

Website: www.kwa.kerala.gov.in
Mobile/ Whatsapp: +919495998258

Tel. 0471-2738300
Consumer Helpline Number
1916 [24X7] [Toll Free]
1916cckwa@gmail.com



കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലവേൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാമ്പസ്
വെള്ളയമ്പലം

തീയതി: 22-06-2023

വിഷയം: കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ഭരണ നിർവ്വഹണം - കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലേക്ക് തപാലുകൾ അയക്കുന്നതും, കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം മുഖേന Dispatch ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 27.03.2023 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സർക്കുലർ

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിൽ 01.04.2023 മുതൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസ് വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ സൂചന പ്രകാരം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന DDFS സംവിധാനം 01.07.2023 മുതൽ കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലെ ഫയലുകൾ DDFS സംവിധാനത്തിലൂടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പൂർണ്ണമായും അവസാനിപ്പിക്കുകയാണ്. അതിനാൽ അതോറിറ്റിയുടെ കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കുന്ന തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലേക്ക് 01.07.2023 മുതൽ DDFS മുഖേന തപാലുകൾ / ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഡിസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
2. കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലേക്ക് നൽകേണ്ട തപാലുകൾ / ഡോക്യുമെന്റുകൾ "cru.kwa@kerala.gov.in" എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് ആയിരിക്കണം ഇനിമുതൽ അയക്കേണ്ടത്.
3. സർവ്വീസ് ബുക്ക്, പെൻഷൻ ബുക്ക്, തുടങ്ങിയ രേഖകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടവ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ തപാലുകളും / ഡോക്യുമെന്റുകളും മേല്പറഞ്ഞ ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് മാത്രമേ അയക്കാവൂ. ഇത് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലെ ഫിനാൻസ് മാനേജർ & CAO - ടെ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട തപാലുകൾ / ഡോക്യുമെന്റുകൾ പ്രത്യേകമായി "cru.fin.kwa@kerala.gov.in" എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് മാത്രമായിരിക്കണം ഇനിമുതൽ അയക്കേണ്ടത്. മേല്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശം (നിർദ്ദേശം 3) ഇതിനും ബാധകമാണ്.
5. കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിലെ മറ്റു ഇമെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേക്ക് ഇനിമുതൽ തപാലുകൾ / ഡോക്യുമെന്റുകൾ അയക്കാൻ പാടില്ല.

01.07.2023 മുതൽ കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലെ ഫയലുകൾ DDFS സംവിധാനത്തിലൂടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പൂർണ്ണമായും അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. 01.07.2023 മുതൽ കേന്ദ്ര കാര്യാലയത്തിൽ ഇ ഓഫീസ് മുഖേന തപാലുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, ഫയലുകൾ

കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഇ ഓഫീസ് ഫയലുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാൻ അനുമതിയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 01.07.2023 മുതൽ കരടു കൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനൊപ്പം അവ Digital signature Certificate ഉപയോഗിച്ച് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഫയലുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാൻ അനുമതിയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും Digital signature Certificate നിർബന്ധമായും എടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്ന എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റുകൾ (സർവ്വീസ് ബുക്ക്, പെൻഷൻ ബുക്ക്, തുടങ്ങിയ രേഖകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടവ ഒഴികെ) ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ Dispatch ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റു ഇമെയിൽ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് കഴിയുന്നത്ര ഒഴിവാക്കാൻ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്ന എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റുകൾ (സർവ്വീസ് ബുക്ക്, പെൻഷൻ ബുക്ക്, തുടങ്ങിയ രേഖകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടവ ഒഴികെ) ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്കും ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ Dispatch ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി Initiate Dispatch ഓപ്ഷനിൽ Public എന്ന ഓപ്ഷൻ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതു ഇമെയിൽ ഡൊമൈനിലേക്കും ഇപ്രകാരം dispatch ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു)

Signed by
Bhandari Swagat Ranveerchand IAS
Date: 22-06-2023 17:13:21

Bhandari Swagat Ranveerchand IAS
MANAGING DIRECTOR

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി

Add Recipients



☒ Public ☐ Intra eOffice ☐ Inter eOffice / Other Applications

User Groups

☒ New ☐ Existing

Min./Dept./Others

Select Level



Name *

Chief Engineer ✓

Designation *

Chief Engineer ✓

Address *

Chief Engineer
Northern Region



Total 1000 | 970 Character left

Organization

Country

Choose One ▼

State

Choose One ▼

City/District

Pincode

Mobile

Email

cenorthkwa@gmail.com ✓

LandLine

Fax

Add

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Actions
cenorthkwa	cenorthkwa		Northern Region	

Close