



കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വീകാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033

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

നം: ADFW/3953/2022-IT2

തീയതി:- 24-06-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം: കൃഷി വകുപ്പ് - ഇ-ഓഫീസ് (e-Office) സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കൽ - തപാലുകൾ/കത്തുകൾ കൈമാറുന്നതും ഫയൽ മാനേജ്മെന്റും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഇതേ നമ്പരിലുള്ള മുൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/സർക്കുലറുകൾ.

കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്കും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള കീഴ് ഓഫീസുകളിലേക്കും അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയല്ലാതെ, ഇ-ഓഫീസ് വഴിമാത്രമേ അയക്കാവൂ എന്ന് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിലെയും വകുപ്പിലെയും ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ നീക്കം കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനായി, സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും അടിയന്തിരമായി പാലിക്കേണ്ടതിനായി താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തപാലുകൾ/കത്തുകൾ ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രീതികൾ

എ. കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റ് (Directorate of Agriculture)

- സർക്കാരിലേക്കും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള സബ് ഓഫീസുകളിലേക്കും അയക്കേണ്ട കത്തുകൾ/തപാലുകൾ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് സ്വീകർത്താവിന്റെ CRU (Central Registry Unit) സെക്ഷനിലേക്ക് ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കേണ്ടവ: സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സർക്കാരിന്റെ CRU-വിലേക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(Path: Inter e-Office / Other Applications -> e-Sarkar - Agriculture -> cru)

- ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടവ: സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ CRU-വിലേക്ക് നേരിട്ട് ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(Path: Intra eOffice -> PRINCIPAL AGRICULTURAL OFFICE [District Name] -> cru)

- ഇത്തരം തപാലുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്വന്തം CRU-വിലേക്ക് അയക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ബി. ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസുകൾ (Principal Agricultural Offices)

- പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ നിന്നും കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയക്കേണ്ട തപാലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ CRU-വിലേക്ക് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(Path: Intra e-Office -> Agriculture Development and Farmers Welfare Directorate -> CRU)

- പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ നിന്നും കീഴ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടവ അതാത് ഓഫീസുകളുടെ CRU-വിലേക്ക് നേരിട്ട് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യണം.

(Path: Intra eOffice -> [Name of Office] -> cru)

- ഇത്തരം തപാലുകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ (PAO) സ്വന്തം CRU-വിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

സി. മറ്റ് സബ് ഓഫീസുകൾ (Other Sub Offices)

- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയങ്ങൾ, കൃഷി ഭവനങ്ങൾ, ഫാമുകൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഓഫീസുകൾ, ലാബുകൾ തുടങ്ങി വകുപ്പിലെ മറ്റെല്ലാ ഓഫീസുകളും മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതി പിന്തുടർന്ന് ഇ-ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ മറ്റ് കാര്യാലയങ്ങളിലേക്ക് തപാലുകൾ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

എല്ലാ കീഴ് ഓഫീസുകളും ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം മാത്രമേ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാവൂ എന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരമല്ലാതെ ഭൗതിക ഫയലുകൾ (Physical Files) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസർമാർ (PAO) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും ആദ്യ വാരത്തിൽ സബ് ഓഫീസുകളുടെ ഫയൽ നില പരിശോധിച്ച് ഇടതടവില്ലാത്ത ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. eOffice / CRU ഉപയോക്താക്കൾക്കും സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫിനുമുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. **ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐഡി:** ഇ-ഓഫീസ് ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കായി ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഔദ്യോഗിക ജിമെയിൽ ഐഡി സൃഷ്ടിക്കുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം. (ഉദാഹരണത്തിന്: agriofficeetvm@gmail.com, agriofficeklm@gmail.com മുതലായവ - ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയുടെ short code ഉപയോഗിച്ച്). സബ് ഓഫീസ് സീറ്റ് മാറ്റം (Seat Change Requests), ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ (Issues) എന്നിവ ഈ മെയിൽ വഴി മാത്രമേ അറിയിക്കാവൂ. ഈ മെയിൽ ഐഡി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും എല്ലാ ജില്ലയിലും PAO മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. **ഇഷ്യൂ ട്രാക്കർ (Issue Tracker):** support staff ഇഷ്യൂ ട്രാക്കറിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ്, ഇ-ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള EMD വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ പരിശോധന മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾക്ക് issue raise ചെയ്ത ഇ-ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് മാത്രമായിരിക്കും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദി.
3. **സീറ്റ് ചേഞ്ച് റിക്വസ്റ്റുകൾ:** സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെ സീറ്റ് മാറ്റങ്ങൾ, ജോയിൻ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റേയോ (Joining Employee) സെക്ഷൻ മേധാവിയുടെയോ (Section Head) സ്ഥിരീകരണം

ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ supporting staff സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവൂ. ഓഫീസ് റാങ്ക് മുതലുള്ള സീറ്റ് മാറ്റ റീകസ്റ്റുകൾക്കായി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിനൊപ്പം (Order) ഒപ്പോടുകൂടിയ ആർ.ടി.സി (RTC) നിർബന്ധമായും അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് എല്ലാ ജില്ലയിലും PAO മാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

4. **കരാർ ജീവനക്കാർ (Contract Staff):** കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ഇ-ഓഫീസ് ഐഡി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, വിരമിക്കൽ തീയതി (Retirement Date) ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അവരുടെ കരാർ ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അവസാന പ്രവൃത്തിദിനമായിരിക്കണം.

