

ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ : ശ്രീ. പി.കെ.അനിൽകുമാർ ബി.ടെക്. എം.ബി.എ)

ഉത്തരവ് നം. 4890/ഐ.റ്റി. സെൽ/15/സി.ഇ. തീയതി : 20/09/2017

വിഷയം :- ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ്- ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ- ഉത്തരവ്- പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) 219/16/എഫ് & പി.ഡി തീയതി. 04/03/2016

ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടമായി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി മേൽ പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 53 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചു. എൻ.ഐ.സി.യുടെ സഹായത്തോടെ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഇ-ഓഫീസിൽ പരിശീലനം പൂർത്തിയായി. ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) എല്ലാ തപാലുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2) രാജ്യവ്യാപകമായി ഏകീകരിച്ച രീതിയിലാണ് ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിലെ രീതിയിൽ തന്നെ ഈ കാര്യാലയത്തിലും ഇലക്ട്രോണിക്കായി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) എല്ലാ സെക്ഷനുകളും നിർബന്ധമായും ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം മാത്രം തപാലുകളും ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 4) ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

4.1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാ)

ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തപാലുകൾ തുറക്കുകയും സീൽ ചെയ്ത് അതിൽ സ്പീഡ്പോസ്റ്റ് നമ്പർ/ രജിസ്റ്റേർഡ് നമ്പർ /സാധാരണ പോസ്റ്റ്/ബൈ ഹാന്റ്/ ഇ-മെയിൽ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാ) അവധിയിലാണെങ്കിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ആഡിറ്റ്) ടി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ, ഫാക്സ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ എന്നിവ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള തപാലുകൾ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അല്ലാതെയുള്ളവ തപാലിലും നൽകേണ്ടതാണ്.

4.2 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്

ടി തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത തപാൽ എല്ലാ

ദിവസവും 3 മണിയ്ക്ക് മുമ്പ് സ്കാനിംഗ് സെക്ഷനിൽ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് അവധിയിലോ മീറ്റിംഗിലോ ആണെങ്കിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാ) പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കേണ്ടതും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റും, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാ) ഉം അവധിയിലാണെങ്കിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഓഡിറ്റ്) ടി ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3. സ്കാനിംഗ് സെക്ഷൻ

സ്കാനിംഗ് സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും സ്കാൻ ചെയ്യുകയും അതേ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തീയതി വച്ച് ഫോൾഡർ തയ്യാറാക്കി ടി ഫോൾഡറിൽ (section - subject.pdf എന്ന ഫോർമാറ്റിൽ) പുനർ നാമകരണം ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദിവസേന 4.30 മണി വരെ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അതത് ദിവസവും അതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അതിനടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസവും സ്കാൻ ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള തപാലുകളിൽ ഈ സമയപരിധി ബാധകമാകുന്നതല്ല.

ടി ഫോൾഡർ വിതരണ സെക്ഷനിലും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്കും തുറക്കാവുന്നതാണ്.

4.4 വിതരണ സെക്ഷൻ (Distribution Section)

- I. സ്കാൻ ചെയ്ത തപാലുകൾ ഡയറൈസ് ചെയ്യുകയും അതിനുശേഷം അസി. എക്സി. എൻജിനീയർ-1, അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ-2, അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (മെക്കാനിക്കൽ) ,അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ), സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാ) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഓഡിറ്റ്) എന്നിവർക്ക് അതത് ദിവസം തന്നെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- II. ഫിസിക്കൽ തപാലിൽ ഇ-ഓഫീസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയവ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- III. റിപ്പോർട്ടുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങി സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതും ലഭ്യമാക്കേണ്ട, സ്കാൻ ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായ തപാലുകളുടെ ആദ്യ പുറം മാത്രം സ്കാൻ ചെയ്ത്, അതിന്റെ ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ നമ്പർ മാത്രം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനിൽ നൽകി കൈപ്പറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അന്നുതന്നെ സ്കാൻ ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ടിയാളുടെ അഭാവത്തിൽ സീനിയർമോസ്റ്റ് സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് ടി ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.5 അസി. എക്സി. എൻജിനീയർ-1, അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ-2, അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (മെക്കാനിക്കൽ) ,അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ), സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാ) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഓഡിറ്റ്) എന്നിവർ തപാൽ ലഭിച്ച് 12 മണിക്കുറിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തപാലുകൾ പൂൾ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.6. സെക്ഷനുകൾ

