സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിയമിച്ച സമിതിയുടെ

റിപ്പോർട്ട്

2023

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	അദ്ധ്യായം	പേജ് നമ്പർ
1.	ആമുഖം.	2
2.	ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ.	8
3.	ചട്ടങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും മാന്വലുകളുടെയും പരിഷ്കരണം.	23
4.	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇ-ഗവേർണൻസ്.	41
5.	പശ്ചാത്തല സൗകര്യവും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും	75
6.	സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങൾ, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ മറ്റു ശുപാർശകൾ.	92
7.	4-ാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളതും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശകൾ.	117
8.	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.	142
9.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3-ലെ ഖണ്ഡിക 3.4.2.1 ലെ ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.	161
10.	11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർകൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതി നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട്.	172
11.	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ സമിതി നൽകുന്ന ഇതര ശുപാർശകൾ.	175
12.	വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളുടെ രത്തച്ചുരുക്കം.	192
13.	അനുബന്ധം 1.	242
14.	അനുബന്ധം 2.	244
15.	അനുബന്ധം 3.	245

കുറിപ്പ്

സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച 4-ാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടും അതോടൊപ്പം പരിഗണിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളും പഠിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശാസ്ത്രീയമായ ഭരണ പരിഷ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായി കേരള സർക്കാർ 29/09/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 208/2022/പൊ.ഭ.വ. പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണത്തിനു വേണ്ടി ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

ഈ സമിതി ടേംസ് ഓഫ് റഫറൻസിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഉണ്ടായി. കാലഘട്ടം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസ് കൂടുതൽ ഫലപ്രാപ്തിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ രീതിയിൽ പരിവർത്തനത്തിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്തുകൊണ്ടും അതിനുവേണ്ടി വിപുലമായി വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഭരണനിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്താനാകുമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നു.

പരിഷ്കാരങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യവും അറിവും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിഷ്കാരങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും സാധ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനം രൂപപ്പെടേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും മികച്ച നിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നത് ഭരണനിർവ്വഹണം കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാക്കും. ഈ ശുപാർശകൾ അതിലേയ്ക്കുള്ള ഒരു ചുവടുവയ്പ്പാകുമെന്ന് സമിതി വിശ്വസിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി സഹകരിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

വി.എസ്. ശെന്തിൽ ഐ.എ.എസ് (റിട്ട.)	[ചെയർമാൻ]	-
കെ.ആർ ജ്യോതിലാൽ, അഡീ. ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണവകുപ്പ്.	[കൺവീനർ]	-
കെ. രാജാറാം തമ്പി, അഡീ. സെക്രട്ടറി (റിട്ട.) പൊതുഭരണവകുപ്പ്.	[അംഗം]	-
എൻ.കെ. ശ്രീകുമാർ, അഡീ. സെക്രട്ടറി (റിട്ട.), പൊതുഭരണവകുപ്പ്.	[അംഗം]	-

ആമുഖം

സംസ്ഥാന ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പരമോന്നത സ്ഥാനത്തുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതല നയരൂപീകരണം, നിയമനിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള കരട് തയ്യാറാക്കൽ, സംസ്ഥാനസർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും ഏജൻസികളുടെയും ഏകോപനം, അവയുടെ നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം, സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ നയങ്ങളും പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ അവലോകനം, അവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം, വിവിധ ഭരണനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നടപടികളുടെ പുനഃപരിശോധന, നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളുടെ പരിഗണന എന്നീകാര്യങ്ങളിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയും മന്ത്രിമാരുമടങ്ങുന്ന പൊളിറ്റിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിനെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ്. ഇവയ്ക്ക് പുറമേ ബഹുമുഖമായ വിഭവസമാഹരണം, സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളും കേന്ദ്രസർക്കാരുമായും മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായും സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായും സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായും വ്യവസായ ഫോറങ്ങളുമായും അന്താരാഷ്ട്ര ഏജൻസികളായ ലോകബാങ്ക്, ജപ്പാൻ ഇന്റർനാഷണൽ കോ-ഓപ്പറേഷൻ ഏജൻസി, ഏഷ്യൻ ഡവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക് എന്നിവയെ സമീപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും കേന്ദ്രസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കേന്ദ്രസർക്കാരുമായുമുള്ള ഏകോപനം, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനം, പരാതിപരിഹാരം, ഭരണഘടനാസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയമനം (സംസ്ഥാന പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയവ), നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയമനം, മന്ത്രിസഭയ്ക്കാവശ്യമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സഹായം നൽകുക, പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടേയും ജില്ലാകളക്ടർമാരുടേയും യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക, സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ പ്രോട്ടോക്കോൾ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ്.

2. ഭരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുകയോ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ടുമാത്രമേ ഭരണപരിഷ്കാരം സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. ഈ പരിഷ്കാരങ്ങളും പുനഃസംഘടനയും ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ, സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ളതും ആയിരിക്കണം. ജനാധിപത്യത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ വീക്ഷണവും അതിന്റെ ലക്ഷ്യവും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും രൂപവൽകരിക്കുന്നത് പൊളിറ്റിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ പൊളിറ്റിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടിവിനെ സഹായിക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ അധികാരങ്ങൾ വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നത്. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തേയാണ് സർക്കാരിന്റെ മുഖമായി ജനങ്ങൾ കാണുന്നത്.

അതിനാൽത്തന്നെ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനശേഷി കാലഘട്ടം ആവശ്യപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ യുക്തിഭദ്രമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി അവയെ പുനഃക്രമീകരിക്കുകയോ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടും ഉണ്ട്. കൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതായ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ സേവനം കാലതാമസം കൂടാതെയും നീതിയുക്തമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതായും ഉണ്ട്.

3. ഈ ഘടകങ്ങൾക്കെല്ലാം അർഹമായ പരിഗണന നൽകിക്കൊണ്ട് ഇപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തെ ശാസ്ത്രീയമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ആധുനിക വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഭരണനിർവഹണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ ഭരണപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് മുമ്പ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളുടെയും പഠനങ്ങളുടേയും വിവിധതലങ്ങളിലെ കൂടിയാലോചനകളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭരണപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് 2016 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ ശ്രീ വി.എസ്. അച്ചുതാനന്ദൻ അദ്ധ്യക്ഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ട നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അതിന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

4. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരവകുപ്പും ഒരു പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ചീഫ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശാസ്ത്രീയമായ ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും കൂടി സഹായത്താൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ശ്രീ. വി.എസ്. ശെന്തിൽ ഐ.എ.എസ് (റിട്ടയേഡ്) ചെയർമാനായും പൊതുഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും ശ്രീ. കെ. രാജാറാം തമ്പി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേഡ്) പൊതുഭരണവകുപ്പ്, ശ്രീ. എൻ.കെ. ശ്രീകുമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേഡ്, പൊതുഭരണവകുപ്പ്, ശ്രീ. എൻ.എം. രവീന്ദ്രൻ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേഡ്), ധനകാര്യവകുപ്പ് എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു സമിതി 29/09/2022 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 208/2022/പൊ.ഭ.വ (അനുബന്ധം 1 കാണുക) പ്രകാരം സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. *(സമിതി അംഗമായി തുടർന്നുവരുന്നതിനിടയിൽ വ്യക്തിപരമായ കാരണങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ശ്രീ. എൻ.എം.രവീന്ദ്രൻ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേഡ്), ധനകാര്യവകുപ്പ് ഈ സമിതിയിൽ നിന്ന് സ്വയം ഒഴിവാകുകയുണ്ടായി).*

സമിതിയുടെ പരിഗണനാവിഷയങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതു കൂടാതെ ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ ഭരണപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പഠിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുക.

a) റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഉടനടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ.

b) റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സമീപഭാവിയിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ.

c) റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ.

II. നാലാമത് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഫിനാൻസ് & പ്ലാനിംഗ് എന്ന പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം മൂന്നിലെ 3.4.2.1 നമ്പർ ശുപാർശകൾ കൂടി പഠനത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

III. ഇതിനകം നടപ്പിലാക്കിയതും പുതുതായി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായ പരിഷ്കരണങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിലവിലുള്ള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലും നിയമങ്ങളിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

IV. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനവും ഇ-സാങ്കേതികവിദ്യ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ വിവിധ പോർട്ടലുകളും നിലവിൽ വന്ന ശേഷം ഏതൊക്കെ തസ്തികകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിൽ ആവശ്യമില്ലാതെയായി? ഏതൊക്കെ തസ്തികകൾ പുതുതായി ആവശ്യമായി വരുന്നു? ഇപ്രകാരം ആവശ്യമില്ലാത്ത തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കി പുതിയവ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള ശാസ്ത്രീയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

V. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

5. നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളും അത് സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളും ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ ഭരണപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും ഇവ കൂടാതെ ഇതേ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഫിനാൻസ് & പ്ലാനിംഗ് എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3 ലെ 3.4.2.1 എന്ന ഖണ്ഡികയിലെ ശുപാർശയും ഈ സമിതി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

6. **'പരിഷ്കരണ നടപടികളുടെ ആവശ്യകത' (Need for Reforms), 'ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ' (Structural Reforms), 'ചട്ടങ്ങളുടെയും മാന്വലുകളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും ഭേദഗതി' (Revision of Rules, Manuals and Procedures), 'ഇ-ഗവേർണൻസ്' (e-governance), 'പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും' (Infrastructure Facilities and Work Environment), 'മറ്റു വിഷയങ്ങൾ' (Other Issues)** എന്നിങ്ങനെ 6 അദ്ധ്യായങ്ങളാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പരിഷ്കരണ നടപടികൾക്കായി നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അതിന്റെ പതിമൂന്നാമത്

റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ **അനുബന്ധം ഒന്ന് (Annexure 1)** ആയി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ മുൻപ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നൽകിയിരുന്ന 36 ശുപാർശകളും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

7. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ മാനവവിഭവശേഷി, മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലും ശാസ്ത്രീയമായും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ഓരോ വകുപ്പിലെയും ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് രീതികൾ നിലവിൽ വന്നത് മൂലം ചുമതലകൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെട്ടതോ, പ്രത്യേക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതോ ആയിത്തീർന്ന ചില വിഭാഗം തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ചില തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനർനിർണയിക്കുന്നതിനും മറ്റൊരു വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ അവർ നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഇല്ലാതായതിനാൽ താത്ക്കാലികമായി മറ്റു ചുമതല നൽകി അവരെ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ആണ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇത് കൂടാതെ ചില തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചത്. ടി പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ചില നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഈ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം തുടർന്നുവരുന്നതിനിടയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠനം ധനകാര്യ വകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിലും പൂർത്തീകരിക്കുകയും, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ആ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഈ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പരിഗണനാ വിഷയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് 20/06/2023-ലെ എസ്.എസ്.3/80/2023/പൊ.ഭ.വ (അനുബന്ധം 2) പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുകയുമുണ്ടായി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടുകളും ഈ സമിതി പരിഗണിക്കുകയുണ്ടായി.

8. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും എന്ന പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 3.4.2.1 എന്ന ഖണ്ഡികയിൽ, നിലവിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതും എന്നാൽ പൂർണമായും ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നതുമായ ചില വിവരസാങ്കേതിക ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പിനും അതിന്റെ ഉപയോഗം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും കൈമാറണമെന്നും SPARK എന്ന വിവരസാങ്കേതിക ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സർവീസ് ഫങ്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിനോ/ പേഴ്സണൽ വകുപ്പിനോ/ പൊതുഭരണ വകുപ്പിനോ കൈമാറണമെന്നും കൂടാതെ ഇലക്ട്രോണിക് മാനേജ്മെന്റ് ഓഫ് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട്സ് ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സാങ്ഷൻ (ELAMS)-ൽ ഉള്ള

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സാങ്ഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ മോഡ്യൂൾ അതിൽനിന്ന് വേർപ്പെടുത്തി ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നൽകണമെന്നും സർവ്വോപരി, ധനകാര്യവകുപ്പ് പതിറ്റാണ്ടുകളായി ക്രമാനുഗതമായി കൈവശപ്പെടുത്തിയ ഭരണപരമായ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് പിന്മാറണമെന്നും ആണ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

9. പതിനൊന്നാം ശമ്പളപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ഭാഗം VII (Part VII) ൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശയിൽ ധനകാര്യവകുപ്പും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പും വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പൊതുവായ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ പുനഃപരിശോധിച്ച് അവർക്ക് കൂടുതൽ അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണെന്നും കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികമായി നൽകാവുന്ന ചുമതലകൾ അവയെ ഏൽപ്പിക്കണമെന്നും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനായി ഓരോ വകുപ്പും അവയുടെ അധികാര പ്രത്യായോജനം പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നും ആണ് ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതോടൊപ്പം, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനം, ആ തസ്തികകളുടെ ചുമതലാപരമായ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്നതുവരെ, നിർത്തിവയ്ക്കണമെന്നും ശമ്പളപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

10. പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഈ സമിതി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടാണ് സമിതി അതിന്റെ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

11. 29/09/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നം. 208/2022/പൊ.ഭ.വ എന്ന ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഉടനടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ, സമീപഭാവിയിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ, കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണമെന്നതാണ് പരിഗണനാവിഷയങ്ങളിലെ a, b, c എന്നീ ഇനങ്ങൾ. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയിൽ **'ഉടനടി'** എന്നത് മൂന്നുമാസം മുതൽ ആറുമാസം വരെയും, '**സമീപഭാവിയിൽ**' എന്നത് ആറുമാസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയും, '**കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്'** എന്നത് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷവും എന്നാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതുപോലെ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ വിവിധ അദ്ധ്യായങ്ങളിലെ ഖണ്ഡികകൾക്ക് നമ്പരുകൾ നൽകിയിരുന്നില്ല. അതിനാൽ ഖണ്ഡികകൾക്ക് നമ്പരുകൾ നൽകിയാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

12. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വരുത്തേണ്ട പരിഷ്കരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷനും ഈ സമിതിയും നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവയിൽ വരുത്തേണ്ട ചില ഭേദഗതികൾ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും വിവിധ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളിലും സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിഷ്കാരങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുമ്പോൾ മാത്രമേ ജീവനക്കാരുടെ സേവനസംബന്ധമായ വിവിധ പൊതുവായ ചട്ടങ്ങളിലും മാന്വലുകളിലും ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമായി വരുന്നുള്ളു എന്ന് ഈ സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആ ഘട്ടത്തിൽ പൊതുവായ സേവന ചട്ടങ്ങളിലും ശിക്ഷണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലും മാന്വലുകളിലും ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്ന കാര്യം ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്.

13. നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് സമർപ്പിച്ച 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ഒന്നാം അദ്ധ്യായം 'പരിഷ്കരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത' (Need for Reforms) സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്. അതിൽ പ്രത്യേകമായി എന്തെങ്കിലും ശുപാർശകൾ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടില്ല. കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ഓരോ അദ്ധ്യായത്തിലുമുള്ള ശുപാർശകൾ അതത് അദ്ധ്യായങ്ങളുടെ നമ്പരുകൾ അതേപടി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നത് കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കുമെന്ന് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. അതിനാൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ **'ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ' (Structural Reforms), 'ചട്ടങ്ങളുടെയും മാന്വലുകളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും ഭേദഗതി' (Revision of Rules, Manuals and Procedures), 'ഇ-ഗവേർണൻസ്' (e-governance), 'പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും' (Infrastructure Facilities and Work Environment), 'മറ്റു വിഷയങ്ങൾ' (Other Issues)** എന്നീ അദ്ധ്യായങ്ങളിലെ ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള ഈ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് യഥാക്രമം **2 മുതൽ 6 വരെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങൾ** ആയും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ പതിമൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിന്റെ **അനുബന്ധം ഒന്ന് (Annexure 1)** ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അതിന്റെ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച ഈ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് **അദ്ധ്യായം 7** ആയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച ഈ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് **അദ്ധ്യായം 8** ആയും നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 3.4.2.1 എന്ന ഖണ്ഡികയിലെ ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച ഈ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് **അദ്ധ്യായം 9** ആയും 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ഭാഗം VII-ൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള ഈ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് **അദ്ധ്യായം 10** ആയും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഈ സമിതിയുടെ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ **അദ്ധ്യായം 11** ആയും ഈ സമിതിയുടെ ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം **അദ്ധ്യായം 12** ആയും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഉടനടി നടപ്പാക്കേണ്ടതായ 105 ശുപാർശകളും സമീപഭാവിയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതായ 51 ശുപാർശകളും കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതായ 4 ശുപാർശകളുമാണ് അദ്ധ്യായം 12-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അദ്ധ്യായം 2

ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ ഇനം തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1. ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ (Structural Reforms)

2. ചട്ടങ്ങളുടേയും മാന്വലുകളുടേയും നടപടിക്രമങ്ങളുടേയും പരിഷ്കരണം. (Revision of Rules, Manuals and Procedures)

3. ഇ-ഗവേർണൻസ് (E-Governance)

4. ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും (Infrastructure facilities and Work Environment)

5. മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ (Other issues)

2. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് എന്നിവ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ വ്യക്തമാണെങ്കിലും ഫീൽഡ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ ചുമതലകളും കാലക്രമേണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വന്നുചേരുകയും തന്മൂലം സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ മുഖ്യചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത രീതിയിൽ അവ നേർപ്പിക്കപ്പെടുകയുമുണ്ടായി. വകുപ്പ് കാര്യാലയങ്ങളുടേയോ വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളുടേയോ ഒരു തുടർച്ചയല്ല സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. നേരേമറിച്ച് പ്രത്യേക അസ്തിത്വമുള്ളതും നയരൂപീകരണം, അത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ, നിയമനിർമ്മാണത്തിനുള്ള കരട് തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും സർക്കാർ ഏജൻസികളുടേയും ഭരണനിയന്ത്രണം, ഏകോപനം, അവലോകനം, മേൽനോട്ടം എന്നീ ധർമ്മങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന സ്ഥാനത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ അധികാരങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ ഭരണ സ്ഥാപനമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്നും അതിനാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ ടി ഇനങ്ങൾ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തണമെന്നും അതിനായി സ്റ്റാഫ്, ലൈൻ എന്നീ ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ച് തദനുസൃതമായി അധികാരം വികേന്ദ്രീകരിച്ച് ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്നും ഭരണനടപടികൾ തടസ്സമില്ലാതെ പോകുന്നതിന് ഇത് അവശ്യം വേണ്ടതാണെന്നും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ കണ്ടെത്തുകയും അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഘടനാപരമായി താഴെപ്പറയുന്ന പരിഷ്കാരങ്ങൾ കൊണ്ടുവരണമെന്ന് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2-ൽ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി.

1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പങ്കും ചുമതലകളും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും പുനർനിർവ്വചിക്കുകയും ചെയ്യുക. (Restructuring and Redefining Roles and Functions of P&AR Department)

2. പൊതുഭരണവകുപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുക. (Restructuring General Administration Department)

3. ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തികകാര്യവും വകുപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുക. (Restructuring Planning & Economic Affairs Department)

4. പ്രധാനപ്പെട്ട സെക്ടർ/കോർ, അനുബന്ധവകുപ്പ് എന്ന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണവകുപ്പുകളെ തരംതിരിക്കുക. (Grouping of Administrative Departments(ADs) based on Core and Allied principle)

5. ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുക. (Functional Restructuring of Secretariat)

3. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ ഇനംതിരിച്ച് ഈ സമിതി പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഖണ്ഡികയും	**ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം**	**ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും**
അദ്ധ്യായം 2 ഖണ്ഡിക 2.3.3.1(i)	ഭരണവകുപ്പുകളിലെ നിയമനം, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം, പെൻഷൻ, സീനിയോറിറ്റി, അച്ചടക്ക നടപടികൾ തുടങ്ങിയ സേവന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ (സർക്കാർ നിയമനാധികാരി അല്ലാത്ത തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് സ്വതന്ത്രമാക്കേണ്ടതും നിയമപ്രകാരം ബാധ്യതപ്പെട്ട ചുമതലകളിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ച്	സേവനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളേയും (Service matters), എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളേയും (Establishment matters) വേർതിരിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ഈ ശുപാർശ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ നിയമനാധികാരിയായിട്ടുള്ളതും

	ഭരണവകുപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ 3-ാം ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ ശുപാർശ നമ്പർ 3.2.7 ഈ കമ്മീഷനും ആവർത്തിച്ചു പറയുന്നു. ഭരണവകുപ്പുകളിൽ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സെക്ഷനുകളേയും സീറ്റുകളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ട് ഇക്കാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി. വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളെന്നും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളെന്നും തരംതിരിച്ച് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇപ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയതുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ പുതുക്കിയ അധികാര വിഭജന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം ഭരണവകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ മന്ത്രിക്കോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളായ ഓഫീസിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, അനുബന്ധ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വാടക, പെട്രോൾ, ഓയിൽ, ലൂബ്രിക്കന്റ് (POL) ചാർജുകൾ, വൈദ്യുതി ചാർജ്, വെള്ളക്കരം, സാധനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുക, പ്ലാൻ, പ്രോജക്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ അതത് ഭരണവകുപ്പിൽ തന്നെ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.	സർക്കാർ നിയമനാധികാരി അല്ലാത്തതും ആയ തസ്തികകളുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ പൊതുവേ ഒന്നുതന്നെയാണ്. അതിനാൽ സേവനകാര്യങ്ങൾ മൊത്തത്തിലാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. മാത്രവുമല്ല എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് കമ്മീഷൻ നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ സർക്കാർ നിയമനാധികാരിയായ തസ്തികകളുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നുമില്ല. അതിനാൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ 2 ഘട്ടങ്ങളായി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കൃഷി, ആഭ്യന്തരം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ഗതാഗതം എന്നീ നാലുവകുപ്പുകളിൽ **ഉടനടി** ഈ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നാലുവകുപ്പുകളിൽ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തി ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് തദനുസൃതമായി അസിസ്റ്റന്റ്, എസ്.ഒ ഉൾപ്പടെയുള്ള സെക്ഷൻ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി / ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി / ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളിലും ഇത്തരത്തിൽ ജോലിഭാരം കണ്ടെത്തി തസ്തികകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.3.3.1(ii)	നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് വ്യക്തമായ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് ഒന്ന് - പേഴ്സണൽ ആൻഡ് എച്ച് .ആർ വിഭാഗം, രണ്ട് - പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് റിഫോംസ് വിഭാഗം. എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും അന്യത്രസേവനം, അച്ചടക്കനടപടി, കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളും ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പിന്റേയും സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളും കൂടാതെ പരിശീലനം, മാനവവിഭവശേഷി വികസനം തുടങ്ങിയവയും പേഴ്സണൽ ആൻഡ് എച്ച്.ആർ വിഭാഗത്തിനു കീഴിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് റിഫോംസ് ഡിവിഷൻ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതിപരിഹാര സെൽ, പ്രവൃത്തിപഠനം, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ, പരിഭാഷ എന്നിവകൂടാതെ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് വിജിലൻസ് സെൽ, ധനകാര്യ പരിശോധനാവിഭാഗം, പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ടീം, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് സമഗ്രമായ ഒരു പരിശോധനാ വിഭാഗം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നത് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകളിൽ പെടുന്നതാണ്. മാത്രവുമല്ല ശമ്പളം, ബത്തകൾ, പെൻഷൻ, ഗ്രേഡുകൾ തുടങ്ങിയ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ഭരണച്ചെലവുകൾ അടക്കമുള്ള പല കാര്യങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുമുണ്ട്. അതിനാൽ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ തന്നെ ഇപ്പോൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. വിവിധ പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് സമഗ്രമായ ഒരു പരിശോധനാ വിഭാഗം രൂപീകരിക്കുന്ന കാര്യവും ഒഴിച്ചുള്ള മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്. വിവിധ പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് സമഗ്രമായ ഒരു പരിശോധനാ വിഭാഗം സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി & പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് റിഡ്രസ്സ് മെക്കാനിസംസ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 9-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.5(xii) ശുപാർശ സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് 27/05/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 09/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സമിതി പ്രത്യേകം ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല. പൊതുഭരണവകുപ്പും ധനകാര്യവകുപ്പും സംയോജിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഇതേ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഖണ്ഡിക 2.7.3.9

		ആയി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കാര്യം **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.
അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.4.1	ചുമതലകൾ ആധാരമാക്കിയും നീതിയുക്തമായും പൊതുഭരണവകുപ്പിനെ ഭരണവിഭാഗം (Administration Division) എന്നും വിശേഷാൽ സേവന വിഭാഗം (Special Services Division) എന്നും പുനർവിഭജിക്കേണ്ടതുണ്ട്.	ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.4.1(i)	പാർലമെന്ററി കാര്യം, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ബന്ധങ്ങൾ, അന്തർ സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ, ഏകോപനം, ജില്ലാഭരണം, സൈനികക്ഷേമം, സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികൾ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ്, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ, സമാശ്വാസ തൊഴിൽ സെൽ, ദുരന്തനിവാരണം, ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ യോഗം , പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടെ യോഗം, ഭരണറിപ്പോർട്ടുകൾ, പൊളിറ്റിക്കലും പ്രോട്ടോക്കോളും, ഭാഷാന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, ദേശീയോദ്ഗ്രഥനം, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്കം, ധീരതക്കുള്ള അവാർഡുകൾ, തെക്കൻ മേഖലാ സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ മേഖലാ കൗൺസിൽ, സമരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഭരണവിഭാഗത്തിൽ (Administrative Division) കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന വിഷയങ്ങൾ.	ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.4.1(ii)	ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്, അക്കൗണ്ട്സ്, മന്ത്രിമാരുടേയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റേയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്	ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിൽ മന്ത്രിസഭായോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന

	(ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്), മന്ത്രിസഭായോഗം, അഖിലേന്ത്യാസർവ്വീസുകൾ സെക്രട്ടറിമാരുടെ കമ്മിറ്റി, ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സെൻട്രൽ ഏജൻസി , സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സുരക്ഷ, റിക്കാഡുകൾ, സ്റ്റോഴ്സ്, ഹൈക്കോടതി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സംസ്ഥാനതല യോഗങ്ങൾ, രഹസ്യവിഭാഗം, യൂണിയൻ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പരീക്ഷകൾ, സന്ദർശക കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ പുതുതായി രൂപികരിക്കപ്പെടുന്ന വിശേഷാൽ സേവന വിഭാഗത്തിൽ (Special Services Division) കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	വിഭാഗത്തെ 'ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.
അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.5	കേന്ദ്ര സഹായത്തോടെയുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ / പദ്ധതികൾ, വിദേശ സാമ്പത്തിക ഏജൻസികളുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടിയുള്ള വികസന പദ്ധതികൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായും അനുമതി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും പൂർത്തികരിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ പദ്ധതികൾക്ക് ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതോടൊപ്പം സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്ത് അവ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും പദ്ധതികളുടെ ത്രൈമാസ/വാർഷിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ യഥാസമയത്തുള്ള ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. സംസ്ഥാനപദ്ധതികളുടെ കാര്യത്തിലും നിരീക്ഷണവും മൂല്യനിർണ്ണയവും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. പദ്ധതികൾ നിരീക്ഷിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക, ഏകോപിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആസൂത്രണ വകുപ്പിലെ CPMU നിർവ്വഹിക്കണമെന്നാണ്	21/05/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 105/2021/പൊ.ഭ.വ (അനുബന്ധം 3) പ്രകാരം പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, **'പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്'** എന്ന പേരിൽ പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തിക കാര്യവും, പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ വിഷയങ്ങൾ വിഭജിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തിക കാര്യവും, പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് എന്നീ രണ്ടു വകുപ്പുകളുടേയും ചുമതല പ്രത്യേകമായി അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്. സംസ്ഥാന പ്ലാനിങ് ബോർഡിലെ / സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ റിസർച്ച് ഓഫീസർമാരും ധനകാര്യവകുപ്പിൽ

	ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ നിലവിൽ വിവരശേഖരണവും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പദ്ധതി അവലോകനവുമായി CPMU വിന്റെ ചുമതലകൾ ചുരുങ്ങിയിരിക്കുന്നു. 23/09/2004 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നമ്പർ 273/04/GAD എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പിന്നീട് നിർത്തലാക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി. നിർത്തലാക്കപ്പെട്ട പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റേയും CPMU വിന്റേയും ചുമതലകൾ പുനർനിർവ്വചിക്കുകയും പുനർനിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട ദൗത്യവും ലക്ഷ്യങ്ങളും പങ്കും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന പ്ലാനിങ് ബോർഡിലെ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ റിസർച്ച് ഓഫീസർമാരും, ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്ന് ഉൾപ്പടെയുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അടങ്ങുന്നതായിരിക്കണം പദ്ധതിനടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു IAS ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിന് വിവിധ പദ്ധതികൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടതായി വരുന്ന തടസ്സങ്ങളും പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം കൂടി നൽകേണ്ടതും ഈ വകുപ്പ് പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / ഏജൻസികൾ എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. പദ്ധതികൾ രൂപവത്കരിക്കുന്നതിൽ എണ്ണത്തിൽ കുറവ്	നിന്ന് ഉൾപ്പടെയുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അടങ്ങുന്നതായിരിക്കണം പദ്ധതിനടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റാഫ് ഘടനയെന്നും അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു IAS ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ ആയിരിക്കണം ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതെന്നും സ്റ്റാഫിന് പരിശീലനം നല്കേണ്ടതാണെന്നും ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു എങ്കിലും ആ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഈ സമിതിക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. പരിശീലനം കൂടി നൽകികൊണ്ട് മാത്രമേ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി വികസനം സാധ്യമാകൂ എന്ന വസ്തുത കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇതിന് പര്യാപ്തമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ധനവകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ പെർഫോർമൻസ് ബജറ്റ്-ബി വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന കൺകറന്റ് ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഓഫ് സ്കീംസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികളും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പ്ലാനിങ്-എ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന കേന്ദ്രപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തൽ വിഷയങ്ങളും പുതുതായി രൂപീകരിച്ച പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

	വരുന്നതോ അവയുടെ അഭാവം തന്നെ ഉണ്ടാകുന്നതോ ആയ സാഹചര്യം വന്നാൽ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനും ഈ വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പദ്ധതിനടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, ബജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പദ്ധതികളുടെ വിശകലനം, മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.	(പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.73 & 5.472 എന്നീ ശുപാർശകൾ.) ടി റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ കൈമാറ്റപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളോടൊപ്പം തസ്തികകളും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യവും ഈ വകുപ്പിന് പ്രവൃത്തി വിഭജനം നല്കി ഉത്തരവായ 2022 ഡിസംബർ മുതൽ 6 മാസം കഴിഞ്ഞതിനാൽ 2023 ആഗസ്റ്റ്/സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തി ഇക്കാര്യത്തിൽ യുക്തമായ തീരുമാനവും എടുക്കേണ്ടതാണ്.
അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.6	ഭരണവകുപ്പുകളെ കാതലായതും അനുബന്ധവുമായ ചുമതലാതത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർഗ്ഗീകരിക്കാവുന്നതാണ് (Grouping of ADs based on Core and Allied Principle). താരതമ്യേന സമാനമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന / വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഒരു കാതലായ മേഖലക്ക് (Core Sector) കീഴിൽ കൊണ്ടുവരികയും കാതലായ മേഖലകളെ വിഷയങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ / പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയിൽ കൊണ്ടുവരികയും അവയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഓരോ അനുബന്ധ വകുപ്പിന്റേയും ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കോ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്കോ നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യം സെക്രട്ടറിമാരുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം നയപരമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമവകുപ്പ് ഉൾപ്പടെ 17 മേഖലകളെയാണ് കാതലായ മേഖലകളായി കമ്മീഷൻ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് . അവയിൽ കൃഷിയും അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളും, ധനകാര്യം, പൊതുഭരണം, ആഭ്യന്തരം, വ്യവസായവും തൊഴിലും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ആസൂത്രണവും പദ്ധതി നടത്തിപ്പും എന്നീ കോർ സെക്ടറുകളിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത്, ലാന്റ് മാനേജ്മെന്റ്, ഗതാഗതം, പരിസ്ഥിതി, വിനോദസഞ്ചാരം, നികുതികൾ എന്നീ കോർ സെക്ടറുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. ഓരോ അനുബന്ധ വകുപ്പിന്റേയും ചുമതല സെക്രട്ടറിമാർക്ക് / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. നിയമവകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള രീതി തുടരാവുന്നതാണ്. (കാതലായ മേഖലകളും അതിന് കീഴിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അനുബന്ധ വകുപ്പുകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയുടെ പകർപ്പ് അനുബന്ധം ആയി ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)	
അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.7	ചുമതലാടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ സ്റ്റാഫ് ചുമതലകളും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ / സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ലൈൻ ചുമതലകളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ചുകൊണ്ട് നിലവിലുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന (Work Distribution) സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നും മാറി, നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ സ്റ്റാഫ് ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചാൽ അത് കൂടുതൽ ഗുണകരമായിരിക്കും.	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കാനോ എണ്ണത്തിൽ കുറവുവരുത്താനോ ചില തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ നേരിയ വർദ്ധനവ് വരുത്താനോ ശുപാർശ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകൾക്കും അവയ്ക്കു

	അതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് വേണ്ടി ഒരു ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ (Functional Review) നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ചുമതലകൾ പുനരവലോകനം ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മൂന്നു കാര്യങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. 1. വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക. 2. ഒരു തോതിനെ ആസ്പദമാക്കി അവയുടെ മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിക്കുക. 3. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രതീക്ഷിത ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്താനാവശ്യമായ മാനദണ്ഡം കണ്ടെത്തുക. അതിനുശേഷം ഓരോ വകുപ്പിന്റേയും ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക. പ്രായോഗികമായി, ഈ ചുമതലകളെ, ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുള്ളവ, നിയമപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയവ, ഇപ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കാം ഓരോ വകുപ്പിന്റേയും ഘടനാരൂപം തദനുസൃതമായി കണ്ടെത്തുക. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികൾ (പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികൾ തുടങ്ങിയവ) എന്നിവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാര വിഭജനവും ഇക്കാര്യത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം എങ്ങനെ ചുമതലകളെ യുക്തിപരമായി ഇനംതിരിക്കാമെന്നും എത്രത്തോളം മാനവവിഭവശേഷി ഇതിനായി ആവശ്യമുണ്ടെന്നും കണ്ടെത്തുകയും വകുപ്പിനുള്ളിലെ യൂണിറ്റുകളിലോ വകുപ്പിന് പുറത്ത് മറ്റൊരു വകുപ്പിലോ ഇരട്ടിപ്പായി	കീഴിലുള്ള ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേധാവികൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ വിഭജിച്ചുനൽകിക്കൊണ്ട് ഒരേകാര്യം വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് മൂലമുള്ള ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രവുമല്ല റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയും അക്കാര്യത്തിൽ ഈ സമിതി ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ശുപാർശകളും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ശുപാർശകളും നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം അതിന്റെ ഫലം കൂടി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഒരു ബാഹ്യ ഏജൻസിയുടെ സഹായത്തോടെ ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബാഹ്യ ഏജൻസിയെ ഇപ്പോൾ ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ നടത്തുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അതിനാൽ ഭരണപരിഷ്കാരകമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ, ആവശ്യമെങ്കിൽ **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

	നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ കണ്ടെത്തുകയും അതിനെ സാധ്യമായ രീതിയിൽ വികേന്ദ്രീകരിച്ച് / വിഘടിപ്പിച്ച് ആ ചുമതല ഏത് വകുപ്പിന്റെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക. വകുപ്പിന്റെ ആകെയുള്ള ഘടനാരൂപത്തിന്റെ പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിൽ നിന്നുകൊണ്ടുവേണം ചുമതലകൾ കാണേണ്ടത്. ഇതിനായി ചുമതലകളുടെ വിഭാഗങ്ങളെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ബ്ലോക്കുകളാക്കി മാറ്റണം. അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഭവങ്ങൾ ഓരോ ചുമതലയും നിർവ്വഹിക്കാൻ എത്രത്തോളം വേണ്ടിവരുമെന്ന് ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂവിൽ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. അധികമായി വരുന്ന വിഭവങ്ങൾ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർ വ്വഹിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിനുള്ളിലോ വകുപ്പിന് പുറത്തോ വിന്യസിക്കണം. പോരായ്മകളും ഇരട്ടിപ്പും എണ്ണത്തിലെ ആധിക്യവും കണ്ടെത്തിക്കൊണ്ട് നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മാനവ വിഭവശേഷി ഏറ്റവും ഉത്തമമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകളുടെ ഘടന പുനഃക്രമീകരിക്കുക എന്നതായിരിക്കണം ഈ ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂവിന്റെ ലക്ഷ്യം. ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച പുനരവലോകനം നടത്തുന്നതിനായി ഒരു ബാഹ്യ ഏജൻസിയുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും സീനിയറായ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴിൽ ധനകാര്യ (Expenditure) സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ള ഒരു ഉന്നതതല സമിതിയും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രവും അതായത് - കരട് തയ്യാറാക്കുക - തത്പരകക്ഷികളുമായി ചർച്ച	

	ചെയ്യുക - റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക - വീണ്ടും തത്പരകക്ഷികളുമായി ചർച്ച ചെയ്യുക - വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുക - മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക എന്ന തരത്തിൽ അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. ചുമതലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് യൂണിറ്റുകൾ, സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് യൂണിറ്റുകൾ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന കാഴ്ച്ചപ്പാടിലായിരിക്കണം ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടത് എന്ന ഒരു നിർദ്ദേശം കമ്മീഷന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഓരോ ഫീൽഡ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ / ഏജൻസിയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിലവിലുള്ളത് പോലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് യൂണിറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് യൂണിറ്റുകൾ അവയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഓരോ വിഷയവും സംസ്ഥാനത്തിന് മൊത്തത്തിൽ വേണ്ടതായ വിശാലമായ ഒരു പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിലാണ് അവയെ കാണേണ്ടത്. ഓരോ പ്രത്യേക വിഷയത്തിലും അനുബന്ധമായ മേഖലയിലെയോ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് മേഖലകളിലെ സമകാലിക വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള തൊഴിൽപരമായ മികവ് പുലർത്തിക്കൊണ്ടാണ് ഈ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ബാഹ്യ ഏജൻസിയുടെ പരിശോധനാ വിഷയങ്ങളിൽ ഈ കാര്യവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.	
അദ്ധ്യായം 2. ഖണ്ഡിക 2.7.3.9	ധനകാര്യവകുപ്പിലേയും ഭരണവകുപ്പുകളിലേയും അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരേയും അതിന് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പരസ്പരം സ്ഥലം മാറ്റാൻ സാധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് താഴെതലത്തിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള അടുത്ത പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേക്കും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്കും അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് പ്രത്യേക നിയമന ശുപാർശ നൽകാതെ

	മൊത്തത്തിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ആസൂത്രണവും കാര്യശേഷി വികസനവും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റേയും പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റേയും വിവിധ ചുമതലകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടു മാത്രമേ നേടാനാകൂ എന്നതിനാൽ ധനകാര്യവകുപ്പിലും ഭരണവകുപ്പുകളിലും പ്രത്യേകം കേഡർ തുടരേണ്ടതില്ല. ഈ രണ്ട് കേഡറിലേക്കുമുള്ള നിയമനം ഒറ്റ നിയമന പ്രക്രിയ മുഖാന്തിരമാണ് നടന്നുവരുന്നത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പുനഃസംഘടന ഫലപ്രദമാകുന്നതിന് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റേയും ഭരണവകുപ്പുകളുടേയും സംയോജനം കൊണ്ടുമാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അത് സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു വർഷം മുതൽ പി.എസ്.സിയുടെ നിയമന ശുപാർശകൾ സംയോജിക്കപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സർവ്വീസിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.	ഇവ രണ്ടും ഒറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി, സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലേക്ക് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് നിയമനശുപാർശ ലഭ്യമാക്കാൻ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഉപദേശം തേടിയശേഷം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
	ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയുടെ രത്തച്ചുരുക്കം സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പുനഃസംഘടനയ്ക്കും പുനഃസംയോജനത്തിനു വേണ്ടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാം പരിഗണിക്കുകയും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ നടപ്പാക്കണമെന്നും കമ്മീഷൻ സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ / ശുപാർശകൾ ഈ സമിതി മുന്നോട്ടുവച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം

No.	Name of Core Sector	Existing Secretariat department/ Allied department
1.	Agriculture and Allied***	Agriculture
		Animal Husbandry
		Dairy Development
		Fisheries
		Co-operatives
		Water Resources
2	Education **	General Education
		Higher Education
		Science and Technology
3	Finance***	Finance
4	General Administration***	General Administration Department
		I &PR Department
		Stores Purchase Department
		P&AR Department
		Parliamentary Affairs
		Minority Development Department
		Sainik Welfare
		Election
5	Health **	Health & Family Welfare
		Ayush
6	Home***	Home
		Vigilance

7	Industries &Labour***	Industries Department
		NORKA
		Labour& Skills
		Power Department
		Electronics and Information Technology
8	Law	Law Department
9	Local Self Government***	Local Self Government
		Housing
10	Public Works**	Public Works Department
		Ports
11	Land Management**	Revenue
		Registration
12	Transport**	Transport
		Coastal Shipping& Inland Navigation
13	Environment**	Environment
		Forest & Wild Life
14	Tourism**	Tourism
		Sports & Youth Affairs
		Cultural Affairs
15	Taxes**	Commercial Taxes
		Excise
16	Planning & Programme Implementation***	Planning & Economic Affairs Department
		Programme Implementation & Monitoring Department.
17	Social Justice**	Social Justice Department
		SC/ST Development Department
		Food & Civil Supplies Department
		Backward Classes Development Department

****Departments under Additional Chief Secretaries*

*** Departments under Principal Secretaries*

Administrative Departments mentioned at the right side of the table above may be under Secretaries or Special Secretaries to government.

Programme Implementation & Monitoring Department is proposed to be created by redefining functions of existing CPMU and reviving abolished Programme Implementation Department.

അദ്ധ്യായം 3

ചട്ടങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും മാന്വലുകളുടെയും പരിഷ്കരണം.

