



കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

നം.74207/ഐബി1/2013/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി, 11.11.2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1772/2012/തസ്വഭവ തീയതി, 27.06.2012.
 2. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 23.11.2013 ലെ IKM/LoBE/7315/2013 നമ്പർ കത്ത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനായി സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം താൽക്കാലിക വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കണമെന്ന് സൂചന (2) കത്ത് പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

1. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാക്കപ്പുകൾ എല്ലാ ദിവസവും മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലേക്ക് കോപ്പി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. കൂടാതെ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബാക്കപ്പുകൾ സി.ഡി. യിലാക്കി ഹാർഡ്‌വെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
2. കമ്പ്യൂട്ടർ വയറിംഗിന്റെ എർത്തിംഗ്, കൃത്യത എന്നിവ 6 മാസത്തിലൊരിക്കലേകിലും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. മാസത്തിലൊരിക്കലേകിലും ബാറ്ററി വാട്ടർ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വാങ്ങി നിറയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഇല്ല എന്നും VPN/KSWAN കണക്ഷൻ ഉണ്ട് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ

VPN/KSWAN കണക്ഷൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ആന്റി വൈറസ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി ആന്റി വൈറസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. പൈറേറ്റ്ഡ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ, തേർഡ് പാർട്ടി യൂട്ടിലിറ്റികൾ(യു-ട്യൂബ്, ഫേസ്ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ) എന്നിവ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തുന്ന നെറ്റ്വർക്കിംഗ്/ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ(യു.പി.എസ്) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ:

1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാർഡ്വെയർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. (മാതൃക അനുബന്ധം 1, 1 A) ഓരോ ഉപകരണത്തിനും അനുബന്ധം 1 (IKM/TSIM/FMT/29) ന്റെ മാതൃകയിലുള്ള വെവ്വേറെ ഫോമുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കംപ്ലെയിന്റുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു കംപ്ലെയിന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നവരുടേയും എ.എം.സി-യിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നവരുടേയും ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി എന്നിവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (മാതൃക അനുബന്ധം 2,2A,2B) ഓരോ ഉപകരണത്തിനും അനുബന്ധം 2 (IKM/TSIM/FMT/19) ന്റെ മാതൃകയിലുള്ള വെവ്വേറെ ഫോമുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പഞ്ചായത്തിലുള്ള എല്ലാവിധ സി.ഡി-കളും പ്രത്യേകം പാക്കറ്റിൽ ആക്കി പേരെഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഇത് ഹാർഡ്വെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റുള്ളവ:

1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കും എ.എം.സി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതാത് സമയത്തെ സർക്കാർ/ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എ.എം.സി എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. എല്ലാ ദിവസവും പഞ്ചായത്തിലെ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സേവന പെൻഷൻ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലെ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.
3. പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിന്റെ നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം വെബ്സൈറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
4. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ടെൻഡറുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതിനനുസരിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
6. ഒരു ജീവനക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ടിയാന്റെ യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ ഡീ ആക്റ്റിവേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ(സാധാ)നം. 1772/12 ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 27/06/2012 പ്രകാരം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തുകൾക്കും സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനും ആയിരിക്കും.
8. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവർക്ക് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യാനാവശ്യമായ വിധത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

9. ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന വിവിധ സ്റ്റാറ്റസ് ഫോർമാറ്റുകൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് തിരിച്ചു നൽകുക.
10. സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷന്റെ ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനെയോ ഡിസ്ട്രിക്ട് ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറെയോ രേഖാമൂലം (ഇ-മെയിൽ) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
11. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരിശീലനത്തിനുമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വിളിക്കുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക.
12. പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായും ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്ന ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മനസിലാക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും ടി വിഷയത്തിൽ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
13. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. ആവശ്യമില്ലാത്ത വസ്തുവകകൾ സെർവ്വർ റൂമിൽ നിന്ന് മാറ്റി സെർവ്വർ റൂം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.
15. ലീവ് എടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഐ.കെ.എം സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ പഞ്ചായത്ത് സന്ദർശനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ലീവ് വിവരം ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
16. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോക്സ്, ഇ-ഫയലിംഗ് തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ -പഴയകാല വിവരങ്ങൾ, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് വിവരങ്ങൾ, റെന്റ് ഓൺ ലാന്റ് വിവരങ്ങൾ, ഡി ആന്റ് ഒ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടർവൽ കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഒരുക്കി നൽകുക, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക, സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് പരിഹരിച്ച് നൽകുക, സ്മാർട്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമായ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ജീവനക്കാർക്ക് എടുത്ത് നൽകുക തുടങ്ങിയവ)

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

✶

Hardware Register

Name of Local Body:

Equipment Details	
Asset Type	
Make	
Model	
Wender & Contact Details	
Asset ID	

Warranty & AMC Details

SI No	Start Date	End Date	Wender Details