- i. ലഭിച്ച തപാലുകളിന്മേൽ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം നടപടി എടുത്ത് മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. നിയമസഭാചോദ്യം/കേസ്/മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ളവ അതത് ദിവസം തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. പുതിയ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരവും അല്ലാത്തവ ഈ ഓഫീസിൽ ക്ലോസ് ചെയ്ത് ഫിസിക്കൽ ഫയലായും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ- ഓഫീസ് തുടങ്ങി ഒരു മാസം വരെ ഈ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതും ഒരു മാസത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഫയലിന്റെ തുടർച്ചയായി വരുന്ന തപാലിൽ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയും ഫിസിക്കൽ ഫയലായും ഒരുമിച്ച് പോകേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയൽ പൂർണ്ണമായും സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഫയലാക്കുന്നതുവരെ ഈ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. അടുത്ത ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ എല്ലാ കറന്റ് ഫയലുകളും ഇ-ഫയലിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ എല്ലാ ഫിസിക്കൽ ഫയലും ഇ-ഫയലിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- iv. അപ്രൂവ് ചെയ്തവരുന്ന ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തി പ്രിന്റിംഗ് ആന്റ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാർ അവധിയിലായിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ഈ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഇ-ഓഫീസിലെ അവരവരുടെ തപാലുകൾ/ഫയലുകൾ വരുന്ന റസീപ്റ്റ്/ഫയൽ ഇൻബോക്സ് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- vi. നമ്പർ നൽകൽ, വിവരണം ചേർക്കൽ, ഫയലിംഗ്, ഫയൽ ആരംഭിക്കൽ എന്നിവ ഇ- ഓഫീസ് വഴി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കത്തിടപാടുകൾ, കൂട്ടി ചേർക്കലുകൾ, ഫ്ലാഗ് ചെയ്യൽ, ഫയൽ ലിങ്ക് ചെയ്യൽ എന്നീ ജോലികളും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയലുകൾ, തപാലുകൾ എന്നിവയുടെ നീക്കം, റിമൈൻഡർ ഡയറി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും.
- vii. ഖണ്ഡിക 4.4.III ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ തരത്തിലുള്ളവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്രകാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- viii. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറോടു കൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി പ്രിന്റ് എടുത്ത് വീണ്ടും മേലധികാരിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല

4.7. അപ്രവിംഗ് അധികാരികൾ

ഫയൽ അപ്രവ് ചെയ്തതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

4.8. പ്രിന്റിംഗ് ആന്റ് ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷൻ

സെക്ഷനിൽ നിന്നും വരുന്ന ഫയലുകൾ പ്രിന്റേറ്റിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാധാരണ രീതിയിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഇ-ഓഫീസിലും ഫയൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ ഫിസിക്കൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് ആയി എന്ന നിഗമനത്തിലെത്തുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ യഥാസമയം കൃത്യമായി ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സീനിയർമോസ്റ്റ് സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് ടി ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. തപാൽ സ്റ്റാനിംഗ്, വിതരണം, പ്രിന്റിംഗ്, ഡെസ്റ്റാച്ച് എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ യഥാസമയം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.9 ബീ1, ബീ2 സെക്ഷൻ & ഐ.റ്റി. സെൽ

- i) പുതിയതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന വേളയിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.ക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങണം. Employee Master Database (EMD) യും ഇ-മെയിലിനുള്ള ഫോർമാറ്റും (Spreadsheet-ൽ) തയ്യാറാക്കി ഐ.റ്റി.സെൽ, നോഡൽ ഓഫീസർ മുഖേന NIC PMU- വിന് ഇ-മെയിൽ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടേയും, EMD- യുടേയും, ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റിന്റെയും മാതൃകകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് www.hed.kerala.gov.in - ലെ ഡൗൺലോഡ്സ് പേജിൽ ലഭ്യമാണ്.
- ii) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളിൽ മാറ്റം വരുമ്പോഴും, സ്ഥലം മാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോഴും EMD നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ഐ.റ്റി. സെല്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- iii) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് ഒഴിയുമ്പോഴും ഐ.റ്റി. സെല്ലിന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

