

എം ഐ ടി 4/5255/TC/2014	ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, കേരളം രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട് തൈക്കാട് പി. ഓ, തിരുവനന്തപുരം - 695014 ഇ-മെയിൽ : tcoffice.mvd@kerala.gov.in വെബ്: www.mvd.kerala.gov.in തീയതി. 21-07-2016
------------------------	--

സർകുലർ നം 23 /16

വിഷയം :- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - " ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള - മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് -സംബന്ധിച്ച്

- പരാമർശം :-**
1. സർക്കാർ കത്ത് 15440/ബി3/2013/ട്രാൻ, തീയതി 12-12-2013
 2. സർക്കാർ കത്ത് 4343/ബി2/2013/ഐ റ്റി ഡി, തീയതി 20-2-2013
 3. ഇ-ഓഫീസ്/15/2015-കെ എസ് ഐ റ്റി എം / 746 എന്ന സംസ്ഥാന ഐ റ്റി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ കത്ത്.
 4. ഉത്തരവ് നമ്പർ എം ഐ റ്റി4/5255/റി സി/2014, തീയതി 25-05-2015

പരാമർശം 1 & 2 എന്നിവ പ്രകാരം മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ "ഇ-ഓഫീസ് " എന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്ററുമായി ചേർന്ന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം 3 പ്രകാരം, ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി സംസ്ഥാന ഐ റ്റി മിഷൻ അറിയിച്ചിരുന്നു. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിച്ച തുടർനടപടികളുടെ ഭാഗമായി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഇ-ഓഫീസ് (e-Office) ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുകയുണ്ടായി. "ഇ-ഓഫീസ്" ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ / മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- **02-05-2016** മുതൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ

ഇതിനായി ഉപയോഗിച്ചു വന്നിരുന്ന ഐഡിയാസ് (IDEAS) വെബ് അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ മേൽ തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പിൻവലിക്കുന്നു.

- കേന്ദ്ര സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ (NIC), ഡെൽഹി രൂപകല്പന ചെയ്ത ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകളിൽ അനുവർത്തിച്ച് വരുന്ന മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ (MOP) നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ് ചില മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ട്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ (MOP) / ഇ-ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- ആദ്യ ഘട്ടമായി **01-06-2016** മുതൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിലും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ **01-08-2016** മുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിലും , മൂന്നാം ഘട്ടമായി **01-09-2016** മുതൽ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് ഓഫീസുകളിലും, നാലാം ഘട്ടത്തിൽ **01-10-2016** മുതൽ സബ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് ഓഫീസുകളിലും ഒടുവിലായി **01-11-2016** മുതൽ ചെക്ക്പ്പോസ്റ്റുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇൻവേഡ് സെക്ഷൻ (Inward Section)

(i) ഇൻവേർഡ് സൂപ്രണ്ട് (Inward Superintendent)

- ഭൗതികമായും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗേനേയും ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഇ-ഓഫീസിൽ ഡയറൈസ് ചെയ്യേണ്ടതും അതിന് കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾക്ക് അനുസൃതമായി തപാലുകൾ അതത് വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് ആയുച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടുമായി സഹകരിച്ച് ഇൻവേഡ് / ഡെസ്ക് ചെയ്ത സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്കായി ഇൻവേഡ് സൂപ്രണ്ടിന് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

- മാനുവൽ ആയി ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് ബുക്ക്, കോടതി ഉത്തരവ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിധ തപാലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ നമ്പർ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി അക്നോളഡ്ജ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഇൻവേഡ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (Inward Section Clerk)

- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് അപ്പ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ പാഠ 12-ൽ പ്രദിപാദിക്കും പ്രകാരം നൽകേണ്ട കൈപ്പറ്റ് രസീത് (Acknowledgement) ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി / മോബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ നൽകിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ഇ-മെയിൽ / എസ് എം എസ് അക്നോളജ്‌മെന്റ് (Generate & Send) ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നിർബന്ധമായും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
 - ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ തപാലുകൾ സ്കാൻ (100 dpi , searchable PDF format) ചെയ്യുവാനും ഡയറൈസ് ചെയ്ത് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാനുമായി രണ്ട് പേരുടെ വിതരണ സേവനം എല്ലാ ദിവസവും ലഭ്യമാണെന്ന് ഇൻവേഡ് സൂപ്രണ്ട്/ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തപാൽ നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഇൻവേഡ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ/ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്റെ/ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് ഫോർവേഡ് (Send) ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
 - തപാൽ വിതരണം മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ 15-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തപാലുകൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനു നൽകേണ്ടതും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിനു അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്ത് തപാലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവേഡ് സൂപ്രണ്ടിന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
 - മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേർസ്മെന്റ്, വെഹിക്കിൾ അപ്രൂവൽ , എസ് റ്റി എ (ആർ സി ബുക്ക് വരുന്ന ഫയലുകൾ) , കൗണ്ടർ സിഗ്നച്ചർ ആവശ്യമായ ആപേക്ഷകൾ , സർവീസ് ബുക്ക്, പെൻഷൻ ബിക്ക്, ബില്ലുകൾ, എന്നിവയുള്ള തപാലുകൾ താല്പാലികമായി ആദ്യ പേജ് മാത്രം സ്കാൻ ചെയ്ത് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
 - ഇ-ഓഫീസ് വഴി വിതരണം നടത്തുന്ന തപാലുകളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ടായി ലഭിക്കുന്നതിനാൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

- തപാലുകളുടെ അസൽ (Original) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻഡ് (Office Attendant)/ അറ്റൻഡർ (Attender) എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം. ഇവ സൂപ്രണ്ടുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു ഫയലിൽ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കാൻ നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്യുന്ന തപാലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവേഡ് സൂപ്രണ്ടിന് മടക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- സെൻട്രൽ റെജിസ്റ്ററി യൂണിറ്റ് (CRU)-ന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി -ൽ (tcoffice.mvd@kerala.gov.in) ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഇ-മെയിലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (Office Section)

(i) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് (Section Superintendent)

- ഇൻവേഡ് സെക്ഷൻ അയക്കുന്ന തപാലുകൾ തന്റെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകൾക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി മാർക്ക് ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ ഇൻവേഡ് സൂപ്രണ്ടിന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള തപാലുകളെ മാർക്ക് ചെയ്യുവാനും, സമയ പരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഇ-ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ആശയ വിനിമയങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ക്ലർക്കിൻ പക്കൽ നിന്നും ഫയൽ / തപാൽ പുൾ ചെയ്ത് എടുത്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലർക്ക്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ നോട്ട് (Note) ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയും, കരട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആതിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യാനുസരണം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത ഫയൽ കൺട്രോളിങ്ങ് ഓഫീസർക്ക് (Controlling Officer) ഉത്തരവിനായി അയക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നോഡൽ ഓഫീസർ (Nodal Officer)/ എൻ ഐ സി (NIC)/ കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം (KSITM) എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് അവ പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii)സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (Section Clerk)

- എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ തപാലുകൾ /ഫയലുകൾ വരുന്ന റെസീപ്റ്റ്/ഫയൽ ഇൻബോക്സ് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിൻ മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സർവ്വീസ് ബുക്ക്, ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എഗ്രിമെന്റ്, പെൻഷൻ ബുക്ക്, കൗണ്ടർ സിഗ്നേച്ചർ ആവശ്യമുള്ള ആപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ കയ്യൊപ്പ് ആവശ്യമായ തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഉത്തരവിന് സമർപ്പിച്ച് ശേഷം കയ്യൊപ്പ് ആവശ്യമായ സ്ഥലത്ത് മേലധികാരിയുടെ കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിലെ ഖണ്ഡികകൾ 21 മുതൽ 31 വരെയും, 36 മുതൽ 47 വരെയും പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളും ഇ-ഓഫീസ് വഴി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. നമ്പർ നൽകൽ, വിവരണം നൽകൽ, ഫയലിൽ ചേർക്കൽ, ഫയൽ തുടങ്ങൽ എന്നിവയും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ, തപാലുകൾ എന്നിവയുടെ നീക്കം, റിമ്യാൻഡർ ഡയറി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളും ഇ-ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും. കത്തിടപാടുകൾ കൂട്ടി ചേർക്കുക, ഫ്ലോഗ് ചെയ്യൽ, ഫയൽ ലിൻക് ചെയ്യൽ എന്നിവയും ജോലികളും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡ്രാഫ്റ്റ് മെനു ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസിൽ തന്നെയുള്ള ടെംപ്ലേറ്റ്കൾ (Template) ഉപയോഗിക്കുകയോ / പുറമെ ചെയ്തവ അപ് ലോഡ് (UP Load) ചെയ്യുകയോ ആവാം. ആവശ്യമായ ടെംപ്ലേറ്റ് ലഭ്യമല്ലങ്കിൽ ഈ വിവരം നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി ഇ-ഫയൽ ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ടിനു അയക്കേണ്ടതും, ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട നക്കൽ ഇ-ഫയൽ നമ്പർ എഴുതി ടിയാനെ എൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ വാലിഡേറ്റ് (Validate) ചെയ്യേണ്ടതും ഡെസ്കാച്ച് സെക്ഷനിലേക്ക് (സെൻട്രൽ രജിസ്റ്ററി യൂണിറ്റ് - Central Registry Unit - CRU) തുടർ നടപടികൾക്കായി അയക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ അത് ഫെയർ കോപ്പി ആക്കുകയും അത് തന്നെ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഫെയർ കോപ്പി പ്രിന്റ് എടുത്ത് വിണ്ടും മേലധികാരിക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

