

നമ്പർ: സി.1/2148/2015/ഫാ & ബോ.

“സുരക്ഷാഭവൻ”  
ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ്  
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
കുമാരപുരം, തിരുവനന്തപുരം -11  
ഫോൺ- 0471-2441597  
ഇ-മെയിൽ -director@fabkerala.gov.in  
തീയതി:3.09.2016

**പരിപത്രം നമ്പർ 13/2016 തീയതി 03.09.2016**

വിഷയം: ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഓൺ ലൈൻ സേവനങ്ങൾ  
മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളും താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിലെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ പി.എസ്.സി./എംപ്ലോയ്മെന്റ്/ദിവസവേതനം എന്നിവ മുഖാന്തിരം ജീവനക്കാർ നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോഴും ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ എന്നിവ വഴി ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോഴും അക്കാര്യം അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗത്തെ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം (it@fabkerala.gov.in) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ website, FABOS, Biometric പബ്ലിംഗ് എന്നിവയിൽ സമയബന്ധിതമായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതിനാണ് ഇത്.  
എ. പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരുടെ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

പേര്, പെൻനമ്പർ, മെമ്പെൽ നമ്പർ, ഓഫീസ്, ഇ-മെയിൽ വിലാസം ജനന തീയതി, ജോയിൻ ചെയ്ത തസ്തിക, തീയതി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.

ബി. ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ എന്നിവ വഴി ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസിന്റെ പേരും ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതിയും പേര്, പെൻ നം., ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസ് & വിടുതൽ തീയതി, പുതിയ സെക്ഷൻ, തസ്തിക

2. ലൈസൻസ് കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന്റെ പ്രൊസീജിയർ (Procedure) ഇപ്രകാരമാണ്.

‘A’ എന്ന വ്യക്തി ‘B’ എന്ന വ്യക്തിക്ക് ഫാക്ടറി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ

എ. ‘A’ യും ‘B’ യും ഒറ്റ തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിരിക്കണം

ബി. ‘A’ ഫാക്ടറിയുടെ പേര് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ‘ട്രാൻസ്ഫർ’ എന്ന Option

ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 'B' യുടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉപയോഗിച്ച mail ID, Mobile No. എന്നിവ നൽകി 'Transfer' നടത്തുക

സി. 'B' login ചെയ്ത ശേഷം transfer ചെയ്ത ഫാക്ടറി open ചെയ്യുമ്പോൾ transfer fee അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള option ലഭിക്കും. Transfer fee online ആയി അടച്ച ശേഷം submit ചെയ്യുക.

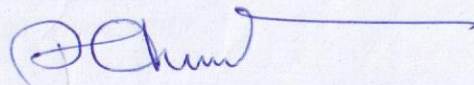
ഡി. Transfer application ഇപ്പോൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ/ അഡീഷണൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ inbox- ൽ ലഭ്യമാകും. JD approve ചെയ്യുന്നതോടെ Transfer പൂർത്തിയാകും.

ഇ) 'A' എന്ന വ്യക്തി മരണപ്പെടുകയോ consent നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ JD F & B ക്ക് 'forceful transfer' നടത്തുവാൻ കഴിയും.

'A' എന്ന വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടുപോയെങ്കിൽ Death Certificate, Legal heir Certificate എന്നിവയും consent നൽകാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണവും, 'B' യുടെ e-mail ID, mobile no. എന്നിവയും ഒരു അപേക്ഷയോടൊപ്പം 'B' sub office- ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. IF/AIF ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച ശേഷം JDF&B ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച ശേഷം JDF&B യോട് 'forceful transfer' ന് recommend ചെയ്യേണ്ടതാണ്. JDF&B, sub office- ൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് 'forceful transfer' നടത്തേണ്ടതാണ്.

എഫ്) മരണപ്പെടുകയോ consent നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന 'A' എന്ന വ്യക്തി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 'A' എന്ന വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ, ഇക്കാര്യം കാണിച്ച് it@fabkerala.gov.in എന്ന mail ലേക്കോ jithin@kran.co.in എന്ന മെയിലിലേക്കോ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

3. പേപ്പറിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കുകയും e mail സംവിധാനം കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഈ സർക്കുലർ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് regional co-ordinators ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

  
 ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും
2. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇ1/ഇ2/എൽ1/എൽ2/സെക്ഷനുകൾക്ക്
3. എസ്.എസ്./എച്ച്.എസ്/ജെ.എസ്(എൽ)/എ.ഒ/എഫ്.ഒ./ജെ.ഡി., എഫ് &ബി/ഐ.എഫ്.