4.10 നോഡൽ ഓഫീസർ (Nodal Officer)- ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത് കെ.എസ്

ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഇ- ഓഫീസ് നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ ചുമതല ഇലക്ട്രിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ശ്രീ.കെ. എസ് രഞ്ജിത്തിനായിരിക്കും. ടിയാൻ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- i) ഇ- ഓഫീസ് പ്രോജക്ട് സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

ഐ.റ്റി. മിഷൻ/എൻ.ഐ.സി മുതലായ ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ii) ഇ- ഓഫീസ് സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് പരിഹാരമുണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഐ.റ്റി മിഷൻ/എൻ.ഐ.സി മുതലായ ഏജൻസികളിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4.11. നിലവിൽ ഭൗതിക രൂപത്തിൽ ഉള്ള ഫയലുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കറന്റ് ഫയലുകൾ ആറ്റമാസത്തിനകവും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ഫിസിക്കൽ ഫയലും ഇലക്ട്രോണിക്കിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക്കായി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഇത്തരം ഫയലുകളുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് അവയുടെ കുറിപ്പുകളും, കത്തുകളും മറ്റും അടങ്ങുന്ന ഭാഗവും, പ്രത്യേകമായി സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിന്റെ 'മൈഗ്രേറ്റ് ഫയൽ' മെനു ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക്കായി മാറ്റുന്നതിനാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

5) പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 5.1 ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി www.ehed.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മോസില്ലാ ഫയർ ഫോക്സ് (Mozilla Firefox) എന്ന ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസറിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5.2 ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച യൂസർ മാനുവൽ (User Manual) ഇ-ഓഫീസ് സൈറ്റിന്റെ ഹെൽപ്പ് മെനുവിൽ നിന്നോ നമ്മുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്-സൈറ്റിൽ (hed.kerala.gov.in) നിന്നോ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 5.3 മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
 - i) ഔദ്യോഗിക ജോലി സംബന്ധമായ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രസ്തുത ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി www.mail.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 - ii) ഉപയോക്താക്കൾ തൊണ്ണൂറ് ദിവസത്തിലധികം ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ അവ ഡി-ആക്റ്റീവേറ്റാകും.വീണ്ടും ആക്റ്റീവാക്കാനുള്ള അപേക്ഷ ഒൻപത് മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഡിലിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യും.
 - iii) ഉപയോക്താക്കൾ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഐ.ഡി/പാസ് വേർഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
 - iv) ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഹാക്ക്/ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കാൻ പാസ് വേർഡ് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
 - v) ഉറവിടം പരിചയമില്ലാത്ത ഇ-മെയിൽ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ തുറക്കരുത്.

ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വൈറസുകൾ ഉണ്ടായേക്കാം, അതിനാൽ അവ അപ്പോൾ തന്നെ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- vi) ഉപയോക്താക്കൾ അവരുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും/ഇ-മെയിലിന്റെയും സുരക്ഷിതത്തിനായി ഫയർവാൾ, ആന്റി വൈറസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി ഐ.ടി സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. ആന്റി വൈറസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പതിവായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- vii) ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- viii) mail.gov.in വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ ഇ-മെയിൽ പോളിസിയിലും മറ്റും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.
- ix) 24X7 സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി 1800-111-555 എന്ന ഫോൺ നമ്പറിലോ, support @ gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.യിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഐ.റ്റി.സെൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇ-ഓഫീസ് നോഡൽ ഓഫീസർ രഞ്ജിത്.കെ.എസ്-മായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

Mobile :- 9895373751 (Sujithkumar.V.K.)
 9447305982 (Aneesh.V)
 8089006639 (Ranjit K.S)

ഒപ്പ്
 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

സീക്രട്ടാർ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്