

പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ

പന്ത്രണ്ടാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 3677

15.12.2014 ൽ മറുപടിക്ക്

ഇ-ഫയലിംഗ്

ചോദ്യം

ശ്രീ.എം.പി.വിൻസെൻറ് :

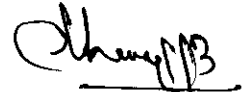
മറുപടി

ശ്രീ. ഉമ്മൻചാണ്ടി

(മുഖ്യമന്ത്രി)

|  |   |
|--|---|
| <p>(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഇ-ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ തപാൽ നമ്പർ എടുക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; വിശദമാക്കുമോ;</p> | <p>(എ) ഉണ്ട്. ഇ- ഓഫീസ് സംവിധാനം സെക്രട്ടിയേറ്റിൽ മുഴുവനായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് വരെ ഫയലുകളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ടാക്ക് ചെയ്യുവാൻ ഐഡിയാസ് ഇ-ഓഫീസിനു പുറമേ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഫയലിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇ-ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കൂടാതെ തപാൽ നമ്പർ ഐഡിയാസിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടതുമാണ് . പൊതു ജനങ്ങൾക്കും ഫയലുകൾ ടാക്ക് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സിറ്റിസൺ ഇന്റർഫേസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇപ്പോൾ നിർമാണത്തിലാണ്. ഈ പുതിയ സംവിധാനം ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഇ- ഓഫീസ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കുന്നത് വരെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഐഡിയാസിലും ഇ- ഓഫീസിലും ഡാറ്റ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . ഇത് കാരണമാണ് തപാൽ നമ്പർ എടുക്കുവാൻ ചെറിയ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത്.</p> |
| <p>(ബി) ഇ-ഫയലിംഗിനെ സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർ എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ;</p>  | <p>(ബി) ഉണ്ട്. ഇ-ഫയലിംഗ് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയ ചില പോരായ്മകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. മലയാളം ഫോണ്ട് പകർത്തുന്നതിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട്.</li> <li>2. സിറ്റിസൺ ഇന്റർഫേസ്.</li> <li>3. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പ്രകാരം ജി.ഒ., സർക്കുലർ, മെമോറാണ്ടങ്ങൾ എന്നിവ നമ്പരിടുക.</li> <li>4. ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ നമ്പർ സ്വയം ഉണ്ടാകുകയും, അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ</li> </ol>   |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <p>പേര്, സ്ഥാനം, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ, തീയതി എന്നിവ വരുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. നോട്ട്സിലുള്ള പാഠഗ്രാഫ് നമ്പറിംഗ് .</li> <li>6. കൂടുതൽ MIS റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള സംവിധാനം.</li> <li>7. മെച്ചപ്പെടുത്തിയ HTML എഡിറ്റർ സംവിധാനം.</li> <li>8. ഫയൽ നടപടിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇ-മെയിലോ/ എസ്.എം.എസ് അലേർട്ടുകളോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം.</li> <li>9. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ടെസ്റ്റുകൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള സൗകര്യം.</li> </ol> <p>ഡൽഹിയിൽ നിന്നുള്ള NIC ടീമുമായി ഒന്നിലധികം തവണ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും തുടർന്നു ന്യൂനതകൾ പ്രാധാന്യം അനുസരിച്ച് പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.</p> |
| (സി) | <p>ഐഡിയാസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കി ഇ-ഫയലിംഗ് പിൻവലിക്കുന്നത് പരിഗണിക്കുമോ?</p> | <p>(സി) ഫയലുകളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഇ-ഓഫീസ് . എന്നാൽ ഐഡിയാസ് ഉപയോഗിച്ച് ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യുവാൻ മാത്രമേ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയൽ നടപടികൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി നടക്കുന്നു, അതുവഴി പേപ്പർ ലെസ്സ് ഓഫീസ് (കടലാസ്സ് രഹിത ഓഫീസ് ) എന്ന ആശയം സാധ്യമാക്കുന്നു. ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് എന്നത് ഇ-ഓഫീസിന്റെ അനേക ഗുണങ്ങളിൽ ഒന്ന് മാത്രമാണ്. കൂടാതെ സിറ്റിസൺ ഇന്റർഫേസ് എന്നൊരു പുതിയ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഐഡിയാസ് പോലെ പൊതു ജനത്തിന് ഫയൽ ട്രാക്ക് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ ഡിപാർട്ട്മെന്റുകളിലും പൂർണ്ണമായി ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ഐഡിയാസ് പിൻവലിക്കുന്നതായിരിക്കും.</p>         |

  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