

LCO/3851/2024-IT(2)

ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
തൊഴിൽ ഭവൻ, പി എം ജി,
വികാസ് ഭവൻ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം-33.
തീയതി: 13-11-2024
ഫോൺ: 0471 278 3900
ഇ-മെയിൽ: itcell.it2.lc@gmail.com

സർക്കുലർ നമ്പർ: /2024

വിഷയം : തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താത്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള 05.08.2024-ലെ 11/2024 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം തൊഴിൽ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ഐ.ടി. സെല്ലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥിരം സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് ഡാറ്റ ബാക്ക് അപ്പിനായി രേഖകൾ ഐ.ടി. സെല്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

1. വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ, ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ മുഖേന സ്റ്റാൻ ചെയ്ത് webupload.itcell@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പികൾ ഐ.ടി. സെല്ലിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കാത്ത രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഐ.ടി.സെല്ലിന് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിയ്ക്കില്ല.
2. രേഖകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഫയൽ നമ്പർ, വിഷയം എന്നിവ മാത്രം സബ്ജക്ട് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു വിവരങ്ങൾ ബോഡിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. അയയ്ക്കുന്ന രേഖ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി ബോഡിയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഒരു രേഖയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന തിരുത്തലുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പുതിയ ഇ-മെയിൽ ആയി അയയ്ക്കാതെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെയിലിന്റെ റിപ്ലൈ ആയി മാത്രം അയയ്ക്കണം.
4. വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കാനായി നൽകുന്ന രേഖകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് അതാത് സെക്ഷനുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. വെബ്സൈറ്റിന്റെ അഡ്മിൻ താൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് എരിയ നെറ്റ്വർക്കിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ വൈറ്റ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത ഈ കാര്യാലയത്തിലെ വാൻ ഐ.പി. അഡ്രസിലേയ്ക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് മാത്രമേ വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് രേഖകൾ ചേർക്കാൻ കഴിയുവെന്നതിനാൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് തന്നെ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ടെലിഫോൺ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. അതാത് സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നിയമങ്ങളുടെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ

ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പകർപ്പ് ഐ.ടി. സെല്ലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. നിയമഭേദഗതികൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയും അതാത് പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോൾ തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 7. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് റിഭീവ് ചെയ്യാൻ കഴിയും വിധം രേഖകൾ ഗുഹിൾ ഡ്രൈവിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതും ആയതിന്റെ ലിങ്ക്, വ്യൂവിങ്ങ് പെർമിഷൻ എന്നിവ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുന്നതുമാണ്.
- 8. രേഖകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് റിഭീവ് ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയാത്ത പക്ഷം ആവശ്യമായ രേഖ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം ഐ.ടി. സെല്ലിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- 9. മേൽക്രമീകരണങ്ങൾ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

Safna Nazarudeen
COMMISSIONER LCO

പകർപ്പ്:

- 1. ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ പി എ.
- 2. എല്ലാ അഡീഷണൽ ലേബർ കമ്മീഷണർമാർക്കും.
- 3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.
- 4. എല്ലാ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർക്കും.
- 5. എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാർക്കും.
- 6. റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ.
- 7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ വെബ്സൈറ്റ്.