

3. നയപരമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ ഉടൻ തന്നെ ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നടപടി തീരുന്നതിനു മുമ്പായുള്ള ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ (എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ) സമർപ്പിക്കാതെ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും എതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
5. സേവനാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും പഞ്ചദിന ചട്ടം നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. 3 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ ക്രമമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വകുപ്പുകൾക്കും വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വർക്ക് സ്റ്റഡി യൂണിറ്റിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വർക്ക് സ്റ്റഡി ടീമിന് നൽകുന്നതാണ്.
7. ജില്ലാ തലങ്ങളിലും താഴെത്തട്ടുകളിലും സമാനമായ രീതി നടപ്പിലാക്കുവാൻ എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാരും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഡോ.നിവേദിത, പി. ഹരൻ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം എന്നിവയുൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി /പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും,
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും,
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
- കരുതൽ ഫണ്ട്/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച സമയക്രമീകരണവും നടപടിക്രമവും

2014 മെയ് - ജൂൺ മാസങ്ങളിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഘട്ടം 1 - 30/05/2014 വരെ
- ഘട്ടം 2 - 16/06/2014 വരെ
- ഘട്ടം 3 - 30/06/2014 വരെ

1. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഒന്നാം ഘട്ടമായി സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്. നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതോ അന്തർ വകുപ്പ് കൂടിയാലോചനകൾ ആവശ്യമുള്ളതോ ആയ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ അദാലത്ത് രണ്ടാം ഘട്ടമായി സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ജില്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർ കൂടാതെ വകുപ്പ് തലവന്മാർ എന്നീ തലങ്ങളിൽ ഒന്നാം ഘട്ടമായി അദാലത്തുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ലാൻ്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ/റവന്യൂ സെക്രട്ടറി, മറ്റ് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നീ തലങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകളുടെ അദാലത്ത് രണ്ടാം ഘട്ടമായി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. പല വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുള്ളതുമായ സങ്കീർണ്ണതയുള്ള ഫയലുകളുടെ അദാലത്ത് 30/06/2014 നകം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഫയൽ അദാലത്തുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചുള്ള തീയതിക്കു മുമ്പായി തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി പ്രസ്തുത അദാലത്ത് പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അദാലത്തിനെ തുടർന്ന് തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ മന്ത്രിമാർ തീരുമാനമെടുത്ത് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

മേലേഴുത്ത് നം. ജ48/15586/2014/കോ.വി.വ

തീയതി 29/04/2014

സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഈ വകുപ്പിനു കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും അറിവിലേയ്ക്കും തുടർനടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കുമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്/-

പി.കെ.ഗിരിജാദേവി
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ഇൻചാർജ്ജ്)
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സുപ്രണ്ട്

മൺജു 29/4/14