ഭരണവകുപ്പുകൾ, ധനകാര്യവകുപ്പ്, നിയമവകുപ്പ് എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളിലായിട്ടാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തികൾ വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഭാഗം II-ലെ തരംതിരിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് പൂരകമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ ടി ചട്ടങ്ങൾ ആധാരമാക്കി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി കത്തുകൾ, സന്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അവ അയക്കുന്നതിനും ഫയലുകളിൽ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും റിക്കാർഡുകളുടെ ശേഖരത്തിൽ അവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ട്. ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിന് കീഴിൽ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അധികാരം (ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവും) പ്രത്യായോജനം ചെയ്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ നൽകി വരികയും ചെയ്യുന്നു. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും നിലവിൽ മൂന്നു പുസ്തകമായി നിലനിൽക്കുന്ന അവ ഏത് പ്രകാരത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കണം എന്നും സർവ്വീസ് സംബന്ധിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഖണ്ഡികയും	**ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം**	**ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും**
3.1	**റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്**	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും

	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കിടയിൽ ചുമതലകൾ വർഗ്ഗീകരിച്ചു നൽകുന്നതിനുമാണ് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും പുതുതായി ഉയർന്നുവരുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകൾ പല ഉപവിഭാഗങ്ങളായി മാറുകയും അതോടൊപ്പം പുതിയ വകുപ്പുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് അനുസ്യൂതം ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. മിക്കപ്പോഴും വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കിടയിൽ വിഷയങ്ങൾ വിഭജിക്കപ്പെടുന്നതിൽ കാര്യമായ മാറ്റങ്ങളും ഇതിന്റെ ഫലമായി ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഈ മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചട്ടങ്ങൾ സ്വയം ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ വഹിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ അനുബന്ധമായി പ്രത്യേക ഭാഗത്ത് ഇത്തരം മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.	അതത് വകുപ്പുകളുടെ ആവിർഭാവം മുതൽ നാളിതുവരെയുള്ള വളർച്ചയുടെ ദശ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ ഒരു റഫറൻസ് സംവിധാനത്തിലെന്നപോലെ ഉപയോഗിക്കാൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫയലുകൾ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പോപ്പപ്പ് (Pop-up) ആയി ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. ഇപ്രകാരം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി സമാഹരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ സമാഹരിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ട നടപടിയാണെന്നും, ഓരോ വകുപ്പും ഇതിന് മുൻഗണന നൽകണമെന്നും കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഓരോ വകുപ്പും ഇപ്രകാരം വിവരം ശേഖരിക്കുന്ന നടപടികൾ രണ്ടുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും അവ പരിശോധിച്ച്, പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് ഒരു മാസത്തിനകവും എന്ന സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും

		ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച്, ക്രമപ്പെടുത്തി പൊതുഭരണ (സീക്രട്ട് സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ നൽകേണ്ടതും അവർ അത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ഉചിതമായ തലത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി ഓരോ വകുപ്പിനും അതത് വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യാർത്ഥം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ വകുപ്പിലും നോഡൽ ഓഫീസറായി അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഈ പ്രത്യേക ചുമതലയിൽ സഹായം നൽകുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഫലമായി അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ താത്കാലികമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സമാഹരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു FAQ (Frequently Asked Questions) തയ്യാറാക്കുകയും, ഏതൊക്കെ വിഷയങ്ങളിന്മേലാണ് ധനകാര്യം, നിയമം, വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി ഫയലിന്മേൽ അഭിപ്രായം തേടേണ്ടത് എന്നതിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം. FAQ-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിന്മേൽ അഭിപ്രായം തേടിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഫയലുകൾ

		അയക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവുകളും സമയബന്ധിതമായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
3.2	കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യവകുപ്പിനെയും അതുപോലെ കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ, കെ.സി.എസ് (സി.സി&എ) റൂൾസ്, കെ.ജി.എസ്.സി റൂൾസ് എന്നിവ വ്യാഖ്യാനിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെയും ആണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പലപ്പോഴും ധനകാര്യവകുപ്പും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പും നൽകുന്ന വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ/തീരുമാനങ്ങൾ വൈരുദ്ധ്യങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുന്നു. ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള ശിക്ഷ ചുമത്തപ്പെടുകയും അതിന് പ്രാബല്യം നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്താൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് അത് വസൂലാക്കാൻ കെ.സി.എസ് (സി.സി&എ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 11 (iii)(3) പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇൻക്രിമെന്റ് തടയപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രമോഷൻ ലഭിച്ചാൽ പ്രമോഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞത് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിനു തുല്യമായ തുക ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കുന്നതിനും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. എന്നാൽ	കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആർ, കെ.എസ്.ആർ, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ലളിതമാക്കിയും വ്യക്തതയോടെയും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ പുതുക്കി എഴുതണമെന്നും അപ്രകാരം പുതുക്കി എഴുതപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ മറ്റൊരു ഖണ്ഡിക (3.9-ൽ) ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടി ചട്ടങ്ങൾ പുതുക്കി എഴുതുന്നതിനായി റിട്ടയർ ചെയ്ത രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കണമെന്ന് ടി ശുപാർശയിന്മേൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ പരാമർശിച്ച സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പം കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളും അതുപോലെ പുതുക്കി എഴുതുന്നതിനും ഈ ചട്ടങ്ങളിലും പരസ്പര വിരുദ്ധമായോ അവ്യക്തമായോ നിലനിൽക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഇവരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	ഇൻക്രിമെന്റ് തടയപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളം ചട്ടം 28.എ റൂളിങ് നമ്പർ 3 പ്രകാരം പുനർ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്നു. ഇതിൽ വൈരുദ്ധ്യമുണ്ട്. അതുപോലെ നിർബന്ധിത പെൻഷൻ കെ.സി.എസ് (സി.സി&എ) ചട്ടങ്ങളിൽ ചട്ടം 11 (vi) പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയാണ്. ഇതിനു സമാനമായ കെ.എസ്.ആറിലെ ഭാഗം III-ലെ ചട്ടം 6(b)-യിൽ നിർബന്ധിത പെൻഷൻ ഉത്തരവ് നൽകുന്ന അധികാരിക്ക് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പെൻഷനിലോ ഡി.സി.ആർ.ജി-യിലോ കുറവ് വരുത്തുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ പെൻഷനിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നത് കെ.സി.എസ് (സി.സി&എ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മറ്റൊരു ശിക്ഷയായിട്ടാണ് പരാമർശിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.	
3.3	വ്യക്തതയ്ക്കും വ്യവസ്ഥകൾ അനുരൂപമായിരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി എല്ലാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വ്യാഖ്യാനങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആറിന്റെ ഭാഗമായുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളിൽ (സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്) കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആറിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോൾ തന്നെ തദനുസൃതമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് പുറത്തും (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ)	കെ.എസ്.ആർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പാണ്. കെ.എസ്.ആറിന്മേലുള്ള വ്യാഖ്യാനവും ഉപദേശവും കൂടി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് നൽകണമെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.3.3.1(ii)-ൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു മന്ത്രിസഭാ

	സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് അകത്തും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിലും അധികാര പ്രത്യായോജനം സംബന്ധിച്ച വേർതിരിക്കലിലും ഇത് ഉൾക്കൊള്ളണം. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പൊതുവായ പ്രത്യായോജന അധികാരത്തിനപ്പുറം ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം ആർക്കാണ് എടുക്കാൻ കഴിയുക എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് അതോറിറ്റി എന്നത് ഒരു വിഷയം ആയി നിർബന്ധമായും റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒരു മന്ത്രിസഭ അധികാരമേൽക്കുമ്പോൾ വിവിധ തലങ്ങളിലെ അധികാര പ്രത്യായോജനം സംബന്ധിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.	ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു എന്നും ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കരട് ഭേദഗതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും ഒരു സെക്രട്ടറിയുമടങ്ങുന്ന ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റിങ് കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയെന്നും അവർ ഭേദഗതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു കരട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സ്, ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് അതോറിറ്റി, ഡിജിറ്റൽ പ്രോസസ്സിങ് ഓഫ് ഫയൽസ്, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് എന്നിവ പൊതുരേഖയാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഇപ്പോൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ നിലവിൽ ഉള്ളതുമായ ചില ഭാഗങ്ങൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം **ഉടനടി** പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3.4	റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ കേസുകൾ സാധാരണയായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിയോ മന്ത്രി അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമോ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്നും അതിനായി അദ്ദേഹത്തിന്	ഇക്കാര്യങ്ങൾ **ഉടനടി** റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

	യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന തരത്തിൽ സ്റ്റാൻഡിങ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ആയി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ കുറെ പതിറ്റാണ്ടുകളായി വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കൃത്യമായ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. അപ്രകാരം അധികാര പ്രത്യായോജനം നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, താത്വികമായി എല്ലാ ഫയലുകളും വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി അംഗീകരിക്കേണ്ടതായി വരും.	
3.6	മന്ത്രിമാർ വകുപ്പുകളുടെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള പൊതുവായ അധികാര പ്രത്യായോജനത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ് അവർക്ക് നൽകേണ്ടതും കൂടുതൽ അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്തു നൽകാൻ താല്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതുമാണ്. അധികാര പ്രത്യായോജനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.	ഇക്കാര്യങ്ങൾ **ഉടനടി** റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3.7	ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ രേഖകൾ നൽകുന്നതും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതും റൂൾസ് ഓഫ്	റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതും യുക്തമായ തലത്തിൽ അംഗീകരിച്ചശേഷം പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായ കാലയളവിൽ

	ബിസിനസ്സിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിജിറ്റൽ കോപ്പിയിൽ കൈയ്യൊപ്പ് ഇട്ടതോ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതോ ആയ രേഖകൾ മതിയാകുമെന്നും റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ വ്യക്തമാക്കണം. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉപയോഗത്തിനായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വകുപ്പിന്റെ പേരും ആ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയുന്ന വിഷയത്തിന്റെ വിവരവും റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പാർട്ട് II -ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിന്റേയും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് സമഗ്രമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വരുന്ന ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, കൃത്യമായി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനത്തോടെ വെബ്സൈറ്റിലോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻട്രാനെറ്റിലോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡിജിറ്റൽ രീതിയിലും ഭൗതികമായും ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണെന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലും ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ഫയലും ഡിജിറ്റൽ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അവയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന	നവീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ നടപടികൾ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	‘പോപ്പ്-അപ്പ്’ പട്ടിക കൂടി വെളിപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം ഉണ്ടാകണം.	
3.8	മുൻകാലങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബിസിനസ്സ് പൊതുവെ രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടെയാണ് നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഒരു ക്ലാസിഫൈഡ് ഡോക്യുമെന്റ് ആയി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ സമീപനം രഹസ്യാത്മകതയിൽ നിന്ന് സുതാര്യതയിലേക്ക് മാറിയിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഒരു രഹസ്യരേഖയാക്കി വയ്ക്കുന്നത് വിരോധാഭാസമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഒരു പൊതുരേഖയാക്കാവുന്നതാണ്.	റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഒരു പൊതുരേഖയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
3.9 & 3.10	**സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ആൻഡ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ** മന്ത്രിസഭ, മുഖ്യമന്ത്രിയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരും ചീഫ് സെക്രട്ടറി മുതൽ താഴോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ നിരയും ഒരു ഫയലിൽ തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കം വരെ ഏതു പ്രകാരമാണ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതെന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിനുപുറമേ വിവിധ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും	വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രധാനമായും ഇപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് എന്ന പുസ്തകത്തിലാണ്. ഇവ പൂർണ്ണമായും അതിൽനിന്ന് മാറ്റുകയും റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റൊരു ഘടകം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദ്വൈവാര റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചാണ്. അവ സമാഹരിക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക

	കേന്ദ്രസർക്കാരുമായും ഏതുപ്രകാരമാണ് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടത്, പൊതുജനങ്ങളുടെ നിവേദനങ്ങളിന്മേൽ നടപടികൾ ഏതു പ്രകാരമാകണം, നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ എങ്ങനെയാണ് എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിയമ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ഇതിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ/ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയമപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടാതിരിക്കാനും അഴിമതി തടയുന്നതിനും ആണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ലക്ഷ്യം വച്ചിട്ടുള്ളത്. കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ രൂപം, നൂതനമായ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം ഇല്ലാത്ത കാലത്താണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നതിനാൽ കാലഹരണപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 10/05/1983-ൽ ആണ് ഇതിന്റെ ഒടുവിലത്തെ പതിപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നിരിക്കിലും അതിലുള്ള പൊതുതത്വങ്ങൾ ഇപ്പോഴും പ്രസക്തമാണ്. ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഉന്നത തലത്തിലുള്ളവർക്ക് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള	രേഖയായും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി അഥവാ ഒരു വകുപ്പിൽ കാലാനുക്രമമായി ഉണ്ടാകുന്ന നടപടികളിലെ വികാസങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാനുള്ള രേഖയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ കാലയളവ് ദ്വൈവാരം എന്നത് പ്രതിമാസം എന്നാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നു. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശക്കനുസൃതമായി ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

	സമാന്തരവും സഹവർത്തിക്കുന്നതുമായ സങ്കരമാതൃകയായ ഫയൽ എഴുതിതയ്യാറാക്കുന്ന സമ്പ്രദായവും ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ സമ്പ്രദായവും ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ സമ്പ്രദായമായി പരിണമിച്ചുവരികയാണ്.	
3.11	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ ഏതെല്ലാം കാര്യങ്ങൾ യുക്തിപരമായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനായി മുമ്പോട്ടു വയ്ക്കുന്നു. ഫയലുകൾ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള (ഇനം 3-മേജർ റോൾസ് ഓഫ് ചീഫ് സെക്രട്ടറി ആൻഡ് അദർ സെക്രട്ടറീസ്, ഇനം 6-ഉം 7-ഉം തുടങ്ങിയവ) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അവയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലും അതുപോലെ അച്ചടക്കനടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു പ്രത്യായോജനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കേസുകൾ, മന്ത്രിമാർക്ക് ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഉത്തരവ് തുടങ്ങിയവ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്	ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

	ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ നിന്നുമാറ്റി കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ 'നിയമനിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ' എന്ന അദ്ധ്യായം II കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലെ സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ എന്ന ഭാഗത്തു കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശയവിനിമയത്തിനും പകർപ്പുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും അവയിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിനും ഡിജിറ്റലായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള രീതികളും കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിന്റെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ ഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വിപുലീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഭരണഘടനാസ്ഥാപനങ്ങളായ കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ആഡിറ്റർ ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ (കേരള), പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, ഹൈക്കോടതി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, റിസർവ്വ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ എന്നിവയുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ വിശദമാക്കാവുന്നതാണ്.	

3.12	അവധി അനുവദിക്കൽ, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലോ മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അധികാര പ്രത്യായോജന ഉത്തരവിലോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രത്യായോജന അധികാരത്തോടൊപ്പം കേരളാ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലെ നടപടിക്രമങ്ങളും ചേർക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏതു ജോലിയും ചെയ്യാൻ അത് മതിയാകുന്നതാണ്.	ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
3.13	പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാരിന്റെ നയം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലും നടപടിക്രമങ്ങൾ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പരമോന്നത സ്ഥാനത്തുള്ളതും മന്ത്രിമാർ അതിന്റെ തലപ്പത്ത് ഉള്ളതുമായതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മന്ത്രിമാർക്ക് മുമ്പാകെയോ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധതലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുമ്പാകെയോ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ട്. ആയതിനാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ അനുബന്ധം I-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളവ ഉൾപ്പടെയുള്ള പാലിക്കപ്പെടേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ	ഭേദഗതികൾക്കാവശ്യമായ കരട് തയ്യാറാക്കി **ഉടനടി** നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

	ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളും (സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ അനുബന്ധം III ഉൾപ്പടെ) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ പഠനം നടത്തുകയും കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ട് "Accountability Mechanisms in Public Grievance Redress" എന്ന പേരിൽ 9-ാമത് റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആ റിപ്പോർട്ടിലെ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ ഉചിതമായ രീതിയിൽ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	
3.14	രാഷ്ട്രീയവും ഭരണപരവുമായ പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിന്റെ അനുബന്ധം II-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **ഉടനടി** ഒരു കരട് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
3.15	1957 ൽ രൂപം നൽകിയ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഉണ്ടായ എടുത്തുപറയത്തക്ക മാറ്റങ്ങളെ തുടർന്ന് പുതുക്കുകയും 1997-ൽ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.	ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

	ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനാൽ സർക്കാരിന്റെയും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് നിലവിലുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഏറെ നടപടിക്രമങ്ങളും കാലഹരണപ്പെട്ടതോ സാംഗത്യമില്ലാത്തതോ ആയി മാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഉചിതമായ ഭേദഗതികളോടെയല്ലാതെ അവ നിലനിർത്തേണ്ടതില്ല. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഭേദഗതികൾക്കുള്ള ശുപാർശകളും കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ഭരണത്തിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം, ഇപ്പോഴുള്ളതും മുൻകൂട്ടിക്കണ്ടും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.	
	പ്രധാന ശുപാർശകൾ	
3.16	1. മുൻകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ ഒരു ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി ആയി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അവയെ എളുപ്പത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന നിലയിലും ഉള്ള ഒരു സംവിധാനമായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ	ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

	കാലാനുക്രമമായി ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒരു അനുബന്ധമായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ 3 വർഷം കൂടുമ്പോഴും അതുവരെയുണ്ടായിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഡീക്ലാസിഫൈ ചെയ്യുന്നതിനും അത് കേരള സർക്കാരിന്റെ പോർട്ടലിൽ പൊതുരേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	
	2. മുൻ അദ്ധ്യായത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്തതു പ്രകാരവും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും P&ARD യിലേക്ക് കൈമാറണമെന്ന പശ്ചാത്തലത്തിലും കെ.എസ്.ആറും അതിന്റെ വ്യാഖ്യാനങ്ങളും ഉപദേശ സ്വഭാവത്തിലുള്ള ചുമതലകളും P&ARD-യിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ഇത് സംബന്ധിച്ച് അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.3.3.1 (i), (ii) എന്നിവയിൽ ഈ സമിതി പ്രത്യേകം ശുപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
	3. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ കേസുകൾ സാധാരണയായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമന്ത്രിയോ മന്ത്രി അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമോ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്നും അതിനായി അദ്ദേഹത്തിന്	ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

	യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന തരത്തിൽ സ്റ്റാൻഡിങ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ആയി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ് എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അധികാര പ്രത്യായോജനം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അധികാരം സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യത്യസ്തമായ ഘടകങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ ആയി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് പുറത്തും (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് അകത്തും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിലും അധികാര പ്രത്യായോജനം സംബന്ധിച്ച വേർതിരിക്കലിലും ഇത് ഉൾക്കൊള്ളണം.	
	4. ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്തതുപോലെ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സും കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസും സമന്വയിപ്പിച്ച് ഒറ്റ പുസ്തകമാക്കേണ്ടതും റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതികൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.	ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

	5. കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ, കെ.എസ്.ആർ, കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസ് മുതലായവ പുതുക്കി എഴുതേണ്ടതാണ്. ഇവ ലളിതവത്കരിച്ച് വ്യക്തതയോടെയും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലും എഴുതേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തപ്പെട്ട/പുതുക്കി എഴുതപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ ഉപദേശങ്ങൾ തേടുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത കുറയ്ക്കുന്നതാണ്. ഓരോ ആറു മാസം കൂടുമ്പോഴും ഏറ്റവും പുതിയ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പടെ ചേർത്തുകൊണ്ട് കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ പുതുക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ അവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ഇതിനായി പൊതുഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും നിയമവകുപ്പിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പരിചയസമ്പന്നരായ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും കരട് തയ്യാറാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** ചട്ടങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇ-ഗവേർണൻസ്

ജനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ സംതൃപ്തിക്കു വേണ്ടി പരമ്പരാഗതമായ ഭരണ നിർവ്വഹണരീതിയിലെ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ആധുനിക ഉപകരണങ്ങളും ഉപയോക്തൃ സൗഹൃദമായ (user-friendly) ആപ്ലിക്കേഷനുകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഭരണനടപടികൾ ലഘൂകരിക്കുക എന്നതാണ് ഇ-ഗവേർണൻസ് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

2. ഇ-ഗവേർണൻസ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൂടുതൽ വിപുലീകരിച്ചും ശക്തിപ്പെടുത്തിയും ഭരണ നവീകരണ നടപടികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി 4-ാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അതിന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ നിരവധി ശുപാർശകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആ ശുപാർശകളും അതിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഖണ്ഡികയും	**ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം**	**ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും**
4.1.1 മുതൽ 4.1.6 വരെ	**ഏക ഫയൽ സംവിധാനം -** ഒരു ഫയൽ ഉത്ഭവിക്കുന്ന താഴെത്തട്ടിലെ ഓഫീസ് മുതൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പും ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള വിഷയമാണെങ്കിൽ അതും ഉൾപ്പടെ 6 തലങ്ങളിൽ അത്രയും തന്നെ ഫയലുകൾ ഉണ്ടാകുന്നു. ഇതേ വിഷയത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമവകുപ്പിന്റെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെയും കൂടി അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടിവന്നാൽ അവിടെയും ഓരോ നമ്പരിൽ ഫയൽ ആരംഭിക്കുകയും അപ്പോൾ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം 8 ആകുകയും ചെയ്യും. ഏക ഫയൽ സംവിധാനമാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിഹാരം. നിലവിലുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റ്	താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസ് മുതൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വരെയും ഒറ്റ ഫയൽ എന്ന ആശയം പ്രയോഗികമാക്കുവാൻ ഒട്ടനവധി തടസ്സങ്ങളുണ്ട്. ഓരോ ഓഫീസിലേയും മാന്വലുകൾ ഇതിനായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല ഇത്തരത്തിലൊരു സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഒരു വകുപ്പിലെ ഫയൽ വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ മറ്റൊരു വകുപ്പ് വഴി കൈമാറുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതികവും ഭരണപരവും ആയ പ്രശ്നങ്ങളും മറികടക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ വ്യാപ്തം

	മാന്വൽ, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് എന്നിവ ഇത് നടപ്പിലാക്കാനായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഏക ഫയൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്കു കൂടി പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. a. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ അവലംബിച്ചു വരുന്ന മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജ്യർ, അല്ലെങ്കിൽ നിർബ്ബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലുമായി പൊരുത്തപ്പെടണമെന്നില്ല. അതിനാൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഇതുസംബന്ധിച്ച് വരുത്തേണ്ടതായ ആവശ്യമുണ്ട്. കൂടാതെ ഫയലുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്ന സംവിധാനം സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതായും വരും. b. ഫയലുകൾ ഉപദേശത്തിനായോ അഭിപ്രായത്തിനായോ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ചോദിച്ച് അറിയലുകൾ (query), വ്യക്തത വരുത്തൽ, വകുപ്പിന്റെ പൊതുസ്വഭാവത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഇടപാടുകളും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നടത്തുന്നതു മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ആവശ്യമില്ലാത്ത വിവരങ്ങളുടെ ഭാണ്ഡക്കെട്ട് ഫയലുകളിലെ നടപടികൾ മന്ദഗതിയിലാക്കുന്നു.	കൂടുമ്പോൾ അവ ഇ-ഓഫീസ് വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ഇക്കാര്യം **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** നടപ്പിലാക്കേണ്ട പരിഷ്കാരങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സംവിധാനം കാലതാമസം ഇല്ലാതെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനായി താഴെപറയുന്ന നടപടികൾ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്: സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏത് വകുപ്പിൽ നിന്നാണോ ഒരു ഫയൽ ഒറിജിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് അതേ ഫയലിൽ തന്നെ കുറിപ്പുകൾ തുടരുവാൻ ഏതു വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായമാണോ തേടിയിരിക്കുന്നത് ആ വകുപ്പ് തയ്യാറാകണം. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫയൽ കുറിപ്പുകളുടെ നിറം മറ്റൊന്നായി കാണിക്കുവാൻ ഇ-ഓഫീസിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫയൽ പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾക്കുശേഷം ആ വകുപ്പിൽ നിന്നും അവസാനമായി നൽകുന്ന അഭിപ്രായം (റിമാർക്സ്) ബോൾഡ്-ഇറ്റാലിക്സ് ആയി നൽകുവാനും കഴിയണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാന്വലിൽ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

	c. ഒരു ഫയലിന്മേലുള്ള തീരുമാനമോ നിർദ്ദേശമോ ഇതേ വിഷയത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മറ്റൊരു ഫയലിനും ബാധകമാകാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ സമാനമായ വിഷയം വ്യത്യസ്തമായ മറ്റൊരു സന്ദർഭത്തിലോ മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ ഉത്ഭവിച്ചതോ ആയ ഫയലിൽ ആ തീരുമാനം പകർന്നെടുക്കാൻ ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സൂചകപദം (keyword) ആസ്പദമാക്കിയുള്ള രീതി ഇ-ഓഫീസിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ പരിമിതികൾ അതിജീവിക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞാലും കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതും മറുപടിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കാത്തിരിപ്പും ഒരേ വിഷയത്തിൽ ഫയലുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പടിപടിയായ നടപടികളും ഒഴിവാക്കുന്നതു കൊണ്ടുള്ള വേഗതയും സർവ്വോപരി സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനാകും എന്നതും ഏക ഫയൽ (single file) സംവിധാനത്തിന് അനുകൂലമായ ഘടകങ്ങളാണ്. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ലഘൂകരിക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു:	എൻ.ഐ.സി-യുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏക ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്താൻ കഴിയുമോ എന്നകാര്യം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സീനിയർമോസ്റ്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (പൊതുഭരണ വകുപ്പ്), അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പ്), ഐ.ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഏക ഫയൽ സംവിധാനത്തിന് അപര്യാപ്തമാണെന്ന് ഐ.ടി വകുപ്പിൽ നിന്നും സമിതി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. അതിനാൽ ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾ നൽകാനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന നിലയിലുള്ള പുതിയ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്ന കാര്യം സമീപഭാവിയിലോ കൂടുതൽ

		സമയമെടുത്തോ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമോ എന്നതും ഈ സമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇക്കാര്യത്തിൽ **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
	1. സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഒറ്റ ആപ്ലിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് രീതി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.	എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ്ങിനായി ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഇതിനകം തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
	2. ഏക ഫയൽ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഒരു ഫയൽ അത് ഉത്ഭവിച്ച ഓഫീസ് മുതൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന ഓഫീസ് വരെ ഒറ്റ നമ്പറിൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഫയലിന്റെയും ആരംഭം മുതൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെയും അതിന് ഒരു നമ്പർ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഉത്ഭവിച്ച ഒരു ഫയൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തീർപ്പാകുന്നതുവരെ അതിന്റെ നമ്പർ ഒന്ന് തന്നെ ആയിരിക്കണം.	ഏകഫയൽ സമ്പ്രദായം ആദ്യഘട്ടമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കിയശേഷം **സമീപഭാവിയിൽ** ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ ഒറ്റ ആപ്ലിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് രീതിയും പൂർണ്ണമായും ഏകഫയൽ സമ്പ്രദായവും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

	3. അഭിപ്രായത്തിനും സ്പഷ്ടീകരണത്തിനും അനുമതിക്കും ഒക്കെയായി മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് കത്തുകൾ അയക്കുന്നതിന് പകരം അതേ ഫയൽ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ഫ്ലോ ക്രമം അനുസരിച്ച് അവിടേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.	
	4. ഒരു വകുപ്പിലെ ഒരു പ്രത്യേക ഫയൽ മറ്റൊരു സമഗ്രമായ ഫയലിന്റെ ഭാഗമായിട്ടോ ഒരു ഫയലിന്റെ തുടർച്ചയായിട്ടോ അത് സ്വീകരിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ ഫയൽ ഫ്ലോ ക്രമം അനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉത്ഭവിച്ച ഓഫീസിലും അത് സ്വീകരിച്ച ഓഫീസിലും ഫയൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് പകർന്നെടുക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഒരു ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കീ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ എല്ലാ ഫയലുകൾക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ തീരുമാനം ഓരോ പ്രത്യേക ഫയലിലും അവ അത് ഉത്ഭവിച്ച ഓഫീസിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.	ഇക്കാര്യം ആദ്യം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കിയ ശേഷം താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്ക് **സമീപഭാവിയിൽ** വ്യാപിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഇതിനാവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
	5. അഭിപ്രായം/ഉപദേശം നൽകിയ വകുപ്പുകൾ ഫയലുകളുടെ പകർപ്പ് ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന റഫറൻസിനായി കാണുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്	ഇ-ഓഫീസിൽ ഇതിനാവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സർക്കാർ **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

	6. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ പിന്നീടുള്ള ആവശ്യത്തിന് പകർന്നെടുക്കാൻ വേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇ-ഓഫീസിൽ ഇതിനാവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സർക്കാർ **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
4.1.7	സമയവും വിഭവശേഷിയും നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ ഏക ഫയൽ സംവിധാനം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുമ്പോൾ ഇന്റർ ഓഫീസ് കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇന്റർ ഓഫീസ് കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഇതിനകം തന്നെ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കമ്മിറ്റി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് സമിതി പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.
4.1.8	തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ ഓൺലൈനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താൻ ആയത് ഓൺലൈനായി തന്നെ പൊതുജനത്തിന് വീക്ഷിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി കാണാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുകയാണെങ്കിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കുറയുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും.	ഇക്കാര്യത്തിൽ നയപരമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ നിർദേശം നടപ്പിലാക്കിയാൽ ഭരണ സുതാര്യതയുടെ കാര്യത്തിൽ രാജ്യത്തിനു തന്നെ മാതൃകയായ സംവിധാനമായി ഇത് മാറും. ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ, സുരക്ഷ എന്നിങ്ങനെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകാൻ കഴിയാത്തതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏതൊക്കെ ഫയലുകൾ

		ഓൺലൈനായി വീക്ഷിക്കാൻ അനുവദിക്കാം എന്ന കാര്യത്തിൽ അതത് വകുപ്പിലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള എസ്.പി.ഐ.ഓ-യെ തന്നെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം മറച്ചുകൊണ്ട് (obscure) ആ ഡോക്യുമെന്റ് ഓൺലൈനായി വീക്ഷിക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ അത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന കാര്യവും ഖണ്ഡിക 4.1.4 a, b, c -യിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനായി വീക്ഷിക്കാൻ അനുമതി നൽകേണ്ടി വരും എന്ന കാരണത്താൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കാതെയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അതിനുത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
4.2	**ഇന്റർ ഓഫീസ് & ഇൻട്രാ ഓഫീസ് കമ്യൂണിക്കേഷൻ സിസ്റ്റം**	ഇന്റർ ഇ-ഓഫീസ്, ഇൻട്രാ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പുതിയ ഇ-ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായി നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞു. അതിനാൽ ഈ

	ഓഫീസിനുള്ളിലെ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലും ഓഫീസിനു പുറത്തേക്കുമുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനായി ഇന്റർ ഓഫീസ് / ഇൻട്രാ ഓഫീസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ ഇ-ഓഫീസ് സമ്പ്രദായങ്ങളെ സമന്വയിപ്പിച്ചാൽ ഇലക്ട്രോണിക് രേഖകൾ എല്ലാം അതിരുകൾ ഇല്ലാതെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേക്കും സഞ്ചരിക്കും. ഫയലുകളുടെ/റസീപ്റ്റ്സിന്റെ തൽസ്ഥിതിയും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് അറിയാൻ കഴിയും. അതിനായി ഒരു പ്രത്യേക മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കണം. ഈ ആശയവിനിമയം ഇ-ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്കും നീട്ടിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സർക്കാരിനും പൗരന്മാർക്കും പരസ്പരം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് കഴിയും. സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ മുകൾ തട്ടിൽ നിന്ന് താഴേക്കും മറിച്ചും എല്ലാവിധ ആശയവിനിമയങ്ങളും ഇലക്ട്രോണിക്കായി നടത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും സി.ആർ.യു യൂസർ ഐഡിയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫയലുകളും റസീപ്റ്റ്സും ഇതിലേക്ക് അയച്ചാൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം അവിടെ നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ പോലും ഇതുമൂലം ഓഫീസിനുള്ളിലെ ആശയവിനിമയവും ഫയലുകൾ/റസീപ്റ്റ്സ് കണ്ടെത്താൻ കഴിയും എന്നതും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.	നിർദ്ദേശത്തിൽ തുടർനടപടികൾ ആവശ്യമില്ല.
4.3	**ഇ-ആപ്ലിക്കേഷൻ** - ഇത്തരത്തിൽ ഒരു മൊഡ്യൂൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ	ഇ-ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഇ-അദാലത്ത് എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിച്ചത് NIC ആണ്. ഇപ്പോൾ ഇ-അദാലത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിനായി കേരള

	ലഭ്യമാണ്. പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കാനും സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാനും ഉള്ള സംവിധാനം ഇതിലുണ്ട്. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാൻ പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹായത്തിനായി ഒരു സപ്പോർട്ട് യൂസർ സംവിധാനവും സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ സി.ആർ.യു അക്കൗണ്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇവ അയയ്ക്കാനും സാധിക്കും. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമായി ഡാഷ്ബോർഡുകളും അതോടൊപ്പം തന്നെ അവർക്ക് അപേക്ഷ/പരാതിയിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി അറിയുവാനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.എം.എസ് മുഖേനയും വിവരം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.	ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഒരു പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഈ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി വികസിപ്പിച്ച പുതിയ ഇ-അദാലത്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ, NIC നിർമ്മിച്ചു നൽകി, ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ഇ-അദാലത്ത് ആപ്ലിക്കേഷനു പകരമായി ഉപയോഗിക്കാമോ എന്ന് ഇ ആൻഡ് ഐ.ടി വിഭാഗം സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഐ.ടി മിഷൻ, കേരള ഡിജിറ്റൽ സർവ്വകലാശാല, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടോട്ടൽ സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡേഴ്സ് എന്നിവയുടെ മതിയായ പ്രാതിനിധ്യത്തോടുകൂടിയും അർപ്പണബോധമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു ടീം രൂപീകരിച്ച് ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4.4.1 മുതൽ 4.4.3 വരെ	**ഇ-അദാലത്ത് മൊഡ്യൂൾ** - ജില്ലാ കളക്ടർ നടത്തുന്ന സി.എം അദാലത്തിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ ഇ-അദാലത്ത് മൊഡ്യൂൾ പൊതുജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പരാതികൾ ഓൺലൈനായി പരിശോധിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന നടത്തുന്ന നെറ്റ് മീറ്റിങ്ങുകളിലൂടെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം മീറ്റിങ്ങുകളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കളക്ടർമാർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തോടൊപ്പം പരാതിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം പരാതികൾ, നിർദ്ദിഷ്ട ഏക ഫയൽ സംവിധാനവുമായും പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഏക ചാനൽ സംവിധാനവുമായും ബന്ധപ്പെടുത്തി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	

4.5	**കേരളാ കമ്യൂണിക്കേഷൻ സർവ്വീസ് (കെ.സി.എസ്)** - കേരളത്തിൽ അങ്ങോളമിങ്ങോളം വിഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കിടയിൽ രേഖകൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു ഡെലിവറി പ്ലാറ്റ്ഫോം ആണ് ഇത്. ഒരു റൂട്ടിംഗ് മാനേജർ ആയി ഇത് പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓരോ ഓഫീസിലും രേഖകൾ പ്രദാനം ചെയ്യാൻ വേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനം വഴി അത് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. കേരള കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സർവീസ് നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിങ് സമ്പ്രദായത്തിന് പകരം ഉള്ളതല്ല. വിവിധ ഫയൽ ഫ്ലോ സംവിധാനങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള അന്തർ ആശയവിനിമയം (inter-communication) സാധ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഇത് രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പല ഓഫീസുകളും ആന്തരികമായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അവരുടെ സ്വന്തം ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിങ് സമ്പ്രദായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഭൂരിഭാഗം ഓഫീസുകളും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ ഫ്ലോ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഇല്ലാതെയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിങ് സംവിധാനം ഇല്ലാതെ തന്നെ ഇത്തരം എല്ലാ ഓഫീസുകളെയും ഒറ്റ ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോം മുഖാന്തിരം സമന്വയിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് കേരള കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സർവീസിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇത് നിലവിലുള്ള ഇ-ഫയലിങ് സംവിധാനങ്ങളെ ഒരു ഗേറ്റ് വേ എ.പി.ഐ (gateway API) മുഖാന്തിരം പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുകയും നിലവിലുള്ള ഇ-ഫയലിങ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കെ.സി.എസ് ഏജന്റ്സ് ആയി മാറുകയും ചെയ്യും. ഇ-ഫയലിങ്	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ഈ വിഷയം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഇന്റർ ഓഫീസ് & ഇൻട്രാ ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ലായിരുന്നു എന്നാണ് ഈ സമിതി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്തതിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കിയത്. ഇതിനോടകം അത് നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞതിനാൽ കേരളാ കമ്യൂണിക്കേഷൻ സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച് തുടർനടപടികൾ ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല എന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നു.

	സംവിധാനം ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകൾക്ക് ഒരു ഡിഫോൾട്ട് കെ.സി.എസ് ഏജന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകിക്കൊണ്ട് മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അവിടേക്ക് രേഖകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിമിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ വേണ്ട സംവിധാനം ഒരുക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. കെ.സി.എസ് പ്രാവർത്തികമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഏക ഫയൽ സംവിധാനവും എളുപ്പത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.	
4.6.1 & 4.6.2	**പെറ്റീഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏക ചാനൽ** - ആവലാതികൾ കാര്യപ്രാപ്തിയോടെ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരു ഏക പോർട്ടൽ (single portal) ആവശ്യമാണ്. ഒരു പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഔദ്യോഗികതലത്തിലും ലോഗിൻ അനുവദിച്ച് അത് പരിശോധിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത പോർട്ടൽ രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന ചില സൂചകങ്ങളും (pointers) നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. a. എല്ലാ പെറ്റീഷനുകളും എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും വെബ്സൈറ്റിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയാസരഹിതമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നതുമായ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കാവുന്നതാണ്. b. ആധാർ/അംഗീകൃത രേഖകൾ ഏതെങ്കിലുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പരാതിക്കാരന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.	പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് മുതൽ എല്ലാ ഫീൽഡ് ഓഫീസുകൾ വരെയും ഉള്ള കണക്റ്റിവിറ്റി ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഇത് ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സമിതി മനസിലാക്കുന്നു. മന്ത്രിമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അധികമായി ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും ഈ പോർട്ടലിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങളും സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

	c. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഓൺലൈനായി ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫോമുകൾ ലഭ്യമാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കാനോ സാധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു തനത് നമ്പർ ഇത്തരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പോർട്ടലിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതും ഈ നമ്പർ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്. d. വ്യക്തിയുടെ വിവരം, മുൻപുള്ള റഫറൻസുകൾ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവലാതികൾ സമർപ്പിച്ച തീയതി എന്നിവ വിശദാംശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. e. ഒരേ ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയുള്ള ഒന്നിലധികം പരാതികൾ പോർട്ടലിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ആയത് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽനിന്ന് വിവിധ നമ്പരുകളിൽ ആണ് ഉത്ഭവിച്ചത് എങ്കിൽ പോലും അവ പരിശോധിച്ച് ഒറ്റ നമ്പറിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. f. പരാതിക്കാരനുമായി പെട്ടെന്ന് ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനായി പരാതിയുടെ മാതൃകയിൽ പരാതിക്കാരനെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതായ സ്ഥലത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി, സോഷ്യൽ മീഡിയ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ കൂടി അവ സ്വയം ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ ഉള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിലും ഫലപ്രദമായും പെറ്റീഷനുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് (ട്രാക്കിങ്)	

	കഴിയണം. ഓഫീസിനുള്ളിലും ഓഫീസിന് പുറത്തും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നതും എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്തതുമായ ഇ-ആപ്ലിക്കേഷൻ/ഇ-അദാലത്ത് ഐ.ടി സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അവയെ പൗരന്മാർക്ക് ആവലാതികളും ഹർജികളും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഏക ചാനൽ സംവിധാനമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. യുക്തമായ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതികൾ ഇ-ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ എൻ.ഐ.സി യോട് അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതാണ്.	

