

**കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല**  
**ആസ്ഥാന മന്ദിരം, വെള്ളാനിക്കര, തൃശൂർ**

നം. KAUGA/1468/2023-GA-J1

തീയതി :13-11-2023

**പരിപത്രം**

വിഷയം കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല-പൊതുഭരണം - മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനവും വീഡിയ ഇ-പോർട്ടലുകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ-പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്  
സൂചന സർക്കാർ സർക്കുലർ നം-സിസി2/6/2022-പൊ.ഭ.വ തീയതി: 18-07-2022

കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. തപാൽ ലഭ്യമാകുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ സ്റ്റാനിംഗ് നടത്തുന്ന വകുപ്പുകൾ ഒരിക്കൽ സ്റ്റാൻ ചെയ്ത തപാലുകൾ ഫിസിക്കലായി ഓഫീസ് സെക്ഷൻ/ഫെയർ കോപ്പി/CRU സെക്ഷനിൽ (ശേഷം സർക്കുലറിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ എന്ന പേര് ഉപയോഗിക്കുന്നു) നൽകുന്ന രീതി അടിയന്തിരമായി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

i(a). ഇത്തരം ഇ-റെസിപ്റ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക്/ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ട് ആണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഫിസിക്കൽ പകർപ്പും ആ ഓഫീസിൽതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

i(b). അധികാരി/ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ അഭിപ്രായം/ഉത്തരവ് വീണ്ടും തപാലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഇ-റെസിപ്റ്റിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്ന നടപടി കർശനമായി പാലിക്കണം. ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഫിസിക്കൽ തപാൽ നൽകുമ്പോൾ ഇ-റെസിപ്റ്റ് കൂടി ഇപ്രകാരം നൽകണം. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉടനടി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്

i(c). ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരു തവണ സ്റ്റാൻ ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ വീണ്ടും ഒരിക്കൽ കൂടി ഓഫീസ് സെക്ഷനിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിലോ സ്റ്റാൻ ചെയ്യുന്ന നടപടി കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ CRU സെക്ഷനിൽ ഒരു തപാൽ പോലും സ്വീകരിക്കുകയോ സ്റ്റാൻ ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.

i(d). ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്കോ ഓഫീസർക്കോ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു തവണ സ്റ്റാൻ ചെയ്ത തപാൽ ലഭിക്കുകയും തപാലിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്പർ

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ഇ-റൈസീപ്റ്റ് ലഭിക്കാതെയിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ പ്രസ്തുത തപാലിന്റെ ഇ-റൈസീപ്റ്റ് നമ്പർ നോക്കി അതാരുടെ ഇൻ-ബോക്സിലാണ് ഉള്ളതെന്ന് കണ്ടുപിടിച്ച് അവരിൽ നിന്നും ഇ-റൈസീപ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കി നടപടി തുടരേണ്ടതാണ്.

ii. ഇ-ഫയലുകൾക്കൊപ്പം ഇ-റൈസീപ്റ്റുകൾ കൂടി എല്ലാ ജീവനക്കാരും എല്ലാ ദിവസവും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരാളുടെ ഇൻബോക്സിലും ഇ-റൈസീപ്റ്റുകൾ പെന്റിങ്ങായി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. നിലവിലുള്ള ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ ഇ-റൈസീപ്റ്റ് ഇൻ ബോക്സിന്റെയും തൽസ്ഥിതി അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. നിലവിൽ പെൻഡിങ്ങായുള്ള എല്ലാ ഇ-റൈസീപ്റ്റുകളും 10 ദിവസത്തിനകം എല്ലാ ജീവനക്കാരും തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഓഫീസർമാരും ഇപ്രകാരം തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർ ഇ-റൈസീപ്റ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കി എന്നറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

iii. എല്ലാ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളും തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സ്ഥിരമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സർവകലാശാലയ്ക്കുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ എന്നുള്ള വിവരം സർവകലാശാലയ്ക്കു കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കുള്ള അറിയിപ്പ് പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വെബ്സൈറ്റുകളിലും ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസം വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

iii(a). ഫിസിക്കലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ (എഗ്രിമെന്റുകൾ, ചെക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ) മാത്രമേ CRU സെക്ഷനുകളിൽ ഫിസിക്കലായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. അതല്ലാതെ ഫിസിക്കലായി തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കണമെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണസഹിതം മാത്രമേ ഇത്തരം കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

iii(b). ഇപ്രകാരം ഇ-മെയിൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഇ-റൈസീപ്റ്റ് ആക്കി മാറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. വീണ്ടും ഇവ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന നടപടി ഒരു കാരണവശാലും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഇ-മെയിലിൽ നിന്നും അറ്റാച്ച്മെന്റ്സ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് റൈസീപ്റ്റ് ആക്കുന്ന പ്രക്രിയയ്ക്കായി ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

iv. അതത് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറത്തേക്കുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ നിന്നു തന്നെ സ്വീകർത്താവിന്റെ ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

iv(a). നിയമപ്രകാരം ഫിസിക്കൽ കോപ്പി ആവശ്യമുള്ള എഗ്രിമെന്റുകൾ/ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ/പി.എസ്.സി നിയമനത്തിനുള്ള OTV/പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിനുള്ള അപേക്ഷ തുടങ്ങിയവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ

കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളും ഇപ്രകാരം ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമേ നൽകേണ്ടതുള്ളൂ. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

iv(b). നിയമപ്രകാരം ഫിസിക്കൽ പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കത്തുകളും ഉത്തരവുകളും പുറത്തേക്ക് അയക്കുവാൻ CRU സെക്ഷനുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. CRU സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കണമെങ്കിൽ ഫിസിക്കൽ പകർപ്പ് അയക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട് എന്നുള്ള കാര്യം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കാൻ ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ ചാർജുള്ള ഓഫീസർ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

iv(c). ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഇ-റൈപ്പറ്റുകൾ വിഷയ വിതരണ ക്രമപ്രകാരം മറ്റൊരു സെക്ഷനിലോ വകുപ്പിലോ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണെങ്കിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള റൈപ്പറ്റുകൾ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾക്ക് തിരികെ നൽകുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

v. ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ലീവ് അടക്കമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും ഫിസിക്കലായി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി അവ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതില്ല എന്നും ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഇ-റൈപ്പറ്റ് ആക്കിയോ/യൂണിസ്റ്റാർക്ക് വഴിയോ(തുടങ്ങുന്ന മുറയ്ക്ക്) ജീവനക്കാർ തന്നെ അതത് സർവീസസ്/അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെപ്പൊതു ജീവനക്കാർ അവരെ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള സെക്ഷൻ/ഓഫീസ് മുഖേനയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്കും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അതത് ഓഫീസുകളിലെ ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യമുള്ള ജീവനക്കാർ ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ CRU സെക്ഷനിൽ ഒരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

vi. സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ, കോർട്ട് കേസ് ഇൻഫർമേഷൻ സംവിധാനം, ഇ.പി.എം.ജി, ഇ-സമീക്ഷ തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് പോർട്ടലുകൾ വഴി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് അതത് ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തത്തുല്യ തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

vii. ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തത്തുല്യ തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് തലം മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസം (kerala.gov.in/kaug.in) ഉടൻ തന്നെ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് ഇൻബോക്സ്

19218/2023

പരിശോധിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഇൻബോക്സ് കൂടി എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

viii. കരടുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകാൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും എല്ലാ തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചർ നടത്തി (ലഭ്യമാവുന്നത് മുതൽക്ക്) ഇ-ഓഫീസ് ഡെസ്കാച്ച് മുഖേന മാത്രം കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ അയക്കേണ്ടതാണ്.

ix. ആശയ വിനിമയം വേഗത്തിലാക്കാനുതകുന്ന എല്ലാ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യാമാർഗ്ഗങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും പ്രൊഫഷണലായി ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

x. എല്ലാ ഫയലുകളും ഇ ഓഫീസിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

xi. വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരേ തപാൽ ഇമെയിൽ മുഖേനയും ഫീസിക്കൽ തപാൽ മുഖേനയും (Duplication) അയക്കുന്നത് ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ അസ്സൽ ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ഫീസിക്കൽ തപാൽ ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(2) മുകളിൽ പരാമർശിച്ച എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ള കാര്യം ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

Sakeer Husain A

REGISTRAR

സൂചകർത്താവ്

1. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. CRU സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും.
3. ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെയും ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെയും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.

പകർപ്പ്

വൈസ് ചാൻസലറുടെ പി.എ/ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പി.എസ്/രജിസ്ട്രാറുടെ

പി.എ/കമ്പ്യൂറോളറുടെ പി.എ/ഡെപ്യൂട്ടി കമ്പ്യൂറോളർ ഐ.എ.സി -എൻ.ആർ/ അസിസ്റ്റന്റ്

കമ്പ്യൂറോളർ ഐ.എ.സി-സി.ആർ/ ഡെപ്യൂട്ടി കമ്പ്യൂറോളർ ഐ.എ.സി -എസ്.ആർ/announce

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം അയയ്ക്കുന്നത്//



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