5. **ദൈനംദിന പരിശോധന:** എല്ലാ CRU ഉപയോക്താക്കളും ദിവസേന ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളും (Intra & Inter Receipts) ഇൻബോക്സും പരിശോധിച്ച് തപാലുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഡയറൈസ് (Diarise) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങളുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫിനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

3. **KSWAN ലഭ്യമല്ലാത്ത കീഴ് ഓഫീസുകളിലെ VPN, ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- **VPN ഉപയോഗ ക്രമീകരണം:** കെ-സാൻ (KSWAN) നെറ്റ്‌വർക്ക് സൗകര്യമില്ലാത്തതും അഞ്ചിൽ താഴെ ജീവനക്കാരുള്ളതുമായ ഓഫീസുകളിൽ (ഉദാഹരണത്തിന്: കൃഷിവേദനകൾ) ആ കാര്യാലയത്തിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള CRU VPN ഐ. ഡി മാത്രം ആക്സീസ് ചെയ്യേണ്ടതും, പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ഇതേ VPN നെറ്റ്‌വർക്ക് ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവൂ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം വ്യക്തിഗത VPN ID അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- **വ്യക്തിഗത ഇ-ഓഫീസ് ഐ.ഡി നിർബന്ധം:** ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരൊറ്റ VPN മാത്രമേ സജീവമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂ എങ്കിലും, ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരനും സ്വന്തമായി വ്യക്തിഗത ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ ഐ.ഡി (e-Office ID) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, അത് ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ തങ്ങളുടേതായ ഫയൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- **ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ചുമതല:** തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വ്യക്തിഗത ഇ-ഓഫീസ് ഐ.ഡിയും, ലോഗിൻ ചെയ്യാനാവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക VPN ഐ.ഡിയും ലഭ്യമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾക്കും CRU-വിന് VPN നിലവിൽ സൃഷ്ടിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.
- **CRU ചുമതല നിശ്ചയിക്കൽ:** ഓഫീസിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജീവനക്കാരന് CRU ID യുടെ ചുമതല ഔദ്യോഗികമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് പ്രത്യേക ചുമതലയായോ അല്ലെങ്കിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ അഡീഷണൽ ചാർജ് (Additional Charge) ആയോ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
- **സാങ്കേതിക സഹായം:** കെ-സാൻ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഓഫീസുകൾക്ക് ഇ-ഓഫീസ് ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിന് VPN സംവിധാനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ആയതിനാൽ, തങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ സജീവമായ ഇ-ഓഫീസ്

ഐ.ഡിയും VPN സൗകര്യവും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ടിങ് എഞ്ചിനീയറെ അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാര്യലയത്തിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതും അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

- **ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ ഐ.ഡി:** വകുപ്പിലെ എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ക്ലാർക്കുമാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, ക്ലാർക്ക്-ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ഉൾപ്പെടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ ഐ.ഡി നിലവിലില്ലാത്ത ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവർ ജില്ലയിലെ ഇ-ഓഫീസ് സപ്പോർട്ടിങ് എഞ്ചിനീയറുടെ സഹായത്തോടെ അടിയന്തിരമായി ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ ഐ.ഡി. ന്യൂഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇ-ഓഫീസ് വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ (Scope of e-Office)

- **ഫയലുകൾ/തപാലുകൾ:** ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള എല്ലാത്തരം ഫയൽ അധിഷ്ഠിത തപാലുകൾ, ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ (Letters), പരാതികൾ (Grievances) എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന മാത്രമേ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഭൗതികമായി ഇവ സ്വീകരിക്കുകയോ ഫയൽ ചെയ്യുകയോ അരുത്.
- **പദ്ധതി അപേക്ഷകൾ (Scheme Applications):** വിവിധ സർക്കാർ/വകുപ്പ് തല പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നേരിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ (Scheme Applications) നിലവിൽ ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടൽ വഴി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ തലത്തിലും, വകുപ്പ് തലത്തിലും എല്ലാ മാസവും നേരിട്ട് ഓൺലൈൻ പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും, എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

SAPNA.S

ADDITIONAL DIRECTOR OF AGRICULTURE(EXT)

- പകർപ്പ്:
- 1) എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും (തങ്ങളുടെ പരിധിയിലെ മുഴുവൻ സബ് ഓഫീസുകളിലെയും ജീവനക്കാർക്ക് അടിയന്തിര നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി).
 - 2) വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യലയ മേധാവികൾക്കും / സബ് ഓഫീസുകൾക്കും (കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർമാർ, കൃഷി ഭവനങ്ങൾ, ഫാമുകൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഓഫീസുകൾ, ലാബുകൾ എന്നിവർക്ക്).

- 3) എല്ലാ ഐ.ടി സപ്പോർട്ടിങ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും (ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതിനായി).
- 4) ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ, കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റ് (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).