

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

നം. P(IT)/10883/2018/മകാ.വി.വ.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 31.10.2018.  
ഫോൺ-0471-2303107

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഫയൽ ഫ്ളോ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം ഫയൽ നീക്കം സുതാര്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 29.10.2018- ൽ ബഹു. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ FFMS അവലോകന യോഗം.

\*\*\*\*\*

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ ഫ്ളോ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിൽ വരുത്തിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാര്യക്ഷമതയോടെ സുതാര്യമായി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഇതുവരെ നൽകിയ പരിശീലന പരിപാടികൾ കൂടാതെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

01. അവസാന തപാൽ നമ്പർ അറിയിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർ FFMS -ന്റെ 05.11.2018 5 പി. എം നു മുൻപായി email -ചേക്ക് അടിയന്തിരമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
02. FFMS-ന്റെ പരിശീലനം നാളിതുവരെയും ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യംകൊണ്ടും, സർക്കാർ കോളേജുകളും, ഹോസ്റ്റലുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
03. 07.11.2018 മുതൽ എല്ലാ തപാലുകളും FFMS മുഖാന്തരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അവസാന തപാൽ നമ്പരിന് ശേഷം ഒരു തപാലും പോസ്റ്റൽ വഴി അയയ്ക്കുവാൻപാടില്ല.
04. ഔദ്യോഗികമായ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും FFMS മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.
05. പോസ്റ്റ് വഴി വരുന്നതോ, ജീവനക്കാരെ/വിദ്യാർത്ഥികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ തപാലുകളും തപാൽ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ FFMS സംവിധാനത്തിലൂടെ തപാൽ അയച്ച ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പി തപാൽ സെക്ഷനിൽ തന്നെ ക്രമപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി തപാലുകളിൽ ബില്ലുകൾ, വരാവുകൾ, സേവനപുസ്തകം, പെൻഷൻ ബുക്ക്, മുതലായ രേഖകൾ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതും ആയത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
06. നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ തുടർച്ചയായുള്ള തപാലുകൾ DDFS മുഖേന ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി ഫയലുകൾ DDFS -ൽ തുടർ

നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി പഴയ ഫയലിന്റെ എല്ലാ പേജുകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ നാളിതുവരെ എന്തെല്ലാം നടപടി നടന്നിരുന്നു എന്നുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരം തയ്യാറാക്കി DDFS -ൽ വന്ന തപാലിന് നടപടി എടുക്കുമ്പോൾ നോട്ട് ഏരിയയിൽ പ്രതിപാദിച്ചാൽ മതിയാകും. തുടർന്ന് പുതിയ തപാലിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പഴയ ഫയലിലെ അവസാന തപാലുകൾ/ കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്ത് DDFS -ൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതും, ഉന്നത ഇദ്ദേഹസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പഴയ ഫയൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

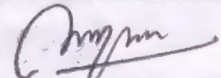
- 07. DDFS കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഓഫീസുകളിൽ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തുകളോ, നടപടിക്രമങ്ങളോ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതും, ആവശ്യമായ സമയത്ത് ആയത് DDFS -ന്റെ Draft/ Note ഏരിയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 08. ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അവയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പരമാവധി ശേഖരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 09. DDFS സംവിധാനത്തിന്റെ ട്യൂട്ടോറിയൽ വീഡിയോയുടെ ലിസ്റ്റ് കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. അതോടൊപ്പം DDFS Help Desk ന്റെ സേവനവും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 10. DDFS -ന്റെ യൂസർ നൈം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിനു പുറമെ മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ/സംവിധാനങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് DDFS ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ ആയതിന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 12. കൂടുതൽ സഹായങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം DDFS Whatsapp Group, മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സ് എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്/-  
ഹരിത.വി കുമാർ ഐ. എ. എസ്  
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

- 1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
- 2. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അറിവിലേയ്ക്കും
- 3. സിസ്റ്റം മാനേജർ
- 4. നടപ്പു ഫയൽ/ കരുതൽ ഫയൽ.

//അംഗീകാരത്തോടെ//

  
സുപ്രബ്