻ റിസർവേഷൻ ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാൽ നിർദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോമിൽ പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിൽ നേരിട്ടോ, ഫാക്സ്/ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ദിവസം റിസർവേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത ദിവസത്തെ റിസർവേഷൻ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.

ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, ടൂറിസം വകുപ്പ്
നിയമസഭ സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും / എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, കേരള ഹൈക്കോടതി, കൊച്ചി
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
എല്ലാ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേലധികാരികൾക്ക്
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേലധികാരികൾക്ക്
എല്ലാ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുടെയും രജിസ്ട്രാർമാർക്ക്
കേരള / കൊച്ചി / കാലിക്കറ്റ് / കണ്ണൂർ / മഹാത്മാഗാന്ധി / സംസ്കൃത / ആരോഗ്യ / മലയാളം /
കാർഷിക / ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷൻ സ്റ്റഡീസ് / വെറ്റിനറി & ആനിമൽ സയൻസസ് -
സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാർമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് മാനേജർമാർക്ക്
വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)
കർത്തൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :-

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
പ്രതീപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
പി.എ ടു പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്