CIRCULAR NO. 06/2021

CIRCULAR
AND
STANDARD OF PROCEDURE
FOR
E-OFFICE IMPLEMENTATION
IN
MOTOR VEHICLES DEPARTMENT

MOTOR VEHICLES DEPARTMENT, KERALA
TRANSPORT COMMISSIONERATE
2ND FLOOR, TRANS TOWERS, VAZHUTHACAUD, THYCAUD P.O, TRIVANDRUM-695014
PH: 0471-2333317/2333337 | EMAIL: tcoffice.mvd@kerala.gov.in
WEB: www.mvd.kerala.gov.in

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്
രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്, തൈക്കാട് പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം-695014.
ഫോൺ: 0471-2333317/2333337
ഇ-മേയിൽ: tcoffice.mvd@kerala.gov.in | വെബ്: www.mvd.kerala.gov.in

എം.ഐ. ടി 2/ TC / 2021 **തീയതി: 22.02.2021**

സർക്കുലർ നം: 06/2021

വിഷയം:- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് -ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സമഗ്രമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

1. 20-02-2013-ലെ വിവരസാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ കത്ത് നം. 4343/ബി2/2013/ഐ.റ്റി.ഡി
2. 12-12-2013-ലെ ഗതാഗത വകുപ്പിന്റെ കത്ത് നം. 15440/ബി3/2013/ട്രാൻ
3. ഗതാഗത കമ്മീഷ്ണറുടെ സർക്കുലർ നം. 23/2013
4. ഗതാഗത കമ്മീഷ്ണറുടെ സർക്കുലർ നം. 12/2020
5. 14-08-2020-ലെ ഗതാഗത കമ്മീഷ്ണറുടെ ഉത്തരവ് നം. MIT2/70/2019-TC

I സൂചന 1, 2 എന്നിവ പ്രകാരം മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ് എന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത ഫയൽ മാനേജ്മെൻറ് സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുവാൻ നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്ററുമായി (NIC) ചേർന്ന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ആദ്യ ഘട്ടമായി 02-05-2016 മുതൽ ഈ സംവിധാനം ഗതാഗത കമ്മീഷ്ണറേറ്റിൽ നടപ്പിലാ ക്കുകയും സൂചന 3 പ്രകാരം വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ കൊവിഡ് 19 മഹാമാരി വ്യാപനത്തോട നുബന്ധിച്ച് സൂചന 4 പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷ്ണറുടെ ഓഫീസ് (DTC Office), റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ് (RTO), സബ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ് (Sub RTO) എന്നിവിടങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും 01-01-2021 മുതൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

A ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ

(i) ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ സുതാര്യത മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

(ii) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

(iii) സർക്കാരിന്റെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷയും സമഗ്രതയും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

(iv) ആവശ്യമില്ലാത്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതുവഴി സമയനഷ്ടം ഒഴിവാക്കുകയും സർക്കാർ നടപടികളിൽ നവീകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(v) സർക്കാരിന്റെ തൊഴിൽ സംസ്കാരത്തിലും ധാർമ്മികതയിലും പരിവർത്തനം ഉണ്ടാക്കുക.

(vi) മേൽ പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ കടലാസ് രഹിത സേവനങ്ങൾ നൽകുകയെന്നത് മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും കടമയാണ്.

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പൂർണ്ണമായി മനസ്സിലാക്കുവാനും ഇതുമായി പൊരുത്തപ്പെടുവാനും ആയതിലുള്ള സംശയ നിവാരണങ്ങളും പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളുമാണ് സമഗ്രമായ ഈ സർക്കുലർ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള ഫയൽ നീക്കങ്ങളും അനന്തര നടപടികളും കൈക്കൊള്ളാവൂ. ഇവയിൽ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചകളും അനുവദിക്കുന്നതല്ലായെന്നും മറിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ വകുപ്പ്/വിജിലൻസ്/സർക്കാർ തലത്തിൽ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. 02-01-2021 മുതൽ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (വാഹൻ/സാരഥി മുഖേന സേവനം നൽകേണ്ടവ ഒഴികെ) പൂർണ്ണമായും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രമേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ.

B e-Office Project Management Team (eoPMT)

(i) വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് ഇ-ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും e-Office Project Management Team (eoPMT) നെ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(ii) eoPMT യുമായി സഹകരിച്ച് അതാത് ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്സ് ക്ലർക്ക് തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ e-Office Admin ആയി ഓഫീസ് തലവന്മാർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ പേര്, തസ്തിക, മോബൈൽ നമ്പർ, ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ എന്നിവ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(iii) eoPMT യിലെ അംഗങ്ങൾ മാറുകയാണെങ്കിൽ പുതിയതായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരുടെ

വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ഹെഡ്ഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്നതാണ്. e-Office Admin മാറുകയാണെങ്കിൽ പുതിയതായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് തലവന്മാർ നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) e-Office Project Management Team (eoPMT)

