

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് - സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും വിവിധ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലും 31.05.2025 വരെ കുടിശികയുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് 2025 ജൂലൈ 1 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-14) വകുപ്പ്
സ.ഉ.(കൈ) നം.8/2025/P&ARD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 27-06-2025

പരാമർശം:- 25/06/2025 തീയതിയിലെ മന്ത്രിസഭായോഗ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി നടത്തിയ മേഖലാ അവലോകന യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാതലത്തിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലിൽ പുരോഗതി നേടാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ഡയറക്ടറേറ്റുകളിൽ വലിയ തോതിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കാൻ കുടിശികയുള്ളതായി കാണുന്നു. ഇതിന് പുറമെ റിമോട്ട് സെൻസിംഗ് & എൻവയോൺമെന്റ് സെന്റർ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, KSEB, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തുടങ്ങിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുണ്ട്. ഇവ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പു കല്പിക്കേണ്ടവയാണ്.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും വിവിധ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലും 31.05.2025 വരെ കുടിശികയുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം 'അനുബന്ധ' മായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് 2025 ജൂലൈ 1 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

3) ഓരോ വകുപ്പിലും ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സെക്രട്ടറി/ ഡയറക്ടർ/ സ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നീ തലങ്ങളിൽ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി അദാലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും ഉദ്ദേശ്യവും നടപ്പാക്കുന്ന രീതിയും ഉത്തരവാദിത്വവും ജീവനക്കാരോട് വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) 'അനുബന്ധ'ത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടാതെ അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും, വകുപ്പുതലത്തിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഡോ. രാജൻ നാംദേവ് ഖൊബ്രഗഡെ ഐ എ എസ്

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ / സെക്രട്ടറിമാർ / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക്/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും, പ്രസ്തുത വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും .
സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
എല്ലാ പൊതുമേഖല സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും ആയതിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾക്കും ഡയറക്ടർ, റിമോട്ട് സെൻസിംഗ് & എൻവയോൺമെന്റ് സെന്റർ, തിരുവനന്തപുരം ചെയർപേഴ്സൺ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, KSEB, തിരുവനന്തപുരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം പൊതു ഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (ഇനം. നം. 3080(OA) തീയതി. 25/06/2025) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം. വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്. (ഗവൺമെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ നൽകുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Aravind c.m
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
Date: 28-06-2025 10:58:02

പകർപ്പ്:- ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ബഹു.പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

അനുബന്ധം

മുന്നോട്ടുവരുന്നവർ

അദാലത്തിന് മുന്നോടിയായി ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗവും സെക്രട്ടറിമാരുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വകുപ്പ് മേധാവികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുചേർത്ത് അദാലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള സമഗ്രവും കാര്യക്ഷമവുമായ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് മുന്നോട്ടു നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് ഭരണവകുപ്പുകൾ നേതൃത്വം നൽകണം. സംസ്ഥാനതല ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനായിരിക്കും.

എ) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം

അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്തിന് മുന്നോടിയായി ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ യോഗം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

അദാലത്ത് വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

ബി) ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

രണ്ട് വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കമുള്ളവ, ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ/ആറുമാസത്തിന് മുകളിൽ കടിശ്ശികയുള്ള ഫയലുകൾക്ക് അദാലത്തിൽ മുൻഗണന നൽകണം.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ കാര്യാലയത്തിലും 31.05.2025 വരെ കടിശ്ശികയുള്ള ഫയലുകളുടെ കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം നടത്തി അതിന്റെ പട്ടിക പരസ്യം കൈമാറണം. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട്/ വിവരങ്ങൾ **ജൂൺ 30-നകം** സർക്കാരിൽ/ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

കടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലുകളുടെ പെൻഡിംഗ് ലിസ്റ്റ് ഓരോ വകുപ്പും വകുപ്പ് മേധാവിതും സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. 31.05.2025 വരെയുള്ള കടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ നമ്പരുകൾ ക്രമത്തിൽ ഓരോ സെക്ഷനും ഇതിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പോർട്ടലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡിസ്പോസൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ/ സ്പെഷ്യൽ/ അഡീഷണൽ/ ജോയിന്റ്/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

