

സർക്കുലർ നമ്പർ 1/15

ഓഫീസ് ജോലികൾ കൂടുതൽ സുഗമമാക്കുന്നതിന് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും

നാളുകൾ കഴിയുന്നതോടും നഗരഭരണത്തിലെ സമസ്ത മേഖലകളിലും വിശിഷ്ട സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ കൂടുതലായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു. നഗരസഭയിലെ ജീവനക്കാർ കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത നേടാത്തതും, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് ഇവ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യേണ്ട ജോലികളിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞുമാറുന്നതും മൂലം ഓഫീസിലെ പല ജോലികളും തടസപ്പെടുകയും കാലതാമസം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും, ഇതര മേഖലകളും കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ വ്യാപകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നഗരസഭാ ജീവനക്കാരും ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രാപ്തി നേടാതെ മുന്നോട്ടു പോകാനാവില്ല. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള അലംഭാവവും വീഴ്ചയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും സർക്കാരും ഗൗരവപൂർവ്വമാണ് വീക്ഷിക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

1. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാന പാഠങ്ങൾ (ഹാർഡ് വെയർ & സോഫ്റ്റ്വെയർ, എം.എസ്. ഓഫീസ്, ഇന്റർനെറ്റ്, ഇ-മെയിൽ, സേഫ് വെബ്സൈറ്റ് സർഫിംഗ് മുതലായവ) പഠിക്കുകയും സ്വന്തമായി വീട്ടിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങി പരിശീലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. ഇത് നിങ്ങളുടെ നിത്യജീവിതത്തിലും കർമ്മശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാണ്. ഇതിന് തയ്യാറാവാത്തവർ സമീപഭാവിയിൽ തന്നെ നഗരസഭയിലെ ജോലിയ്ക്ക് അപ്രാപ്തരും അയോഗ്യരും ആകാനും, ഇന്റർനെറ്റ് ട്രെയ്നിംഗ്, വൈറസ് അറ്റാക്ക്, ഹാക്കിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രശ്നങ്ങളിൽപ്പെട്ട് ബുദ്ധിമുട്ടിലാകാനും നഗരസഭയുടെ മുഖ്യധാരാ ജോലികളിൽ നിന്നും സമൂഹത്തിൽ നിന്നും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെടാനും സാധ്യതയുണ്ട്. ഇനിയുള്ള കാലം ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലും ഐറ്റി. ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്തതാണെന്ന യാഥാർത്ഥ്യം തിരിച്ചറിയുക. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിശീലിക്കണം. മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ പരിശീലനം ലഭിക്കുന്നതിന് ഐ.കെ.എം. റി.എ., പരിചയം ഉള്ള സഹപ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

(മറുവശം)

2. സെക്രട്ടറിയുടെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. ഉപയോഗിച്ച് ഇ-മെയിൽ അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും secretarychsry@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിന് ഇ-മെയിൽ അയയ്ക്കാറുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഇ-മെയിൽ അയയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അയയ്ക്കാൻ പോകുന്ന ഇ-മെയിലിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ചേർത്ത് സൂപ്രണ്ടിന്റെ / പി.എ. ടു സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ ഇ-മെയിൽ അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇ-മെയിലിൽ അയയ്ക്കുന്ന സെക്ഷന്റെ നമ്പർ നിർബന്ധമായും ഇ-മെയിലിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.

3. ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി., പാസ്‌വേർഡ് ഇവ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റാർക്കും അത് അനധികൃതമായി കൈമാറാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

4. നഗരസഭയിലെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വ്യൂ ചെയ്യാനും, ഇ-പേയ്മെന്റ് ഇടപാടുകൾ നടത്താനും ഉള്ള യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് ഇവയും രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൈമാറാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

5. ഐ.കെ.എം. സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ഓരോ സീറ്റിലേയും യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് ഇവ അവരവർ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലംമാറ്റം വരുമ്പോഴും അവധി എടുക്കുമ്പോഴും പകരം ചാർജ്ജ് നൽകുന്നയാൾക്ക് അത് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. സാംഖ്യയിൽ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ അതീവശ്രദ്ധയും കൃത്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

6. ഓരോ സീറ്റിലേയും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ ടി പാസ്‌വേർഡ് കൈമാറണം.

