

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

8 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 13

01-02-2023 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ നടപടി

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ എൻ എ നെല്ലിക്കുന്ന്		ശ്രീ പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)	
(എ)	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ ഏതെല്ലാം തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടികൾ എത്ര തവണകളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;	(എ)	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി 04.06.2022 ന് സ.ഉ.(കൈ)നം. 11 /2022/ ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.
(ബി)	ഈ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ കൊണ്ടുണ്ടായ ഫലം എന്താണെന്ന് വിശദമാക്കാമോ;	(ബി)	പ്രസ്തുത പ്രഖ്യാപനം വഴി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കെട്ടിക്കിടന്ന 17,45,294 ഫയലുകളിൽ 9,55,671 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അനുബന്ധം (2) ആയി ചേർക്കുന്നു
(സി)	ഇനിയും തീർപ്പാക്കാൻ എത്ര ഫയലുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ജില്ല തിരിച്ച് വ്യക്തമാക്കാമോ; ഏതെല്ലാം വകുപ്പുകളിലാണ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്നതെന്നും അവ പരിഹാരമില്ലാതെ അനന്തമായി നീളാൻ കാരണം എന്താണെന്നും വ്യക്തമാക്കാമോ;	(സി)	വകുപ്പടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ളത്.
(ഡി)	എത്രകാലമായി ഈ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്നു എന്ന് അറിയിക്കാമോ;	(ഡി)	വകുപ്പടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ളത്.
(ഇ)	ഭരണസിരാകേന്ദ്രമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എത്ര ഫയലുകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; എത്രകാലമായി ഈ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാനാകാതെ കിടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഏത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളാണ് ഇവയെന്നും വെളിപ്പെടുത്തുമോ;	(ഇ)	31.03.2022 വരെ 1,75,415 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാനുണ്ടായിരുന്നതിൽ 82,401 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിശദ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം -3 ആയി ചേർക്കുന്നു.
(എഫ്)	ജില്ലകളിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ തീർപ്പ് ഉണ്ടാക്കാൻ എന്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?	(എഫ്)	ചട്ടങ്ങളുടെ സങ്കീർണ്ണത കാരണം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കാലതാമസമോ തടസ്സമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കണ്ടെത്തി ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുതലത്തിൽ സമാഹരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട

		സെക്രട്ടറിമാർ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഇത് മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.
--	--	--

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര (എ ആർ -14) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കെ) നം.11/2022/P&ARD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 04-06-2022

ഉത്തരവ്


കോവിഡ് സാഹചര്യം സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ വലിയൊരു പരിധിവരെ ബാധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സർക്കാർ വിലയിരുത്തുന്നു. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാരുടെയും സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെയും പൂർണ്ണമായ സഹകരണത്തോടെ കാര്യക്ഷമമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായും സമാഹൃതമായും ലഭ്യമാകാത്ത സ്ഥിതി നിലവിലുണ്ട്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി പരിശോധന നടത്തുന്ന കാര്യത്തിലും പ്രതിമാസപ്രവർത്തന പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽ വ്യാപകമായ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി 2022 ജൂൺ 15 മുതൽ സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ നീണ്ടനിൽക്കുന്ന ഒരു തീവ്രയജ്ഞപരിപാടിയാണ് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകളും പ്രസ്തുത തീവ്രയജ്ഞപരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്ലി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓരോ വകുപ്പിലും എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഔദ്യോഗികചുമതലകൾ പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അതാത് വകുപ്പുമന്ത്രിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ വകുപ്പും നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട വികസന പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്യാനും, നൽകേണ്ട അനുമതികൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനും പുരോഗതി വിലയിരുത്താനും അതാത് വകുപ്പ് മന്ത്രിമാർ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മുതൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ് തലം വരെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള സമഗ്രവും കാര്യക്ഷമവുമായ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് അതാത് വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു പൊതു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അനുബന്ധത്തിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതുപോലെ ഓരോ വകുപ്പും അതാത് വകുപ്പുതലത്തിൽ വകുപ്പുമേധാവികൾ ഒരു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, കലണ്ടർ ഓഫ് ആക്ഷൻ സഹിതം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം, ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാമേധാവികൾ ഒരു ജില്ലാതല ആക്ഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
6. വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ നടപ്പാക്കാൻ അതാത് വകുപ്പുമന്ത്രിമാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ നടപ്പാക്കാൻ ജില്ലകളുടെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിമാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മന്ത്രിമാർക്ക് ചുമതലയുള്ള ജില്ലകളിൽ ഒരു മന്ത്രിക്കായിരിക്കും പ്രധാന ചുമതല.
8. വകുപ്പുമന്ത്രിമാർ വകുപ്പുതലത്തിലും ജില്ലാ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിമാർ ജില്ലാതലത്തിലും യോഗങ്ങൾ നടത്തി പുരോഗതി ഘട്ടം ഘട്ടമായി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. .
9. ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലെ പൊതുവായ മേൽനോട്ട ചുമതല ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിലായിരിക്കും.

