പതിനാറാം കേരളനിയമസഭ

രണ്ടാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 1763 **26-10-2026-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം

ചോദ്യം ഉന്നയിച്ച അംഗങ്ങൾ	**മറുപടി നൽകിയ മന്ത്രി**
ശ്രീ. വി. പി. സജീന്ദ്രൻ	ശ്രീ. വി. ഡി. സതീശൻ
ശ്രീ. മനോജ് മൂത്തേടൻ	(മുഖ്യമന്ത്രി)
ശ്രീ. സുമേഷ് അച്ചുതൻ	

(എ) മുൻ സർക്കാരിന്റെ കാലം മുതൽ തീർപ്പാകാത്ത ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് 2026 ഒക്ടോബർ 15 മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ ജനസ്പർശം പദ്ധതി നടപ്പാക്കാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടോ; വിശദമാക്കുമോ;

മറുപടി: 30.09.2026 വരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലെയും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ജില്ലാകളക്ടറേറ്റുകളിലെയും അനുബന്ധഓഫീസുകളിലെയും കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി 15.10.2026 മുതൽ 31.12.2026 വരെ "ജനസ്പർശം കേരളം" ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(ബി) ദീർഘകാലമായി തീർപ്പാക്കാത്തവ, അടിയന്തര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടവ എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകുമോയെന്നും താഴെത്തട്ടിൽ തീർപ്പാക്കാവുന്ന ഫയലുകൾ അവിടെത്തന്നെ തീർപ്പാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോയെന്നും വ്യക്തമാക്കുമോ;

മറുപടി: ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഫയലുകളെ നാല് കാറ്റഗറികളായി തരംതിരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനും, ഓരോ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഫയലുകളെ എപ്രകാരം ഏതൊക്കെ തട്ടിൽ തീർപ്പാക്കാം എന്നത് സംബന്ധിച്ചും ദീർഘകാലമായി തീർപ്പാക്കാത്തവ, അടിയന്തര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടവ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 15.10.2026 ലെ സ.ഉ(കൈ)19/2026/പി&എആർഡി ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം).

(സി) ഫയൽ നീക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സങ്കീർണ്ണതകൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കാനും നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ?

മറുപടി: മുൻ ഖണ്ഡികയിലെ ഉത്തരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരളം സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വിവിധ വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലും തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി "ജനസ്പർശം-കേരളം" ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും ഫയലുകൾ കാലതാമസമില്ലാതെ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി പൊതുവായ സ്ഥിരം സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതും - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ട്രെയിനിംഗ് ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.19/2026/P&ARD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 15-10-2026

ഉത്തരവ്

സർക്കാരിലും വിവിധ വകുപ്പ് മേധാവിമാരുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലുമായി നിരവധി ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഏറിയപങ്കും വകുപ്പുമേധാവികളിൽനിന്നും ഭരണാനുമതിക്കും സർക്കാരിന്റെ സ്പഷ്ടീകരണത്തിനും മറ്റ് അനുമതി ഉത്തരവുകൾക്കുമായി ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളാണ്. ഇതു കൂടാതെ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള വിവിധ പരാതികൾ, വിവിധ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരും അധ്യാപകരും സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾ എന്നിവയും തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ദീർഘകാലമായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കണ്ടെത്തി, കാലതാമസത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്, നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും അപ്രകാരം ഫയൽ കുടിശ്ശിക കുറയ്ക്കുന്നതിനും, സമയബന്ധിതമായ ഭരണനടപടി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വിവിധ ഓഫീസുകളും വകുപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായാണ് ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചത്.

2)ഫയൽ അദാലത്ത് എന്നത് കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ആവർത്തന പരിപാടിയായി മാത്രം കാണുന്നതിലുപരി, ഫയലുകൾ എന്തുകൊണ്ട് തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്നു, നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം, സമാനമായ കാലതാമസം ഭാവിയിൽ എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാം എന്നിവയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ച് കൊണ്ട്, തീർപ്പാക്കലിൽ നിന്ന് പരിഹാരത്തിലേക്കും കുടിശിക ഉണ്ടാകുന്നത് തടയുന്നതിലേക്കും ഫയൽ കേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിൽനിന്ന് പൗരകേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിലേക്കും മാറ്റം

സാധ്യമാക്കുക എന്നത് ഫയൽ അദാലത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യമാണ്.

