"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

നമ്പർ. സി1/1105/2020/ഫാ&ബോ

"സുരക്ഷാഭവൻ"
ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഫാക്ടറീസ് &ബോയിലേഴ്സ്
കുമാരപുരം, തിരുവനന്തപുരം-11
ഫോൺ 0471-2441597
ഇ-മെയിൽ: directorate.fab@kerala.gov.in
തീയതി. 26/07/2021

പരിപത്രം നമ്പർ. 12/2021

വിഷയം : ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനം - സംബന്ധിച്ച്

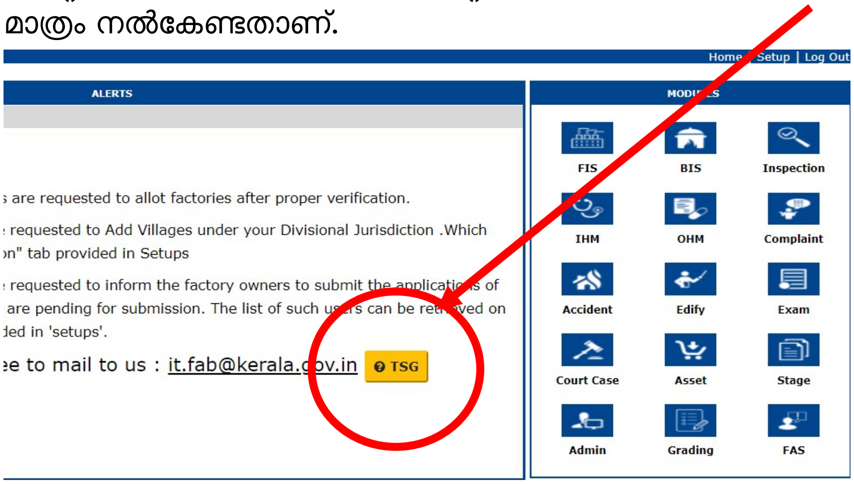
സമ്പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളും താഴെ നൽകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറുമ്പോൾ / ജീവനക്കാർ സെക്ഷൻ മാറുമ്പോൾ ആ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ ഓഫീസ് മേധാവി/ സെക്ഷൻ ഹെഡ്സ് ഉടനെ വകുപ്പിലെ ഐ.റ്റി. വിഭാഗത്തെ ഇ-മെയിൽ (it.fab@kerala.gov.in) മുഖാന്തിരം / TSG മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസിന്റെ പേര് -			
ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	തസ്തിക	സീറ്റ്/സെക്ഷൻ	User Name

2. ജീവനക്കാർ വകുപ്പിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ User creation ന വേണ്ടി പേര്, തസ്തിക, പെൻ, മൊബൈൽ നം., ജനന തിയതി, വകുപ്പിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തിയതി എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി ഇ-മെയിൽ (it.fab@kerala.gov.in / directorate.fab@kerala.gov.in) മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളുമായി (Stage/ FIS/ BIS..)ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ഡാറ്റാ കറക്ഷൻ, അനുബന്ധ മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ TSG (Technical Support Group) വഴി മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.



4. എന്നാൽ റീഫണ്ട്, ഇ-മെയിൽ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ – it.fab@kerala.gov.in ലേക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പെർമിറ്റ്/ ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഫാക്ടറികളുടെ Category, Section, Manufacturing Process, NIC code എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഇൻസ്പെക്ടർ/ അഡീഷണൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ/ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ കെമിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ അഡീഷണൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഒരു ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്താൽ അക്കാര്യം വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി it.fab@kerala.gov.in ലേക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്..

7. വകുപ്പിൽ ഒരാൾ ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോഴും/ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോഴും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിനായി നിശ്ചിത പെർഫോമയിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. (High resolution Scan ചെയ്ത് അയക്കുക)

ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്: വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും