

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 15-10-2025

ഇമെയിൽ : director.wcd@kerala.gov.in

ഫോൺ : 0471-2346534

സർക്കുലർ

വിഷയം: വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്-ഐ റ്റി സെൽ- കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിൽ Inter Office & Intra Office Communication ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1) Electronics & Information Technology Department-ന്റെ 3.12.2022 തീയതിയിലെ ITCe- 2/207/2022-ITD നം പരിപത്രം
- 2) Electronics & Information Technology Department-ന്റെ 16.03.2023 തീയതിയിലെ ITCe-2/142/2021-ITD
- 3) വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 11.10.2023 തീയതിയിലെ DWCD/6249/2022-IT2 നം പരിപത്രം നം പരിപത്രം
- 4) വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 15.05.2025 തീയതിയിലെ DWCD/1412/2025-IT2 നം കത്ത്

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കണമെന്നുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലും, എല്ലാ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിലും, എല്ലാ ICDS പ്രൊജക്ട് ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് KSITM മുഖേന ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കിയതിനു ശേഷവും വകുപ്പിന് കീഴിലെ പല കാര്യാലയങ്ങളും നിലവിലും ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ തന്നെയാണ് ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നതെന്ന് കാണുന്നു. ബഹു. ചീഫ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗുകളിൽ ഓരോ വകുപ്പിലെയും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഉപയോഗം അവലോകനം ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളും പൂർണ്ണമായും ഇ-ഓഫീസ് വഴി തന്നെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം വിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യണമെന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

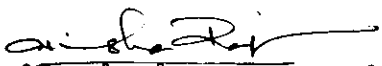
ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും 2025 ഒക്ടോബർ മാസം മുതൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നത് ഇ-ഓഫീസ് വഴി മാത്രമായിരിക്കണമെന്നും ഫീസിക്കൽ ഫയലുകൾ ഒഴിവാക്കണമെന്നും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഇ-ഓഫീസ് നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഇ-ഓഫീസ് ആശയവിനിമയ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 13 ലെ പരിപത്രം പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ പുരോഗതി 2025 നവംബർ മാസം മുതൽ തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന MBS files, MBS Receipts എന്നിവ കാര്യാലയമേധാവി സാക്ഷ്യപെടുത്തി അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് Intra e-office വഴി CRU DWCD എന്ന ഡയറക്ടറേറ്റ് CRU-ലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് . ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് ഒരു അജണ്ട ഇനമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ ഓഫീസിലും ആയതിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും e -office വഴി ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ monthly wise report എടുക്കുന്ന വിധം

HOME->Other services-> Additional Report->Monthly Business Statements->MBS Files and MBS Receipts .


for വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാതല ICDS cell പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും
5. എല്ലാ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും (പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മുഖേന)