

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

9 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 6

08-08-2023 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നടപടി

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി		ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)	
(എ)	<p>സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടി വിശദമാക്കാമോ;</p>	(എ)	<p>സിവിൽ സർവ്വീസ് കൂടുതൽ ജനകീയവും കാര്യക്ഷമവും വേഗതയുള്ളതാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <p>സിവിൽ സർവ്വീസ് ശക്തമാക്കുന്നതിനായി കഴിഞ്ഞ ആറ് വർഷത്തിനിടെ 27000-ലധികം തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ചു. പി.എസ്.സി മുഖേനയുള്ള നിയമനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തി. സിവിൽ സർവ്വീസിലെ മധ്യതല സംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ചു. ആദ്യബാച്ച് പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചു.</p> <p>കാലാനുസൃതമായി സിവിൽ സർവ്വീസ് മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ജീവനക്കാരുടെ പൊതുജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള സഹകരണം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സർക്കാർ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികളും ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതുസമൂഹത്തിന് കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ അനുഭവവേദ്യമാക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾ നടപ്പാക്കിവരികയാണ്.</p> <p>എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരെ കർത്തവ്യബോധമുള്ളവരും പൊതുജന ക്ഷേമ തൽപ്പരരമാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പരിശീലന നയം പരിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കിവരുന്നു. എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ജീവനക്കാർക്കായി വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഐ എം ജി മുഖേന നടത്തി വരുന്നുണ്ട്.</p> <p>ഫയൽ നീക്കം വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയേറ്റിലും വിവിധ വകുപ്പുകളിലും ഇ- ഓഫീസ്</p>

		<p>സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി പുരോഗമിച്ചുവരുന്നു.</p> <p>ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠയും കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനകം വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഇത് ഏർപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞു. അവശേഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൂടി പഞ്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അന്തിമ ഘട്ടത്തിലാണ്.</p> <p>ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരത്തിന് അനുസരിച്ച് തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും അധിക തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുമായി ഓരോ വകുപ്പിലും പ്രത്യേക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചുവരുന്നു. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങളിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഫയൽ നീക്കത്തിലെ തട്ടുകൾ നിജപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 28/04/2022 തീയതിയിൽ സ.ഉ. (കൈ) നം.4/2022/ഉപേവ നമ്പർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം 1) ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <p>സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജുറിലും ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ സെക്രട്ടറി/ മന്ത്രി തലം വരെയുള്ള ഫയൽ ചംക്രമണ കാലാവധി പത്തു ദിവസമായി നിജപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശം നിലവിലുണ്ട്. ഇതിനു പുറമേ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നുണ്ട്. അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് ഉത്തരവുകൾ നൽകുന്നതിനും വ്യവസ്ഥകളുണ്ട്.</p>
(ബി)	<p>സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഓൺലൈനിൽ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ;</p>	<p>(ബി) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കാതെ തന്നെ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാൻ 27-05-</p>

		<p>2021 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)നമ്പർ.18/2021/വി.സാ.വ (അനുബന്ധം 2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. തുടർന്ന് എല്ലാവകുപ്പുകളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഓൺലൈനിൽ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.</p> <p>വിവിധ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന സേവനം 'ഇ- സേവനം' എന്ന കേന്ദ്രീകൃത സർവ്വീസ് പോർട്ടലിലൂടെയും 'എം സേവനം' എന്ന മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.</p>
(സി)	<p>എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പൊതുജന പരാതിപരിഹാര വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ; വ്യക്തമാക്കാമോ?</p>	<p>(സി) മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനപരാതി പരിഹാരവിഭാഗം മുഖേന സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പൊതുജന പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.</p> <p>15-11-2021 ലെ സി.എം.സി.സി.9/35 /2021-സി.എം.സി.സി (അനുബന്ധം 3) പ്രകാരം സി.എം.ഒ. വെബ്പോർട്ടലിന്റെ പ്രവർത്തനനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കണമെന്നും വിശദാംശങ്ങൾ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p>

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

നം: സിഎംസിസി-9/35/2021-സിഎംസിസി

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 15.11.2021

സർക്കുലർ

- വിഷയം: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ - സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ മുഖേന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന : 1) 29.04.2019-ലെ സിഎംസിസി-7/51/2017/സിഎംസിസി നമ്പർ പരിപത്രം.
2) 05.08.2020-ലെ സിഎംസിസി-4/62/2020-സിഎംസിസി നമ്പർ പരിപത്രം