- 10. ഓരോ മാസവും പുരോഗതി മന്ത്രിസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 11. ചീഫ് സെക്രട്ടറി സംഘടനാ ഭാരവാഹികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് അവരുടെ പരിപൂർണ്ണ സഹകരണം ഇതിന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 12. ഓരോ ഓഫീസിലും ഫയൽ പരിശോധന വേഗത്തിലാക്കാനും പുരോഗതി പരിശോധിക്കാനും അതാത് വകുപ്പുകളിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല ടീമിന് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.
- 13. ഇത്തരം മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ജൂൺ 10-നു മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കണം.
- 14. ജൂൺ 15-ന് എല്ലാ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഓൺലൈനായി അഡ്രസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് മുഖ്യമന്ത്രി ഈ പദ്ധതി ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പങ്കാളിത്തം അതാത് വകുപ്പുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 15. ഓരോ മാസവും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനു പുറമെ, ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി സെപ്റ്റംബർ 30-ന് അവസാനിച്ചശേഷം ഒക്ടോബർ 10-നകം ഓരോ വകുപ്പും വകുപ്പിലെ പുരോഗതി അതാത് വകുപ്പുതലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുകളുടെ സമാഹൃതമായ തീർപ്പാക്കൽ വിശദാംശം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഒക്ടോബർ 15-നകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 16. ഓരോ വകുപ്പും പുരോഗതി മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ഓഫീസ് മേധാവി, ജില്ലാതല മേധാവി, റീജിയണൽ ഓഫീസ് മേധാവി, വകുപ്പ് മേധാവി, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അവരവരുടെ ചുമതലയിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനായിരിക്കും മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- 17. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയശേഷം ഓരോ വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളുടെ സങ്കീർണ്ണത കാരണം ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കാലതാമസമോ തടസ്സമോ ഉള്ളവ കണ്ടെത്തി അവ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുതലത്തിൽ സമാഹരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഇത് മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
 DR ആഷ തോമസ് ഐ എ എസ്
 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ചീഫ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക് എല്ലാ വകുപ്പുതലവൻമാർക്കും/ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ) വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്(വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) പൊതുഭരണ (എസ് സി) വകുപ്പ് കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്
 ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്/ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

അനുബന്ധം 1

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ: ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

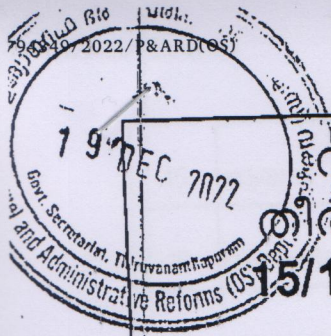
1. ജൂൺ 10-നു മുമ്പ് മുന്നോരുക്കങ്ങളെല്ലാം വകുപ്പുതലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജൂൺ 15 മുതൽ ആദ്യത്തെ ഒരാഴ്ച തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഓഫീസുകൾക്ക് പരസ്പരം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
3. രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിലും വകുപ്പ് മേധാവി തലത്തിലും ഓഫീസ് മേധാവി തലത്തിലുമുള്ള അവലോകനവും പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. മാസത്തിലൊരിക്കൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാർ വകുപ്പുതലത്തിലും ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിമാർ ജില്ലാതലത്തിലും അവലോകനവും പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും നടത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഓരോ മാസവും മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിൽ അവലോകനവും പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ വകുപ്പുതലത്തിൽ ഒക്ടോബർ 10-നകം ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമാഹൃതമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് മുഴുവൻ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ഒക്ടോബർ 15-നകം സമാഹൃതമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**വിവിധ വകുപ്പുകൾ 31/3/2022 വരെ
തീർപ്പാക്കാനുണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളുടെ
15/12/2022 ലെ Google Spread Sheet-ലെ
വിശദവിവരം**

