

IT

പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ

പന്ത്രണ്ടാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നീഭാവ ഫോട്ടോ നമ്പർ 6

01.12.2014 ര് മറുപടിക്ക്

ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം

ഫോട്ടോ  
ശ്രീ പി കെ ബഷീർ

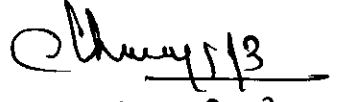
മറുപടി  
ശ്രീ ഇമ്മൻഫാണ്ടി  
(മുഖ്യമന്ത്രി)

<p>(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ;</p>	<p>(എ) ഇ-ഫയലിംഗ് വഴി ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഫയലിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിച്ചു എന്നാലും ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനു ഉയർന്ന കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കാൻ അതിന്റെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും പൂർണ്ണമായി ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കൂടാതെ മറ്റു 13 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് ഭാഗികമായി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഫയലിംഗ് വഴി ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനുണ്ടായ ഏതാനും ഗുണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫയൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ ദൈർഘ്യം ശരാശരി രണ്ടാഴ്ചയിൽ നിന്നും മൂന്ന്, നാല് ദിവസമായി ചുരുങ്ങി.</li> <li>2. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭാവത്തിൽ മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു ഫയൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.</li> <li>3. ഫയലുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.</li> <li>4. ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമായ ഫയലുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രക്രിയ എളുപ്പമാക്കി.</li> </ol>
--	---

		<p>5. ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതോടെ സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റർ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗത്തിൽ വളരെയധികം കുറവുണ്ടായി.</p> <p>6. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലേയും ഫയലുകൾ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കലാണ് ഉള്ളതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.</p> <p>7. ഇ-ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന വകുപ്പുതല എല്ലാ ജീവനക്കാരും അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താമസം കൂടാതെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>8. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് VPN വഴി ഇ-ഓഫീസ് ലഭ്യമാവുന്നതിനാൽ ഏത് സമയത്തും ഫയൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>9. ഇ-ഓഫീസ് വന്നതിന് ശേഷം പേപ്പർ രഹിത ഓഫീസ് ആയതിനാൽ ഓഫീസിലെ പൊതു ശുചിത്വം വർദ്ധിക്കുകയുണ്ടായി.</p>
<p>(ബി) പ്രസ്തുത പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്തെല്ലാം മാറ്റങ്ങളാണ് ഇ-ഫയലിംഗ് പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്;</p>	<p>(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന് മുൻഗണന നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഫൈനാൻസ്, എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതികരണാനുസരണം അനേകം യോഗങ്ങൾ NIC ഡൽഹിയിലെ സംഘവുമായി നടന്നിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ സോഫ്റ്റ് വെയറിലുള്ള പല അപാകതകൾ പിന്നീടുള്ള വെർഷനുകളിൽ നികത്തിയിട്ടുണ്ട്. വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ നോട്ട് ഫയൽ കാണുവാനുള്ള സംവിധാനം</li> <li>2. ഡ്രാഫ്റ്റിലും നോട്ടിലും ഉള്ള സ്പെൽ ചെക്ക്</li> <li>3. റെസീപ്റ്റുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ട്</li> <li>4. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടിക്രമം</li> <li>5. യൂസർ മാനുവൽ അഥവാ ക്വിക്ക് റഫറൻസ് ഗൈഡുകൾ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്.</li> </ol>	<p>(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന് മുൻഗണന നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഫൈനാൻസ്, എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതികരണാനുസരണം അനേകം യോഗങ്ങൾ NIC ഡൽഹിയിലെ സംഘവുമായി നടന്നിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ സോഫ്റ്റ് വെയറിലുള്ള പല അപാകതകൾ പിന്നീടുള്ള വെർഷനുകളിൽ നികത്തിയിട്ടുണ്ട്. വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ നോട്ട് ഫയൽ കാണുവാനുള്ള സംവിധാനം</li> <li>2. ഡ്രാഫ്റ്റിലും നോട്ടിലും ഉള്ള സ്പെൽ ചെക്ക്</li> <li>3. റെസീപ്റ്റുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ട്</li> <li>4. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടിക്രമം</li> <li>5. യൂസർ മാനുവൽ അഥവാ ക്വിക്ക് റഫറൻസ് ഗൈഡുകൾ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്.</li> </ol>

	<p>6. ഓഫീസർ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ നടത്തിയ ഡ്രാഫ്റ്റിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ മുദ്രണം പതിയുന്ന സംവിധാനം</p> <p>7. ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്നും ഇ-മെയിൽ വഴി ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്യുവാനുള്ള സംവിധാനം</p> <p>8. ഒരു പുതിയ ഫയൽ ഇൻബോക്സിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഇ-മെയിൽ/എസ്.എം.എസ് വഴി അലർട്ട് വരുവാനുള്ള സംവിധാനം</p> <p>9. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് തപാൽ/റെസിപ്റ്റ് ട്രാക്ക് ചെയ്യുവാനുള്ള സംവിധാനം</p> <p>10. ഇ-ഓഫീസിലുള്ള എഡിറ്ററിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മാറ്റം.</p> <p>11. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിടുന്നതിന്റെ വേഗത കൂട്ടുവാനായി DSC CRL (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റെവോക്കേഷൻ ലിസ്റ്റ്) പരിശോധന റിമോട്ട് സെർവറിൽ നിന്നും ലോക്കൽ സെർവറിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.</p> <p>അടുത്ത വെർഷനിൽ വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. സിറ്റിസൺ ഇന്റർഫേസ്</li> <li>2. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് മാനുവൽ പ്രകാരം ജി.ഒ. സർക്കുലർ, മെമ്മോറാണ്ടം എന്നിവ നമ്പർ ഇടുക</li> <li>3. ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ നമ്പർ സ്വയം ഉണ്ടാവുകയും അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, സ്ഥാനം, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ, തീയതി എന്നിവ വരുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം</li> <li>4. കുറിപ്പിനുള്ള പാരഗ്രാഫ് നമ്പറിംഗ്</li> <li>5. കൂടുതൽ MIS റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള സംവിധാനം</li> <li>6. മെച്ചപ്പെടുത്തിയ HTML എഡിറ്റർ സംവിധാനം</li> <li>7. ഫയൽ നടപടിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇ-മെയിലോ/എസ്.എം.എസ് അലർട്ടുകളോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം</li> </ol>
--	--

<p>(സി) ഇ-ഫയലിംഗ് വന്നതിന് ശേഷം ഫയൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും എം.എൽ.എ മാർക്കും, പി.എ മാർക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ.</p>	<p>(സി) 8 (ഡി)</p>	<p>ഉണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫയലുകൾ ടാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസിന്റെ സിറ്റിസൺ ഇന്റർഫേസ് ഉടൻ തന്നെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ സെർച്ച് ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യവും ഫയലിന്റെ പുരോഗതി അറിയുവാൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ഈ ഇന്റർഫേസ് നൽകുന്നു.</p>
<p>(ഡി) എങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് IDEAS മാതൃകയിൽ ഫയൽ ടാക്കിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ?</p>		

  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