

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

രണ്ടാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 5

26/09/2016 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പ്

ചോദ്യം

ശ്രീ. എം. സ്വരാജ്

ഉത്തരം

ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ

(ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി)

(എ)	സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി എന്തെങ്കിലും പരിഷ്കാരങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ആലോചിക്കുന്നുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ അറിയിക്കുമോ;	(എ)	04.08.2015 ലെ 12960/എ.ആർ 14(2)/15/ഉപേവ , 10.12.2015 ലെ 21635/എ.ആർ 14(2)/15/ഉപേവ എന്നീ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (പകർപ്പുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)
(ബി)	ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള തട്ടുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുമോ; ഇതിന് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ എന്ന് അറിയിക്കുമോ ?	(ബി)	ഫയലുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/മന്ത്രി എന്നിവർക്കിടയിലുള്ള തട്ടുകൾ രണ്ടായി നിജപ്പെടുത്തി 24.02.2003 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)3/03/ഉപേവ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/മന്ത്രി എന്നിവർക്ക് എത്തുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി 10 ദിവസമായി നിജപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.(പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

K. V. Anand

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.

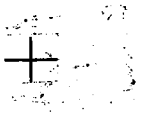
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരവും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ഓരോ മാസാന്ത്യംവരെയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് നൽകുകയും ആയത് അവലോകനം ചെയ്ത് വകുപ്പുകളുടെ 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 രൂപത്തിലുള്ള തുമായ പത്രികകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും അതോടൊപ്പം ഒരു പോസ്റ്റ് കോപ്പി കൂടി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ. ആർ.-14) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ

GCPT 3/3259/2015/S-19.

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 കളക്ടറുമാർക്കും നൽകുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ സൂചന-3 ലെ സർക്കാർ 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/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 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണവകുപ്പ്/വകുപ്പ്തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും/കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ഓരോ വകുപ്പിലും സെക്ഷനുകളിലും സ്റ്റാഫുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന ജോലി ഭാരകുറവ് ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നുവെന്നതിൽ അടങ്കലും ഉചിതതലത്തിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ പ്രതികരണങ്ങൾ ചൊല്ലേണ്ടതാണ്.

7. സെക്രട്ടറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ/വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ഫയൽ അടങ്കലിനായി പ്രത്യേകമായി നീക്കി വയ്ക്കുകയും അനേകിദവസം മെല്ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സാധ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഈ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ 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 തീർപ്പാക്കാതുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് മേധാവികൾ/കളക്ടർമാർ ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണ വകുപ്പിന് നൽകി ഫയൽ നീക്കം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും നടപടി പൂർത്തീകരിക്കാൻ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. പഞ്ചദിനചട്ടം, സേവനാവകാശം എന്നിവ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പരാമർശിച്ച വിഷയങ്ങൾ തങ്ങളുടെ വകുപ്പുകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയമാരും വിവിധ വകുപ്പ്തലവന്മാരും, ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അതിനുവേണ്ട കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഇ. കെ. മാജി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

K. L. Mani

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.



കേരള സർക്കാർ

നം.21635/എ.ആർ 14 (2)/15/ഉ.ഭ.പ.വ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര

(എ.ആർ 14) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 10.12.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമർപ്പണം, കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ - എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലറിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടി. -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) 04/08/2015 ലെ 12960/ എ.ആർ14(2)/15/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരവും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ഓരോ മാസാന്ത്യം വരെയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫയലുകളുടേയും തപാലുകളുടേയും വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് നൽകുകയും ആയത് അവലോകനം ചെയ്ത് വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ അദാലത്തു സംബന്ധിച്ചും നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലറുകൾ മുഖേനയും പ്രവർത്തനാവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ മുഖേനയും നൽകിയിട്ടും വകുപ്പുകൾ ആയവ പാലിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നൽകിയിരുന്നു.

- 1) ഓരോ വകുപ്പും മലയാളത്തിലുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പ്രതിമാസ പ്രവർത്തനപത്രിക, അനുബന്ധം I,II,III എന്നിവ സഹിതം എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ വീഴ്ചകൂടാതെ 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/ക്ലർക്കുമാർ തങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൃത്യതയോടെയും കാലപ്പഴക്കപ്രകാരവും എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തനപത്രികകളിൽ ശരിയായ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 4) സ്ഥലംമാറിപ്പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് തുടർന്നു ചുമതലയേൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 5) ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ വകുപ്പുകളും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണ വകുപ്പ്/വകുപ്പ് തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും/കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 6) ഓരോ വകുപ്പിലും സെക്ഷനുകളിലും സീറ്റുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന ജോലിഭാരകുടുതൽ ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉചിതതലത്തിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മൂന്നു മാസത്തിലൊരുദിവസം ഫയൽ അദാലത്തിനായി പ്രത്യേകമായി നീക്കി വയ്ക്കുകയും അന്നേ ദിവസം 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 ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 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.

11) മേൽ പരാമർശിച്ച വിഷയങ്ങൾ തങ്ങളുടെ വകുപ്പുകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാരും വിവിധ വകുപ്പു തലവന്മാരും, ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അതിനു വേണ്ട കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കാൻ ഇപ്പോഴും പല വകുപ്പുകളും വിമുഖത കാണിക്കുന്നുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് വലിയ പുരോഗതി നേടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. അതിലുപരി മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും വ്യക്തമല്ല.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളിൻമേൽ ഓരോ വകുപ്പും സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് 2016 ജനുവരി 30 -നകം ഈ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വകുപ്പുകൾ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നാൽ ആയത് ഗുരുതര വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

കെ.അജയകുമാർ
സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം. ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും
- എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും
- നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
- വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Office procedure - Jumping of levels and Delegation of powers to speed up work in the Secretariat - Amendment to Kerala Secretariat Office Manual (Revised) - Orders issued.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS (RULES) DEPARTMENT

G.O.(MS)No.3/2003/P&ARD. Dated, Thiruvananthapuram, 24.2.2003.

Read:- G.O.(MS)No.15/2002/P&ARD dated 15.4.2002.

O R D E R

In the Kerala Secretariat Office Manual (Revised-1997 Edition) the following instructions shall be incorporated as items 15, 16 and 17 in para 218 in chapter XIV.

- 15) A scheme of channels of submission will be drawn up for transacting Secretariat business in such a way that, in between the Section Officer and Officer/Minister who takes a final decision, there should not be more than two levels, in the case of important items of work. In the case of routine items of work, there should be only one level.
- 16) The time limit, for transmission of files from the Section Officer to the Secretary/Minister as the case may be, will be ten days.
- 17) In cases where the advice of Finance Department, Planning Department, Personnel and Administrative Reforms Department and Law Department is necessary, as per Rules of Business, the same shall be obtained without fail. The time limit for furnishing advice by these Departments will be two weeks.

By order of the Governor,

C.RAMACHANDRAN
Principal Secretary to Government.

.....2

To

All Principal Secretaries, Secretaries and
Special Secretaries.

All Departments in Secretariat including
Law and Finance.

Copy to:-

General Administration (SC) Department.

Principal Secretary to Chief Minister.

Joint Secretary to Chief Secretary.

All Offices in the P&AR Department.

Forwarded/By order.

[Handwritten Signature]

Section Officer,

K. Krishna