Sl No	Name, Designation & Office	Mobile No. & e-mail ID	Role
1	Shri Sunil Kumar J Joint Regional Transport Officer Sub RT Office, Neyyattinkara	89 21 78 34 03 sunilkumar134866@kerala.gov.in	Nodal Officer
2	Shri Pradeepkumar V S Head Accountant & Virtual IT Cadre, RT Office, Malappuram	99 95 23 99 00 pradeep134751@kerala.gov.in	State Coordinator
3	Shri Unnikrishnan G V Head Accountant & Virtual IT Cadre, Transport Commissionerate	98 47 16 94 23 unni134824@kerala.gov.in	State Coordinator
4	Shri Rajeshkumar Williams Head Accountant & Virtual IT Cadre, Sub RT Office, Wadakkancherry	94 95 73 05 62 rajesh248970@kerala.gov.in	State Coordinator
5	Shri Ganesh V P Senior Clerk, Transport Commissionerate	94 96 32 83 31 ganesh628130@kerala.gov.in	State Coordinator
6	Shri Arun M S Clerk, Transport Commissionerate	81 36 80 40 41 arun.887701@kerala.gov.in	State Coordinator
7	Shri Govinda Sarma E Head Accountant & Virtual IT Cadre, DTC Office (North Zone), Kozhikkode	94 47 82 57 52 govinda135840@kerala.gov.in	Zonal Coordinator, North Zone
8	Shri Praveen T P Senior Clerk, DTC Office (Central Zone-I), Thrissur	98 95 82 33 06 praveen614891@kerala.gov.in	Zonal Coordinator, Central Zone-I
9	Smt Maneesha C M Clerk, DTC Office (Central Zone-II), Ernakulam	93 49 99 47 49 maneesha744420@kerala.gov.in	Zonal Coordinator, Central Zone-II
10	Shri Mahesh S Clerk, DTC Office (South Zone), Trivandrum	96 56 56 34 11 mahesh.869762@kerala.gov.in	Zonal Coordinator, South Zone

(v) e-Office Escalation Matrix Level

Level 1	e-Office Admin	ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായി ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടാവുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരികരിക്കുകയും അവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ആദ്യതലത്തിൽ നൽകുക.
Level 2	Zonal Coordinator	തന്റെ മേഖലയുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ e-Office Admin മാർക്ക് പരിഹാരം നൽകാൻ പറ്റാത്ത സംശയങ്ങൾ ദൂരികരിക്കുകയും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ

		നൽകുകയും ചെയ്യുക.
Level 3	State Coordinator	മേഖല അഡ്മിൻമാർക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
Level 4	Nodal Officer	സംസ്ഥാന അഡ്മിൻമാർക്ക് പരിഹരിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത സംശയങ്ങൾ IT Mission/NIC എന്നിവർ മുഖേന തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ / ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളും അവർ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ചുവടെ നൽകുന്നു.

C തപാൽ വിഭാഗം / Inward Section

1 Inward superintendent / Fair copy superintendent

(i) Physical/Electronic മാർഗ്ഗം ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും (വാഹൻ / സാരഥി മുഖേന സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടവ ഒഴികെ) ഇ-ഓഫീസിൽ diarise ചെയ്യേണ്ടതും Central Registry Unit (CRU) ലെ Inbox/Created menu വിലുള്ള തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് അതിന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ Acknowledgment Receipt നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) മേൽ പറഞ്ഞ തപാലുകൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾക്കനുസൃതമായി അതാത് വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) Inward, Dispatch സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ/ഫയലുകൾ എന്നിവ ടി സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) തപാൽ മാർഗം ലഭിക്കുന്ന Employee Service Book, Medical Re-imbursement application, മറ്റു തപാലുകൾ ഒരു Inward Register ൽ ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകി acknowledgement വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി Office Attendant/Attender എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

(v) അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള തപാലുകൾ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉടൻ തന്നെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഏതെങ്കിലും തപാൽ ഒരു സെക്ഷനിലും സ്വീകരിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ടി വിവരം സീനിയർ എ.ഒ/ ഓഫീസ് തലവനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) Inward section clerk/Typist എന്നിവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അല്ലാത്ത പക്ഷം ടി വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് തലവനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2	Inward section clerk / Typist

(i) ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഫിസിക്കൽ തപാലുകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിലെ Receipts->Browse&Diarise സെക്ഷനിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ (ലഭ്യമായവ) നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും Generate & Send മുഖേന CRU യിലേയ്ക്ക് അയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

Diary Details:	Delivery Mode, Type, Letter Ref. No, Letter Date
Contact Details:	Name, Designation, Address, Mobile, Email
Category & Subject:	Main Category, Subject ഇവയ്ക്ക് വിവരണങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ തപാലിലെ വിഷയം മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ വേണം നൽകേണ്ടത്.

(ii) Manual of Office Procedure (Para 12) പ്രകാരം ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് (acknowledgment receipt) നൽകേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. ആയതിനാൽ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന തപാലുകൾക്കും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്കും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) Manual of Office Procedure (Para 15) ൽ പരാമർശിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് തപാൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. തപാലുകൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ഇൻവാർഡ് സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) തപാലുകൾ digitize ചെയ്യുമ്പോൾ അവ 100 dpi resolution, searchable PDF എന്ന രീതിയിൽ വേണം സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടത്.

D ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ / Office Sections

1	Section Superintendents

(i) ഇൻവേഡ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും Inbox-ൽ ലഭിച്ച തപാലുകൾ തന്റെ കിഴിലുള്ള സെക്ഷനുകൾക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ Send ഓപ്ഷനിലൂടെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് **[MOP-യിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ]**.