3) ഫയൽ അദാലത്ത് എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് "ഭരണപരമായ പുനഃക്രമീകരണം" ആണ്. അതായത്, ഫയലിലെ വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക **(Resolve)**, പരിഷ്ക്കരിക്കുക **(Reform)**, ആവർത്തനം തടയുക **(Prevent Duplication)** എന്നീ തത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായി, വ്യക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ, നിർദിഷ്ട സമയപരിധികൾ പാലിക്കൽ, അടുത്ത നടപടിക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്ത നിർണ്ണയം, കാരണസഹിതമായ തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് അർത്ഥവത്തായ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലാണ് ലക്ഷ്യമിടേണ്ടത്. അതോടൊപ്പം, അനാവശ്യമായ നടപടിക്രമ ഘട്ടങ്ങൾ, ആവർത്തിച്ചുള്ള പരാമർശങ്ങൾ, അമിതമായ ഫയൽ നീക്കം, അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അഭാവം, വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള കൂടിയാലോചനകളിലെ കാലതാമസം തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥാപരമായ കാരണങ്ങളും കണ്ടെത്തി അവ ഒഴിവാക്കി കൊണ്ടാകണം ഫയൽ അദാലത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

4) ഫയൽ അദാലത്തിന്റെ വിജയം, തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ മാത്രം അളക്കാതെ, തീരുമാനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം, സമയബന്ധിതമായ നടപടി, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തണം.

5)"ജനസ്പർശം-കേരളം" ഫയൽ അദാലത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് :

A. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ എന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യം ഫയലുകൾ യാന്ത്രികമായി തീർപ്പാക്കുക എന്നത് മാത്രമല്ല, മറിച്ച് അവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക എന്നതും, നീതി ഉറപ്പാക്കുകയും, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസനത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്.
B. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഫയലുകളിലെ വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും അവ രൂപം കൊള്ളാനിടയായ കാരണങ്ങളും ദീർഘകാലമായി തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സമാന സ്വഭാവത്തിലുള്ളതും ആവർത്തിച്ച് ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളും രേഖകളും സർക്കാരിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനകാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനാണ് ഈ നടപടിയിൽ ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് നീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലഹരണപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ പരിഷ്ക്കാരങ്ങളും ഭേദഗതികളും വരുത്തുക എന്നതാണ് ഈ പ്രക്രിയയുടെ ലക്ഷ്യം.
C. ഓരോ ഫയലിനെയും ഒറ്റപ്പെട്ട വിഷയമായി പരിഗണിക്കുന്നതിനുപകരം ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനരീതികളും കാര്യക്ഷമതയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് "ജനസ്പർശം-കേരളം" ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

നിർദേശിക്കപ്പെട്ട രണ്ടര മാസത്തെ കാലയളവിനുള്ളിൽ എല്ലാ തലങ്ങളിലും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം കുറയ്ക്കുന്നതിനാണ് "ജനസ്പർശം-കേരളം" പ്രധാനമായും ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ രീതിയും നടപടിക്രമവും നിശ്ചയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അവ നിയമാനുസൃതമായ വ്യവസ്ഥയായി ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുവഴി സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഭാവിയിൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീരുമാനത്തിനായി ഫയൽ അയയ്ക്കാതെതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാൻ സാധിക്കും.

D. താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനും "ജനസ്പർശം-കേരളം" ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

E. ഭരണസംവിധാനത്തിലെ ആവർത്തനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓവർലാപ്പും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പരസ്പരവിരുദ്ധമായ ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും നിർമ്മിതബുദ്ധി **(Artificial Intelligence - AI)** ഉപകരണങ്ങൾ വിന്യസിക്കുന്നതിനും "ജനസ്പർശം-കേരളം" പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

6) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, **30.09.2026** വരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലും അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിലും തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി, ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് **15.10.2026** മുതൽ **31.12.2026** വരെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന "ജനസ്പർശം-കേരളം" എന്ന പേരിൽ ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുവാനും പ്രസ്തുത അദാലത്ത് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

I. ഫയൽ അദാലത്തിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി സി-ഡിറ്റുമായി ചേർന്ന് ഒരു ഓൺലൈൻ തുടർസംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

II. ഫയൽ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ മാർഗനിർദേശങ്ങളും സമയക്രമവും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ തുടർസംവിധാനം സൃഷ്ടിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

III. വകുപ്പുമേധാവികളിൽ നിന്നും വ്യക്തത ലഭ്യമാകാത്തതിനാലും വിവിധ

ഉപദേശക വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാത്തതിനാലും തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഫയലുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി, ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി നിർദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉപദേശക വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി നിർദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ഒരു സ്ഥിരം സമിതി എല്ലാ ഭരണവകുപ്പുകളിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമിതി ഒരു മാസത്തിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ തവണ യോഗം ചേർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ അദാലത്ത് കാലയളവിൽ അനുബന്ധത്തിൽ നിർദേശിച്ച പ്രകാരം ആഴ്ചതോറും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

IV. ഓരോ വകുപ്പിലും ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സെക്രട്ടറി/ഡയറക്ടർ/ജില്ലാ കളക്ടർ/ സ്ഥാപനമേധാവി തലത്തിൽ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ് നടത്തി അദാലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും ഉദ്ദേശവും നടപ്പാക്കുന്ന രീതിയും ഉത്തരവാദിത്തവും ജീവനക്കാരോട് വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധത്തിലെ നിർദേശങ്ങൾക്ക് പുറമെ അധിക നിർദേശങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും വകുപ്പുതലത്തിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും ഉചിതമായ നിർദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ.ബി.അശോക്.ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
പൊതു ഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (ഇനം നം.**229 O.A**, തീയതി **09/10/2026**).
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്. (ഗവൺമെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ നൽകുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

"ജനസ്പർശം കേരളം" ഫയൽ അദാലത്ത് മാർഗനിർദേശങ്ങൾ

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലെയും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലെയും അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിലെയും കുടിശിക ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി **15.10.2026** മുതൽ **31.12.2026** വരെ ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫയൽ നീക്കം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗനിർദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഫയലുകളുടെ തരംതിരിക്കലും തീർപ്പാക്കൽ രീതിയും

തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ തരംതിരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫയലുകളുടെ വിഭാഗം	സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി / സമയപരിധി
1.1 വികസനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകുന്ന മുൻഗണനാ ഫയലുകൾ	വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രൊപ്പോസലുകൾ, വകുപ്പുതല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റികൾ, ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ, അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷനുള്ള **(Additional authorisation)** പ്രൊപ്പോസലുകൾ തുടങ്ങിയ ഫയലുകൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. അംഗീകാരമോ നിരസിക്കലോ ആയ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതുവരെ ഇത്തരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കരുത്. എന്നാൽ, ഉത്തരവിനായോ ധനകാര്യ വകുപ്പുമായോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായോ കൂടിയാലോചനയ്ക്കായോ അന്തിമ തീരുമാനത്തിനായോ ഇത്തരം എല്ലാ ഫയലുകളും **31.10.2026**-നോ അതിനു മുമ്പോ ഉചിതമായ തലത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
1.2 കോടതി കേസുകളും മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും	വസ്തുതാവിവരണ പത്രിക ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് (അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ) അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ, കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ജഡ്ജ്മെന്റുകൾ/ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും റീ ഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ് എന്ന് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,

