

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 (2)

തീയതി :30-06-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണവും, കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് - 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

2019 ജൂലൈ മുതൽ കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലും തുടർന്ന് ജില്ലാ തല പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസുകളിലും, ബ്ലോക്ക് തല എ.ഡി.എ. ഓഫീസുകളിലും, എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഇപ്പോൾ കൃഷി ഭവനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി തപാൽ കൈമാറ്റം സുഗമമാക്കുന്നതിനും, അതുവഴി കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള വകുപ്പിൻറെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 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. ഇതിനായി ജില്ലകളിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയർമാർ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി 2024 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ തന്നെ മൈഗ്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ഇ&ടി) ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) എല്ലാ ഇ-ഓഫീസ് യൂസേഴ്സും (സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ, സെക്ഷൻ തലവന്മാർ, കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാപേരും) എല്ലാ ദിവസവും അവരുടെ ലോഗിനിലെ Receipt Inbox, File Inbox, Received Letters (Intra eOffice & Inter eOffice), എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടികൾ സമയ ബന്ധിതമായി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- (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) അതത് ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കും, വകുപ്പിൻറെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കും ഉള്ള കത്തിടപാടുകൾക്ക് ഇ-ഓഫീസിലെ ഇൻട്രാ ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സംവിധാനവും മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾക്ക് ഇൻറർ ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സംവിധാനവും ഉപയോഗിക്കുക.
- (6) 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 (പരമാവധി ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം) അയക്കണം. ഇത്തരം കത്തിടപാടുകളിൽ പ്രിൻ്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും എടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- (7) ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം അയക്കുന്ന pdf ഫോർമാറ്റിൽ ആയിരിക്കണം. മാത്രമല്ല ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൻറെ എല്ലാ പേജുകളും കൂടി ചേർത്ത് ഒറ്റ pdf ഫയൽ ആയി അയക്കണം. ഒരിക്കൽ അയച്ച ഇ-മെയിൽ തെറ്റു തിരുത്തി വീണ്ടും അയക്കുകയാണെങ്കിൽ 'modified' എന്ന് സബ്ജക്റ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്ന മെയിലുകൾ cru.agridir@kerala.gov.in എന്ന മെയിലിലേക്ക് അയക്കുക.
- (8) ഇൻറർ / ഇൻട്രാ ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സാധ്യമല്ലാത്തതും സ്വീകർത്താവിൻറെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. ലഭ്യമല്ലാത്തതും, ഒറിജിനൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഡോക്യുമെന്റുകളും / കത്തുകളും മാത്രമേ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് തപാൽ വഴി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷനിലെ ഡെസ്റ്റാച്ച്

രജിസ്റ്ററിൽ വളരെ വ്യക്തമായി അയക്കുന്ന തപാലിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(9) 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 10 രൂപ) ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/ഓഫീസ് മേധാവി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) മേൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ഫിസിക്കലായി തപാലുകൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തപാലിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാതെ തിരിച്ചയക്കുന്നതും ആയത് അയക്കുവാൻ കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. (ഇത് 2024 ജൂലൈ 1 മുതൽ ബാധകം)

(11) വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ഇ-ഓഫീസ് യൂസേഴ്സ് ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന സീറ്റിംഗ് മാറ്റം, സ്ഥലം മാറ്റം, പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിരമിക്കൽ, തുടങ്ങിയവയുടെ ഉത്തരവ് അതത് ദിവസം തന്നെ അതത് ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയേഴ്സിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ആയത് അന്നു തന്നെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് ട്രാക്കറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(12) വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം 2024 ജൂലൈ മാസം 15-ആം തീയതിയോടു കൂടി പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരും, കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇ&ടി) മാതൃ അതത് ജില്ലകളിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീയതിയ്ക്കകം ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കാത്ത ഓഫീസുകളുടെ വിവരം തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഇ-മെയിലായി eofficedoa.agri@kerala.gov.in എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

(13) ജില്ലകളിലെ വിവിധ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണത്തിനും, ട്രെയിനിംഗിനും, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുമായി അതത് ജില്ലകളിലെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയേഴ്സിനെയോ, കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇ&ടി)-നെയോ ഈ വിവരം അറിയിക്കുക.

(14) ജില്ലകളിലെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയേഴ്സിന് പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത വിഷയങ്ങൾ കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ട് എഞ്ചിനീയേഴ്സിനെയോ, ഇ-ഓഫീസ് നോഡൽ ഓഫീസറെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (ഫോൺ: 0471-2303990 / 2968122, ഇ-മെയിൽ: eofficedoa.agri@kerala.gov.in)

ബഹു. ചീഫ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗത്തിലെ ഒന്നാമത്തെ അജണ്ടയാണ്, ഇ-ഓഫീസ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിലേക്ക് പ്രതിമാസം നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും, ഇൻ്റർ / ഇൻട്രാ ഇ-ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസിന്റെ എണ്ണവും, പുതുതായി ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കിയ ഓഫീസുകളിൽ തുടങ്ങിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കായി ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തി ഇ-ഗവേർണൻസ് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത യോഗങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഈ സർക്കുലറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലകളിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഈ സർക്കുലർ എത്തിക്കേണ്ടതും, ഇതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അതത് ജില്ലകളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരും, കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇ&ടി)/ ഓഫീസ് മേധാവിമാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

SEERAM SAMBASIVA RAO IAS
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

കൃഷി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും

- പകർപ്പ്:
- 1) ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്
 - 2) വെബ് സൈറ്റ്