

Put up is
Three days
later active
closing file
100 days

So Do /ADCL /Eto /UPCC
may consider
orderlets to
analyse the
Case



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം 15586

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്-മൂന്നു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള 100 ദിന കർമ്മ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ) ആർ 14 വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 10/2014/ഉ.ഭ.പ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 25.04.2014

ഉത്തരവ്

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരവും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെയും സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന സാഹസ്യ പത്രികകൾ അവലോകനം ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. ഇതിനു പുറമെ പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളുടെ 2013 ലെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന സാഹസ്യ പത്രികകളുടെ വാർഷികാവലോകനം നടത്തിയപ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ധാരാളം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ ഉണ്ടെന്ന് കാണുകയുണ്ടായി.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലും എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ (5 വർഷത്തിനുമുകളിലും 3 വർഷത്തിനും 5 വർഷത്തിനും ഇടയിലും പഴക്കമുള്ളവ) തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് നൂറ് ദിന കർമ്മപരിപാടി നടത്തുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം കർശന നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കോടതി ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ളതോ സർക്കാരിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായതോ ആയ വിഷയങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും 100 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി അതാത് ജില്ലാകളക്ടർമാർ നേരിട്ട് നിരീക്ഷിച്ച് പരിപാടിയുടെ വിജയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 2014 മെയ് - ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അദാലത്ത് 30/05/2014 വരെ ഒന്നാം ഘട്ടമായും 16/06/2014 വരെ രണ്ടാം ഘട്ടമായും 30/06/2014 വരെ മൂന്നാം ഘട്ടമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച സരയ്കര അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

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