

പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ
പതിനൊന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 1670

16.06.2014 - ലെ മറുപടിക്ക്

സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

ചോദ്യം
ശ്രീ. എം. ഹിംസ

ഉത്തരം
ശ്രീ. ഉമ്മൻചാണ്ടി
ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി

(എ) സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് സമയത്ത് കൃത്യമായും ജോലി ചെയ്യുന്നു. എന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി എന്തെല്ലാം ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ആണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് വിശദീകരിക്കാമോ; കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളായ M.O.P, D.O.M, S.O.M എന്നിവ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ; അതു സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തുന്നതിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ; വിശദമാക്കാമോ?

വിവരം ശേഖരിച്ചുവരുന്നു.

(ബി) സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതിയുടെ അവലോകനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ; ഈ സംവിധാനം കുറ്റമറ്റരീതിയിലാക്കുന്നതിനായി എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;

(ബി) മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനായ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയും, ചീഫ് സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായ അപെക്സ് കമ്മിറ്റിയും, ഐ.റ്റി. വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനം ചെയ്യാറുണ്ട്. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനവും സഹകരണവും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായി (ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതികൾ കൂടുതൽ നടപ്പാക്കുന്ന) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും അടങ്ങുന്ന ഒരു ഉന്നത സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ടി പദ്ധതി അവലോകനം, അവയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഉതകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സമയബന്ധിതമായി അവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവ നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുക എന്നീ കർത്തവ്യങ്ങളാണ് ഉന്നത സമിതി നിർവഹിക്കുന്നത്.

(സി) ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് എന്തെല്ലാം നടപടികളാണ് സ്വീകരിച്ചത്; പ്രസ്തുത നടപടികൾ ഫലപ്രദമാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനായി എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കും; വിശദമാക്കാമോ;

(സി) സ.ഉ. (കൈ) നം. 10/2014/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 25.04.2014 പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും ജില്ലാകളക്ടറേറ്റുകളിലും എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും കെട്ടി കിടക്കുന്ന കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ (5 വർഷത്തിനുമുകളിലും 3 വർഷത്തിനും 5 വർഷത്തിനും ഇടയിലും പഴക്കമുള്ളവ) തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് നൂറ് ദിന കർമ്മ പരിപാടി നടത്തുവാനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(ഡി) സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ നിലവിലെ രീതി വ്യക്തമാക്കാമോ; പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥയിൽ മാറ്റം വരുത്തി ഓരോ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാരുടേയും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ; വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കാമോ;

(ഡി) യും (ഇ) യും

വിവരം ശേഖരിച്ചുവരുന്നു.


(ഇ) ഫയലുകൾ അനാവശ്യമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ നിലവിലെ സംവിധാനം വ്യക്തമാക്കാമോ;

(എഫ്) സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ ഫയലുകളും, തപാലുകളും, ഐഡിയാസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിലുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;

(എഫ്) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകളും തപാലുകളും ഐഡിയാസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ജി) ജോലിയിൽ അനാസ്ഥകാണിക്കുകയും, പൗരന്മാർക്ക് നീതി നിഷേധിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഉചിതമായ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി എന്തെല്ലാം നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആണ് സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; ഇത് സംബന്ധിച്ച നയം വ്യക്തമാക്കാമോ?

(ജി) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് KCS (CC&A) ചട്ടങ്ങൾ 1960, Manual of Disciplinary Proceedings എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ്.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