CEIA/3849/2026-IT

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
പബ്ലിക് ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം -695033
ഇമെയിൽitcellirrigation@gmail.com
തീയതി:13-06-2026

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം: യൂണിവേഴ്സൽ ടാഗിങ് ഓഫ് ഫയൽസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതും ഇ-ഓഫീസ് ഡാഷ്ബോർഡ് നിരീക്ഷണവും സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 11.05.2026-ലെ ടി.ആർ.ജി-ബി2/66/2026-ഉ.ഭ.പ.വ നം. കത്ത്.

2. ജലവിഭവ വകുപ്പിന്റെ കത്ത് നം.ജി&പി2/4/2026-ജവിവ തിയതി 14.05.2026

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഫയലുകളുടെ 'യൂണിവേഴ്സൽ ടാഗിങ്' (Universal Tagging) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഇ-ഓഫീസ് ഡാഷ്ബോർഡ് കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജലസേചന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ, സൂചന (1)-ലെ കത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അറിവിലേക്കായും തുടർനടപടികൾക്കായും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ നീക്കം കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും തടസ്സമില്ലാതെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളും ജീവനക്കാരും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

ഉള്ളടക്കം: സൂചന (1) കത്ത്

Digitally signed by
Sreedevi P
Date: 13-06-2026
15:45:52

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
(പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)

പകർപ്പ്:-

എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും (വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ട്രെയിനിംഗ് - ബി വകുപ്പ്

ടി.ആർ.ജി-ബി2/66/2026-ഉ.ഭ.പ.വ 11-05-2026,തിരുവനന്തപുരം

ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ /സെക്രട്ടറിമാർ /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും

സർ,

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് - യൂണിവേഴ്സൽ ടാഗിങ് ഓഫ് ഫയൽസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതും ഇ-ഓഫീസ് ഡാഷ്ബോർഡ് നിരീക്ഷണവും - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ചീഫ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി 29/04/2026 തീയതിയിൽ നടത്തിയ പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ നടപടികുറിപ്പ്

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ചീഫ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി 29/04/2026 തീയതിയിൽ നടത്തിയ പ്രതിമാസ യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ (അജണ്ട നമ്പർ 3-ലെ വിഷയത്തിൽ മേലുള്ള തീരുമാനം) അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനും ഫയൽ/തപാൽ തീർപ്പാക്കൽ പ്രക്രിയ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

1. **യൂണിവേഴ്സൽ ടാഗിങ് ഓഫ് ഫയൽസ്**: എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഫയലുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അവയുടെ സബ്ജക്റ്റ് കാറ്റഗറികൾ (Category) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നിലവിൽ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ സബ്ജക്റ്റ് കാറ്റഗറികൾ (Main Catergory & Sub Category) നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും സബ്ജക്റ്റ് കാറ്റഗറികൾ നൽകാത്ത ഫയലുകളിൽ edit മെനു ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സബ്ജക്റ്റ് കാറ്റഗറി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. **ഇ-ഓഫീസ് ഡാഷ്ബോർഡ് (e-Office Dashboard):** ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും പ്രതിദിനം ഉള്ള പെൻഡൻസി അറിയുന്നതിനും പല റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഒരു കുടക്കീഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ഒരു പുതിയ ഡാഷ്ബോർഡ് സംവിധാനം ഇ-ഓഫീസിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ഓഫീസ് ഹോം പേജ് തുറക്കുമ്പോൾ, ഇടതുവശത്തുള്ള 'DASHBOARD (new) 'എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡാഷ്ബോർഡ് ലഭ്യമാകും.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള ചുരുക്കം ചില വകുപ്പുകളിലും കളക്ടറേറ്റുകളിലുമാണ് പുതിയ ഡാഷ്ബോർഡ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നത്. കാലക്രമേണ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും / സ്ഥാപനങ്ങളിലും കളക്ടറേറ്റുകളിലും പുതിയ ഡാഷ്ബോർഡ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