	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ ഉത്തരവ് വാങ്ങിയ ശേഷം ഇത്തരം എല്ലാ ഫയലുകളും **31.10.2026**-നോ അതിനു മുമ്പോ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
1.3 നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് പാരകൾ **(Audit Paras)**	നിയമസഭാ സമിതികൾ, മറുപടി നൽകാനുള്ള നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, നിയമസഭയ്ക്കുള്ള ഉറപ്പുകൾ, ഓഡിറ്റ് പാരകൾ **(Audit Para)** തുടങ്ങിയ ഫയലുകൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. മറുപടി/റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനോ തീർപ്പാക്കുവാനോ കഴിയാത്ത ഫയലുകളിൽ **31.10.2026**-നോ അതിനു മുമ്പോ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്/വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ഓർമക്കുറിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, തുടർനടപടികളും ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഓരോ സമിതിക്കും അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനും വർഷം തിരിച്ചുള്ള മാസ്റ്റർ ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ നമ്പറുകളും വിഷയങ്ങളും കത്തയച്ച തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ടാബുലാർ ഫോമിൽ ലിസ്റ്റ് ആക്കി മാസ്റ്റർ ഫയലിലേക്ക് മാറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഇത്തരം വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ താത്കാലികമായി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാസ്റ്റർ ഫയലിൽ ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അയക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഓരോ ഫയലിലും അന്തിമ മറുപടി/റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ ഫയലുകൾ റീ ഓപ്പൺ ചെയ്തു തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ആ ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഫയലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്
1.4 സ്പെഷ്യൽ റൂൾ രൂപീകരണം ഭേദഗതി തുടങ്ങിയ സർവീസ് വിഷയങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ **07.07.2023**-ലെ **Rules-2/54/2020/P&ARD** നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം, സ്പെഷ്യൽ റൂൾ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതു മുതൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുമായുള്ള കൂടിയാലോചന വരെയുള്ള മുഴുവൻ പ്രക്രിയയും പരമാവധി **145** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണവകുപ്പ് ഈ സമയപരിധി കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഇത്തരം കുടിശിക ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും **30.11.2026**-നോ അതിനു മുമ്പോ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.5 സാധാരണ ഫയലുകൾ **(Routine Files)**	യാത്രാനുമതികൾ, അവലോകനത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിശാലമായ പൊതുതാൽപര്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകൾ, റിപ്പോർട്ടോ തുടർന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും കത്തിടപാടോ ലഭിക്കുമ്പോൾ വീണ്ടും റീ ഓപ്പൺ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന നിർദേശത്തോടെ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ / ജില്ലാതല ഓഫീസ് മേധാവി, സബ് ഓഫീസ് മേധാവി തലത്തിൽ **15.11.2026**-നോ അതിനു മുമ്പോ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
1.6 പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെട്ടതോ നടപടി പൂർത്തിയായതോ ആയ ഫയലുകൾ	പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെട്ടതോ നടപടി പൂർത്തിയായതോ ആയ ഫയലുകൾ ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനുകളിൽ തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ഫയലുകൾ **31.10.2026**-ന് മുമ്പ് തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്
1.7 പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ ഓഫീസുകൾ പ്രവൃത്തികൾ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ	ഇതിനകം ലിസ്റ്റ് ചെയ്തതോ ഐഡന്റിഫൈ **(Identify)** ചെയ്തതോ ആയവയ്ക്ക് പുറമെ, പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ, പുതിയ ഓഫീസുകൾ, പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ, പുതിയ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ, പ്രസ്തുത പ്രൊപ്പോസലുകൾ മുൻഗണനാ പട്ടികയിലോ നടപ്പുവർഷത്തെ ബജറ്റിലോ പ്ലാൻ റൈറ്റ്-അപ്പിലോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമായി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ ഉത്തരവ് വാങ്ങി **31.10.2026**-ന് മുമ്പ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
1.8 ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച റഫറൻസുകൾ	തുടർനടപടി ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെയും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം മറ്റൊരു ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള, ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച റഫറൻസുകൾ, അതത് വകുപ്പിലേക്ക് അയച്ചശേഷം **15.11.2026**-ന് മുമ്പ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽനിന്ന് അന്തിമ തീരുമാനമോ ശിപാർശയ്ക്കുള്ള മറുപടിയോ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം ഫയലുകൾ വീണ്ടും റീ ഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1.9 അന്തർവകുപ്പ് കൂടിയാലോചന ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ	അംഗീകാരത്തിനായോ അഭിപ്രായത്തിനായോ മറ്റ് രൂപത്തിലുള്ള അന്തർവകുപ്പ് കൂടിയാലോചനകൾക്കായോ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് അയച്ചതും മറുപടി ലഭിക്കാത്തതുമായ ഫയലുകളുടെ സമഗ്ര പട്ടിക എല്ലാ വകുപ്പുകളും **31.10.2026**-ന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശിക ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയും സത്വര നടപടി ആവശ്യപ്പെട്ടും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽനിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് **10.11.2026**-നോ അതിനു മുമ്പോ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ, ഫയലുകൾ അയച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളിലെ സമാന പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആഴ്ചതോറും ഏകോപനയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ ഈ യോഗങ്ങൾ ആഴ്ചതോറും തുടരേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയ കുടിശിക വിഷയങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി അവലോകനം ചെയ്ത് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
1.10 വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിലും കുടിശികയുള്ള ഫയലുകൾ	സർക്കാരിലേക്ക് ഇതിനകം അയച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ, പദ്ധതികൾ, റഫറൻസുകൾ എന്നിവയിൽ സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനമോ മറുപടിയോ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ മാത്രം കുടിശികയായി നിൽക്കുന്ന വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ താൽക്കാലികമായി തീർപ്പാക്കുവാൻ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഫയലുകൾ താൽക്കാലികമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഓരോ കേസിന്റെയും സ്ഥിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസിൽ ഒരു മാസ്റ്റർ ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ നമ്പറുകളും വിഷയങ്ങളും കത്തയച്ച തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ടാബുലാർ ഫോമിൽ ലിസ്റ്റ് ആക്കി മാസ്റ്റർ ഫയലിലേക്ക് മാറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഇത്തരം വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ താത്കാലികമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം സർക്കാരിലേക്ക് മാസ്റ്റർ ഫയലിൽ നിന്നും ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അയക്കേണ്ടതും തുടർന്ന്

