

**പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ
പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട നിയമസഭാചോദ്യം നം.309

17.12.2015 ലെ മറുപടിയ്ക്ക്

സിവിൽ സർവ്വീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത

ചോദ്യം

ഉത്തരം

ശ്രീ.എസ്.രാജേന്ദ്രൻ
ശ്രീ.ജി.സുധാകരൻ
ശ്രീ.പി.ശ്രീരാമകൃഷ്ണൻ
ശ്രീ.രാജു എബ്രഹാം

ശ്രീ.ഉമ്മൻ ചാണ്ടി
ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി

എ) സിവിൽ സർവ്വീസിന്റെ
കാര്യക്ഷമത
വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്
എന്തെന്തിലും നടപടി
സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടോ;
വ്യക്തമാക്കുമോ;

സിവിൽ സർവ്വീസ് കാര്യക്ഷമ
മാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് വിവിധ
വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഗവേണൻസ്
സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത്
ഇ-ടെൻഡർ സംവിധാനവും
നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശ
രേഖ, വിവരാവകാശ നിയമം,
സേവനാവകാശ നിയമം,
ഇ-ഓഫീസ്, ബയോമെട്രിക്
പബ്ലിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക് ടിക്കറ്റിംഗ്
മെഷീൻ മുതലായ സംവിധാനങ്ങളും
നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ബി) സിവിൽ സർവ്വീസിനെ
സംസ്ഥാനത്തിന്റെ
വികസനത്തിന് ഫലപ്രദമായി
പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ
സാധിക്കുന്നുണ്ടോ;
ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചകൾ
ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ
എന്തൊക്കെയാണെന്ന്
വിശദമാക്കുമോ;

ഉണ്ട്. വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

സി) ഭരണതലത്തിലെ തട്ടുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കലും ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കലും ഉൾപ്പെടെ, ഭരണത്തെ ചലനാത്മകമാക്കി മാറ്റുന്നതിൽ വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ; ഇത് മൂലം തീരുമാനം എടുക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കൂടി വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ;

ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തന്നെ തീരുമാനമെടുത്ത് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് 04.08..2015 ലെ 12960/എ.ആർ 14(2)/15/ഉപേവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (പകർപ്പ് അനുബന്ധമായിചേർത്തിരിക്കുന്നു)

ഡി) 2014-15 ധനകാര്യ വർഷത്തിൽ, സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതായി ധനവകുപ്പ് കണ്ടെത്തേണ്ടിയിരുന്ന തസ്തികകൾ എത്രയായിരുന്നു; പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഇതര വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് 19.09.2014 ൽ അയച്ചിരുന്ന കത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുമോ?

19.09.2014 ലെ G.O(P)No.400/14/Fin നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 30,000 താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ 25% കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും വിവിധ വകുപ്പുതലവന്മാരുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ പരിശോധിച്ചുവരികയും ചെയ്യുന്നു.



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ. ആർ. 14) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 12960/എ.ആർ.14 (2)/15/ഉ.ഭ.പ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2015 ആഗസ്റ്റ് 4.

വിഷയം:—പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമർപ്പണം, കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ—നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:**—1. 15-11-14-ലെ 23408/എ.ആർ. 14(2)/14/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 25-4-14-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 10/14/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 17-9-14-ലെ 2012/എ.ആർ. 14 (2)/14 ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരവും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ഓരോ മാസാന്ത്യംവരെയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് നൽകുകയും ആയത് അവലോകനം ചെയ്ത് വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. സൂചന (1)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകളും മലയാളത്തിലുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്നും അതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള അനുബന്ധം I, II, III എന്നിവയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയോടൊപ്പം എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ ast. ar142.pard@kerala.gov.in എന്ന വിലാസത്തിൽ A4 സൈസിലുള്ളതും എല്ലാ വശങ്ങളിലും കുറഞ്ഞത് 3 cm മാർജിനുള്ളതും PDF രൂപത്തിലുള്ളതുമായ പത്രികകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും അതോടൊപ്പം ഒരു പോസ്റ്റ് കോപ്പി കൂടി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ. ആർ.-14) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ

വകുപ്പുകൾ നിരന്തരമായി വീഴ്ച വരുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകളുടെ അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ മുഖേന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവർത്തിച്ചു നൽകിയിട്ടും വകുപ്പുകൾ അത് മുഖവിലയ്ക്കെടുത്തതായി കാണുന്നില്ല. ഇത് സർക്കാർ വളരെ ഗൗരവമായി കാണുന്നു.

സൂചന-2 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2014 മേയ്-ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ നടത്തിയ ഫയൽ അദാലത്തുകളുടെ അവലോകനം നടത്തുകയും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും, ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകൾക്കും നൽകുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ സൂചന-3 ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം 2014 സെപ്റ്റംബർ 22 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ അദാലത്തുകൾ നടത്തുവാനും ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള സാധ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കുവാനും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള പുരോഗതി പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിലും ഫയലുകളുടെ തീർപ്പിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ വകുപ്പുകൾ പുലർത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. ഓരോ വകുപ്പും മലയാളത്തിലുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക, അനുബന്ധം I, II, III എന്നിവ സഹിതം എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ അവലോകനത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ. ആർ. 14) വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഇതിന് മുന്തിയ പരിഗണന വകുപ്പുകൾ/സെക്ഷനുകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. എല്ലാ വകുപ്പുകളും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന കർശനമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് മേജർ/ക്ലാർക്കുമാർ തങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൃത്യതയോടെയും കാലപ്പഴക്കപ്രകാരവും എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിൽ ശരിയായ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. സ്ഥലംമാറിപ്പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് തുടർന്ന് ചുമതലയേൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ വകുപ്പുകളും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണവകുപ്പ്/വകുപ്പ്തലത്തിൽ പർച്ച ചെയ്ത് ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും/കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ഓരോ വകുപ്പിലും സെക്ഷനുകളിലും സീറ്റുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന ജോലി ഭാരകൂടുതൽ ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉചിതതലത്തിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ/വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മൂന്നു മാസത്തിലൊരുദിവസം ഫയൽ അദാലത്തിനായി പ്രത്യേകമായി നീക്കി വയ്ക്കുകയും അന്നേദിവസം മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സാധ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഈ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ താമസംവിന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും ഭരണവകുപ്പുകൾ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും അതു പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് മേധാവികൾ/കളക്ടർമാർ ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണ വകുപ്പിന് നൽകി ഫയൽ നീക്കം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും നടപടി പൂർത്തിയാക്കി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. പഞ്ചദിനചട്ടം, സേവനാവകാശം എന്നിവ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പരാമർശിച്ച വിഷയങ്ങൾ തങ്ങളുടെ വകുപ്പുകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാരും വിവിധ വകുപ്പുതലവൻമാരും, ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അതിനുവേണ്ട കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഇ. കെ. മാജി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.

നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും.

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

