

TREASURY MOBILE CONNECTIVITY (TMC)

CIRCULAR No.9/2008

- 1) സി. കാർഡ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത് കാര്യക്ഷമതയോടും ശ്രദ്ധയോടും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
- 2) C.U.G സി. കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള മൊബൈൽ ഫോൺ 24*7*30 സമയവും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- 3) ഔദ്യോഗിക ഫോൺ ആയതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നമ്പർ കൊടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.
- 4) ഫോണിൽ ലഭിക്കുന്ന പൊതു ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്കും അന്വേഷണങ്ങൾക്കും കൃത്യമായി മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർ പരസ്പരം വിളിക്കുന്ന കോളുകൾക്ക് ചാർജ്ജ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ പ്രതിമാസം 50/_ രൂപയുടെ കോൾ മറ്റ് ഫോണുകളിലേയ്ക്കും സൗജന്യമായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്.
- 6) 50/_ രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന കാൾചാർജ്ജ് ഫോൺ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ആകുമ്പോൾ സമയവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി സി.കാർഡ് ചാർജ്ജ് ഫോറേടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 7) ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു റജിസ്റ്റർ എല്ലാ ട്രഷറികളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്
- 8) ഉദ്യോഗസ്ഥർ പെൻഷൻ പറ്റിപ്പിരിയുമ്പോൾ സി.കാർഡ് പകരം വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ മേലധികാരിയേയോ തിരികെ ഘേൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

- 9) ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ NLC നൽകുമ്പോൾ ഈ പദ്ധതിയിൽ കൂടിശിവ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 10) സി. കാർഡ് ഐതെങ്കിലും വിധത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുകയോ തകരാറു സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആയിരിക്കും.
- 11) ലാൻഡ് ലൈൻ ഫോണിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കണം.

ഇ.കെ.പ്രകാശ്
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

due 9
3/7/08