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനപരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനം വിലയിരുത്തിയും, നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നിരന്തരമായി നിരീക്ഷിച്ചും, ചെറിയ പോരായ്മകൾ പോലും കണ്ടെത്തി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ജാഗ്രതയോടെ കഴിഞ്ഞ 5 വർഷമായി പ്രവർത്തിച്ചതിന്റെയും ഫലമായി, ദേശീയ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന തരത്തിൽ, രാജ്യത്തിനതന്നെ മാതൃകയാകുന്ന നിലവാരത്തിലേക്ക് പൊതുജനപരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വളർന്നിട്ടുണ്ട്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനപരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ, 01.11.2021 തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള, പരാതിതീർപ്പാക്കൽ നിരക്ക് 94.3% ആണ്. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയും, ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുകയും, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുകയും, പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി വരുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. വെബ് പോർട്ടലിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കൈമാറുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (2) പരിപത്രം പ്രകാരവും, വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കൈമാറുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) പരിപത്രം പ്രകാരവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ 05.10.2021-ലെ യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പോർട്ടലിന്റെ പ്രവർത്തനനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പല തലങ്ങളിലും നീതി ലഭിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യം വരുമ്പോഴാണ് ജനങ്ങൾ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ പരാതിയുമായി എത്തുന്നത്. അതിനാൽ, പരാതിയും പരാതിക്കാരെയും ശല്യമായി കാണാതെ, സഹാനുഭൂതിയോടെ പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും, ആവശ്യം നിരസിക്കപ്പെടുമ്പോഴും അത് ഉചിതമായ തലത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെട്ടു എന്ന ഒരു ബോധ്യം പരാതിക്കാരന് നൽകിക്കൊണ്ട് വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകിക്കൊണ്ട് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, മൊബൈൽ നമ്പർ, എന്നിവ ഓഫീസിലെത്തുന്നവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോൾ പ്രാധാന്യത്തോടെ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന പരാതി ഒഴിവാക്കുവാൻ, പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചെത്തുന്നവരെ, പരാതി സംബന്ധിച്ച നിജസ്ഥിതി അറിയിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പ്രധാന പരാതികൾ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/മേധാവി കണ്ടു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ഗൗരവമുള്ള പരാതികൾ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/മേധാവി നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഓഫീസിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. പരാതികൾ ദീർഘകാലം നടപടി സ്വീകരിക്കാതെ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പക്കലുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും ശ്രമിക്കേണ്ടതും, മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കി പരാതിക്കാർക്ക് മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. ഓരോ പരാതിയും തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആ പരാതിക്ക് ഇടയായ യഥാർത്ഥപ്രശ്നം കണ്ടെത്തുവാനും, അതു പരിഹരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാനും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ആർക്കെതിരെയെന്നോ പരാതി ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടത്, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തന്നെ അന്വേഷണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഒരിക്കൽ തീർപ്പാക്കിയ പരാതിയിലെ നടപടിയിൽ തൃപ്തരാകാതെ വീണ്ടും പരാതി തരുമ്പോൾ, അന്വേഷണചുമതല ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
7. പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി എല്ലാ മാസവും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതലത്തിലും അത്തരത്തിൽ വിലയിരുത്തലുകൾ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തേണ്ടതാണ്. പരാതി തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അതാത് മാസം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മതിയായ രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി 3 ദിവസത്തിനകം താലൂക്ക് ഓഫീസിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, സാധുവായ അപേക്ഷകൾ കളക്ടറേറ്റിലേക്കും, അപാകതകളുള്ള അപേക്ഷകൾ തിരികെ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേയ്ക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ഒരു കാരണവശാലും അപേക്ഷകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകാതെ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. കളക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി 10,000/- രൂപവരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് മുക്തിലുള്ളവ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് അയക്കണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനകം നടപടി പൂർത്തീകരിക്കണം.

9. മതിയായ രേഖകളോടെ, അപാകതകളില്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 100 മണിക്കൂറിനകം ധനസഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും സഹായം നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്ത്, തുക നിശ്ചയിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും, സഹായധനം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

മീർ മുഹമ്മദ് അലി ഐ എ എസ്
ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.

(ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന)

എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും, ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.

ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്—സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നം.4/2022/ഉ.ഭ.പ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 28-04-2022

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ. (കൈ) നം. 15/2002/ഉ.ഭ.പ.വ., തീയതി: 15.04.2002.
 2. സ.ഉ. (കൈ) നം. 3/2003/ഉ.ഭ.പ.വ., തീയതി: 24.02.2003.
 3. സ.ഉ. (കൈ) നം. 229/2020/പൊ.ഭ.വ., തീയതി: 25.11.2020.
 4. 4-ാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കം വേഗത്തിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 1, 2 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതു ഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലി ഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ച സമിതി റിപ്പോർട്ടിൽ സെക്ഷനും വകുപ്പു സെക്രട്ടറിക്കുമിടയിൽ രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാരിൽ അധികരിക്കാതെ ഫയൽ മേൽനോട്ടം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് ഒരു പൊതു ഉത്തരവുവഴി ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നാലാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലും സമാനമായ ശുപാർശ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ പ്രസ്തുത വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പിലെയും ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

i) മുഖ്യമന്ത്രി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്രട്ടറി മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ:-
 സെക്ഷൻ→അണ്ടർ സെക്രട്ടറി→ ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
 → സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി/മുഖ്യമന്ത്രി (നാല് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി).

