

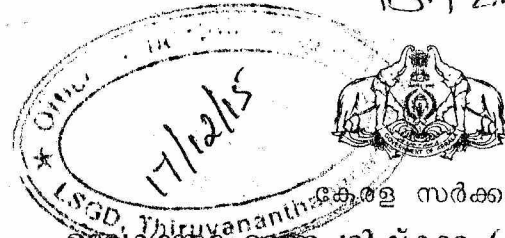
ഭദ്രശ്ശേരി നം: ൧൪/12339/നിമിത്തസ്വരവ

തീ: 06.01.16

എല്ലാ ജീവനക്കന്മാരുടേയും നന്നിലേയ്ക്കായി
സർക്കുലർ ചെയ്യുന്നു.


ഡയറക്ടർ ഷീമ ഏജൻസി

Website



18.12.15

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ. ആർ. 6) വകുപ്പ്

നമ്പർ 11912/എ.ആർ.6(1)/2015/ഉ.ഭ.പ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 2015 ഒക്ടോബർ 20.

AEE

സർക്കുലർ

വിഷയം:—സർക്കാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ഉയർത്തപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ നടപടികളുടെ വിലയിരുത്തൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ. ആർ. സെക്ഷനുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:—1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 28-4-1992-ലെ 4264/ഡി2/1992/ഉ.ഭ.പ.വ. സർക്കുലർ.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 27-2-1997-ലെ 13710/റൂൾസ് 2/1996/ഉ.ഭ.പ.വ. സർക്കുലർ.
3. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 11-12-1997-ലെ 16307/ഡി 2/97/ഉ.ഭ.പ.വ. സർക്കുലർ.

വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ അന്വേഷണ കൗണ്ടർ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഒന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ മുഖാന്തിരവും ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് കാണിച്ച് രണ്ടാമതായി സൂചിപ്പിക്കുന്ന സർക്കുലർ മുഖാന്തിരവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ വർക്ക് സ്റ്റഡി ടീമുകൾ പഠനത്തിനായി വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനരീതിയും കാര്യക്ഷമതയും സംബന്ധിച്ച സംഗതികൾ പരിശോധിക്കണമെന്നും അതിൻമേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് അപ്പപ്പോൾത്തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ

വകുപ്പിന് അനന്തര നടപടികൾക്കായി നൽകണമെന്നും മൂന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ച സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, തുടങ്ങിയ നിയമങ്ങളും, നടപടിക്രമങ്ങളും സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ. ആർ. സെക്ഷനുകൾ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനും ഓഫീസ് പരിശോധനയ്ക്കും സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വേളയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായി പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

- (i) ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കാണിക്കുന്ന കൃത്യനിഷ്ഠ.
- (ii) ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തന രീതിയും കാര്യക്ഷമതയും.
- (iii) രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോഡുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതി.
- (iv) എൻക്വയറി കൗണ്ടറുകളുടെ പ്രവർത്തനം.
- (v) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി, എന്നിവരുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും, ടെലിഫോൺ നമ്പരും അടങ്ങിയ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.
- (vi) സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നത്.
- (vii) പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം, വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നത്.
- (viii) ഭരണഭാഷാ ഉപയോഗത്തിന്റെ പുരോഗതി, സ്വീകരിച്ച നടപടി.
- (ix) ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന വസ്തുത.
- (x) e-office, SPARK, IDEAS എന്നീ വിവര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനവും ഉപയോഗവും.
- (xi) സർക്കാരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള കേസുകളിൽ, റിപ്പോർട്ട് കൃത്യസമയത്ത് അയച്ചിരുന്നോ? ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണമെന്ത്? ഇത്തരത്തിൽ കുടിശ്ശികയായ കേസുകളുടെ എണ്ണം.

- (xii) ഓഫീസിലെ ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം, വകുപ്പ് തലവൻമാർ/നിയമനാധികാരികൾ പി.എസ്.സി.യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന വസ്തുത.
- (xiii) കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസ് നടത്തിപ്പ്, വിധി നടപ്പാക്കൽ എന്നിവയിലെ വീഴ്ചകൾ.
- (xiv) ഫയൽ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരം, ദീർഘനാളായി തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുകൾ, കാരണം.
- (xv) മേൽപ്പറഞ്ഞവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും പഠന ടീമിന് പ്രസക്തമെന്നു തോന്നുന്നതുമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ. ആർ. സെക്ഷനുകൾ ഓഫീസ് പരിശോധനാവേളയിൽ, മേൽ പരാമർശിച്ച സംഗതികൾ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തും പ്രവൃത്തി പഠന വേളയിൽ ഓരോ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചും പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പഠന സന്ദർശനത്തിനുശേഷവും മേൽപ്പറഞ്ഞവിധം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു നൽകിയെന്ന് എ. ആർ. സെക്ഷനുകളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജിജി തോംസൺ,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്വപക്ഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും. എല്ലാ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻമാർക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും. പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.