15 -ാം കേരള നിയമസഭ

13 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 1273 **12-02-2025 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

പൊതുമരാമത്ത് ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗം

<table>
<tr><th colspan="2">ചോദ്യം</th><th colspan="2">ഉത്തരം</th></tr>
<tr><th colspan="2">ശ്രീമതി കെ. കെ. രമ</th><th colspan="2">ശ്രീ. പി.എ.മുഹമ്മദ് റിയാസ്
(പൊതുമരാമത്ത്-വിനോദസഞ്ചാര വകുപ്പ് മന്ത്രി)</th></tr>
<tr><td>(എ)</td><td>സംസ്ഥാനത്ത് ഫണ്ട് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടും പൊതുമരാമത്ത് ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗത്തിന്റെ മെല്ലെപ്പോക്ക് മൂലം പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നതായ ആക്ഷേപം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ; വ്യക്തമാക്കുമോ ;</td><td>(എ)</td><td>പൊതുമരാമത്ത് ആർക്കിടെക്ട് വിഭാഗത്തിൽ മെല്ലെപ്പോക്ക് ഉണ്ടായതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.</td></tr>
<tr><td>(ബി)</td><td>ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗത്തിൽ ആകെ എത്ര തസ്തികകളാണ് സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ളതെന്നും ഇതിൽ എത്ര തസ്തികകളാണ് ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതെന്നും മേഖല കാര്യാലയങ്ങൾ തിരിച്ച് അറിയിക്കാമോ;</td><td>(ബി)</td><td>പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് വാസ്തു ശില്പ വിഭാഗത്തിൽ സാങ്കേതിക/ മിനിസ്റ്റീരിയൽ തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
<table><tr><th>നം.</th><th>ഓഫീസ്</th><th>നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ</th><th>ഒഴിവുള്ള തസ്തികകൾ</th></tr><tr><td>1</td><td>ചീഫ് ആർക്കിടെക്ടിന്റെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം</td><td>53</td><td>5</td></tr><tr><td>2</td><td>മദ്ധ്യമേഖലാ ഓഫീസ്, എറണാകുളം</td><td>7</td><td>0</td></tr><tr><td>3</td><td>ഉത്തരമേഖലാ ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്</td><td>10</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>ആകെ</td><td>70</td><td>6</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>(സി)</td><td>പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ ആകെ എത്ര ഫയലുകളാണ് നിലവിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ളതെന്ന് മേഖല കാര്യാലയവും വർഷവും തിരിച്ച് അറിയിക്കാമോ;</td><td>(സി)</td><td>വാസ്തു ശില്പ വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ പ്രോജക്ട് ഫയലുകളാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി ആ പ്രവൃത്തി തീരുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത ഫയൽ ഓപ്പൺ ആയിരിക്കും അതനുസരിച്ച് നിലവിൽ നിർമ്മാണം നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫയൽ വാസ്തു ശില്പ വിഭാഗത്തിൽ ഓപ്പൺ ആയിരിക്കും.

<u>വാസ്തു ശില്പ വിഭാഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ</u>
<table><tr><th>നമ്പർ</th><th>വർഷം</th><th>പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം</th></tr><tr><td>1</td><td>2021</td><td>247</td></tr><tr><td>2</td><td>2022</td><td>309</td></tr></table></td></tr>
</table>

