

സർക്കുലർ നമ്പർ : 12/2018

വിഷയം: ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് ആട്ടോമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ ഇ-ട്രഷറി സംവിധാനം ഉൾപ്പെടുത്തിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഡിജിറ്റലൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം നിലവിൽ ഓൺലൈനായി നൽകി വരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ/ലൈസൻസ്/റിന്യൂവൽ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നെറ്റ്ബാങ്കിംഗ്, ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾക്കായി പൊതുജനങ്ങൾ ഒടുക്കുന്ന തുക ഓഫീസിലേക്ക് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നിലവിൽ ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് ഓട്ടോമേഷൻ സിസ്റ്റം (എൽ.സി.എ.എസ്) ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ മൊഡ്യൂളിൽ ഉള്ള ഓൺലൈൻ വെരിഫൈ എന്ന മെനു മുഖേനയാണ് ഓൺലൈൻ ആയി ലഭിച്ചുവരുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നത്. ഓൺലൈൻ ആയി തുക അടയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമായി ഇ-ട്രഷറി എന്ന ഒരു പ്രത്യേക മൊഡ്യൂൾ എൽ.സി.എ.എസ്-ൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടി മെനു മുഖേനയാണ് ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അംഗീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും.

പഴയ രീതിയിൽ ട്രഷറി ചെലാൻ, റ്റി.ആർ-5 മുഖേനയുള്ള തുക അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉടൻ തന്നെ നിറുത്തലാക്കുന്നതും പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതുമായിരിക്കും.

രജിസ്ട്രേഷൻ, റിന്യൂവൽ പോലുള്ള ഏത് സേവനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയായാലും അപേക്ഷയിന്മേൽ വേരിഫിക്കേഷൻ, ഡീഫെൻസ്മെന്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് നടപടികൾ ഓഫീസർമാർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട നടപടികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഇ-ട്രഷറി മൊഡ്യൂൾ പരിശോധിച്ച് ഇ-ട്രഷറി ഓഫീസ് കോഡ് തങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഓഫീസിന്റേതു തന്നെയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഓരോ ഓഫീസിന്റേയും ഇ-ട്രഷറി ഓഫീസ് കോഡ് ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന മെനുവിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് കോഡിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ലേബർകമ്മീഷണർ ഓഫീസി ലേക്ക് (itcell.labourdept@gmail.com) എന്ന വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കുക.
3. മെനുവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എ.എൽ.ഓ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഡി.എൽ.ഓ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയിൽ അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. തുടർന്ന് കാണുന്ന മെനുവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, റിന്യൂവൽ എന്നിവയിൽ ഉചിതമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും വെരിഫിക്കേഷൻ, ഡീഫേസ്മെന്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് നടപടികൾ ഉണ്ട്.
5. തുടർന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ, റിന്യൂവൽ എന്നിവയിൽ ഏത് മെനു സെലക്ട് ചെയ്താലും ടി ആവശ്യത്തിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാകും. ആക്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ടി ആക്ട് പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രം ലഭ്യമാകും. ലിസ്റ്റിലുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയുടെയും അവസാനം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 'വ്യൂ' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെയും തുക ഒടുക്കിയതിന്റേയും വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.
6. നേച്ചർ ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, നേച്ചർ ഓഫ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളിൽ അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ ഓഫീസർക്ക് ആയത് തിരുത്തി അപേഡേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഈ സ്ക്രീനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
7. വിവരങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെയായി ഒടുക്കിയ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇ-ചെല്ലാൻ കാണാൻ കഴിയും
8. ടി അപേക്ഷയും പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങളും ഇ-ചെല്ലാനും പരിശോധിച്ച് വെരിഫൈ, റിജക്റ്റ്, ഹോൾഡ് എന്നിവയിൽ ഉചിതമായത് ചെയ്യുക.
9. ഒരുതവണ വെരിഫൈ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ ടെമ്പററി നമ്പറിനു കീഴെയായി വെരിഫൈഡ് എന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യപ്പെടും.
10. അപ്രകാരം വെരിഫൈ ചെയ്ത അപേക്ഷകൾക്കു നേരേ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യൂ ബട്ടൺ മുഖേന വെരിഫൈ ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് സഹിതം ലഭ്യമാകും. അംഗീകരിക്കാവുന്ന അപേക്ഷകൾ ഡീഫേസ്മെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി, ഡീഫേസ്മെന്റ് ആൻറ് അപ്രൂവൽ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
11. ഡീഫേസ്മെന്റ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുന്നതിനുമുമ്പു മാത്രമേ തുക അതാത് അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിലേക്ക് ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടൂ. ഡീഫേസ്മെന്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ടി തുക അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

12. എല്ലാ ഓഫീസർമാരും അടിയന്തിരമായി ഓഫീസ് കോഡ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
13. ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ട്രെയിനിംഗ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ടി ഫെസിലിറ്റേറ്റർ-മാരുടെ സഹായം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ഐ.റ്റി.സെൽ മുഖേന മേൽ വിഷയത്തിൽ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സ്റ്റാഫിനും ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് ഉടൻ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ലേബർ കമ്മീഷണർ

1. എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും (വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)

പകർപ്പ്:

2. അഡീഷണൽ ലേബർ കമ്മീഷണർ (ഐ.ആർ / ഇ / വെൽഫെയർ)
3. ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ (ആസ്ഥാനം)
4. ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ പി.എ
5. വെബ്സൈറ്റ്
6. ഫയൽ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