		Total			
Sl.No	വകുപ്പിന്റെ പേര്	മൊത്തം ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (Sec tt and HOD)	മൊത്തം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം (Sec tt and HOD)	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കാൻ ശതമാനം
1	ധനകാര്യം	8,567	3,752	4,815	43.80%
2	വിവരസാങ്കേതികം	1,061	378	683	35.63%
3	പാർലമെന്ററികാര്യം	214	169	45	78.97%
4	പൊതുഭരണം	3500	1673	1,827	47.80%
5	പ്രവാസികാര്യം	684	589	95	86.11%
6	ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം	742	531	211	71.56%
7	പൊതുമരാമത്ത്	5,200	3,719	1,481	71.52%
8	ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാരം	2,881	1,959	922	68.00%
9	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും	33,045	21,417	11,628	64.81%
10	സ്റ്റോക്ക് പർച്ചേസ്	245	165	80	67.35%
11	ഭവനനിർമ്മാണം	511	260	251	50.88%
12	സഹകരണം	17,487	12,617	4,870	72.15%
13	മത്സ്യബന്ധനം	19,873	13,786	6,087	69.37%
14	വിജിലൻസ്	7,439	3,068	4,371	41.24%
15	ആയുഷ്	28,194	18,710	9,484	66.36%

16	സൈനികക്ഷേമം	1,472	1,222	250	83.02%
17	മൃഗസംരക്ഷണം	14,319	7,830	6,489	54.68%
18	സാമൂഹ്യനീതി	3,124	1,848	1,276	59.15%
19	ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം	11,907	7,707	4,200	64.73%
20	ഊർജ്ജം	16,808	10,543	6,265	62.73%
21	ആഭ്യന്തരം	163961	1,19,524	44,437	72.90%
22	വിനോദസഞ്ചാരം	13,372	7,602	5,770	56.85%
23	ശാസ്ത്രസാങ്കേതികം	348	112	236	32.18%
24	വനം വന്യജീവി	3,00,585	1,27,107	1,73,478	42.29%
25	ഗതാഗതം	10,905	5,165	5,740	47.36%
26	നികുതി	63,656	32,555	31,101	51.14%
27	വ്യവസായം	42,748	25,171	17,577	58.88%
28	കൃഷി	35,235	22,869	12,366	64.90%
29	റവന്യൂ	58155	19267	38,888	33.13%
30	ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ/ഉപഭോ ക്തകാര്യം	82,828	48,032	34,796	57.99%
31	പിന്നോക്കവിഭാഗ വികസനം	1,961	606	1,355	30.90%
32	സാംസ്കാരികം	9,818	5,033	4,785	51.26%
33	തദ്ദേശസ്വയംഭരണം	5,06,752	254983	2,51,769	50.32%
34	വിവരപൊതുജനസമ്പർ ക്കം	2,019	613	1,406	30.36%
35	പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗവികസനം	18,729	6,073	12,656	32.43%
36	പരിസ്ഥിതി	3,365	1,328	2,037	39.47%

37	തീരദേശ കപ്പൽ ഗതാഗത ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം	556	325	231	58.45%
38	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	110247	69,240	41,007	62.80%
39	ജലവിഭവം	70,949	52,363	18,586	73.80%
40	നിയമം	570	362	208	63.51%
41	കായികയുവജനകാര്യം	7,399	5,194	2,205	70.20%
42	ആരോഗ്യവും കടുംബക്ഷേമവും	51907	31,702	20,205	61.07%
43	ELECTION DEPT.	191	137	54	71.73%
44	PIEMD	596	477	119	80.03%
45	വനി ത-ശിശുവി കസനം	1,920	1,158	762	60.31%
46	ആസൂത്രണസാമ്പത്തികകാര്യം	4240	3146	1,094	74.20%
47	തുറമുഖം	5009	3584	1,425	71.55%
മൊത്തം ഫയലുകളുടെ എണ്ണം		17,45,294	9,55,671	7,89,623	54.76%



