

**പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ**  
**പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 1850

07.12.2015 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

**കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ പദ്ധതി**

**ചോദ്യം**

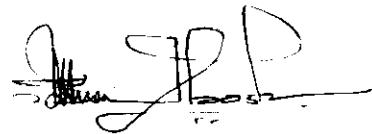
ശ്രീ. സണ്ണി ജോസഫ്  
ശ്രീ. ലൂഡി ലൂയിസ്  
ശ്രീ.കെ.എസ്.ശബരീനാഥൻ  
ശ്രീ.എ.പി.അബ്ദുള്ളക്കുട്ടി

**ഉത്തരം**

ശ്രീ. ഉമ്മൻചാണ്ടി  
(ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രി)

(എ)	കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ;	(എ) ഉണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നൂറുദിന കർമ്മ പരിപാടി രൂപീകരിക്കുകയും അതിന്റെ ഭാഗമായി 2014 മെയ്- ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി നടത്തുകയും ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുകയും ഉണ്ടായി. കൂടാതെ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി 2014 സെപ്റ്റംബർ 22 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെ ഒരു ഫയൽ അദാലത്തുകൂടി നടത്തുകയുണ്ടായി. ഓരോ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തുവാനും മൂന്നു മാസത്തിലൊരു ദിവസം ഫയൽ അദാലത്തിനായി നീക്കി വയ്ക്കണമെന്നും വകുപ്പുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
(ബി)	എന്തെല്ലാം ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളാണ് പദ്ധതിവഴി കൈവരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നത്; വിശദാംശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ;	(ബി) ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി പരമാവധി കൈവരിയ്ക്കുക എന്നതും ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാതെ സമയബന്ധിതമായി അവയുടെ തീർപ്പാക്കലുമാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

(സി) ഇത് നടപ്പാക്കാൻ ഭരണതലത്തിൽ എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് ; വ്യക്തമാക്കാമോ?		(സി)	<p>ഫയൽ അദാലത്തുകളിൽ കൂടി വകുപ്പുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കാനും അവയിൽ നടപടി എടുക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള തീരുമാനവും സാധ്യമെങ്കിൽ ആ സമയത്ത് തന്നെ എടുക്കുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ഫയൽ നീക്കം സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി 04/08/2015 ലെ 12960/എ.ആർ 14(2)/15/ഉപേവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.(സർക്കുലർ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു)</p>
--	--	------	--



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 3cm 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 മാനേജർ/ക്ലർക്കുമാർ 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 ചർച്ച ചെയ്ത് ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും/കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ഓരോ വകുപ്പിലും സെക്ഷനുകളിലും സീറ്റുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന ജോലി ഭാരകുടുതൽ 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 വകുപ്പുതലവന്മാരും, 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.

