

I/223238/2022



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

മൂന്നാം നില, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033

ഫോൺ: 0471-2302722, ഇ-മെയിൽ : industriesdirector@gmail.com

DIC/1790/2022-IT-INFRA

തീയതി: 23/06/2022

പരിപത്രം

വിഷയം:- വ്യവസായം- ഔദ്യോഗിക ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതും, പരിപാലിക്കുന്നതും- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 23/07/2021 തീയതിയിലെ ഇലക്ട്രോണിക്സും, വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയും വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.ടി) നമ്പർ 99/ 2021/ഐ.ടി.ഡി.

മേൽ സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ഡെസ്ക് ടോപ്പുകൾക്ക് പകരമായി ലാപ്ടോപ്പുകൾ വാങ്ങാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുകയാണ്. വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അവസരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കൈവശം കൊണ്ടുപോകേണ്ടതിനാൽ, ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. CPRCS പോർട്ടൽ മുഖേന വാങ്ങുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾക്ക് നിലവിൽ ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ 3 വർഷവും, ഡെസ്ക് ടോപ്പുകൾക്ക് 5 വർഷവും വാറന്റി ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. ലാപ്ടോപ്പുകൾ/ ഡെസ്ക് ടോപ്പുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് നൽകുന്ന ദിവസം മുതലാണ് വാറന്റി കാലാവധി കണക്കാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ലാപ്ടോപ്പുകൾ/ഡെസ്ക് ടോപ്പുകൾ/ ഐ.ടി/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്ന/ ലഭ്യമാകുന്ന വർക്ക് ഓർഡർ, പ്രസ്തുത ഉപകരണത്തിന്റെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഐ.ടി നോഡൽ ഓഫീസർ/ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ജില്ലാ ഐ.ടി നോഡൽ ഓഫീസർമാരും/ താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ് മേധാവികളും പുതുതായി ലഭ്യമാകുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 'ഇ-ആസ്സി' സംവിധാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. ലാപ്ടോപ്പുകൾക്ക്/ ഡെസ്ക് ടോപ്പുകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വാറന്റിയിൽ, ഭൗതിക കേടുപാടുകൾ ഉൾപ്പെടാത്തതിനാൽ ഇവ അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിക്കുന്ന

I/223238/2022

അവസരങ്ങളിലൊഴികെ ലാപ്ടോപ്പുകൾ, ലാപ്ടോപ്പ് ബാഗിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഭൗതിക കേടുപാടുകൾ അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ലാപ്ടോപ്പുകൾ സ്വന്തം ചെലവിൽ ഇൻഷുർ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുമതിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4 . ലാപ്ടോപ്പുകൾ യാതൊരു വിധത്തിലും ഓവർ ചാർജ് ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. തുടർച്ചയായി ചാർജ് ചെയ്താൽ ബാറ്ററി ഓവർ ചാർജായി ബാറ്ററി ലൈഫിനെ സാരമായി ബാധിക്കുകയും, മതിയായ ബാറ്ററി ബാക്ക് അപ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യും. ബാറ്ററി 90 ശതമാനം ചാർജ് ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചാർജിങ് അഡാപ്റ്റർ ഡിസ്കണക്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, തുടർന്ന് പവർ 20 ശതമാനം ആകുമ്പോൾ മാത്രം റീ ചാർജ് ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ ബാറ്ററി കൂടുതൽ കാലം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

5. ലാപ്ടോപ്പുകൾ വളരെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ/മറ്റ് ചെറിയ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവ കീബോർഡിനുള്ളിൽ കടന്നാൽ കീബോർഡ് വൃത്തിയാക്കുന്നത് ദുഷ്കരവും, തുടർന്ന് ഉപയോഗശൂന്യവും ആകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ബാഗുകൾ പാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ അധികമായി ചൂട് ഏൽക്കുന്ന പക്ഷം ലാപ്ടോപ്പ് ബാറ്ററി, ഡിസ്ക്സ് എന്നിവക്ക് തകരാർ സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ അത്തരം സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കണം.

7. ഉപയോഗശേഷം ലാപ്ടോപ്പ് ലീഡ് ക്ലോസ്ഡ് ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതുവഴി പൊടിപടങ്ങൾ, മറ്റ് ചെറിയ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഉള്ളിൽ കടക്കുന്നത് തടയുവാനും ലാപ്ടോപ്പ് ബാറ്ററി ലൈഫ് നിലനിർത്തുവാനും സഹായിക്കും.

8. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾ സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കരുത്. ഇത്തരം ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഇ-ഓഫീസ്, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

9. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനായി നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകളിൽ അനാവശ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കരുത്.

10. വാറന്റി കാലാവധിയിൽ ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടായാൽ കെൽട്രോൺ മുഖേന അതത് കമ്പനിയുടെ സർവീസ് സെന്ററിൽ തന്നെ നൽകി വാറന്റിയിൽ കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. വാറന്റിയിലുള്ള ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ കേടുപാടുകൾ ഒരു കാരണവശാലും ഐ.ടി മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പരിഹരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. സ്ഥലം മാറ്റം, റിട്ടയർമെന്റ് തുടങ്ങിയവ കാരണം കാര്യാലയം മാറിപ്പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ലാപ്ടോപ്പുകൾ, മറ്റ് ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പകരം വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ അതത് നോഡൽ ഓഫീസർ/ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കേടുപാടുകൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ലാപ്ടോപ്പുകൾ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, RAM, ഹാർഡ് ഡിസ്ക്/ SSD (സോളിഡ്

I/223238/2022

സ്റ്റേറ്റ് പ്രൈവറ്റ്) എന്നിവയുടെ കപ്പാസിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

12. ഡിജിറ്റൽ ഫയലുകളോ, രേഖകളോ ലാപ്ടോപ്പിന്റെ/ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ 'ഡെസ്ക്ടോപ്പ്' ഫോൾഡറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അവയുടെ പെർഫോമൻസിനെ ബാധിച്ചേക്കാം. കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം റീ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ ഇത്തരം ഫയലുകൾ നഷ്ടപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫോൾഡറിൽ/ പ്രൈവറിൽ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

13. പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസ് രേഖകളും, വിവരങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലിൽ ([name][PEN number]@kerala.gov.in അഥവാ [name].[PEN number]@kerala.gov.in) അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ സ്വകാര്യ ഇമെയിൽ സംവിധാനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

14. എല്ലാ ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങളും ഈർപ്പം, പൊടി തുടങ്ങിയവ ഏൽക്കാതെയും, വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

S. HARIKISHORE IAS

വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താക്കൾ:-

വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും.

പകർപ്പ്:- വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ വെബ് സൈറ്റ്