

പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ

ഒൻപതാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 3234

24.06.2013-ലെ മറുപടിയ്ക്ക്

ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ

ചോദ്യം

ശ്രീ. പി. തിലോത്തമൻ

ഉത്തരം

ശ്രീ. ഉമ്മൻചാണ്ടി
(ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രി)

<p>(എ) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പുകളിലും ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസത്തിലും മനഃപൂർവമായ വീഴ്ച ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം എന്താണെന്നു വ്യക്തമാക്കുമോ ; ഇതു കാര്യക്ഷമമാണെങ്കിൽ ഫയലുകൾ ഓരോ ക്ലർക്കിന്റെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റേയും പക്കൽ ആഴ്ചകളോളം ഇരിക്കുന്നത് എന്തുകൊണ്ടാണെന്നു അറിയിക്കുമോ ;</p>	<p>(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാലതാമസം വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ മാസവും നിർദ്ദിഷ്ട ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥർ തൻപതിവേട് (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ) ക്രമമായി പരിശോധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ തൻപതിവേട് പരിശോധിക്കുകയും ഇക്കാര്യം പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയോടൊപ്പം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ഫയൽ സമർപ്പണത്തിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പഞ്ചദിന ചട്ടം പ്രകാരം ഫയൽ 5 ദിവസത്തിനകം നടപടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കണമെന്ന് ഓഫീസ് മാനുവലുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിയമപരമായി തടസ്സമുള്ളവയും അച്ചടക്ക നടപടികളുമായും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയും വിശദമായ അന്വേഷണങ്ങളും ഹിയറിംഗുകളും ആവശ്യമുള്ളവയും കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസുമായി കൺസൾട്ടേഷൻ ആവശ്യമുള്ളവയും ഗവൺമെന്റിന്റെ മറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളാണ് പെട്ടെന്ന് തീർപ്പാക്കാനാവാതെ ഇരിക്കുന്നത്. ഇത്തരം ഫയലുകളിൽ കോടതി കേസുകൾ ഒഴികെയുള്ളവ ഫയൽ അദാലത്തുകളിലൂടെ തീർപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്.</p>
---	---

<p>(ബി) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിദിനം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഫയലുകൾ എത്രയായിരിക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ നിലവിലുണ്ടോ ; ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുമോ ; ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തന്റെ പരമാവധിയിൽ അധികം ഫയലുകൾ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ; ഈ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ എന്ത് നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നു അറിയിക്കുമോ ?</p>	<p>(ബി) ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളോ ചട്ടങ്ങളോ നിലവിലില്ല. ചില വകുപ്പുകളിൽ തന്റെ പരമാവധിയിൽ അധികം ഫയലുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. അത്തരം വകുപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അല്ലാതെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ വർക്ക് സ്റ്റഡി വിഭാഗം പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി വരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.</p>
--	---



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