സി) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മുന്നോട്ടുവരുന്നവർ

പ്രോജക്ടുകൾ/ കോടതികേസുകൾ/ നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, അച്ചടക്ക നടപടി, സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, കേന്ദ്രസർക്കാർ/ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിലല്ലാത്ത മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലാണ് വലിയ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത്. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് മേൽ വിഷയങ്ങളിലെ കടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ട് ഫലപ്രദമായ നിലയിൽ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

അദാലത്തിന് മുന്നോടിയായി എല്ലാ വകുപ്പുകളും കുടിശികയുള്ള ഫയലുകൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള കുടിശിക ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി എന്ത് കാരണത്താലാണ് നടപടി വൈകുന്നത് എന്ന് വിലയിരുത്തി അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

വകുപ്പ് മേധാവികൾ/മറ്റ് തലത്തിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാനുള്ളവയിൽ അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിൽ തന്നെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ വകുപ്പ് മേധാവി/വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഉത്തരവാദികളോട് വിശദീകരണം തേടേണ്ടതാണ്. ഗുരുതരമായ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ വകുപ്പ് മേധാവി അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ ഫയലുകൾ തരംതിരിക്കൽ

I. പ്രോജക്ടുകൾ:

വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ അവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വലിയ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. ഓരോ വകുപ്പിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് നടപടിയെടുക്കണം. സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കലിന് 4(1) വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച കേസുകൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

II. കോടതി കേസുകൾ:

ബഹു.സുപ്രീംകോടതിയുൾപ്പെടെയുള്ള കോടതികളിലും ട്രൈബ്യൂണലുകളിലും നിലവിലുള്ള കേസുകളിൽ വസ്തുത വിവരണ പത്രികകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്തത് കേസുകൾ നീണ്ടുപോകുന്നതിനും പരാജയപ്പെടുന്നതിനും കാരണമാകുന്നുണ്ട്. അദാലത്ത് കാലയളവിൽ എല്ലാ കേസുകളിലും വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഫലപ്രദമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. വിധിന്യായങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അവശേഷിക്കുന്നവയും തീർപ്പാക്കണം. കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകൾ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയാക്കാതെ സമയബന്ധിത നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ:

പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മറുപടി നൽകാനുള്ള നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ഉറപ്പുകൾ, നിയമസഭാ സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ അദാലത്തിന്റെ ഭാഗമായി തീർപ്പാക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച കണക്കെടുപ്പ് അദാലത്തിന്റെ മുന്നൊരുക്കത്തിന്റെ ഭാഗമായി പൂർത്തിയാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുകയും നിയമസഭയ്ക്ക് മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണം അദാലത്ത് അവസാനിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

IV. ചട്ട രൂപീകരണം:

നിയമസഭ പാസാക്കിയ നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം/ഭേദഗതി എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഊർജ്ജിത ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

സ്പെഷ്യൽ റൂൾ രൂപീകരണം/ഭേദഗതി എന്നിവയിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി അവയ്ക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകണം. 2016-ന് ശേഷം നിയമനങ്ങൾ പി.എസ്.സി.യ്ക്ക് വിട്ടു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ രൂപീകരണം പൂർത്തിയാക്കണം. സ്പെഷ്യൽ റൂൾ രൂപീകരണത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നേതൃത്വം

നൽകേണ്ടതാണ്.

V. അച്ചടക്കനടപടി/സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ:

വർഷങ്ങളായി തീർപ്പാക്കാത്ത അച്ചടക്കനടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് അവ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഹിയറിംഗ് ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അവ അടിയന്തരമായി നടത്തണം. സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. കേന്ദ്ര സർക്കാരുമായോ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളുമായോ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ:

മേൽ വിഷയങ്ങളിൽ ദീർഘകാലമായി മറുപടി ലഭിക്കാത്തതോ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടും അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കാത്തതോ ആയ വിഷയങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയും അദാലത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കണം.

