

നമ്പർ. DFB/291/2023-C2

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

"സുരക്ഷാഭവൻ"

ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ്

കുമാരപുരം, തിരുവനന്തപുരം-11

ഫോൺ : 0471-2441597

ഇ-മെയിൽ : director.fab@kerala.gov.in

തീയതി : 04-05-2023

സർക്കുലർ നം. 08/2023

വിഷയം:- ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പ് - ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
വകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് പരിശീലനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം മുതൽ തപാലുകളും ഫയലുകളും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ മാത്രം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ഇനി മുതൽ ഫയലുകൾ ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യുന്നത് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലെ ഇന്റർ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനും ഇൻടാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനും വഴിയോ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
3. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകളുടെ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ create ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
4. ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും ഇ-മെയിൽ വഴിയോ ഇൻടാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിലൂടെയോ മാത്രമേ അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
5. കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതും സൂപ്പർ പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള രേഖകളും (MI, MR ബുക്കുകൾ) ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തപാലുകൾ മാത്രമേ പോസ്റ്റൽ ആയി അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാതെ അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് അതാത് ഓഫീസിലെ മേലധികാരികൾക്ക് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. തീർപ്പാക്കാവുന്നതായ പരമാവധി ഫിസിക്കൽ/സ്റ്റേജ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും അവശേഷിക്കുന്നവ ഇ-ഓഫീസിൽ പുതിയ ഫയലുകളായി സമയബന്ധിതമായി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സർക്കാരിൽ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്നതു വരെ Personal Register നിർബന്ധമായും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
8. എല്ലാ മാസവും ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കൽ പുരോഗതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മേഖലാ ഓഫീസുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. (പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).
9. ഓഫീസുകളിൽ ഈ ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് Monthly Report വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് അതാത് റീജിയണിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഓരോ മാസവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഡയറക്ടർ