വിവിധ വകുപ്പുകൾ 31/3/2022 വരെ
 തീർപ്പാക്കാനുണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകളുടെ
 15/12/2022 ലെ Google Spread Sheet-ലെ
 വിശദവിവരം

Secretariat					
Sl.No	വകുപ്പിന്റെ പേര്	മൊത്തം ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	മൊത്തം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കൽ ശതമാനം
1	ധനകാര്യം	5,083	2,361	2,722	46.45%
2	വിവരസാങ്കേതികം	617	222	395	35.98%
3	പാർലമെന്ററികാര്യം	214	169	45	78.97%
4	പൊതുഭരണം	3500	1673	1,827	47.80%
5	പ്രവാസികാര്യം	401	316	85	78.80%
6	ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം	243	83	160	34.16%
7	പൊതുമരാമത്ത്	2,781	1,513	1,268	54.40%
8	ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാരം	2,881	1,959	922	68.00%
9	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും	3,282	1,935	1,347	58.96%
10	സ്റ്റോക്ക് പർച്ചേസ്	245	165	80	67.35%
11	ഭവനനിർമ്മാണം	286	99	187	34.62%
12	സഹകരണം	3,385	2,139	1,246	63.19%
13	മത്സ്യബന്ധനം	850	493	357	58.00%
14	വിജിലൻസ്	2,828	735	2,093	25.99%

15	ആയുഷ്	2,179	1,325	854	60.81%
16	സൈനികക്ഷേമം	314	141	173	44.90%
17	മൃഗസംരക്ഷണം	1,700	785	915	46.18%
18	സാമൂഹ്യനീതി	1,329	584	745	43.94%
19	ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം	6,843	4,795	2,048	70.07%
20	ഊർജ്ജം	2,003	1,561	442	77.93%
21	ആഭ്യന്തരം	11,202	4,936	6,266	44.06%
22	വിനോദസഞ്ചാരം	2,189	1,131	1,058	51.67%
23	ശാസ്ത്രസാങ്കേതികം	348	112	236	32.18%
24	വനം വന്യജീവി	3,777	1,178	2,599	31.19%
25	ഗതാഗതം	2,059	1,371	688	66.59%
26	നികുതി	5,672	2,144	3,528	37.80%
27	വ്യവസായം	10,615	5,610	5,005	52.85%
28	കൃഷി	6,286	1,970	4,316	31.34%
29	റവന്യൂ	15,106	4,654	10,452	30.81%
30	ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ/ഉപഭോഗ കൗതുകം	2,372	1,083	1,289	45.66%
31	പിന്നോക്കവിഭാഗ വികസനം	995	232	763	23.32%
32	സാംസ്കാരികം	2,096	1,183	913	56.44%
33	തദ്ദേശസ്വയംഭരണം	23,352	8,262	15,090	35.38%
34	വിവരപൊതുജനസമ്പർക്കം	1,319	526	793	39.88%
35	പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗവികസനം	2,923	1,785	1,138	61.07%

36	പരിസ്ഥിതി	1,665	678	987	40.72%
37	തീരദേശ കപ്പൽ ഗതാഗത ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം	410	255	155	62.20%
38	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	10124	5,450	4,674	53.83%
39	ജലവിഭവം	10,732	5,036	5,696	46.93%
40	നിയമം	570	362	208	63.51%
41	കായികയുവജനകാര്യം	1,720	1,113	607	64.71%
42	ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും	15952	8,494	7,458	53.25%
43	ELECTION DEPT.	191	137	54	71.73%
44	PIEMD	596	477	119	80.03%
45	വനി ത-ശിശുവി കസനം	993	492	501	49.55%
46	ആസൂത്രണസാമ്പത്തിക കാര്യം	592	365	227	61.66%
47	തുറമുഖം	595	312	283	52.44%
മൊത്തം ഫയലുകളുടെ എണ്ണം		1,75,415	82,401	93,014	46.97%