- 01-06-2016 നു മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് നമ്പർ ഇടുകയും തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും സൂപ്രണ്ട് അത് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കിന് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് ഒറിജനൽ തപാലുകൾ മാനുവൽ ആയി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തപാൽ പഴയ ഫയലിൽ മാനുവലായി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ലഭിച്ച തപാലുകൾ "മാനുവൽ ആയി സമർപ്പിച്ചു " എന്ന് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ (Fair Copy Section)

(i)ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് (Fair Copy Superintendent)

- സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട നക്കലുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകുകയും ഇ- ഓഫീസിലെ പ്രസ്തുത ഫയൽ അവർക്ക് ഫോർവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യെല്ലോ നോട്ടിൽ (Yellow Note) ടൈപ്പ് ചെയ്ത് , തെറ്റുകൾ തിരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യാതെ തിരിച്ച് സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷനിൽ നൽകുന്ന എല്ലാ ഫെയർ കോപ്പികളും ഡെസ്റ്റ്പാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇൻവേർഡ് സൂപ്രണ്ടുമായി സഹകരിച്ച് ഇൻവേർഡ് / ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii)ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനുകൾ (Fair Copy Section)

- ഫെയർ കോപ്പി / ഇൻവേർഡ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഫയലുകൾ പുൾ ചെയ്ത് ഇൻവേർഡ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii)ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷൻ (Dispatch Section)

- .സെൻട്രൽ റെജിസ്റ്ററി യൂണിറ്റ് (CRU) ന്റെ ഇൻബോക്സിൽ (Dispatch) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറോട് കൂടി അയക്കുന്ന എല്ലാ ഫെയർ കോപ്പികളും പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നോഡൽ ഓഫീസർ (Nodal Officer)

- ഇ-ഓഫീസ് പ്രൊജക്ട് മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ / കസ്റ്റമൈസേഷൻ കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം / എൻ ഐ സി മുതലായ ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഓഫീസ് സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ വിളിക്കുകയും പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.

സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ (Service Provider)

- എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും മൊസില്ലാ ഫയർ ഫോക്സ് (Mozilla Fire Fox - Web browser) /, അഡോബ് റീഡർ (Adobe Reader) എന്നിവയുടെ ഏറ്റവും പുതിയവ (Version) ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഓഫീസ് വെബ് അഡ്രസ്സ് **www.eofficemvd.kerala.gov.in** ബുക്ക്മാർക്കായി ബ്രൗസറിൽ ബുക്ക്മാർക്ക് ടൂൾ ബാറിൽ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് / ഹോം പേജായി സേവ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി സൗജന്യ കീബോർഡ് ഇൻപുട്ട് ടൂൾസ് (Google Input tool / Mozhi etc) ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-മെയിലിൽ നിന്നും തപാലുകൾ പി ഡി എഫ് ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി PDF to Print tools (Open Source / Free ware) ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് Connectivity (BSNL / KSWAN)/ FTP Connectivity/ Desktop Computers / Document Scanners എന്നിവയുടെ വേഗത / പ്രവർത്തന ക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും NIC / KSITM / Nodal Officer തുടങ്ങിയവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

Sub Offices (സബ് ഓഫീസുകൾ)