(ii) അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള തപാലുകളെ മാർക്ക് ചെയ്യുവാനും, സമയ പരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഇ-ഓഫീസിലെ Send വിൻഡോയിൽ [Set Due Date, Action, Priority] ലഭ്യമാണ്. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ആശയ വിനിമയങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നതിന് ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ക്ലാർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ നിന്നും ഫയൽ /തപാൽ Pull ചെയ്ത് എടുത്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ക്ലാർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തുടർനടപടികൾക്കും ഉത്തരവിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(v) ഏതെങ്കിലും തപാൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതല്ലെങ്കിൽ CRU യിലേയ്ക്ക് തിരിച്ച് അയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2	Section Clerk

(i) എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഇ-ഓഫീസിലെ Receipts->Inbox, Files->Inbox എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ഇവയിലുള്ള തപാലുകളിലും ഫയലുകളിലും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **[MOP-യിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ].**

(ii) അവരവരുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ/ രേഖകൾ എന്നിവ Browse&Diarise മുഖേന ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അപ്പ്ലോഡ് ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ diarise ചെയ്യുമ്പോൾ 2(i)-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) Service book, Last pay certificate, Agreement, Counter signature application, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവയിൽ മേലാധികാരിയുടെ കയ്യൊപ്പ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ടി ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഉത്തരവിന് സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് സ്കാൻ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ഉൾകൊള്ളിക്കേണ്ട്തുമാണ്.

(iv) MOP para 21 to 31, para 36 to 47 എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളും ഇ-ഓഫീസ് വഴി നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. നമ്പർ നല്കൽ, വിവരണം നൽകൽ, ഫയലിൽ ചേർക്കൽ, ഫയൽ തുടങ്ങൽ എന്നിവയും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും നീക്കം, Reminder Diary, Personal Register (PR) എന്നിവ ഇ-ഓഫീസിലെ MIS Report-ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(v) മറുപടി കത്ത് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്വീകർത്താവിന്റെ Name, Designation, Email എന്നിവ Draft സെക്ഷനിൽ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. കത്തിന്റെ കൂടെ ഉള്ളടക്കം (Enclosure/Attachment) ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇവ Draft വിൻഡോയിലെ Attach file ഓപ്ഷൻ വഴി ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(vi) കത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇ-ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള Templates ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ templates ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അവ തയ്യാറാക്കി ഇ-ഓഫീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി eoffice.mvd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ

ഐ.ഡി-ലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അവ ലഭിക്കുന്നതിന് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vii) മേലുദ്യോഗസ്ഥർ Digital Signature ഉപയോഗിച്ച് അംഗീകരിച്ച കത്തുകൾ ഡിസ്പാച്ച് സെക്ഷനിലേക്ക് Send by CRU എന്ന രീതിയിലൂടെ Central Registry Unit ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലായിട്ടില്ലാത്ത മറ്റ് ഓഫീസുകൾ/ വകുപ്പുകളിലേക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവർ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ send by self എന്ന രീതിയിലൂടെയും അല്ലാത്തവ മാത്രം തപാൽ മാർഗം അയ്ക്കുന്നതിനായി പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഡിസ്പാച്ച് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(viii) ആർ.റ്റി.ഒ/സബ് ആർ.റ്റി.ഒ കളിൽ ലഭിക്കുന്ന G-Form അപേക്ഷകൾ (വാഹൻ വെബ്സൈറ്റിൽ സൗകര്യമുണ്ടാകുന്നതുവരെ) ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന ഫയൽ തുടങ്ങേണ്ടതും സർക്കുലർ 7/2009-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള report/remarks സർക്കിൾ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഇ-ഫയലിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടി അപേക്ഷയിൽ നടപടിയെടുത്തത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ആദ്യത്തെ അപേക്ഷ മുതലുള്ള നികുതി ഇളവ് അനുവദിച്ചതോ നിരാകരിച്ചതോ ആയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ പരിശോധനകൾക്ക് ടി ഫയലുകൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) ഇ-ഫയലിൽ മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ/MVI/AMVI എന്നിവരുടെ remarks/report ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവ അതാത് ഇ-ഫയലിൽ തന്നെ (നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് കുറിപ്പോടുകൂടി) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(x) U.O Note/Memo എന്നിവ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തന്നെ തപാലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.

E Dispatch Section

(i) CRU വിലെ Dispatch->Inbox വിൻഡോയിലുള്ള കത്തുകൾ Receive വഴി സ്വീകരിക്കുകയും ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉള്ളത് Send ഓപ്ഷൻ മുഖേന അയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് സർവ്വീസ് ബുക്കോ അസ്സൽ രേഖകൾ ആവശ്യമുള്ളവ ഒഴികെ മറ്റൊരു തപാലുകളും തപാൽ മാർഗം അയ്ക്കുവാനോ നേരിട്ട് കൊണ്ടുപോകുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം ഡിസ്പാച്ച് സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും.

