



ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
ഹാജർ:ശ്രീമതി.മിനി രവീന്ദ്രദാസ്

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് - ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം - ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

നം.എഫ്1/7878/2016

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.25/06/2020

പരാമർശം:-ജി.ഒ(ആർ.ടി) നം.101/2017/ഡിഡി തീയതി, 11/08/2017

ഉത്തരവ്

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഈ വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച റൂറൽ ഡെയറി ആന്റ് അഡ്വൈസറി സർവ്വീസസ് എന്ന വിശദമായ പ്രോജക്ട് 03/08/2017 -ൽ ചേർന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആയതിന് അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. മേൽ ഉത്തരവുപ്രകാരം ലഭ്യമായ ഭരണാനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള ഐ.ടി മിഷനുമായി ചേർന്ന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ഈ വകുപ്പ് ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം പൂർത്തിയാക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ഐ.ടി മിഷനുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ആരംഭിക്കുകയും തുടർന്ന് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഈ സംവിധാനം വ്യാപിപ്പിക്കാനുമാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് കൂടുതൽ ശക്തി പകരുന്നതാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയതിനാൽ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 2020 ജൂലൈ 1 മുതൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണ തോതിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നു. ഇതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി നൽകുന്നു:-

- 1) ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ഇ-മെയിൽ വിലാസം അവരവരുടെ പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് സജ്ജമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തടസ്സം നേരിടുന്ന പക്ഷം ആയത് ഐ.ടി സെല്ലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ആണ്.
- 2) നിലവിൽ വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും Diarise ചെയ്ത് റെസീപ്റ്റ് നമ്പറുകൾ സഹിതം അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകുന്നതായിരിക്കും. സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന യഥാവിധി put up ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ നിലവിലുള്ള കേസുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റസീപ്റ്റ് ടി ഫയലിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് ഫിസിക്കൽ ഫയലായിത്തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തതരത്തിൽ റസീപ്റ്റുകളെല്ലാം ഇ-ഫയലുകളായി മാത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നടപടികൾക്ക് ശേഷം തിരിപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) ഏതെങ്കിലും റസീപ്റ്റ് ഫിസിക്കൽ ഫയലിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ടി റസീപ്റ്റ് ഇ-ഫയലിൽ ക്ലോസ്ഡ് ഫയലായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

- 5) അതാത് ദിവസങ്ങളിലെ തപാലുകൾ വീഴ്ചകളാതെ റസീപ്പുകളായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ എത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തപാൽ ക്ലർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ഇതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനെ സംബന്ധിച്ച ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം കൃത്യമായി മുന്നോട്ടുപോകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7) നിലവിലുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനത്തിലായി മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഐ.ടി. സെൽ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.
- 8) ഇ-ഫയൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് കടക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസ് മാസ്റ്റർ ട്രിനിറ്റിയായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള താഴെ പറയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്:

- I. ശ്രീമതി.സിൻസി വി ശശി,
- II. ശ്രീ.സജിത്ത്.പി.എസ്
- III. ശ്രീ.അഭിലാഷ് എം.പി
- IV. കുമാരി.ജെസ്സ് മോൾ ജോസ്
- V. ശ്രീ.സബിൻ. ബി.എസ്

സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ നൂതനമായ ആശയങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കുവാനും അതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യതയോടെയും ആക്കുവാനും നടത്തുന്ന വിവിധ ശ്രമങ്ങളിലൊന്നാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം. കാലാകാലങ്ങളായി പിൻതുടർന്നു വന്നിരുന്ന ഫയലിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ പൊളിച്ചെഴുത്താണ് ഇ-ഓഫീസ്. ഇക്കാരണത്താൽതന്നെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ ആശയക്കുഴപ്പവും ബുദ്ധിമുട്ടും ഉണ്ടാവുകയെന്നത് സ്വാഭാവികമാണ്. ഈ കടമ്പകൾ ക്ഷമയോടെ മറികടക്കുകയെന്നതാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. ആയതിലേയ്ക്കായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണമനസ്സോടെയും ഐക്യത്തോടെയും ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമാകേണ്ടതാണ്.


ഡയറക്ടർ

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:-

1. സി എ ടു ഡയറക്ടർ
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/പ്ലാനിംഗ്)
3. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/പ്ലാനിംഗ്)
6. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഐ ടി)
7. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)