- **01-08-2016** മുതൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും (പി.ഡി.ഫ് ഫോർമാറ്റിൽ) സ്കാൻ ചെയ്ത് **tcoffice.mvd@kerala.gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ, മെഡിക്കൽ റീഇംബേർസ്മെന്റ് അപേക്ഷ, എഗ്രിമെന്റുകൾ ബില്ലുകൾ മുതലായ ഒറിജിനൽ പേപ്പർ ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ കത്തുകൾ അയക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സോണൽ ഓഫീസ് / ആർ ടി ഓഫീസ് / സബ് ആർ ടി ഓഫീസ് / ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുമായി താൽപര്യമുള്ളവരുടെ സോണൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പെർഫോമയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.റ്റി.സി മാർ **tcoffice.mvd@kerala.gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്.

Sl. No.	PEN	Name, Designation & Mobile No.	Name of Office

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി www.eofficemvd.kerala.gov.in എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി ലോഗിൻ ചെയ്യുവാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച യൂസർ മാനുവൽ (User Manual) ഹെൽപ്പ് (Help) മെനുവിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിലെ **0471-233337 Extension 888** എന്ന ടെലിഫോൺ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- **ഇ-മെയിൽ** ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഔദ്യോഗിക ജോലി സംബന്ധമായ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രസ്തുത ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി www.mail.gov.in എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സിൽ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പുതിയതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ജോയിനിങ്ങ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ ഐഡിക്കായുള്ള അപേക്ഷയും ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി / Employee Master Database (EMD) യും തയ്യാറാക്കി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് (e-Office) ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടേയും / EMD യുടേയും മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- ഉപയോക്താക്കൾ തൊണ്ണൂറ് ദിവസത്തിലധികം ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ അവ ഡി - അക്ടിവാക്സേഷൻ , അക്ടിവാക്സേഷനതിനുള്ള അപേക്ഷ ഒൻപത് മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

- ഉപയോക്താക്കൾ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഐ. ഡി / പാസ് വേർഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഹാക്ക് / ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനും പാസ് വേർഡ് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- ഉറവിടം നിശ്ചയമില്ലാത്ത ഇ-മെയിൽ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ തുറക്കരുത്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയിൽ ചിലപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൈറസുകൾ ഉണ്ടായേക്കാം, അതിനാൽ ഇവ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഉപയോക്താക്കൾ അവരുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും / ഇ-മെയിലിന്റെയും സുരക്ഷിതത്തിനായി ഫയർ വാൾ , ആന്റി വൈറസ് സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആന്റി വൈറസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്ഡേറ്റാണ് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായി കരുതുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വ്യക്തികളുടെ ഉത്തരാവിദത്തമാണ്.
- **24 X 7 സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി 24360088 / 24360084** എന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിലോ , **support@gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി യിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്/-

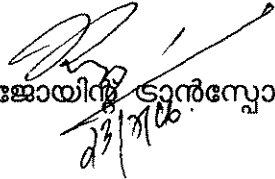
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ,
ട്രോമിൻ ജെ തച്ചൻകുരി, ഐ. പി. എസ്

പകർപ്പ് :

1. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) / സീനിയർ ഡി. റ്റി. സി. (ടാക്സ്) / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഫീനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സി എ മാർക്ക്.

2. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ / അസ്സിസ്റ്റന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഓഡിറ്റ്)
3. നോഡൽ ഓഫീസർ (ഇ-ഓഫീസ്) / സിസ്റ്റം സൂപ്പർ വൈസർ
4. ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും (തുടർ നടപടികൾക്കായി)
5. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും / റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും / ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും. / മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും - ചെക്ക്പോസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള (തുടർ നടപടികൾക്കായി)
6. എസ്. ഐ. ഓ (SIO), നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ (NIC)
7. ഡയറക്ടർ (Director), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി മിഷൻ (KSITM)
8. രജിസ്ട്രാർ (Registrar), സി. ഡി. റ്റ് (C-DIT)
9. നോഡൽ ഓഫീസർ (വെബ് സൈറ്റ്) / എസ്. എസ് ജി സെൽ / എം. ഐ. ടി 2 സെക്ഷൻ (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ www.mvd.kerala.gov.in പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തിനായി)

ആംഗീകാരത്തോടെ


 ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