

മലയാളം



കേരള സർക്കാർ



നം. എ.ആർ 14(2)/56 2022 ഉ.ഭ.പ.വ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ 14) വകുപ്പ്  
25-06-2022 തീയതിയനുസരിച്ച്

പ്രേഷകൻ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ വികസനവകുപ്പുകൾക്കും

എല്ലാ അംഗീകൃത സർവീസ് സംഘടനകൾക്കും

സർ,

വിഷയം: ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ

അംഗീകൃത സർവീസ് സംഘടനകളുമായി 15.06.2022 ന് നടത്തിയ

ഓൺലൈൻ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകൃത സർവീസ് സംഘടനകളുമായി 15.06.2022 ന് നടത്തിയ ഓൺലൈൻ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് അറിയിക്കുകയും അനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ.

SEEMA S

സെക്രട്ടറി

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ വാർഡ്

അംഗീകാരത്തോടെ

*(Handwritten Signature)*  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

15/06/2022

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയുദ്ധത പരിഹരിക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി  
15/06/2022 ന് ഉച്ചയ്ക്ക് 10:00 ക്ക് 3 മണിക്ക് ചിഫ് സെക്രട്ടറി നടത്തിയ ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം തയ്യാറാക്കിയ  
നടപടിക്രമം

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഈ മാസം ജൂൺ 15 മുതൽ സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയുദ്ധത പരിഹരിക്കാനുള്ള ഉദ്യമങ്ങളിൽ ആയതിലേക്ക് സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ നിസ്സീമമായ സഹകരണം ഉണ്ടാവണമെന്നും, പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും, ആയതിന്, ഫയലുകൾ പേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാധേയംകൊടുക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്നും, ചിഫ് സെക്രട്ടറി ആയുധമായി പാലണ്ടർ സോഴിക്രൂ സർവ്വീസ് സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വച്ചു.

പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കാതെ വിടിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പേഗത്തിൽ പരാമർശിച്ച് സെപ്റ്റംബർ 30 നകം തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പുതുതായി ഉണ്ടായ ഫയലുകൾ "ഇ- ഓഫീസിലി" വേണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. അതോടൊപ്പം ഫയലുകൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് "ഇ- ഓഫീസ് ഫയലായി" തന്നെ ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സമ്പ്രദായം എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഓഗസ്റ്റ് 15 നകം നിർബന്ധമായും നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും സമ്പൂർണ്ണമായും പാസ്‌ലൈൻ സംബന്ധമായതിലേക്കു മാറ്റുക എന്നതാണ് സർക്കാരിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇക്കാര്യത്തിൽ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഒന്നാം സ്ഥാനത്തിന് അർഹമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായുള്ള ശ്രമം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
5. ഇ-ഓഫീസിലെ ആയുധമായ അടിസ്ഥാനപരമായ പരാമർശങ്ങൾ (Net working) അടിയന്തിരമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഓരോ ഫയലും ഓരോ മനുഷ്യ ജീവിതങ്ങളാണ് എന്ന സത്യം ഉൾക്കൊണ്ട് ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം സമ്പൂർണ്ണമായി വിജയിപ്പിക്കാൻ ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഫയൽ പേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫോറംഗനാമർ നൽകേണ്ടതാണ്.
8. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ തീവ്രയുദ്ധത പരിഹരിക്കാൻ അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗം 4 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിച്ചു.

DR V P JOY  
CHIEF SECRETARY  
O.O CHIEF SECRETARY

മേലേഴുത്ത് നമ്പർ DT/2657/2022-A5 തീയതി :08-07-2022

സർക്കാരിന്റെ ഫയൽ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹുമാനപ്പെട്ട ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും അനൗദ്യോഗിക സർവീസ് സംഘടനകളുമായി നടത്തിയ ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗ് ന്റെ നടപടികുറിപ്പ് അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു

  
ADMINISTRATIVE OFFICER

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്:- 1) എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും, എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് മാർക്കും  
(ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ)

2) എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും (വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന )

പകർപ്പ്:- CA to DT/ADT/JDT