7. എല്ലാ പാസ് വേർഡുകളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ മാറ്റി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഇതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് എന്ന് ഓർമ്മിക്കുക.

9. ഓരോ സെക്ഷനിലും ടി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി., മൊബൈൽ നമ്പർ, ലാന്റ് ഫോൺ നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡയറക്ടറി സൂക്ഷിക്കണം.

10. ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭയിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും സ്വന്തമായി ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.

(മറുവശം)

ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർക്കുള്ള അറിയിപ്പുകളും ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റും അവരുടെ ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതും ജീവനക്കാർ ദിവസേന തങ്ങളുടെ ഇ-മെയിൽ ഇൻബോക്സ് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാഷ്വൽ ലീവിനുള്ള അപേക്ഷ അതാത് വകുപ്പ് തലവന്റെ ഇ-മെയിലിലേക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. ഉപയോഗിച്ച് അയയ്ക്കാവുന്നതും ഫോണിൽ / നേരിട്ട് മേലധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ ദിവസവും ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭയുടേയും, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.യുടേയും, സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളും സന്ദർശിച്ച് തങ്ങളുടെ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മനസിലാക്കണം.

11. ഓഫീസിലെ സുപ്രധാന ഫയലുകളും രേഖകളും മറ്റും സ്കാൻ ചെയ്ത് / ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോയെടുത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിലും സി.ഡി. / ഡി.വി.ഡി. യിൽ അഥവാ Cloud storage ൽ സൂക്ഷിക്കണം. സുപ്രധാന രേഖകൾ / ഫയലുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും.

12. ഓരോ സെക്ഷനിലെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രധാന ഉത്തരവുകൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ / മറ്റ് രേഖകൾ ഇവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ ഡിജിറ്റൽ പകർപ്പ് ഇൻഡക്സ് ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അഥവാ Cloud storage ൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.

13. കമ്പ്യൂട്ടർ ആന്റി വൈറസ് ഉപയോഗിച്ച് കൂടെക്കൂടെ സ്കാൻ ചെയ്ത് വൈറസ് വിമുക്തമാക്കണം.

14. ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകളും (വീഡിയോ, ഫോട്ടോ, മ്യൂസിക്, മറ്റ് ഫയലുകൾ മുതലായവ) ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ ഡീഫ്രാഗ്മെന്റ് ചെയ്യുകയും ടെംപററി ഇന്റർനെറ്റ് ഫയലുകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കും. ഇത് ഐ.കെ.എം. റ്റി.എ. യുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

15. വൈകിട്ട് പോകുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ഷട്ട് ഡൗൺ ചെയ്യാൻ മറക്കാതിരിക്കുക.

16. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് ദുരുപയോഗം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റേയും ഐ.പി. അഡ്രസ് ഉപയോഗിച്ച് ടി കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രവർത്തനവും ഉപയോഗവും നിരീക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

17. ഇന്റർനെറ്റിലെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളും സൈബർ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ തടയാനുള്ള നിയമങ്ങളും 2000 ലെ ഐ.റ്റി. ആക്ടും എല്ലാവരും മനസിലാക്കിയിരിക്കുന്നത് വളരെ നല്ലതാണ്.

(മറുവശം)

കമ്പ്യൂട്ടറും, ഇന്റർനെറ്റും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനും, ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കാനും സമൂഹത്തിന്റെ പൊതുനന്മയ്ക്കും വേണ്ടി വിനിയോഗിക്കാനും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ സത്യസന്ധത പുലർത്താനും എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കണം. ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ നഗരസഭയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ മേൽനടപടികൾക്കായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

ഒപ്പ്
മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

വകുപ്പ് മേധാവികൾ
സൂപ്രണ്ടുമാർ
ജീവനക്കാർ (വായിച്ച് നോട്ട് ചെയ്യുക)

പകർപ്പ് - നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഐ.കെ.എം. റ്റി.എ.
(ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പി.എ. ടു സെക്രട്ടറി