

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
(ഹാജർ: അനുപമ ടി.വി ഐ.എ.എസ്)

സംഗ്രഹം

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്- ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

ഉത്തരവ് നമ്പർ.ഇ6-2294/2020

തീയതി : 07.07.2022

പരാമർശം: 18.09.2021 തീയതിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം 828/2021/SCSTD.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഉത്തരവ് പ്രകാരം പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ '**Digital Document Filling System (DDFS)**' എന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലും വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ചിരുന്നു. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലും, ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും, ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുകയുണ്ടായി. **ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്** ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ /മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 11.07.2022 മുതൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലും, 18.07.2022 മുതൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും ലഭ്യമാകുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകൾക്കും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഇതിനായി ഉപയോഗിച്ചു വന്നിരുന്ന തപാൽ സ്വീകരിക്കുന്ന സമ്പ്രദായം മേൽ തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നു.
2. ആദ്യഘട്ടമായി 11.07.2022 മുതൽ വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ 18.07.2022 മുതൽ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സംവിധാനം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീയതിക്കു ശേഷം പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും കർശനമായി ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേന തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സംവിധാനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i. ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈപ്പിൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് -ൽ യഥാസമയം സ്കാൻ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ പാർ (12)-ൽ പ്രദിപാദിക്കും പ്രകാരം നൽകേണ്ട കൈപ്പറ്റ് തസീത്, ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖാന്തിരം ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന Correspondence number ഹർജിക്കാരൻ/അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത Acknowledgement ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾക്ക് അനുസൃതമായി തപാലുകൾ അതത് വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്ക്, ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈപ്പിൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേന കൊടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേന Tray -ൽ ലഭിക്കുന്ന ഇൻവോയുകൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾക്ക് അനുസൃതമായി അതത് വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്ക് Correspondence ആയി നൽകേണ്ടതും, തപാലിന്റെ പ്രാധാന്യം അനുസരിച്ച് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ബന്ധപ്പെട്ട കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഇൻവോയ്,ഫെയർ കോപ്പി, ഡെസ് പാച്ച് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ii. ഇൻവോയ് ക്ലർക്ക്/ട്രൈപ്പിൾ

- ഇൻവോയ്സിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് -ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തപാൽ വിതരണം മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ പാർ (15) ഖണ്ഡിക പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തപാലുകൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിനു അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവ്വീസ് ബുക്ക്, സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, എന്നിവയുടെ ആമുഖ കത്ത് മാത്രം സ്കാൻ ചെയ്ത് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

- ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് വഴി വിതരണം നടത്തുന്ന തപാലുകളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ടായി ലഭിക്കുന്നതിനാൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല
- തപാലുകളുടെ അസൽ (Original) സ്കാനിങ്ങിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് (Office Attendant) - ന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം. ഇവ സൂപ്രണ്ടുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു ഫയലിൽ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കാൻ നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്ത തപാലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഐ.റ്റി.ഡി പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്/ട്രെയിൻഡെവൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് Tray –ൽ ലഭിക്കുന്ന ഇൻവേഡുകൾ Correspondence ആയി ആർക്കു നൽകണമെന്ന തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രെയിൻഡെവൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ മുഖേന കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

iii. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

- ഇൻവേഡ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ തന്റെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകൾക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന് തിരികെ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള തപാലുകളെ മാർക്ക് ചെയ്യുവാനും, സമയ പരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ക്ലർക്കിന്റെ പക്കൽ നിന്നും ഫയൽ പുൾ ചെയ്ത് എടുത്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ നോട്ട് (Note) ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയും, കരട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യാനുസരണം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത ഫയൽ, കൺട്രോളിങ്ങ് ഓഫീസർക്ക് (Controlling Officer) ഉത്തരവിനായി അയക്കേണ്ടതാണ്.

iv. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

- എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ Correspondence/Office Files വരുന്ന ഇൻബോക്സ് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവ്വീസ് ബുക്ക്, എഗ്രിമെന്റ്, പെൻഷൻ ബുക്ക്, കൗൺ സിഗ്നേച്ചർ ആവശ്യമുള്ള ആപേക്ഷകൾ, കയ്യൊപ്പ് ആവശ്യമായ തപാലുകൾ എന്നിവ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേന ഉത്തരവിന് സമർപ്പിച്ച് ശേഷം ആവശ്യമായ സ്ഥലത്ത് മേലധികാരിയുടെ കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ പാഠ (36) മുതൽ (47) വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് വഴി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ നമ്പർ നൽകൽ, വിവരണം നൽകൽ, പുതിയ ഫയലിൽ Correspondence ചേർക്കൽ, ഫയൽ തുടങ്ങൽ, കത്തിടപാടുകൾ, ഡെസ്കപ്പാച്ച് തുടങ്ങിയവ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡ്രാഫ്റ്റ് മെനു ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഡി.ഡി.എഫ്.എസിൽ തന്നെയുള്ള ടെംപ്ലേറ്റുകൾ (Template) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ ടെംപ്ലേറ്റ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഈ വിവരം വകുപ്പിലെ ഐ.റ്റി ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ക്ലർക്കുമാർ തന്നെ ഫെയർ കോപ്പി ആക്കുകയും, ഡി.ഡി.എഫ്.എസിലെ ഡെസ്കപ്പാച്ച് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ഡെസ്കപ്പാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വകുപ്പ് ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന ഫെയർ കോപ്പികൾ, പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസുകളിലെ, ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അയക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ച് ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലേക്ക് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സംവിധാനം വഴി ഡെസ്കപ്പാച്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ടിന് അയക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ആയതിന്റെ ഒരു കോപ്പി keralatribes@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിജിറ്റലി സൈൻ ചെയ്ത ഫെയർ കോപ്പി പ്രിന്റ് എടുത്ത് വിണ്ടും മേലധികാരിക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല. അല്ലാത്തവ നിലവിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന രീതി പിന്തുടരണം.
- മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഫെയർ കോപ്പിയായ കത്തുകൾ, ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഡി.ഡി.എഫ്.എസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള ഡെസ്കപ്പാച്ച് സംവിധാനം തുടരേണ്ടതാണ്. .

- ഖണ്ഡിക (2) ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന തപാലുകൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഉപയോഗിച്ച് Correspondence നമ്പർ ഇട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് ലഭിച്ച ശേഷം തുടർന്ന് ഒറിജനൽ തപാലുകൾ മാനുവൽ ആയി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, തപാൽ പഴയ ഫയലിൽ മാനുവലായി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് വഴി ലഭിച്ച അതേ തപാലുകളിൽ ‘**മാനുവൽ ആയി സമർപ്പിച്ചു/ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി**’ എന്ന റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.ഡി.എഫ്.എസിൽ പാർക്ക് ഫോൾഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തു പാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 12.02.2021 തീയതിലെ സർക്കുലർ നം: റൂൾസ്- 2/22/2020/ഉദപവ പ്രകാരം പതിവേട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പുതിയതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ യൂസർ ഐഡിക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക,പെൻ,ഫോൺ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം തയ്യാറാക്കി ഐ.റ്റി ഓഫീസർക്ക് ddfsstdd@gmail.com ഇ-മെയിലിൽ അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉപയോക്താക്കൾ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം യൂസർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.
3. അക്കൗണ്ട് ഹാക്ക് ചെയ്ത് ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് പാസ് വേർഡ് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
4. ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്-മായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി **09995666010** എന്ന ഫോൺ നമ്പറിലോ, ddfsstdd@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി യിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയത് യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.


ഒപ്പ്/-
ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കും,
2. വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി
3. കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


 ഹരികുമാർ. വി. എസ്
 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്