

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ
ഒൻപതാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 1840

01.02.2018-ലെ മറുപടിക്ക്

സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമത

ചോദ്യം	ഉത്തരം
ശ്രീ.സി. കെ. ശശീന്ദ്രൻ	പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

<p>(എ) സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇതിനകം എന്തെല്ലാം നടപടികളാണ് ഈ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	<p>(എ) അഴിമതിയോട് വിട്ടുവീഴ്ച ഇല്ലാത്തതും ജനസൗഹൃദവുമായ ഒരു സിവിൽ സർവ്വീസാണ് സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വ്യക്തവും സുതാര്യവും നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടതുമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി. 2. സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം, പൗരാവകാശ രേഖ എന്നിവ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 3. പ്രഗത്ഭരും പ്രാപ്തമായ പുതുതലമുറയെ പബ്ലിക് സർവ്വീസുകളിലേക്ക് ആകർഷിക്കുക, കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നീ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടു കൂടി കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസിന് രൂപം നൽകി 4. ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയും തൊഴിൽപരമായ കഴിവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിധം പുതിയ പരിശീലന നയത്തിന് രൂപം നൽകി.
--	---

		<p>5. ഇ-ഗവേണൻസ്, പബ്ലിംഗ് എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.</p> <p>6. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കാനുള്ള നടപടി ത്വരിതപ്പെടുത്തി.</p> <p>7. ജനസൗഹൃദ സിവിൽ സർവ്വീസ് ലക്ഷ്യം വച്ച് ആവശ്യമായ ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചു.</p>
<p>(ബി) ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വേഗത നിരീക്ഷിക്കാൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?</p>	<p>(ബി)</p>	<p>1) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയ ബന്ധിതമായി തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനായി 16.7.2015, 12.1.2009 എന്നീ തീയതികളിലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ/ പരാതികൾ/ നിവേദനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുവാനും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലും അന്തിമ തീർപ്പ് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിലും അപേക്ഷകന് നൽകണമെന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്നും പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർ ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും കർശന നിർദ്ദേശം എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>2) പബ്ലിന ചട്ടം, സേവനാവകാശം, വിവരാവകാശം, ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം, ഫയലുകളുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന അവലോകനം, ജോലിഭാരം മൂലം ഫയൽ കെട്ടികിടക്കുന്നതിന് കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം, ഉന്നത തലത്തിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം എന്നിവയെല്ലാം സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളാണ്.</p>

	<p>3) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സേവനം വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഇൻഫൗസ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ മുഖേന വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റവും മനോഭാവവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമാക്കുന്നതിനും അഴിമതി രഹിതമായ സേവനം നൽകുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ പരിശീലനങ്ങൾ ഐ.എം.ജി, കില, മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകി വരുന്നു.</p> <p>4) ഒരു ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതെ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ലിങ്ക് ഓഫീസർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.</p>
--	--


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

2