F Fair copy section in Transport Commissionerate

1 Fair Copy Superintendent

(i) സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട കരടുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ്മാർക്ക് നൽകുകയും ഇ-ഓഫീസിലെ പ്രസ്തുത ഫയൽ അവർക്ക് ഫോർവേഡ്

ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. Yellow Note-ൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, തെറ്റുകൾ തിരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യാതെ തിരിച്ച് സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) Dispatch സെക്ഷനിൽ നൽകുന്ന എല്ലാ ഫെയർ കോപ്പികളും CRU മുഖേന തന്നെ ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്നും ഓഫീസുകളിൽ അസ്സൽ രേഖകൾ ആവശ്യമായവ മാത്രമേ തപാൽ മാർഗമോ നേരിട്ടോ നൽകപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) ഇൻവെർഡ് സൂപ്രണ്ടുമായി സഹകരിച്ചു ഇൻവെർഡ് / ഡിസ്പാച്ച് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2 Fair Copy Sections

ഫെയർ കോപ്പി / ഇൻവേഡ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

G Liaison Office (O/o Advocate General, Kerala)

(i) എറണാകുളം Advocate General Office-ൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ Liaison office-ൽ നേരിട്ടോ / ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡിയിലോ ലഭിക്കുന്ന കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും സ്കാൻ (100 dpi , searchable PDF രീതിയിൽ) ചെയ്യുവാനും / Diairise ചെയ്ത് , കേസിന്റെ വിഷയം, നം., തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് അപ്പ് ലോഡ് ചെയ്ത് തപാൽ ആക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ CRU യിലേയ്ക്കും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് Senior Law Officer ക്കും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) Liasion Office-ന്റെ Central Registry Unit (CRU)-ൽ ലഭിക്കുന്ന കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്തോ / ഡിജിറ്റലായോ കോടതിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) KSWAN/ KFON connection ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ BSNL broad band connection ഉപയോഗിച്ച് VPN സംവിധാനത്തിലൂടെ ഇ-ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. VPN സംവിധാനം ലഭിക്കാനായി eoPMT യുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

H Establishment Section

(i) പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (New Employee) ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ അവർക്ക് official e-mail ID, e-Office login ID, section എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനും മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സ്ഥലംമാറ്റം വഴി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സെക്ഷനുകൾ നൽകുന്നതിനും സ്ഥാനകയറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തിക ഇ-ഓഫീസിൽ മാറ്റുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും. e-Office Admin ന്റെ സഹായം ടി കാര്യങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പ്രശ്നരഹിതമായും വേഗത്തിലും നടപ്പിലാക്കാനായി പൂർണ്ണവും വ്യക്തവുമായ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് Government order/ Transfer order/ Office order/ & Work distribution order (signed by authorized officer, PDF) ന്റെ പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പടെ eoffice.mvd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണവും വ്യക്തവും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ അയ്ക്കാവൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഇവ തിരിച്ചു അയ്ക്കുന്നതാണ്.

(iii) പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് (New Employee) ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസം ലഭിക്കുന്നതിനായി https://eforms.nic.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് Employee Master Database (EMD) file അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി വിവരം Approve ചെയ്യുന്നതിനായി ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറുടെ jtc.mvd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി യിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുയെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iv) പുതിയതായി ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തിക അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി eoffice.mvd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ വിവരങ്ങൾ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(v) MOP പ്രകാരം ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസ് ഐ.ഡി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(vi) വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദിഷ്ട മാതൃകകൾ താഴെ നൽകുന്നു. eoPMT യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാൽ ഇതിന്റെ .xls ഫയലുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(a) All Employee Master Database (EMD) - Organisation Unit Master (To be kept at the office)

Sl.No	Title	Employee Full Name	Sex	Employee Code	Designation of employee	Email	Name of Organization unit	Joining Date at Organisation Unit	Date of Birth	Joining date of service	Employee Status	Working Status	Marking Abbr./POST	Reporting - Marking abbr.(parent post)	CRU/Section/Officer/Office	Mobile

	<Shri/Smt>		<M/F/T>	<PEN>	<Post>	<name.PEN@kerala.gov.in>	<Section /Division> <Office Code>	<DD/MM/YYYY>	<DD/MM/YYYY>	<DD/MM/YYYY>	<Permanent/Temporary>	<Serving/ Retired/ Transfered)	<Post Abbr.> <Section Name> <Office Code>	<Designation of Reporting Officer Abbr. > <Section> <Office Code>		

(b) Employee Master Database (EMD) – New employee e–mail ID/Data correction

First Name	Last Name	Designation	Department	State	Country Code	Mobile (10 digit)	Date of Retirement	Login UID	e-mail ID	Date of Birth	Employee Code
			Motor Vehicles Department	Kerala	91		(DD-MM-YYYY)	name.PEN-ker	name.PEN@kerala.gov.in	(DD-MM-YYYY)	

(c) Employee Master Database (EMD) – e–Office ID (New employee)

Sl.No	Title	Employee Full Name	Sex	Employee Code	Designation of employee	Email	Name of Organization unit	Joining Date at Organisation Unit	Date of Birth	Joining date of service	Employee Status	Working Status	Marking Abbr./POST	Reporting - Marking abbr.(parent post)	CRU/Section/Officer/Office	Mobile
	<Shri/Smt>		<M/F/T>	<PEN>	<Post>	<name.PEN@kerala.gov.in>	<Section /Division> <Office Code>	<DD/MM/YYYY>	<DD/MM/YYYY>	<DD/MM/YYYY>	<Permanent/Temporary>	<Serving/ Retired/ Transfered)	<Post Abbr.> <Section Name> <Office Code>	<Designation of Reporting Officer Abbr. > <Section> <Office Code>		

(d) Employee Master Database (EMD) – Transfer/Joining/Section Transfer/Additional charge

