ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಿ. ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು-572 103

ಸಂಖ್ಯೆ:ತುವಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ಇ-ಆಫೀಸ್:2024-25/1524 **ದಿನಾಂಕ:15.07.2024**

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ: ಇ-ಆಫೀಸ್ ನ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಿನಾಂಕ:11.04.2022

2. ವಿ.ವಿ.ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ತುವಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ಇ-ಆಫೀಸ್:2022-23/246, ದಿನಾಂಕ:29.04.2022

* * * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ(1) ರ ಸರ್ಕಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮುಖಾಂತರವೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜನೆಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಇ-ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸೃಜನೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದರ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮುಖಾಂತರವು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹಾಗೂ ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಇ-ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸೃಜನೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜನೆಗೊಳಿಸದೇ ಇದ್ದು, User ID & Pass Word De-activate ಆಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಬಂಧ-1 &2 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇ-ಆಫೀಸ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಬಿ. ಅಕ್ಕಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, New ID Activate ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ User ID ಮುಖಾಂತರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮುಖಾಂತರವೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಲಾಗಿನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಬಿ. ಅಕ್ಕಿ ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

16/7/24

ಕುಲಸಚಿವರು

ಕುಲಸಚಿವರು
ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ತುಮಕೂರು

ಪು.ತಿ.ನೋ

ಗೆ,

1. ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
3. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
4. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು. ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
5. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಲಾ ಕಾಲೇಜು. ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
6. ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
9. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು ,
10. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸಂಯೋಜಕರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
11. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ, ತು.ವಿ.ತು
12. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
13. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
14. ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
15. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಅನುಬಂಧ – 1

TUMKUR UNIVERSITY

Vishwavidyalaya Karyalaya B.H. Road, Tumkur - 572 103

Phone No. : 0816-2254546, Fax : 0816-2270719

NO.TU: 2024-25 **Date:**

Dear Sir/Madam,

Subject: Regarding Mobile Number updation / Email ID Activation / Password Reset / email ID Profile Updation

Reference: email Date: DD/MM/YYYY

*****

With reference to the above mentioned subject and reference, kindly update the mobile number/ email id activation/Password reset/Email Profile updation for mentioned email account to access eoffice/email

The detailed details are tabulated below.

Name*	
Email-id*	
Old Mobile Number*	
New Mobile Number*	
Designation*	
Department*	

*Mandatory for Mobile Number update

Please find the Departmental government ID card/ Pay slip enclosed in Annexure for kind reference

Thanking You

Yours sincerely

(With seal and signature of HOD)

ಅನುಬಂಧ- 2

Existing Transfer. all Employee

Form for Transfer/Closure of Email/e-Office Accounts

Name: .... ID: ....

Designation: .... Section/Unit/Division/Directorate: ....

The undersigned is being *(Tick appropriate reason):*

☐ Superannuating ☐ Transfer within office ☐ Transfer outside ☐ Leaving due to other reason

Following email account/s with corresponding e-office accounts are in my name:

S.no.	***e-mail id***	***Mobile no.***	***e-office a/c (yes/no)***	***Request for***

Signature of the user with date

In case of superannuation:

Note: The email account gets inoperative on the date of superannuation. In case extension upto max. of one year is required due to functional requirement, approval with justification is required from your HOD.

Please extend the operation of email id .... issued in the name of .... Designation .... upto .... due to ....
....

Signature of HoD
with date and seal

In case of transfer within office:

Note: In case of transfer within office, there is a possibility of change in role of individual due to which position based e-mail ID and related e-office account need to be changed and be given to new functionary/role bearer. eFiles in e-office account needs to be transferred to other concerned user who is going to perform the pending tasks. It needs to be ensured that the accounts are not linked to any important portal such as GeM, e-procurement etc.

Email id .... and e-office account .... may please be transferred to .... Designation .... wef .... Related NIC form is attached.

Signature of the present user with date

In case of transfer outside office:

The undersigned is transferred to ______________________________ (name of the organisation) which is/is not constituent of ~~CSIR~~. It is an individual email account which is not related to any role and has not been used for any other portal. Please allow my e-mail account to be operative till ______________(date) (max. one month from the date of transfer) to carry out email transfer procedure at the new place). I understand thereafter the account shall be closed.