- സെക്രട്ടറി മുഖേനയല്ലാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ :-

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി/മുഖ്യമന്ത്രി (മൂന്ന് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി).

ii) മുഖ്യമന്ത്രി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി (നാലു തട്ടുകൾ + മുഖ്യമന്ത്രി).
- മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതിൽ സെക്രട്ടറി കാണേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്കു തൊട്ടുതാഴെ ലെവലിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ട് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖേന മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (മൂന്ന് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)
- എന്നാൽ സെക്രട്ടറി കാണേണ്ടതില്ലാത്ത ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ട് വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)

iii) മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിനായുള്ള ഫയൽ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി (അഞ്ചു തട്ടുകൾ + മുഖ്യമന്ത്രി).

iv) മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പുകൾ അംഗീകാരത്തിന്

- സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലുള്ള പരമാവധി രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ട്

വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ മുഖേന മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (അഞ്ച് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)

- മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ അടങ്ങുന്ന ഫയലുകളിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയോ അതിനു മുകളിലുള്ള ശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കണ്ട് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖേന അയയ്ക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി).

v) ചീഫ് സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ കാണേണ്ടതോ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതോ ആയ ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (മൂന്ന് തട്ടുകൾ + ചീഫ് സെക്രട്ടറി).

vi) സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഒരാൾ കണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി)

vii) ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ്/ അഡീഷണൽ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി (രണ്ട് തട്ടുകൾ + ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി)

viii) റൂട്ടീൻ ഫയലുകൾ താഴെതട്ടിൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നേരിട്ട് തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

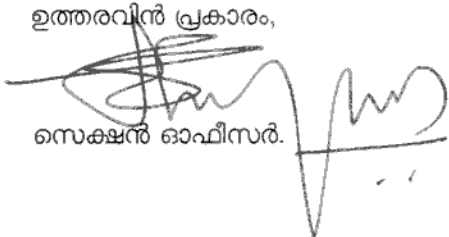
ix) നയപരമായ തീരുമാനം, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികളെ ബാധിക്കുന്ന പരാതികൾ, നയപരമായ പ്രാധാന്യമുള്ള വ്യക്തിപരമായ പരാതികൾ, സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നതും സങ്കീർണ്ണമായ നിയമ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതുമായ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ഉന്നത തലത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഫയൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലും തട്ടുകൾ എപ്രകാരമായിരിക്കണമെന്ന് അതത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**ഡോ. ആഷ തോമസ് ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി**

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും.
എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
കേരള നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്/ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്/എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
പൊതു ഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.-13) വകുപ്പ് [U.O. (F) No. AR 13-2/103/2021-PandARD പ്രകാരം].
വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (Web & New Media) വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി).
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

"ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ



സംഗ്രഹം

ഇലക്ട്രോണിക്സും വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയും വകുപ്പ് - പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കാതെ തന്നെ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇലക്ട്രോണിക്സും വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയും (ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.18/2021/വി.സാ.വ

തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 27/05/2021

ഉത്തരവ്

2021 ജനുവരി 1 ന് സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച 10 ഇന പരിപാടിയിൽ വിവിധ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുമെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിനായുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിച്ച് ജനസൗഹൃദ ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോം സജ്ജമാക്കി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സജ്ജീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കാതെ തന്നെ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാനും ഈ സംവിധാനം ഗാമ്പിജയന്തിദിനമായ 2021 ഒക്ടോബർ 2 ന് മുൻപ് പ്രായോഗികമാക്കുവാനും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഇലക്ട്രോണിക്സും വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയും വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതിനായി ഇലക്ട്രോണിക്സും വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയും വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹകരണങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അവലോകനം നടത്തി പ്രസ്തുത സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഡോ. വി പി ജോയ്

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പൊതുഭരണ(എസ്.സി) വകുപ്പ് (ഇനം നമ്പർ. 6 OA, തീയതി 20.05.2021 പ്രകാരം)

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ(വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ), വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

Signature valid



Digitally signed by MANESH MOHAN

Date: 2021.05.27 16:25:48 IST

Reason: Approved