



PAN/22510/2018-D5(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
 തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28/07/2019
 ഇമെയിൽ :dpvigilance@gmail.com
 ഫോൺ :0471-2786300

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണ ജാഗ്രത - തീർപ്പാക്കാതെ കെട്ടി കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സൂചന :- സർക്കാരിന്റെ 23.07.2019 ലെ എ .ആർ 14-2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ

സർക്കാർ തലത്തിലും വകുപ്പുതലങ്ങളിലും കെട്ടികിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങളുമായിട്ടും ധാരാളം ഫയലുകൾ ഇനിയും തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളതായും ആയവ തീർപ്പാക്കാവുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീവ്ര യജ്ഞ പരിപാടി നടത്തുവാനും സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് നിർദ്ദേശം. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. വകുപ്പുതലത്തിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടിയുടെ ഏകോപന ചുമതല വികസന വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.
2. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ഈ വകുപ്പിലെ ചുവടെ ചേർത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ല
1	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	ഇടുക്കി എറണാകുളം കോട്ടയം പാലക്കാട്
2	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം)	കാസർഗോഡ് കണ്ണൂർ വയനാട് കോഴിക്കോട്
3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)	തിരുവനന്തപുരം കൊല്ലം പത്തനംതിട്ട ആലപ്പുഴ

4	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	മലപ്പുറം തൃശൂർ
---	-------------------	-------------------

3. കാലപ്പഴക്കം വന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായം കൂടി തേടേണ്ടതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിനെ വകുപ്പു തല നോഡൽ ഓഫീസറായി നിശ്ചയിക്കുന്നു. ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ അതതു സെക്ഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. സെക്ഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ സെക്ഷനുകളുടെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിന് ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ സഹായിയായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുതൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടേറ്റ് വരെയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പെർഫോമയിൽ കോഡീകരിച്ച് ആഗസ്റ്റ് 15 നുമുമ്പ് വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസർ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഡയറക്ടറിലെ വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസർ സെപ്റ്റംബർ 30 നു മുമ്പ് തീർപ്പാക്കാനുള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കാനാവശ്യമായ അദാലത്തുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്/പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പെർഫോമയിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ആഗസ്റ്റ് 10 നു മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന ഫയലുകൾ ആഗസ്റ്റ് 31 നു മുമ്പ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും മുൻപ് നൽകിയ ലിസ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ/പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെയും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെയും നോഡൽ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റും, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പെർഫോമയിൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ആഗസ്റ്റ് 10 ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലും തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകൾ ആഗസ്റ്റ് 25 നു മുമ്പ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും മുൻപ് നൽകിയ ലിസ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഒക്ടോബർ 1 നുശേഷം പെൻഡിംഗ് ലിസ്റ്റിൽ സർക്കാർ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകളും, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും C&AG, KSA, PAC ഫയലുകളും മാത്രമേ അവശേഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2. പെൻഷൻ കേസുകളും, പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ മാസവും അവസാന ആഴ്ച ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കാൻ യജ്ഞം റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടേറ്റിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ, ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, അക്കൗണ്ട് ഓഫീസർ എന്നിവർ ചേർന്ന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടിയുടെ പുരോഗതി എല്ലാ മാസവും അവസാന ആഴ്ചയിലെ അവസാന ദിവസം റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. 31.07.2019 വരെ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കൽപിടിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളവ മാത്രം പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ എല്ലാ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

DR.B.S.THIRUMENI IAS
DIRECTOR OF PANCHAYATH

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരും
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. കരുതൽ/അധികം

Signature valid

Digitally signed by
BALAKRISHNAN SUBHADRA
THIRUMENI
Date: 2019.07.28 10:02:18 IST
Reason: Approved

E-3693221



കേരള സർക്കാർ

നം.പി.എസ്.2/191/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (പി.എസ്.) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25/07/2019

പ്രേഷിതൻ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

- 1 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 2 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 3 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 4 ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
- 5 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 6 ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 7 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ്, അമൃത്, വിപണി അനക്സ്, വെള്ളയമ്പലം
- 8 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 9 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 10 എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ഹരിതകേരളം, T.C.2/3271(3), കട്ടനാട് ലെയിൻ, ഗവ.ഗേൾസ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളിന് സമീപം, പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 004
- 11 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
- 12 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റൂട്ടർ
- 13 പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്, തിരുവനന്തപുരം
- 14 പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, മഹാരാജാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS-Cell)
- 15 സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം
- 16 സെക്രട്ടറി, വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി, കൊച്ചി
- 17 സെക്രട്ടറി, ഗോശ്രീ ഐലന്റ് വികസന അതോറിറ്റി
- 18 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലിൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം
- 19 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ റോഡ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസി സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
- 20 ഡയറക്ടർ, ഇംപാക്ട് കേരള ലിമിറ്റഡ്, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം
- 21 ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ടീവാനംപ്രം സ്മാർട്ട് സിറ്റി 4-ാം നില, തിരുവനന്തപുരം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അനക്സ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695 033
- 22 ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൊച്ചിൻ സ്മാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ ലി, 10-ാം നില, റവന്യൂ ഡെവലപ്മെന്റ് പാർക്ക്, അമ്പലമുക്ക്, കൊച്ചി 682 011

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.14) വകുപ്പിന്റെ എ.ആർ.14-2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ അറിവിലേയ്ക്കും അടിയന്തിര മേൽ നടപടികൾക്കുമായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ,
ലീന.എം.ഡി.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

