

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ**

**രണ്ടാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 1240      03/10/2016 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

**വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ കാലപ്പഴക്കംചെന്ന ഫയലുകൾ**

ചോദ്യം

ശ്രീ. ഡി. കെ. മുരളി

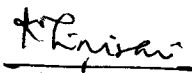
ഉത്തരം

ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ

(ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി)

<p>(എ) സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ കാലപ്പഴക്കംചെന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്; വ്യക്തമാക്കാമോ?</p>		<p>(എ)</p>	<p>കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നം. 12960/എ.ആർ14(2)/15/ഉഭപവ തീയതി 04/08/2015, തുടർ സർക്കാർ ഉറപ്പായ 10/12/2015 ലെ 21635/എ.ആർ14(2)/15/ഉഭപവ, 24/03/2016 ലെ 21635/എ.ആർ14(2)/15/ഉഭപവ, പ്രവർത്തനാവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ മുഖേന വകുപ്പുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അവ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.</p> <p>1) 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.</p> <p>2) 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 നടത്തേണ്ടതുമാണെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p>
---	--	------------	--

		<p>3) സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് മേധാവികൾ/കളക്ടർമാർ ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണ വകുപ്പിന് നൽകി ഫയൽ നീക്കം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും നടപടി പൂർത്തിയാക്കി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>4) പഞ്ചദിനചട്ടം, സേവനാവകാശം എന്നിവ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന നിർദ്ദേശവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>5) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ/വകുപ്പുമേധാവികൾ/ജില്ലാകളക്ടർമാർ മൂന്നു മാസത്തിലൊരു ദിവസം ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതും അന്നേദിവസം സാധ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.</p> <p>'e-office' സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കാനാകുന്നുണ്ട്.</p>
--	--	--

  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