	ഓരോ ഫയലിലും അന്തിമ മറുപടി/റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ ഫയലുകൾ റീ ഓപ്പൺ ചെയ്തു തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ആ ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഫയലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പദ്ധതിയോ പ്രൊപ്പോസലോ റഫറൻസോ സർക്കാരിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടാതെയോ കണ്ടെത്താനാകാതെയോ അവശേഷിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്, ഓരോ ഓർമക്കുറിപ്പിന്റെയും റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ വകുപ്പിന്റെയും സർക്കാരിന്റെയും റഫറൻസ്/ഫയൽ നമ്പർ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവികളിൽനിന്ന് വ്യക്തത ലഭിക്കാത്തതിനാലും വിവിധ ഉപദേശക വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കാത്തതിനാലും കുടിശികയായി നിൽക്കുന്ന ഫയലുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ഭരണവകുപ്പുകളിലും സ്ഥിരം സംവിധാനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉപദേശക വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി എന്നിവർ ഈ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതി ഫയൽ അദാലത്ത് കാലയളവിൽ എല്ലാ ആഴ്ചയും യോഗം ചേർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും തുടർനടപടിക്കായി മാസ്റ്റർ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഇതേ രീതി സ്വീകരിക്കാൻ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾക്കും ഫീൽഡ് ഓഫീസുകൾക്കും നിർദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും നിരീക്ഷണത്തിലും തുടർനടപടിയിലും ഏകീകൃത രീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

