

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"  
വ്യാവസായിക പരിശീലനവകുപ്പ്  
(കേരളസംസ്ഥാനം)

തൊഴിൽ ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 26/04/2019

**ചുറ്റിയിപ്പ്**

വിഷയം:- ട്രെയിനിങ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ഇ-ഓഫീസ് പദ്ധതി - മൂന്നാം ഘട്ടം - വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ഇ-ഓഫീസ് പദ്ധതിയുടെ ഒന്നാം ഘട്ടം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും രണ്ടാം ഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിത ഗതിയിൽ നടക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പ് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ ടി പദ്ധതിയുടെ മൂന്നാം ഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയാണ്. അതിലേക്കായി 9 ജില്ലകളിലെ മുഴുവൻ യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിലെയും ടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായുള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ടി വിവരം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ടി യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

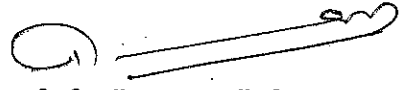
1. ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന യൂസ്സർമാരായി പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ക്ലർക്ക്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ക്ലർക്ക് കം ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ജി. ഐ, സ്റ്റോർ കീപ്പർ (LD/UD) എന്നിവരാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
2. ഇ-ഓഫീസ് യൂസ്സർമാരുടെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സംഭരിക്കുന്നത്. ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇ -ഓഫീസ് യൂസ്സർമാരായ ജീവനക്കാർക്ക് ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടർ വീതവും GI, LD/UD സ്റ്റോർ കീപ്പർമാർക്ക് പൊതുവായി 02 എണ്ണം കമ്പ്യൂട്ടറുകളാണ് ടി പദ്ധതിക്കായി സംഭരിക്കുന്നത്. കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ആവശ്യകത രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി മാത്രം സംഭരിച്ചവയുടെ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ട്രേഡിംഗ് നിന്നും താൽക്കാലികമായി ഉപയോഗിക്കുന്നവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പ്രിൻ്ററും സ്കാനറും ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും ഓരോ എണ്ണം വീതമാണ് ടി പദ്ധതിക്കായി സംഭരിക്കുന്നത്. ടി ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി മുൻപ് സംഭരിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ വീണ്ടും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.
3. യു.പി.എസ് നെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 03 എണ്ണം ഇ-ഓഫീസ് യൂസ്സറിന് 1 KVA എന്ന ക്രമത്തിൽ 2KVA/3KVA/5KVA എന്നീ സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള UPS കൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
4. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും നിലവിൽ LAN ക്രമീകരണം ഇല്ലാത്തതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ PWD ഇലക്ട്രോണിക്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും എക്സി. എൻജിനീയർ/അസി. എക്സി. എൻജിനീയർ നൽകിയ LAN എസ്റ്റിമേറ്റ് - റെൻ്റ പകർപ്പ് ഐ.ടി സെല്ലിലേക്ക് അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്. PWD ഉദ്യോഗസ്ഥർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനായി യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ എത്തുമ്പോൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും അകലെയാണ് ജി. ഐ/സ്റ്റോർ കീപ്പർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഓഫീസിലോ ഓഫീസ്സിന് സമീപത്തോ ഒരുക്കേണ്ടതും പരമാവധി താഴ്ന്ന നിരക്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമീപനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വേണ്ടത്ര പരിജ്ഞാനമുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും തൊട്ടടുത്ത ഐ ടി ഐ കളിലെ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മറ്റും സഹകരണത്തോടെ LAN സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സർവീസ് പ്രൊവൈഡർ, പ്ലാൻ, ഇന്റർനെറ്റ് സ്പീഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ആവശ്യമായ വിവരം തയ്യാറാക്കി (എക്സ്പ്രസ് ഫോർമാറ്റ്) 04.05.2019 തീയതിക്കകം [itd.itcell@gmail.com](mailto:itd.itcell@gmail.com) എന്ന ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സിലേക്ക് e-Office - Phase 3 - Gap Analysis എന്ന് Subject കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ്. ടി പ്രവർത്തനം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

  
ടെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം: പ്രഫോർമ

- സ്വീകർത്താവ്: 1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും(പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, വയനാട്, കാസറഗോഡ് ജില്ലകളിലെ)
- 2. ഇ-ഓഫീസ് 1 ഉം 2 ഉം ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റ് ജില്ലകളിലെ സ്ഥാപന മേധാവികൾ
- പകർപ്പ്: ഐ 2 സീറ്റ് (പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം)