ഡാഷ്ബോർഡിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ:

a. **തത്സമയ നിരീക്ഷണം (Real-time Monitoring)**: ഓരോ വകുപ്പുകളിലെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഓരോ സെക്ഷനുകളിലെയും ഒരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും പ്രതിദിനം ഉള്ള പെൻഡൻസി (Seat wise/Inbox wise/ Category wise Pendency) ഫയലുകൾ എത്ര കാലമായി തീർപ്പാക്കാതെ ഇരിക്കുന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
b. **ഡ്രിൽ ഡൗൺ സൗകര്യം (Drill-down Facility)**: ഗ്രാഫിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സെക്ഷനുകൾ, സീറ്റുകൾ എന്നിവ തിരിച്ചുള്ള ഒരോ ഫയലിൻ്റെയും തപാലിൻ്റെയും പെൻഡൻസി വിവരങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കാൻ ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ സാധിക്കും.
c. **തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ** ക്യാറ്റഗറി **തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (Pendency Based on File Categories)** : തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ ക്യാറ്റഗറി തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയും. അതുവഴി ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ക്യാബിനറ്റ് കേസ്, കോടതി കേസ്, നിയമസഭാ ചോദ്യം തുടങ്ങിയ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമുള്ള ഫയലുകൾ പെട്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കും. ഇ-ഓഫീസിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകൾക്കും കാറ്റഗറി നൽകുന്നത് വഴി ഡാഷ്ബോർഡിൽ കാറ്റഗറി തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യമായും പൂർണമായും ലഭ്യമാകും.
d. **വകുപ്പുതല പെൻഡൻസി** അവലോകനം (Departmental Pendency Overview): ഒരു വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോക്താക്കൾക്കും അതത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും സെക്ഷൻ തിരിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും നിലവിലെ പെൻഡൻസി കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുവാനും താരതമ്യം ചെയ്യുവാനും കഴിയും.
e. **പ്രകടന വിലയിരുത്തൽ** (Hierarchical Pendency Analysis): ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ എല്ലാ ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോക്താക്കൾക്കും തങ്ങളുടെ പക്കലുള്ള ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, മേലധികാരികൾക്ക് അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (Hierarchy) ഫയൽ നിലവാരം നിരീക്ഷിക്കാനും കൃത്യമായി വിലയിരുത്താനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.
f. **പേപ്പർലെസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സ്ഥിതി** വിവര **കണക്കുകൾ (Inter/Intra office Communication Statistics)**: ഓരോ സീറ്റിലും എത്രത്തോളം കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിന്റെയും പേപ്പർലെസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ

നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇ-ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസിൽ ഇന്റർ/ഇൻട്രാ ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിന്റെയും വകുപ്പ്/സെക്ഷൻ/സീറ്റുകൾ തിരിച്ചുള്ള സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ നിരീക്ഷിക്കാനും സാധിക്കുന്നു. അതുവഴി ഓരോ വകുപ്പിലും പേപ്പർലെസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ എത്രത്തോളം ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നു എന്ന് വിലയിരുത്താൻ സാധിക്കുന്നു.

g. **പ്രധാന ലിങ്കുകൾ (Quick Links):** RTI, കോർട്ട് കേസുകൾ (CCIS), ഇ-ഓഫീസ് അഡീഷണൽ റിപ്പോർട്ട്, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ ലിങ്കുകൾ ഡാഷ്ബോർഡിൽ ലഭ്യമാണ്.

h. **ജി.ഒ.രജിസ്റ്റർ (GO Register):** ഓരോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പിലെയും അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇ-ഓഫീസിൽ ജി.ഒ രജിസ്റ്റർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എന്നിരുന്നാലും, ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്ത ഉത്തരവുകൾ മാത്രമേ അതാത് വകുപ്പുകൾക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ, രഹസ്യസ്വഭാവമില്ലാത്ത എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതു വഴി എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ജി.ഒ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയും.

തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളും (Pending Files), നടപടിയെടുക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തപാലുകളും (Pending Tapals) കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും അവയിൽ അടിയന്തരമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനും പേപ്പർ ലെസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി **എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇ-ഓഫീസ് ഡാഷ്ബോർഡ് (e-Office Dashboard) സംവിധാനം എല്ലാ ദിവസവും നിർബന്ധമായും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ഡോ. രാജൻ നാംദേവ് ഖൊബ്രഗഡെ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയ്ക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.