4.7.1	**ഓട്ടോമേഷൻ ഓഫ് സെക്രട്ടേറിയൽ പ്രോസസ്** - എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലാണ് നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എങ്കിലും ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷന്റെ പൂർണ്ണമായ പ്രയോജനം ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പല നടപടികളും ഓരോ വകുപ്പിനും പ്രത്യേകമായുണ്ട്. അവയെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഓട്ടോമേഷൻ പ്രക്രിയയ്ക്കുള്ള മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കി അതിനെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കണം. ഓട്ടോമേഷന് അനുഗുണമായ രീതിയിൽ ഈ പ്രക്രിയകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലും സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ അതിന്റെ ഫോക്കസ് നിലവിലുള്ള പ്രക്രിയകൾ ആയി പരിമിതപ്പെടാൻ പാടില്ല. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഈ മൂല്യനിർണ്ണയം ഫയൽ പ്രോസസ്സിങിന്റെ ക്രമം ഫലപ്രദമായി യോജിപ്പിക്കാനും സമന്വയിപ്പിക്കാനും കഴിയുമോ എന്ന നിലയിലേക്ക് വിപുലീകരിക്കണം.	ഓട്ടോമേഷൻ ഓഫ് സെക്രട്ടേറിയൽ സർവ്വീസ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ടുതന്നെ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന കാര്യം സീനിയർമോസ്റ്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (പൊതുഭരണ വകുപ്പ്), അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പ്), ഐ.ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. **സമീപഭാവിയിൽ** ഇപ്രകാരം ഇൻ-ഹൗസ് മെക്കാനിസത്തിൽ കൂടി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം ഒരു ലോകോത്തര ബി.പി.ആർ ഏജൻസിയെ കണ്ടെത്തുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.7-ൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അതിനോട് പിന്നീട് ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4.7.2	ഉദാഹരണമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പുതുതായി ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ മറ്റു ചില ഓഫീസുകളിലെ പോലെ ആ നടപടികൾ ഒരു പ്രത്യേകമായ രീതിയിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. യഥാർത്ഥത്തിൽ മാതൃകാപരമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ആ ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. 1. ഒരു സീറ്റും ഓഫീസ് സ്പേസും. 2. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്. 3. ബന്ധപ്പെട്ട മാന്വലുകൾ, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങിയ	

	കിറ്റ്. 4. ആ ജീവനക്കാരന് സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ പരിശീലനം ലഭിക്കാനുള്ള പരിപാടിയും അത് നൽകാനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ പേരും ഓഫീസും ഉൾപ്പടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ. 5. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ട്രെയിനിങ് കലണ്ടർ. 6. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ.	
4.7.3	ജീവനക്കാരൻ ജോയിനിങ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന വേളയിൽ ഇവ ഉചിതമായ ഒരു ഓട്ടോമേറ്റഡ് പ്രോസസ്സിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നതാണ്. മന്ത്രിമാരോ സെക്രട്ടറിമാരോ യോഗം നടത്താനായി തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിൻറെ തുടർച്ചയായി യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, യോഗ സ്ഥലം റിസർവേഷൻ, നോട്ടീസ് അയയ്ക്കൽ, സുരക്ഷയ്ക്ക് പാസ് നൽകുന്നതിനായി വി.എഫ്.സി ക്ക് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കൽ, സ്വമേധയാ തന്നെ ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കൽ, യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രക്രിയകൾ വ്യവസ്ഥാപിതമായിട്ടല്ല നടന്നുവരുന്നത്. നേരേമറിച്ച് അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിനും കാര്യശേഷിക്കും വിട്ടുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയകൾ ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്ത് ഫയലിൽ	

4.7.4 4.7.5 4.7.6	സമന്വയിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന മേഖലയിൽ ഇതുപോലെയുള്ള നൂറുകണക്കിന് പ്രക്രിയകൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയും. ഇവ വിമർശനാത്മകമായി വിലയിരുത്തി ഓട്ടോമേഷൻ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ഉദ്യമം നടത്തുമ്പോൾ അതിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ബിസിനസ്സ് പ്രോസസ്സ് റീ എൻജിനീയറിങ്ങും (ബി.പി.ആർ) ഉൾപ്പെടും. മുൻപ് ബിസിനസ്സ് ഓട്ടോമേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ളത് നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തെ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബിസിനസ്സ് പ്രോസസ്സ് റീ എൻജിനീയറിങ് നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയം വളരെ വൈകിയിരിക്കുന്നു. ഇതിനായി ലോകം അറിയപ്പെടുന്ന കുറച്ച് ബിസിനസ്സ് പ്രോസസ്സ് എൻജിനീയറിങ് വിദഗ്ധരെ രണ്ടോ മൂന്നോ വർഷത്തേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പിലും ബി.പി.ആർ ഗ്രൂപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ബി.പി.ആർ വിദഗ്ധർക്ക് ഈ ബി.പി.ആർ ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് ബിസിനസ് പ്രോസസ്സിൽ ഏതൊക്കെ ലഘൂകരിക്കാം, ഏതൊക്കെ ഒഴിവാക്കാം, ഏതിന് പകരം മെച്ചപ്പെട്ടവ കൊണ്ടുവരാം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയും. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഓട്ടോമേഷൻ നിലവിലുള്ളതിനെ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യാൻ വേണ്ടി മാത്രമാകരുത്. നേരേമറിച്ച് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ ബിസിനസ് പ്രോസസ്സ് അതിൽ	

	പ്രതിഫലിക്കുന്ന നിലയിലുള്ള ഒരു സമീപനം ആവശ്യമാണ്. ഇതിനെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ-വുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയാൽ ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയും. എങ്കിലും ബിസിനസ് പ്രോസസ്സ് റീ എൻജിനീയറിങ്ങിനോടൊപ്പമുള്ള ഓട്ടോമേഷൻ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.	
4.8.1 4.8.2	**റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, സർക്കാർ പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഓൺലൈൻ ലഭ്യത** - റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, സർക്കാർ പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ എളുപ്പത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന നിലയിൽ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുഖാന്തിരമോ ഇത്തരം റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ കൊണ്ടുവരുന്ന ഭേദഗതികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് അവ പലപ്പോഴും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറില്ല. ചട്ടങ്ങൾ സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷന്റെ സ്വഭാവത്തിലുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന് നിയമസഭാ സമിതിയുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമായിവരും. അതിനാൽ അത്തരം രേഖകളിൽ/പ്രമാണങ്ങളിൽ (റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, സർക്കാർ പുസ്തകങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ഓൺലൈനായി അപ്ഡേറ്റിങ് നടത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഓരോ രേഖയ്ക്കും മൂന്നുതരം ഓൺലൈൻ ദൃശ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം. ഒന്നാമത്തേത് നിലവിലുള്ള രേഖ. രണ്ടാമത്തേത്, മന്ത്രിസഭ,	റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, സർക്കാർ പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ഓൺലൈനായി എഡിറ്റബിൾ ഫോർമാറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞതിന്റെ പേരിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. സമയബന്ധിതമായി ഈ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളിൽ നൈപുണ്യം ഉള്ള ഒരു റിട്ടയേർഡ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ നിയോഗിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

	നിയമസഭാ സമിതി എന്നിവയുടെ അനുമതിക്കായി കാത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ. മൂന്നാമത്തേത്, ഈ രേഖ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തുള്ള രൂപം. ഒരേ രേഖയുടെ തന്നെ ഷെയർ ചെയ്യപ്പെട്ട ദൃശ്യം ആയി ഇത് കാണപ്പെടണം. ഓരോ വകുപ്പിലും ഇത്തരം റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഗ്രന്ഥം തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/സെക്ഷൻ ആ രേഖകളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ അപ്പോൾ തന്നെ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.	മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ആ സമയപരിധിക്കുള്ളിലും അതിനുശേഷവും വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ഉത്തരവുകളും കൃത്യസമയത്ത് ഓൺലൈനിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്താനായി ഒരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസർ വീതം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **ഉടനടി** കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഓരോ വകുപ്പിലേയും സെക്രട്ടറിമാർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
4.9	**ഇ-ക്യാബിനറ്റ്** - സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ 2014-ൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നെങ്കിലും ക്യാബിനറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇപ്പോഴും പഴയ രീതിയിൽ ആണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. സമയബന്ധിതമായി ഇ-ക്യാബിനറ്റ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.	ഒരു ഫയൽ ആരംഭിച്ച് മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവ് തേടുക, മന്ത്രിസഭായോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക, മന്ത്രിസഭായോഗം ചേരുക, നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുക, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഇ-പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ അതോ പ്രത്യേകിച്ച് ഏതെങ്കിലും

		നടപടികൾ മാത്രം നടത്തിയാൽ മതിയോ എന്ന വിഷയം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
4.10	**ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സംയോജിപ്പിക്കൽ-** സർവ്വീസ് ആൻഡ് പേറോൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോസിറ്ററി ഓഫ് കേരള (SPARK), ബിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (BIMS), ബജറ്റ് അലോക്കേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് സിസ്റ്റം (BAMS), ഇലക്ട്രോണിക് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് മോണിറ്ററിങ് സിസ്റ്റം (e-LAMS), വേയ്സ് ആൻഡ് മീൻസ് സിസ്റ്റം (WAMS), സ്റ്റേറ്റ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആൻഡ് റിവ്യൂവിങ് സിസ്റ്റം (SCORE), തുടങ്ങിയ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ധനകാര്യവകുപ്പ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവയാണ്. ഇതേ കമ്മീഷന്റെ പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ (ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും) ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ അവയിൽ ചിലത് ഭരണവകുപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ തന്നെ വരുന്നതായതിനാൽ ധനകാര്യവകുപ്പ് അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി മാറ്റി പകരം അവയെ ഐ.ടി വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ഉപയോഗത്തിനുമായി വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷനിലും ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം യൂസർ ഐഡി അനുവദിക്കുന്നതുമൂലം സിസ്റ്റത്തിൽ/നടപടികളിൽ	എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ഇ-ഓഫീസ്, ഇ-അനുമതി ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്, സിംഗിൾ സൈൻ-ഇൻ ഫീച്ചറോടു കൂടിയ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിക്കുന്ന കാര്യം താത്കാലിക നടപടിയായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണവകുപ്പും ധനകാര്യ വകുപ്പും സംയോജിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള 'ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ' എന്ന അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.7.3.9-ലെ ശുപാർശയിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **സമീപഭാവിയിൽ** ഈ സംയോജനം നടപ്പാക്കി കഴിയുമ്പോൾ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും പരിമിതികളില്ലാതെ ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതാണ് എന്ന് സമിതി കരുതുന്നു.

	പ്രവർത്തനക്ഷമത ഇല്ലായ്മയും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് പരിമിതികളും പ്രയാസങ്ങളും സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സമന്വയിപ്പിക്കേണ്ടതും ഒറ്റ സൈൻ ഓൺ സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകളെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.	
4.11	**ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഇ-മെയിൽ ഐഡി** - ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനായി ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് അധികാരികൾക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതും ഇത്തരം ആശയവിനിമയത്തിന് ആധികാരികത നൽകുകയും വേണം. സർക്കാർ സ്വന്തമായ മെയിൽ സമ്പ്രദായം ആരംഭിക്കണം. ഔദ്യോഗികമായുള്ള മെയിലുകൾ ശേഖരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും അത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.	gov.in മെയിൽ ഐ.ഡി യുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയാണ് ഇ-ഓഫീസിലെ ഒട്ടുമുക്കാൽ സർവ്വീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐ.ഡി മാത്രം ഔദ്യോഗികകാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഇതിനകം തന്നെ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് സമിതി മനസിലാക്കുന്നു. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ തസ്തികയും സീറ്റും ആധാരമാക്കി മെയിൽ ഐ.ഡി സൃഷ്ടിക്കുകയും അത് ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകണം. ഒരാൾ ആ സീറ്റിൽ നിന്നും മാറിപ്പോയാലും അതേ മെയിൽ ഐ.ഡി തന്നെ അടുത്തതായി വരുന്നയാളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ വകുപ്പ് മേധാവിയും അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് **ഉടനടി** പൂർത്തീകരിക്കണം. ഔദ്യോഗിക

		മെയിൽ ഐ.ഡി ഉപയോഗിക്കാത്തവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. gov.in ഐ.ഡി അനായാസം ഉപയോഗിക്കുവാൻ കുറച്ച് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടെന്നാണ് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. പക്ഷേ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഐ.ഡി സൃഷ്ടിക്കാത്തവരുടെയും ഉപയോഗിക്കാത്തവരുടെയും ഡേറ്റ ബാക്കെൻഡ് വഴി എൻ.ഐ.സി യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ഇക്കാര്യം റിവ്യൂ ചെയ്യുവാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾ തയ്യാറാകണം. ഇത്തരത്തിൽ ഐഡി സൃഷ്ടിക്കാത്തവർക്കും ഉപയോഗിക്കാത്തവർക്കും എതിരെയും അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി മറ്റു സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന മീറ്റിംഗിൽ ഇതും ഒരജണ്ട ഇനമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഈ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓരോ വകുപ്പും ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4.12	**യൂണികോഡ് ലിപിയുടെ ഉപയോഗം** - സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ യൂണികോഡ് ലിപിയാണ് പ്രയോഗത്തിൽ ഉള്ളത്. എന്നാൽ താഴെത്തട്ടിൽ ഉള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോർപ്പറേഷൻ,	എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും യൂണികോഡ് ഫോണ്ട് നിർബന്ധമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി

	ബോർഡുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഇതല്ല ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നത്. ഗവൺമെൻറ് പ്രസ്സിൽ പോലും യൂണികോഡ് ലിപി ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിർദ്ദേശക രേഖകൾ, നയപരിപാടികൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഗവൺമെൻറ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും വീണ്ടും യൂണികോഡ് ലിപിയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നു. ആയതിനാൽ സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും യൂണികോഡ് ലിപി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഒരു മോണിറ്ററിങ് മെക്കാനിസം കൂടി ഇതിനായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4.13	**സമഗ്രമായ വെബ് പോർട്ടൽ** - ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ് ഒരു പൊതു പ്ലാറ്റ്ഫോം എന്ന നിലയിൽ http://www.kerala.gov.in എന്ന സമഗ്രമായ വെബ് പോർട്ടൽ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പിനും സ്വന്തമായി ഒറ്റപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റ് രൂപീകരിക്കുന്നത് ഇ ആൻഡ് ഐടി വകുപ്പ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നില്ല. ചില വകുപ്പുകൾ അവരുടേതായ വെബ് പോർട്ടൽ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ ഒറ്റപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്നതിനാൽ വെബ്സൈറ്റുകൾ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം തടസ്സപ്പെടുന്നു. ഇത് ഒഴിവാക്കാനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും അവരുടെ ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോം ആയി http://www.kerala.gov.in വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആ വെബ്സൈറ്റിന് ഗവൺമെൻറ് ഓഫ് കേരള → സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്→ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്→ ഓഫീസ് അണ്ടർ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നീ ലിങ്കുകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.	സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ അവയുടെ വെബ് സൈറ്റുകൾ ഡെവലപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് ക്രോഡീകരിച്ചു ഒരു വെബ്സൈറ്റിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമല്ല. ആയതിനാൽ http://www.kerala.gov.in എന്ന സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും അതിനു കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപങ്ങളുടെയും വെബ്സൈറ്റിലേക്കുള്ള ലിങ്കുകൾ നൽകുന്ന രീതിയിൽ http://www.kerala.gov.in വെബ്സൈറ്റ് പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

4.14	**തുളസി എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറും SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയറും ആയുള്ള സമന്വയം** - സർക്കാർ സർവീസിലേയ്ക്കുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് 'തുളസി' എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരമാണ്. ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും കേരള പി എസ് സിയിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിലും തുളസിയും സ്പാർക്കും സമന്വയിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ നിയമന ശുപാർശ നൽകുമ്പോൾ ഈ വിവരങ്ങൾ നിയമനാധികാരിക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല. പെർമനന്റ് എംപ്ലോയീ നമ്പർ (PEN) ലഭിക്കുന്നതിനായി നിയമനാധികാരി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽ നിന്ന് ഈ വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും ശേഖരിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. അതിനാൽ തുളസി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ SPARK-മായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ SPARK മുഖാന്തിരം PEN ലഭ്യമാക്കാൻ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.	SPARK-മായി തുളസി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നകാര്യം ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടറിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് **ഉടനടി** ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിത തലത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
4.15	**ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം** - SPARK മുഖാന്തിരം ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ ജീവനക്കാര്യങ്ങളും (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ) കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമെങ്കിലും ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യാൻ മാത്രമാണ് അത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഇതിൽ സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിലും അത് ഭൗതികമായിട്ടാണ് (Manually) ചെയ്തുവരുന്നത്. ആയതിനാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും ഇലക്ട്രോണിക് സർവീസ് ബുക്ക് പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും	സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞു എന്നാണ് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. ഇതോടൊപ്പം സേവന പുസ്തകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയും തുടർന്നു വരുന്നു. ഇത് അവസാനിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം സമ്പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് **ഉടനടി**

	അത് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.	വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ കൂടി ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കുന്നകാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
4.16	**ധനകാര്യവകുപ്പും ഐ.ടി വിഭാഗവും -** വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് ഐ.ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട/ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുന്നത് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് ഇ ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പാണ്. ഇ ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക ഉപദേശം തേടിയശേഷം ഭരണ വകുപ്പുകൾ ഫയലുകൾ അനുമതിക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഈ ഫയലുകൾ ധനകാര്യ (ഐ.ടി സിസ്റ്റംസ്), ധനകാര്യ (ഐ.ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ) എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കായി അയയ്ക്കുന്നു. സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത അവിടത്തെ ജീവനക്കാർ വീണ്ടും ഇവ പരിശോധിക്കുന്നതുമൂലം തീരുമാനം എടുക്കാൻ കാലതാമസം വരുന്നു. ഈ രീതി അവസാനിപ്പിക്കുകയും ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഐ.ടി സെക്ഷനുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും	ഭരണ വകുപ്പുകൾ ബിസിനസ് പ്രോസസ്സ് ഓട്ടോമേഷൻ രംഗത്ത് ഒരു നടപടിയും സ്വീകരിക്കാത്ത അവസ്ഥയിലാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പ് ചില മേഖലകളിൽ ഇത് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയത്. ധനവ്യയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലാണ് ഇത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ വെറും ധനവ്യയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറായി ഇവ നിലനിൽക്കാതെ ഭരണകാര്യവുമായി ഇതിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട്. അങ്ങനെ ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഓട്ടോമേഷൻ പൂർത്തിയാവുകയുള്ളൂ. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 11-ലെ ഇനം 2- ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലവിൽ വരുന്നതോട് കൂടി ധനകാര്യ ഐ.ടി

	വേണം. ഐ.ടി ഹാർഡ് വെയർ ഇനങ്ങളുടെ വിലയ്ക്കുവാങ്ങൽ ഇ ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പിനു കീഴിൽ കൊണ്ടുവരണം. മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ധനകാര്യവകുപ്പ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തണം. (സൂചന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3-ലെ 3.4.2 എന്ന ഖണ്ഡിക.)	സെൽ വകുപ്പ് ഇല്ലാതാക്കേണ്ടതും അപ്പോൾ അവിടെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഈ സെല്ലിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
4.17	മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	
	a. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനശേഷി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ടിയാന്റെ ദിവസേനയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇ-ഓഫീസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.	ഫലപ്രദമായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നടപടി മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ നിരീക്ഷിച്ച് സി.ആറിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതാകും പൊതുഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഉചിതം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ പ്രൊവിഷൻ കൊണ്ടുവരുന്നത് പ്രായോഗികമാകുമോ എന്നുള്ളത് സർക്കാർ **സമീപഭാവിയിൽ** പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
	b. ഫയൽ നീക്കവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനശേഷിയും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസിൽ മതിയായ സംവിധാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലത്തിന് മുകളിലുള്ള ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒരു സി.ആർ കാലയളവിൽ എത്ര ഫയൽ കണ്ടുവെന്നും എത്ര ഫയൽ തന്റെ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കിയെന്നുമുള്ള ഡേറ്റ സി.ആറിൽ ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയണം. ഫയലുകളിലുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസവും രേഖപ്പെടുത്താൻ

		കഴിയണം. സെക്ഷൻ ഓഫീസറും അതിന് താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരും എത്ര ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവെന്നും എത്രവേഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവെന്നും ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി ഇ-ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം. നിശ്ചിത എണ്ണത്തിലോ നിർദ്ദിഷ്ട വേഗതയിലോ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ സൗകര്യം ഉണ്ടാകണം. ഓരോ ദിവസവും ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും എല്ലാ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ കാണുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതുമാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുമ്പോൾ ഇക്കാര്യവും കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
	c. ആയാസരഹിതമായും വേഗത്തിലും കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഏകീകൃത ടെംപ്ലേറ്റുകൾ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സിസ്റ്റമാറ്റിക് ആയിരിക്കണം.	പ്രായോഗികത പരിശോധിച്ച് സർക്കാർ തലത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം **സമീപഭാവിയിൽ** കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
	d. പ്രവൃത്തി പഠനം, ഇ- ഗവേർണൻസ് എന്നിവയിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ശരിയായി വിനിയോഗിക്കുന്നില്ല. അവർക്ക്	ഇ-ഗവേർണൻസ് ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് സർക്കാർ ചെലവിൽ പഠിച്ച നിരവധി ജീവനക്കാർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഉള്ളതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഈ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അത്തരം

	ബാഹ്യമായ പരിഗണനകളാൽ മറ്റു ചുമതലകളാണ് നൽകുന്നത്.	മേഖലയിൽ നിർബ്ബന്ധമായും വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ് ഇത്തരത്തിനുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാക്കുകയും അവരെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി നിയോഗിക്കുകയും അവിടുത്തെ ഓഫീസ് ബിസിനസ് ഓട്ടോമേഷന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കുകയും വേണം. നിർദിഷ്ട ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെല്ലുമായുള്ള വകുപ്പിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ഇവർ പ്രവർത്തിക്കണം. ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെല്ലിലും ഇ-ഗവേർണൻസ് കോഴ്സ് കഴിഞ്ഞവരെ നിയോഗിക്കണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രാൻസ്ഫർ പോളിസിയിൽ ഇളവ് നൽകി ആ വകുപ്പിന്റെ ബിസിനസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആൻഡ് ഐ ടി അനുബന്ധ പ്രവർത്തങ്ങൾക്കുമായി ദീർഘകാലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
	e. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ട്രെയിനിങ് സെന്റർ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിൽ നവീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇൻഹൗസ് ട്രെയിനിങ്: അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 3 ൽ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിക്കുന്നു
	f. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സന്ദർശകരുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈനായും ഓഫ് ലൈൻ ആയും അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ	ഇ-ഓഫീസിൽ ഓൺലൈൻ ഫയൽ ട്രാക്കിങ് നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. വി.എഫ്.സിയിൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിച്ച്

	സഹായത്തോടെ വി.എഫ്.സി മുഖേന ഫയൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.	വരുന്നതായി പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
	g. കേരള സർക്കാരിന്റെ വെബ് പോർട്ടൽ സമഗ്രവും തൊഴിൽപരമായ മേന്മയുള്ളതും ആയിരിക്കണം. എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, വിജ്ഞാപനങ്ങളും, നിയമങ്ങളും അവയുടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട രീതിയിൽ യഥാവിധി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ഇത് പരിഗണിച്ചപ്പോഴുള്ള രൂപത്തിൽ നിന്നും നിരവധി മാറ്റങ്ങളോടുകൂടി കേരള സർക്കാരിന്റെ വെബ് പോർട്ടൽ റീ-ഡെവലപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇതിൽ ഇനിയും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ /പരിപത്രം/വിജ്ഞാപനം എന്നിവ അതത് വകുപ്പുകളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുവായി ബാധകമാകുന്ന ഉത്തരവുകൾ Government of Kerala പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
	h. ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഉപദേശക വകുപ്പുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പോലെ, പൊതുവായിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ വേഗത്തിൽ പരിഹാരം	ധനകാര്യ വകുപ്പ്, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്, നിയമവകുപ്പ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് വിവരസാങ്കേതിക വകുപ്പ്, സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഉപദേശക വകുപ്പുകൾ. ഇവിടങ്ങളിലേക്ക് ഏതെല്ലാം

	ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഒരു റഫറൻസ് ഡെസ്ക് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.	ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫയൽ അയയ്ക്കണമെന്നുള്ള കാര്യം ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും **ഒരു എഫ്.എ.ക്യു ഇതിനായി തയ്യാറാക്കുകയും വേണം**. ഇതൊരു പ്രത്യേക ദൗത്യമായി എടുത്ത് **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ) ഒരു റിസോഴ്സ് പൂൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയാറാക്കുന്ന കരട് എഫ്.എ.ക്യു അതാത് വകുപ്പുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് അത് ക്രോഡീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിമാരുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും അനുമതി തേടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എഫ്.എ.ക്യു പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉപദേശക വകുപ്പിലേക്ക് ഫയൽ നൽകുന്നതിന് മുൻപായി എഫ്.എ.ക്യു പരിശോധിക്കണമെന്ന നിബന്ധന വയ്ക്കാം. വീണ്ടും അനാവശ്യമായി ഫയൽ അയക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം ഫയലുകളുടെ പകർപ്പടക്കം വിശദാംശങ്ങൾ ഉപദേശക വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് ഇക്കാര്യം ചീഫ് സെക്രട്ടറി വഴി ഭരണവകുപ്പിന്റെ മന്ത്രിക്ക് നൽകുകയും അത്തരം ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

		എഫ്.എ.ക്യു വിൽ ഉപദേശക വകുപ്പിലേക്ക് ഫയൽ അയക്കേണ്ടതില്ലായെന്നു പറഞ്ഞ കാര്യത്തിന് ഫയൽ ഉപദേശക വകുപ്പിൽ കിട്ടിയാൽ ഇക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ഫയൽ തിരികെ നൽകുവാൻ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് അധികാരം നൽകാം. പരിഷ്കരിക്കുന്ന റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താം.
	i. വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായ ഒരു എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇതേ ശുപാർശ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 13-ൽ, കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ഉൾപ്പടെ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട്.
	j. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിലേക്കും ഫയലുകൾ അയക്കേണ്ട കാര്യമില്ല. താഴെപ്പറയുന്ന രീതി ഇതിനായി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് / അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി / മന്ത്രി അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി / മന്ത്രി	ഇക്കാര്യത്തിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകൾ നടപടി സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ-നിയമ വകുപ്പുകൾ **ഉടനടി** ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	k. ധനകാര്യവകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബജറ്റിൽ ആവശ്യത്തിന് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ചെലവിനുള്ള പ്രതിമാസ പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഓരോ വകുപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്.	ഭരണവകുപ്പുകൾക്ക് ചെലവാക്കാവുന്ന തുകയുടെ പ്രതിമാസ സീലിംഗ് സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പ് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
	l. വകുപ്പുമന്ത്രിയോ സെക്രട്ടറിയോ പ്രത്യേകിച്ച് മൂല്യ വർദ്ധനവ് ഒന്നും നടത്താത്തതിനാൽ ശൂന്യവേതന അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് താഴെത്തട്ടിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/ വകുപ്പിന് അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്	ധനകാര്യ വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് **ഉടനടി** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
	m. മന്ത്രിമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ അല്ലെങ്കിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്ക് ഫയൽ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രായോഗികമായി എന്ത് ചെയ്യാനാകുമെന്ന് സർക്കാർ **സമീപഭാവിയിൽ** പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് പൊതുജങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്നത് പോലെ ഓരോ ഓഫീസറുടെയും മന്ത്രിയുടെയും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും കൈവശം ഫയൽ എത്ര ദിവസമായി ഇരിക്കുന്നു എന്നുള്ളത് ഗ്രാഫിക്കൽ രീതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചാൽ അത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തും.
	n. **തുല്യമല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജനം മൂലമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ** -	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠന

	സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഒരു സമഗ്രമായ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ആവശ്യമില്ലാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നതും എന്നാൽ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ അല്ലെങ്കിൽ സബ് ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം. മുൻ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ, ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഭേദഗതി തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ സമഗ്രമായ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ സ്വാഭാവികമായ പരിണതഫലം ആയി വരേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് അനുഭവസമ്പത്തുള്ളതും തൊഴിൽപരമായ മേന്മ പുലർത്തുന്നതും ആയ പുറമേ നിന്നുള്ള ഒരു ഏജൻസിയെ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഗ്രീവൻസസ് ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോംസ് ഡിവിഷനു കീഴിലുള്ള പ്രവൃത്തി പഠന വിഭാഗം നേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.	റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കാനോ എണ്ണത്തിൽ കുറവുവരുത്താനോ ശുപാർശ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകൾക്കും അവയ്ക്കു കീഴിലുള്ള ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ വിഭജിച്ചുനൽകിക്കൊണ്ട് ഒരേകാര്യം വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് മൂലമുള്ള ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രവുമല്ല റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന്മേൽ ഈ സമിതി ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ശുപാർശകളും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ശുപാർശകളും നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം അതിന്റെ ഫലം കൂടി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഒരു ബാഹ്യ ഏജൻസിയെ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്താവുന്നതാണ്.

		ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
	o. എല്ലാ സർക്കാർ ഇടപാടുകളും പേപ്പർ രഹിതം ആയിരിക്കണം എന്ന സർക്കാർ നയം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട്, എല്ലാ ഭൗതിക രേഖകളും ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പകർന്നെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഇ-പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറിക്കഴിഞ്ഞതിനാൽ വകുപ്പുകളിലും സെക്ഷനുകളിലും സൂക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ ഭൗതിക രേഖകളും റെക്കോർഡ്സ് വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഇവ റെക്കോർഡ്സ് വകുപ്പിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ദൗത്യം തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.	പൊതുഭരണ, നിയമ, ധനകാര്യ വകുപ്പുകളിലെ റെക്കോർഡ്സ് ഡിവിഷനിലെ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെക്കൊണ്ട് തന്നെ പഴയ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പൊതുഭരണ റെക്കോർഡ്സ് വകുപ്പ് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇതേ മാതൃകയിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പും നിയമ വകുപ്പും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമവകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പഴയ ഫയലുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തു ഇ-ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി ത്വരിതപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരുടേയും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടേയും സേവനം ഉപയോഗിക്കണം. ഒരു ഓഫീസറെ ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും **സമീപഭാവിയിൽ** ഈ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കുകയും വേണം
	p. ഇ-ഓഫീസിലെ 'പാർക്ക്' സൗകര്യം, പാർക്ക് ചെയ്യപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഒളിപ്പിച്ചു വയ്ക്കാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുകയും അത്തരം ഫയലുകളുടെ പുരോഗതി ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫയൽ	ഇ-ഓഫീസിൽ കീഴ്ജീവനക്കാരന്റെ ഫയൽ റെസീപ്റ്റ് , ഇന്റർ ഇ-ഓഫീസ് ഇൻട്രാ ഇ-ഓഫീസ് ഇൻബോക്സുകൾ എന്നിവ കാണുവാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവ പുൾ ചെയ്തെടുക്കുവാനും ഇ-ഓഫീസിൽ ഇപ്പോൾ സാധ്യമല്ല. അതിനാൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം

	സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിരീക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്നു.	ചെയ്യുന്നത് മോണിറ്റർ ചെയ്യാൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് കഴിയില്ല. ഓരോ ഓഫീസർക്കും തങ്ങളുടെ ലൈനിൽ വരുന്ന എല്ലാ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഇൻബോക്സിലുള്ള ഫയൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും കാണുവാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ പുൾ ചെയ്തെടുക്കുവാനുമുള്ള സൗകര്യം ഇ-ഓഫീസിൽ **ഉടനടി** ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
	പ്രത്യേക ശുപാർശ: സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും ഏക ഫയൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച എല്ലാ ഇ-ഗവേർണൻസ് പരിഷ്കാരങ്ങളും ഉടൻ നടപ്പിലാക്കാനായി പരിഗണിക്കണമെന്നും കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഐ.ടി സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഐ.ടി മിഷൻ, കേരള ഡിജിറ്റൽ സർവ്വകലാശാല, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടോട്ടൽ സൊല്യൂഷൻ പ്രൊവൈഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ മതിയായ പ്രാതിനിധ്യത്തോടെ കൂടിയും അർപ്പണബോധമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ ഒരു ടീം രൂപീകരിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ പഠനവിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഘടനയോടുകൂടിയ ഒരു ടീം രൂപീകരിച്ച് സർക്കാർ **ഉടനടി** തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

പശ്ചാത്തല സൗകര്യവും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും

കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മന്ദിരത്തിന് 150-ൽ പരം വർഷത്തെ പഴക്കമുണ്ട്. 1869-ൽ പൂർത്തീകരിച്ച ആദ്യത്തെ കെട്ടിടം രാജകീയ ദർബാർ ഹാളിന് വേണ്ടിയാണ് നിർമ്മിച്ചത്. പിന്നീട് 1939-ൽ പുതിയ കെട്ടിടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെടുകയും രണ്ടാം ശ്രീമൂലം പ്രജാസഭയുടെ യോഗം മുതൽ നിയമസഭ പുതിയ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് 1998-ൽ മാറ്റുന്നതു വരേയും കേരള നിയമസഭയും 1939 മുതൽ ഈ കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവന്നിരുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പുതുക്കിയ കെട്ടിടത്തോട് വിവിധ കാലങ്ങളിലായി സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, സൗത്ത് സാൻഡ് വിച്ച് ബ്ലോക്ക്, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, നോർത്ത് സാൻഡ് വിച്ച് ബ്ലോക്ക് എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ 1995, 2016 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ യഥാക്രമം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ് 1, അനക്സ് 2 എന്നിവയും നിർമ്മിക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക രൂപകൽപ്പനകളുടെയോ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെയോ ലഭ്യമായ/ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പഠനത്തിന്റെയോ വിലയിരുത്തലിന്റെയോ പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലസൗകര്യം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ വികസനം നടന്നിട്ടുള്ളത്. പുതിയ വകുപ്പുകളും സെക്ഷനുകളും രൂപീകരിക്കുന്നത് സ്ഥലസൗകര്യത്തിന്റെ പരിമിതികൾ കണക്കിലെടുക്കാതെയാണ്. രണ്ട് അനക്സ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുപോലും സ്ഥലദൗർലഭ്യം ഇപ്പോഴും തുടരുകയും കോറിഡോറുകളിലും വരാന്തകളിലുമെല്ലാം വായുസഞ്ചാരം കുറയ്ക്കുന്ന നിലയിൽ താത്കാലിക ക്യാബിനുകൾ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുകയുമാണ്. അഗ്നി സുരക്ഷയുടെ കാര്യത്തിലും ഈ പഴയ കെട്ടിടം ഉത്ക്കണ്ഠ ഉളവാക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുകയോ പുനർനിർമ്മിക്കുകയോ പുതുക്കിപണിയുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെന്നും ഇത് ദീർഘകാലത്തേക്ക് നീട്ടിവയ്ക്കാനാകില്ല എന്നും അതിനാൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഇനവും	**ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം**	**ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും**
അദ്ധ്യായം 5.3, ഖണ്ഡിക. എ	സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പൈതൃകം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ പര്യാപ്തമായ നിലയിൽ	അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം നഗരപരിധിയിൽ കണ്ടെത്തി എല്ലാ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും

	കെട്ടിടങ്ങൾ റീമോഡൽ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ ആലോചിക്കുന്നതായി കമ്മീഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി എന്നാൽ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥലപരിമിതി, ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരു നല്ല മാർഗ്ഗം അല്ല എന്ന് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പാളയത്ത് നിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ അകലെ മതിയായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ 50 വർഷത്തെ ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്ന നിലയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കണം. കൊച്ചുവേളി, കാര്യവട്ടം, പൂജപ്പുര തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങൾ ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്. നോർത്ത്-സൗത്ത് സാൻഡ് വിച്ച് ബ്ലോക്കുകൾ പൊളിച്ചുമാറ്റിക്കൊണ്ട് നോർത്ത് ബ്ലോക്കിലും സൗത്ത് ബ്ലോക്കിലും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടത്തെ ഒരു പൈതൃക കെട്ടിടമായി സംരക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അനക്സ് കെട്ടിടങ്ങൾ വിവിധ കമ്മീഷനുകളുടേയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റികളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. പുതിയ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ഭാവി ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും ആധുനിക നിലവാരമുള്ളതും അതോടൊപ്പം സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഷോപ്പിങ് മാളുകൾ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ചെറു പട്ടണമായി ഈ പ്രദേശം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കണം.	ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ച് അതിലേക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നത് സർക്കാരിന് വലിയ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല ഇങ്ങനെ കണ്ടെത്തുന്ന സ്ഥലം ഒരു മിനി ടൗൺഷിപ്പായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഷോപ്പിങ് മാളുകൾ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കണമെങ്കിൽ അതിന് നിരവധി വർഷങ്ങൾ തന്നെ വേണ്ടിവരും. പുതിയ സ്ഥലത്തേക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നത് വരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തനക്ഷമതയും സുരക്ഷയും ഒരുക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ചില താത്കാലിക നടപടികളാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽത്തന്നെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള സമഗ്രമായ റീ-മോഡലിങ് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തി ഈ കെട്ടിടങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നു. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ അവയുടെ സൗന്ദര്യവും പൈതൃകവും നഷ്ടപ്പെടാത്ത രീതിയിലും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും ശാസ്ത്രീയമായി റീമോഡലിങ് നടത്താൻ സാധിച്ചാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സമീപഭാവിയിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായി

		വരികയില്ല. എപ്പോഴെങ്കിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഈ കെട്ടിടങ്ങൾ പൈതൃക കെട്ടിടങ്ങളായി ദീർഘകാലം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യാം. റീ-മോഡലിങ് നടത്തുന്നതിന് പൈതൃക മന്ദിരങ്ങളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്ത് പ്രാവീണ്യം തെളിയിച്ചിട്ടുള്ള പരിചയസമ്പത്തുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. റീ-മോഡലിങ് നടക്കുമ്പോൾ അതുമൂലം സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ ഓഫീസുകൾ ക്യാമ്പസ്സിനുള്ളിൽ തന്നെ താല്കാലികമായി അക്കോമഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും പണി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഭാഗത്തേക്ക് അവയെ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലേഔട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിശദമായ ഒരു പദ്ധതിയും ഇതിനായി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിയമസഭയിൽ നിന്നും വളരെയകലെയായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുന്ന കാലയളവിൽ സഭയിൽ ഹാജരാകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രയാസങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കും. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകൾ മാത്രം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും

		സർക്കാരിന്റെ നയപരിപാടികളുടെ ഉള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ലൈൻ/എക്സിക്യൂട്ടിവ് ഏജൻസികൾ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയ്ക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ടുമുള്ള ഒരു കോംപാക്റ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റാണ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇനിയും കാര്യമായ രീതിയിൽ വികസിക്കേണ്ടതായ അവസ്ഥ സമീപഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുമെന്ന് കരുതാനാകില്ല. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിക്കഴിയുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ഇനിയും പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതായി വരും. തദനുസൃതമായി സെക്ഷനുകളുടെ ലേഔട്ട് തയ്യാറാക്കി സംവിധാനമൊരുക്കിയാൽ സ്ഥലപരിമിതി മൂലമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ഒരു പരിധിവരെ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയും.
അദ്ധ്യായം 5.3, ഖണ്ഡിക. ബി	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതു വരെ താഴെപ്പറയുന്ന ശുപാർശകൾ നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.	
	1. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വകുപ്പുകളെയും ഓഫീസുകളേയും സംബന്ധിച്ച	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ് 2-ൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ അനക്സ്

	ദിശാസൂചകങ്ങൾ നിലവിലില്ല. പല കെട്ടിടങ്ങളിൽ, പല സ്ഥലങ്ങളിലായി മിക്കവാറും എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും സെക്ഷനുകളും ചിതറിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കണ്ട് അവരുടെ പരാതികൾ പരിഹരിച്ച് കിട്ടുന്നതിൽ പ്രയാസമനുഭവപ്പെടുന്നു. ശരിയായ രീതിയിലുള്ള ദിശാസൂചകങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനായാസം അവർക്ക് പോകേണ്ടതായ ഓഫീസുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് കഴിയുന്നതാണ്.	1-ലും മെയിൻ ക്യാമ്പസ്സിലും **ഉടനടി** ദിശാസൂചകങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം വിശദമായ ലേ-ഔട്ടുകളും ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്രവേശന ഭാഗത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
	2. മുഖ്യമന്ത്രി, ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കൊഴികെ മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കും മന്ത്രിമാരുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഓഫീസുകൾക്ക് പ്രത്യേക സ്ഥലങ്ങൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പല വകുപ്പുകളും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ഓഫീസുകളും പല കെട്ടിടങ്ങളിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസ് ഉൾപ്പടെ വകുപ്പുകളും അവയിലെ സെക്ഷനുകളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാം ഒരേ കെട്ടിടത്തിലെ അടുത്തടുത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട്. ഓരോ മന്ത്രിയുടേയും ഓഫീസ് അദ്ദേഹത്തിന് കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ തന്നെയായിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഇത് വകുപ്പിലെ അച്ചടക്കവും ഏകോപനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.	മന്ത്രിമാർക്കും അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് ഓഫീസുകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുകയും നിർബന്ധമായും അതത് ഓഫീസുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു. ഉചിതതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് **സമീപഭാവിയിൽ** ഈ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

	വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് നടക്കുന്നതിനാൽ മന്ത്രിമാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു സ്ഥലത്ത് ഇരിക്കണമെന്നോ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കണമെന്നോ നിർബന്ധമില്ല എന്ന് ഒരു വാദം കമ്മീഷനു മുമ്പാകെ ഉയർന്നുവരികയുണ്ടായി. എന്നാൽ ഫയലുകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കാതെയോ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന നിലയിലോ ഇൻബോക്സുകളിൽ കിടക്കുമ്പോൾ, പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വ്യക്തിപരമായ സമ്പർക്കം എല്ലായ്പ്പോഴും ആവശ്യമായി വരും.	
	3. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മെയിൻ ബ്ലോക്കിലും അനക്സ് 1 കെട്ടിടത്തിലും ക്രമ രഹിതമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്യുബിക്കിളുകൾ കുറഞ്ഞ ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയിലേക്ക് നയിക്കുന്ന നിലയിലുള്ള ഹിതകരമല്ലാത്ത അന്തരീക്ഷമാണ് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. സെക്ഷനുകൾക്കായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്യുബിക്കിളുകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർക്കും മതിയായ സ്ഥലസൗകര്യമില്ല. ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോ സ്വതന്ത്രമായി സഞ്ചരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള സ്ഥലവും ഇല്ല. അസംബ്ലി നടക്കുമ്പോഴും ബജറ്റ് കാലയളവിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും ഓഫീസ് സമയത്തിനു ശേഷവും അവധി	മന്ത്രിമാരുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഓഫീസുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സെക്ഷനുകളും സമീപത്തായി പുനഃക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ലേഔട്ട് തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. **സമീപഭാവിയിൽ** ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	ദിവസങ്ങളിലും ജീവനക്കാർക്ക് ജോലിചെയ്യേണ്ടതായി വരും. മതിയായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ സർക്കാർ ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. സെക്ഷനുകൾ പുതുതായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്തുകൊണ്ട് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ചുരുങ്ങിയപക്ഷം വേണ്ടതായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.	
	4. ഒരു ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യവും സ്ഥലവും സംബന്ധിച്ച് പൊതുഭരണവകുപ്പിലെ ഹൗസ് കീപ്പിങ് വിഭാഗത്തിന് ശരിയായ ഒരു വീക്ഷണം ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പുകളുമായി സിവിൽ, ഇലക്ട്രിക്കൽ, നെറ്റ് വർക്ക് കേബിളിങ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ഹൗസ് കീപ്പിങ് വിഭാഗത്തിന് ഏകോപനമില്ലാത്തത് മൂലം ഐ.സി.റ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഹൗസ് കീപ്പിങ് വിഭാഗം ഇലക്ട്രിക്കൽ, സിവിൽ പ്രവർത്തികൾ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പിനെ അറിയിക്കാതെ ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനാൽ നെറ്റ് വർക്ക് കേബിളിങ് ഉൾപ്പടെയുള്ള പല നിർമ്മിതികളേയും നശിപ്പിക്കുകയും ഇതുമൂലം ഖജനാവിന് നഷ്ടമുണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സിവിൽ/ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഹൗസ് കീപ്പിങ് വിഭാഗവും ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പും തമ്മിൽ	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. സിവിൽ, ഇലക്ട്രിക്കൽ, നെറ്റ് വർക്ക് കേബിളിങ് തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫലപ്രദമായ ഏകോപനത്തിനായി പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായും പൊതുഭരണ ഹൗസ് കീപ്പിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം, സിവിൽ വിഭാഗം എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായുമുള്ള ഒരു സമിതി **ഉടനടി** രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഒരു എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ആക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം കൂടി സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

	കൂടിയാലോചന നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏത് വിഭാഗവുമായിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടാണോ ഭൗതിക നിർമ്മിതികൾ നിലവിലുള്ളത് അവയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ അത്തരം ഭൗതികനിർമ്മിതികളൊന്നും തന്നെ പൊളിച്ചുമാറ്റാൻ പാടില്ല. പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഹൗസ് കീപ്പിങ് വിഭാഗവും ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പും തമ്മിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.	
	5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മെയിൻ ക്യാമ്പസ്സിൽ സ്ട്രക്ച്ചേർഡ് കേബിളിങ് സംവിധാനം നിലവിലില്ല. അതിനാൽ വരാന്തകളിലും കോറിഡോറുകളിലും പലതരത്തിലുള്ള കേബിളുകൾ തൂങ്ങിക്കിടക്കുന്ന മോശമായ രൂപത്തിലാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ കാണപ്പെടുന്നത്. ഉപയോഗശൂന്യമായ എല്ലാ കേബിളുകൾ/വയറുകൾ എന്നിവ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അതിനുപകരമായി മതിയായ അണ്ടർഗ്രൗണ്ട്/സ്ട്രക്ച്ചേർഡ് ഡക്റ്റ് ലൈനുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.	പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായും പൊതുഭരണ ഹൗസ്കീപ്പിങ് വിഭാഗം അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനർ ആയും ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം, സിവിൽ വിഭാഗം എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായും രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന സമിതി ഇക്കാര്യം പരിഗണിച്ച് **ഉടനടി** ഈ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
	6. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലും നിയമവകുപ്പിന്റെ ലൈബ്രറിയിലും ധാരാളം പുസ്തകശേഖരം ഉണ്ടെങ്കിലും സ്ഥലസൗകര്യമില്ലാത്തതിനാൽ ആധുനിക ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനവും ലൈബ്രറി പരിപാലനത്തിന്റെ പുതുക്കിയ സങ്കേതങ്ങളും	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ റീ-മോഡലിങ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിക്കും നിയമവകുപ്പ് ലൈബ്രറിക്കും അനുയോജ്യമായ രൂപകൽപ്പന തയ്യാറാക്കി അവിടെ

	പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയുന്നില്ല. ഈ രണ്ട് ലൈബ്രറികളും നവീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മതിയായ സ്ഥലസൗകര്യമുള്ള ഒരു സ്ഥലത്തേക്ക് ഈ രണ്ട് ലൈബ്രറികളേയും മാറ്റേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ സുഖത്തിനും പുസ്തകങ്ങളുടെ ആയുസ്സ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ ലൈബ്രറികളിൽ സെൻട്രലൈസ്ഡ് എയർ കണ്ടീഷനിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓപ്റ്റിമൈസർ സ്റ്റോറേജ് സംവിധാനത്തിൽ പുസ്തകങ്ങൾ ഡിസ്‌പ്ലേ ചെയ്യാൻ കഴിയണം. ലൈബ്രറിയുടെ സൗന്ദര്യത്തിൽ വിട്ടുവീഴ്ച്ച ചെയ്യാതെ ഒരേ സ്ഥലത്തുതന്നെ കൂടുതൽ സ്റ്റോറേജ് ലഭിക്കുന്ന നിലയിൽ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന നിലയിലായിരിക്കണം ഇതിന്റെ നിർമ്മാണം. ഐ.സി.റ്റി സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഓൺലൈനിൽ പ്രാപ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനസമയത്ത് ഓൺലൈൻ കോപ്പികളുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-റീഡിങ്/ഇ-ലേണിങ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഈ ലൈബ്രറികളിലെ നിലവിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് അധിഷ്ഠിതമായ വിവരധാരയുടെ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ പുസ്തകങ്ങൾ ആവശ്യം/താത്പര്യം അനുസരിച്ച് വായിക്കുന്നതിനോ റഫർ ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള അവസരങ്ങൾ	എല്ലാ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

	അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.	
	7. ഇപ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ശാസ്ത്രീയമായ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നിലവിലില്ല. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ആരോഗ്യ-ശുചീകരണ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ തൊഴിൽപരമായ പരിശീലനം നേടിയവരല്ല. സൗത്ത് ബ്ലോക്കിലെ ചെറിയ ഇൻസിനറേറ്ററിൽ ഉണങ്ങിയ മാലിന്യത്തോടൊപ്പം പലപ്പോഴും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളും കത്തിക്കുന്നുണ്ട്. നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായതും ഉയർന്ന ഡിസ്ചാർജ്ജ്/എക്സ്ഹോസ്റ്റ് പൈപ്പ് ഉള്ളതുമായ ഇൻസിനറേറ്റർ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് നിലവിലുള്ള ഇൻസിനറേറ്റർ മാറ്റേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാന്റീനിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തനരഹിതമാണ്. ഇതിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്കുവരുന്ന ദ്രാവകം സമീപത്തുള്ള ഓടയിലെത്തിച്ചേരുകയും വലിയതോതിലുള്ള എലിശല്യത്തിന് കാരണമാകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. തുമ്പൂർമുഴി മോഡലോ വിജയകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ബയോ ഡീഗ്രേഡബിൾ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനമോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസ്സിൽ ഉചിതമായ സ്ഥലത്ത് മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനായി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.	പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായും പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ശുചിത്വ മിഷൻ സി.ഇ.ഒ, അനെർട്ട് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുമുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിലുള്ള ഒരു വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഇ-വേസ്റ്റ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് 'ക്ലീൻ കേരള' കമ്പനിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഓരോ വകുപ്പിലെയും ഇ-വേസ്റ്റ് പൊതുഭരണ (ഹൗസ് കീപ്പിങ്) വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേകം നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാഴ്ച്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ഇ-വേസ്റ്റ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണ (ഹൗസ് കീപ്പിങ്) വിഭാഗം നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലത്ത് ഇ-വേസ്റ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏകോപനത്തിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും ഓരോ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

		എല്ലാത്തിനുമുപരിയായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നിർബന്ധമായും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.	
	8.	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്കുള്ള സന്ദർശകർക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിൽ കാണുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ ക്രമീകരണം ആവശ്യമാണ്. 1968-ലെ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകളിൽ ഒന്നാണ് ഇത്. എന്നാൽ മൂന്നാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾക്കനുസൃതമായി സന്ദർശക സഹായക സെന്ററുകൾ (വി.എഫ്.സി - Visitors Facilitation Centres) സ്ഥാപിച്ചുവെങ്കിലും അതിന്റെ പ്രവർത്തനം പ്രതീക്ഷിച്ച രീതിയിൽ ഫലവത്താകുന്നില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിച്ച് സന്ദർശകർക്ക് നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് വി.എഫ്.സി കൾ രൂപീകരിച്ചത്. ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വിവരസമാഹരണത്തിന് സാങ്കേതികമായി ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള പക്ഷം അതത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നുമണിക്ക് ശേഷം മാത്രം സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ കുടിവെള്ളം അടക്കമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ വി.എഫ്.സി യിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയൊന്നും മതിയായ രീതിയിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടില്ല. പ്രാരംഭകാലത്ത് വി.എഫ്.സി യുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ദൃശ്യമായിരുന്ന ശുഷ്കാന്തിയും കുറഞ്ഞതായി കമ്മീഷൻ	വി.എഫ്.സി കൾ തുടങ്ങിയത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ കേട്ട് വി.എഫ്.സി യിൽ വച്ചുതന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സംസാരിച്ച് ഫയലിന്റെ നിജസ്ഥിതി അറിയുവാൻ വേണ്ടിയാണ്. എന്നാൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മുഴുവനായും നിലവിൽ വന്നതോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എവിടെനിന്നും ഇ-ഓഫീസ് ഗ്ലോബൽ സെർച്ച് വഴി അവരുടെ ഫയൽ നീക്കങ്ങൾ അറിയുവാൻ സാധിക്കും. ഇതിനുപരിയായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സന്ദർശിക്കുന്നവർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് കാണുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി മാത്രമാണ് വരുന്നത്. ആയതിനാൽ വി.എഫ്.സി യിൽ വച്ച് ഫയലിന്റെ നിജസ്ഥിതി അവരെ അറിയിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാറില്ല. മാത്രമല്ല എൻ.ഐ.സി വഴി ഇ-ഓഫീസിലൂടെ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെത്തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച്ചയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സൗകര്യമനുസരിച്ച് തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് നേരിട്ടോ ഓൺലൈനായോ കൂടിക്കാഴ്ച്ച നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വി.എഫ്.സി യുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി അവിടെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ

	നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സന്ദർശകർക്ക് പാസ് കൊടുക്കുന്ന സംവിധാനം മാത്രമായി വി.എഫ്.സി മാറിയിട്ടുണ്ട്. അവിടേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാകട്ടെ മതിയായ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരോ പൊതുജനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിൽ സമർത്ഥരോ അല്ലെന്നും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റൊരു വിഭാഗം മാത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നതെന്നും കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വി.എഫ്.സി യിലേക്ക് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്/ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സേവനം പാസ് വിതരണം ചെയ്യുക എന്ന കൃത്യമായി മാത്രം ചുരുങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സന്ദർശകരിൽ 30 മുതൽ 40 ശതമാനം വരെയുള്ളവർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവേശനത്തിന് പാസ്സ് വാങ്ങുന്നതിനായി മാത്രം വരുന്നതാണ്. സന്ദർശനം അനുവദിക്കുന്ന സമയം വരെ അവർക്ക് വി.എഫ്.സി യിൽ സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടിയും വരുന്നുണ്ട്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അവർക്കായി ദിനപത്രം, ടെലിവിഷൻ, കുടിവെള്ളം, വൃത്തിയുള്ള ടോയ്‌ലെറ്റ് സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സന്ദർശകർക്ക് സെക്രട്ടറിയേറ്റിനകത്ത് സന്ദർശിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വകുപ്പ്, സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഏളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം. മൂന്നുമണിക്ക് ശേഷം മാത്രം	സേവനം ആവശ്യമില്ലായെന്ന് കണ്ടെത്തിയതിനാൽ പാസ്സ് നൽകുന്ന ചുമതല ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരേയും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരേയും ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഈ ജീവനക്കാരെ വി.എഫ്.സി കളിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ രണ്ട് സൗകര്യങ്ങൾ കൂടി വി.എഫ്.സി യിൽ ഒരുക്കിയാൽ മതിയാകും. പൊതുജനങ്ങളുടെ ആഗമനോദ്ദേശ്യം ആരാഞ്ഞ ശേഷം ഫയൽ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളാണെങ്കിൽ ഇ-ഓഫീസ് ഗ്ലോബൽ സെർച്ച് വഴി ഫയൽ വിവരങ്ങൾ അറിഞ്ഞ് വിവരം കൈമാറുവാൻ സംവിധാനമൊരുക്കണം. പരാതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുവാനാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ പരാതി വി.എഫ്.സി യിൽ തന്നെ സ്വീകരിച്ച് ഇ-ഓഫീസ് റെസീപ്റ്റ് നമ്പർ അപേക്ഷകന് നൽകുവാനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ /പരാതികൾ ഫാസ്റ്റ് ഫോർവേഡ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കുവാൻ ഏതെങ്കിലും ഒരു വി.എഫ്.സി യോട് ചേർന്ന് സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് സമിതി കരുതുന്നു. എന്നാൽ മുഖ്യമന്ത്രിയെ

	സന്ദർശനം എന്ന സമയനിബന്ധന ആവശ്യമില്ലെന്നും ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതു സമയത്തും സന്ദർശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സന്ദർശക ബാഹുല്യമുള്ള പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി സംസാരിച്ച് സന്ദർശക നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള അധികാരവും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ മന്ത്രിമാരെയോ കാണുന്നതിനുള്ള സന്ദർശന സമയം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും വി.എഫ്.സി ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടുന്നവർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള കോൾ സെന്ററുകളായും വി.എഫ്.സി കൾ പ്രവർത്തിക്കണം. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ സുരക്ഷ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് വി.എഫ്.സി മുഖേനയല്ലാതെ സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. വി.ഐ.പി കളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്യാവശ്യ സന്ദർശന പാസ്സുകൾ വി.എഫ്.സി കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർക്ക് നൽകാവുന്ന സാഹചര്യവും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.	നേരിൽ കാണുന്നതിനുള്ള ഒരു സന്ദർശകന്റെ അവകാശത്തിന് ഈ സംവിധാനം ഒരു തടസ്സമാകാൻ പാടില്ലാത്തതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വി.എഫ്.സി -കളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സമിതിയുടെ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
	9. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ദുർബലർക്കും വൃദ്ധർക്കും ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും സഞ്ചരിക്കുന്നതിനായി വീൽചെയറുകൾ, ബാറ്ററി മുഖേന പ്രവർത്തിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികളുമായോ നിവേദനങ്ങളുമായോ വരുന്ന ഈ	ഇക്കാര്യത്തിൽ ഹൗസ് കീപ്പിങ് വകുപ്പും വി.എഫ്.സി യും ചേർന്ന് ഉചിതമായ നടപടികൾ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

	വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാനും വി.എഫ്.സി കൾക്ക് സാധ്യമാകണം.	
	10. എല്ലാ നഗരകേന്ദ്രങ്ങളേയും പോലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ കാര്യത്തിലും പാർക്കിങ് ഒരു പ്രധാന പ്രശ്നമാണ്. പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വാഹനങ്ങൾ കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിസരം തിങ്ങി ഞെരുങ്ങുന്നു. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ വാഹനങ്ങളും സന്ദർശകരുടെ വാഹനങ്ങളും ഈ പ്രയാസം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഇത് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കോംപൗണ്ടിനുള്ളിലോ പരിസരത്തോ ഭൂമിക്ക് മുകളിലായോ അടിയിലായോ പാർക്കിംഗിനായി സ്ഥലം കണ്ടെത്തണം.	പാർക്കിങ് സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ കോംപൗണ്ടിൽ പുറകുഭാഗത്തുള്ള ഷെഡ്ഡുകൾ പൊളിച്ചുമാറ്റി ഭൂമിക്കടിയിലും മുകളിലുമായി മൾട്ടിലെവൽ പാർക്കിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
	11. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ കോറിഡോറുകളുടേയും വരാന്തകളുടേയും വലിയ ഒരു ഭാഗത്ത് വിവിധ പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ക്യാബിനുകൾ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നു. അശാസ്ത്രീയമായ വേർതിരിവിന് (partition) ഒപ്പം മോശമായ നിർമ്മാണമാതൃകയും ശരിയായ വായുസഞ്ചാരം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ഉത്പാദനപരമായ തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഇണങ്ങാത്ത നിലയിലുള്ള അനാരോഗ്യകരമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മിക്ക ഫാനുകളും ഊർജ്ജക്ഷമത ഇല്ലാത്തതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ റീ-മോഡലിങ് നടത്തുമ്പോൾ കേന്ദ്രീകൃത എയർകണ്ടീഷനിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ അനുബന്ധപ്രവൃത്തികളും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് അതിനനുസരിച്ചുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സോളാർ പാനലുകൾ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് വൈദ്യുതി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

	മൊത്തം സ്പ്ലിറ്റ് ഓപ്ഷനോടുകൂടിയ കേന്ദ്രീകൃത എയർ കണ്ടീഷനിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയാൽ ഊർജ്ജ ഉപഭോഗം കുറയ്ക്കാൻ കഴിയും. കണക്ടഡ് ലോഡിന്റെ ഏനർജി ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ ശേഷം കേന്ദ്രീകൃത എയർ കണ്ടീഷനിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ആരായേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ഊർജ്ജനയത്തിന്റെ ഭാഗമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി സോളാർ എനർജി ഉപയോഗിക്കുന്ന കാര്യത്തിലും സർക്കാർ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.	
	12. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വരുന്ന സന്ദർശകർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി കാത്തിരിപ്പിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി റൂമുകൾക്കും കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾക്കും പുറത്തായിട്ടാണ് കാത്തിരിപ്പിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടത്. അവിടെ ലാപ്ടോപ്പ്/മൊബൈൽ ഫോൺ റീച്ചാർജ്ജിങ്, ചുരുങ്ങിയ നിലയിലുള്ള ജോലിസ്ഥലം, ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസിങ്, രേഖകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുക എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങളും കുടിവെള്ളവും നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ സൗകര്യങ്ങൾ സന്ദർശകർക്ക് മാത്രമായി വേർതിരിക്കേണ്ടതും ഈ കാത്തിരിപ്പ് സ്ഥലങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വിശ്രമസ്ഥലങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ മുൻകരുതൽ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ റീമോഡലിങ് നടത്തുമ്പോൾ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ കൂടി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

	13. പഞ്ചിങ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതോടുകൂടി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ഹോസ്റ്റലും ക്വാർട്ടേഴ്സ് സൗകര്യവും അവശ്യം വേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് സാലറി ഡിഡക്ഷൻ പദ്ധതിപ്രകാരം ഫ്ലാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ സർക്കാർ ആവിഷ്കരിക്കണം. 2 & 3 ബി.എച്ച്.കെ ഫ്ലാറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ച് അത് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് ഇതുകൂടാതെ പ്രത്യേക ഹോസ്റ്റലുകൾ നിർമ്മിച്ച് മാസവാടകയ്ക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് ഗതാഗത സൗകര്യം ഒരുക്കിയാൽ സ്വകാര്യവാഹനങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കാനും റോഡുകളിലെ ഗതാഗതക്കുരുക്ക് ഒഴിവാക്കാനും പാർക്കിങിന്റെ സമ്മർദ്ദം ഇല്ലാതാക്കാനും കഴിയുന്നതാണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ സർക്കാർ വക പഴയ ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ നിലനിൽക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ നഗരപരിധിയിൽ അനുയോജ്യമായി കണ്ടെത്തുന്ന സ്ഥലത്തോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്കായി ഹോസ്റ്റലും ക്വാർട്ടേഴ്സ് സൗകര്യവും ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസ് സമയക്രമം പാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്ന നിലയിലുള്ള ഗതാഗത സൗകര്യവും അത്തരം താമസസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ട്രെയിൻ മാർഗ്ഗം വരുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്കും തിരിച്ചുമുള്ള യാത്രാ സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ആസ്ഥാനത്തും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുപോലെ വാൻ/ബസ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
	14. ഓരോ പുതിയ മന്ത്രിസഭ അധികാരത്തിലേറുമ്പോഴും മന്ത്രിയുടേയും മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിന്റേയും മുറികൾ മാറ്റേണ്ട ആവശ്യമില്ല. മന്ത്രിമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും	ഇതേ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഖണ്ഡിക ബി-2 ൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

	സ്ഥിരം/മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട ഓഫീസ് മുറികൾ ആവശ്യമാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഭരണവകുപ്പുകളും സെക്ഷനുകളും ഓഫീസർമാരുടെ മുറികളും മന്ത്രിമാരുടേയും സെക്രട്ടറിമാരുടേയും മുറികളും അടുത്തടുത്തായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	അത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങൾ, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ മറ്റു ശുപാർശകൾ

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി 'മറ്റു ശുപാർശകൾ' എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് 23 ശുപാർശകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അവ ഈ സമിതി സമഗ്രമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഓരോ ശുപാർശക്കും അതതിന്റെ പ്രത്യേക സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കേണ്ട കാലക്രമവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഖണ്ഡികയും	**ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം**	**ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും**
6.1	ഏതൊരു വകുപ്പിന്റെയും പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ (Special rules) രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മിക്കവാറും ജോലികൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലാണ് നടക്കുന്നത്. എങ്കിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് സ്വന്തമായി പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ല. പ്രത്യേക നിയമങ്ങളുടെ അഭാവം സേവന കാര്യങ്ങളിലും കേഡർ ഘടനയിലും അപാകതകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാര്യങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ	സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ കേരള സെക്രട്ടറിയറ്റ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ഉൾപ്പടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും നിയമപരമായ സാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വളരെ അടിയന്തിരമായി ഓരോ തസ്തികയിലേയും നിയമനരീതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, വകുപ്പുതല

	രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാർ സമയബന്ധിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	പരീക്ഷയിലെ വിജയം എന്നിവയടക്കമുള്ളവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് പ്രത്യേകചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
6.2	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ കേഡറുകളിലേക്കുള്ള ക്വോട്ടയും ബൈ-ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ വൈദഗ്ധ്യത്തിൽ ക്രമേണ കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങൾ യോഗ്യതാ പരീക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനുള്ള പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ ചുമതല കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സർവ്വീസിലേക്ക് ലാറ്ററൽ എൻട്രിക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന യോഗ്യതാ പരീക്ഷയിൽ വിജയിച്ചിരിക്കണം.	സമിതി ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മിഡിൽ ലെവൽ മാനേജ്മെന്റ് തസ്തികയായ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹൈക്കോടതിയിലടക്കം സർക്കാരിനു വേണ്ടി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തമാണ് കൈവരുന്നത്. താൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയം സമഗ്രതയിൽ വിലയിരുത്തി അവയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഈ തസ്തിക ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ആയതിനാൽ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന ഒരു പരീക്ഷകൂടി

		ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം തന്നെ പൊതുഭരണവകുപ്പിലും ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും ഇപ്പോഴുള്ള സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേനയുള്ള ഒരു പരീക്ഷയിലെ ജയം അവശ്യയോഗ്യതയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയിലുണ്ടായ ശോഷണം വളരെ ആശങ്കാജനകമാണ്. ഇതിനുള്ള അടിയന്തിര പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നയരൂപീകരണവും, മേൽനോട്ടവുമടക്കമുള്ള പരമ പ്രധാനമായ സർക്കാർ നടപടികളെയും, അത് വഴി സർക്കാരുകളുടെ മുഖച്ഛായയെയും കാര്യമായി ബാധിക്കും. ആയതിനാൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ച ഏറ്റവും പ്രധാനമായ ശുപാർശകളിൽ ഒന്നാണ് ഇത്. ഇത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി കാലതാമസം കൂടാതെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാസ്സ് ഫോർ എംപ്ലോയീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലാറ്ററൽ എൻട്രിയിലൂടെ ജീവനക്കാർ

		എത്താറുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി, സ്പോർട്സ് ക്വോട്ട എന്നിവ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരും ഈ ശ്രേണിയിൽ ഉൾപ്പെടും. ആയതിനാൽ ബൈ-ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുറമെ സ്യൂട്ടബിലിറ്റി ടെസ്റ്റ് നിർബന്ധമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി, സ്പോർട്സ് ക്വോട്ട എന്നിവ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പുതല പരീക്ഷയോടൊപ്പം ഒരു സ്യൂട്ടബിലിറ്റി ടെസ്റ്റും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ നിയമനങ്ങൾക്കും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട് . i. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും നിയമവകുപ്പിലും ധനകാര്യവകുപ്പിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ കുറവു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ii. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളെക്കുറിച്ചും സമാന രീതിയിലുള്ള നിർദ്ദേശം

		ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. iii. ഈ പ്രക്രിയ പൊതുഭരണ, നിയമ, ധനകാര്യ സെക്ഷനുകളിലെല്ലാം ബാധകമാണ് . iv. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട പ്രൊമോഷൻ അവസരമുള്ളതിനാൽ അവർ ലാറ്ററൽ എൻട്രിക്ക് വരുന്നത് വളരെ ചുരുക്കമാണ്. മേൽ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്: ● ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ച പോലെ പി.എസ്.സി വഴിയുള്ള പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ തുടങ്ങണം. എന്നാൽ ഈ പ്രക്രിയ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യപെടുന്ന ഒന്നായതിനാൽ തുടക്കമെന്ന നിലയിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളെക്കൊണ്ട് ടെസ്റ്റ് നടത്തി നിയമനം നടത്തണം. ● Feeder category-യിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ യോഗ്യതാ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളു. പരീക്ഷ നടത്തി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ അതിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ

		ജീവനക്കാർക്കും നിയമനം ലഭിക്കുന്നതുവരെ ആ ലിസ്റ്റിന് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റിലെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ ജീവനക്കാരനെയും നിയമിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കാൻ പാടുള്ളു. ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ അടുത്ത പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റ് തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. • സി.എ തസ്തികയിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് ജീവനക്കാർ തസ്തിക മാറ്റം വഴി വരുന്നില്ലായെന്നതിനാൽ അതൊഴിവാക്കി 2024 ജനുവരി 1-ന് മുൻപായി നടക്കുന്ന പരീക്ഷയിൽ എല്ലാ കാറ്റഗറിക്കുമായി അസിസ്റ്റന്റ് കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന്റെ 20 ശതമാനം തസ്തികകൾ ഇതിനായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. • ഇതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്. തസ്തിക മാറ്റം വഴി നിയമനത്തിനുള്ള ശതമാനം പിന്നീട് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്,

		ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന് അനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥയും കൂടി ടി ചട്ടത്തിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്നവർക്ക് മാത്രം ലാറ്ററൽ എൻട്രി അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകും. • പാസ്സാകുന്നവരുടെ സീനിയോറിറ്റി അനുസരിച്ചായിരിക്കണം നിയമനം നൽകേണ്ടത്. ഇതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും ക്ലാസ് ഫോർ എംപ്ലോയീസിനും 2:1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിയമനം നല്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി പദവിയിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷന് പി.എസ്.സി നടത്തുന്ന ടെസ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ (ഖണ്ഡിക 6.15) അങ്ങേയറ്റം പ്രധാനപ്പെട്ടതും **ഉടനടി** നടപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന അടിയന്തിര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. • ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദേശിച്ച പോലെ പി.എസ്.സി വഴിയുള്ള പരീക്ഷ

		നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ തുടങ്ങണം. • എന്നാൽ ഈ പ്രക്രിയ കൂടുതൽ സമയമെടുക്കുന്ന ഒന്നായതിനാൽ മൂന്നുമാസത്തിനകം ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളെക്കൊണ്ട് എലിജിബിലിറ്റി ടെസ്റ്റ് നടത്തിയ ശേഷം അതിൽ പാസ്സാകുന്നവരെ മാത്രം സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുക. • മൂന്നുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഇപ്രകാരം പരീക്ഷ നടത്തണം. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി കേഡറിലുള്ള എല്ലാവരെയും പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കാം • പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്നവർക്ക് മാത്രം സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് പ്രമോഷൻ അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകും. • ലോജിക്കൽ റീസണിങ്, ഇ-ഓഫീസ് അടക്കമുള്ള ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ടെക്നിക്കുകളിലുള്ള അറിവ്, പദ്ധതി ആസൂത്രണം- അതിന്റെ അവലോകനം, നിയമനിർമ്മാണം, ഭരണഘടന ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അറിവ്, വിവരാവകാശ നിയമം, പൊതുഭരണം-ധനകാര്യം-നിയമം എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരിജ്ഞാനം, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്,

		കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ, സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കെ.സി.എസ്(സി.സി &എ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലുള്ള പരിജ്ഞാനം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാപരിജ്ഞാനം, മറ്റ് സാങ്കേതികവിദ്യാ അനുബന്ധ പരിചയം, പൊതുവിജ്ഞാനം ഇവ അളക്കുന്ന പരീക്ഷയാകണം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ വിജയിക്കുന്നവർക്ക് ഇന്റർവ്യൂ കൂടി ഏർപ്പെടുത്തി ഓരോ മൂന്ന് വർഷത്തിലും പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവിന്റെ മൂന്നിരട്ടി ആൾക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും അവയിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി അനുസരിച്ച് നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുന്നതാകും ഉചിതം. ഈ പരീക്ഷാനടത്തിപ്പ് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിൽ കാലതാമസം വന്നേക്കുമെന്നതിനാൽ ആയത് വരെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് (ഐ.എം.ജി) / ലാൽ ബഹാദൂർ ശാസ്ത്രി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി (എൽ.ബി.എസ്) / ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡവലപ്മെന്റ് (ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി) / ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി അഥവാ മറ്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോഴും ഈ ഏജൻസിയെ മാറ്റി മറ്റൊരു ഏജൻസിയെ ചുമതല

			ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ **ഉടനടി** ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം എലിജിബിലിറ്റി ടെസ്റ്റ് മാത്രം നടത്തുന്നതിനാൽ സംവരണ തത്വങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുവാൻ സാധ്യതയില്ല. എന്നാൽ എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകാവുന്നതും മൂന്നുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ മറ്റ് ഓ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക റിക്രൂട്ട്മെന്റ് നടത്താവുന്നതുമാണ്. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയിൽ (അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.6) പറയുന്ന പ്രകാരം വകുപ്പുകളുടെ പൂർണ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകളുടെ ചുമതല ഒരു സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്ന രീതി ഒരു പരിധിവരെ ഇതുമൂലം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. 2024 ജനുവരി മുതൽ ഇപ്രകാരം പരീക്ഷയിലൂടെ യോഗ്യത നേടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേകചട്ടങ്ങൾ നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവ് **ഉടനടി** പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് അർഹരായവരുടെ പ്രത്യേക ലിസ്റ്റ്

		തയ്യാറാക്കുകയും ഇവർക്ക് 2023 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിനുള്ളിൽ പരീക്ഷ നടത്തി അതിൽ വിജയികളാവുന്നവരുടെ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് 2023 നവംബർ 30നു മുമ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.
6.3	സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ, പ്രോജക്ട് മൂല്യനിർണ്ണയം, ഓഡിറ്റ് മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കൽ, ബജറ്റ് നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതികളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിലയിരുത്തൽ, സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാൻഡ്സ് ഫോർ ഗ്രാന്റ്സ്, ധന പുനർവിനിയോഗം, അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ തുടങ്ങിയവയാണ് ഒരു ശരാശരി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റിന് പരിമിതമായ അറിവോ അവബോധമോ ഉള്ള മറ്റു പ്രധാന മേഖലകൾ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഈ മേഖലകളിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെയും പി ആൻഡ് എ.ആർ.ഡി-യുടെയും കീഴിലുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസിൽ നേരത്തേ നിലനിന്നിരുന്ന പി ആൻഡ് എ.ആർ.ഡി-യുടെ പരിശീലന കേന്ദ്രം പോലെ ഒരു ഇൻ ഹൗസ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ പുനഃസ്ഥാപിക്കുമെന്ന് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പി ആൻഡ് എ.ആർ.ഡി പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന് പിന്നിലെ ആശയവും ലക്ഷ്യങ്ങളും CTFM-ന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാകേണ്ടതാണ്. ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിങ് ഒഴികെ മുകളിൽ വിവരിച്ച എല്ലാ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസിലെ നിർദിഷ്ട ഇൻ ഹൗസ്	പരിശീലനപരിപാടികളിൽ സമാനത കൈവരുത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഇൻ-സർവ്വീസ് പരിശീലനം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസിൽ തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന അഭിപ്രായമാണ് ഈ സമിതിക്കുമുള്ളത്. ഈ വിഷയങ്ങളിൽ ധനകാര്യവകുപ്പ്, നിയമവകുപ്പ് എന്നിവ നടത്തുന്ന പരിശീലനപരിപാടികൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്, ധനകാര്യ/നിയമ സെക്രട്ടറിയുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായോ കൂടിയാലോചിച്ച് പരിശീലന പരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്പോൾ തുടർന്നുവരുന്നതുപോലെ ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിങ്, റിഫ്രഷർ ട്രെയിനിങ് എന്നിവ ഐ.എം.ജി യിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്. പുതുതായി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം ലഭിച്ചു വരുന്നവർക്ക് നൽകാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫീൽഡ് തല ട്രെയിനിങ് നടപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ

	ട്രെയിനിങ് സെന്ററുകളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനങ്ങളും റിഫ്രഷർ പരിശീലനവും IMG-യിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.	ഗവൺമെന്റിന് (ഐ.എം.ജി) നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
6.4	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിശീലന കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡക്ഷനിലും ഇൻ-സർവ്വീസ് ട്രെയിനിങിലും നിർബന്ധിതമായി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകണം. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ DoPT നൽകുന്ന ഘട്ടം 1 മുതൽ ഘട്ടം 5 വരെയുള്ള പരിശീലനവും ഐ.എ.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനവും ഒരു റഫറൻസ് മാതൃകയാക്കാവുന്നതാണ്. സെലക്ഷൻ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് മുമ്പ് മുൻകൂട്ടി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്കും പുതിയ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം നൽകണം. വിഷയത്തിൽ മതിയായ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഐ.എം.ജിയുടെ പരിശീലന ആവശ്യകതാ വിശകലനത്തെ (Training Need Analysis) അടിസ്ഥാനമാക്കി സെക്രട്ടേറിയറ്റിനായി സമഗ്ര പരിശീലന പദ്ധതി വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് എന്താണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ അവരെ സഹായിക്കുന്നതിന് immersion visits ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും വേണ്ടി വ്യക്തമായ ഘടനയോടുകൂടിയ പരിശീലന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും,	ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ ഉചിതമായ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

	അവ അന്താരാഷ്ട്ര അല്ലെങ്കിൽ ദേശീയ പ്രശസ്തിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെക്കൊണ്ട് നടത്തുകയും വേണം.	
6.5	അന്യത്രസേവനം ജീവനക്കാരുടെ സമ്മതത്തോടെയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണപരമായ അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തിന്റെ പേരിലോ കേഡർ തസ്തികയിലോ ഉള്ള മറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടേഷനുകൾ സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്. ഏറ്റവും ജൂനിയറായ വ്യക്തിയെ ആദ്യം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ പരമാവധി 3 വർഷവും കുറഞ്ഞത് 1 വർഷവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ജോലിക്ക് ഒരു പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കാവുന്ന അസാധാരണമായതോ സവിശേഷമായതോ ആയ കഴിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെയും സ്വീകരിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെയും സെക്രട്ടറിമാരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനം സ്വീകരിക്കുന്ന വകുപ്പും ഒന്നാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയോ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വിലയിരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഇത്തരം ഇളവുകൾ അനുവദിക്കാവൂ.	അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഇതിനോടകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് **ഉടനടി** ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6.6	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ വീണ്ടും വൈദഗ്ധ്യം നൽകി ഓഫീസ് മാനേജർമാരായി നിയമിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. തസ്തികയുടെ നാമകരണവും അതനുസരിച്ച് മാറ്റേണ്ടതാണ്.	നിലവിലുള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിൽ ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്. **ഉടനടി** ഈ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6.7	ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് മാറിയതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ രേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ട ഒരു പ്രശ്നമാണ്. ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത ഡിസ്പോസൽ രേഖകൾ ഓൺലൈനിൽ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമല്ല എന്ന പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6.8	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തിക ഒരു കോമൺ പൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ടൈപ്പിങ്/ഡേറ്റാ എൻട്രിക്കുള്ള ജോലികൾ പ്രോസസ്സിങിനും തിരികെ നൽകുന്നതിനുമായി കോമൺ പൂളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജോബ് ക്യൂയിങിന്റെയും വർക്ക് അസൈൻമെന്റിന്റെയും ഒരു ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വികസിപ്പിക്കണം. കോമൺ പൂളുകളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും / അസൈൻമെന്റുകളിലും വേഗത്തിലുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടക്കാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.	ഡിജിറ്റൽ ഫയലിങ് ജോലികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരെ കോമൺ പൂളിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടത് ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ സഹായിക്കുമെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ 214 തസ്തികകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പഠനത്തിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഭാവിയിൽ ഈ തസ്തികയിൽ കുറവുണ്ടായേക്കാവുന്ന ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് കാലക്രമേണ ഒരു വാനിഷിങ് കാറ്റഗറിയായി ഈ തസ്തിക പരിവർത്തനപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭൂരിഭാഗം ഫയൽ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകളും, ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയ രേഖകളും ഇപ്പോൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാണ് ഉള്ളത്. അവ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൈസ്ഡ് രൂപത്തിൽ പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

		പുരോഗമിക്കുന്നതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരെ കോമൺ പൂളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണെന്നും, അധികമായി കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തിയ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി നിലവിലുള്ള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതോ ആയ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
6.9	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഗസറ്റഡ്, നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെല്ലാം ഒരൊറ്റ യൂണിയനിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഈ സംവിധാനം ഭരണത്തിന്റെയും സിവിൽ സർവീസിന്റെയും അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾക്കും കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസിനും വിരുദ്ധമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മവീര്യത്തെ/മേൽനോട്ട ചുമതലകളിലെ കാര്യക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതിനാൽ ഈ പ്രശ്നം സർക്കാർ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കണമെന്ന് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.	കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും, കമ്മീഷന്റെ സുചിന്തിതമായ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഈ വിഷയം പരിശോധിച്ച് **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗസറ്റഡ്, നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി പ്രത്യേക സംഘടനകൾ രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.	
6.10	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ സീറ്റുകളും വകുപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ജോലി വിതരണം അസമമാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നേരത്തെ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവർത്തനപരമായ അവലോകനം ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രസക്തമാണ്. ഇനിപ്പറയുന്ന അനുബന്ധ പോയിന്റുകൾ ആവർത്തിക്കുന്നത് മൂല്യവത്താണ്. നിയമവും ധനകാര്യവും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും വർക്ക് സ്റ്റഡി എല്ലാ സീറ്റുകളിലെയും സെക്ഷനുകളിലെയും നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും വിലയിരുത്താൻ സഹായിക്കും. സർക്കാരിൽ റീ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുമായും സംഘടനകളുമായും ചർച്ച നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പഠനത്തിന്റെയും അവലോകനത്തിന്റെയും ശുപാർശകളുടെയും ഫലങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഇന്നത്തെയും ഭാവിയിലെയും ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി സർക്കാർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മേൽ പരാമർശിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട ജോലികളും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതല്ലാത്ത ജോലികളും കണ്ടെത്തി പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷന്റെ പ്രാതിനിധ്യത്തോടെ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഒരു സമിതിയെ	ഇതിനോടകം നടത്തിയ നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതല്ലാത്ത ജോലികളും അവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. ഈ വിഷയം സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് കൂടുതൽ പഠനവിധേയമാക്കേണ്ടതും സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുമായി ചർച്ചചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ വർദ്ധിപ്പിക്കും എന്നതിനാൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നിർദ്ദേശം ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.7-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

	നിയമിച്ചുകൊണ്ട് ഇത് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുനർവിതരണം അല്ലെങ്കിൽ പ്രോസസ്സ് റീ എഞ്ചിനീയറിംഗ് അത്തരം പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം മാത്രമേ നടപ്പിലാക്കൂ.	
6.11	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ വരെയുള്ള വിവിധ പദവികളിൽ കുറഞ്ഞത് 5 വർഷമെങ്കിലും ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ അവർ സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരം ഒരു പ്രത്യേക തൊഴിൽ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കണം. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തലത്തിന് മുകളിലുള്ള തസ്തികകൾ ജോലിയുടെ സ്വഭാവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരുമിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. സേവന കാര്യങ്ങൾ; പ്ലാനുകൾ, പ്രോഗ്രാമുകളും പ്രോജക്റ്റുകളും; ഉത്തരവാദിത്തം, പരിശോധന, പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ; നിയമപരമായ കാര്യങ്ങൾ; സംഭരണവും വാങ്ങലും; ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയവ ബണ്ടിൽ (bundle) ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അതിനനുസൃതമായി സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സർക്കാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇതിനായി ഒരു പോർട്ടൽ സജ്ജീകരിക്കണമെന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതൽ തങ്ങൾക്ക് താത്പര്യമുള്ള അഥവാ പ്രാവീണ്യം സിദ്ധിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഓപ്ഷൻ/ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. യുക്തമായ തലത്തിൽ ഇവ പരിശോധിച്ച ശേഷം, കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്നപോലെ, ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ അവരവർ മുൻഗണന നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അതിൽ വൈദഗ്ധ്യം തെളിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള രീതിയിൽ മാത്രം നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒരു രീതി അവലംബിക്കുമ്പോൾ ഭരണത്തിന്റെ സർവ്വതല സ്പർശിയായ സൂക്ഷ്മത കൈവരിക്കാൻ കഴിയുമെന്നും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുമെന്നും സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങൾ സ്വയം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും

		അതിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് **ഉടനടി** പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിഷ്കാര നടപടികൾ 2024 ജനുവരി മുതൽ പ്രായോഗിക തലത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6.12	ജീവനക്കാരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് മുന്പ് അവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും താലൂക്ക് തല ഓഫീസുകളിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഫീൽഡ് പ്ലേസ്മെന്റ് എന്ന നിലയിലാണ് ഇത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇൻ-സർവീസ് പരിശീലനമായി 6 മാസത്തേക്കാണ് ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനം. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ പരിശീലനം ആദ്യ മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള 3 മാസം വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള വ്യത്യസ്ത ഓഫീസുകളിൽ മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം പരിശീലനം നൽകി ജീവനക്കാർക്ക് ഗ്രൗണ്ട് ലെവൽ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചും മതിയായ അറിവ് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇപ്പോൾ നൽകിവരുന്നതു പോലെ ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിങ് ഇൻ സർവ്വീസ് ട്രെയിനിങ്ങായി നൽകാവുന്നതും ചുമതല ഐ.എം.ജി-ക്കു തന്നെ നല്കാവുന്നതുമാണ്. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പുതുതായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിയമനം ലഭിച്ചുവരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കും തസ്തികമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ തലങ്ങളിൽ/വകുപ്പുതലങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നത് കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായകരമായിരിക്കും എന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. പുതുതായി നിലവിൽ വരുന്ന പി.എസ്.സി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അഡ്വൈസ് ലഭിച്ച് നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഈ പരിശീലനം നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനും പരിശീലനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഐ.എം.ജി-ക്കും

		നൽകാവുന്നതാണ്. വിവിധ തലങ്ങളിൽ നല്കേണ്ട പരിശീലനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തയ്യാറാക്കുന്ന കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിശീലനത്തിന് വിധേയരാകുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപന അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിശീലനം ലഭിക്കുന്ന ആൾ ഒരു ട്രെയിനിങ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകേണ്ട പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ **ഉടനടി** തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതിയ ലിസ്റ്റ് നിലവിൽ വരുന്നത് മുതൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6.13	വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായ ഒരു എംപവേർഡ് സമിതി രൂപീകരിക്കാൻ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കണം. ധനകാര്യം, ആസൂത്രണം, റവന്യൂ, പരിസ്ഥിതി, പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	വളരെ ഗൗരവമർഹിക്കുന്ന ഈ വിഷയം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങൾ **ഉടനടി** പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6.14	അവലോകനത്തിനും നിരീക്ഷണത്തിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങളും സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുക	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഫയൽ പെൻഡൻസി, പ്രധാനപ്പെട്ട

	ൾ എന്നിവ വേഗത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കാൻ നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈൻ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ അവലോകനം ഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി പതിവായി വീഡിയോ കോൺഫറൻസിലൂടെ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. വകുപ്പ് മേധാവിയും ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങളുടെയും ചർച്ചകളുടെയും തുടർനടപടികൾ ഭരണവകുപ്പിൽ ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഭാഗം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.	വിഷയങ്ങൾ, പദ്ധതിനിർവ്വഹണം എന്നിവയും വകുപ്പുതലവന്മാർ പ്രത്യേകം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ വകുപ്പിലേയും പെൻഡിങ് ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തൽ എല്ലാ മാസവും നടത്തേണ്ടതും രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഉൾപ്പടെയുള്ള പ്രവർത്തനം സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസയോഗത്തിൽ ഈ വിഷയം അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
6.15	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ അവരുടെ കേഡറിൽ എത്ര കാലാവധി ബാക്കിയുണ്ട് എന്നത് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഏത് വകുപ്പിന്റെയും സ്വതന്ത്ര ചുമതല വഹിക്കാൻ പ്രാപ്തരായിരിക്കണം. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റെഗുലർ സെലക്ഷൻ പ്രക്രിയയിലൂടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാവൂ.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ നിർദ്ദേശത്തിന്മേലുള്ള ഈ സമിതിയുടെ ശുപാർശ ഇതേ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഖണ്ഡിക 6.2-ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

<table>
<tr>
<td>6.16</td>
<td>കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നിലവിലെ സംവിധാനം ഗവൺമെന്റ് പഠിക്കുകയും കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ സേവനങ്ങൾ പൂളിങ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.</td>
<td rowspan="2">ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരെയും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പൂൾ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 220 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിലെന്നപോലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിലും തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കാലക്രമേണ കുറവുവരുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ ഉടനടി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.</td>
</tr>
<tr>
<td>6.17</td>
<td>ഓഫീസിലെ ഫയലുകളിൽ ഡിക്റ്റേഷൻ എടുക്കുന്നതിനും ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിനെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വരവോടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നില്ല. കരടു തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരവും ഉൾപ്പെടുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ തന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് (കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്) തസ്തികയുടെ പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെടുകയും ഇത് ഒരു വാനിഷിങ് കാറ്റഗറി ആയി മാറുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഒരു സെക്ഷനിലേക്ക് ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റിനെ നിയമിക്കുന്ന സംവിധാനത്തിനു പകരം, വകുപ്പിന് ഒരു സ്വതന്ത്ര പൂളിങ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. താരതമ്യേന ചെറിയ വകുപ്പുകൾക്കായി പൂളിങ് സംവിധാനം സംയോജിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാം. ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ സേവനങ്ങളും ഇപ്രകാരം പൂളിങ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.</td>
</tr>
</table>

6.18	KCS (CC&A) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവികളും അച്ചടക്ക നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള ത്രൈമാസ ഏകീകൃത റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനത്തിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ആ നടപടിക്രമം ഇപ്പോൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല. സമയബന്ധിതമായ അവലോകനത്തിന്റെയും ഫീഡ്ബാക്കിന്റെയും അഭാവം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അപ്പീലുകളുടെ / അവലോകനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവിന് കാരണമാകുന്നു. വിജിലൻസ് വകുപ്പിന്റെ തലത്തിലുള്ള ഏകീകൃത ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഏകോപനം KCS (CC&A) ചട്ടങ്ങളിലും അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കുള്ള മാന്വലിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള വിവിധ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അത്തരം വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണമുള്ള വകുപ്പുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിക്കുകയും അത് വിജിലൻസ് വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവർ പ്രശ്നം അവലോകനം ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ശരിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ഇക്കാര്യം കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് വിജിലൻസ് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വിജിലൻസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലേയും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിച്ച് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
6.19	10 കോടി രൂപ വരെയുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് നൽകേണ്ടതും വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് അനുമതി നൽകുന്ന 10 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ	ഇതിനാവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ **ഉടനടി** പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

	വരുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിമാർക്കും കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ എല്ലാ മീറ്റിങ്ങുകളിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി പങ്കെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കേണ്ടതും വർക്കിങ്, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യഥാർത്ഥ രൂപകൽപ്പനയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തതുപോലെ ധനകാര്യ വകുപ്പ്, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് മുതലായവയിലേക്കുള്ള തുടർന്നുള്ള ഫയൽ നീക്കങ്ങൾ നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണ്.	
6.20	ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് ഫയലുകൾ അനാവശ്യമായി വഴിതിരിച്ചുവിടുന്നത് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫണ്ട് റിലീസിനുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരം ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.4.2.1 -ലെ ഇനം 4-ലെ ഇതേവിഷയത്തിലുള്ള ശുപാർശ സംബന്ധിച്ച് ഈ സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അദ്ധ്യായം 9-ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6.21	ആധുനിക ഷെഡ്യൂളിങ് ടെക്നിക് (പ്രോഗ്രാം മൂല്യനിർണ്ണയ അവലോകന സാങ്കേതികത (PERT)/ ക്രിട്ടിക്കൽ പാത്ത് രീതി (CPM) അടിസ്ഥാനമാക്കി ലഭ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്റ്റ് ഷെഡ്യൂളുകളും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ **സമീപഭാവിയിൽ** തന്നെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6.22	SPARK, MEDISEP, SCORE, VEELS എന്നിവയുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം അതാത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. വിഭവസമാഹരണം,	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.4.2.1 -ലെ ഇതേ വിഷയത്തിലുള്ള ശുപാർശ