Signature of the user with date

ಅನುಬಂಧ - 3

New

DoT - eOffice Account Creation/update Form

Employee Basic Information			
Name	:Mr/Ms/Smt	Gender	:M/F/T
Father Name	:	DoB	: (dd/mm/yyyy)
Mobile Number	:	Work Phone	:
Email ID (name based)*	:	@gov.in/@nic.in	
Email ID (official)	:	@gov.in/@nic.in	

***Name based user ID to be preferred for eOffice Account.**

Organization/ Service Details			
Postal Address of Office	:		
Wrapper Organization	:		
Organization Unit	:		
Service	:		
Service Cadre	:		
Joined Govt. Service on	: (dd/mm/yyyy)	Date of Retirement	: (dd/mm/yyyy)
Source of Recruitment	: Direct/ Inducted/ Promoted	Cadre Identification No.	:
Employee Code	:	Allotment Year	: yyyy

Present Designation Details			
Present Designation	:	Appointment Type	:
Appointment Date	: (dd/mm/yyyy)	Joining Date	: (dd/mm/yyyy)
Under Probation	: (Yes/No)	Under Contract	: (Yes/No)
Under Training	: (Yes/No)	Contract End Date	: (dd/mm/yyyy)

Reporting Officer Details			
Name	:		
Designation	:		
Mobile Number	:	Email ID	:

Signature of the Officer/Official with **Stamp**

Signature of the controlling Officer with Stamp

Signed Application may be submitted to Local eOffice Admin of your Office	Centralized eOffice Helpdesk at DoT HQ: eofficeadmin-dot@gov.in , 011-23036920/6920 Room No – 1116 Cabin No-13 at 11 th Floor, Sanchar Bhawan

INSTRUCTIONS

1. Email Id: Email Id under the domain @nic.in or @gov.in is allowed. It is up to the officer to use personal (name based) or designation based email id but name based email id is to be preferred.
2. Email id with domain name shall be used as login id in eOffice.
3. eOffice sends the OTP to the Mobile Number linked with email-id in NIC/GOV email Data Server.
4. **Wrapper Organization:** Organization Unit such as DOT HQ, TEC, NTIPRIT, LSA-UPW, CCA-UPE, WMO, NCCS etc.
5. **Organization Unit(OU):** Office of DDG(T), DDG(R), DDG(A), DDG(C), DDG(S), DDG(State Coordination), DDG(IT), DDG(AS) etc. Preferably one level below the Head of Office or DDG Level at DoT HQ will be designated as separate OU.
6. **Service:** Like Indian Administrative Services, Indian Telecommunications Services, Indian P&T Accounts and Finance Services, India Radio Regulatory Services etc.
7. **Service Cadre:** Uttar Pradesh, Uttarakhand, Kerala, etc.
8. **Source of Recruitment:** Direct, Promotion or Contract as the case may be.
9. **Cadre Identification Number/Staff No:** Unique Staff Number allocated in the Cadre and if not allocated Identification number in PFMS.
10. **Employee Code:** Same as used in SPARROW ID. If don't have, then same as that of cadre Identification Number.
11. **Allotment Year:** Generally, allotment year is the Year of Recruitment Exam +1.
12. **Appointment Type:** Like Ad-Hock Basis, Contract Basis, Deputation Basis, Direct Recruitment, Loan Basis, Probationary Basis, Proforma Promotion, Promotion Basis, Revert Basis etc.

Other inputs

1. Offices which are not on NICNET need to have WebVPN (https://saccess.nic.in/) for accessing the eOffice Application.
2. For WebVPN personal (name based) email id to be used.
3. For applying through https://eforms.nic.in/ following details to be used:
    - Application Name: eOffice
    - IP Range: 10.248.89.74 – 10.248.89.75
    - URL: https://dot.eoffice.gov.in
    - Port: 80
4. For accessing eOffice through WebVPN, at first stage user needs to login to https://saccess.nic.in/ then click on eOffice link provided in the webpage and login to eOffice.

DoT HQ eOffice Helpdesk

1. Telephone No: 011-23036920/6920, {Room No. 1116, Cabin No 13} or {Cabin No 23 at 12th Floor}, Sanchar Bhawan, New Delhi, Email id: eofficeadmin-dot@nic.in
2. NIC Helpdesk for docketing the issues : https://servicedesk.nic.in/. Chatbot can also be used for getting the help.
3. Contact No. of NIC Helpdesk: 1800111555