"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരള പ്രിസൺസ് &
കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
:0471-2342532
:keralaprisons@gov.in

ഇണ്ടാസ് നം: E3-33236/2024/PrHQ ; തീയതി : 06-12-2024

30.10.2024 തീയതിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള എ.ആർ 14-2/17/2024-ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ തപാലുകൾക്കും ഫയലുകൾക്കും വെവ്വേറെയായി 2 പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കി അവലോകനം ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്നും അപ്രകാരം തപാലുകളുടെ പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി **MBS Receipts എന്ന പേരിലും** ,ഫയലുകളുടെ പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി **MBS files എന്ന പേരിലും** രണ്ട് പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പട്ടികയുടെ ഫോർമാറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഇവയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പുമേധാവികൾ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന വിവരം അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത സർക്കുലർ അറിവിലേയ്ക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

വിനോദ് കുമാർ എം കെ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്സ് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്: **ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും**

കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-14) വകുപ്പ്

എ.ആർ14-2/17/2024-ഉ.ഭ.പ.വ
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 30.10.2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും കളക്ടറേറ്റിലും കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച പുതുക്കിയ ഫോർമാറ്റിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക നടപ്പിലാക്കുന്നതും E - Office-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1)ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.14) വകുപ്പിന്റെ 15/11/2014 തീയതിയിലെ 23408/എ.ആർ.14(2)/14/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2)03/08/2023 തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറിമാരുമായുള്ള ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്.
3)05/01/2024 തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറിമാരുമായുള്ള ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും കളക്ടറേറ്റുകളുടെയും കീഴിലുള്ള ഓരോ ഓഫീസിൽ/സെക്ഷനിൽ/സീറ്റിൽ ഒരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടേയും (Receipts) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന ഫയലുകളുടേയും തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകളുടേയും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പ്രതിമാസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക (MBS) തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ള തപാലുകളുടേയും ഫയലുകളുടേയും കൃത്യമായ കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക E-Office-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലായി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പുതിയ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സൂചന 2 പ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിൽ

തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തപാലുകൾക്കും ഫയലുകൾക്കും വെവ്വേറെയായി 2 പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കി അവലോകനം ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു. അപ്രകാരം തപാലുകളുടെ (Receipts) പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി MBS Receipts എന്ന പേരിലും ഫയലുകളുടെ പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി MBS Files എന്ന പേരിലും തയ്യാറാക്കിയ രണ്ട് പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകളുടെ പുതിയ ഫോർമാറ്റുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

2) പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ നിലവിലുള്ള ഫോർമാറ്റ് മാറ്റി ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ സംവിധാനത്തിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പരിഷ്കരിച്ച പുതിയ ഫോർമാറ്റിൽ വേണം എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഇനി മുതൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പുതിയ ഫോർമാറ്റിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക കളക്ടറേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും E-Office-ൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ എൻ.ഐ.സിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരോ വകുപ്പുകളിലായി അത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

3) പുതിയ ഫോർമാറ്റിൽ ഉള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലെയും/വകുപ്പുകളിലെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതത് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കാത്ത വകുപ്പുകളും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടാത്ത വകുപ്പുകളും പുതിയ ഫോർമാറ്റിൽ ഉള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് മാനുവലി തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതത് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വകുപ്പ് മേധാവികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത കണക്കുകൾ ഒരോ ഭരണ വകുപ്പിലെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമാഹരിച്ചിരുന്ന സെക്ഷനുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഗൂഗിൾ ഷീറ്റിൽ എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിലെ സമാഹൃത കണക്കുകൾ ഓരോ വകുപ്പുകളിലെയും ജില്ലാ /റീജിയണൽ /സബ് ഓഫീസുകളിലെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമാഹരിച്ചിരുന്ന സെക്ഷനുകൾ എല്ലാ മാസവും അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും / ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് വകുപ്പ് മേധാവി/ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിച്ച നടപടി എടുക്കാത്ത തപാലുകളും തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളും എത്രയും വേഗം നടപടിയെടുത്ത് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തി കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7) എല്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലെയും/വകുപ്പുകളിലെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒരു

ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആക്കി ചുമതലപ്പെടുത്തി ആ വിവരം (നോഡൽ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഡെസിഗ്നേഷൻ, ഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി) ഭരണ വകുപ്പിനെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഓരോ ഭരണ വകുപ്പിലെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾ അവരുടെ കീഴിലുള്ള വകുപ്പ് മേധാവികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിലെ സമാഹൃത കണക്കുകൾ എല്ലാ മാസവും അവലോകനം ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത് വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തി കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

9) E-Office -ൽ Home page ൽ Other Services എന്ന ഫോൾഡറിനുള്ളിലെ Additional Reports എന്ന മോഡ്യൂളിനുള്ളിലെ Monthly Business Statement എന്ന മെനുവിലാണ് പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. Monthly Business Statement എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ MBS Files, MBS Receipts എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ആയതിൽ തപാലുകളുടെ (Receipts) പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനായി MBS Receipts എന്ന ബട്ടണിലും ഫയലുകളുടെ പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനായി MBS Files എന്ന ബട്ടണിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. MBS Files-ൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തു വരുന്ന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം 5 ഭാഗങ്ങളായാണ് അപഗ്രഥനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

I. തൻമാസം ആരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം.
II. നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ മുൻ മാസം വരെ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം.
III. മുൻ 5 കലണ്ടർ വർഷം വരെ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം.
IV. 5 കലണ്ടർ വർഷത്തിന് മുൻപ് ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം.
V. മുൻ മാസം വരെ ആരംഭിച്ച മൊത്തം ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം.

10) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ ഒരോ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരും ഒരോ സീറ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാ മാസവും അവലോകനം ചെയ്ത് വിലയിരുത്തി കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

11) 2024 ജനുവരി മാസം മുതൽ നിലവിൽ വന്ന പുതിയ ഫോർമാറ്റിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിലെ ഓരോ കോളങ്ങളിലും ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

MBS RECEIPTS

കോളം നമ്പർ	കോളങ്ങളിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ
1	ക്രമ നമ്പർ
2	സീറ്റ്/സെക്ഷൻ/വകുപ്പിൻ്റെ പേര്
3	മുൻ മാസം അവസാനം വരെ നടപടി എടുക്കാതെ ശേഷിച്ച തപാലുകളുടെ എണ്ണം (മുൻ മാസവസാനം ഒരു സീറ്റിൽ നടപടിയെടുക്കാതെ Receipt Inbox-ലും Receipt Created Folder-ലും അവശേഷിച്ച ആകെ തപാലുകളുടെ എണ്ണം. മുൻ മാസത്തിൽ Re-open ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിച്ച തപാലുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു)
4	തൻ മാസം ലഭിച്ച തപാലുകളുടെ എണ്ണം (തൻ മാസം ഒരു സീറ്റിലേക്ക് ലഭിച്ചതും ആ സീറ്റിൽ നിന്ന് പുതുതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതും മറ്റ് സീറ്റുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തതുമായ തപാലുകളുടെ ആകെ എണ്ണം)
5	തൻ മാസം നടപടി എടുത്ത തപാലുകളുടെ എണ്ണം (തൻ മാസം ക്ലോസ് ചെയ്തതും , റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത് ക്ലോസ് ചെയ്തതും , ഫയലിലേക്ക് അറ്റാച്ച് ചെയ്തതും, മറ്റു സീറ്റുകളിലേക്ക് /സെഷനുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തതും ആയ തപാലുകളുടെ ആകെ എണ്ണം)
6	തന്മാസം Receipt ആയി ക്ലോസ് ചെയ്ത തപാലുകളുടെ എണ്ണം (ഫയലുകളിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാതെയോ മറ്റു സീറ്റുകളിലേക്ക് /സെഷനുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാതെയോ Receipt ആയി ക്ലോസ് ചെയ്തവയുടെ എണ്ണം)
7	തന്മാസവസാനം നടപടിയെടുക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ എണ്ണം. (തൻ മാസവസാനം ഒരു സീറ്റിൽ നടപടിയെടുക്കാതെ Receipt Inbox, Receipt Created ഫോൾഡറിലും അവശേഷിച്ച ആകെ തപാലുകളുടെ എണ്ണം. തൻ മാസത്തിൽ Re-open ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിച്ച തപാലുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു)
8	തീർപ്പാക്കലിൻ്റെ ശതമാനം (കോളം നം.5/ കോളം നം.3+4)x 100

MBS FILES

കോളം നമ്പർ	കോളങ്ങളിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ
1	ക്രമ നമ്പർ

2	സീറ്റ്/സെക്ഷൻ/വകുപ്പിൻറെ പേര്
3	തൻ മാസം ആരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
4	തൻ മാസം ആരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കിയവയുടെ എണ്ണം
5	തൻ മാസം ആരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
6	തീർപ്പാക്കലിൻറെ ശതമാനം (കോളം നം.4/കോളം നം.3)x 100
7	നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ (മുൻ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ടിലെ കോളം നം. 5+കോളം നം. 9)
8	നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളിലും തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിലും തന്മാസം തീർപ്പാക്കിയ(Close ചെയ്ത) ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
9	നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ (തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) തൻമാസം അവസാനം തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ആകെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
10	തീർപ്പാക്കലിൻറെ ശതമാനം (കോളം നം.8/കോളം നം.7)x 100
11	മുൻ 5 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ (മുൻ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ടിലെ കോളം നം. 13)
12	മുൻ 5 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളിലും തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിലും തന്മാസം തീർപ്പാക്കിയ (Close ചെയ്ത) ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
13	മുൻ 5 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ (തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) തൻമാസം അവസാനം തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ആകെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
14	തീർപ്പാക്കലിൻറെ ശതമാനം (കോളം നം.12/ കോളം നം.11)x 100
15	5 കലണ്ടർ വർഷത്തിനു മുൻപ് ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ

