കേരള സർക്കാർ

നം. എ.ആർ 14-2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ 14) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.07.2019.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്- കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ പ്രകാരവും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെയും സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ അവലോകനം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. എല്ലാ വകുപ്പുകളും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കാത്തത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു. 2019 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസുകളിലുമായി ധാരാളം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും,റീജ്യണൽ/ജില്ലാ മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും ഉള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീവ്രയത്ന പരിപാടി നടത്തുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെ മൂന്ന് മാസക്കാലം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും റീജിയണൽ/ജില്ലാമേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്..
2. കോടതി കേസുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്ക് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഫയലുകളുടെ കാലപ്പഴക്കം, സ്വഭാവം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് തീർപ്പാക്കലിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്കും തീർപ്പാക്കലും പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ പരാമർശവും വിശദാംശങ്ങളും ലിസ്റ്റും ആഗസ്റ്റ് 10-നു മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി പരസ്പരം കൈമാറി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്..
6. രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ തീർപ്പാക്കലിലെ പുരോഗതി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ മേധാവികളുടെയും വകുപ്പുമേധാവികളുടെയും ഓഫീസിന്റെ കാര്യത്തിൽ വകുപ്പ് മേധാവികളും തീർപ്പാക്കൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ മാസവും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതാണ്. ജില്ലാ മേധാവികളുടെയും വകുപ്പുമേധാവികളുടെയും ഓഫീസിലെ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. സെപ്റ്റംബർ-ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗത്തിൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.
9. സമാഹൃത Monthly Business Statement തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് നൽകാത്ത സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് വകുപ്പുകളും വകുപ്പ് മേധാവികളും ജില്ലാ മേധാവികളും ഇക്കാര്യം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.
10. പി.ആർ പരിശോധന നടത്തുന്നതിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധന നടത്താൻ ചുമതലയുള്ളവരും ഭാവിയിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പിനും വകുപ്പ് മേധാവിക്കും ഗുഡ് സർവ്വീസ് എൻട്രി/സമ്മാനം നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
12. നവംബർ 15- ന മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിലെ പുരോഗതിയുടെ സമാഹൃത വിവരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. ഇക്കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതാണ്.
14. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

1. ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെയാണ് തീവ്രയത്നപരിപാടി നടപ്പാക്കുക.
2. ജൂലൈ 30 ന് ഓരോ സെക്ഷനിലും നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ കാലപ്പഴക്കം അനുസരിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തണം.
3. അവ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് (ജീവനക്കാര്യം, ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, അച്ചടക്കനടപടി, പരാതികളിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നടപടി, നിയമനിർമ്മാണം, ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, ഭേദഗതി, ഭരണാനുമതി തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനമാക്കാം) നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ളവ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പ് നടപടി പൂർത്തീകരിക്കണം. അതിൽ അവശേഷിക്കുന്നവ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ വകുപ്പിലെയും പാർലമെന്റ് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള എ.എസ്/ജെ.എസ് ആ വകുപ്പിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായിരിക്കും.
6. ആവശ്യാനുസരണം അദാലത്തുകൾ നടത്തിയും വകുപ്പുകളിൽ പരിശോധന നടത്തിയും സെക്രട്ടേറിയേറ്റിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രൊഫോർമ്മ

ക്രമ നം.	ഫയൽ നം.	വിഷയം	ഫയൽ ആരംഭിച്ച തീയതി	ഫയലിന്റെ ഉള്ളടക്കം(പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതി/ കോടതികേസ്/ മലയാളത്തിലുള്ളവ	തീർപ്പാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം

വകുപ്പ് മേധാവി/റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ/ജില്ലാ മേധാവികളുടെ ഓഫീസുകൾ

1. ഓരോ വകുപ്പിലെയും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/മാനേജർമാരായിരിക്കും വകുപ്പ് തല ഏകോപനം നടത്തേണ്ടത്. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും ആ വിഭാഗത്തിൽ പഴക്കംചെന്ന ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന്റെ ഏകോപനം നടത്തേണ്ടത്. സീനിയർ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ജില്ലാതല ഓഫീസുകളുടെ ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം. അവർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നേരിട്ട് പരിശോധനനടത്തേണ്ടതാണ്. 86 EE
2. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ ഓരോ വകുപ്പുകളിലെയും റീജിയണൽ/ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഒരു ഓഫീസറെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കണം. നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ച് അധികാരം നൽകിക്കൊണ്ട് വകുപ്പ്മേധാവി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസു മുതൽ റീജിയണൽ/ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരകണക്ക് താഴെ കാണുന്ന പെർഫോമയിൽ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ ജില്ലയിൽ തന്നെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നവ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പ് തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം. ഇതിനായി അദാലത്ത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

EE

പ്രൊഫോർമ്മ

ക്രമ നം.	ഫയൽ നം.	വിഷയം	ഫയൽ ആരംഭിച്ച തീയതി	തീർപ്പാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം

5.ജില്ല/റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ നിന്നും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും ആഗസ്റ്റ് 31-ന് മുൻപ് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രഫോർമയിൽ അവശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളിലെയും വിവരങ്ങൾ വകുപ്പ് തലവന്റെ ഓഫീസിലെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് എല്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും സെപ്റ്റംബർ 1-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.വകുപ്പ് തലവന്റെ ഓഫീസിലെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെപ്റ്റംബർ 1-ന് ശേഷം പെൻഡിംഗ് ആയ മുഴുവൻ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കാനാവശ്യമായ അദാലത്തുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സെപ്റ്റംബർ 30-നകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഒക്ടോബർ 1-ന് ശേഷം പെൻഡിംഗ് വരുന്ന എല്ലാ കേസുകളും സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമായവ,കോടതി കേസുകൾ, സി& എ.ജി, പി.എ.സി ഫയലുകൾ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.പെൻഷൻ കേസുകൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

9.2019 ജൂലൈ 31 വരെ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാൻ ബാക്കിയായവ മാത്രം പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ആയി കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

10.എല്ലാ മാസങ്ങളിലെയും അവസാന ആഴ്ചയിൽ ജില്ലാ മേധാവി നോഡൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവി/ മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ, തൊട്ടടുത്ത മാസം ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ ജില്ലാ മേധാവികളുടെയും നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ജി.കമലവർദ്ധന റാവു ഐ.എ.എസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (നിയമം,ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