



**ഭൂവിനിയോഗ കമ്മീഷണറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ**  
(ഹാജർ: എ. നിസാമുദ്ദീൻ)

ഭൂവിനിയോഗ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം - ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ഉത്തരവ് നം. ബി/225/2016/എൽ.യു.ബി തീയതി: 04/04/2019

എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് എന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പാക്കി വരുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേരള സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മുഖ്യകാര്യാലയത്തിലും ഇത് നടപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാന ഐറ്റി മിഷനുമായും നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്ററുമായി(എൻ.ഐ.സി) ചേർന്ന് നടപടികൾ എടുത്തിരുന്നു. മേൽ നടപടികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൻ.ഐ.സി യിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഇ-മെയിൽ പ്രകാരം ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ സജ്ജീകരണങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം കേരള സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മുഖ്യകാര്യാലയത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 05/04/2019 മുതൽ കേരള സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മുഖ്യ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. രാജ്യവ്യാപകമായി ഏകീകരിച്ച രീതിയിലാണ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഭൂവിനിയോഗ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ നിന്ന് ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരാമെങ്കിലും ഇ-ഓഫീസ് രീതിയിൽ തന്നെ ഇലക്ട്രോണിക്കായി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലെ നിരവധി ഘട്ടത്തിനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതല കളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**1.1 ഇൻവേഡ് /തപാൽ (inward)സെക്ഷൻ**

1. ഭൗതികമായും (ഉദാ.പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ കത്ത്) ഇലക്ട്രോണിക്കായും (ഉദാ.മെയിൽ) ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഇ-ഓഫീസിൽ ഡയറൈസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും കമ്മീഷണർ (അഥവാ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) കണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് ഡയറൈസ് ചെയ്യാം
3. കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ട തപാലുകൾ ഉടനെ തന്നെ കമ്മീഷണർ (അഥവാ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാണുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ) സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് ഡയറൈസ് ചെയ്യണം
4. ഡയറൈസ് ചെയ്ത തപാലുകൾ ഇൻവേഡ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റസീറ്റ് ഇൻബോക്സിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. കമ്മീഷണർ അഥവാ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അവ അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇലക്ട്രോണിക്കായി അയക്കേണ്ടതാണ്.
5. റിപ്പോർട്ടുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട സ്കാൻ ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള തപാലുകളുടെ ആദ്യപുറം മാത്രം സ്കാൻ ചെയ്ത് അതിന്റെ ഇ-ഓഫീസ്

തപാൽ നമ്പർ മാത്രം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനിൽ നൽകിയ ക്ലൈപ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- 6. മറ്റ് തപാലുകളെല്ലാം ഇൻവേഡ് സെക്ഷനിൽ തന്നെ ഓരോ ദിവസത്തേയും തപാലുകൾ പ്രത്യേകമായി വേഗത്തിൽ കണ്ടെത്താവുന്ന തരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതില്ല. ഇ-ഓഫീസിൽ ഡയറൈസ് ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾക്ക് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**1.2 വിവിധ സെക്ഷനുകൾ /തപാലുകൾ ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസർമാർ**

- 1. എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഇ-ഓഫീസിലെ അവരവരുടെ തപാലുകൾ/ ഫയലുകൾ വരുന്ന റസീപ്റ്റ്/ഫയൽ ഇൻബോക്സ് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2. നമ്പർ നൽകൽ, വിവരണം നൽകൽ, ഫയലിൽ ചേർക്കൽ, ഫയൽ തുടങ്ങൽ എന്നിവ ഇ-ഓഫീസ് വഴി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കത്തിടപാടുകൾ കൂട്ടി ചേർക്കുക, ഫ്ലാഗ് ചെയ്യൽ, ഫയൽ ലിൻക് ചെയ്യൽ എന്നീ ജോലികളും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയലുകൾ, തപാലുകൾ എന്നിവയുടെ നീക്കം, റിമെയ്ന്റർ ഡയറി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും.
- 3. ഖണ്ഡിക 1.1(5)ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ/പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയ തരത്തിലുള്ളവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്രകാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഡിജിറ്റലായി ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അത് ഫെയർ കോപ്പി ആക്കുകയും അത് തന്നെ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ഡെസ്കപ്പാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ടി ഫയൽ കോപ്പി പ്രിന്റ് എടുത്ത് വീണ്ടും മേലധികാരികൾക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