	(മുൻ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ടിലെ കോളം നം. 17)
16	5 കലണ്ടർ വർഷത്തിനു മുൻപ് ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളിലും തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിലും തന്മാസം തീർപ്പാക്കിയ(Close ചെയ്ത) ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
17	5 കലണ്ടർ വർഷത്തിനു മുൻപ് ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ(തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) തൻമാസം അവസാനം തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ആകെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
18	തീർപ്പാക്കലിൻറെ ശതമാനം (കോളം നം.16/ കോളം നം.15)x 100
19	കഴിഞ്ഞ മാസം അവസാനം വരെ ആരംഭിച്ച ആകെ ഫയലുകളിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ (മുൻ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ടിലെ കോളം നം. 5+ കോളം നം.21)
20	കഴിഞ്ഞ മാസം അവസാനം വരെ ആരംഭിച്ച ആകെ ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളിലും തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിലും തന്മാസം തീർപ്പാക്കിയ(Close ചെയ്ത) ഫയലുകളുടെ എണ്ണം(കോളം നം. 8 + കോളം നം. 12 + കോളം നം. 16)
21	കഴിഞ്ഞ മാസം അവസാനം വരെ ആരംഭിച്ച ആകെ ഫയലുകളിൽ (തന്മാസം റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) തൻമാസം അവസാനം തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ആകെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (കോളം നം. 9 + കോളം നം. 13 + കോളം നം. 17)
22	തീർപ്പാക്കലിൻറെ ശതമാനം (കോളം നം.20/ കോളം നം.19)x 100
23	തന്മാസവസാനം തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ആകെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (ഒരു സീറ്റിൽ Create ചെയ്തതും ആ സീറ്റിലെ Inbox-ലും Parked-ലും ഉള്ളതും Put up ചെയ്തതും മറ്റു സീറ്റുകളിലേക്ക്/സെക്ഷനുകളിലേക്ക്/വകുപ്പുകളിലേക്ക് അഭിപ്രായത്തിനായി അയച്ചതും കൈമാറ്റം ചെയ്തതും ആയ എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും കൂടിയുള്ള ആകെ എണ്ണം) (കോളം നം. 5+ കോളം നം.21)

12) പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിലെ MBS FILES-ൽ ഓരോ പുതിയ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും മുൻ കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ ഡിസംബർ മാസത്തെ കോളം 5 (തൻ മാസം ആരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം) കോളം 9 (നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ   തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം) എന്നിവയിലെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം നിലവിലെ കലണ്ടർ

വർഷത്തെ ജനുവരി മാസത്തെ കോളം നമ്പർ 11 – ലേയ്ക്ക് (മുൻ 5 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം) കൂട്ടിചേർക്കപ്പെടും. കൂടാതെ മുൻ കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ ഡിസംബർ മാസത്തെ കോളം നം.13–ലുള്ള (മുൻ 5 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം) അവസാന ഒരു വർഷത്തെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തെ ജനുവരി മാസത്തെ കോളം നം.15 ലേക്കും (5 കലണ്ടർ വർഷത്തിനു മുൻപ് ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം) കൂട്ടിചേർക്കപ്പെടും.

13) പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിലെ ഓരോ കോളങ്ങളിലും ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ മുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കൂടാതെ മറ്റെന്തെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ–14) വകുപ്പുമായി (ഫോൺ: 0471–251 8629, മൊബൈൽ: 8129111033) ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

സിനി സാബു
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ /സെക്രട്ടറിമാർ /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസർ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക്
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾക്കും
സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്. (ഗവൺമെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Aravind .c.m
Date: 30-10-2024 14:31:42
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:
ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

MBS FILES

സീറ്റ്/ സെക്ഷൻ/വകുപ്പിന്റെ പേര്

മാസം വർഷം

ക്രമ നം.	സീറ്റ്/ സെക്ഷൻ/വകുപ്പിന്റെ പേര്	പുതിയ ഫയലുകൾ				നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം				മുൻ 5 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം				5 കലണ്ടർ വർഷത്തിന് മുൻപ് ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം				കഴിഞ്ഞ മാസം അവസാനം വരെ ആരംഭിച്ച ആകെ ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം				
		തൻ മാസം ആരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തൻ മാസം തീർപ്പാക്കിയ പുതിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	നിലവിലെ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ	ഈ മാസം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ	ഈ മാസം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ	ഈ മാസം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാകലിന്റെ ശതമാനം	മുൻ മാസം അവസാനം വരെ തീർപ്പാക്കാൻ ഉണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലുകൾ	ഈ മാസം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ആകെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
4																						
TOTAL																						

MBS RECEIPTS

സീറ്റ്/ സെക്ഷൻ/വകുപ്പിന്റെ പേര്							
മാസം വർഷം							
ക്രമ നം.	സീറ്റ്/ സെക്ഷൻ/ വകുപ്പിന്റെ പേര്	മുൻ മാസം അവസാനം വരെ നടപടി എടുക്കാതെ ശേഷിച്ചത്	തൻ മാസം ലഭിച്ചത്	തൻ മാസം നടപടി എടുത്തത്	തൻമാസം Receipt ആയി Close ചെയ്ത തപാലുകളുടെ എണ്ണം	നടപടി എടുക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
Total							