	ചെലവുകളുടെ യുക്തിസഹമാക്കൽ, വായ്പാ തിരിച്ചടവ്, കടം വീട്ടൽ, ബജറ്റ് തുടങ്ങിയ സാമ്പത്തിക മാനേജ്മെന്റിന്റെ വശങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാൻ ഇത് ധനവകുപ്പിനെ സഹായിക്കും.	സംബന്ധിച്ച് ഈ സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അദ്ധ്യായം 9-ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6.23	സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങൾക്ക് അയച്ച ഗണ്യമായ എണ്ണം നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പലപ്പോഴും തുടർനടപടികളിൽ കാലതാമസം വരുന്നുണ്ട്. ഇവയിൽ ചിലത് മുഖ്യമന്ത്രി ആനുകാലികമായി നടത്തുന്ന എംപി മാരുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും എംപി മാർക്ക് മുൻകാല കത്തിടപാടുകൾ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങളിൽ പരിഗണനയിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമായും ഡെൽഹിയിലെ കേരള ഹൗസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എന്നാൽ അവയിൽ കൂടുതലും സെക്രട്ടറിമാരുടെ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരമാണ് ചെയ്യുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും അത്തരം നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ തുടർനടപടികൾക്ക് വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഒരു രീതിയും നിലവിലില്ല. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിർദിഷ്ട പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ കീഴിൽ ഒരു പ്രത്യേക സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിലൂടെ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് കരുതുന്നു.	സൂക്ഷ്മമായ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് അനുമതിയോ കൂടുതൽ പദ്ധതിവിഹിതമോ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്ന് നേടിയെടുക്കാനാകുമെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഡൽഹി റെസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എം.പി സെൽ, ലെയ്സൺ ഓഫീസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ട് കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ തുടർനടപടികൾക്കായി റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ കൂടി അംഗമായ ഒരു സ്ഥിരസംവിധാനം **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് നൽകേണ്ടതും അതത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഈ നിർദ്ദേശത്തിന്മേൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള

		തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാലികമായി പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും ഇതര വകുപ്പുകളിലും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച പദ്ധതികളുടേയും അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികളുടേയും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 7

4-ാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളതും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശകൾ

4-ാമത് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അതിന്റെ 'കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് സിവിൽ സർവന്റ്സ്' എന്ന രണ്ടാമത്തെ റിപ്പോർട്ടിലും 'പേഴ്സണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവ്വീസ് ഇൻ കേരള' എന്ന നാലാമത് റിപ്പോർട്ടിലും 'പബ്ലിക് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ: ഡവലപ്മെന്റ് ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ്' എന്ന ഏഴാമത് റിപ്പോർട്ടിലും 'അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ആൻഡ് പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് റിഡ്രസ്സ് മെക്കാനിസം' എന്ന ഒൻപതാമത് റിപ്പോർട്ടിലും 'ഇ-ഗവേർണൻസ് ഫോർ ബെറ്റർ ഗവേർണൻസ്' എന്ന പതിനൊന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിലും 'ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്' എന്ന പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലും നൽകിയിരുന്ന വിവിധ ശുപാർശകളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിച്ചിരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ 'സെക്രട്ടേറിയറ്റ് റിഫോംസ്' എന്ന പതിമൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധം I ആയി ചേർക്കുകയുണ്ടായി. ആ ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഖണ്ഡികയും	ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം	ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും
1	കേരളത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രധാനമായും ആറ് രീതിയിൽ തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. **സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ്:** ഡ്രൈവർമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, സ്വീപ്പർമാർ, സമാന തസ്തികകളിലുള്ളവർ. **കട്ടിംഗ് എഡ്ജ്:** എൽ.ഡി ക്ലർക്കുമാർ, യു.ഡി ക്ലർക്കുമാർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ,	ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി 13/11/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 26/2021/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തുടർ

	വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, സമാന തസ്തികകളിലുള്ളവർ. **സൂപ്പർവൈസറി:** ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാർ, ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ, സമാന തസ്തികകളിലുള്ളവർ. **ലോവർ മാനേജ്മെന്റ്:** സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ, ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ, സെയിൽസ് ടാക്സ് ഓഫീസർമാർ, താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ, സമാന തസ്തികകളിലുള്ളവർ. **മിഡിൽ മാനേജ്മെന്റ്:** അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, കെ.എ.എസ് ഓഫീസർമാർ മുതലായവർ. **സീനിയർ മാനേജ്മെന്റ്:** സീനിയർ കെ.എ.എസ് ഓഫീസർമാർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ, ഡയറക്ടർമാർ (നോൺ ഐ.എ.എസ്), ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ(നോൺ ഐ.എ.എസ്), സമാന തസ്തികകളിലുള്ളവർ. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 2 - കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് സിവിൽ സർവെന്റ്സ് കേരള, അദ്ധ്യായം 9, ഖണ്ഡിക 9.2.1 മുതൽ 9.2.6 വരെ)*	നടപടികൾ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2	സർക്കാരിന് കേന്ദ്രസർക്കാരിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് പെർസണൽ ആൻഡ് ട്രെയിനിങ്ങിൽ ഉള്ളതുപോലെ ഒരു	ഈ ശുപാർശ സംബന്ധിച്ച് 13/11/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 26/2021/ഉ.ഭ.പ.വ

	ട്രെയിനിങ് ഡിവിഷൻ ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പരിശീലന വിഭാഗം സ്റ്റേറ്റ് ട്രെയിനിങ് കൗൺസിൽ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 2 - കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് സിവിൽ സർവെന്റ്സ് കേരള, അദ്ധ്യായം 9, ഖണ്ഡിക 9.10)*	പ്രകാരം സർക്കാർ ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുത്തതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സമിതി പ്രത്യേകമായ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.
3	കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ് എന്ന സംവിധാനം രൂപീകരിച്ചത് ഭരണതലത്തിൽ ശ്രദ്ധേയമായ ഒരു വ്യതിയാനം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയ കാലത്തെ ഭരണപരമായ പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടാൻ ആവശ്യമായ പരിശീലനം കെ.എ.എസ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അവർക്ക് വിവിധ ഭരണശാഖകളിൽ തീവ്രമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഐ.എ.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം ആണ് കെ.എ.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകേണ്ടത്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 2 - കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് സിവിൽ സർവെന്റ്സ് കേരള, അദ്ധ്യായം 9, ഖണ്ഡിക 9.16)*	കെ.എ.എസ്-ന്റെ ഒന്നാമത്തെ ബാച്ച് പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ **സമീപഭാവിയിൽ** ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
4	സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലനത്തിന് വിടുന്നതിന് ഏകോപനം ആവശ്യമാണ്. ആയത് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ട്രെയിനിങ് വിഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികളുമായി ചർച്ചചെയ്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരാൾ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് ഉപരിയായി ആവശ്യമുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന വിഭാഗത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടിക്കൊണ്ടു മാത്രമേ	ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി 13/11/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 26/2021/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

	നടത്താവൂ. ഇതിനാവശ്യമായ ചെലവ് സംസ്ഥാനത്ത് പരിശീലനത്തിനായി മാറ്റി വെച്ചിട്ടുള്ള ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 2 - കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് സിവിൽ സർവെന്റ്സ് കേരള, അദ്ധ്യായം 9, ഖണ്ഡിക 9.17.4)*	
5	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പരിശീലന വിഭാഗം ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും പരിശീലകരുടെയും പരസ്പര കൈമാറ്റത്തിനുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 2 - കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് സിവിൽ സർവെന്റ്സ് കേരള, അദ്ധ്യായം 9, ഖണ്ഡിക 9.17.5)*	ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി 13/11/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 26/2021/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തുടർ നടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6	1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതും ഈ നിയമത്തിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 1, ഖണ്ഡിക 1.4)*	ഈ ശുപാർശ, സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ പ്രത്യേക ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.
7	പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ (സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഒരു വിഭാഗമോ പ്രത്യേക സംവിധാനമോ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രത്യേക	ഈ ശുപാർശ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ പ്രത്യേക ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.

	ചട്ടങ്ങൾ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 1, ഖണ്ഡിക 1.14 (ii))*	
8	പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള ഭേദഗതികളും രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെയും പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെട്ട കൺസൽട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 1, ഖണ്ഡിക 1.14 (iii))*	ഈ ശുപാർശ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ പ്രത്യേക ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.
9	സർക്കാരിന് ആവശ്യമായ കേഡർ റിവ്യൂ, കേഡറിന്റെ എണ്ണം നിർണ്ണയിക്കൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥ വൃന്ദത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കൽ എന്നിവയടങ്ങിയ കേഡർ മാനേജ്മെന്റിന് ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിശീലനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് അഞ്ചുവർഷം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിബന്ധന വരുത്തേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.8 (iv))*	കേഡർ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഐ.എം.ജി-യിൽ പരിശീലനം നൽകിയതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം 5 വർഷം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സർക്കാർ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10	ഇപ്രകാരം പരിശീലനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കേഡർ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് ഓരോ വകുപ്പിലെയും	ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കേഡർ മാനേജ്മെന്റിനുള്ള ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഓരോ വകുപ്പും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4- പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.8 (v))*	
11	ഇപ്രകാരം കേഡർ റിവ്യൂ നടത്തുമ്പോൾ വകുപ്പുകളിൽ അധികം ജീവനക്കാരുള്ളതായോ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വന്നിട്ടുള്ളതായോ കാണുവാൻ കഴിയും. ജീവനക്കാർ എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അപ്രകാരമുള്ളവരെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം കുറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ സീനിയോറിട്ടി, മറ്റ് സർവീസ് നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം പുനർവിന്യാസം നടത്തേണ്ടത്. അവരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം പുതിയ വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അവരുടെ സേവന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ മാതൃ വകുപ്പിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.8 (vii))*	ഈ ശുപാർശ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്. അതിനാൽ സമിതി പ്രത്യേക ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.
12	മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി സംബന്ധിച്ച ആസൂത്രണം നിയമന നടപടിക്രമങ്ങളിലെ പ്രധാന പ്രശ്നമാണ്. എല്ലാ വകുപ്പുകളും അതത് വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ	ഈ ശുപാർശ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്. അതിനാൽ സമിതി പ്രത്യേക ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.

	നേടുന്നതിനനുസൃതമായ രീതിയിൽ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സംബന്ധിച്ച ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് വർക്ക് സ്റ്റഡി മുഖേന സാധ്യമാകുന്നതാണ്. എല്ലാ വകുപ്പുകളും പത്തു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വർക്ക് സ്റ്റഡി നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇത് ഒരു തുടർപ്രക്രിയയായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, ബഡ്ജറ്റിങ് എന്നിവ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് വർക്ക് സ്റ്റഡി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഈ മേഖലയിൽ അധിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഏജൻസികളെ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.19(i))*	
13	സംസ്ഥാനത്തെ ഫയൽ പരിശോധന ലളിതമാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ശുപാർശകൾ നൽകുന്നു. A. സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള ഇതര ഓഫീസുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഒരു ഏക ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ സംവിധാനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. B. ഓരോ ഫയലിനും ഒരേ നമ്പർ ആകേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ xxx എന്ന നമ്പറിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഫയൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് വരെയും അഥവാ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെയും	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടായ ‘സെക്രട്ടേറിയറ്റ് റിഫോംസ്’-ൽ ‘ഇ-ഗവേർണൻസ്’ എന്ന അദ്ധ്യായം 4-ൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ സമിതി പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ പ്രത്യേകം നടപടികൾ ഇവിടെ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

	അതേ നമ്പരിൽ തന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. C. ഒരു ഫയലിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ, വിശദീകരണം തേടൽ, അനുമതി നേടൽ എന്നിവയ്ക്കായി കത്തുകൾ അയക്കുന്നതിനു പകരം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തന്നെ തീരുമാനം ആകുന്നത് വരെ അതത് തലങ്ങളിലേക്ക് അയച്ചാൽ മതിയാകും. D. ഫയലിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വകുപ്പിന് തങ്ങൾ എന്ത് അഭിപ്രായമാണ് നൽകിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഫയലിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ശേഖരത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. E. അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ ഭാവിയിലെ ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി ഡിജിറ്റൽ ആർക്കൈവിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. F. ഇപ്രകാരം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ആയാൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വരുത്താനാകും. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.14(iv))*	
14	സർക്കാരിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ,	ഈ ശുപാർശ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്. അതിനാൽ

	നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സർക്കാരിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പുറത്തുള്ളവരായ മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതും പൊളിറ്റിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിനും സിവിൽ സർവ്വീസിനും യഥാക്രമം ഉള്ള പങ്കിനെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്ക് അറിവ് പകർന്നു നൽകേണ്ടതുമാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 4 - പെർസണൽ റിഫോംസ് - സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.22(iii))*	സമിതി പ്രത്യേക ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.
15	പ്ലാനിങ് വകുപ്പിൽ ഒരു പ്രോജക്റ്റ് ഫൈനാൻസിംഗ് ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പശ്ചാത്തല വികസനത്തിനായുള്ള പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അവ ബജറ്റിന് പുറത്തുള്ള വിഭവങ്ങൾ മുഖേനയോ മറ്റ് ബിസിനസ്സ് മാതൃകകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയോ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണോ എന്ന് ആരായുന്നതിന് ഈ സെല്ലിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികമായ പ്രായോഗികത, സാമ്പത്തികമായ പ്രവർത്തനക്ഷമത, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മൂല്യനിർണയം നടത്തുന്നതിന് ഈ സെല്ലിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കണം. സെല്ലിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന്/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സുതാര്യമായ രീതിയിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ മൂന്നു മുതൽ അഞ്ചു വരെ വർഷത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന, സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ കാര്യങ്ങളിലും പദ്ധതി നടത്തിപ്പു കാര്യങ്ങളിലും വൈദഗ്ധ്യം	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് 05/07/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 17/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രത്യേകം നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല.

	ഉള്ള, ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിനായുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ വികസിപ്പിക്കുക, കാലികമാക്കുക, പരിപാലിക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ ഈ സെല്ലിനായിരിക്കും. നിർദിഷ്ട പ്രോജക്ട് ഫൈനാൻസിംഗ് സെൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ്, കിഫ്ബി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, സർക്കാരിന്റെ ഭരണ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 7 - പബ്ലിക് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ: ഡെവലപ്മെന്റ് & മാനേജ്മെന്റ്, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.8)*	
16	ധനകാര്യ പരിശോധന (സാങ്കേതിക) വിഭാഗത്തിൽ സിവിൽ, മെക്കാനിക്കൽ, ഇലക്ട്രിക്കൽ എൻജിനീയർമാർ ഉണ്ട്. ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനവും ധനകാര്യ പരിശോധന (സാങ്കേതിക) വിഭാഗത്തിൽ ആവശ്യമുണ്ട്. കമ്മീഷൻ ഇത് യഥാർത്ഥത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുകയും ഈ പോരായ്മ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 9 - അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി & പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് റിഡ്രസ്സ് മെക്കാനിസംസ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.5(x))*	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് 27/05/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 9/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ മറ്റ് നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.
17	ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനർ, ധനകാര്യവകുപ്പിലെ പരിശോധന വിഭാഗം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ, സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് 27/05/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 9/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം

	വിഭാഗം തുടങ്ങി വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി/സെക്ഷനുകളുമായി/സർക്കാർ വിഭാഗങ്ങളുമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിശോധന വിഭാഗങ്ങൾ അതത് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വേർപ്പെടുത്തി ഫലപ്രദമായ പരിശോധനാ സമ്പ്രദായം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു സ്വതന്ത്ര സംവിധാനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സാമ്പത്തികം, സാങ്കേതികം, ഭരണപരം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വേർതിരിവില്ലാതെ സമഗ്രതയിലുള്ള ഒരു കാഴ്ച്ചപ്പാട് പരിശോധന കാര്യങ്ങളിൽ സാധിതപ്രായമാക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഒന്നിലധികം ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ്, പരിശോധന എന്നിവയിൽ നിന്ന് സ്വതന്ത്രമാക്കും എന്നതാണ് ഇതിന്റെ മറ്റൊരു പ്രയോജനം. ഈ സംവിധാനത്തിനു കീഴിലെ പരിശോധക സംഘം വിഷയം/പ്രശ്നം പരിശോധിച്ച്, കാരണം കണ്ടെത്തി തിരുത്തൽ നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനകൾക്കായി ഒരു ഏകീകൃത സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ബാഹ്യ ഏജൻസിയെ കൊണ്ട് പഠനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 9 - അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി & പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് റിഡ്രസ്സ് മെക്കാനിസംസ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.5(xii))*	സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ മറ്റ് നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.
18	വകുപ്പുകളുടെ വെബ്/മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ രൂപകൽപ്പന മുതൽ അതിന്റെ ഹോസ്റ്റിങ് വരെയുള്ള അംഗീകാരത്തിനു വേണ്ടതായ എല്ലാ നടപടികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ്	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

	ഒരു വെബ് പോർട്ടൽ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വകുപ്പുകളുടെ വെബ്/ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ഉന്നതതല സമിതി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സാങ്കേതികവിദ്യയിലും ഗവൺമെന്റ് പ്രോസസ് റീ-എഞ്ചിനീയറിങ്ങിലും പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റിലും അനുബന്ധ മേഖലകളിലും പ്രാഗത്ഭ്യമുള്ള വ്യക്തികളോടൊപ്പം ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾ നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിൽ അനുഭവസമ്പത്തുള്ള വ്യക്തികളെയും ഈ സമിതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുണ്ട്. രൂപകല്പന, മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കൽ, ഇന്റർ ഓപ്പറബിലിറ്റി, സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ളതോ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഇ-ഗവേർണൻസ് ആപ്പ് സ്റ്റോറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ ഡീഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ എന്നിവ ഈ സമിതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പദ്ധതികൾ ഗവൺമെന്റ് പ്രോസസ് റീ-എഞ്ചിനീയറിങ്, നല്ല രീതികൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യൽ, പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ ഏറ്റവും അനുകൂലമായ സ്ഥിതി, പണത്തിന്റെ മൂല്യം എന്നീ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ സമിതി മാസത്തിൽ ഒരിക്കലോ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് അതിൽ കൂടുതലോ തവണ യോഗം ചേരേണ്ടതും ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സമിതിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ	ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 11-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ടി സെൽ ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സ്വയം പര്യാപ്തമാകുന്നത് വരെ മാത്രം കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഉന്നതതല സമിതിക്ക് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിലനിർത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

	വികസിപ്പിച്ചാൽ അതിന് ഡൊമൈൻ നെയിം അനുവദിക്കാനോ സ്റ്റേറ്റ് ഡേറ്റാ സെന്ററിൽ അതിനെ ഹോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുവാനോ പാടില്ല. ഈ സമിതിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ച വകുപ്പ് തലവന്/ ഓഫീസിന് എതിരെ കടുത്ത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 11 - ഇ-ഗവേർണൻസ് ഫോർ ബെറ്റർ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 1, ഖണ്ഡിക 10(4))*	
19	ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മേഖലകളിലും വേണ്ടത്ര നൈപുണ്യവും യോഗ്യതയും ഉള്ള ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെന്ന് സർക്കാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ആവശ്യത്തിന് അനുസൃതമായി സാങ്കേതിക യോഗ്യതയുള്ള മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി എംപാനൽ ചെയ്യുന്നതിനും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 11 - ഇ-ഗവേർണൻസ് ഫോർ ബെറ്റർ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 1, ഖണ്ഡിക 10(22))*	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
20	രാജസ്ഥാൻ സർക്കാർ ചെയ്ത മാതൃകയിൽ, സംസ്ഥാനത്ത് ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനശേഷി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഐ.ടി-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹ്രസ്വകാല, ദീർഘകാല കോഴ്സുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. രാജസ്ഥാൻ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതി പ്രകാരം അംഗീകൃത കോഴ്സുകളുടെ പരീക്ഷ ആദ്യ ശ്രമത്തിൽ തന്നെ വിജയിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഫീസ് മടക്കി	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

	നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം 25% ഇൻസെന്റീവും നൽകുന്നുണ്ട്. കേരള സർക്കാരിനും ഈ മാതൃക അവലംബിക്കാവുന്നതും പ്രസക്തമായ/ അംഗീകൃത കോഴ്സുകൾ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കോഴ്സ് ഫീ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ മടക്കി നൽകാവുന്നതുമാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 11 - ഇ-ഗവേർണൻസ് ഫോർ ബെറ്റർ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 1, ഖണ്ഡിക 10(26))*	
21	പ്രോസസ് റീ-എഞ്ചിനീയറിങ്ങും അതിന്റെ ഫലമായി വകുപ്പുകളുടെ ദിനംപ്രതിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങളും ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നത് മൂലമുള്ള സ്വാഭാവിക ഫലങ്ങളാണ്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മുകളിൽ പറഞ്ഞ വശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കണം. നിലവിലുള്ള മാമൂൽ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തിപഠനരീതി പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ ഉചിതമായ വിവരസാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ ആസ്പദമാക്കി പ്രവൃത്തി പഠനം കൂടുതൽ ശാസ്ത്രീയമായി നടത്താൻ കഴിയുന്നതിന്റെ സാധ്യതയും ആരായേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ തന്നെ ഒരു സാങ്കേതിക ടീം രൂപീകരിക്കുകയും അവർക്ക് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിന് പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 11 - ഇ-ഗവേർണൻസ് ഫോർ ബെറ്റർ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 1, ഖണ്ഡിക 10(30))*	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
22	വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കോ-ലൊക്കേറ്റഡ്	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി**

	സെർവറുകളിൽ നിന്ന് സ്റ്റേറ്റ് ഡേറ്റാ സെന്ററിലെ ക്ലൗഡ്/ വെർച്ച്വലൈസ്ഡ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ ടി വകുപ്പ് ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആപ്ലിക്കേഷൻ നിർണായകമായിരിക്കുകയോ (critical), അധിക സുരക്ഷ ആവശ്യമുള്ളതായിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രത്യേകമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യം (dedicated infrastructure) അനുവദിക്കാവൂ. ഇതിനായി എന്തുകൊണ്ട് ക്ലൗഡ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ ഒരു പ്രത്യേക ആപ്ലിക്കേഷൻ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല എന്ന കാര്യം വസ്തുതകൾ വിവരിച്ച് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐടി വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 11 - ഇ-ഗവേർണൻസ് ഫോർ ബെറ്റർ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 1(2))*	തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
23	ഇപ്പോൾ ഭൂരിഭാഗം ആപ്ലിക്കേഷനുകൾക്കും ഡിസാസ്റ്റർ റിക്കവറി സംവിധാനം ഇല്ല. ചില ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ ഡേറ്റയുടെ പകർപ്പുണ്ടാക്കൽ നടക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ഡേറ്റാ സെന്ററിൽ നിന്ന് നാഷണൽ ഡേറ്റാ സെന്ററിലേക്കാണ് (data replication). അതിനാൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഡേറ്റയുടെ സുരക്ഷയും തുടർ സേവനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി 'ഫാർ ആൻഡ് നിയർ' റിക്കവറി സെന്റർ സ്ഥാപിക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട്. എല്ലാ നിർണായക ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും ബിസിനസ് കണ്ടിന്യൂയിറ്റി പ്ലാനും ഡിസാസ്റ്റർ റിക്കവറി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചറും ഒട്ടും വൈകാതെ	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

	ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ ടി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 11 - ഇ-ഗവേർണൻസ് ഫോർ ബെറ്റർ ഗവൺമെന്റ്, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 1(2))*	
24	ധനവകുപ്പിലെ ബജറ്റ്, ആസൂത്രണം എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റീഷ്യന്മാർ, നിർമ്മിതബുദ്ധിയിൽ പ്രാഗത്ഭ്യമുള്ളവർ എന്നിവരടങ്ങിയ ഒരു ടീം രൂപീകരിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ധനവകുപ്പിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി കേരളാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലും ഒരു ടീമിനെ നിയമിക്കണം. ഇവർക്ക് ഇതര വകുപ്പുകളിലും ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.3.8(1))*	ഈ ശുപാർശ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിൽ ആണെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ സമിതി പ്രത്യേക നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.
25	മേജർ/മൈനർ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഒരു വകുപ്പിന് അനുവദിക്കാവുന്ന തുക എത്രയായിരിക്കുമെന്ന് ധനകാര്യ വകുപ്പ്/സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിങ് ബോർഡ് എന്നിവരെ അറിയിക്കണം. പദ്ധതി ചെലവ് മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ അത് സഹായിക്കും. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.3.8(2))*	ഈ ശുപാർശ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിൽ ആണെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ സമിതി പ്രത്യേക നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

26	ഏകദേശം 23 വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻസ് ധനകാര്യവകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. 6 എണ്ണം ADS, VEELS, ELRSS, SCORE, MEDISEP, FUNDS CMDRF എന്നിവ ഭരണ വകുപ്പായിരിക്കണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. അവയ്ക്കായി ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഐ.ടി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനും നിയന്ത്രണം ഭരണവകുപ്പിനും കൈമാറണം. SPARK പൂർണ്ണമായും പൊതുഭരണവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിനോ/ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനോ നൽകേണ്ടതാണ്. അത് ധനവകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇത് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട മനുഷ്യവിഭവശേഷി വികസിപ്പിക്കാൻ സഹായകരമാകും. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന ചുമതല ഇപ്പോൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിനാണ്. അത് ELAMS ൽ നിന്നും വേർപെടുത്തി ഭരണവകുപ്പിന്റെ ഡൊമൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. മൊഡ്യൂൾ ഐ.ടി വകുപ്പിന് നൽകണം. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.4.2)*	ഈ ഖണ്ഡികയിലെ ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച് ഈ സമിതി ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ 12-ാം റിപ്പോർട്ടിലെ 3.4.2.1 എന്ന ഖണ്ഡികയിൽ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഇവിടെ പ്രത്യേക നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.
27	ബജറ്ററി പരിഷ്കരണത്തിനും ബജറ്ററി പ്രാക്റ്റീസ് നവീനവത്കരിക്കുന്നതിനും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ അധിഷ്ഠിത സംവിധാനം രൂപീകരിക്കണം. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.3.8(3))*	ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും, ഐ.ടി സെക്രട്ടറി, കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി ഡയറക്ടർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു സമിതി ഈ ശുപാർശ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയശേഷം അതിന്മേൽ സർക്കാർ **സമീപഭാവിയിൽ**

		ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
28	ബജറ്റ് അലോക്കേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് സിസ്റ്റം (BAMS) ഭരണവകുപ്പിനും കണ്ട്രോളിങ് ഓഫീസർമാർക്കും, ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അനുമതിക്ക് കാത്തുനിൽക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിന്, ആക്സസ് ഉള്ള രീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതും നിയന്ത്രണം പൂർണ്ണമായും ഭരണവകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.4.5(1))*	ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും ഐ.ടി സെക്രട്ടറി, കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി ഡയറക്ടർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു സമിതി ഈ ശുപാർശ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം അതിന്മേൽ സർക്കാർ **സമീപഭാവിയിൽ** ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
29	മൈനർ ഹെഡ്ഡിൽ ഫണ്ടുകൾ അപ്രോപ്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (84(2) KBM) ഭരണവകുപ്പിനും നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും, ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3-ലെ 3.4.5.1 എന്ന ശുപാർശ നടപ്പാക്കി, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.4.5(2))*	ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ഇനം 28-ലെ ശുപാർശ നടപ്പാക്കി ഒരു വർഷത്തിനകം ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കണമെന്നാണ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്, അതിനാൽ ഇനം 28-ൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം ഈ ശുപാർശ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
30	ധനവ്യയ നിയന്ത്രണം പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നോൺ പ്ലാൻ പദ്ധതികളിൽ ആകെ വിഹിതത്തിന്റെ 25% ൽ കൂടുതൽ റീ-അപ്രോപ്രിയേഷൻ വേണ്ടിവരികയും പ്രസ്തുത തുക 10 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി നിർബന്ധമായും നേടേണ്ടതാണ്.	ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച്, അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുപാർശയായി കണക്കിലാക്കേണ്ടതാണ്.

	(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.4.5(4))	
31	ചട്ടങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായ നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്ന് തത്വാധിഷ്ഠിതമായ നിയന്ത്രണങ്ങളിലേക്ക് മാറണമെന്ന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയ്ക്ക് അനുരൂപമായും അത്തരം ഇനങ്ങൾ ബജറ്റ് ചെലവുകളുടെ വളരെ ചെറിയ ഒരു ഭാഗമേ ആകുന്നുള്ളു എന്ന വസ്തുത കണക്കിലെടുത്തും താഴെപ്പറയുന്ന ഇനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകാൻ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പൂർണ്ണമായും അധികാരം നൽകാവുന്നതാണ്. ➢ കൂലി (Wages) ➢ മെറ്റീരിയൽസ് ആൻഡ് സപ്ലൈസ് (Materials and Supplies) ➢ യാത്രാ ചെലവുകൾ (Travel Expenses) ➢ മെയിന്റനൻസ് (Maintenance) ➢ പി.ഓ.എൽ (P.O.L) ➢ വാടക-നിരക്ക്-നികുതി (Rent-Rates-Taxes) ഇത്തരം ചെലവുകളിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യതിചലനം വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് നീതീകരിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. ഈ വ്യതിചലനങ്ങൾ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (മുൻപുള്ള ശുപാർശ കാണുക). ഭരണവകുപ്പുകൾക്ക് നൽകുന്ന സ്വയംഭരണം അവരിൽ കൂടുതൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി (ഉത്തരവാദിത്തം)	ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	ചുമത്തുകയാണെന്ന് പ്രത്യേകം പറയേണ്ടതില്ലല്ലോ. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.4.5(5))*	
32	പദ്ധതികൾക്കും പ്രോജക്റ്റുകൾക്കും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നത് ബജറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്കു മുൻപായിരിക്കണം. ഭരണാനുമതികൾ നൽകുന്നത് ഒരു ഏകീകൃത രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കുകയും അതിൽ അവയുടെ ലക്ഷ്യം, വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ, ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, നിർവ്വഹണത്തിലെ സൂചകങ്ങൾ, അവലോകനത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക രീതികൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും വേണം. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.7(25))*	'ഇ-അനുമതി' എന്ന പുതിയ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിച്ചുവരികയാണെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിന്റെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
33	ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് സംവിധാനം പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പദ്ധതികൾക്കും അവയുടെ ഉദ്ദേശ്യം, ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി, നിർവ്വഹണരീതി, ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം, നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അപഗ്രഥനം തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.17(6))*	ഇത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ തുടർനടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല.
34	1. കോഡുകൾ, മാന്വലുകൾ എന്നിവ ലളിതവത്കരിക്കരിച്ച് അവ	കോഡുകളും മാന്വലുകളും **ഉടനടി** മലയാളത്തിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഒരു

	ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ അനായാസം സാധിക്കണം. 2. സംസ്ഥാനത്തെ ഔദ്യോഗികഭാഷ മലയാളം ആയതിനാൽ കോഡുകളും മാന്വലുകളും മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ മലയാള പരിഭാഷ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സർക്കാർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. 3. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്തിയും ചിലത് ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും ചട്ടങ്ങളിൽ ധാരാളം ഭേദഗതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്താറുണ്ട്. ഭേദഗതികൾ വരുത്തുമ്പോഴെല്ലാം കോഡുകളും മാന്വലുകളും പുതുക്കുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. എന്നാൽ ഓരോ വർഷവും വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് വർഷംതോറും അവ പുതുക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. 4. സമയബന്ധിതമായി കോഡുകളും മാന്വലുകളും പുതുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷൻ/വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ഒരു സ്ഥിര സംവിധാനം ആയിരിക്കണം. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 10, ഖണ്ഡിക 10.3)*	സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇത് പുതുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
35	ഓരോ വകുപ്പും വർഷംതോറും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ, നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം, വകുപ്പിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ള വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള	ധനകാര്യ വകുപ്പും വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃപരിശോധിച്ച്

	പ്രത്യായോജനം നടത്തേണ്ടത് (Delegation). ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക കണക്കിലെടുക്കാതെ വകുപ്പുകൾക്ക് ഒരേ പ്രത്യായോജനം നൽകുന്നതിന് നീതീകരണമില്ല. ഒരു കോടി രൂപ ബജറ്റ് വിഹിതം ഉള്ള ഒരു വകുപ്പിനെയും 5 കോടി രൂപ ബജറ്റ് വിഹിതം ഉള്ള ഒരു വകുപ്പിനെയും ഒരേ രീതിയിൽ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസിനും അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യത്യസ്തമാണ് എന്നതിനാൽ ഒരേ തരത്തിലുള്ള പ്രത്യായോജനം നൽകാവുന്നതല്ല. ചുമതലകളുടെ പ്രത്യേക സ്വഭാവം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ഐ.ടി സെക്രട്ടറി,വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ, മെയിന്റനൻസ് എന്ന ഇനത്തിൽ പോലീസ്, എക്സൈസ്, വനം, പൊതുമരാമത്ത്, ആരോഗ്യം, കുടുംബക്ഷേമം എന്നീ വകുപ്പുകൾക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഈ വകുപ്പുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം താരതമ്യേന കൂടുതലാണ്. പ്ലാന്റും മെഷീനറിയും എക്വിപ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രത്യായോജനം എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ഒന്നുതന്നെ ആയിരിക്കേണ്ട കാര്യമില്ല. പലപ്പോഴും അടിയന്തിര സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് ഉന്നത നിലയിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ, പൊതുജനാരോഗ്യ വകുപ്പുകളിൽ വാങ്ങേണ്ടതായി വരും. അവയ്ക്ക്	ധനകാര്യവകുപ്പ് വ്യക്തമായ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ **ഉടനടി** പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

	ഉചിതമായ അധികാരം വിട്ടുനൽകിയില്ലെങ്കിൽ ജീവൻ രക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകും. അതിനാൽ ഒരേതരത്തിൽപ്പെടുന്ന വകുപ്പുകൾക്ക് വിട്ടുനൽകുന്ന അധികാരം അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിന് പര്യാപ്തമായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ചീഫ് കെമിക്കൽ എക്സാമിനർ, ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ, സംസ്ഥാന ഫോറൻസിക് ലബോറട്ടറി എന്നീ വകുപ്പുകളേയും കൂടി സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള അധികാരം വിട്ടുനൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആ വകുപ്പുകൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളുടെ പ്രത്യേക സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് അവയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി അധികാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 10, ഖണ്ഡിക 10.4(1))*	
36	മേജർ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾക്കും മൈനർ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾക്കും പ്രത്യേകം ഡെലിഗേഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. മേജർ, മൈനർ എന്നിങ്ങനെ വകുപ്പുകളെ തരംതിരിക്കുന്നത് വർഷംതോറും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കാവുന്നതാണ്. പർച്ചേസ് ഓഫ് സ്റ്റോർസ്-ന്റെ കാര്യത്തിൽ വകുപ്പു തലവന്മാരെ മൂന്നായി തരംതിരിക്കാം. ഗ്രൂപ്പ് I - സാധാരണയായി ഒരു കോടി രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ സ്റ്റോർസ് ഇനത്തിൽ വാങ്ങുന്ന വകുപ്പുതലവന്മാർ. ഗ്രൂപ്പ് II - സാധാരണയായി 20 ലക്ഷം	ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തതു പ്രകാരം വകുപ്പു തലവന്മാരെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങൾ ആയി തരംതിരിച്ച് പ്രത്യായോജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ഇനം 35-ലെ ശുപാർശയിന്മേലുള്ള ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും കൂടി പരിഗണിച്ച് മറ്റു ശുപാർശകളും **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	രൂപയ്ക്കും 1 കോടി രൂപയ്ക്കും ഇടയിൽ സ്റ്റോർസ് ഇനത്തിൽ വാങ്ങുന്ന വകുപ്പുതലവന്മാർ. ഗ്രൂപ്പ് III - സാധാരണയായി 20 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ സ്റ്റോർസ് ഇനത്തിൽ വാങ്ങുന്ന വകുപ്പുതലവന്മാർ. ഇതേ രീതിയിൽ എല്ലാ വകുപ്പുതലവന്മാരെയും അവർക്കുള്ള ബജറ്റ് വിഹിതം (പ്ലാൻ & നോൺ പ്ലാൻ) കണക്കിലെടുത്ത്, അവർ ഓരോ വർഷവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് പ്രകാരം സാമ്പത്തികമായ അധികാരങ്ങൾ വിട്ടുനൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ധനകാര്യവകുപ്പിനാണ്. എന്നാൽ വകുപ്പുതലവന്മാർക്ക് സാമ്പത്തിക അധികാരം വിട്ടുനൽകിക്കൊണ്ട് ധനകാര്യവകുപ്പും, വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് ചുവടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അധികാരം ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിട്ടുനൽകിക്കൊണ്ട് ഭരണവകുപ്പുകളും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ധനപരമായ അധികാരങ്ങൾ പ്രത്യായോജനം ചെയ്തുകൊണ്ട് ധനകാര്യവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു ഉത്തരവുകൾക്ക് വിരുദ്ധമായിട്ടാണ് പല ഭരണവകുപ്പുകളും അധികാരം വിട്ടുനൽകുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. 31/01/1994-ലെ 8/94/ധന. എന്ന സർക്കാർ പരിപത്രത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും	

	ധനകാര്യവകുപ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവുകൾക്കും അതീതമായിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വേഗത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സഹായിക്കുന്നതിനുമായി ഭരണവകുപ്പുകൾക്കും വകുപ്പുതലവന്മാർക്കും ഗണ്യമായ രീതിയിൽ അധികാരം വിട്ടുനൽകുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. *(റിപ്പോർട്ട് നം. 12 - ഫൈനാൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിങ്, അദ്ധ്യായം 10, ഖണ്ഡിക 10.4(6))*	

അദ്ധ്യായം 8

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശാസ്ത്രീയമായ ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും കൂടി സഹായത്താൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാണ് 29/09/2022ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 208/2022/പൊ.ഭ.വ എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശ്രീ വി.എസ് ശെന്തിൽ ഐ.എ.എസ് (റിട്ട യേർഡ്) ചെയർമാനായും, പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും, പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്ന് റിട്ടയർ ചെയ്ത അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരായ ശ്രീ. കെ. രാജാറാം തമ്പി, ശ്രീ. എൻ.കെ. ശ്രീകുമാർ, ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്ന് റിട്ടയർ ചെയ്ത ശ്രീ. എൻ.എം.രവീന്ദ്രൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള സമിതി രൂപീകരിച്ചത്. സമിതി ടി രണ്ടു റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടാതെ ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ ഭരണ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും അതോടൊപ്പം നാലാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം മൂന്നിലെ 3.4.2.1 നമ്പർ ശുപാർശകൾ കൂടി പഠനത്തിനായി പരിഗണിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടനടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ, സമീപഭാവിയിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ, കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ എന്നീ കാര്യങ്ങളും, ഇതിനകം നടപ്പിലാക്കിയതും പുതുതായി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിലവിലുള്ള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലും നിയമങ്ങളിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനവും ഇ-സാങ്കേതികവിദ്യ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ വിവിധ പോർട്ടലുകളും നിലവിൽ വന്ന ശേഷം ഏതൊക്കെ തസ്തികകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവീസിൽ ആവശ്യമില്ലാതെയായി, ഏതൊക്കെ തസ്തികകൾ പുതുതായി ആവശ്യമായി വരുന്നു, ഇപ്രകാരം ആവശ്യമില്ലാത്ത തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കി പുതിയവ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള ശാസ്ത്രീയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നീ കാര്യങ്ങളും സമിതിയുടെ പരിഗണന വിഷയങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

2. 29/09/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 208/2022/പൊ.ഭ.വ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഓരോ വിഷയത്തിലും ഉള്ള സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഈ അദ്ധ്യായം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുഭരണ-ധനകാര്യ-നിയമ വകുപ്പുകളിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളിന്മേൽ ഉള്ളതാണ്.

1. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട്.

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്നു ഭാഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്.

ഭാഗം 1 - പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും വകുപ്പുകൾക്കുള്ളിലെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അന്തരം പരിഹരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ.

ഭാഗം 2 - ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അത് പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

ഭാഗം 3 - ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നതും പ്രവൃത്തി പഠന വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതുമായ പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ആ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സമിതിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ.

2. പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള രീതിശാസ്ത്രം അനുസരിച്ചും ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്ന പശ്ചാത്തലത്തിലുമാണ് സർക്കാർ ഉത്തരവായതിൻ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പൊതു ഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയത്. തുടർന്ന് അത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയുണ്ടായി. അത് ഓരോ വകുപ്പിലും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശം കൂടി പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച കരട് തയ്യാറാക്കുവാൻ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെയും ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വരെ തസ്തികകളിലുള്ള 5 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ആ സമിതി ഓരോ വകുപ്പിലെയും നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷമാണ് ഓരോ വകുപ്പിലും വകുപ്പുകളിലെ സെക്ഷനുകളിലും ശാസ്ത്രീയമായും സന്തുലിതമായും പ്രവൃത്തികൾ വിഭജിക്കപ്പെടുന്നതിനും അതിനാവശ്യമായ തസ്തികകൾ നിർണയിക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ടി തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനോ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ചില തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നാമമാത്രമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ മറ്റു ചില തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞതിനാൽ അത്തരം തസ്തികകളിന്മേലുള്ള നിയമനം നിർത്തിവച്ചുകൊണ്ട് നിലവിൽ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ എണ്ണമുള്ള ആ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ അവരെ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ശുപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. വളരെ ദീർഘവും ശാസ്ത്രീയവും പ്രായോഗികവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചു കൊണ്ടാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ടി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നതിനാൽ അതിലെ ഭാഗം -1, ഭാഗം - 2, ഭാഗം - 3

എന്നിവയിലെ ശുപാർശകൾ പൊതുവേ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഈ സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

3. സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് 17/01/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 08/2022/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കയുണ്ടായി എങ്കിലും ഈ ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എന്നാണ് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. ഓരോ വകുപ്പിലേയും ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അതത് വകുപ്പുകളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തിയാണ് അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി ഓരോ വകുപ്പിലും ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചത്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകളിലെ മാനവ വിഭവശേഷി ഏറ്റവും ഉത്തമമായ നിലയിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ഇത്തരമൊരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയത് എന്നതിനാലും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ നടപടി ഒരു സുപ്രധാന ഘടകമായതിനാലും 17/01/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 08/2022/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവായ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പുനർവിന്യാസം **ഉടനടി** പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. അതുപോലെ 04/04/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 55/2022/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തിപഠനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ കണക്കിലെടുത്ത് വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ സംയോജനം, വിഭജനം, നിർത്തലാക്കൽ, അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ ഈ ഉത്തരവ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2-ൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെയും പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെയും പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ സമിതി 2.3.3.1(i), 2.3.3.1(ii), 2.4.1(i), 2.4.1(ii) എന്നീ ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി, സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡർ, ബൈൻഡർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതി താഴെപ്പറയുന്ന ശുപാർകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരാണ്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ കൂടാതെ ഐ.ബി.എം.സി, റെക്കോർഡ്സ്, ഹൗസ് കീപ്പിങ് തുടങ്ങിയ

വിഭാഗങ്ങളിലും ഇവർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി നൽകിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ ഘടനയിൽ സമൂലമായ മാറ്റമാണ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെ തപാൽ ഡിവിഷൻ, റിപ്രോഗ്രാഫിക് ഡിവിഷൻ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിക്കണമെന്നും ഇവയിൽ ഓരോന്നിന്റെയും ചുമതല ഓരോ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിനും നൽകണമെന്നും അതോടൊപ്പം തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കണമെന്നും ആണ് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അഞ്ചംഗ അംഗ സമിതിയുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസ് സെക്ഷൻ എന്ന പേരിൽ അദ്ധ്യായം 5 ആയി 2020-ലെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. തപാൽ ഡിവിഷനിൽ 21 ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടേയും 30 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടേയും 28 അറ്റൻഡർമാരുടെയും 58 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും തസ്തികകൾ (ആകെ 137) ആവശ്യമുള്ളതായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 29 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെയാണ് 21 എണ്ണമായി ഇപ്രകാരം കുറയ്ക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾക്കായി 24 ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും 116 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും 30 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും 73 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും തസ്തികകൾ (ആകെ 243) ആണ് ആവശ്യമുള്ളതായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 37 ആണ്. തപാൽ ഡിവിഷൻ, റിപ്രോഗ്രാഫിക് ഡിവിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലായി ആകെ 55 ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ആവശ്യമായതിനാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 18 തസ്തികകൾ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി ഉയർത്തണമെന്നും ആണ് 2020-ലെ റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തപാൽ വിഭാഗവും സ്കാനിങ് വിഭാഗവും ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന കാര്യം ഒരിക്കൽ കൂടി പഠനവിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരുന്ന മാറ്റം (തപാൽ ഡിവിഷൻ, റിപ്രോഗ്രാഫിക് ഡിവിഷൻ എന്ന വിഭജനം) നടപ്പിൽ വന്നിട്ടില്ല എന്ന് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഓരോ അവസരത്തിലും ഉയർന്നുവരുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് തസ്തികകളും ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും പുനർനിർവ്വചിക്കേണ്ടതായി വരും. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പു സമർപ്പിച്ച പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി ശാസ്ത്രീയമായും വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്തുമാണ് ശുപാർശകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് ഈ സമിതി വിലയിരുത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും അതിനായി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികകളും **ഉടനടി** അനുവദിക്കണമെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.29)

അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി

3. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ആറ് അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി തസ്തികകൾ തുടരാമെന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ തസ്തികകൾ തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധം 1)

കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്

4. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുപ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കേഡർ സട്രെങ്ത് 448-ഉം ഇപ്പോൾ ഈ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ 415-ഉം ആണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലും റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലുമായി 146 തസ്തികകളും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി 36 തസ്തികകളും പാർലമെൻറ് സെക്ഷനുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 22 തസ്തികകളും ചേർത്ത് ആകെ 204 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റൻറ് തസ്തികകളാണ് അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. 415 തസ്തികകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന 214 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ കുറച്ചുപേരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ പിൻവലിച്ച് അവർക്ക് പകരവും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിലും നിയമിക്കാവുന്നതാണെന്നും ബാക്കിയുള്ളവരെ പ്രത്യേക വർക്ക് ഫോഴ്സ് ആയി നിലനിർത്തുകയും അവരെ വിവിധ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിൽ താത്ക്കാലികമായി നിയമിക്കാവുന്നതാണെന്നും ടി സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ഭാവിയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ പ്രസക്തി കുറഞ്ഞുവരുന്നു എന്നുള്ളതിനാൽ അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ പ്രകാരം നടപടികൾ എല്ലാം പൂർത്തിയായി കഴിയുന്നതുവരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് നിർത്തി വയ്ക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കണമെന്നും ടി സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

5. 2020-ൽ ആണ് അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി ഈ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചത് എങ്കിലും പിന്നീട് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ ഉണ്ടായ 109 ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും പി.എസ്.സി-യുടെ നിയമന ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 105 നിയമനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള ജോലിഭാരം നിർവഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തിയതിന്റെ ഇരട്ടിയിൽ അധികം ഉള്ളപ്പോഴാണ് വീണ്ടും ഈ തസ്തികയിൽ നിയമനങ്ങൾ നടത്തിയത്. ഒരു റിസർവ് വർക്ക് ഫോഴ്സ് ആയി നിലനിർത്തുന്നതിനോ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് / ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനോ വേണ്ടി ഇനിയും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് ഉടൻതന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ

ചെയ്യുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും നിയമന ശുപാർശകൾ പി.എസ്.സി ആണ് നൽകുന്നത് എങ്കിലും സെലക്ഷൻ പ്രക്രിയ വ്യത്യസ്തമാണ്. ഈ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളും വ്യത്യസ്തമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ 30%-ൽ അധികം വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള തസ്തികമാറ്റ നിയമനങ്ങൾ വഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരാണെന്നാണ് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിന്റെ കാര്യശേഷി കുറഞ്ഞതിന് ഇത് ഒരു പ്രധാന കാരണമാണ്. അതിനാൽ തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ കൂടുതലുള്ള ജീവനക്കാരെ അസിസ്റ്റന്റ് ആയി തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിന് വലിയതോതിലുള്ള മൂല്യശോഷണം സൃഷ്ടിക്കും. മാത്രവുമല്ല അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനങ്ങളെയും ഇത് പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കും. അതിനാൽ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് പുറത്ത് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകളോടെ പുനർവിന്യസിക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം സർക്കാർ **ഉടനടി** പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള പുനർവിന്യാസം സാധ്യമാകുന്നില്ല എങ്കിൽ മാത്രമേ ഒരു താത്കാലിക നടപടി എന്ന നിലയിൽ വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനായി നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ റിട്ടയർമെന്റ് മൂലം ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റായി വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിനെ ഒഴിവു വന്ന തസ്തികയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബൈ-ട്രാൻസ്ഫർ മുഖാന്തിരം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് മാറുന്നതിന് സ്വന്തം ഊഴം എത്തുമ്പോൾ മാത്രമേ ആ തസ്തികയിലേക്ക് അവകാശം ഉന്നയിക്കാവൂ എന്നും അതിനു മുമ്പ് വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് യാതൊരു കാരണവശാലും അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റിക്കോ ആ തസ്തികയിലെ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കോ ഒരു അവകാശമായി ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സമ്മതപത്രം വാങ്ങിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.38)

ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

6. ഈ തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 72 ആയിരിക്കെ 81 പേർ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നു എന്ന് അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി 51 തസ്തികകൾ മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളൂ എന്ന് സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7. സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 30 തസ്തികകൾ അധികമാണെന്നു കാണാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും അവരുടെ സേവനം മറ്റുതരത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സർക്കാർ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.39)

അറ്റൻഡർ

8. പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അറ്റൻഡർ തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 45-ഉം നിലവിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്നവർ 49 പേരും ആണ്. ഈ തസ്തികയിൽ ആകെ 42 ജീവനക്കാരെയാണ് ആവശ്യമുള്ളതായി സമിതി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്.

9. അതിനാൽ അറ്റൻഡർ തസ്തികയിൽ ഏഴു തസ്തികകൾ അധികമാണ് എന്ന് കാണാം. തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന റിട്ടയർമെന്റ് ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നടത്താതെ ഈ തസ്തികയുടെ എണ്ണം 42 ആയി **ഉടനടി** നിജപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.43)

ബൈൻഡർ

10. ഈ തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 31 ആണെന്നും 33 ബൈൻഡർമാർ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 16 ബൈൻഡർമാരാണ് ആവശ്യമുള്ളതെന്നും സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. ബാക്കിയുള്ള ബൈൻഡർമാരെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികകളായി കണക്കാക്കി അവർ നിലവിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതാണെന്നും അവർ ഈ തസ്തിക ഒഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാകുമെന്നും അധിക തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാകുന്നത് വരെ ബൈൻഡർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

11. പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ച സമിതിയുടെ ടി നിർദ്ദേശം **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.45)

റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ

12. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിങ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ / ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിങ് മെഷീൻ സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയിൽ 5 ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആണ് നിലവിൽ ഉള്ളത് എന്നും അവരിൽ മൂന്നു പേരെ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലും ഒരാളെ പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലും നിലനിർത്താം എന്നുമാണ് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ. അവശേഷിക്കുന്ന ഒരു തസ്തിക*(പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തിക)*യുടെ കാര്യത്തിൽ സമിതി പ്രത്യേക ശുപാർശയൊന്നും നൽകുകയുണ്ടായില്ല.

13. സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും അവശേഷിക്കുന്ന ഒരു റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തിക

സൂപ്പർ ന്യൂമററിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ട് ടി തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ എന്ന വിഭാഗം ഒരു പൂർണ്ണമായ ഇ-ഗവേർണൻസ് ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല എന്നതിനാൽ നികത്തേണ്ടതില്ല എന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ ജീവനക്കാരനും റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ നിന്നും ഈ തസ്തിക നീക്കം ചെയ്യണമെന്നും ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.46)

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

14. 744 പേർ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിലുള്ള ഈ തസ്തികയിൽ 664 പേർ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നതായും 91 ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പി.എസ്.സി അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും നൂറോളം ഒഴിവുകൾ കൂടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും 2020-ൽ സമർപ്പിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

15. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ, റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസുകൾ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലായി 554 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ആണ് ആവശ്യമായി വരുന്നതെന്നും അന്നത്തെ നിലയിൽ ബാക്കിയാകുന്നവർ 110 പേരാണെന്നും അവരിൽ കുറച്ചു പേരെ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ പേരെ വീതം അധികമായി നിയോഗിക്കാമെന്നും പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ വീതം അധികമായി നിയോഗിക്കാം എന്നും ഫയൽ ജോലികൾ അല്ലാതെയുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സേവനം അനുവദിക്കാം എന്നും ബാക്കി വരുന്നവരെ റിസർവ് ഫോഴ്സ് ആയി നിലനിർത്താവുന്നതും വിവിധ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് ആവശ്യമുള്ള ഇടങ്ങളിൽ വേണ്ടപ്പോൾ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ് എന്നും അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി നിർദേശിക്കുകയുണ്ടായി. അതോടൊപ്പം ഭാവിയിൽ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് പകരമായി മൾട്ടിടാസ്കിങ് സ്റ്റാഫ് (എം.ടി.എസ്) തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതായിരിക്കും ഉചിതമെന്നും, സമിതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്ത് ഉണ്ടായിരുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാമെന്നും അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ തസ്തികകളുടെ ക്രമീകരണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം ഈ തസ്തികയിലേക്ക് ഭാവിയിൽ നിയമനം നടത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണെന്നും അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

16. അതിനെ തുടർന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ 220 തസ്തികകൾ സർക്കാർ നിർത്തലാക്കുകയും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 554 ആയി നിശ്ചയിക്കുകയും ഉണ്ടായി. ഈ 554 തസ്തികകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ മാത്രമാണ് പി.എസ്.സി ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നിയമന ശുപാർശ ലഭ്യമാക്കി നിയമനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നത് എന്ന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്ന്

ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇ-ഗവേർണൺസ് കൂടുതൽ മേഖലകളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് **സമീപഭാവിയിൽ** ആ തസ്തികകയുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.47 മുതൽ 3.52 വരെ)

ഡ്രൈവർ

17. സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി 2020-ൽ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുപ്രകാരം ഡ്രൈവർമാരുടെ 14 തസ്തികകൾ ഉള്ളതിൽ 3 ഡ്രൈവർമാർക്ക് വാഹനങ്ങളുടെ കുറവുള്ളതായും എന്നാൽ ഇതേ സമയത്തുതന്നെ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡ്രൈവർമാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. വാഹനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനും യാതൊരു കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനവും ഇല്ലെന്നും നിലവിൽ എത്ര ഡ്രൈവർമാർ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കണക്കുകൾ ലഭ്യമല്ലായെന്നും അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറത്തിറക്കിയ ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നുള്ള വ്യവസ്ഥയും പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ലെന്നും റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്നു. മേൽവിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളിൽ വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ ആയി ഡ്രൈവർ തസ്തികയുടെ ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സർവ്വീസസ് (സി) സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണെന്നും ടി സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതുകൂടാതെ ഡ്രൈവർമാരുടെ നിയമനം, വാഹനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആർ.സി), ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പൊതുഭരണ സർവ്വീസസ് (സി) വകുപ്പിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിബന്ധനകൾ ഉത്തരവാകേണ്ടതുണ്ടെന്നും അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

18. പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ ടി നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതിയും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും VEELS ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.54, 3.55)

സന്ദർശക സഹായകേന്ദ്രം

19. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സന്ദർശക സഹായ കേന്ദ്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 4-ാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകളിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 5 (പശ്ചാത്തലസൗകര്യങ്ങളും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും)-ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും സന്ദർശകർക്ക് കൂടുതൽ സഹായവും സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതിന് ഉതകുന്നതുമായ മറ്റു ശുപാർശകളും കൂടി പരിഗണിച്ച് സർക്കാർ യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.1 മുതൽ 4.5 വരെ)

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

20. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ (അദ്ധ്യായം 5) ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ വരുത്തുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിഷ്കാരങ്ങൾ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ തസ്തികകളുടെ പുനർക്രമീകരണവും ആയി കൂടി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ **ഉടനടി** ഇക്കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.1 മുതൽ 5.6 വരെ)

പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

21. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ 'പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ' എന്ന അദ്ധ്യായം 6-ൽ ഇത്തരം പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഉണ്ടായ സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ടി സമിതി മുന്നോട്ടുവച്ച ചില നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇതിനോടകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതായി ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു.

22. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പു നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്ന പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇതിനോടകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു.

23. സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡം (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.2) സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഇതിനോടകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അക്കാര്യങ്ങളിൽ ഈ സമിതി പ്രത്യേക ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല.)

24. അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതിയുടെ താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാം റിപ്പോർട്ടിലോ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായ അനുബന്ധം I (Annexure I) -ലോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. ആ ശുപാർശകളിന്മേൽ ഈ സമിതി പ്രത്യേകം ശുപാർശകൾ / നടപടികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ അത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ അഞ്ചംഗ

കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റു നടപടികൾ ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല.

1. ഇ-ഓഫീസിലെ പോരായ്മകൾ. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.6, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 4 - 'സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ')

2. ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.13, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 6 - 'മറ്റു ശുപാർശകൾ', ഖണ്ഡിക 6.3, 6.4, 6.12)

3. മാന്വലുകളുടെ പരിഷ്കരണം. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.14, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 3 - 'ചട്ടങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും മാന്വലുകളുടെയും പരിഷ്കരണം', ഖണ്ഡിക 3.2, 3.3)

4. പെൻഡൻസി റിവ്യു. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.17, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 6 - 'മറ്റു ശുപാർശകൾ', ഖണ്ഡിക 6.14)

5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.21, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 5 - 'പശ്ചാത്തല സൗകര്യവും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും', വിവിധ ശുപാർശകൾ)

6. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഉപദേശം, അഭിപ്രായം തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ദുരുപയോഗം. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.25, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 3 - 'ചട്ടങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും മാന്വലുകളുടെയും പരിഷ്കരണം', ഖണ്ഡിക 3.1)

7. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുക. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.26, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 4 - 'ഇ-ഗവേർണൻസ്', ഖണ്ഡിക 4.1.1)

8. ഓപ്റ്റിമം സ്പാൻ ഓഫ് കൺട്രോൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.29, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 4 - 'ഇ-ഗവേർണൻസ്', ഖണ്ഡിക 4.17(ജെ))

9. ഇ-എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.36, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 4 - 'ഇ-ഗവേർണൻസ്', ഖണ്ഡിക 4.15)

10. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർനിർണ്ണയിക്കുക. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.39, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13-ന്റെ ഇനം 9-ലെ ശുപാർശ കാണുക)

11. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുക. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.40, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 3 - 'ചട്ടങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും മാന്വലുകളുടെയും പരിഷ്കരണം', ഖണ്ഡിക 3.8)

12. കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ. (അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.41, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നം. 13, അദ്ധ്യായം 6 - 'മറ്റു ശുപാർശകൾ', ഖണ്ഡിക 6.2, 6.3)

25. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ മറ്റ് പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുക എന്ന അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.9-ലെ നിർദ്ദേശം ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലുപരി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് എന്നതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി വരെ എന്നു നിജപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

   (പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.9)

2. പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിങ് സംബന്ധിച്ച് അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.12-ലെ നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകളിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പിന് കൈമാറണമെന്ന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 'ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ' എന്ന അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡികകൾ 2.3.3.1 (i & ii) ലെ നിർദ്ദേശത്തിൽ ഈ സമിതി നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

3. ഭരണഭാഷാ നയം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.16-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. വകുപ്പുതല പരീക്ഷകളിൽ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ)-ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മലയാളത്തിലുള്ള ചോദ്യപ്പേപ്പർ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മലയാളത്തിലുള്ള ചോദ്യപ്പേപ്പർ കേരള

പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നൽകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം മറ്റുള്ള വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾക്ക് മലയാളത്തിലുള്ള ചോദ്യപ്പേപ്പർ നൽകാറില്ല. എല്ലാ വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾക്കും മലയാളത്തിൽ കൂടി ചോദ്യപ്പേപ്പർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

4. SPARK-ന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.22-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5. 'എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക' എന്ന അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ 6.24 എന്ന ഖണ്ഡികയിലെ നിർദ്ദേശം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളെ 'സേവന കാര്യങ്ങൾ' എന്നും 'എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ' എന്നും രണ്ടായി വിഭജിക്കണമെന്നും സേവന സംബന്ധമായി വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറണമെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2-ലെ 2.3.3.1 (i & ii) എന്ന ഖണ്ഡികകളിലെ ശുപാർശയുടെയും ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ "*ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക*" എന്ന് മാറ്റം വരുത്തി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.24)

6. Knowledge Bank രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.28-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശം അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7. പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചുമതലകൾ നൽകുന്നതിനുമായി അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.32-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം **ഉടനടി** എടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും സുപ്രീം കോടതി കേസുകളുടെയും കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളുടെയും ഫലപ്രദമായ നിരീക്ഷണത്തിനായി സെൽ രൂപീകരിക്കണമെന്നാണ് അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.33-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശ. എന്നാൽ 21/05/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 105/2021/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം വൻകിട പദ്ധതികളുടെയും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പരിപാടികളുടെയും നടത്തിപ്പും മൂല്യനിർണ്ണയവും നിരീക്ഷണവും നടത്തുന്നതിനായി പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സുപ്രീം കോടതി കേസുകളിലും കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിലും ഫലപ്രദമായ നിരീക്ഷണത്തിനായി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ഒരു സെൽ

രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന ശുപാർശ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നില്ല. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഡൽഹി കേരള ഹൗസിലെ ലോ ഓഫീസറും (Law Officer) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റാൻഡിങ് കൗൺസിലുമായും അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലുമായും ആവശ്യമായ ഏകോപനം നടത്തി പരിഹാരം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക സെൽ ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിക്കണമെന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ തുടർനടപടി ആവശ്യമില്ല.

9. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വർഷവും തുടക്കത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ ഖണ്ഡിക 6.34-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

10. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.44-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഉടനടി തീരുമാനമെടുക്കണം എന്ന് ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പ്രധാനപ്പെട്ട ഫീൽഡ് ഓഫീസുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ, ഫയൽ പ്രോസസിങ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞതിനാൽ അവിടെയും തസ്തികകൾ പുനക്രമീകരിക്കുന്നതിന് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്..

2. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട്.

1. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ചില സെക്ഷനുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് / സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകൾ ജോലിഭാരത്തിന് അനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജോലിഭാരം കുറവാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ ചില സെക്ഷനുകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് പഠനറിപ്പോർട്ട് വെളിപ്പെടുത്തുന്നു. ജോലിഭാരം കുറവായതിന്റെ പേരിലും നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന താത്കാലിക തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും ആകെ 19 സെക്ഷനുകൾ ഇല്ലാതാകുകയും പകരമായി 7 സെക്ഷനുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയോ വിന്യസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിനാണ് പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത്. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളും നിർത്തലാക്കുന്നതിനായി പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന സെക്ഷനുകളുടെയും നിർത്തലാക്കപ്പെടുന്ന സെക്ഷനുകളുടെയും എണ്ണത്തിൽ കാര്യമായ അന്തരം ഉള്ളതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. സമിതി മുമ്പാകെ ലഭ്യമായ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും നിലവിൽ ആകെ എത്ര തസ്തികകൾ ഉണ്ടെന്നോ പ്രവൃത്തി വിഭജനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുകയും പുനർവിന്യസിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആകെ എത്ര തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണെന്നോ എന്നും

കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ല. പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് ആകെ പരിശോധിച്ചതിൽ ജോലിഭാരം ഇല്ലാതെ വന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടേയും അസിസ്റ്റന്റിന്റേയും നിരവധി തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള സെക്ഷനുകളോടൊപ്പമോ പുതുതായി സെക്ഷനുകൾ സൃഷ്ടിച്ചോ ആ തസ്തികകൾ നിലനിർത്തുന്നതിനാണ് ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്. പെൻഷൻ സി, PRC-E, Expenditure D, Rules C എന്നീ സെക്ഷനുകൾ നേരത്തേ ഇതേ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന സെക്ഷനുകൾക്ക് ഉപരിയായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു മുമ്പ് സൂക്ഷ്മമായ പരിശോധന ആവശ്യമുള്ളതായി ഈ സമിതി കരുതുന്നു. ഈ പരിശോധന **ഉടനടി** നടത്തേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. FBS A & B സെക്ഷനുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ്) എന്ന ഏക സെക്ഷന് രൂപം നൽകുവാനാണ് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ഒരു ശുപാർശ. എന്നാൽ എഫ്.ബി.എസ് എന്ന പദ്ധതി തന്നെ 30 വർഷത്തിന് മുമ്പ് ഇല്ലാതാകുകയും അതിനു പകരമായി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായതിനാൽ എഫ്.ബി.എസ് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സെക്ഷനിൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ജോലികൾ ഇപ്പോഴും അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യത്തിൽ വ്യക്തത വരുത്തിക്കൊണ്ട് FBS-ന്റെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളും നിർത്തലാക്കി അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ ധനകാര്യ ജി.ഐ.എസ് വകുപ്പിന് കൈമാറാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം കൂടി **ഉടനടി** പരിശോധിക്കാൻ ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

3. ഇതോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ശുപാർശകളും നടപ്പാക്കണമെന്ന് ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. National Savings Department (NSD) - യിലെ സ്റ്റാഫിന് മാത്രമായി അവിടെയുള്ള നിയമനങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** നിജപ്പെടുത്തുക.
2. Accounts Officer എന്ന തസ്തികയ്ക്ക് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയെക്കാൾ അധിക യോഗ്യതയോ വൈദഗ്ദ്ധ്യമോ ആവശ്യമില്ല. ഈ തസ്തിക നിർത്തൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രി-യ്ക്കും ഇടയിൽ ഫയൽ കാണുന്ന തട്ടുകൾ രണ്ടായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഒറ്റ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മതിയാകും. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ E) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളിൽ ഏതു ഒഴിവ്/തസ്തികയിലേക്കാണ് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നത് എന്നുകൂടി വ്യക്തമാക്കണം. ഇതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പൊതുഭരണ / ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരെ ഒരേ പൂളിൽ കൊണ്ടുവരണം. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ‘ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ’ എന്ന

അദ്ധ്യായത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2.7.3.9-ൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേക്കും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്കും പൊതുവായ നിയമന ശുപാർശ ലഭ്യമാക്കാൻ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡർ, ബൈൻഡർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരത്തിന് അനുസൃതമായി തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നും പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ച അതേ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പിലും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണെന്നും ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ അധിക തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതും ഒഴിവുകൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. നിയമ വകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട്.

1. ഈ സമിതി മുമ്പാകെ ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ നിയമവകുപ്പിലെ 7 സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. അക്കൗണ്ട്സ്, സ്യൂട്ട്സ് എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കണമെന്നും ഇൻസ്പെക്ഷൻ, മോണിറ്ററിങ് സെൽ വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഓരോ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിയമ-നിയമനിർമ്മാണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കണമെന്നും, Leg. Publication സെക്ഷനെ നിയമവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ട്രെയിനിങ് വിങായി മാറ്റേണ്ടതാണെന്നും ആണ് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ.

2. പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രി-യ്ക്കും ഇടയിൽ ഫയൽ കാണുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തലം 2 ആയി നിജപ്പെടുത്തണം.
2. ഇന്റർ/ഇൻട്രാ ഓഫീസുകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ ഒറ്റ ഓഫീസ് സെക്ഷനായി നിജപ്പെടുത്തണം.
3. OA / CA തസ്തികകൾ കൂടുതലാണ്. അവ ⅓ ആയി കുറയ്ക്കണം. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തീരുന്ന തീയതിക്കുശേഷം വരുന്ന ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
4. ഇ-ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4. പൊതുഭരണ-ധനകാര്യ-നിയമ വകുപ്പുകളിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ഈ സമിതിയുടെ പൊതു ശുപാർശകൾ

1. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിലും നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ശുപാർശ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികയേക്കാൾ ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കരുതെന്നും അത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരിച്ചുവിളിച്ച് ഏതു തസ്തികയാണോ പുറത്ത് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ആ ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം അവിടെ നിയമിക്കണമെന്നും സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഇക്കാര്യം ഉത്തരവായെങ്കിലും പലപ്പോഴും അത് പാലിക്കപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല എന്നുമാണ്. സർക്കാരിന് വൻതോതിലുള്ള നോൺ-പ്ലാൻ ചെലവാണ് ഈ നടപടിയിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്നത് എന്നതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക ടീമിനെ നിയോഗിച്ച് ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സമിതി ഈ നിർദ്ദേശം **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുഭരണം, നിയമം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് സ്ഥിതിവിവരം ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യണമെന്ന അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശം അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ഈ പ്രക്രിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ കൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി നിർണ്ണയിച്ച വിവിധ വിഭാഗം തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന കേഡർ തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും ചേർത്ത് കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കണമെന്നും ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുഭരണ-ധനകാര്യ-നിയമ വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് കൂടുതൽ മേഖലകളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡർ, ബൈൻഡർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ആ തസ്തികകളുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് പുനർനിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ടി തസ്തികകളിൽ പി.എസ്.സി മുഖേന നിയമനം നടക്കുന്ന തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഇത്തരം ഒരു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണെന്നും ഈ സമിതി ശുപാർശ

ചെയ്യുന്നു. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിയാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

4. പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുവിലും, സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി / മന്ത്രി എന്നീ തലങ്ങൾക്കിടയിൽ രണ്ട് തട്ടുകൾ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കാവൂ എന്ന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെയും പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ, ഓരോ വകുപ്പിലും ഉള്ള സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണവും അതത് വകുപ്പുകളിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണവും ഏതു പ്രകാരത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

    1. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ 375 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ 285 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജോലി ചെയ്യുന്നതായിട്ടാണ് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉള്ളത്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 70% തസ്തികകളാണ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ കാണപ്പെടുന്നത്.

    2. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ 86 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ 129 ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്നാണ് പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിലെ കണക്ക്. അതായത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 150% ആണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെ ഉള്ള റാങ്കുകളിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന തസ്തികകൾ.

    3. നിയമവകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം 30 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ അവിടെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള റാങ്കുകളിൽ 54 ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ 180% ശതമാനം ആണ്.

    4. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി / മന്ത്രിക്കും ഇടയിൽ രണ്ടു തലങ്ങൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ എന്ന വ്യവസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് വരുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ മിക്കവാറും വകുപ്പുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. അതുകൊണ്ടാണ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ 70% ആയി നിജപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നും ധനകാര്യവകുപ്പിലോ നിയമവകുപ്പിലോ സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് തട്ടുകൾ മതി എന്ന വ്യവസ്ഥ നടപ്പാക്കാതിരുന്നതിലാണ് ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും യഥാക്രമം ഇത് 150%-വും 180%-വും

ആയി ഉയർന്ന് നിൽക്കുന്നത് എന്നും സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം ക്രമീകരിച്ചാൽ 60 ഉദ്യോഗസ്ഥർ മതിയാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ നിയമവകുപ്പിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് മുകളിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ഇതേ പ്രകാരം ക്രമീകരിച്ചാൽ 21 ഉദ്യോഗസ്ഥർ മതിയാവുന്നതാണ്. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രിക്കും ഇടയിലുള്ള തട്ടുകളുടെ എണ്ണം നിർബന്ധമായും രണ്ട് ആക്കിയാൽ 3 വകുപ്പുകളിലും ഇനിയും ഈ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

5. മാനവ വിഭവശേഷി ഏറ്റവും ഉത്തമമായ നിലയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും വേഗത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും ഭരണ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഈ നടപടി സഹായിക്കും എന്ന് കണ്ടെത്തിക്കൊണ്ടാണ് സമിതി ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടു വെച്ചത്. 3 വകുപ്പുകളിൽ ഉയർന്ന തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലനിൽക്കുന്ന അസന്തുതിലാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി / മന്ത്രിക്കുമിടയിൽ രണ്ടു തട്ടുകളേ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളു എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഇക്കാര്യത്തിൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 9

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3-ലെ ഖണ്ഡിക 3.4.2.1 ലെ ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട്

ഒരു സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ബഹുമുഖ സുസ്ഥിരവികസനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലയാണ് സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം. ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റിലെ പരിഷ്കരണങ്ങൾ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതു മുൻഗണനകളെ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നയപരിപാടികളിൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഏറെ സഹായിക്കും. റിയലിസ്റ്റിക് ബജറ്റ്, നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ലഘൂകരണം, ധനകാര്യ അധികാരങ്ങളുടെ പ്രത്യായോജനം (delegation) സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം, ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് പ്ലാനിങ്, ദീർഘകാലത്തേക്കുള്ള ശാസ്ത്രീയമായ ആസൂത്രണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ പഠനം നടത്തിയാണ് 4-ാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3-ലെ ഖണ്ഡിക 3.4.2.1-ലെ ശുപാർശകൾ കൂടി ഈ സമിതി പഠനത്തിനായി പരിഗണിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്നാണ് 29/09/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 208/2022/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളത്. സമിതി ഈ ശുപാർശകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളും അതിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഖണ്ഡികയും ഇനവും	**ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം**	**ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും**
3.4.2.1 1.	ഇപ്പോൾ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതും പൂർണ്ണമായും ഭരണവകുപ്പുകളുടെ അധികാരത്തിൽ വരുന്നതുമായ താഴെപ്പറയുന്ന 6 വിവരസാങ്കേതിക	**ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലി കോൺസ്റ്റിറ്റ്യുവൻസി - അസറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് സ്കീം (LAC-ADS)** ഈ സ്കീം പ്രകാരം ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി

	ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ അതിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വകുപ്പിനും ഉപയോഗത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും കാലതാമസം കൂടാതെ കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. a. ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലി കോൺസ്റ്റിറ്റ്യുവൻസി - അസറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് സ്കീം (LAC-ADS) b. വെഹിക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് ലൊക്കേഷൻ ട്രാക്കിങ് സിസ്റ്റം (VEELS) c. എജ്യുക്കേഷൻ ലോൺ റീപേയ്മെന്റ് സപ്പോർട്ട് സ്കീം (ELRSS) d. സ്റ്റേറ്റ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിങ് ആൻഡ് റിവ്യൂവിങ് സിസ്റ്റം (SCORE) e. മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ് ഫോർ സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയീസ് ആൻഡ് പെൻഷനേഴ്സ് (MEDISEP) f. ചീഫ് മിനിസ്റ്റേഴ്സ് ഡിസ്ട്രസ് റിലീഫ് ഫണ്ട് (FUNDS) (Category IV in Table 8 under paragraph 3.4.2 of the 12th Report of the 4th Administrative Reforms Commission.)	ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പദ്ധതികൾ ആണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. LAC-ADS എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും ഉപയോഗം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ട് പ്രത്യേകിച്ച് എന്തെങ്കിലും പ്രയോജനം ഉണ്ടാകുമെന്ന് സമിതി കരുതുന്നില്ല. ഒന്നിലധികം ഭരണവകുപ്പുകൾ ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ഫണ്ട് റിലീസിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായി വരും. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന വകുപ്പ് എന്ന നിലയിൽ ധനവകുപ്പിന്റെ കേന്ദ്രീകൃതമായ അവലോകനത്തിന് ഈ കൈമാറ്റം തടസ്സം സൃഷ്ടിച്ചേക്കും. അതിനാൽ LAC-ADS ആപ്ലിക്കേഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം നിയമസഭാ മണ്ഡലങ്ങളിലെ ആസ്തി വികസന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ അധികാര പ്രത്യായോജനം 1 കോടി രൂപയിൽ നിന്ന് 2 കോടി രൂപയായി ഉയർത്തേണ്ടതാണെന്നും ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതുമൂലം ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്താൻ സാധിക്കുമെന്ന് സമിതി കരുതുന്നു. **വെഹിക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് ലൊക്കേഷൻ ട്രാക്കിങ് സിസ്റ്റം (VEELS)** സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ. ഓരോ വകുപ്പും അവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിലവിൽ ഇതിലേക്ക് അപ് ലോഡ്

		ചെയ്യുകയും ആ ഡേറ്റ വിശകലനം ചെയ്ത് വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നാണ് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഒരു വകുപ്പിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി വിട്ടുനൽകുന്നതിന് കഴിയുകയില്ല. ഐ.ടി വകുപ്പിന് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ മെയിന്റനൻസിനായി വിട്ടുനൽകുന്നതുകൊണ്ട് പ്രത്യേക ഒരു മൂല്യവർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുമെന്നും സമിതി കരുതുന്നില്ല. നേരേമറിച്ച് കേന്ദ്രീകൃതമായ ഒരു അവലോകന/നിരീക്ഷണ സംവിധാനം ആവശ്യവുമാണ്. ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലകളുമായി ഈ വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ടതുമാണ്. ആയതിനാൽ VEELS എന്ന ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. **എജ്യുക്കേഷൻ ലോൺ റീപേയ്മെന്റ് സപ്പോർട്ട് സ്കീം (ELRSS)** വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പാ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൃത്യമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന കേസുകളിൽ മാത്രം വായ്പ തുകയുടെ ബാദ്ധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതാണ് ELRSS ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ. പലതരം കോഴ്സുകളിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിനാണ് വിദ്യാർത്ഥികൾ വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പ എടുക്കുന്നത്. വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലാണ് വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകൾ നിലകൊള്ളുന്നത്. ആയതിനാൽ കാര്യക്ഷമമായ മേൽനോട്ടത്തിനും കൃത്യമായി

		ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നു. ഈ പദ്ധതി 2020-21 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നിലവിലില്ല എന്ന് ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമിതിയെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതിന്റെ നിയന്ത്രണം ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതുകൊണ്ട് അധികമായി എന്തെങ്കിലും പ്രയോജനം ഈ പദ്ധതിക്ക് ഉണ്ടാകുമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നില്ല. **സ്റ്റേറ്റ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിങ് ആൻഡ് റിവ്യൂവിങ് സിസ്റ്റം (SCORE)** ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഈ ആപ്ലിക്കേഷന് ധനകാര്യവകുപ്പിന് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി യാതൊരു ബന്ധവും ഉള്ളതായി ഈ സമിതി കാണുന്നില്ല. അതിനാൽ ധനകാര്യവകുപ്പ് ഇതിന്റെ നിയന്ത്രണം പൂർണ്ണമായും ഐ.ടി വകുപ്പിന് **ഉടനടി** കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് 'സൂപ്പർ അഡ്മിൻ' എന്ന നിലയിലും ഓരോ വകുപ്പും 'ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അഡ്മിൻ' എന്ന നിലയിലും പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും ഈ ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗത്തിനായി നൽകാവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടായിരിക്കണം ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. **മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ് ഫോർ സ്റ്റേറ്റ്**

		എംപ്ലോയീസ് ആൻഡ് പെൻഷനേഴ്സ് (MEDISEP) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർ, പെൻഷൻകാർ, ഹൈക്കോടതി ജീവനക്കാർ, പെൻഷൻകാർ സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ, എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപകർ, അനദ്ധ്യാപകർ, പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ, പാർട്ട് ടൈം ടീച്ചേഴ്സ്, ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡന്റ്സ് റൂൾസ് (KGSMA Rules) കീഴിൽ വരുന്നവരും അഖിലേന്ത്യാ സർവ്വീസിൽപ്പെടുന്ന, സംസ്ഥാനത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നവരും KGSMA Rules-ന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവ കൂടാതെ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്വീകരിക്കുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിലെ ജീവനക്കാരും പെൻഷൻകാരും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും പെൻഷൻകാരും, മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ, പ്രതിപക്ഷനേതാവ്, സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ, ചീഫ് വിപ്പ്, ധനകാര്യ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ തുടങ്ങിയവരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിൽ നേരിട്ട് നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ, പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിൽപ്പെട്ട പെൻഷനേഴ്സ്, ഫാമിലി പെൻഷനേഴ്സ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാണ്. ഏകദേശം 5.5 ലക്ഷം ജീവനക്കാരും അത്രയും തന്നെ പെൻഷൻകാരും അവരുടെ 17 ലക്ഷത്തോളം ആശ്രിതരും അടങ്ങുന്ന ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ സമഗ്രമായ ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ ഇത് എല്ലാ

ഭരണവകുപ്പുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. കേരള ഗവൺമെന്റ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡന്റ്സ് റൂൾസ് പ്രകാരമാണ് ഈ പദ്ധതി കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ളത് എങ്കിലും പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു മെഡിക്കൽ എക്സ്പെർട്ട്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് അവരുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നതിനാൽ തന്നെ ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ MEDISEP കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ട് പ്രത്യേകിച്ച് എന്തെങ്കിലും പ്രയോജനം ഉണ്ടാകുമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നില്ല. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ഭരണവകുപ്പിനെ MEDISEP ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്താനും ആവില്ല. ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള SPARK, PRISM തുടങ്ങിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ നിന്നാണ് MEDISEP-ലേക്ക് ഡേറ്റ പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എന്നതും കണക്കിലെടുക്കേണ്ട ഒരു ഘടകമാണ്. ഈ വസ്തുതകൾ എല്ലാം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ MEDISEP ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തന്നെ നിലനിർത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ചീഫ് മിനിസ്റ്റേഴ്സ് ഡിസ്ട്രസ് റിലീഫ് ഫണ്ട് (FUNDS)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നാല് പോർട്ടലുകൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു.

1. **സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ച donation.cmdrf.kerala.gov.in** - പൊതുജനങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഓൺലൈനായി

		സംഭാവന നൽകുന്നതിന് ഈ പോർട്ടൽ സഹായിക്കുന്നു. ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ ഡാഷ് ബോർഡ് കാണുന്നതിന് മാത്രമേ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന് ധനവകുപ്പിന് അധികാരം ഇല്ല. ഭരണ വകുപ്പിനും ഡാഷ് ബോർഡ് കാണാം. ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. 2. **സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ച receipts.cmdrf.kerala.gov.in** - ധനകാര്യ (FUNDS) വകുപ്പാണ് ഇതിന്റെ ഉപയോക്താവ്. ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈനായി നടത്തിയ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഈ പോർട്ടൽ വഴി ധനകാര്യവകുപ്പിന് സാധിക്കും. ഭരണ വകുപ്പിന് ലോഗിൻ അനുമതി ഇല്ല. ഈ പോർട്ടൽ ധനകാര്യ വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. 3. **ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത funds.kerala.gov.in** - ഈ പോർട്ടലിന്റെ ഉപയോക്താക്കൾ ധനകാര്യവകുപ്പും 14 ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ആണ്. ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിലേക്ക് ലഭിച്ച ചെക്കുകളുടെയും ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും ഡേറ്റ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യവകുപ്പിന് ഈ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം കഴിയുന്നു. 14 ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ലോഗിൻ സൗകര്യം നൽകി അവർക്ക് CMDRF-ൽ ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകളും ഡി.ഡി-യും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഈ പോർട്ടൽ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. ഈ ഡേറ്റയാണ് ധനവകുപ്പ് ശേഖരിക്കുന്നത്.

		4. **സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ച app.cmo.kerala.gov.in -** ഈ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം ആണ് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതും. ധനകാര്യവകുപ്പും റവന്യൂ വകുപ്പും 14 ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ഇതിന്റെ ഉപയോക്താക്കളാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ട്രഷറർ എന്ന നിലയിൽ ധനകാര്യവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയാണ് ടി ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സഹായം എത്തിക്കേണ്ടതിനും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിങ് ആയതു കൊണ്ട് ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത funds.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. മറ്റ് മൂന്ന് പോർട്ടലുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും മെയിന്റനൻസും ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
3.4.2.1 2.	ഇപ്പോൾ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പേറോൾ ഫങ്ഷൻസ് ആൻഡ് ബെനിഫിറ്റ്സ് മാനേജ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഐ.റ്റി അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷനായ SPARK-ന്റെ സർവ്വീസ് ഫങ്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട	NIC വികസിപ്പിച്ച SPARK എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ സർവീസ് ഫങ്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിനോ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിനോ പേർസണൽ വകുപ്പിനോ കൈമാറണം എന്നാണ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ. ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിലവിൽ

	ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കോ/പൊതുഭരണ വകുപ്പിനോ/പേർസണൽ വകുപ്പിനോ കൈമാറേണ്ടതാണ്. (Item 3 (marked in red ink) under Category III in Table 8 under paragraph 3.4.2 of the 12th Report of the 4th Administrative Reforms Commission.)	കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ സമീപഭാവിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണെന്ന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം രണ്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.3.3.1 (i)-ൽ ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ SPARK ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ തത്കാലം ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തുടരുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതും കെ.എസ്.ആർ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കൈമാറുമ്പോൾ SPARK-ന്റെ സർവ്വീസ് ഫങ്ഷൻസ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് ഉപയോഗത്തിനായി കൈമാറാവുന്നതുമാണ്.
3.4.2.1 3.	ELAMS (ഇലക്ട്രോണിക് മാനേജ്മെന്റ് ഓഫ് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട്സ് ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സാങ്ഷൻ (ഇ-ലെഡ്ജർ)-ൽ ഉള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സാങ്ഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ മോഡ്യൂൾ ELAMS-ൽ നിന്ന് വേർപ്പെടുത്തി, പൂർണ്ണമായും ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നൽകേണ്ടതാണ്. മോഡ്യൂളിന്റെ നടത്തിപ്പ് ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. (Item 2 (marked in red ink) under Category III in Table 8 under paragraph 3.4.2 of the 12th Report of the 4th Administrative Reforms Commission.)	പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് ഒരേസമയം ഇ-ഓഫീസും ELAMS-സും ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നതുകൊണ്ട് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് പൂർണമായും ഇ-ഓഫീസിൽ നടത്തി ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് കരട് ഉത്തരവ് അംഗീകരിച്ച് അതിലെ വിവരങ്ങൾ ELAMS-ലെ ടെംപ്ലേറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം അത് വീണ്ടും ഇ-ഓഫീസിൽ കൊണ്ടുവന്ന് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന രീതി ജോലി ഇരട്ടിപ്പായി ചെയ്യുന്നതിനും കാലതാമസത്തിനും കാരണമാകുന്നുണ്ടെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഈ രണ്ട് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ലിങ്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ പൂർണ്ണമായും ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ NIC ഇത്തരം ഒരു ഇന്റഗ്രേഷന് അനുകൂലമല്ലാത്തതിനാലാണ് ഈ

		പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം ഇല്ലാത്തത് എന്നാണ് സമിതിക്ക് മനസ്സിലായത്. അതിനാൽ ഇ-ഓഫീസും ELAMS-ഉം ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം തന്നെ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പ് അനുമതി നൽകുന്നതിനു മുൻപ് ELAMS-ൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന ഉത്തരവിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ഭരണവകുപ്പിന്റെ ഫയൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ തിരികെ നൽകുകയും ഭരണവകുപ്പ് ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് അത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ ഒരു ഇടക്കാല നടപടിയായി ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ കഴിയും എന്നാണ് ഈ സമിതി കരുതുന്നത്.
3.4.2.1 4.	ധനകാര്യവകുപ്പ് പതിറ്റാണ്ടുകളായി ക്രമാനുഗതമായി കൈവശപ്പെടുത്തിയ ഭരണപരമായ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് കാലതാമസം കൂടാതെ പിന്മാറേണ്ടതാണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 'ധനകാര്യവും ആസൂത്രണവും' എന്ന 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3.4.2 -ലെ അപ്രോപ്രിയേഷൻ ആൻഡ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ കണ്ട്രോൾ-ന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ഖണ്ഡിക 3.4.2.1 ഇനം 4-ആയി ഈ ശുപാർശ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കേരള ബജറ്റ് മാന്വലിന്റെ 67-ാം ഖണ്ഡികയിൽ ഉള്ള അപ്രോപ്രിയേഷൻ കണ്ട്രോൾ (ഉദ്ദേശിച്ചത് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ കണ്ട്രോൾ) പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത് 1974 ഏപ്രിൽ 1-നാണ്. അതായത് ഇത് നിലവിൽ വന്നിട്ട് ഇപ്പോൾ 50 വർഷം തികയാറായിരിക്കുന്നു. കേരള ബജറ്റ് മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 73-ൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള

		അപ്രോപ്രിയേഷനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ കഴിയുന്നുള്ളു. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതു പോലെ കാലാകാലങ്ങളിൽ വ്യയ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ (Expenditure control) ഭാഗമായി ധനകാര്യ വകുപ്പ് കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഭരണവകുപ്പിന് ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുക ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ പോലും ശോഷണം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഭരണ വകുപ്പിന് അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്തം പൂർണ്ണമായും നിർവ്വഹിക്കാൻ പര്യാപ്തമാകുന്ന രീതിയിൽ കേരള ബജറ്റ് മാന്വലിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നകാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 10

11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർകൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതി നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗം VII-ൽ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമത (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് എഫിഷ്യൻസി), സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തം (സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി), ജനസൗഹൃദം (പീപ്പിൾ ഫ്രണ്ട്ലിനസ്സ്), ജെൻഡർ സെൻസിറ്റിവിറ്റി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ശുപാർശകളാണ് 2021 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായത്.

