

**പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ
അഞ്ചാം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത
ചോദ്യം നമ്പർ : 3240**

**25/06/2012 ൽ
മറുപടിയ്ക്ക്**

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ട്രെയിനിംഗ്

ചോദ്യം

ശ്രീ. എം. എ. വാഹിദ്

ഉത്തരം

**ശ്രീ. ഉമ്മൻ ചാണ്ടി
മുഖ്യമന്ത്രി**

എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് നിർബന്ധിത ട്രെയിനിംഗ് നൽകാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ ;

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ഐ.എം.ജി.യിൽ വെച്ച് ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിംഗ് നൽകാറുണ്ട്. നിർബന്ധിത ട്രെയിനിംഗ് നൽകുവാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇപ്പോൾ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലില്ല.

ബി) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയൽ പരിശോധനയും നോട്ട് തയ്യാറാക്കലും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടും, ഗൗരവത്തോടെയും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും, തീർപ്പ് ഫയലുകൾ നഷ്ടപ്പെടാത്ത വിധത്തിൽ അതതു സമയം റെക്കോഡ്സിൽ അയച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന കാര്യവും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇതിനായി എന്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്ന് പറയാമോ ;

ബി) കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വിധം ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റും കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പുതല അവലോകന യോഗങ്ങൾ കൂടുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, അഡ് മിനിസ്ട്രി വീജിലൻസ്, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ നടപടി ക്രമങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പരിശീലനം നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

സി) ഫയലുകളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് കാലതാമസം വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ; എങ്കിൽ ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് എന്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ ?

(സി) ഈ സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ 100 ദിന കർമ്മപരിപാടിയിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പുകളിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകിയിരുന്നു. ഫയലുകളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനും തീർപ്പാക്കുവാനും വേണ്ടി വിവിധ വകുപ്പുകൾ ഫയൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട്.



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