			<table><tr><td>3</td><td>2023</td><td>378</td></tr><tr><td>4</td><td>2024</td><td>462</td></tr></table>
(ഡി)	പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി 2023-ൽ നിയോഗിച്ച ഓഡിറ്റ് ടീം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെയുള്ള പർച്ചേസ്, ഗുരുതര സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, അനധികൃത സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായോ; മറ്റെന്തൊക്കെ പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകളാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്;	(ഡി)	SUIT B Audit Cell നടത്തിയ inspection സംബന്ധിച്ച് ഭരണ വിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ നൽകിയ പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകൾ അനുബന്ധം A-ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുതകുന്ന രീതിയിൽ ഇക്കാര്യങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഭരണവിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിൽ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു.
(ഇ)	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയാണോ ആർക്കിടെക്ച്ചർ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്; പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ ഏതൊക്കെ വിഭാഗങ്ങളാണ് ഇപ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്; ഇവ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം എന്താണെന്ന് വിശദമാക്കുമോ;	(ഇ)	SUIT B Audit Cell നടത്തിയ inspectionസംബന്ധിച്ച് ഭരണ വിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ നൽകിയ പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകൾ അനുബന്ധം A-ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുതകുന്ന രീതിയിൽ ഇക്കാര്യങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഭരണവിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിൽ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു.
(എഫ്)	ആർക്കിടെക്ച്ചർ വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ പൂർണമായും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മുഖേനയാണോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്; വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ ആയത് ഉടനടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ;	(എഫ്)	ഭരണപരമായ എല്ലാ ഫയലുകളും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ ഓട്ടോകാഡ് ഡ്രോയിംഗുകൾ നിലവിലെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുവാൻ കഴിയുന്നില്ല. അതിനാൽ ഡ്രോയിംഗുകൾ മറ്റു കാര്യാലയങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു. കൂടാതെ പ്രിന്റ് എടുത്തും ഡ്രോയിംഗുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്.
(ജി)	പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി എന്തൊക്കെ നടപടികളാണ്	(ജി)	പ്രസ്തുത വിഭാഗമുൾപ്പെടെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സജീവ പരിഗണനയിലാണ്.

	സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് അറിയിക്കാമോ?		

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം -A

പൊതുവായ കണ്ടെത്തുലുകൾ

1. ആർക്കിടെക്ച്ചറൽ വിഭാഗത്തിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ചുമതലകൾ ഓരോ സെക്ഷനും ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നിലവിലില്ല എന്ന് ചീഫ് ആർക്കിടെക്ക്റ്റ് തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

2. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല. ഇ-ഓഫീസിൽ വരുന്ന സാങ്കേതിക പരമായ തപാലുകൾ ഫിസിക്കൽ ഫയൽ മുഖേന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഫിസിക്കലായി വളരെയധികം ഡെസ്പാച്ച് നടത്തുന്നു. മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജർ പ്രകാരവും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പൊതുവായും ക്ലാർക്കുമാരുടെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നാണ് ഭരണപരവും സാങ്കേതികപരവുമായ ഫയലുകളുടെ ക്രിയേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ഈ വിംഗിൽ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ പോലും സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഫയൽ നീക്കം നടത്തുന്നത് ക്രമപ്രകാരമല്ല.

3. Preparation of Seniority List, DPC List എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭരണ വിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ സ്പെഷ്യൽ സെൽ, ഡി.പി.സി സെൽ എന്നിവ മുഖേനയല്ല നടത്തുന്നത്. അവയും ഈ വിഭാഗത്തിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു.

4. ആക്കിടെക്ച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിൽ ചട്ട ലംഘനം നടന്നിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ Seniority List, DPC Select List എന്നിവയും പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. Computer Accessories, Office Furniture, Stationery items എന്നിവയുടെ പർച്ചെയ്സിംഗിൽ ഗുരുതരമായി ക്രമക്കേടുകൾ കാണുന്നു. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ക്വട്ടേഷൻ കൂടാതെ നടപടിക്രമങ്ങൾ യഥാവിധി പാലിക്കാതെ പർച്ചെയ്സിംഗ് നടത്തിയിരിക്കുന്നു.