1.11 ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഫയലുകൾ/ തപാലുകൾ/**(Receipts)**	പല സെക്ഷനുകളിലും ഒരേ വിഷയത്തിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം ഫയലുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട് തീർപ്പാകാതെ ശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരേ വിഷയത്തിൽ ഒരു സെക്ഷനിൽ ഒന്നിലധികം ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം കൂടി ഒറ്റ ഫയലിൽ ആക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഫയലുകൾ എല്ലാം **31.10.2026**-ന് മുമ്പ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
1.12 Network-ലെ സാങ്കേതിക തകരാറു മൂലം സീറ്റുകളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ	**Network**-ലെ സാങ്കേതിക തകരാറു മൂലം തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകൾ പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട സെക്ഷനുകൾ/തസ്തികകൾക്ക് കൈമാറി നൽകാത്തതു മൂലം നടപടി സ്വീകരിക്കാനോ തീർപ്പാക്കാനോ കഴിയാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ കൈമാറി ലഭിക്കുന്നതിനായി അത് വകുപ്പുകൾ വിവരസാങ്കേതിക (ഐ.ടി സെൽ) വകുപ്പിനെ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിച്ചു തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
1.12 ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളും കൈമാറി കിട്ടിയ ഫയലുകളും	വിവരസാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ **29/07/2025** തീയതിയിലെ ഐ.ടി സെൽ-**2/160/2025**-വി.സാ.വ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു സെക്ഷൻ / സീറ്റ് നിർത്തലാക്കി ടി സീറ്റിലെ എല്ലാ ഫയലുകളും മറ്റൊരു സെക്ഷൻ / സീറ്റിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഏത് സെക്ഷൻ / സീറ്റാണോ നിർത്തലാക്കിയത് ആ സെക്ഷൻ / സീറ്റിലെ ഫയലുകൾ പുതിയ സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറിയ ശേഷം ടി സെക്ഷനിൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓരോ ഫയലുകൾക്കും അനുസ്യൂതമായി പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിച്ച് ടി ഫയലിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഫയൽ പുതിയ സെക്ഷൻ / സീറ്റിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതും ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകൾ ക്ലോസിംഗ് അനുവാദത്തിനായി ഫയലുകളുടെ പട്ടിക സഹിതം ഇലക്ട്രോണിക്സ് & വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ (ഐറ്റി-സെൽ) വകുപ്പിൽ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു സെക്ഷൻ / സീറ്റിലെ ചില വിഷയങ്ങൾ / ഫയലുകൾ മാത്രം മറ്റൊരു സെക്ഷൻ / സീറ്റിലേയ്ക്ക്

	കൈമാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പഴയ സെക്ഷൻ / സീറ്റിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഫയലുകൾക്കനുസ്യതമായി പുതിയ ഫയലുകൾ പുതിയ സെക്ഷൻ / സീറ്റിൽ ആരംഭിച്ചശേഷം കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഫയൽ ലിങ്ക് ഫയലായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അതത് സെക്ഷനിലേക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ടി ഫയൽ ആരംഭിച്ച സീറ്റിൽ തന്നെ ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും

2. പ്രതിദിന ചർച്ച

എല്ലാ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാരും ബന്ധപ്പെട്ട അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുമായി ദിവസേന കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ/ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലെ/സബ് ഓഫീസുകളിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അവരവർക്ക് കീഴിലുള്ള സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ ക്ലാർക്ക് ഫയലുകളുടെ ഉള്ളടക്കം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ഓരോ ഫയലിലും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫയലുകളുടെ ഉള്ളടക്കം വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ സമയം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കാൻ ഈ രീതി സഹായിക്കുമെന്നാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്.

3. നോഡൽ ഓഫീസർ

ഫയൽ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ഓരോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും ജില്ല കളക്ടറേറ്റുകളിലും അവയുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കൂടിശിക തപാലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ

അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഒരു രസീത് ഇൻബോക്സിൽ അഞ്ചു ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ സൂക്ഷിക്കരുത്. അനാവശ്യ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ രസീതുകളും സത്വരമായി പ്രോസസ് ചെയ്ത് തുടർനടപടിക്കായി നീക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ-ഓഫീസിലെ ഓരോ സീറ്റിലെയും റെസിപ്റ്റ് ഫോൾഡറിൽ നടപടി എടുക്കാതെയും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ലഭിച്ചത് മൂലവും ഫിസിക്കലായി പ്രോസസ് ചെയ്തത് മൂലവും നിരവധി റസീപ്റ്റുകൾ വർഷങ്ങളായി പല വകുപ്പുകളിലും പെൻഡിംഗ് ആയി അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. **06/08/2024** തീയതിയിലെ എ.ആർ14-2/35/2023-ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നടപടി എടുക്കേണ്ട എല്ലാ

