I/5355882/2022

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം-സിസി2/6/2022-പൊ .ഭ .വ
പൊതുഭരണ (കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 18-07-2022

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം:- പൊതുഭരണ(കമ്പ്യൂട്ടർസെൽ) വകുപ്പ്- പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഇ-ഓഫിസ് സംവിധാനവും വിവിധ ഇ-പോർട്ടലുകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസും വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഇ-പോർട്ടലുകളും നടപ്പിലാക്കിയെങ്കിലും ഇവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയുള്ള മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് തടസ്സം നിൽക്കുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവണതകൾ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ചില സെക്ഷനുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്:

i. പലവിധ ഫയലുകളും, തപാലുകളും ഫിസിക്കലായാണ് പലപ്പോഴും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

ii. ഒരേ തപാലുകൾ തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫിസുകളിൽ സ്കാൻ ചെയ്തു റെസീപ്റ്റ് ആക്കുന്ന നടപടി.

iii. ഇ മെയിൽ, വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അടിസ്ഥാനമായ വിവിധ പോർട്ടലുകൾ എന്നിവ നിലനിൽക്കുമ്പോഴും അവയെ ആശ്രയിക്കാതെ ഇപ്പോഴും ഫിസിക്കൽ രൂപത്തിൽ തപാലുകൽ ഓഫിസ് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുന്ന പ്രവണത.

iv. ഇ മെയിലിൽ/ ഇ-ഓഫീസിൽ നൽകിയ തപാലുകളുടെ ഫിസിക്കൽ പകർപ്പ് കൂടി നൽകുന്ന നടപടി.

v . ഇ-ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനൊപ്പം ആയതിന്റെ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന പ്രവണത.

(2) ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഭരണ നടപടികൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യവുമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികളെ പിറകോട്ടടിക്കുന്നതും മനുഷ്യാധ്വാനം അനാവശ്യമായി കൂട്ടുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനവും വിവിധ ഇ-പോർട്ടലുകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. തപാൽ ലഭ്യമാകുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ സ്കാനിംഗ് നടത്തുന്ന വകുപ്പുകൾ ഒരിക്കൽ സ്കാൻ ചെയ്ത തപാലുകൾ ഫിസിക്കലായി ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ നൽകുന്ന രീതി അടിയന്തിരമായി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

i(a). ഇത്തരം ഇ-റെസീപ്റ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഫിസിക്കൽ പകർപ്പും ആ ഓഫിസിൽതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

i(b). സെക്രട്ടറിമാർ /ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ അവരുടെ അഭിപ്രായം/ ഉത്തരവ് വീണ്ടും തപാലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഇ-റെസിപ്പ്റ്റിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫിസർമാർക്ക് നൽകുന്ന നടപടി കർശനമായി പാലിക്കണം. ഓഫിസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഫിസിക്കൽ തപാൽ നൽകുമ്പോൾ ഇ-റെസിപ്റ്റ് കൂടി ഇപ്രകാരം നൽകണം. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉടനടി എല്ലാ ഓഫിസുകളിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്

i(c) ഏതെങ്കിലും ഓഫിസിൽ ഒരു തവണ സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ വീണ്ടും ഒരിക്കൽ കൂടി ഓഫിസ് സെക്ഷനിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിലോ സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന നടപടി ഒരു കാരണവശാലും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ ഒരു തപാൽ പോലും സ്വീകരിക്കുകയോ സ്കാൻ ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.

i(d) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്കോ ഓഫിസർക്കോ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു തവണ സ്കാൻ ചെയ്ത തപാൽ ലഭിക്കുകയും (തപാലിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്) ഇ-റെസീപ്റ്റ് ലഭിക്കാതെയിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫിസർ പ്രസ്തുത തപാലിന്റെ ഇ-റെസീപ്റ്റ് നമ്പർ നോക്കി അതാരുടെ ഇൻ-ബോക്സിലാണ് ഉള്ളതെന്ന് കണ്ടുപിടിച്ച് അവരിൽ നിന്നും ഇ-റെസിപ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കി നടപടി തുടരേണ്ടതാണ്.