M. Karim
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

നം. എ.ആർ 14-2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ 14) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.07.2019.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്- കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരവും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെയും സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകൾ അവലോകനം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. എല്ലാ വകുപ്പുകളും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കാത്തത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു. 2019 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസുകളിലുമായി ധാരാളം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും, റീജണൽ/ജില്ലാ മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും ഉള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീവ്രയത്ന പരിപാടി നടത്തുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെ മൂന്ന് മാസക്കാലം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും റീജിയണൽ/ജില്ലാമേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്..
2. കോടതി കേസുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്ക് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഫയലുകളുടെ കാലപ്പഴക്കം, സ്വഭാവം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് തീർപ്പാക്കലിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്കും തീർപ്പാക്കലും പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ പരാമർശവും വിശദാംശങ്ങളും ലിസ്റ്റും ആഗസ്റ്റ് 10-നു മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി പരസ്പരം കൈമാറി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്..
6. രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ തീർപ്പാക്കലിലെ പുരോഗതി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ മേധാവികളുടെയും വകുപ്പുമേധാവികളുടെയും ഓഫീസിന്റെ കാര്യത്തിൽ വകുപ്പ് മേധാവികളും തീർപ്പാക്കൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ മാസവും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതാണ്. ജില്ലാ മേധാവികളുടെയും വകുപ്പുമേധാവികളുടെയും ഓഫീസിലെ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. സെപ്റ്റംബർ-ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗത്തിൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.
9. സമാഹൃത Monthly Business Statement തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് നൽകാത്ത സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളും വകുപ്പ് മേധാവികളും ജില്ലാ മേധാവികളും ഇക്കാര്യം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.
10. പി.ആർ പരിശോധന നടത്തുന്നതിൽ വിഴു വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധന നടത്താൻ ചുമതലയുള്ളവരും ഭാവിയിൽ വിഴുയുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പിനും വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും ഗുഡ് സർവ്വീസ് എൻടി/സമ്മാനം നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
12. നവംബർ 15- നു മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിലെ പുരോഗതിയുടെ സമാഹൃത വിവരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. ഇക്കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതാണ്.
14. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

1. ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെയാണ് തീവ്രയത്നപരിപാടി നടപ്പാക്കുക.
2. ജൂലൈ 30 ന് ഓരോ സെക്ഷനിലും നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ കാലപ്പഴക്കം അനുസരിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തണം.
3. അവ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് (ജീവനക്കാര്യം, ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, അച്ചടക്കനടപടി, പരാതികളിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നടപടി, നിയമനിർമ്മാണം, ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, ഭേദഗതി, ഭരണാനുമതി തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനമാക്കാം) നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ളവ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പ് നടപടി പൂർത്തീകരിക്കണം. അതിൽ അവശേഷിക്കുന്നവ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ വകുപ്പിലെയും പാർലമെന്റ് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള എ.എസ്/ജെ.എസ് ആ വകുപ്പിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായിരിക്കും.
6. ആവശ്യാനുസരണം അദാലത്തുകൾ നടത്തിയും വകുപ്പുകളിൽ പരിശോധന നടത്തിയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രൊഫോർമ്മ

ക്രമ നം.	ഫയൽ നം.	വിഷയം	ഫയൽ ആരംഭിച്ച തീയതി	ഫയലിന്റെ ഉള്ളടക്കം (പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതി/കോടതികേസ്/മലയാളത്തിലുള്ളവ)	തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം

വകുപ്പ് മേധാവി/റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ/ജില്ലാ മേധാവികളുടെ ഓഫീസുകൾ

1. ഓരോ വകുപ്പിലെയും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/മാനേജർമാരായിരിക്കും വകുപ്പ് തല ഏകോപനം നടത്തേണ്ടത്. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും ആ വിഭാഗത്തിൽ പഴക്കംചെന്ന ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന്റെ ഏകോപനം നടത്തേണ്ടത്. സീനിയർ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ജില്ലാ തല ഓഫീസുകളുടെ ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം. അവർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ ഓരോ വകുപ്പുകളിലെയും റീജിയണൽ/ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഒരു ഓഫീസറെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കണം. നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ച് അധികാരം നൽകിക്കൊണ്ട് വകുപ്പ് മേധാവി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസു മുതൽ റീജിയണൽ/ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് താഴെ കാണുന്ന പെർഫോമയിൽ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ ജില്ലയിൽ തന്നെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നവ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുൻ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം. ഇതീനായി അദാലത്ത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രൊഫോർമ

ക്രമ നം.	ഫയൽ നം.	വിഷയം	ഫയൽ ആരംഭിച്ച തീയതി	തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം

5. ജില്ലാ/റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ നിന്നും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും ആഗസ്റ്റ് 31-ന് മുൻപ് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ അവശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളിലെയും വിവരങ്ങൾ വകുപ്പ് തലവന്റെ ഓഫീസിലെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് എല്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും സെപ്റ്റംബർ 1-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. വകുപ്പ് തലവന്റെ ഓഫീസിലെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെപ്റ്റംബർ 1-ന് ശേഷം പെൻഡിംഗ് ആയ മുഴുവൻ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കാനാവശ്യമായ അദാലത്തുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സെപ്റ്റംബർ 30-നകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഒക്ടോബർ 1-ന് ശേഷം പെൻഡിംഗ് വരുന്ന എല്ലാ കേസുകളും സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമായവയ്ക്കോടതി കേസുകൾ, സി& എ.ജി, പി.എ.സി ഫയലുകൾ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പെൻഷൻ കേസുകൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

9. 2019 ജൂലൈ 31 വരെ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാൻ ബാക്കിയായവ മാത്രം പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ആയി കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

10. എല്ലാ മാസങ്ങളിലെയും അവസാന ആഴ്ചയിൽ ജില്ലാ മേധാവി നോഡൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവി/ മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ, തൊട്ടടുത്ത മാസം ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ ജില്ലാ മേധാവികളുടെയും നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ കടിശ്ശിക ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്.

**ജി.കമലവർദ്ധന റാവു ഐ.എ.എസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി**

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