റെസീപ്റ്റുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി എടുക്കേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ലഭിച്ചതും, ഫിസിക്കലായി പ്രോസസ് ചെയ്തതുമായ റസീപ്റ്റുകൾ ഏത് ഫയലിലാണ് നടപടി സ്വീകരിച്ചത് എന്ന വിവരം റിമാർക്ക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. അനാവശ്യ ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കൽ കുറയ്ക്കൽ

ഇ-ഓഫീസ് ഡാഷ്ബോർഡിൽ ഇതിനകം ലഭ്യമായ സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് രേഖകൾ മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി മാത്രം ഇനി മുതൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റും ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കരുത്. അത്തരം ആശയവിനിമയം ഇൻബോക്സിൽ ലഭിച്ചാൽ അത് ഉടൻ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കുടിശിക ഫയൽ രജിസ്റ്റർ

ഫയൽ നമ്പർ, ഫയൽ സൃഷ്ടിച്ച തീയതി, വിഷയം, അവസാനം സ്വീകരിച്ച നടപടി, നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഭൗതികമായോ ഡിജിറ്റലായോ കുടിശിക ഫയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അദാലത്തിന്റെ സമയക്രമം(Time Schedule).

നടപടി	കാലയളവ്
കുടിശിക ഫയലുകൾ തിരിച്ചറിയൽ	**15.10.2026 - 23.10.2026**
വകുപ്പ്/ഓഫീസ് തല പരിശോധനയും വർഗീകരണവും	**26.10.2026 - 31.10.2026**
നോട്ടീസ് നൽകൽ/അധിക രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടൽ	**01.11.2026 - 05.11.2026**
സെക്ഷൻ/ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ അദാലത്തിന് മുമ്പുള്ള പരിശോധന	**06.11.2026 - 15.11.2026**
ഫയൽ അദാലത്ത് - ഘട്ടം I	**16.11.2026 - 30.11.2026**
ഫയൽ അദാലത്ത് - ഘട്ടം II	**01.12.2026 - 15.12.2026**
അന്തിമ തീർപ്പാക്കൽ/ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കൽ	**16.12.2026 - 25.12.2026**
തീർപ്പാക്കൽ കണക്കുകളുടെ ഏകീകരണവും അവലോകനവും	**26.12.2026 - 31.12.2026**

എല്ലാ വകുപ്പുകളും അദാലത്തുകൾ നടത്തുന്നതിനായി മുൻകൂട്ടി കലണ്ടറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പെൻഡിങ് ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി

അദാലത്തുകൾ നടത്തുന്നതിന് മുൻപായി പരസ്പരം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

8. ഫയലുകളുടെ തരംതിരിക്കൽ (Categorisation)

അദാലത്തിന് മുമ്പ് തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും താഴെപ്പറയുന്ന നാല് കാറ്റഗറികളായി തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

A. രേഖകൾ പരിശോധിച്ചാൽ ഉടൻ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ.
B. അപേക്ഷകനുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയുമായോ ഹിയറിങ്/നേരിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയം ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ.
C. മറ്റൊരു വകുപ്പിൽനിന്നോ ഓഫീസിൽനിന്നോ വ്യക്തത/രേഖകൾ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ കുടിശികയായ ഫയലുകൾ.
D. ഉന്നത തലത്തിൽ തീരുമാനം ആവശ്യമായ, വളരെ പഴയതും ദീർഘകാലമായി കുടിശികയായതും സൂക്ഷ്മപരിഗണന ആവശ്യമായതുമായ ഫയലുകൾ.

കാറ്റഗറി **D**-യിലുള്ള ഫയലുകൾക്കും ഒരു വർഷത്തിലധികമായി കുടിശികയായ ഫയലുകൾക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.