VII. നിവേദനങ്ങൾ/പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ:

നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്തതോ, വകുപ്പുതലത്തിൽ തീരുമാനിക്കാൻ കഴിയാത്തതോ ആയ നിവേദനങ്ങളും മറ്റും തപാൽ ആയോ ഫയൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കാതെയോ തുടരുന്ന സ്ഥിതിയുണ്ട്. സെക്രട്ടറിതലത്തിലോ/ ഉചിത തലത്തിലോ ഇത്തരം കേസുകൾ പരിശോധിച്ച് അദാലത്ത് കാലയളവിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിയൊന്നും സ്വീകരിക്കാതെ ഒരു ഫയലും തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

VIII. വികസന പദ്ധതികൾ:

നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ അനുമതികൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇതിനകം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പുരോഗതിയും അദാലത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിച്ച് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പുരോഗമിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ 2026 ഫെബ്രുവരിക്ക് മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

IX. മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം തേടൽ

അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ധനകാര്യം/ നിയമം/ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ/ നിലവിൽ അഭിപ്രായത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ പരമാവധി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ അന്തിമ അഭിപ്രായം ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് നിർബന്ധമായും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ അക്കാര്യം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി അതത് ഭരണ വകുപ്പുകളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീർപ്പാക്കാനാവശ്യമായ നടപടി/ വകുപ്പുതല അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

X. ഒരു വിഷയത്തിലെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകൾ

ഒരു വിഷയം/ അപേക്ഷയിൻമേൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിയുണ്ട്. ഇത്തരം ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തി ഒരു ഫയലാക്കി മാറ്റി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

XI. റെഗുലേറ്ററി/യൂട്ടിലിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കെ.എസ്.ഇ.ബി, KSREC (കേരള സ്റ്റേറ്റ് റിമോട്ട് സെൻസിംഗ് & എൻവയോൺമെന്റ് സെന്റർ), പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് തുടങ്ങി യൂട്ടിലിറ്റി/റെഗുലേറ്ററി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബഹുജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ/പരാതികൾ തുടങ്ങിയവ വലിയ തോതിൽ തീർപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. അദാലത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉൾപ്പെടെ കുടിശികകളും

തീർപ്പാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള കൂടുതൽ സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ വകുപ്പുതലത്തിൽ തീരുമാനിച്ചും നിർദ്ദേശം നൽകി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിലെ മുൻഗണന

സർക്കാരിന്റെ വിവിധ മുൻഗണനാ പദ്ധതികൾ, യുവജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ ഉയർത്തുന്നതിന് ഉപയുക്തമായ പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന പദ്ധതികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്ന പുതിയ നയങ്ങൾ, സ്കീമുകൾ, നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട വികസന പദ്ധതികൾ, ചട്ട രൂപീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകിയിരിക്കണം. അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. അതത് വകുപ്പുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം ചർച്ച ചെയ്തുകൊണ്ടാവണം മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

അദാലത്ത് കാര്യക്ഷമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

അദാലത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് മന്ത്രിതലത്തിലും ചീഫ് സെക്രട്ടറിതലത്തിലും ഫലപ്രദമായ ഇടപെടൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലെ പൊതുവായ മേൽനോട്ട ചുമതല ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ചീഫ് സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ അദാലത്തിന്റെ പുരോഗതി രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ വിലയിരുത്തണം. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്/ഡയറക്ടറേറ്റുകളിൽ നടക്കുന്ന അദാലത്തുകളുടെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കാനും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനും വകുപ്പുതലത്തിൽ ഒരു ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥതല ടീമിനെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി/വകുപ്പ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ നടത്തുന്ന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ മന്ത്രിസഭയുടെ അവലോകനത്തിനായി ഓരോ മാസവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദാലത്തിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ട ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനായിരിക്കും. അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇതിന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ഐ.ടി വകുപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

അദാലത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പിലും മറ്റു ഓഫീസുകളിലും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമെ അദാലത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ പുരോഗതി നിരന്തരമായി വിലയിരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ സ്പെഷ്യൽ/അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് കൂടി ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

മന്ത്രിമാർ ഫയൽ അദാലത്തിന്റെ പുരോഗതി രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫയൽ അദാലത്ത് കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ മന്ത്രി ഓഫീസുകളും നേരിട്ട് നിരീക്ഷിക്കുകയും ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഇതിനായി മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസിൽ പ്രത്യേകം ചുമതല നൽകണം.

ഫയലുകളുടെ തയ്യാറാക്കിയ കടിശിക ലിസ്റ്റ്, തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും സെപ്തംബർ 15-നകം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാർക്ക് അതത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെയും സമാഹൃതമായ കണക്ക് 2025 സെപ്തംബർ 20-നകം ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് ലഭ്യമാകണം.