ii. ഇ-ഫയലുകൾക്കൊപ്പം ഇ-റെസിപ്റ്റുകൾ കൂടി എല്ലാ ജീവനക്കാരും എല്ലാ ദിവസവും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരാളുടെ ഇൻബോക്സിലും ഇ-റെസിപ്റ്റുകൾ പെന്റിങ്ങായി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. നിലവിലുള്ള ഇ ഓഫിസ് സംവിധാനത്തിൽ ഇ-റെസിപ്റ്റ് ഇൻ ബോക്സിന്റെയും തൽസ്ഥിതി അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. നിലവിൽ പെൻഡിങ്ങായുള്ള എല്ലാ ഇ-റെസിപ്റ്റുകളും 10 ദിവസത്തിനകം എല്ലാ ജീവനക്കാരും തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഓഫിസർമാരും ഇപ്രകാരം തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർ ഇ-റെസിപ്റ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കി എന്നുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

iii. എല്ലാ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളും തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സ്ഥിരമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലേക്കുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ എന്നുള്ള വിവരം വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളെയും മറ്റ്

ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനായി എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും വെബ് സൈറ്റുകളിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസം വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

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

iv.(a) നിയമപ്രകാരം ഫിസിക്കൽ കോപ്പി ആവശ്യമുള്ള എഗ്രിമെന്റുകൾ/ചെക്കുകൾ/ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഒഴികെയുള്ള പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളും ഇപ്രകാരം ഇ- മെയിൽ വഴി മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ എന്നുള്ള പൊതുനിർദേശം തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫിസുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

iv(b) നിയമപ്രകാരം ഫിസിക്കൽ പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കത്തുകളും ഉത്തരവുകളും പുറത്തേക്ക് അയക്കുവാൻ ഓഫിസ് സെക്ഷനുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. ഓഫിസ് സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കണമെങ്കിൽ ഫിസിക്കൽ പകർപ്പ് അയക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട് എന്നുള്ള കാര്യം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നല്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുറപ്പാക്കാൻ ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ ചാർ ജുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

iv(c) ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഇ-റെസീപ്റ്റുകൾ വിഷയ വിതരണ ക്രമപ്രകാരം മറ്റൊരു സെക്ഷനിലോ വകുപ്പിലോ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണെങ്കിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള റെസീപ്റ്റുകൾ 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 ഓഫിസ് വഴി ഇ-റെസിപ്റ്റ് ആക്കിയോ/സ്പാർക്ക് വഴിയോ ജീവനക്കാർ തന്നെ അതത് സർവീസസ്/അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽ കണമെന്നും നിർദേശിക്കുന്നു. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലുൾപ്പെടാത്ത 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 ഓഫീസ് 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 വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡിഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

vii. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് തലം മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസം (gov.in) ഉടൻ തന്നെ ഓഫിസ് സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് ഇൻബോക്സ് പരിശോധിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഇൻബോക്സ് കൂടി എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

viii. കരടുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകാൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും എല്ലാ തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ നടത്തി ഇ-ഓഫിസ് ഡെസ്പാച് മുഖേന മാത്രം സർക്കാർ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ അയക്കേണ്ടതാണ്.

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

x. എല്ലാ ഫയലുകളും ഇ ഓഫിസിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ഫിസിക്കലായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മുകളിലുള്ള ഓഫിസറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി മാത്രമേ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾക്ക് നമ്പരെടുക്കുന്ന രീതി **(Receipt → Create → Physical)** അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ അവസാനം സൃഷ്ടിച്ച ഇ-ഫയലിന്റെ തുടർച്ചയായ നമ്പർ ഫിസിക്കൽ ഫയലിലും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് ഈ ഫിസിക്കൽ ഫയൽ ഇ-ഫയലായി മാറ്റേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഇതേ നമ്പർ തന്നെ ഇ-ഫയലിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) മുകളിൽ പരാമർശിച്ച എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഓഫിസ് സെക്ഷനുകളിൽ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ള കാര്യം ഓഫിസ് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫിസർമാർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോ. വി പി ജോയ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

.

എല്ലാ അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ സ്പെഷ്യൽസെക്രട്ടറി/അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി /ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർസെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ അടക്കം സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
(ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന)

പകർപ്പ്

ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