

DWCD/2155/2026-IT2

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,



പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 30-04-2026

E-Mail: directorate.wcd@kerala.gov.in

dicdsb4@gmail.com

Phone No.0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം: വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ഐ.ടി.സെൽ - ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 15-10-2025 തീയതിയിലെ DWCD/5828/2025-IT2 നം പരിപത്രം.
- 2) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 14-01-2026 തീയതിലെ DWCD/5828/2025-IT2 നം ഓർമ്മക്കുറിപ്പ്.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കണമെന്നുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലും, എല്ലാ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിലും, എല്ലാ ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് KSITM മുഖേന ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പല കാര്യാലയങ്ങളും ആയത് ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റുകളിലും ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനകളിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ RTI ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പോർട്ടൽ വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അതാത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ അയക്കാവുന്നതാണ്. RTI ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടിയും പ്രസ്തുത പോർട്ടൽ വഴി തന്നെയാണ് നൽകേണ്ടത്. RTI പോർട്ടൽ ഇ-ഓഫീസുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചാൽ മാത്രമേ RTI PORTAL മുഖാന്തരം ലഭ്യമാകുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ബഹു. സുപ്രീം കോടതി വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് RTI ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നതിനാൽ ടി വിഷയത്തിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുമെന്ന് സർക്കാർ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ടി സാഹചര്യത്തിൽ ഇ- ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കിയിട്ടും നാളിതുവരെ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന ഫയലുകൾ ആരംഭിക്കാത്ത കാര്യാലയങ്ങളിൽ അടിയന്തിരമായി ഇ ഓഫീസ് മുഖേന ഫയലുകൾ ചെയ്ത് തുടങ്ങുകയും ദിവസേന RTI PORTAL മുഖേന അപേക്ഷകൾ വരുന്നതോ എന്നത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയിതിന്റെ ഭാഗമായി 2026 മേയ് 5 ന് മുൻപായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന ഒരു ഫയലെങ്കിലും ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും കാര്യാലയ മേധാവി വരെയുള്ളവരിൽ ഫയൽ മൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ജില്ലാ

വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ അധികാർ പരിധിയിൽ വരുന്നതും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഫയൽ Create ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രസ്തുത വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം എത്രത്തോളം ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ e-office-ൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന MBS files, MBS Receipts എന്നിവ കാര്യാലയ മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് Intra e-office വഴി CRU DWCD എന്ന ഡയറക്ടറേറ്റ് CRU-ലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

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 .

2026 മേയ് 5 ന് ശേഷവും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാത്ത കാര്യാലയമേധാവികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്നു അറിയിക്കുന്നു.

എല്ലാ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിലെയും ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസുകളിലെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ ചെയ്ത് നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസും സെക്ഷനും ആണ് ലോഗിനിൽ കാണിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ wcodeoffice@gmail.com എന്ന മെയിൽ മുഖേന ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർ

- 1. എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും
- 2. സ്റ്റോക്ക് സ്പെയർ