

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ
അഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 1442

03.05.2017 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇ-ഫയൽ സമ്പ്രദായം

<p style="text-align: center;"><u>ചോദ്യം</u></p> <p style="text-align: center;">ശ്രീ.പി.കെ.ബഷീർ</p>	<p style="text-align: center;"><u>മറുപടി</u></p> <p style="text-align: center;">ശ്രീ.പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)</p>
<p>(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏതെല്ലാം വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഫയൽ സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്; എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും പ്രസ്തുത സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടോ; വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	<p>സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം (e-office) ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ രഹസ്യവും, നിർണ്ണായക സ്വഭാവമുള്ളതുമായ ഫയലുകളും, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പ്രയാസമായ വലിയ ഫയലുകളും പല വകുപ്പുകളിലും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനുണ്ട്.</p>
<p>(ബി) ഇ-ഫയൽ സമ്പ്രദായം ഭാഗികമായി മാത്രം നടപ്പിലാക്കിയാൽ ഒരേവിഷയത്തിൽ ഫിസിക്കൽ ഫയലും ഇ-ഫയലും തയ്യാറാക്കേണ്ടിവരുന്ന കാര്യം ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; ഇത് ജീവനക്കാർക്ക് അമിതജോലിഭാരം, ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ കാലതാമസം എന്നിവയ്ക്ക് കാരണമാകുമെന്നുള്ളതിനാൽ ആയതു പരിഹരിക്കുവാൻ എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?</p>	<p>(എ) 2017 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ വകുപ്പുകളിലും സെക്ഷനുകളിലും ലഭ്യമാകുന്ന ഓരോ തപാലുകളും (ബി) ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം മാത്രമേ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന കർശന നിർദ്ദേശം, എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല ഒരിക്കൽ ഇ-ഫയലായി കൈകാര്യം ചെയ്ത ഫയൽ യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഫിസിക്കൽ ഫയലാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ലെന്ന കർശന നിർദ്ദേശവും എല്ലാ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാർക്കും, എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p>


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