

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033

ഇമെയിൽ: cru.agridir@kerala.gov.in, ഫോൺ: 0471-2304481

നം: ADFW/1041/2024-IT2 (1)

തീയതി :30-06-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - ഡയറക്ടറേറ്റ് - ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ നം. ADFW/3953/2022-IT2 തീയതി 10/03/2023
2) ബഹു. ചീഫ് സെക്രട്ടറി, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തിയ വിവിധ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും

കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 2019 ജൂലൈ മുതൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി തപാൽ കൈമാറ്റം സുഗമമാക്കുന്നതിനും, അതുവഴി കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫയലുകളും, ഫയൽ നീക്കവും പൂർണ്ണമായും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി മാത്രമായിരിക്കണം. ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ഒരു കാരണവശാലും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) ഫിസിക്കൽ ഫയലിൽ നിന്നും ഇ-ഫയലിലേക്ക് മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യാതെ ഫയലുകൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ അടിയന്തിരമായി ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളും 2024 ജൂലൈ 31-നകം ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 2024 ജൂലൈ 31-ന് സെക്ഷനിൽ അവശേഷിക്കുന്ന മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യാത്ത ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും, ഫയലുകളുടെ നമ്പരും, സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം ഉൾപ്പെടെ ആഗസ്റ്റ് 5-ആം തീയതിക്കു മുമ്പായി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) തീർപ്പാക്കിയതും മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്തതുമായ എല്ലാ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളും റെക്കോർഡ്സ് റൂമിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2024 ജൂലൈ 31-ന് ശേഷം ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ഒന്നും തന്നെ സെക്ഷനിൽ അവശേഷിക്കുന്നില്ല എന്ന് സെക്ഷൻ തലവന്മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒ&എം സെക്ഷൻ ഇതിൻറെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) CRU-വിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ തലവന്മാർക്ക് / സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുന്ന തപാലുകൾ (Receipts) എല്ലാം തന്നെ സ്വീകരിച്ച് ഫയലിലാക്കി സമയ ബന്ധിതമായി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തപാലുകൾ (Receipts) അതതു സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയമല്ലെങ്കിൽ ടി തപാലുകൾ റിമാർക്സിൽ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി മാത്രം CRU-വിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ ഒരു തപാലും തിരിച്ചയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഇ-ഓഫീസ് യൂസേബിൾ (സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ, സെക്ഷൻ തലവന്മാർ, കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാപേരും) എല്ലാ ദിവസവും അവരവരുടെ ലോഗിനിലെ Receipt Inbox, File Inbox, Received Letters (Intra eOffice & Inter eOffice), Audit (Request List) എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടികൾ സമയ ബന്ധിതമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(6) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കും, വകുപ്പിൻറെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കും ഉള്ള കത്തിടപാടുകൾക്ക് ഇ-ഓഫീസിലെ ഇൻട്രാ ഓഫീസ് (intra e-office) കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സംവിധാനവും സെക്രട്ടറിയേറ്റ് / മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾക്ക് ഇൻറർ ഓഫീസ് (inter e-office) കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സംവിധാനവും ഉപയോഗിക്കുക.

(7) ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റുകൾ (കത്ത്, കറിപ്പ്, ഉത്തരവ്, മുതലായവ) ഡിജിറ്റൽ സൈൻ / ഇ-സൈൻ ചെയ്ത ശേഷം സ്വീകർത്താവിന് ഇ-ഓഫീസിലെ ഇൻറർ /ഇൻട്രാ ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വഴിയോ അത് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ അയക്കണം. ഇത്തരം കത്തിടപാടുകളിൽ പ്രിൻറ് യാതൊരു കാരണവശാലും എടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. സെക്ഷൻ തലവന്മാർ മുതൽ മുക്തിലോട്ടുള്ളവർക്ക് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് എടുക്കുന്നതിനായി ഐ.ടി.സെല്ലിലെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയറെ ഈ വിവരം അറിയിക്കുക.

(8) ഇ-മെയിൽ ആയി പുറത്തേക്ക് അയക്കേണ്ടവ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ / ഇ-

സെൻ ചെയ്തശേഷം cru6.agridir@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയച്ചാൽ മതിയാകും. മെയിലിൽ, അയക്കേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുക.

(9) ഇൻറർ / ഇൻട്രാ ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സാധ്യമല്ലാത്തതും സ്വീകർത്താവിന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. ലഭ്യമല്ലാത്തതും, ഒറിജിനൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഡോക്യുമെന്റുകളും / കത്തുകളും മാത്രമേ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് തപാൽ വഴി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷൻ സൃഷ്ടിത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷനിലെ ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ, അയക്കുന്ന തപാലിന്റെ വിവരങ്ങൾ വളരെ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലുള്ള കുറിപ്പ് കൈമാറ്റത്തിനായി ഇ-ഓഫീസിനു പുറമെ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇട്ട് കൈമാറ്റനതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഇ-ഓഫീസിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണ്. ആകയാൽ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് കൈമാറ്റുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഉപയോഗം അസൽ രേഖകൾ കൈമാറ്റുന്നതിനും, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സും അനുബന്ധ രേഖകളും കൈമാറ്റുന്നതിനും, ഇടങ്ങി വളരെ അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുക.

(11) മുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് തപാലിൽ അയക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും തപാൽ ചർജും, പ്രിൻറിംഗ് ചാർജും, പേപ്പറിന്റെ ചാർജും (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു തപാലിന് പത്ത് രൂപ) ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ - II സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(12) കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇ-ഓഫീസ് യൂസേഴ്സ് ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന സീറ്റ് മാറ്റം, സ്ഥലം മാറ്റം, പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിരമിക്കൽ, ഇടങ്ങിയവയുടെ ഉത്തരവ് അതത് ദിവസം തന്നെ ഇ-ഓഫീസ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് [AM(IT)-1 AGRIDIR] ഇ-ഓഫീസ് വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിടുതൽ ആകുന്ന / ചാർജ് എടുക്കുന്ന വേളയിൽ അക്കാര്യം ഇ-ഓഫീസ് നോഡൽ ഓഫീസറെ / സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയേഴ്സിനെ അറിയിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസിൽ ബാധകമാക്കുകയുള്ളൂ. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളും / ഓഫീസർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(13) ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണത്തിനും, ട്രയിനിംഗിനും, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുമായി ഐ.ടി. സെല്ലിലെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയേഴ്സിനെയോ, ഇ-ഓഫീസ് നോഡൽ ഓഫീസറെയോ ഈ വിവരം അറിയിക്കുക (ഫോൺ: 0471-2303990 / 2968122)

ബഹു. ചീഫ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗത്തിലെ ഒന്നമത്തെ അജണ്ടയാണ്, ഇ-ഓഫീസ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിലേക്ക് പ്രതിമാസം നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും, ഇൻറർ / ഇൻട്രാ ഇ-ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസിന്റെ എണ്ണവും നൽകി വരുന്നേണ്ടത്. എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കായി ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തി ഇ-ഗവേർണൻസ് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകി വരുന്നേണ്ടത്. പ്രസ്തുത യോഗങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഈ സർക്കുലറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

SEERAM SAMBASIVA RAO IAS
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഇ-ഓഫീസ് യൂസേഴ്സും

- പകർപ്പ്: 1) കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
- 2) ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്
- 3) വെബ് സൈറ്റ്