

പതിനാറാം കേരള നിയമസഭ

ഒന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നമ്പർ: 6

22-06-2026-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അദാലത്തുകൾ

ചോദ്യം ഉന്നയിച്ച അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ. പാറക്കൽ അബ്ദുല്ല  
ശ്രീ. പി. കെ. നവാസ്  
ശ്രീ. ഫൈസൽ ബാബു

മറുപടി നൽകിയ മന്ത്രി

ശ്രീ. വി. ഡി. സതീശൻ  
(മുഖ്യമന്ത്രി)

(എ) വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലായി ഫയലുകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ;

**മറുപടി:** ഉണ്ട്. ഓരോ ഫയലിന്റെയും വിഷയത്തിന്റെ സങ്കീർണ്ണത പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ ഫയൽ തീർപ്പാക്കാത്തതിന്റെ കാരണം കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. വികസന പദ്ധതികൾ, കോടതി കേസുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് പാഠകൾ, അച്ചടക്ക നടപടി തുടങ്ങിയ കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മറ്റ് സങ്കീർണ്ണത കുറഞ്ഞ കാറ്റഗറികളിലുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനേക്കാൾ സമയം ആവശ്യമാണ്. ഓരോ വകുപ്പിലെയും സെക്ഷൻ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച മാത്രമേ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ സങ്കീർണ്ണതയും തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്യുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച ഓരോ സെക്ഷനിലും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കാരണം കണ്ടെത്തി അവയിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലായി തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും എണ്ണവും കാലപ്പഴക്കവും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും പ്രോസസിങ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഓരോ മാസവും ഇലക്ട്രോണിക്കലി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക [MBS], ഓരോ വകുപ്പിലും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിരുന്ന സെക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് വകുപ്പിൽ എത്ര ഫയലുകൾ/ റെസീപ്റ്റുകൾ തീർപ്പാക്കാതെ/ നടപടി എടുക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളതിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി വിലയിരുത്തി ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് എല്ലാ മാസവും സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക

പരിശോധിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനിലും മുൻമാസത്തേക്കാൾ ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനും കൂടാതെ ക്രമാതീതമായുള്ള ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും പെൻഡൻസി കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വകുപ്പ്/സ്ഥാപന തലത്തിൽ ഫയൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക് പേപ്പറൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും തപാലുകളിലും ഉള്ള പെൻഡൻസി കുറയ്ക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ, ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും പ്രതിദിന പെൻഡൻസി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു പുതിയ ഡാഷ്ബോർഡ് രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും 14 ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലും ചില ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലും അതിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള മറ്റു വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഡാഷ് ബോർഡ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

**(ബി)** ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അദാലത്തുകൾ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടോ;

**മറുപടി:** 01/06/2026-ൽ ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തിയ യോഗത്തിൽ ഫയലുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഈ കാര്യത്തിൽ തുടർനടപടികൾ (ആക്ഷൻ പ്ലാൻ) സ്വീകരിക്കുവാനായി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**(സി)** അകാരണമായി ഫയലുകൾ വെച്ചു താമസിപ്പിക്കുന്നവർക്കെതിരെ എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്; വിശദമാക്കുമോ?

**മറുപടി:** ദൈനംദിന ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ പുരോഗതിയടക്കം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി സമഗ്രമായ ഒരു ഡാഷ് ബോർഡ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും വിലയിരുത്തുന്നതുമാണ്. അകാരണമായി ഫയലുകൾ താമസിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് എതിരെ നിലവിലെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**സെക്ഷൻ ഓഫീസർ**