Relieved Employee Details						EMD- Employee Master Database(Joining employee details)									Fields Required for eFile		
Sl.No.	Name Of Employee Relieved *	Employee Code Of Relieved Employee *	Relieved from the charge of (Post) *	Order No on which the Employee Releived *	Order Date on which the Employee Releived *	Name Of Employee Joined **	Employee Code Of Joining Employee *	Email *	Name of Organization unit*	Joining date at the new section	Date of Birth	Joining date of service	Employee Status(permanent/temporary)	Working Status	Marking Abbr./POST*	Reporting - marking abbr.(parent post)	CRU/Section/Officer*
	<First name Middle name Surname>	<PEN>	<Marking Abbr./POST* assigned to the employee in the previous post>		<DD/MM/YYYY>	(First name Middle name Surname)	<PEN>	name.PEN@kerala.gov.in	Name of lowest division/section/department	<DD/MM/YYYY>	<DD/MM/YYYY>	<DD/MM/YYYY>	<Permanent, Temporary>	<Serving, Retired, Transferred>	<Post Abbr.> <Section Name> <Office Code>	<Designation of Reporting Officer Abbr. > <Section> <Office Code>	<**C** - Central Registry Unit><**S**-Section><**O**-Officer>

(e) Employee Master Database – VPN ID

Employee Full Name	Designation of employee	e-mail	login ID	Mobile of employee
		NamePEN@kerala.gov.in/	*NamePEN-ker*	

I Senior Administrative Officer/ Deputy Transport Commissioner/ Regional Transport Officer/ Joint Regional Transport Officer

(i) 02-01-2021 മുതൽ തങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഫയലുകളും ഇ-ഓഫീസ് പ്രക്രിയിലൂടെ മാത്രമേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) 02-01-2021 മുതൽ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് അയ്ക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും (അസ്സൽ രേഖകൾ വേണ്ടവയൊഴികെ) CRU മുഖാന്തരം മാത്രമേ അയ്ക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും ഇവ വീണ്ടും തപാൽ/ഇ-മെയിൽ മാർഗമോ നേരിട്ടോ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പാലിക്കുന്നതിനുള്ള കർശന നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) Para B(ii) യിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ ഒരു e-Office Admin നെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി വിവരം ഓഫീസ് ഓർഡറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iv) ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കിയത് വിലയിരുത്തുന്നതിനായി അതിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള MIS report-കൾ (Personal Register, pendency report etc) പരിശോധിക്കുകയും Tapal/File pendency സംബന്ധിച്ച് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) എല്ലാ മാസവും അവലോകന യോഗം വിളിക്കുകയും ഇ-ഓഫീസിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി eoPMT യുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അവലോകന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) Inward, Dispatch, Official office e-mail എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യാനായി ഒരു ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും സഹായത്തിനായി ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് / അറ്റൻഡറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vii) ഇ-ഓഫീസിലൂടെ അംഗീകാരത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമെ അംഗീകാരം നൽകാവൂ. ഇതിനാവശ്യമായ Digital Signature Certificate ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(viii) ഇ-ഓഫീസിന് അനുസൃതമായി സെക്ഷൻ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡറിലെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പുതിയ ഓഫീസ് ഓർഡർ ഇറക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു.

J Instructions for work distribution and assignment of section

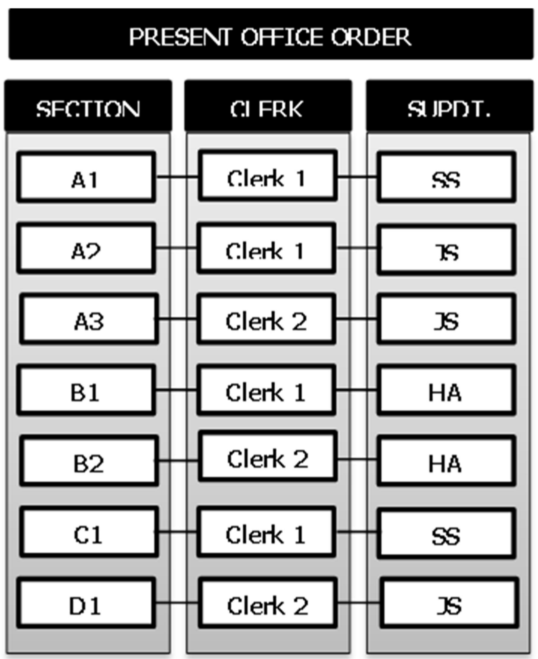
(i) വിവിധ ആർ.റ്റി.ഒ/ സബ് ആർ.റ്റി.ഒ കളിലെ ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും നിലവിൽ ടി ഓഫീസുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക് തസ്തികകളേകാൾ കൂടുതൽ സെക്ഷനുകൾ ഉണ്ടെന്നറിയുന്നു. ഇത് പ്രകാരം ഇ-ഓഫീസിൽ സെക്ഷനുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സെക്ഷനുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടിവരുകയും അവർക്ക് ഒന്നിലധികം Inbox കൾ പരിശോധിക്കേണ്ട അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നു. ഇതിന് തുടർച്ചായി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടമാർക്കും സെക്ഷനുകളുടെയും ഇൻബോക്സുകളുടെയും എണ്ണം വർദ്ദിക്കുന്നു. നാമമാത്ര ക്ലർക്കിൽ/സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക മാത്രമുള്ള സബ് ആർ.റ്റി. ഓഫീസുകളിൽ ഉൾപ്പടെ ഇതു കാരണം ഇ-ഓഫീസ് പ്രക്രിയ സങ്കീർണ്ണമാകുകയും പല പ്രധാനപ്പെട്ട തപാലുകൾ (വിവരാവകാശം, കോടതി കേസുകൾ എന്നിവ) പലതിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടിയെടുക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. ആയതിനാൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുടെ എണ്ണം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതും സമാന വിഷയങ്ങൾ ഒരു സെക്ഷന്റെ കീഴിൽ വരത്തക്ക രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

