

**പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ**  
**പതിനാറാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നമ്പർ 52

09.02.2016 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

**ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം**

<p align="center"><u>ചോദ്യം</u></p> <p align="center"><b>ശ്രീ.കെ.അച്യുതൻ</b> <b>ശ്രീ.ആർ.സെൽവരാജ്</b> <b>ശ്രീ.ബെന്നി ബെഹനാൻ</b></p>	<p align="center"><u>മറുപടി</u></p> <p align="center"><b>ശ്രീ.പി.കെ.കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി</b> <b>( വ്യവസായവും വിവരസാങ്കേതികവും</b> <b>വകുപ്പുമന്ത്രി )</b></p>
<p>(എ) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിന് എന്തെല്ലാം കർമ്മ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്;</p>	<p>(എ) ഇ-ഓഫീസ് ഘട്ടം ഘട്ടമായാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കുവാനാണ് പദ്ധതിയിട്ടിരിക്കുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലവിൽ 33 വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബാക്കിയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിത ഗതിയിൽ നടന്നുവരുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലും എല്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലും സബ് കളക്ടറേറ്റുകളിലും താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും മറ്റു പതിനഞ്ചോളം ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കണ്ണൂർ കളക്ടറേറ്റിൽ പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞു.</p>
<p>(ബി) എന്തെല്ലാം ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളാണ് ഇത് വഴി കൈവരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നത്; വിശദമാക്കുമോ;</p>	<p>(ബി) ഫയൽ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുന്നതിനും അതു വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി വേഗത്തിൽ സുതാര്യമായി സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</p> <p>1. സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും ഫയൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുക.</p>

		<p>2. മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലാ നിർവഹണം എളുപ്പമാക്കുക.</p> <p>3. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി നൽകുക.</p> <p>4. ഫയൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ ദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുക.</p> <p>5. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭാവത്തിൽ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന ഫയൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കുക.</p> <p>6. ഫയലുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുക.</p> <p>7. റിക്വോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം പരിശോധിക്കുവാനുമുള്ള സൗകര്യം ആയാസരഹിതമാക്കുക.</p> <p>8. ഇ-ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായും നിലവിൽ വരുന്നതോടെ സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയ ഇനത്തിൽ ചെലവു കുറയ്ക്കുക.</p> <p>9. ഫയലിലെ തീരുമാനങ്ങൾ കാലതാമസ മില്ലാതെ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കാനുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കുക.</p> <p>10. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏത് സമയത്തും ഫയൽ പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക.</p> <p>11. ശുചിത്വ പൂർണ്ണമായ ആധുനിക സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ.</p>
(സി)	<p>പദ്ധതി നടപ്പാക്കാൻ ഭരണതലത്തിൽ എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്?</p>	<p>(സി) ഇ-ഓഫീസ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ഇന്റഗ്രിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപവത്കരിക്കുകയും എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ടി വകുപ്പിൽ നിന്നു തന്നെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ വകുപ്പ് അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്താറുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന റവന്യൂ വകുപ്പിലും ഐ.ടി (വെർച്വൽ)കേഡർ</p>

		<p>സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇ ഗവേണൻസ് പദ്ധതികൾ ജീവനക്കാരെ വിശ്വാസത്തിലെടുത്ത് സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് ഈ സംവിധാനത്തിനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചർ, വെർച്വൽ പ്രൈവറ്റ് നെറ്റ് വർക്ക് എന്നിവ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ ടി മിഷൻ മുഖേന അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു. സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ച NIC യാണ് പദ്ധതിക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകി വരുന്നത്. ജീവനക്കാർക്ക് ഇ ഓഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് വരുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് ഹാൻഡ് ഹോൾഡിംഗ് സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫിന്റെ സേവനവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 20.08.2015 ലെ സ.ഉ(പി) നം 27/2015/ITD പ്രകാരം ഇ ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ അനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ എൻ ഐ സി യ്ക്ക് യഥാസമയം നിർദ്ദേശം നൽകുകയും അതനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.</p>
--	--	---

*Amal*

**സെക്ഷൻ ഓഫീസർ**