6. കമ്പ്യൂട്ടർ മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, സ്റ്റേഷനറി വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ കണക്കു രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

7. ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇസി2 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് പുറമെ മുൻപ് ഒരു ക്ലാർക്ക് തസ്തിക കൂടി ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ സ്റ്റേഷനറി, **purchasing of office items** മുതലായവ ആ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പകരം സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നതായി കാണാം. മാത്രമല്ല ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, 2 ക്ലാർക്ക്, 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ അടങ്ങുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം രൂപീകരിച്ചു വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞിട്ടും ചുമതലകൾ കൈമാറാത്തത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്.

(ഇ)

- അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയാണ് ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
- പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ വേറെ വിഭാഗങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല
- **15/07/1988**-ലെ **GO(MS) 38/88/PW&T** പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെ ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. **14/0V2016, 8/05/2016** എന്നി തീയതികളിലെ യഥാക്രമം, **2/20216, 21/2016** എന്നി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതിയിലൂടെ ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയമന അധികാരി ആയി ചീഫ് ആർക്കിടെക്-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുമുണ്ട്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം -A

പൊതുവായ കണ്ടെത്തുലുകൾ

1. ആർക്കിടെക്ച്ചറൽ വിഭാഗത്തിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ചുമതലകൾ ഓരോ സെക്ഷനും ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നിലവിലില്ല എന്ന് ചീഫ് ആർക്കിടെക്റ്റ് തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

2. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല. ഇ-ഓഫീസിൽ വരുന്ന സാങ്കേതിക പരമായ തപാലുകൾ ഫിസിക്കൽ ഫയൽ മുഖേന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഫിസിക്കലായി വളരെയധികം ഡെസ്പാച്ച് നടത്തുന്നു. മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജർ പ്രകാരവും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പൊതുവായും ക്ലാർക്കുമാരുടെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നാണ് ഭരണപരവും സാങ്കേതികപരവുമായ ഫയലുകളുടെ ക്രിയേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ഈ വിംഗിൽ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ പോലും സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഫയൽ നീക്കം നടത്തുന്നത് ക്രമപ്രകാരമല്ല.

3. **Preparation of Seniority List, DPC List** എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭരണ വിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ സ്പെഷ്യൽ സെൽ, ഡി.പി.സി സെൽ എന്നിവ മുഖേനയല്ല നടത്തുന്നത്. അവയും ഈ വിഭാഗത്തിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു.

4. ആക്കിടെക്ച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിൽ ചട്ട ലംഘനം നടന്നിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ **Seniority List, DPC Select List** എന്നിവയും പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **Computer Accessories, Office Furniture, Stationery items** എന്നിവയുടെ പർച്ചെയ്സിംഗിൽ ഗുരുതരമായി ക്രമക്കേടുകൾ കാണുന്നു. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ക്വട്ടേഷൻ കൂടാതെ നടപടിക്രമങ്ങൾ യഥാവിധി പാലിക്കാതെ പർച്ചെയ്സിംഗ് നടത്തിയിരിക്കുന്നു.

6. കമ്പ്യൂട്ടർ മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, സ്റ്റേഷനറി വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ കണക്കു രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

7. ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യന്ന ഇസി2 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് പുറമെ മുൻപ് ഒരു ക്ലാർക്ക് തസ്തിക കൂടി ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ സ്റ്റേഷനറി, **purchasing of office items** മുതലായവ ആ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പകരം സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നതായി കാണാം. മാത്രമല്ല ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, 2 ക്ലാർക്ക്, 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ അടങ്ങുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം രൂപീകരിച്ചു വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞിട്ടും ചുമതലകൾ കൈമാറാത്തത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്.

(ഇ)

- അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയാണ് ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

- പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ വേറെ വിഭാഗങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല

- 15/07/1988-ലെ GO(MS) 38/88/PW&T പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെ ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 14/0V2016, 8/05/2016 എന്നി തീയതികളിലെ യഥാക്രമം, 2/20216, 21/2016 എന്നി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതിയിലൂടെ ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയമന അധികാരി ആയി ചീഫ് ആർക്കിടെക്-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുമുണ്ട്.

(ഒപ്പ്)

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