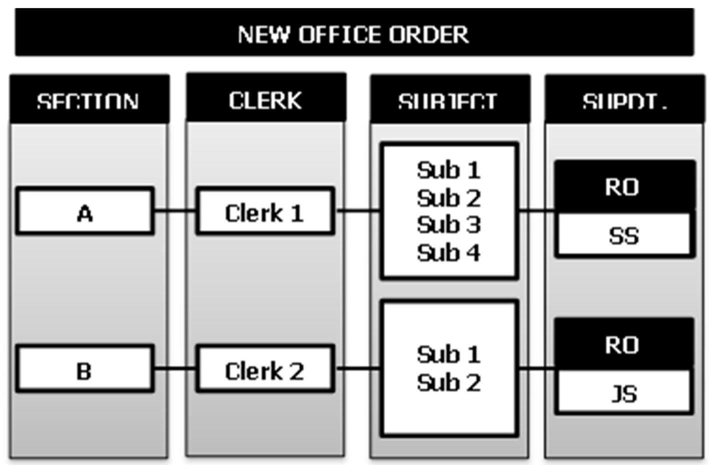
(ii) ഇ-ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് ഒരു Reporting

Officer മാത്രമേ നിയമിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ആ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറെ Reporting Officer (RO) ആയി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) EMD ഫയലുകളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ഓഫീസ് ഓർഡറിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ, സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ Name, Designation, PEN, Mobile No, Official e-mail id എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.





(v) ഓഫീസ് ഓർഡറിന്റെ മാതൃക താഴെകൊടുക്കുന്നു.

<Name of Office> **<Address of Office>**				
<File No>				<Date>
<Order No: …./…..>				
Sub:-	MVD – Work distribution and instructions for office procedures – issued – reg.			
Ref:-	1. Circuar No. …./….. of the Transport Commissioner. 2. <other references, if any>			
Designation	**Name**	**PEN**	**Official Mobile No**	**Official email id**
RTO				
Joint RTO				
1.	This work distribution order is issued in compliance with the instructions in the reference 1st cited.			
2.	All employees shall strictly comply with the instructions issued vide reference 1st cited and this work order.			
3.	Failure to comply with the instructions shall lead to taking disciplinary actions against the employee.			
4.	Any issues in the instructions issued in the circular/ work order shall be brought to the notice of the Head of the Office in writing.			

5.	All employees shall ensure that the infrastructures required for working in e-office are available and working fine. Any issues shall be noted in the service call register and brought to the notice of the Service Provider.				
6.	<other instructions, if any as required>				
7.	Work distribution:-				
Sl No.	**Section**	**Assigned to**	**Subjects dealt**	**Supervisory officer**	
1	<section name>	<Name> <Designation> <PEN> <Mobile no> <email id>	<subject 1> <subject 2> <subject 3> <subject 4>	<Name> <Designation> <PEN> <Mobile no> <email id>	Reporting Officer
8.	This office order shall be circulated to all the employees concerned, acknowledged in writing and pasted in the Office order register.				
9.	The office orders and register shall be submitted before Vigilance/Internal Vigilance/Audit team as and when demanded.				
	Approved & issued by				
	<Signature> <Name> <Designation>				

K സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ (Facility Management Service Provider)

(i) ഇ-ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനതിന് State Nodal Officer (e-Office), Project Management Team, Virtual IT Cadre എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സഹായം നൽകുക.

(ii) എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറുകളിലും Mozilla Fire Fox – Web browser, Adobe Reader എന്നിവയുടെ ഏറ്റവും പുതിയ Version ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക.

(iii) ഇ-ഓഫീസ് KSWAN-ലൂടെ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കംപ്യൂട്ടറുകളിൽ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) c:\windows\system32\drivers\etc\host എന്ന ഫയലിൽ 10.5.30.84 eoffice.mvd.kerala.gov.in എന്ന് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) വെബ് ബ്രൗസറിൽ Proxy settings – ൽ no proxy for option–ൽ eofficemvd.kerala.gov.in, efilereports.kerala.gov.in ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി filezilla എന്ന ഫയൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപ്ലിക്കേഷൻ അതിനായി (ipaddress) അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കംപ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. അതിൽ hostname: 10.5.30.84 , port 22 എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(v) ഇ-ഓഫീസ് വെബ് അഡ്രസ് www.eofficemvd.Kerala.gov.in ബുക്ക്മാർക്കായി ബ്രൗസറിന്റെ Bookmark Toolbar ലുണ്ടെയെന്നും, Home page ആയി സേവ് ചെയ്ത് എന്നും ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(vi) മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി സൗജന്യ കീ ബോർഡ് input tools (Google Input tool / Mozhi / Keyman etc), മലയാളം യുണിക്കോഡ് fonts എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കംപ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ Digital Signature Certificate (DSC) ബന്ധപ്പെട്ട കംപ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് അവ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(viii) ഇ-മെയിലിൽ നിന്നും തപാലുകൾ നേരിട്ട് PDF യിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി PDF to Print tools (Open Source / Free ware) ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) ഇ-ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് network connectivity (BSNL LL / KSWAN/ KFON) / Desktop Computer / Document Scanners / Printer എന്നിവയുടെ വേഗത, പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഇവയുടെ തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സർവ്വീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി സർവ്വീസ് രജിസ്റ്റർ നൽകുകയും അവ പരിഹരിച്ചതിന് ശേഷം അവരുടെ കയ്യൊപ്പ് നിർബന്ധമായും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ / ഓഡിറ്റ് ടീം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(x) KSWAN വേഗത, പ്രവർത്തനക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി http://10.63.10.109/speedtest/ എന്ന വെബ് ലിങ്കിലൂടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(xi) KSWANകണക്ഷൻ ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിലോ വേഗത, പ്രവർത്തനക്ഷമത എന്നിവയിൽ പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടെങ്കിലോ KSWAN Helpdesk -ൽ (KSWAN Helpdesk Number – 1800 425 6171 (Toll free) / e-mail: kswanhelpdesk@kerala.gov.in/ Phone – +91 471 2726881, 2314307, 2725646) ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ efms.mvd@kerala.gov.in, eoffice.mvd@kerala.gov.in, supervisor.mvd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡികളിലേക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(xii) ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും NIC /KSITM /Nodal Officer (eOffice)/ Project Management Team/ Virtual IT Cadre/ ജീവനക്കാർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

