

സർക്കുലർ നം. 17/2022

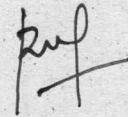
വിഷയം: തൊഴിൽ വകുപ്പ്-പ്ലാനിംഗ്-വകുപ്പിന്റെ ആധുനിക വൽക്കരണവും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കലും- ലാപ്ടോപ്പ്/കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

വകുപ്പിന്റെ ആധുനിക വൽക്കരണവും - ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കലും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ലാപ്ടോപ്പുകളും, കമ്പ്യൂട്ടറുകളും, ADF Scanner, പ്രിന്ററുകൾ എന്നിവ CPRCS പോർട്ടലിലൂടെ ലഭ്യമാക്കി KELTRON മുഖാന്തിരം വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. ടി ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, സുരക്ഷിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാൻ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- 1) ഒരോ ഓഫീസിലും ലഭ്യമാകുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ ബ്രാൻഡ് നെയിം, മോഡൽ നമ്പർ, സീരിയൽ നമ്പർ എന്നിവ ഇൻവോയിസുകളുമായും, ഡെലിവറി നോട്ടുകളുമായും പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ ആധികാരിതകൾ ഉറപ്പുവരുത്തി, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ലാപ്ടോപ്പുകളുടെ ബാറ്ററികളുടെ സീരിയൽ നമ്പറുകളും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർക്കും മറ്റു കാര്യാലയങ്ങളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനും ആയിരിക്കും.
- 3) ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഒരോ ജീവനക്കാരനും വിതരണം ചെയ്യുമ്പോഴും സ്വീകരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പേര് വിവരങ്ങളും, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ടിയാന്റെ കൈഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 4) അനുവദിക്കുന്ന മേലധികാരിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ലാപ്പോപ്പുകൾ/ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തു കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടില്ല. ഓഫീസ് സംബന്ധമായി അടിയന്തര ഫയൽ വർക്കുകൾ ചെയ്യേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം ലാപ്പോപ്പ് പുറത്തുകൊണ്ടു പോകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലാപ്പോപ്പ് ഓഫീസിനു പുറത്തു കൊണ്ടു പോകുന്ന അവസരങ്ങളിലെ തകരാറുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം മേലധികാരിയിൽ നിഷ്ഠിതമായിരിക്കും.
- 5) ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ്പോപ്പുകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കും തകരാറുകൾ വിലയിരുത്തപ്പെടുക.
- 6) ലാപ്പോപ്പുകളുടെ കാര്യക്ഷമത കുറയ്ക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള രീതിയിൽ ആയത് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും മിനിമം 20% ചാർജ്ജിംഗിലെത്തുമ്പോൾ റീ ചാർജ്ജ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) ഉപയോഗശേഷം ഷട്ട്ഡൗൺ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, അടച്ചുറപ്പായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 8) വിതരണം ചെയ്ത ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഗ്യാരണ്ടി പീരിയഡിൽ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കേടുപാടുകളും സോഫ്റ്റ് വെയർ കംപ്ലൈന്റുകളും ഉപകരണത്തിന്റെ നിർമ്മാതാക്കൾ മുഖാന്തിരം സമയബന്ധിതമായ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, അറ്റകുറ്റ പണികൾ സംബന്ധിക്കുന്ന പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- 9) അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ ലാപ്പോപ്പുകൾ പാസ് വേർഡ് സെറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും User Credentials മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും എല്ലാ ലാപ്പോപ്പുകളുടെയും/കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും പാസ് വേർഡ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 10) ലാപ്പോപ്പ് കൈപ്പറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാർ അവധിയിലായിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ലാപ്പോപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം മേലധികാരിയിൽ നിഷ്ഠിതമായിരിക്കും.
- 11) ലാപ്പോപ്പ് കീബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള പക്ഷം സാധാരണ Keyboard ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 12) ലാപ്പോപ്പ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ലാപ്പോപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം മേലധികാരിക്കു രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- 13) ജീവനക്കാരൻ ആദ്യമായി ലാപ്പ്ടോപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിലും കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോഴും തകരാറുകൾ ഒന്നുമില്ലെന്നും പ്രവർത്തന സജ്ജമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- 14) ലാപ്പ്ടോപ്പുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനുകളും/സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും മാത്രമേ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. സോഷ്യൽ മീഡിയ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കർശനമായും വിലക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- 15) എല്ലാ മാസവും വിതരണം ചെയ്ത ഉപകരണങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും ഉപയോഗത്തിലുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ/സീനിയർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



ലേബർ കമ്മീഷണർക്കുവേണ്ടി