

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

DWCD/6249/2022-IT2

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 11-10-2023  
Email - directorate.wcd@kerala.gov.in  
Phone - 0471 - 2346508

സർക്കുലർ

വിഷയം: വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - - Inter office കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ - ഇ ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് .

സൂചന: 1. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള 13/12/2022 തീയതിയിലെ നം. No.IT Cell-2/207/2022-ITD സർക്കുലർ.

2.സെക്രട്ടറിമാരുമായുള്ള ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലും, എല്ലാ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിലും 49 ICDS പ്രൊജക്ട് ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് ഉള്ള ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം ഇ-ഓഫീസ് ആശയവിനിമയ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സൂചനകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന കത്തുകൾ മറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുക, സ്വീകരിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അംഗീകാരം ലഭിച്ച കത്തുകൾ, ഗവണ്മെന്റ് ഓർഡറുകൾ, സർക്കുലർ എന്നിവ Inter eOffice വഴി മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്ന വിധം

Steps: Initiate Despatch -> Add recipients -> Inter eOffice -> Other applications -> Choose instance -> Select CRU account -> Add User and close window ->Send / Dispatch with / without follow up.

2. അംഗീകാരം ലഭിച്ച കത്തുകൾ, ഗവണ്മെന്റ് ഓർഡറുകൾ, സർക്കുലർ എന്നിവ Intra eOffice വഴി വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്ന വിധം

Steps: Initiate Despatch -> Add recipients -> Intra eOffice -> Choose Department -> Select User -> Add User and close window ->Send / Dispatch with / without follow up.

I/120502/2023

3. Inter eOffice & Intra eOffice വഴി ലഭിച്ച കത്ത് Receipt ആക്കുന്ന വിധം

സീകർത്താവിന് ടി രീതികളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കാണുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും Receipt ആക്കുന്നതിനുമുള്ള വിധം

Steps : Received letters ( Letter icon on the left side , vertically) -> Inter eOffice / Intra eOffice -> Dispatch Number

Dispatch Number ൽ click ചെയ്ത് ടി ഫയലുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് Receipt ആക്കാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും, ഇ-ഓഫീസ് ഉള്ള ഓഫീസുകളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം 10.10.2023 മുതൽ ഇ-ഓഫീസ് ആശയവിനിമയ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. സേവന പുസ്തകം, അസൽ രേഖകൾ തന്നെ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിയമാനുസൃതമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും ഇ-ഓഫീസ് ആശയവിനിമയ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചു തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സൂചന (1) ലെ പരിപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് തുടർ നടപടികൾക്കായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർ

- എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും (പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ മുഖേന)



**GOVERNMENT OF KERALA**

No: IT Cell-2/207/2022-ITD  
 Electronics & Information Technology Department  
 Thiruvananthapuram,  
 Dated:13-12-2022

**CIRCULAR**

Sub:- E & IT Department – Implementation of inter office communication through e-Office System – Instructions issued – reg

- Ref:- 1. GO (Ms) No. 25/2022/P&ARD dated 26.11.2022.  
 2. GO (Ms) No. 27/2022/P&ARD dated 03.12.2022.

The file management system '*e-Office*', developed by National Informatics Centre (NIC) is functional in Government Secretariat, Directorates, and various field offices in the State. The NIC has enabled a feature "Inter Office Communication" in *e-Office* to send communications between two offices, having *e-Office* version 7.0 and above. As per this feature, the approved Drafts can be sent to other offices in following ways:

1. **Sending approved drafts to an office in the same instance**
  - a. Any approved letters, Government Orders, Circulars etc. can be sent to any other office in the same instance through despatch option and then selecting the desired user.
  - b. The steps are : Initiate Despatch -> Add recipients -> Intra eOffice -> Choose Department -> Select User -> Add User and close window -> Send / Despatch with / without follow up.
  - c. The Receiver can view the above despatched item in the Received Letters -> Intra eOffice. The same document can be diarized using the Diarize button.
2. **Sending approved drafts to an office in an external instance**
  - a. Any approved letters, Government Orders, Circulars etc. can be sent to any other office in an external instance through despatch by selecting Inter eOffice / Other Applications and then selecting desired instance. The letter/circular/order will be delivered to the inward section in the recipient's instance.
  - b. The steps will be Initiate Despatch -> Add recipients -> Inter eOffice / Other Applications -> Choose Instance -> Select CRU account -> Add User and close window -> Send / Despatch with / without follow up.
  - c. The Receiver can view the above despatched item in the Received Letters -> Inter eOffice. The same document can be diarized using the Diarize button.

As per Government orders referred above, Government have authorized all Officers

1/5532880/2022

including Assistants / Clerks in all Departments / Sections to despatch communications in all forms approved by the Competent Authorities through e-Office system.

In the above circumstances, all Government Departments / Institutions are directed to use the communication facility in e-Office for sending official communications.

DR V P JOY  
CHIEF SECRETARY

Forwarded / By order,



Section Officer.

To:

- All Departments in Secretariat
- ✓ All Heads of Departments / Institutions
- ✓ The Director, Kerala State IT Mission, Thiruvananthapuram
- ✓ The State Informatics Officer, National Informatics Centre, Thiruvananthapuram
- ✓ The Web & New Media, Information & Public Relations Department
- ✓ Stock File / Office copy