

**പതിമുന്നാം കേരള നിയമസഭ**

പതിനാലാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നവിട്ട് ചോദ്യം നം. 322

13.07.2015-ന് മറുപടി നൽകേണ്ടത്

**സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഫ്രെം ഓഫീസ് സംവിധാനം**

**ചോദ്യം**

**ഉത്തരം**

ശ്രീ. പി.സി. വിജ്ഞുനാഥ്  
 „ കെ. മുരളീധരൻ  
 „ ഹൈബി ഇന്ദ്യൻ  
 „ വി.റ്റി. ബാൽറോ

ശ്രീ. ഉമൻചാണ്ഡി  
 (മുഖ്യമന്ത്രി)

(എ)	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മയൽ സംബന്ധമായ വിവരം നൽകുവാനും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാനും ഫ്രെം ഓഫീസ് സംവിധാനം എർപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ മുന്ന് സന്ദർശക സഹായ കേന്ദ്രം പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുകയും അതു വഴി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പരാതിക്കാരന് നമ്പർ നൽകുകയും പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി മയൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ മന്ത്രിലാക്കാൻ സന്ദർശകർക്ക് സഹായകമാക്കുന്നുണ്ട്. ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും പരാതിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഹോൺ മുഖാന്തിരം ശേഖരിച്ചു നൽകുന്നതോടൊപ്പം ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നു.	(എ)	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മയൽ സംബന്ധമായ വിവരം നൽകുവാനും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാനും ഫ്രെം ഓഫീസ് സംവിധാനം എർപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ മുന്ന് സന്ദർശക സഹായ കേന്ദ്രം പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുകയും അതു വഴി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പരാതിക്കാരന് നമ്പർ നൽകുകയും പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി മയൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ മന്ത്രിലാക്കാൻ സന്ദർശകർക്ക് സഹായകമാക്കുന്നുണ്ട്. ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും പരാതിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഹോൺ മുഖാന്തിരം ശേഖരിച്ചു നൽകുന്നതോടൊപ്പം ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നു.
(ബി)	ഇതിനായി എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ ;	(ബി) യും (സി) യും	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന പരാതികൾ നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരക്ക് നൽകുകയും പരാതിയിന്റെലുള്ള നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരാതിക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാനും ഫ്രെം ഓഫീസ് സെവനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.
(സി)	ഓഫീസുകളിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കയറിയിരിക്കുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് ഒഴിവാക്കാൻ എന്തൊക്കെ നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ ?		

സെക്രട്ടേറി ഓഫീസർ