

മിഷൻ 30 ഡെയ്സ് - മാധി ബന്ധപ്പെട്ട് 24/01/2019 ഉച്ചയ്ക്ക് ബഹു: ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചേമ്പറിൽ ചേർന്ന അവലോകന യോഗത്തിന്റെ

മിനട്ട്സ്

ഹാജർ

1. ശ്രീ. എം.പി അജിത് കുമാർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
2. ശ്രീ. രാജീവ്, ലാ ഓഫീസർ
3. ശ്രീ. ഗോപിനാഥൻ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
4. ശ്രീ. പ്രശാന്ത് കുമാർ. കെ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ബി സെക്ഷൻ
5. ശ്രീ. സതീഷ് കുമാർ. ജി.കെ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പി.എഫ് സെക്ഷൻ
6. ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ. വി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജെ സെക്ഷൻ
7. ശ്രീ. ജി. ഹരികൃഷ്ണൻ, പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ
8. ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എം സെക്ഷൻ
9. ശ്രീ. ക്രിസ്റ്റി ജോണി. ജെ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ
10. ശ്രീ. ഷിബു കുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജി സെക്ഷൻ
11. ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ. എസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സി സെക്ഷൻ
12. ശ്രീ. ആർ. അനിൽ കുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ സെക്ഷൻ
13. ശ്രീ. സതീഷ് കുമാർ. എസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പെൻഷൻ സെക്ഷൻ
14. ശ്രീമതി. വി. ബിന്ദു, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ
15. ശ്രീ. എം. അജയകുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ
16. ശ്രീ. രാഹുൽ. ആർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ
17. ശ്രീ. സതീഷ് കുമാർ. ജി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഡി.ബി.റ്റി സെൽ

യോഗത്തിൽ ആമുഖമായി ബഹു: ഡയറക്ടർ സംസാരിച്ചു. മിഷൻ 30 ഡെയ്സ് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും ആയതിന്റെ നാളിതുവരെയുള്ള ഒരുക്കങ്ങളും വിലയിരുത്തി. 29/12/2018 ലെ PAN/27724/2018-D5(DP) നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള ഫയലുകളുടെ പ്രാഥമിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തിയത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. ടി സർക്കുലർ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ മൂന്നായി തരം തിരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ളവ (2013 വരെയത്) , 5 വർഷത്തിനും 3 വർഷത്തിനും ഇടയിലുള്ളവ (2014 - 2015), ആയതിന് ശേഷമുള്ളവ (2016,2017,2018). മേൽ തരം തിരിച്ച ഫയലുകളിൽ മിഷൻ 30 ഡെയ്സ് പദ്ധതി പ്രകാരം തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തി ആയത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് സമർപ്പിക്കാനാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ സമർപ്പിച്ച കണക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Z O N E S	TOTAL FILES				EXPECTED FILES TO DISPOSE IN MISSION				
	FILES OLDER THAN 5 YRS (TILL 2013)	BETWEEN 3 TO 5 YRS (2014,15)	BETWEEN 1 - 3 YRS (2016 - 18)	SUB TOTAL	FILES OLDER THAN 5 YRS (TILL 2013)	BETWEEN 3 TO 5 YRS (2014,15)	BETWEEN 1 - 3 YRS (2016 - 18)	SUB TOTAL	PERCENTAGE
	TILL 2013	2014,15	2016,17,18	TOTAL	TILL 2013	2014,15	2016,17,18	TOTAL	
A	963	80	315	1358	19	24	145	188	13.84%
B	14	30	687	731	3	15	363	381	52.12%
C	238	677	3855	4770	99	272	1357	1728	36.23%
DBT	0	600	3865	4465	0	423	3092	3515	78.72%
D	620	643	1757	3020	42	73	169	284	9.40%
E	449	744	1399	2592	151	271	647	1069	41.24%
F	47	152	315	514	34	89	40	163	31.71%
G	347	416	1240	2003	110	145	402	657	32.80%
H	138	100	317	555	36	34	50	120	21.62%
J	161	659	3929	4749	110	335	1470	1915	40.32%
L	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
M	681	808	1073	2562	60	36	52	148	5.78%
P	0	5	15	20	0	3	9	12	60.00%
PF	2	2	835	839	0	0	655	655	78.07%
TOTAL	3660	4916	19602	28178	664	1720	8451	10835	38.45%

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള 28,178 ഫയലുകളിൽ 10,835 ഫയലുകൾ നിയമാനുസരണമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതായി യോഗം വിലയിരുത്തി. മേൽ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബഹു: ഡയറക്ടർ നൽകി

1. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ കുടുതൽ ഫയലുകൾ നിലവിലുള്ളത് റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായും FBS മായും ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളാണ്. ആയതിൽ പലതിനും സർക്കാരിലേക്ക് ഓർമ്മകുറിപ്പ് നൽകിയിട്ടും മറുപടി ലഭിക്കാത്തതിനാൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്തതാണ് എന്ന് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് അറിയിച്ചു. മേൽ ഫയലുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അടിയന്തിരമായി സർക്കാരിലേക്ക് നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്. റിക്കവറി നടപടികൾക്കായി സെക്രട്ടറിമാരെയും ഡിവിഷൻ മാതൃകയായും ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാക്കിയ ശേഷം മേൽ ഫയലുകൾ

തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം (നടപടി - സൂപ്രണ്ട്, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ)

2. ഡിബിറ്റി സീറ്റിൽ 4186 ഫയലുകൾ നിലവിലുള്ളതായി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കും സൂപ്രണ്ടും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു. കേരളം മുഴുവനും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഓൺലൈനായി ചെയ്തു വരുന്നതിനാലും ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് കാരണമാണെന്നും യോഗം വിലയിരുത്തി. നടപടി പൂർത്തിയായ എല്ലാ ഫയലുകളും ഈ മിഷന്റെ ഭാഗമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം താത്കാലികമായി വിട്ടുനൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. മിഷൻ പൂർത്തായാകുന്നതോടുകൂടി ടി ജീവനക്കാരനെ പിൻവലിക്കുന്നതാണ്. (നടപടി - സൂപ്രണ്ട്, ഇ / ഡിബിറ്റി സെക്ഷൻ)
3. മുൻകാല ഫയലുകൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തീർപ്പാക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി മേൽ സർക്കുലർ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സമിതി കൺവീനറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി തീരുമാനിച്ചു. (നടപടി - അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ)
4. 28/01/2019 വരെയുള്ള പുരോഗതി വിജിലൻസ് സെക്ഷനെ dpvigilance@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (നടപടി - എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും)
5. Mission 30 days സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം (നടപടി - പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ)

H.ദിനേശൻ IAS

ഡയറക്ടർ