**1:3 ഇ സെക്ഷൻ**

- 1. പുതുതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന വേളയിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ ഐഡിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങണം. Employment Master Database (EMD) യും ഇ-മെയിലിനുള്ള ഫോർമാറ്റും (Excel/Spreadsheet) ൽ ഇ സെക്ഷനിൽ തയ്യാറാക്കി എൻ ഐ സി യുടെ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കാനുള്ള പി എം യു വിന് (emd.dir-ker@gov.in) എന്ന (ഇ - മെയിലിൽ) നോഡൽ ഓഫീസർ മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെയും ഇ.എം.ഡി യുടേയും, ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റിന്റെയും മാതൃകകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- 2. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളിൽ മാറ്റം വരുമ്പോഴും, സ്ഥലം മാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോഴും ഇ.എം.ഡി തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

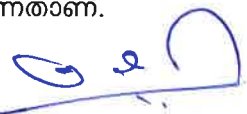
**1.4 നോഡൽ ഓഫീസർ**

- 1. ഇ-ഓഫീസ് പ്രോജക്ട് ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മുഖ്യകാര്യാലയത്തിൽ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം/എൻ.ഐ.സി മുതലായ ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. ഇ-ഓഫീസ് സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിഹരിക്കാനാവാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ കമ്മീഷണർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതോ കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം/എൻ.ഐ.സി മുതലായ ഏജൻസികളിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതോ ആണ്.
- 3. നിലവിൽ കടലാസു രൂപത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്സ് രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ

ഇലക്ട്രോണിക്കായി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഇത്തരം ഫയലുകളുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് അവയും കുറിപ്പുകളും കത്തുകളും മറ്റും അടങ്ങുന്ന ഭാഗവും പ്രത്യേകമായി സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിന്റെ മൈഗ്രേറ്റ് ഫയൽ മെനു ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക്കായി മാറ്റുന്നതിനാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

**1.5 പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക @kerala.gov.in ഇ-മെയിലിൽ ഐ.ഡി ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മോസില്ലാ ഫയർഫോക്സ് എന്ന ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസറിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പ് ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.
2. ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച യൂസർ മാനുവൽ (User Manual) ഹെൽപ്പ് (Help) മെനുവിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
3. മേൽപറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
  - i. ഔദ്യോഗിക ജോലി സംബന്ധമായ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രസ്തുത ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി [www.mail.gov.in](http://www.mail.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - ii. ഉപഭോക്താക്കൾ 90 ദിവസത്തിനകം ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ അവ ഡി-ആക്ടിവേക്കുമാവും. വീണ്ടും ആക്ടീവ് ആക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷ 9 മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യും.
  - iii. ഉപഭോക്താക്കൾ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഐ.ഡി/പാസ്‌വേർഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
  - iv. ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഹാക്ക്/ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കാൻ പാസ്‌വേർഡ് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
  - v. ഉറവിടം നിശ്ചയമില്ലാത്ത ഇ-മെയിൽ അറ്റാച്ചുമെന്റുകൾ തുറക്കരുത്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയിൽ ചിലപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൈറസുകൾ ഉണ്ടായേക്കാം അതിനാൽ അവ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - vi. ഉപഭോക്താക്കൾ അവരുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റേയും/ഇ-മെയിലിന്റേയും സുരക്ഷിതത്തിനായി ഫയർവാൾ, ആന്റി വൈറസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ പതിവായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - vii. ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അതാത് വ്യക്തികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
  - viii. [www.mail.gov.in](http://www.mail.gov.in) വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ ഇ-മെയിൽ പോളിസിയിലും മറ്റും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.
  - ix. 24x7 സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി 1800-111-555 എന്ന ഫോൺ നമ്പറിലോ [support@gov.in](mailto:support@gov.in) എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐഡിയിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

  
**ഭൂവിനിയോഗ കമ്മീഷണർ**

1. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
2. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തൃശൂർ മേഖലാ കാര്യാലയം
3. ഭൂവിനിയോഗ കമ്മീഷണറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ
5. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/വെബ്സൈറ്റ്