L State Nodal Officer

(i) KSITM/NIC എന്നിവർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇ-ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവൂ. ഇതിൽ യാതൊരു വിട്ടു വീഴ്ചയോ വ്യതിചലനമോ അനുവദനീയമല്ല.

(ii) ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും/മാറ്റങ്ങളും KSITM/NIC തുടങ്ങിയവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമയബന്ധിതമായി എടുക്കേണ്ടതും തീർപ്പുകല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) eoffice.mvd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന Employee Master Database (EMD) ഫയലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണവും വ്യക്തവും നിർദിഷ്ട മാതൃകയിലാണെന്നും ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ (signed by authorized officer, PDF) ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അല്ലാത്തവ കാരണങ്ങൾ വ്യക്തപ്പെടുത്തി തിരിച്ചു അയക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ശരിയായിട്ടുള്ള EMD ഫയലുകൾ eofficesupport.kerala.gov.in വെബ്സൈറ്റിൽ സമയബന്ധിതമായി Register ചെയ്യേണ്ടതും അവയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനായി eoPMT അംഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ഇ-ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, ജീവനക്കാർക്ക് Hands on Training (onsite) നൽകുന്നതിനുമായി eoPMT അംഗങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഓഫീസ് മേലാധികാരികളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) എല്ലാ മാസവും (ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച) ഇ-ഓഫീസ് Project Evaluation Report ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസ് മേലാധികാരികളുടെ web meeting സംഘടിപ്പിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. Project Evaluation Report ന്റെ മാതൃക താഴെ നൽകുന്നു.

<table>
<tr><th colspan="18">e-Office PROJECT EVALUATION REPORT</th></tr>
<tr><th colspan="9"><month></th><th colspan="9"><year></th></tr>
<tr><th rowspan="2">Sl No</th><th rowspan="2">Office Code</th><th rowspan="2">Name of office</th><th rowspan="2">Go Live Date</th><th rowspan="2">Central Registry Unit (CRU) Enabled (Y/N)</th><th rowspan="2">Digital Signature of DTC/RTO/JRTO configured in e-office (Y/N)</th><th rowspan="2">Onsite training required (Y/N)</th><th rowspan="2">e-office access through KSWAN/VPN</th><th rowspan="2">Document scanner available at Inward section (Y/N)</th><th rowspan="2">Total No of Tapals received</th><th colspan="3">No of Tapals inwarded</th><th colspan="2">No of files created</th><th colspan="2">e-Office Tapal dispatch (office to office)</th><th rowspan="2">Remarks</th></tr>
<tr><th>Physical</th><th>Vahan-Sarathi</th><th>e-Office</th><th>Physical</th><th>e-Office</th><th>Physical</th><th>e-Office (CRU)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

M പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(i) ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി www.eofficemvd.kerala.gov.in എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-ഓഫീസ് ഐ ഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള Computer / Laptop, Printer/ Scanner , network connectivity എന്നിവ തടസ്സം കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ തകരാർ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവീസ് പ്രൊവൈഡറെ രേഖാ മൂലം അറിയിക്കുകയും അവ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിച്ചുവെന്നും തടസ്സം കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(iii) സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ തകരാറുകളും പ്രശ്നങ്ങളും സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനായി Service Call Register ന്റെ 200 പേജുള്ള ബൗണ്ട് ബുക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, ആയതിനുള്ള ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റ് ടീം സർവ്വീസ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iv) ഇ-ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച User Maual ഇ-ഓഫീസ് വെബ്സൈറ്റിലെ Help മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്. സംശയനിവാരണത്തിനായി ഇത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(v) ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന വിതരണം / കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തപാലുകളുടെയും ഫയലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ MIS Report ആയി ലഭിക്കുമെന്നതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് Inward Register, Dispatch Register, Personal Register, Reminder Diary തുടങ്ങിയവ physical register രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലായെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. മേലാധികാരികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷന്റെയും work reports ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന തന്നെ അറിയുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

(vi) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ submission, application എന്നിവ സ്വയം തപാലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള e-office login id/password, official e-mail id/password, office e-mail/password എന്നിവ യാതൊരുകാരണവശാലും മറ്റുള്ളവരെ ഏൽപ്പിക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ e-office/e-mail എന്നിവയിൽ ജോലിചെയ്യാനോ അവസരം നൽകരുത്. ഇതിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമായിരിക്കുമെന്നും ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഓഫീസ് തലവന്മാർ ഉടൻ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

(viii) ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച് Help Desk ന്റെ സേവനങ്ങൾ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിലെ 91 88 96 15 00 എന്ന മോബൈൽ നമ്പറിൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ വിളിക്കാവുന്നതും മറ്റ സമയങ്ങളിൽ Sandes (Government Instant Messaging System) മുഖേന സന്ദേശങ്ങൾ അയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

N ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(i) ഔദ്യോഗിക ജോലി സംബന്ധിതമായ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രസ്തുത ഇ-മെയിൽ മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഇതിനായി www.email.gov.in എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സിൽ ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി ഉപയോഗിച്ച ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഉപയോക്താക്കൾ 90 ദിവസത്തിലധികം ഇ മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ചി ല്ലെങ്കിൽ അവ Deactive ആകും. Active ആക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഒൻപത് മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് delete ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

(iii) ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് പാസ്സ്‌വേർഡ് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റേണ്ടതാണ്.

(iv) ഉറവിടം നിശ്ചയമില്ലാത്ത ഇ-മെയിൽ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ തുറക്കരുത്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയിൽചിലപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൈറസുകൾ ഉണ്ടായേക്കാം, അതിനാൽ ഇവ delete ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആൻറിവൈറസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അപ്ഡേറ്റാണ് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ആവശ്യമായി കരുതുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

0 Important weblinks

Sl. No.	Downloads	Website
1.	eOffice Documents (Digital Signature Certificate (DSC)/ User / Admin/ MIS Report/ File Migration/ EMD Manual/ Guidelines / SOP - Standard Operating Procedures)	https://docs.eoffice.gov.in/
2.	Tutorials / Video Tutorials	https://itmission.kerala.gov.in/projects/e-office
3.	e-mail ID (New employee)	https://eforms.nic.in/
4.	e-office/ e-mail ID password change	https://email.gov.in
5.	Training Website	117.239.77.90
6.	Fortinet Client Software: FortiClient VPN downloads	https://www.forticlient.com/downloads
7.	e-office VPN website	https://vpn.kerala.gov.in
8.	Meera unicode Malayalam Font Download	https://smc.org.in/fonts/meera
9.	Malayalam Dictionary	https://glossary.kerala.gov.in/
10.	e-Office File/tapal search	https://eoffice.kerala.gov.in
11.	e-Office support	eoffice.support@kerala.gov.in
12.	Nodal Officer, e-Office, MVD	eoffice.mvd@kerala.gov.in
13.	System Supervisor, MVD	supervisor.mvd@kerala.gov.in
14.	KSWAN Help desk	kswanhelpdesk@kerala.gov.in
15.	SANDES App	www.gims.gov.in/dash/dlink
15.	NIC Service Desk (Complaint Registration)	https://servicedesk.nic.in/ Toll free no: 1800 111 555 Phone: 011-24305000 e-mail: servicedesk-nic@nic.in

II മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമതയോടും വേഗത്തിലും നടപടികളെടുത്ത് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു നയവും അതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുമാണ് സമഗ്രമായ ഈ Circular & Standard of Procedure കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

III ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻകാലങ്ങളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കുലറുകളും/നിർദ്ദേശങ്ങളും/ഓർഡറുകളും ഡി.റ്റി.സി/ ആർ.റ്റി.ഒ /സബ് ആർ.റ്റി.ഒ യിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും/ ഓർഡറുകളും ഇന്നേ തീയതി മുതൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നതായി അറിയിക്കുന്നു.

IV ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കിടയിലും circulate ചെയ്യേണ്ടതും അവരെ കൊണ്ട് note ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ടി സർക്കുലറിലെ മുഴുവൻ നിർദ്ദേശങ്ങളും വ്യക്തമായി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും ആയതു പോലെ പ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് തലവന്മാർ ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

V ഈ സർക്കുലറിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് print എടുത്ത് hardbound ആയി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും Vigilance/Internal Vigilance/Audit team/Senior officers എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

എം.ആർ. അജിത് കുമാർ, ഐ.പി.എസ്
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

To:-	
1.	Confidential Assistants of Transport Commissioner/ Joint Transport Commissioner/ Joint Transport Commissioner (Enforcement)/ Senior Administrative Officer/ Senior Finance Officer/ Senior Law Officer/ Senior DTC (Tax).
2.	The Director, Vigilance and Anti-Corruption Bureau, Directorate, PMG, Vikas Bhavan P.O, Opposite KSRTC Depot, Thiruvananthapuram-695033
3.	The Assistant Transport Commissioner/ Assistant Secretary (STA)/ Statistical Officer/ Accounts Officer/ Accounts Officer (Audit)
4.	The Nodal Officer (e-Office)/ Members of eoPMT/ Nodal Officer (SSG cell)/ System Supervisor
5.	All Section Superintendents and Section Clerks
6.	All Deputy Transport Commissioners/ All Regional Transport Officers/ All Joint Regional Transport Officers/ Liaison Officer, MVD (O/o Advocate General, Ernakulam)/ Check Posts
7.	Nodal Officer (website)/ Section Superintendent, SSG Cell/ Section Clerk, SSG 1 for publication in the department website-www.mvd.kerala.gov.in