2. സർക്കാർ സേവനങ്ങളിൽ ഫലപ്രാപ്തി (Effectiveness), കാര്യക്ഷമത (Efficiency), സുതാര്യത (Transparency), ആർജ്ജവം (Probity), ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability), ജനസൗഹൃദം (People-Friendliness) എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശമ്പള കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതുമൂലം ജനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഭരണസംവിധാനങ്ങളേയും ജീവനക്കാരേയും പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവിധ നടപടികളാണ് ശമ്പള പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഓരോ വകുപ്പിനേയും പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് കമ്മീഷൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾക്കൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭരണപരിഷ്കരണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും കമ്മീഷൻ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ മതിയായ രീതിയിൽ വിവരശേഖരണവും പഠനവും കൂടിയാലോചനകളും നടത്തിയശേഷം സമർപ്പിച്ച സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാലും ശമ്പള കമ്മീഷന് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ പരിമിതിയും സമയക്കുറവും മൂലം വിശദമായ ശുപാർശകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭരണപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്നില്ലായെന്നും എന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന ശുപാർശകൾ മാത്രം സമർപ്പിക്കുകയാണെന്നും കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം സമിതി ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളിന്മേൽ ഇനിപ്പറയും വിധം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായവും ഖണ്ഡികയും	ശുപാർശയുടെ സംഗ്രഹം	ശുപാർശ നടപ്പാക്കാനുള്ള സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശവും സമയപരിധിയും
19.105	ധനകാര്യവകുപ്പും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പും വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പൊതുവായ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ പുനഃപരിശോധിച്ച് അവർക്ക് കൂടുതൽ അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്തു നൽകേണ്ടതും കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, മറ്റു വകുപ്പുകളും ആയി കൂടിയാലോചിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികമായി നൽകാവുന്ന ചുമതലകൾ അവയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനായി ഓരോ വകുപ്പും അവയുടെ അധികാര പ്രത്യായോജനം പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതും ആണ്.	ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലും അതിന്റെ അനുബന്ധം 1-ലും വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും വിവിധ സർക്കാർ ഏജൻസികൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൂടുതൽ അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നയരൂപീകരണം, അത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ, നിയമനിർമ്മാണത്തിനുള്ള കരട് തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും സർക്കാർ ഏജൻസികളുടേയും ഭരണനിയന്ത്രണം, ഏകോപനം, അവലോകനം, മേൽനോട്ടം എന്നീ ചുമതലകളാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതെന്നും അതിനായുള്ള ഘടനാപരമായ വിവിധ പരിഷ്കാരങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആ

		ശുപാർശകളിന്മേൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ പ്രത്യേകം നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല
19.106	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റൻറ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനം ആ തസ്തികകളുടെ ചുമതലാപരമായ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്നതുവരെ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം, നിയമം എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതികൾ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 8-ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ പ്രത്യേകം നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല

അദ്ധ്യായം 11

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ സമിതി നൽകുന്ന ഇതര ശുപാർശകൾ

1. ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, സമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുമുള്ള മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലും, ഇലക്ട്രോണിക്സ് & ഐ.ടി വകുപ്പിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി സെല്ലിലുമായാണ് ഇ-ഗവേർണൻസ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. എന്നാൽ നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ (എൻ.ഐ.സി), സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിങ് ടെക്നോളജി (സി-ഡിറ്റ്), ഐ.ടി മിഷൻ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം) പോലെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു സംവിധാനം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുവാൻ കാലതാമസം വരുന്നുണ്ടെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാത്രം ഇ-ഗവേർണൻസിനായുള്ള പോർട്ടലുകൾ വികസിപ്പിക്കുവാൻ ആശ്രയിക്കുന്നത് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഇ-ഗവേർണൻസിനെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളത് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രധാനമാണ് ഓട്ടോമേഷൻ സാധ്യമായ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തി അവ ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിൽ വരുന്ന കാലതാമസവും. ഇവ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ സംസ്ഥാനത്ത് ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പോകുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശകളുടെയും ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയുന്ന നിർദേശങ്ങൾ സർക്കാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു:

2. വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇ-ഗവേർണൻസ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ സർക്കാർ മേഖലയിൽ വേഗത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ വിഘാതമായി നിൽക്കുന്നുവെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു:

- ഇ-ഗവേർണനസ് ടൂളുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ മേഖലയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ മാത്രം ആശ്രയിക്കുന്നത്.
- ഇ-ഗവേർണൻസ് ടൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിമുഖത.
- ഇ-ഗവേർണൻസ് ടൂളുകൾ കാലികമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാത്തത്.
- സർക്കാർ തലത്തിൽ ഓട്ടോമേഷൻ സാധ്യമായ മേഖലകൾ കണ്ടുപിടിക്കുവാനും അവ നടപ്പിലാക്കുവാനും ഓരോ മേഖലയിലുമുള്ള അറിവും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനവും സമന്വയിപ്പിച്ചുള്ള ഒരു സംവിധാനത്തിന്റെ അഭാവം.

- ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഇ-ഗവേർണൻസ് ടൂളുകൾ പല വകുപ്പുകളിലായി പല ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന അവസ്ഥ.

3. മേൽസൂചിപ്പിച്ച വിഷയങ്ങൾ ഒരു പരിധിവരെ മറികടക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്:

- വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഭരണനവീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പടെയുള്ള എംപാനൽഡ് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തലത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള വ്യക്തമായ മാർഗനിർദേശങ്ങൾ **ഉടനടി** പുറപ്പെടുവിക്കണം.

- എൻ.ഐ.സി യുടെ ഇ-ഓഫീസ് ഒരു ഫയൽ ഫ്ലോ പ്രോസസ്സ് മാത്രമായതിനാൽ പ്രത്യേകമായി ഓരോ വിഷയത്തിലും തയ്യാറാക്കുന്ന പോർട്ടലുകൾ ഇ-ഓഫീസുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും ഇത്തരം ഇന്റഗ്രേഷനുകൾ ഫലപ്രദമാകാറില്ല എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അതിനാൽ ഇന്റഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസിന്റെ ആർക്കിടെക്ചറിന് സാങ്കേതികമായ പരിമിതികൾ ഉള്ളതുകൊണ്ടാണോ ഇതിന് സാധിക്കാത്തത് അതോ ഇ-ഓഫീസ് ഇത്തരം ഇന്റഗ്രേഷനുകൾക്ക് വിധേയമാക്കാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയുടെ പേരിൽ ആണോ എന്ന കാര്യം ഐ.ടി സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഇത്തരം ഇന്റഗ്രേഷനുകൾ അനുവദിക്കുന്നില്ല എന്നാണെങ്കിൽ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഏകഫയൽ സംവിധാനം, പെറ്റീഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏക പോർട്ടൽ തുടങ്ങി എല്ലാ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംവിധാനങ്ങളും ഫയൽ ഫ്ലോ പ്രോസസ്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ തന്നെ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന കാര്യം ടി കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഉചിത തലത്തിൽ അനുമതി തേടി **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇ-ഗവേർണനൻസ് ടൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും തുടർച്ചയായ പരിശീലനം നൽകുക. പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിങ് ഇൻ ഇ-ഗവേർണൻസ്, മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ്, പ്രസന്റേഷൻ ആൻഡ് കമ്യൂണിക്കേഷൻ സ്കിൽസ്, മറ്റ് ഫാക്കൽറ്റികൾ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് ഈ പരിശീലനം ഒരു വ്യവസ്ഥ ആക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇ-ഗവേർണൻസ് ടൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലെ പ്രാവീണ്യം കൂടി സി.ആറിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കുക. ആദ്യം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും പിന്നീട് മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിക്കുക. ഇത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി SCORE ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഇ-ഓഫീസിൽ ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമെങ്കിലും അത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റുമാരോ പരിശോധിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോ തയ്യാറാകുന്നില്ല. അതിനാൽ ഫയലുകളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം കണ്ടെത്തുന്നതിനോ കാലതാമസം ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ കഴിയുന്നില്ല. ഫയലുകൾ അപൂർവ്വമായെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റിനും സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും ഇടയിൽ മാത്രം നീങ്ങുന്ന സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളിൽ / തപാലുകളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല എന്ന കൃത്യവിലോപം ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇത്തരം നടപടികൾ സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതെന്നാണ് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമാക്കുകയും ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവുകളിൽ മറ്റു മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന ഒരു സത്യപ്രസ്താവന ഓരോ മാസവും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റും ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധന നടത്താൻ പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ നിലയിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് **ഉടനടി** നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ രൂപീകരണം

സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡെവലപ്പേഴ്സും സർക്കാർ സംവിധാനത്തെപ്പറ്റി തൊഴിൽപരമായ അറിവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പടെ ഒരു വർക്ക്ഫോഴ്സ് ആയി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള ശക്തമായ ഒരു ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ തലത്തിൽ തന്നെ **ഉടനടി** രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സെല്ലിന്റെ ഘടന താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. കമ്പോളത്തിൽ ലഭ്യമായ മിടുക്കരായ നാലോ അഞ്ചോ ഐ.ടി പ്രൊഫഷണൽസ് (യോഗ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതമായ പ്രതിഫലം നൽകി ഇവരെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മൂന്ന് വർഷ കാലാവധി നിശ്ചയിച്ച് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്), സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മേഖലയിലുള്ള അറിവും ഉള്ള അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി /ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, നാലോ അഞ്ചോ അസിസ്റ്റന്റുമാർ (സർക്കാരിന്റെ സ്പോൺസർഷിപ്പിൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്യുവേറ്റ് ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഇ-ഗവേർണൻസ് (PGDeG) കോഴ്സ് വിജയിച്ച

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആയിരിക്കണം ഈ സെല്ലിലേക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടത്).

2. ജനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും അവരുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾക്കുമായി ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നത് ഈ സെല്ലിന്റെ ചുമതലയാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും രണ്ടോ മൂന്നോ വകുപ്പുകൾ കണ്ടെത്തി അവിടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതായ ബിസിനസ്സ് പ്രോസസ്സ് റീ-എഞ്ചിനീയറിങ്ങിന്റെ ഭാഗമായി അതത് വകുപ്പുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആഭ്യന്തര ബി.പി.ആർ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് ആവശ്യമായ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കാൻ ഈ സെല്ലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ഫലം / പ്രയോജനം വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം **സമീപഭാവിയിൽ** കൂടുതൽ വകുപ്പുകളിൽ ബി.പി.ആർ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ മാത്രം കൂടുതൽ ഡെവലപ്പേഴ്സിനെ / സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരെ നിയോഗിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. ഈ പ്രക്രിയകൾ നടന്നു വരുമ്പോൾ തന്നെ ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെല്ലിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുകയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക ജ്ഞാനം ഉള്ളവരെ ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെല്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇത് ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഈ പ്രക്രിയകൾ നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലെ ബിസിനസ്സ് പ്രോസസ്സ് റീ-എഞ്ചിനീയറിങ് നടത്തുന്നതിനായി ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഇ-ഗവേർണൻസ് ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ പര്യാപ്തമാകുന്ന നിലയിലേക്ക് ഈ സെല്ലിനെ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഈ സെല്ലിനെ ഒരു ടോട്ടൽ സൊലൂഷ്യൻ പ്രൊവൈഡർ ആക്കി മാറ്റാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യവും സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഗവേർണൻസ് രംഗത്ത് കാലികമായ ആവശ്യകതകൾ വിലയിരുത്തി പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഈ സെല്ലിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെ ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് സർക്കാർ ചെലവിൽ പഠിച്ച നിരവധി ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾ ഇതുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഫയൽ ജോലികൾ ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. അവരെ ഈ സെല്ലിൽ നിയോഗിക്കണം. ഇതിനായി ഇലക്ട്രോണിക് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പും പൊതുഭരണ വകുപ്പും അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ

പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുമ്പോൾ പൊതുഭരണ ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി വിഭാഗങ്ങൾ, ഐ.ടി വകുപ്പിലെ ഐ.ടി സെൽ എന്നിവിടങ്ങളിലെ തസ്തികകൾ ഈ സെല്ലിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെല്ലിന്റെ സേവനം എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ഒരുപോലെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും വകുപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഡെവലപ്പ് ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ പൂർണ്ണമായും അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഈ സെല്ലിന്റെ സേവനം എല്ലാ വകുപ്പുകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഐ.ടി. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

ഭരണ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് സാർവർത്രികമായ സാഹചര്യത്തിൽ വിവിധ വെബ് / മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ നിർമ്മാണം, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ എന്നിവ വ്യാപകമായി നടക്കുന്നുണ്ട്. ഐ.ടി സംബന്ധമായ പരിശോധനകൾക്കായി ഒരു പരിശോധനാ സംവിധാനം നിലവിലില്ല. വെബ് / മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായി വിവിധ സർക്കാർ / സർക്കാർ-ഇതര ഏജൻസികളെയാണ് വകുപ്പുകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കുന്നുണ്ടോ, രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത രീതിയിൽ തന്നെയാണോ ആയത് പൂർത്തിയാക്കിയത്, ശരിയായ രീതിയിൽ User Acceptance Test നടത്തിയ ശേഷമാണോ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത് സാങ്കേതിക നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനത്തിലെത്തിയിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ നിരീക്ഷണ വിധേയമാകുന്നില്ല. അതുപോലെ തന്നെ വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരമാണോ കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത്, ഓർഡർ നൽകിയ പ്രകാരമുള്ള ഉപകരണങ്ങളാണോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങിയ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിലില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പിനു കീഴിൽ ഒരു പരിശോധനാ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ സേവനവും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ നടപടികൾ **ഉടനടി** ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന വകുപ്പുതല പരീക്ഷയിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ്, കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആർ, കെ.സി.എസ്(സി.സി&എ) റൂൾസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങുന്നതിന് വളരെ മുമ്പാണ് കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾക്കുള്ള പേപ്പറുകളും അവയുടെ സിലബസ്സും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇ-ഗവേർണൻസ് വ്യാപകമായ സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി നടത്തുന്ന വകുപ്പുതല പരീക്ഷയിൽ ഇ-ഗവേർണൻസിലുള്ള പരിജ്ഞാനം കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ആയതിലേയ്ക്കായി നിലവിലുള്ള പേപ്പറുകൾക്കൊപ്പം ഇ-ഗവേർണൻസ് എന്ന പേപ്പർ കൂടി വകുപ്പു തല പരീക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഗുണപരമായിരിക്കുമെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പേപ്പറുകൾക്ക് ഉപരിയായി വകുപ്പുതല പരീക്ഷകളുടെ സിലബസ്സിൽ കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആർ, കെ.സി.എസ്(സി.സി&എ) റൂൾസ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസ്, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇതിനായി പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ കൂടിയാലോചിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ തസ്തികമാറ്റ നിയമനങ്ങൾക്ക് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്യൂട്ടബിലിറ്റി ടെസ്റ്റ് നിർബന്ധമാക്കുക.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നേരിട്ടുള്ള നിയമനം കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, താഴ്ന്ന ശമ്പള വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റ നിയമനരീതി മുഖാന്തിരവും നിയമനം നടത്തുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ 20% ഒഴിവുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും 4% ഒഴിവുകൾ താഴ്ന്ന ശമ്പളമുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, അറ്റൻഡർ, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് II/ ഗ്രേഡ് I, ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് II/ ഗ്രേഡ് I, ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ/ ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ ഹയർ ഗ്രേഡ്/ ലിഫ്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ/റോണിയോ സൂപ്പർവൈസർ, നോട്ടം, മോട്ടോർസൈക്കിൾ ഓഡർലി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുമാണ് നികത്തുന്നത്. ഇതുകൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനത്തിന് താത്പര്യമില്ലാത്ത കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി ആയി ആ തസ്തികയിൽ ഒഴിവുവരുമ്പോൾ നിയമനം നൽകുന്നു. ഒരു വർഷമാണ് ട്രെയിനിങ് കാലാവധി എങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിമാർ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ആയി നിയമനം ലഭിക്കുന്നതുവരെ അങ്ങനെ തുടരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓരോ 17 ഒഴിവുകളിലും (17-ന്റെ ബ്ലോക്ക്) ആദ്യത്തെ ഒഴിവ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിക്കും രണ്ടാമത്തെ ഒഴിവ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിക്കും, ശേഷിക്കുന്ന 15 ഒഴിവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്കും ആണ് നീക്കി വയ്ക്കുന്നത്. (അതായത് 1:1:15 എന്ന

അനുപാതം). സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ ഏകദേശം 12%-ത്തോളം തസ്തികയിൽ ഇപ്രകാരം തസ്തികമാറ്റ നിയമനം നടക്കുന്നു.

2. താഴ്ന്ന ശമ്പളമുള്ള മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള തസ്തികമാറ്റ നിയമനം കൂടാതെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് II തസ്തികയുടെ 4%-വും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ 4%-വും ഒഴിവുകൾ തസ്തികമാറ്റ നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. പൊതുഭരണവകുപ്പിലും ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും ഇതേരീതിയിൽ തന്നെയാണ് തസ്തികമാറ്റ നിയമനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നത്. തസ്തികമാറ്റ നിയമനം ഏത് തസ്തികയിലേക്കാണോ നടത്തുന്നത് ആ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അതത് തസ്തികകളിൽ അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർ ആയിരിക്കുകയും വേണം എന്നതുമാത്രമാണ് തസ്തികമാറ്റ നിയമനത്തിന്റെ മാനദണ്ഡം. ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ഉയർന്ന ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടോ എന്ന കാര്യം ഒരു തലത്തിലും പരിശോധിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല. സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തികമാറ്റ നിയമനങ്ങൾ നൽകുന്ന രീതിയാണ് തുടർന്നുവരുന്നത്.

4. ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും കാലവിളംബം ഇല്ലാത്തതുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിട്ടാണ് സംസ്ഥാന ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന സ്ഥാനത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കേന്ദ്രീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ സമഗ്രമായ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ അതിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനശേഷിയും വൈദഗ്ധ്യവും തൊഴിൽ നൈപുണ്യവും തദനുസൃതമായി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. താരതമ്യേന ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള പരീക്ഷയിൽ വിജയം നേടിയവർക്കാണ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്നത്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, താഴ്ന്ന ശമ്പളത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാപേരും അവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അതിൽ വിജയിക്കാനാകാതെ വരികയോ താഴ്ന്ന നിലയിലുള്ള റാങ്ക് ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതു മൂലമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റായി നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കാത്തത്. അതായത് ഈ നിയമനത്തിനാവശ്യമായ മികവ് അവർക്കില്ല എന്നുകാണാം. ഇപ്രകാരം ഈ പരീക്ഷയിൽ രണ്ടും മൂന്നും വട്ടം പങ്കെടുത്തിട്ടും നിയമനം ലഭിക്കുന്ന നിലയിലുള്ള റാങ്ക് കരസ്ഥമാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇത്തരം ജീവനക്കാരെയാണ് താഴ്ന്ന തസ്തികകളിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ശേഷം മറ്റു യാതൊരു തരത്തിലുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയവും നടത്താതെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ മാത്രം അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തികമാറ്റം വഴി അസിസ്റ്റന്റായും അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിയായും നിയമിക്കുന്നത്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ രണ്ടാം ഗ്രേഡിലേക്ക്

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിലൂടെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മികവില്ലാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെയാണ് അവർ താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ നിയമനം നേടിയ ശേഷം ഒരു തരത്തിലുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയവും നടത്താതെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത മാത്രം പരിഗണിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് II/ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് II) തസ്തികയിലേക്ക് തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനം നൽകുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ 24% ആണ് തസ്തികമാറ്റ നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വയ്ക്കുന്നത്. അതുപോലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ 12% ഒഴിവുകളും തസ്തികമാറ്റ നിയമനത്തിനായി നീക്കിവയ്ക്കുന്നുണ്ട്.

5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ നടപടികളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കുകയും അതിനുള്ള വ്യക്തമായ ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമുള്ള വലിയതോതിലുള്ള തസ്തികമാറ്റ നിയമനവും ആശ്രിതനിയമനവും മൂലം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകളിൽ ഗുണപരമായ ശോഷണം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നു കാണാൻ കഴിയും. പ്രൊമോഷൻ മുഖേന നിയമനം നടത്തുമ്പോഴും ഒന്നോ രണ്ടോ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി പരീക്ഷ നടത്തിത്തന്നെ വിലയിരുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. അക്കാര്യത്തിൽ ഈ സമിതിക്കുള്ള അഭിപ്രായം പ്രത്യേകം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സമിതി സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ തസ്തികമാറ്റ നിയമനങ്ങൾക്കും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്ന സ്യൂട്ടബിലിറ്റി ടെസ്റ്റിലെ വിജയം വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത കൂടാതെയുള്ള ഒരു വ്യവസ്ഥയായി കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

2. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ആശ്രിതനിയമനം, സ്പോർട്സ് ക്വോട്ട, എന്നിവ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അടുത്ത പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയായ സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് വകുപ്പുതല പരീക്ഷ (Departmental Test) യിലെ വിജയം കൂടാതെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു യോഗ്യതാ പരീക്ഷകൂടി വിജയിച്ചിരിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥ കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. ഈ പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനായി ഓരോ വർഷവും വ്യത്യസ്തമായ ഏതെങ്കിലും എംപാനൽഡ് ഏജൻസിയേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

6. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന പ്രത്യേക റിക്രൂട്ട്മെന്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, വിജിലൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ബിരുദം വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് പ്രാഥമിക/മെയിൻ പരീക്ഷകൾ നടത്തി അഭിമുഖവും കഴിഞ്ഞ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇപ്പോൾ അവലംബിച്ചു വരുന്നത്. എന്നാൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുള്ള സമാനമായ മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വളരെ വ്യത്യസ്തമാണ്. ഇതര വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർ അവർ ഉന്നത തസ്തികകളിൽ എത്തിയാൽ പോലും ഒരേ രീതിയിലുള്ള ഫയലുകളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഉദാഹരണമായി പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖ്യമായും വിവിധ തസ്തികകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പരീക്ഷ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള പരീക്ഷ സംബന്ധമായ ജോലികൾ മാത്രവും അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാർ മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മാത്രവും സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റിൽ നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും മാത്രമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ സർവ്വീസിലെ തുടക്കം മുതൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നത് വരെയുള്ള ദീർഘമായ കാലയളവിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും ഫയലുകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും. സർക്കാരിന്റെ നയപരവും ഭരണപരമായി ഏറെ പ്രാധാന്യമുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളും ഇവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള നൈപുണ്യവും അറിവും ആവശ്യമാണ്.

2. നാലാമത് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അതിന്റെ പതിമൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണപരിഷ്കാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ പറയുന്നു. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലത്തിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനും പി.എസ്.സി മുഖേനയുള്ള ഒരു പരീക്ഷ നടത്തണം. അതോടൊപ്പം, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആസൂത്രണം, ഭരണ പരിഷ്കാരം, ഭരണം, നയപരമായ നടത്തിപ്പ് എന്നിങ്ങനെ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യലൈസേഷനുള്ള അവസരവും ഉണ്ടാകണമെന്ന് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പരീക്ഷാ വിജയമോ സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ സംവിധാനമോ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല എന്നത് വളരെ ശ്രദ്ധേയമായ ഒരു സംഗതിയാണ്. അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക മറ്റു തസ്തികകളിൽ നിന്നും എത്രത്തോളം വിഭിന്നമായിരിക്കുന്നുവെന്നും എത്രമാത്രം പ്രാധാന്യമാണ് ഈ തസ്തികയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത് എന്നും കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ വെളിപ്പെടുത്തുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിശാലമായ അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം, കൂടുതൽ സങ്കീർണ്ണമായ ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അവർക്ക് കഴിയണം. ഈ സ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യവും അറിവും വിലയിരുത്തുന്നതിന് രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു പ്രത്യേക

യോഗ്യതാ പരീക്ഷ ഇതിന് ആവശ്യമാണ്. ഈ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർക്കാരിന്റെ അധികാര കേന്ദ്രമാണെന്ന വസ്തുത കൂടിയുണ്ട്. മറ്റ് എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടവും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ ഈ തസ്തികയിലേക്ക് യോഗ്യരും കഴിവുറ്റവരുമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എക്സ്ക്ലൂസീവ് റിക്രൂട്ട്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു നല്ല ചുവടുവയ്പ്പായിരിക്കുമെന്നും മികവിന്റെ സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കാൻ സഹായിക്കുമെന്നും ഈ സമിതി വിശ്വസിക്കുന്നു. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യാനുള്ള പരിശീലനവും വൈദഗ്ധ്യവും ആവശ്യമാണ്, അത് പൊതുവായ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് പ്രക്രിയകളിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ലഭ്യമല്ല. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാനും സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് സഹായമാകാനും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് കഴിയുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ എക്സ്ക്ലൂസീവ് റിക്രൂട്ട്മെന്റ് സഹായിക്കും.

4. മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എക്സ്ക്ലൂസീവ് റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ആവശ്യമാണെന്നും അതിനായി സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് നിയമനത്തിനുള്ള അടുത്ത പരീക്ഷ മുതൽ ഈ രീതി അവലംബിക്കുന്നതിന് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7. പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ് പൊതുഭരണ (പ്രോട്ടോകോൾ) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുക.

കേരള സർക്കാരിൽ പ്രത്യേക പ്രോട്ടോക്കോൾ വകുപ്പില്ല. ഒരു പ്രോട്ടോക്കോൾ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ സാധാരണയായി പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

2. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയാണ് കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രോട്ടോക്കോൾ ചീഫ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെയും ചീഫ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസറായ പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പ്രോട്ടോകോൾ ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ സ്റ്റേറ്റ് പ്രോട്ടോകോൾ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോട്ടോകോൾ ഓഫീസർ എന്നിവരും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഒരു വകുപ്പും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ് പൊതുവായി ഇനിപ്പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നു :

- ദേശീയ ദിന ആഘോഷങ്ങളുടെ സംഘാടനം നിർവഹിക്കുക.

- രാഷ്ട്രപതി, ഉപരാഷ്ട്രപതി, പ്രധാനമന്ത്രി തുടങ്ങിയവരുടെ സംസ്ഥാന സന്ദർശനങ്ങളുടെ പ്രമുഖ സംഘാടകരാകുക.
- വിദേശ രാഷ്ട്രത്തലവന്മാർ സംസ്ഥാനം സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- സംസ്ഥാന ഔദ്യോഗിക ചടങ്ങുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട മുൻഗണനാക്രമം തീരുമാനിക്കുക.
- സംസ്ഥാനത്ത് സന്ദർശനം നടത്തുന്ന കേന്ദ്രമന്ത്രിമാർ, മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള മുഖ്യമന്ത്രിമാർ, മന്ത്രിമാർ, ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ള അതിഥികൾക്കായി യാത്ര, ഗതാഗതം, താമസ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, അജണ്ടകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, അവരുടെ സന്ദർശനങ്ങൾക്കുള്ള ഷെഡ്യൂളുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റു രാജ്യങ്ങളുടെ നയതന്ത്ര ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.
- സംസ്ഥാനത്തെ സന്ദർശകരുടെയും അതിഥികളുടെയും താമസസൗകര്യങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ചടങ്ങുകളും സുഗമമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കാൻ മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

3. പ്രോട്ടോകോളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുന്ന വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക നാമം 'പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ്' എന്നതിന് പകരം മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലേതു പോലെ **പൊതുഭരണ (പ്രോട്ടോക്കോൾ) വകുപ്പ്** എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും എന്ന് ഈ കമ്മിറ്റി കരുതുന്നു. ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

8. ഒരു വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പദവിയിലെ വ്യക്തത.

മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ, ചീഫ് സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ നടത്തുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ഒരു വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധിയായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിലോ അതിനു മുകളിലുള്ള റാങ്കിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ അവരുടെ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആധികാരികമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രാപ്തിയുള്ളവരും ആയിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം

യോഗങ്ങൾക്കു ശേഷം വീണ്ടും ഫയലുകൾ ഔപചാരികമായി വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയയ്ക്കുന്നത് കാലതാമസം വരുത്തുകയും യോഗതീരുമാനത്തിലെ നടപടികൾ വൈകിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. ആയതിനാൽ ഉന്നത തല യോഗങ്ങളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പദവി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയിൽ കുറയാതെയാകണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുകയും ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തുകയും **ഉടനടി** നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

9. ഭരണം കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദം ആകുന്നതിന്, വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തണം.

ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ ഒരു സംവിധാനമാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിലും എത്തിക്കാൻ ഉതകുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് കേരളത്തിൽ നിലനിർത്തേണ്ടത്.

ഭരണനവീകരണം ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ രീതിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം. സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും വർധിപ്പിക്കുക, നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുക, കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിരവധി നടപടികളിലൂടെ ഇത് കൈവരിക്കാനാകും. ഇപ്രകാരം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും വികേന്ദ്രീകൃതവുമായ സേവന ഘടന സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയും എന്ന് കരുതുന്നു.

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും പ്രവർത്തനമികവ് പതിവായി വിലയിരുത്തേണ്ടതും സർവേകൾ, പൗരന്മാരിൽ നിന്നുള്ള ഫീഡ്ബാക്ക്, പ്രവർത്തനമികവിന്റെ സൂചകങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ വിവിധ രീതികളിലൂടെ ഇത് പ്രയോഗതലത്തിൽ എത്തിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സർക്കാർ സേവനങ്ങൾക്കായി വിവിധ വകുപ്പുകൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏകജാലക സംവിധാനം, പൗരന്മാർ ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്ന തോത്, അവരുടെ അപേക്ഷകളുടെ നില എന്നിവ ഓൺലൈനായി അറിയാനും ട്രാക്ക് ചെയ്യാനും കഴിയണം.

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് കൃത്യമായ ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. ഈ വിലയിരുത്തലിൽ വകുപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രകടനം എന്നിവയുടെ വിശകലനം ഉൾപ്പെടുത്തണം. മൂല്യനിർണ്ണയം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള മേഖലകളും കണ്ടെത്തണം.

വകുപ്പിന്റെ ഉപഭോക്താക്കൾ തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ എത്രത്തോളം സംതൃപ്തരാണ്? വകുപ്പ് അതിന്റെ സേവനങ്ങൾ എത്ര വേഗത്തിൽ നൽകുന്നു? വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ എത്രത്തോളം കൃത്യമാണ്? വകുപ്പ് അതിന്റെ സേവനങ്ങൾ

എത്രത്തോളം കാര്യക്ഷമമായി നൽകുന്നു? ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ജനസൗഹൃദമായി വകുപ്പ് എത്ര നന്നായി പാലിക്കുന്നു? - പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഇപ്പോൾ നൽകിവരുന്ന ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഉപരിയായി ഓരോ രണ്ടുവർഷവും കൂടുമ്പോൾ ഓരോ വകുപ്പും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി, സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നിരവധി നേട്ടങ്ങൾക്ക് ഈ വിലയിരുത്തൽ സഹായിക്കും. പ്രവർത്തനം പതിവായി വിലയിരുത്തുന്നതിലൂടെ, വകുപ്പുകൾക്ക് ഈ മേഖലകളിൽ എത്രത്തോളം പുരോഗതി കൈവരിക്കാനായിട്ടുണ്ടെന്നും ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

10. പരമാവധി എണ്ണം വ്യാവസായിക യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും വിജയകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള സഹായം നൽകുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ശമ്പളപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരം നൽകുന്ന വിഷയം പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് ഈ സമിതിക്ക് ശ്രദ്ധേയമായി തോന്നിയ ഒരു നിർദ്ദേശമാണ് ഇത്. കേരളത്തിന്റെ നിക്ഷേപരംഗത്ത് ക്രിയാത്മകമായ ഫലങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉതകുന്ന ഈ നിർദ്ദേശം **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കാവുന്ന നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി പുതുക്കിയ വ്യവസായ നയം പ്രഖ്യാപിച്ചത് ഉൾപ്പടെ കേരള സർക്കാർ നിരവധി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ:

- ഈസ് ഓഫ് ഡൂയിംഗ് ബിസിനസ്സ്: കേരളത്തിൽ ബിസിനസ്സ് (സംരംഭകത്വം) ആരംഭിക്കുന്നതും പ്രവർത്തിക്കുന്നതും എളുപ്പമാക്കുന്നതിന് ബിസിനസ്സുകളെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും സർക്കാർ നിരവധി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ ലൈസൻസുകളുടെയും പെർമിറ്റുകളുടെയും എണ്ണം കുറയ്ക്കുക, അംഗീകാര പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമാക്കുക, ഭൂമിയും ധനസഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നത് എളുപ്പമാക്കുക എന്നിവ ഈ മാറ്റങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- KSWIFT: കേരളത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ അംഗീകാരങ്ങളും പെർമിറ്റുകളും നേടുന്നതിന് ബിസിനസുകളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സജ്ജീകരിച്ച ഏകജാലക സംവിധാനമാണ് KSWIFT.

ബിസിനസ്സുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അംഗീകാരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ഈ സംവിധാനം വഴി എളുപ്പവും വേഗത്തിലുമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

- വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന എഴോളം നിയമങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കേരളത്തിലെ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക നിയമ നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമം വ്യവസായങ്ങൾക്ക് നികുതിയിളവുകൾ, സബ്സിഡികൾ, ഭൂമി, ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നിരവധി പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്ഥാപന മേഖലയിൽ പരമാവധി വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടിക്രമങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവ് / അവാർഡ് പ്രഖ്യാപിക്കണമെന്നാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ അഭിപ്രായം. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ അവരുടെ പ്രദേശങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ രീതിയിൽ വ്യവസായങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇത് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വളർച്ചയ്ക്കും ഈ മേഖലകളിലെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കും. പരമാവധി എണ്ണം വ്യാവസായിക യൂണിറ്റുകളുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നൽകാവുന്ന നിർദ്ദേശിത പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

- പരമാവധി എണ്ണം വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ/ധനസഹായം നൽകുന്ന വിഷയം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്ഥാപന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം ഗ്രാന്റിന്റെ തുക.

- പ്രവർത്തനക്ഷമമായ വ്യാവസായിക യൂണിറ്റുകളുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ റോഡ്, ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി വിതരണം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ സബ്സിഡി നൽകുന്ന വിഷയം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

  തങ്ങളുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പരിധിയിലെ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരെ സഹായിക്കുന്നതിനും സാങ്കേതിക പിന്തുണയും പരിശീലനവും പോലുള്ള മറ്റ് തരത്തിലുള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇൻസെന്റീവ് നൽകുക.

11. മെഡിസെപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കവറേജ് വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടി.

മെഡിസെപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കൂടുതൽ ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് കിട്ടുന്നതിനായി പ്രീമിയം തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ പെൻഷനിൽ നിന്നോ തുക നേരിട്ട് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം. രണ്ടോ മൂന്നോ സ്ലാബുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് വേണം കവറേജും പ്രീമിയവും വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇത് അഡീഷണൽ കവറേജ് ആയിരിക്കേണ്ടതും ഓപ്ഷണൽ

ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അഡീഷണൽ കവറേജ് യാതൊരു കാരണവശാലും നിർബന്ധിതമാക്കാൻ പാടില്ല. മെഡിസെപ്പ് പദ്ധതി ഇത്തരത്തിലേക്ക് മാറ്റം വരുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

12. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവിധ ശുപാർശകൾ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും ഒരു സെൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

13. വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ നിയമനത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലെ ചട്ടം 34(1)(iii) പ്രകാരം വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലെ രണ്ടാം പട്ടികയിലെ ഇനം 23 അനുസരിച്ച് വകുപ്പുതലവന്മാരുടേത് ഉൾപ്പടെ പ്രതിമാസം 12600/- രൂപയ്ക്കുമുകളിൽ മിനിമം ശമ്പളം വരുന്ന ശമ്പള സ്കെയിലുകളിലുള്ള എല്ലാ തസ്തികകളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ ഖണ്ഡിക 11(ii)(2)(b), 11(ii)(4) എന്നിവയിൽ വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ നിയമനത്തിനായി ഫയൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ / മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ പ്രതിപാദിക്കുമ്പോൾത്തന്നെ ഖണ്ഡിക 18A യിൽ ഒരു നിശ്ചിത ശമ്പള സ്കെയിലിനു മുകളിലുള്ള തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോ അതിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിനോ മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന്റെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 28A യിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തതകൾ നിലനിൽക്കുന്നതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

14. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർമാരുടെയും നിയമനം

ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിവിധ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരായും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർമാരായും നിയമിക്കുന്നുണ്ട്. ജനറൽ സർവ്വീസിൽ

നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം (പ്ലാനും നോൺ പ്ലാനും) കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട്, ഒരു നിശ്ചിത തുകയ്ക്ക് മുകളിൽ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതമുള്ള ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ / മേജർ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ മാത്രം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (AO), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (FO) എന്നീ തസ്തികകളിൽ പ്രത്യേകം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുകയും മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളിലും (മൈനർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ) സ്ഥാപനങ്ങളിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ആൻഡ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (AFO) എന്ന പേരിലോ ഉചിതമായ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗപ്പേരിലോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മാത്രം നിയമിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന് ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്.

15. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഫിനാൻസ് ഡിവിഷൻ

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ (Service matters) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും അക്കാര്യത്തിൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.3.3.1(i).) ആയതിനാൽ കേന്ദ്രസർക്കാരിലും മറ്റുചില സംസ്ഥാനങ്ങളിലും നിലവിലുള്ളതുപോലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് കേരളാ സർവ്വീസ് റൂൾസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനായി ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഒരു ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഫിനാൻസ് ഡിവിഷൻ രൂപീകരിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന് ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ Core and Allied Principle-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണവകുപ്പുകളെ വർഗ്ഗീകരിക്കുകയും കോർ സെക്ടറുകൾ (കാതലായ മേഖലകൾ) അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യണമെന്നുമുള്ള ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ (ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.6) സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കോർ സെക്ടറുകളിലും ഇത്തരത്തിൽ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഫിനാൻസ് ഡിവിഷനുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ വേഗത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായകരമാകും എന്ന് സമിതി കരുതുന്നു.

16. ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ്ങിൽ ഡേറ്റാ സെക്യൂരിറ്റിയും സിസ്റ്റം പ്രോസസ് ഇന്റെഗ്രിറ്റിയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി.

ഇ-ഓഫീസ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നടപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് പൂർണമായും ഇലക്ട്രോണിക് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലാണ് നടക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഭരണ സിരാകേന്ദ്രമായ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ഫയലുകളിൽ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമുള്ളതും രഹസ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയതുമായ വിവരങ്ങളാണ്

ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. ഈ ഡേറ്റ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകാവുന്ന നിലയിൽ എത്തുന്നത് വരെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിൽ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരു ലോഗിൻ ഐഡിയും പാസ്സ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലോഗിൻ ഐഡിയും പാസ്സ്‌വേർഡും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യമാണ്. അതുപോലെതന്നെയാണ് ഡേറ്റാ സെക്യൂരിറ്റിയും സിസ്റ്റം പ്രോസസ് ഇന്റെഗ്രിറ്റിയും. ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഡേറ്റാബ്രീച്ച് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനും ഡേറ്റാ സെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ബയോമെട്രിക് ഓതെന്റിക്കേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആധുനിക സാങ്കേതിക സുരക്ഷ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്

അദ്ധ്യായം 12

വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളുടെ രത്തച്ചുരുക്കം

അദ്ധ്യായം 2

1. വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളെന്നും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളെന്നും തരംതിരിച്ച് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇപ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ പുതുക്കിയ അധികാര വിഭജന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണെന്നും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം ഭരണവകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ മന്ത്രിക്കോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളായ ഓഫീസിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, അനുബന്ധ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വാടക, പെട്രോൾ, ഓയിൽ, ലൂബ്രിക്കന്റ് (POL) ചാർജുകൾ, വൈദ്യുതി ചാർജ്, വെള്ളക്കരം, സാധനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുക, പ്ലാൻ, പ്രോജക്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ അതത് ഭരണവകുപ്പിൽ തന്നെ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ് എന്നുമുള്ള ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കൃഷി, ആഭ്യന്തരം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ഗതാഗതം എന്നീ നാലുവകുപ്പുകളിൽ **ഉടനടി** ഈ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നാലുവകുപ്പുകളിൽ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തി ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് തദനുസൃതമായി അസിസ്റ്റന്റ്, എസ്.ഒ ഉൾപ്പടെയുള്ള സെക്ഷൻ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി / ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി / ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളിലും ഇത്തരത്തിൽ ജോലിഭാരം കണ്ടെത്തി തസ്തികകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.2.3.1(i), പേജ് 20)

2. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് പേഴ്സണൽ ആൻഡ് എച്ച്.ആർ വിഭാഗം, പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് റിഫോംസ് വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ വ്യക്തമായ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും അന്യത്രസേവനം, അച്ചടക്കനടപടി, കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളും ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളും കൂടാതെ പരിശീലനം,

മാനവവിഭവശേഷി വികസനം തുടങ്ങിയവയും പേഴ്സണൽ ആൻഡ് എച്ച്.ആർ വിഭാഗത്തിനു കീഴിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും. പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസ് ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് റിഫോംസ് ഡിവിഷൻ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതിപരിഹാര സെൽ, പ്രവൃത്തിപഠനം, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ, പരിഭാഷ എന്നിവകൂടാതെ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് വിജിലൻസ് സെൽ, ധനകാര്യ പരിശോധനാവിഭാഗം, പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ടീം, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് സമഗ്രമായ ഒരു പരിശോധനാ വിഭാഗം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നുമാണ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നത് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകളിൽ പെടുന്നതാണ്. മാത്രവുമല്ല ശമ്പളം, ബത്തകൾ, പെൻഷൻ, ഗ്രേഡുകൾ തുടങ്ങിയ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ഭരണച്ചെലവുകൾ അടക്കമുള്ള പല കാര്യങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുമുണ്ട്. അതിനാൽ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ തന്നെ ഇപ്പോൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. വിവിധ പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് സമഗ്രമായ ഒരു പരിശോധനാ വിഭാഗം രൂപീകരിക്കുന്ന കാര്യം ഉടനടി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്. (പൊതുഭരണവകുപ്പും ധനകാര്യവകുപ്പും സംയോജിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഇതേ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഇനം 5 ആയി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കാര്യം **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്). അതുപോലെ സമഗ്രമായ പരിശോധനാ വിഭാഗം രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ പൊതുഭരണ വകുപ്പും ധനകാര്യ വകുപ്പും സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.3.3.1(ii), പേജ് 20)

3. ചുമതലകൾ ആധാരമാക്കിയും നീതിയുക്തമായും പൊതുഭരണവകുപ്പിനെ ഭരണവിഭാഗം (Administration Division) എന്നും വിശേഷാൽ സേവന വിഭാഗം (Special Services Division) എന്നും പുനർവിഭജിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.4.1, *പേജ് 21)*

4. പാർലമെന്ററി കാര്യം, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ബന്ധങ്ങൾ, അന്തർ സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ, ഏകോപനം, ജില്ലാഭരണം, സൈനികക്ഷേമം,

സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികൾ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ്, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ, സമാശ്വാസ തൊഴിൽ സെൽ, ദുരന്തനിവാരണം, ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ യോഗം, പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടെ യോഗം, ഭരണറിപ്പോർട്ടുകൾ, പൊളിറ്റിക്കലും പ്രോട്ടോക്കോളും, ഭാഷാന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, ദേശീയോദ്ഗ്രഥനം, സർക്കാർ ഗസറ്റ്, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്കം, ധീരതക്കുള്ള അവാർഡുകൾ, തെക്കൻ മേഖലാ സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ മേഖലാ കൗൺസിൽ, സമരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഭരണവിഭാഗത്തിൽ (Administrative Division) കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന വിഷയങ്ങൾ.

ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(*ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13,* അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.4.1(i), പേജ് 21)

5. ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്, അക്കൗണ്ട്സ്, മന്ത്രിമാരുടേയും, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റേയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് (ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്), മന്ത്രിസഭായോഗം, അഖിലേന്ത്യാസർവ്വീസുകൾ സെക്രട്ടറിമാരുടെ കമ്മിറ്റി, ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സെൻട്രൽ ഏജൻസി, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സുരക്ഷ, റിക്കാഡുകൾ, സ്റ്റോഴ്സ്, ഹൈക്കോടതി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സംസ്ഥാനതല യോഗങ്ങൾ, രഹസ്യവിഭാഗം, യൂണിയൻ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പരീക്ഷകൾ, സന്ദർശക കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന വിശേഷാൽ സേവന വിഭാഗത്തിൽ (Special Services Division) കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

   അതോടൊപ്പം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിൽ മന്ത്രിസഭായോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗത്തെ 'ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(*ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13,* അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.4.1(ii), പേജ് 21 - 22)

6. സെൻട്രൽ സെക്ടർ പ്രോജക്റ്റുകൾ / പദ്ധതികൾ, വിദേശ സാമ്പത്തിക ഏജൻസികളുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടിയുള്ള വികസന പദ്ധതികൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായും അനുമതി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും പൂർത്തികരിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ പദ്ധതികൾക്ക് ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതോടൊപ്പം സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്ത് അവ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ച പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് വകുപ്പിന്റെ (PIE&MD) പ്രവർത്തനം 2023 ജൂൺമാസത്തോടെ 6 മാസം പിന്നിടും അതിനാൽ 2023 ആഗസ്റ്റ്/സെപ്റ്റംബർ

മാസത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തി യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.5.1, പേജ് 22)

7. ഭരണവകുപ്പുകളെ കാതലായതും അനുബന്ധവുമായ ചുമതലാതത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർഗ്ഗീകരിക്കാവുന്നതാണ് (Grouping of ADs based on Core and Allied Principle).

   താരതമ്യേന സമാനമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന / വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഒരു കാതലായ മേഖലക്ക് (Core Sector) കീഴിൽ കൊണ്ടുവരികയും കാതലായ മേഖലകളെ വിഷയങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ / പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയിൽ കൊണ്ടുവരികയും അവയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഓരോ അനുബന്ധ വകുപ്പിന്റേയും ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കോ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്കോ നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യം സെക്രട്ടറിമാരുടെ കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം നയപരമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.6.2, പേജ് 24 - 27)

8. ചുമതലാടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ സ്റ്റാഫ് ചുമതലകളും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ / സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ലൈൻ ചുമതലകളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ചുകൊണ്ട് നിലവിലുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന (Work Distribution) സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നും മാറി, നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ സ്റ്റാഫ് ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചാൽ അത് കൂടുതൽ ഗുണകരമായിരിക്കും. അതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് വേണ്ടി ഒരു ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ (Functional Review) നടത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നാണ് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ.

   ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കാനോ എണ്ണത്തിൽ കുറവുവരുത്താനോ ചില തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ നേരിയ വർദ്ധനവ് വരുത്താനോ ശുപാർശ നല്കിയിട്ടുണ്ട് കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകൾക്കും അവയ്ക്കു കീഴിലുള്ള ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ,

നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ വിഭജിച്ചുനൽകിക്കൊണ്ട് ഒരേകാര്യം വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് മൂലമുള്ള ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രവുമല്ല റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും അക്കാര്യത്തിൽ ഈ സമിതി ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ശുപാർശകളും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ശുപാർശകളും നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം അതിന്റെ ഫലം കൂടി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഒരു ബാഹ്യ ഏജൻസിയുടെ സഹായത്തോടെ ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബാഹ്യ ഏജൻസിയെ ഇപ്പോൾ ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ നടത്തുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അതിനാൽ ഭരണപരിഷ്കാരകമ്മീഷന്റെ ഈ ശുപാർശ, ആവശ്യമെങ്കിൽ **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പുനഃസംഘടന ഫലപ്രദമാകുന്നതിന് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റേയും പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണവകുപ്പുകളുടേയും സംയോജനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

അതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള അടുത്ത പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേക്കും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്കും അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് പ്രത്യേക നിയമന ശുപാർശ നൽകാതെ ഇവ രണ്ടും ഒറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി, സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലേക്ക് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് നിയമനശുപാർശ ലഭ്യമാക്കാൻ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഉപദേശം തേടിയശേഷം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.7.1 മുതൽ 2.7.3.9 വരെ, പേജ് 27 - 31)

ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയുടെ രത്നച്ചുരുക്കം

സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പുനഃസംഘടനയ്ക്കും പുനഃസംയോജനത്തിനു വേണ്ടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാം പരിഗണിക്കണമെന്നും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ നടപ്പാക്കണമെന്നും കമ്മീഷൻ സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ / ശുപാർശകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഈ സമിതി മുന്നോട്ടുവച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവ ഓരോന്നിനുമായി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പാക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.7.3.10, പേജ് 31)

അദ്ധ്യായം 3

1. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിവര സമാഹരണം നടത്തുന്നത് **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ട നടപടിയാണെന്നും, ഓരോ വകുപ്പും ഇതിന് മുൻഗണന നൽകണമെന്നും കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

   ഓരോ വകുപ്പും ഇപ്രകാരം വിവരം ശേഖരിക്കുന്ന നടപടികൾ രണ്ടുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും അവ പരിശോധിച്ച് പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് ഒരു മാസത്തിനകം എന്ന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇതനുസരിച്ച് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച്, ക്രമപ്പെടുത്തി പൊതുഭരണ (സീക്രട്ട് സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ നൽകേണ്ടതും അവർ അത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം ഉചിതമായ തലത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി ഓരോ വകുപ്പിനും അതത് വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യാർത്ഥം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.1, പേജ് 33)

2. കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആർ, കെ.എസ്.ആർ, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ലളിതമാക്കി എഴുതുക. ടി ചട്ടങ്ങൾ പുതുക്കി എഴുതുന്നതിനായി റിട്ടയർ ചെയ്ത രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കണമെന്ന് ഇതേ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഖണ്ഡിക 3(15)-4 ശുപാർശയിന്മേൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ പരാമർശിച്ച സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പം കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളും അതുപോലെ പുതുക്കി എഴുതുന്നതിനും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പരസ്പര വിരുദ്ധമായോ അവ്യക്തമായോ നിലനിൽക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഇവരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.2, പേജ് 33-34)

3. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പരിഷ്കരിക്കുന്നതും കാലികമാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ഒരു മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു എന്നും ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കരട് ഭേദഗതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും ഒരു സെക്രട്ടറിയുമടങ്ങുന്ന ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റിങ് കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയെന്നും അവർ ഭേദഗതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു കരട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സ്, ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് അതോറിറ്റി, ഡിജിറ്റൽ പ്രോസസ്സിങ് ഓഫ് ഫയൽസ് എന്നിവ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പൊതുരേഖയാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഇപ്പോൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിൽ നിലവിൽ ഉള്ളതുമായ ചില ഭാഗങ്ങൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നീ

കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം **ഉടനടി** പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.3, പേജ് 34)

4. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ സാധാരണയായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിയോ മന്ത്രി അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമോ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്നും അതിനായി അദ്ദേഹത്തിന് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന തരത്തിൽ സ്റ്റാൻഡിങ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ആയി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ കുറെ പതിറ്റാണ്ടുകളായി വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കൃത്യമായ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. അപ്രകാരം അധികാര പ്രത്യായോജനം നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, താത്വികമായി എല്ലാ ഫയലുകളും വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി അംഗീകരിക്കേണ്ടതായി വരും. ഇക്കാര്യങ്ങൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ **ഉടനടി** ഉൾപ്പെടുത്തി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.4, പേജ് 35)

5. മന്ത്രിമാർ വകുപ്പുകളുടെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള പൊതുവായ അധികാര പ്രത്യായോജനത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ് അവർക്ക് നൽകേണ്ടതും കൂടുതൽ അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്തു നൽകാൻ താല്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതുമാണ്. അധികാര പ്രത്യായോജനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ വ്യക്തമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ **ഉടനടി** റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.6, പേജ് 35)

6. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതും യുക്തമായ തലത്തിൽ അംഗീകരിച്ചശേഷം പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായ കാലയളവിൽ നവീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഡീക്ലാസിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതും ഒരു പൊതുരേഖയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ നടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.7, 3.8, പേജ് 35-36)

7. വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രധാനമായും ഇപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് എന്ന പുസ്തകത്തിലാണ്. ഇവ പൂർണ്ണമായും അതിൽനിന്ന് മാറ്റുകയും റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റൊരു ഘടകം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദ്വൈവാര റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചാണ്. അവ സമാഹരിക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക രേഖയായും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി അഥവാ ഒരു വകുപ്പിൽ കാലാനുക്രമമായി ഉണ്ടാകുന്ന നടപടികളിലെ വികാസങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാനുള്ള രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ കാലയളവ് ദ്വൈവാരം എന്നത് പ്രതിമാസം എന്നാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നു.

   ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശക്കനുസൃതമായി ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.9, 3.10, പേജ് 36-37)

8. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ ഏതെല്ലാം കാര്യങ്ങൾ യുക്തിപരമായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

   സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്/റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്/സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവയിൽ എന്തൊക്കെ മാറ്റങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.11, പേജ് 37)

9. ലീവ് അനുവദിക്കൽ, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലോ മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അധികാര പ്രത്യായോജന ഉത്തരവിലോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.12, പേജ് 38)

10. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് എന്നിവ ഏതു പ്രകാരമാണ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതെന്ന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശയായി റിപ്പോർട്ടിൽ

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.13, 3.14 & 3.15 പേജ് 38-39)

1. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് ഡീക്ലാസിഫൈ ചെയ്യുന്നതിനും അത് കേരള സർക്കാരിന്റെ പോർട്ടലിൽ പൊതുരേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.16.1, പേജ് 39)

2. സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും P&ARD യിലേക്ക് കൈമാറണമെന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ കെ.എസ്.ആറും അതിന്റെ വ്യാഖ്യാനങ്ങളും ഉപദേശക സ്വഭാവത്തിലുള്ള ചുമതലകളും P&ARD-യിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ ഈ സമിതി പരിശോധിക്കുകയും അത് സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.3.3.1(ii) യിൽ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

   (ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.16.2, പേജ് 39)

3. അധികാര പ്രത്യായോജനം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അധികാരം സംബന്ധിച്ച വ്യത്യസ്തമായ ഘടകങ്ങൾ എക്സിക്യൂട്ടിവ് ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

   (ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.16.3, പേജ് 39)

4. റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സും കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസും സമന്വയിപ്പിച്ച് ഒറ്റ പുസ്തകമാക്കേണ്ടതും റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതികൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.16.4, പേജ് 39-40)

5. കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ, കെ.എസ്.ആർ, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസ് മുതലായവ പുതുക്കി, വ്യക്തതയോടെയും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലും എഴുതേണ്ടതാണ്. ഓരോ ആറു മാസം കൂടുമ്പോഴും ഏറ്റവും പുതിയ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പടെ ചേർത്തുകൊണ്ട് കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ പുതുക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ അവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പൊതുഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും നിയമവകുപ്പിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പരിചയസമ്പന്നരായ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും കരട് തയ്യാറാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** ചട്ടങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 3, ഖണ്ഡിക 3.16.5 പേജ് 40)

അദ്ധ്യായം 4

ഏക ഫയൽ സംവിധാനം

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത രീതിയിൽ താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസ് മുതൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വരെയും ഒറ്റ ഫയൽ എന്ന ആശയം, അതായത് ഏകഫയൽ സംവിധാനം പ്രായോഗികമാക്കുവാൻ ഒട്ടനവധി തടസ്സങ്ങളുണ്ട്. കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ, മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജ്യർ എന്നിവ ഇതിനായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും ഭരണപരവും ആയ പ്രശ്നങ്ങളും മറികടക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ വ്യാപ്തം കൂടുമ്പോൾ അവ ഇ-ഓഫീസ് വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട് അതിനാൽ ഇത് **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** നടപ്പിലാക്കേണ്ട പരിഷ്കാരങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സംവിധാനം **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു.

2. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏത് വകുപ്പിൽ നിന്നാണോ ഒരു ഫയൽ ആരംഭിക്കുന്നത് അതേ ഫയലിൽ തന്നെ കുറിപ്പുകൾ തുടരുവാൻ ഏതു വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായമാണോ തേടിയിരിക്കുന്നത് ആ വകുപ്പ് തയ്യാറാകണം. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫയൽ കുറിപ്പുകളുടെ നിറം മറ്റൊന്നായി കാണിക്കുവാൻ ഇ-ഓഫീസിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫയൽ പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾക്കുശേഷം ആ വകുപ്പിൽ നിന്നും അവസാനമായി നൽകുന്ന അഭിപ്രായം (റിമാർക്സ്) ബോൾഡ്-ഇറ്റാലിക്സ് ആയി നൽകുവാനും കഴിയണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

3. എൻ.ഐ.സി-യുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏക ഫയൽ സംവിധാനം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കൂടാതെ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിൽ വരുത്താൻ കഴിയുമോ എന്നകാര്യം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സീനിയർമോസ്റ്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (പൊതുഭരണ വകുപ്പ്), അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പ്), ഐ.ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഏക ഫയൽ സംവിധാനത്തിന് അപര്യാപ്തമാണെന്ന് ഐ.ടി വകുപ്പിൽ നിന്നും സമിതി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. അതിനാൽ ഇ-ഗവേർണൺസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും നൽകാനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന നിലയിലുള്ള പുതിയ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്ന കാര്യം സമീപഭാവിയിലോ കൂടുതൽ സമയമെടുത്തോ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമോ എന്നതും ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇക്കാര്യത്തിൽ **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.1.4 - a), b) & c), പേജ് 42 - 43)

4. എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ്ങിനായി ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഇതിനകം തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.

5. ഏകഫയൽ സമ്പ്രദായം ആദ്യഘട്ടമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കിയശേഷം **സമീപഭാവിയിൽ** ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ ഒറ്റ ആപ്ലിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് രീതിയും പൂർണ്ണമായും ഏകഫയൽ സമ്പ്രദായവും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. അഭിപ്രായത്തിനും സ്പഷ്ടീകരണത്തിനും അനുമതിക്കും ഒക്കെയായി മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അതേ ഫയൽ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ഫ്ലോ ക്രമം അനുസരിച്ച് അയക്കേണ്ടതാണ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ ഏകഫയൽ സംവിധാനം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയാൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളു. അക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4.1.4 - *a), b) & c)* എന്നിവയിലെ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7. ഒരു വകുപ്പിലെ ഒരു പ്രത്യേക ഫയൽ മറ്റൊരു സമഗ്രമായ ഫയലിന്റെ ഭാഗമായിട്ടോ ഒരു ഫയലിന്റെ തുടർച്ചയായിട്ടോ അത് സ്വീകരിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ ഫയൽ ഫ്ലോ ക്രമം അനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉത്ഭവിച്ച ഓഫീസിലും അത് സ്വീകരിച്ച ഓഫീസിലും ഫയൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് പകർന്നെടുക്കാൻ പറ്റുന്ന

രീതിയിൽ ഒരു ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കീ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ എല്ലാ ഫയലുകൾക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ തീരുമാനം ഓരോ പ്രത്യേക ഫയലിലും അവ അത് ഉത്ഭവിച്ച ഓഫീസിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ ഏകഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു. മുൻഖണ്ഡിക 6-ലും ഈ ഖണ്ഡികയിലും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കുന്നതിനും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്..

8. അഭിപ്രായം/ഉപദേശം നൽകിയ വകുപ്പുകൾ ഫയലുകളുടെ പകർപ്പ് ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന റഫറൻസിനായി കാണുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിൽ ഒരുക്കുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസിൽ ഇതിനാവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സർക്കാർ **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

9. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ പിന്നീടുള്ള ആവശ്യത്തിന് പകർന്നെടുക്കാൻ വേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസിൽ ഇതിനാവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സർക്കാർ തലത്തിൽ **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.1.6, പേജ് 43 - 44)

10. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ ഓൺലൈനായി സൂക്ഷിക്കുകയും വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി കാണാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുകയുമാണെങ്കിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കുറയുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും എന്ന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നയപരമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകാൻ കഴിയാത്തതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏതൊക്കെ ഫയലുകൾ ഓൺലൈനായി വീക്ഷിക്കാൻ അനുവദിക്കാം എന്ന കാര്യത്തിൽ അതത് വകുപ്പിലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിനെ (എസ്.പി.ഐ.ഓ) തന്നെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം മറച്ചുകൊണ്ട് (obscure) ആ ഡോക്യുമെന്റ് ഓൺലൈനായി വീക്ഷിക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ അത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന കാര്യവും ഖണ്ഡിക 4.1.4 a, b, c -യിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തുന്നത് ഉൾപ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്യാം. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.1.8, പേജ് 44)

11. ഇ-ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഇ-അദാലത്ത് എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിച്ചത് NIC ആണ്. ഇപ്പോൾ ഇ-അദാലത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിനായി കേരള ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഒരു പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി വികസിപ്പിച്ച പുതിയ ഇ-അദാലത്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ, NIC-യുടെ ഇ-അദാലത്ത് ആപ്ലിക്കേഷനു പകരമായി ഉപയോഗിക്കാമോ എന്ന് ഇ ആൻഡ് ഐ.ടി വിഭാഗം സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഐ.ടി മിഷൻ, കേരള ഡിജിറ്റൽ സർവ്വകലാശാല, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടോട്ടൽ സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡേഴ്സ് എന്നിവയുടെ മതിയായ പ്രാതിനിധ്യത്തോടുകൂടി, അർപ്പണബോധമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു ടീം രൂപീകരിച്ച്, അവരുടെ ശുപാർശകൾ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.3 & 4.4.1 മുതൽ 4.4.3 വരെ, പേജ് 46)

12. സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് മുതൽ എല്ലാ ഫീൽഡ് ഓഫീസുകൾ വരെയും ഉള്ള കണക്റ്റിവിറ്റി ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഇത് ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സമിതി മനസിലാക്കുന്നു. മന്ത്രിമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ അധികമായി ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും ഈ പോർട്ടലിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങളും സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.6.1 & 4.6.2, പേജ് 47)

13. ഓട്ടോമേഷൻ ഓഫ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രോസസ്സ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ടുതന്നെ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന കാര്യം സീനിയർമോസ്റ്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (പൊതുഭരണ വകുപ്പ്), അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പ്), ഐ.ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. **സമീപഭാവിയിൽ** ഇപ്രകാരം ഇൻ-ഹൗസ് മെക്കാനിസത്തിൽ കൂടി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തതിൻപ്രകാരം ഒരു ലോകനിലവാരത്തിലുള്ള ബി.പി.ആർ ഏജൻസിയെ കണ്ടെത്തുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.7-ൽ

നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അതിനോട് പിന്നീട് ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.7.1 മുതൽ 4.7.6 വരെ, പേജ് 49 - 50)

14. റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, സർക്കാർ പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ഓൺലൈനായി എഡിറ്റബിൾ ഫോർമാറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞതിന്റെ പേരിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. സമയബന്ധിതമായി ഈ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളിൽ നൈപുണ്യം ഉള്ള ഒരു റിട്ടയേർഡ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ നിയോഗിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

15. മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ആ സമയപരിധിക്കുള്ളിലും അതിനുശേഷവും വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. എല്ലാ ഉത്തരവുകളും കൃത്യസമയത്ത് ഓൺലൈനിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്താനായി ഒരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസർ വീതം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **ഉടനടി** കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഓരോ വകുപ്പിലേയും സെക്രട്ടറിമാർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.8.1, പേജ് 51)

17. ഒരു ഫയൽ ആരംഭിച്ച് മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവ് തേടുക, മന്ത്രിസഭായോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക, മന്ത്രിസഭായോഗം ചേരുക, നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുക, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഇ-പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ അതോ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ഇ-പ്ലാറ്റ്ഫോം ഉപയോഗിച്ചാൽ മതിയോ എന്ന വിഷയം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.9, പേജ് 51 - 52)

18. ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഇ-ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശയിൽ, എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും **ഇ-ഓഫീസ്**, **ഇ-അനുമതി** ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്, സിംഗിൾ സൈൻ-ഇൻ ഫീച്ചറോടു കൂടിയ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിക്കുന്ന കാര്യം താത്കാലിക നടപടിയായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണവകുപ്പും ധനകാര്യ വകുപ്പും സംയോജിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള 'ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ' എന്ന അദ്ധ്യായം 2-ലെ ഖണ്ഡിക 2.7.3.9-ലെ ശുപാർശയിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **സമീപഭാവിയിൽ** ഈ സംയോജനം നടപ്പാക്കി കഴിയുമ്പോൾ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും പരിമിതികളില്ലാതെ ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതാണ് എന്ന് സമിതി കരുതുന്നു.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.10, പേജ് 52)

19. gov.in മെയിൽ ഐ.ഡി യുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയാണ് ഇ-ഓഫീസിലെ ഒട്ടുമുക്കാൽ സർവ്വീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐ.ഡി മാത്രം ഔദ്യോഗികകാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഇതിനകം തന്നെ നിർദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് സമിതി മനസിലാക്കുന്നു. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ തസ്തികയും സീറ്റും ആധാരമാക്കി മെയിൽ ഐ.ഡി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും അത് ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകണം. ഇത് **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരാൾ ആ സീറ്റിൽ നിന്നും മാറിപ്പോയാലും അതേ മെയിൽ ഐ.ഡി തന്നെ അടുത്തതായി വരുന്നയാളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഐ.ഡി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാത്തവരുടെയും ഉപയോഗിക്കാത്തവരുടെയും ഡേറ്റ ബാക്കെൻഡ് വഴി എൻ.ഐ.സി യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ഇക്കാര്യം റിവ്യൂ ചെയ്യുവാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾ തയ്യാറാകണം. ഇത്തരത്തിൽ ഐഡി സൃഷ്ടിക്കാത്തവർക്കും ഉപയോഗിക്കാത്തവർക്കും എതിരെയും അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി മറ്റു സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന മീറ്റിംഗിൽ ഇതും ഒരു അജണ്ട ഇനമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.11, പേജ് 52)

20. എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും യൂണികോഡ് ഫോണ്ട് നിർബന്ധമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഒരു മോണിറ്ററിങ് മെക്കാനിസം കൂടി ഇതിനായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.12, പേജ് 52 - 53)

21. http://www.kerala.gov.in എന്ന സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും അതിനു കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപങ്ങളുടെയും വെബ്സൈറ്റിലേക്കുള്ള ലിങ്കുകൾ നൽകുന്ന രീതിയിൽ **ഉടനടി** http://www.kerala.gov.in വെബ്സൈറ്റ് പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.13, പേജ് 53)

22. SPARK എന്ന NIC വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. സ്പാർക്കുമായി തുളസി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നകാര്യം ധനകാര്യവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടറിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് **ഉടനടി** ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിത തലത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.14, പേജ് 53)

23. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞു എന്നാണ് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. സേവന പുസ്തകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതി മാറ്റി ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം സമ്പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ **ഉടനടി** ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ കൂടി ഇലക്ട്രോണിക് സേവന പുസ്തകം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കുന്നകാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.15, പേജ് 54)

(പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തിപഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.37, 6.38, പേജ് 161, 162)

24. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ധനവ്യയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലാണ് ബിസിനസ് ഓട്ടോമേഷൻ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. എന്നാൽ വെറും ധനവ്യയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്ട്വെയറായി ഇവ നിലനിർത്താതെ ഭരണകാര്യവുമായി ഇതിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ട്. അങ്ങനെ ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഓട്ടോമേഷൻ പൂർത്തിയാവുകയുള്ളൂ. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 11-ലെ ഇനം 2 ആയി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലവിൽ വരുന്നതോട് കൂടി ധനകാര്യ ഐ.ടി സെൽ വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കുകയും അപ്പോൾ

അവിടെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഈ സെല്ലിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.16, പേജ് 54)

25. മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

a. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനശേഷി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ടിയാന്റെ ദിവസേനയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇ-ഓഫീസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രായോഗികമാകുമോ എന്നുള്ളത് സർക്കാർ **സമീപഭാവിയിൽ** പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫലപ്രദമായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ നിരീക്ഷിച്ച് സി.ആറിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതാകും ഉചിതം എന്നാണ് സമിതി കരുതുന്നത്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.a, പേജ് 55)

b. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലത്തിന് മുകളിലുള്ള ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒരു സി.ആർ കാലയളവിൽ എത്ര ഫയൽ കണ്ടുവെന്നും എത്ര ഫയൽ തന്റെ ലെവലിൽ തീർപ്പാക്കിയെന്നുമുള്ള ഡേറ്റ സി.ആറിൽ ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലുകളിലുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസവും രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം. സെക്ഷൻ ഓഫീസറും അതിന് താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരും എത്ര ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവെന്നും എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവെന്നും ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി ഇ-ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം. കൈകാര്യം ചെയ്ത ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കുറവാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ സൗകര്യം ഉണ്ടാകണം. ഓരോ ദിവസവും ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും എല്ലാ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ കാണുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതുമാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുമ്പോൾ ഇക്കാര്യവും കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.b, പേജ് 55)

c. ആയാസരഹിതമായും വേഗത്തിലും കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഏകീകൃത ടെംപ്ലേറ്റുകൾ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ അതിന്റെ പ്രായോഗികത പരിശോധിച്ച് സർക്കാർ തലത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം **സമീപഭാവിയിൽ** കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.c, പേജ് 55)

d. പ്രവൃത്തി പഠനം, ഇ- ഗവേർണൻസ് എന്നിവയിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അത്തരം മേഖലയിൽ നിർബ്ബന്ധമായും

വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ **ഉടനടി** ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.d, പേജ് 55)

e. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ട്രെയിനിങ് സെന്റർ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിൽ നവീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ശുപാർശ അദ്ധ്യായം 6 ഖണ്ഡിക 6.3.-ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.e, പേജ് 55)

f. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വരാതെ തന്നെ ഓൺലൈനായും ഓഫ് ലൈൻ ആയും അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ വി.എഫ്.സി മുഖേന ഫയലിന്റെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കണമെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ ഓൺലൈൻ ഫയൽ ട്രാക്കിങ് നിലവിൽ ലഭ്യമാണ് എന്നും വി.എഫ്.സിയിൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിച്ച് വരുന്നതായും പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.f, പേജ് 55)

g. കേരള സർക്കാരിന്റെ വെബ് പോർട്ടൽ സമഗ്രവും തൊഴിൽപരമായ മേന്മയുള്ളതും ആയിരിക്കണമെന്നും എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, വിജ്ഞാപനങ്ങളും, നിയമങ്ങളും അവയുടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട രീതിയിൽ യഥാവിധി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ കമ്മീഷൻ ഇത് പരിഗണിച്ചപ്പോഴുള്ള രൂപത്തിൽ നിന്നും കേരള സർക്കാരിന്റെ വെബ് പോർട്ടൽ റീ-ഡെവലപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഇതിൽ ഇനിയും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ /പരിപത്രം/വിജ്ഞാപനം എന്നിവ അതത് വകുപ്പുകളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുവായി ബാധകമാകുന്ന ഉത്തരവുകൾ Government of Kerala പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.g, പേജ് 55)

h. ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഉപദേശക വകുപ്പുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഇവിടങ്ങളിലേക്ക് ഏതെല്ലാം ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫയൽ അയക്കണമെന്നുള്ള കാര്യം ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഒരു എഫ്.എ.ക്യു ഇതിനായി തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഇതൊരു പ്രത്യേക ദൗത്യമായി എടുത്ത് **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എഫ്.എ.ക്യു

അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉപദേശക വകുപ്പിലേക്ക് ഫയൽ നൽകുന്നതിന് മുൻപായി എഫ്.എ.ക്യു പരിശോധിക്കണമെന്ന നിബന്ധന വയ്ക്കുകയും അത് പാലിക്കാത്തവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഷ്കരിക്കുന്ന റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.h, പേജ് 55)

j. അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്കും സെക്രട്ടറി / മന്ത്രിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് തലങ്ങൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ എന്ന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകൾ നടപടി സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ-നിയമ വകുപ്പുകൾ **ഉടനടി** ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.j, പേജ് 55)

k. ഭരണവകുപ്പുകൾക്ക് ചെലവാക്കാവുന്ന തുകയുടെ പ്രതിമാസ സീലിംഗ് സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പ് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.k, പേജ് 56)

l. വകുപ്പുമന്ത്രിയോ സെക്രട്ടറിയോ പ്രത്യേകിച്ച് മൂല്യ വർദ്ധനവ് ഒന്നും നടത്താത്തതിനാൽ ശൂന്യവേതന അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് താഴെത്തട്ടിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/ വകുപ്പിന് അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്യുന്നകാര്യം ധനകാര്യ വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് **ഉടനടി** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.l, പേജ് 56)

m. മന്ത്രിമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ അല്ലെങ്കിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്ക് ഫയൽ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് തീരുമാനങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനും സഹായകരമായിരിക്കും. ഈ ശുപാർശ **സമീപഭാവിയിൽ** പരിശോധിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.m, പേജ് 56)

n. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തുല്യമല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജനം മൂലമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിലെ ശുപാർശകൾ ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ നൽകുകകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ശുപാർശകളും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ശുപാർശകളും നടപ്പിലാക്കുകയും കൂടുതൽ അധികാരം പ്രത്യായോജനം ചെയ്ത് നൽകുകയും ചെയ്ത ശേഷം അതിന്റെ ഫലം കൂടി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഒരു ബാഹ്യ ഏജൻസിയെ

ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.n, പേജ് 57)

o. എല്ലാ ഭൗതിക രേഖകളും ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പകർന്നെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഇ-പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറിക്കഴിഞ്ഞതിനാൽ വകുപ്പുകളിലും സെക്ഷനുകളിലും സൂക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ ഭൗതിക രേഖകളും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ റെക്കോർഡ്സ് വകുപ്പിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക ദൗത്യം തന്നെ **സമീപഭാവിയിൽ** നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.o, പേജ് 57)

p. ഇ-ഓഫീസിലെ 'പാർക്ക്' സൗകര്യം, പാർക്ക് ചെയ്യപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഒളിപ്പിച്ചു വയ്ക്കാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നു. അതിനാൽ ഓരോ ഓഫീസർക്കും തങ്ങളുടെ ലൈനിൽ വരുന്ന എല്ലാ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഇൻബോക്സിലുള്ള ഫയൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും കാണുവാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ പുൾ ചെയ്തെടുക്കുവാനുമുള്ള സൗകര്യം **ഉടനടി** ഇ-ഓഫീസിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.17.p, പേജ് 57)

പ്രത്യേക ശുപാർശ:

25. ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഐ.ടി സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഐ.ടി മിഷൻ, കേരള ഡിജിറ്റൽ സർവ്വകലാശാല, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടോട്ടൽ സൊല്യൂഷൻ പ്രൊവൈഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ മതിയായ പ്രാതിനിധ്യത്തോടു കൂടിയും അർപ്പണബോധമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ ഒരു കമ്മിറ്റി **ഉടനടി** രൂപീകരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 13, അദ്ധ്യായം 4, ഖണ്ഡിക 4.18, പേജ് 57)

അദ്ധ്യായം 5

ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം നഗരപരിധിയിൽ കണ്ടെത്തി എല്ലാ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ച് അതിലേക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നത് സർക്കാരിന് വലിയ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല ഇങ്ങനെ കണ്ടെത്തുന്ന

സ്ഥലം ഒരു മിനി ടൗൺഷിപ്പായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഷോപ്പിങ് മാളുകൾ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കണമെങ്കിൽ അതിന് നിരവധി വർഷങ്ങൾ തന്നെ വേണ്ടിവരും. ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽത്തന്നെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള സമഗ്രമായ റീ-മോഡലിങ് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തി ഈ കെട്ടിടങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നു. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ അവയുടെ സൗന്ദര്യവും പൈതൃകവും നഷ്ടപ്പെടാത്ത രീതിയിലും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും ശാസ്ത്രീയമായി റീ-മോഡലിങ് ചെയ്യാൻ സാധിച്ചാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സമീപഭാവിയിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായി വരികയില്ല. എപ്പോഴെങ്കിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഈ കെട്ടിടങ്ങൾ പൈതൃക കെട്ടിടങ്ങളായി ദീർഘകാലം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യാം.

2. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകൾ മാത്രം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും സർക്കാരിന്റെ നയപരിപാടികളുടെ ഉള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ലൈൻ/എക്സിക്യൂട്ടിവ് ഏജൻസികൾ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയ്ക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ടുമുള്ള ഒരു കോംപാക്റ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റാണ് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഇ-ഗവേർണൻസ് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിൽ വരികയും ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇനിയും കാര്യമായ രീതിയിൽ വികസിക്കേണ്ടതായ അവസ്ഥ സമീപഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുമെന്ന് കരുതാനാകില്ല.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3 a & b, പേജ് 59)

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ് 2-ൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ അനക്സ് 1-ലും മെയിൻ ക്യാമ്പസ്സിലും **ഉടനടി** ദിശാസൂചകങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം വിശദമായ ലേഔട്ടുകളും ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്രവേശന ഭാഗത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.1, പേജ് 59 - 60)

4. മന്ത്രിമാർക്കും അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് ഓഫീസുകൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർബന്ധമായും അതത് ഓഫീസുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് **സമീപഭാവിയിൽ** ഉചിതതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.2, പേജ് 60)

5. മന്ത്രിമാരുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഓഫീസുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സെക്ഷനുകളും സമീപത്തായി പുനഃക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ

എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ലേഔട്ട് തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. **സമീപഭാവിയിൽ** ഈ ശുപാർശ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.3, പേജ് 60)

6. സിവിൽ, ഇലക്ട്രിക്കൽ, നെറ്റ് വർക്ക് കേബിളിങ് തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫലപ്രദമായ ഏകോപനത്തിനായി പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും പൊതുഭരണ ഹൗസ്കീപ്പിങ് വിഭാഗം അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറും, ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം, സിവിൽ വിഭാഗം എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായുമുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി **ഉടനടി** രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഒരു എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ആക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം കൂടി സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.4, പേജ് 61)

7. ഉപയോഗശൂന്യമായ എല്ലാ കേബിളുകൾ/വയറുകൾ എന്നിവ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അതിനുപകരമായി മതിയായ അണ്ടർഗ്രൗണ്ട്/സ്ട്രക്ച്ചേർഡ് ഡക്റ്റ് ലൈനുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും ഹൗസ് കീപ്പിങ് വിഭാഗം അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.5, പേജ് 61)

8. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ റീ-മോഡലിങ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത തരത്തിലുള്ള എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിക്കും നിയമവകുപ്പ് ലൈബ്രറിക്കും അനുയോജ്യമായ രൂപകൽപ്പന തയ്യാറാക്കി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.6, പേജ് 62 - 63)

9. വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റിനായി എല്ലാ ആധുനിക ശാസ്ത്രീയ മാർഗ്ഗങ്ങളും നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിനുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റി **ഉടനടി** രൂപീകരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ആഴ്ച്ചയിലും ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് വേസ്റ്റ് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന് ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളും **ഉടനടി**

സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.7, പേജ് 62)

10. വി.എഫ്.സി കളിൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. വി.എഫ്.സി കളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകാവുന്നതും അവരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെയും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെയും നിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. രണ്ടുവർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഈ ജീവനക്കാരെ വി.എഫ്.സി കളിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

11. പൊതുജനങ്ങളുടെ ആഗമനോദ്ദേശ്യം ആരാഞ്ഞ ശേഷം ഫയൽ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളാണെങ്കിൽ ഇ-ഓഫീസ് ഗ്ലോബൽ സെർച്ച് വഴി ഫയൽ വിവരങ്ങൾ അറിഞ്ഞ് വിവരം കൈമാറുവാൻ വി.എഫ്.സി യിൽ സംവിധാനമൊരുക്കേണ്ടതാണ്.

12. പരാതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുവാനാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ പരാതി വി.എഫ്.സി യിൽ തന്നെ സ്വീകരിച്ച് ഇ-ഓഫീസ് റെസീപ്റ്റ് നമ്പർ അപേക്ഷകന് നൽകുവാനുള്ള സൗകര്യവും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഫാസ്റ്റ് ഫോർവേഡ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു വി.എഫ്.സി യോട് ചേർന്ന് സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് സമിതി കരുതുന്നു. എന്നാൽ മുഖ്യമന്ത്രിയെ നേരിൽ കാണുന്നതിനുള്ള ഒരു സന്ദർശകന്റെ അവകാശത്തിന് ഈ സംവിധാനം ഒരു തടസ്സമാകാനും പാടില്ലാത്തതായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സന്ദർശനത്തിനുള്ള സമയം 3 മണി മുതൽ എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്താതെ, കടത്തിവിടുന്ന സന്ദർശകരുടെ എണ്ണം നിയന്ത്രിച്ചുകൊണ്ട്, ഓഫീസ് സമയം മുഴുവൻ സന്ദർശനത്തിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രായോഗികമാണെന്ന് ഈ സമിതി കരുതുന്നില്ല. എന്നാൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി മുതൽ 1.15 വരെയുള്ള സമയത്തുകൂടി സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വടക്കൻ ജില്ലകളിൽ നിന്ന് വരുന്ന സന്ദർശകർക്ക് അന്നുതന്നെ മടങ്ങിപ്പോകുന്നതിന് ഈ സമയക്രമം സഹായകരമായിരിക്കും.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.8, പേജ് 62 - 63)

(പ്രവൃത്തിപഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4.4)

14. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ദുർബലർക്കും വൃദ്ധർക്കും ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും സഞ്ചരിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ സൗകര്യങ്ങൾ **ഉടനടി** ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.9, പേജ് 64)

15. പാർക്കിങ് സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ കോംപൗണ്ടിൽ പുറകുഭാഗത്തുള്ള ഷെഡ്ഡുകൾ പൊളിച്ചുമാറ്റി ഭൂമിക്കടിയിലും മുകളിലുമായി മൾട്ടിലെവൽ പാർക്കിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.10, പേജ് 65)

16. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ റീമോഡലിങ് നടത്തുമ്പോൾ കേന്ദ്രീകൃത എയർകണ്ടീഷനിങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ അനുബന്ധപ്രവൃത്തികളും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് അതിനനുസരിച്ചുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സോളാർ പാനലുകൾ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് വൈദ്യുതി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.11, പേജ് 65)

17. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ റീമോഡലിങ് നടത്തുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വരുന്ന സന്ദർശകർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി എല്ലാ ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളും ഉള്ള കാത്തിരിപ്പു കേന്ദ്രങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ കൂടി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

18. ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വിശ്രമസ്ഥലങ്ങൾ ആയി ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ ആവശ്യമായ മുൻകരുതൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.12, പേജ് 65)

19. ഇപ്പോൾ സർക്കാർ വക പഴയ ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ നിലനിൽക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ നഗരപരിധിയിൽ അനുയോജ്യമായി കണ്ടെത്തുന്ന സ്ഥലത്തോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്കായി ഹോസ്റ്റലും ക്വാർട്ടേഴ്സ് സൗകര്യവും ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസ് സമയക്രമം പാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്ന നിലയിലുള്ള ഗതാഗത സൗകര്യവും അത്തരം താമസസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. **കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത്** മാത്രമേ ഇക്കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 5, ഖണ്ഡിക 5.3.b.13, പേജ് 66)

അദ്ധ്യായം 6

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിൽ പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാർ സമയബന്ധിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.1, പേജ് 67)

2. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ കേഡറുകളിലേക്കുള്ള ക്വോട്ടയും ബൈ-ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ വൈദഗ്ധ്യത്തിൽ കാലക്രമേണ കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് ഉള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങൾ യോഗ്യതാ പരീക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സർവ്വീസിലേക്ക് ലാറ്ററൽ എൻട്രിക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന യോഗ്യതാ പരീക്ഷയിൽ വിജയിച്ചിരിക്കണം എന്ന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം തന്നെ പൊതുഭരണവകുപ്പിലും ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും ഇപ്പോഴുള്ള സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേനയുള്ള ഒരു പരീക്ഷയിലെ ജയം അവശ്യയോഗ്യതയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് ഈ സമിതിയും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പി.എസ്.സി വഴിയുള്ള പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടിവരുന്നതിനാൽ തുടക്കമെന്ന നിലയിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസിയെക്കൊണ്ട് പരീക്ഷ നടത്തി നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

3. അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാസ്സ് ഫോർ ജീവനക്കാർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലാറ്ററൽ എൻട്രിയിലൂടെ ജീവനക്കാർ എത്താറുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി, സ്പോർട്സ് ക്വോട്ട എന്നിവ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരും ഈ ശ്രേണിയിൽ ഉൾപ്പെടും. ആയതിനാൽ ബൈ-ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു പുറമെ സ്യൂട്ടബിലിറ്റി ടെസ്റ്റ് നിർബന്ധമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി, സ്പോർട്സ് ക്വോട്ട എന്നിവ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് അടുത്ത സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പുതല പരീക്ഷയോടൊപ്പം ഒരു സ്യൂട്ടബിലിറ്റി ടെസ്റ്റും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പി.എസ്.സി മുഖാന്തിരമുള്ള പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നേക്കാവുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തത്കാലം ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസി വഴിയുള്ള പരീക്ഷ ഇവർക്കും ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്നത്തെ

സാഹചര്യത്തിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

i. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ കുറവു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ii. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളെക്കുറിച്ചും സമാന രീതിയിലുള്ള നിർദ്ദേശം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

iii. ഈ പ്രക്രിയ പൊതുഭരണ, നിയമ, ധനകാര്യ സെക്ഷനുകളിലെല്ലാം ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ് .

4. പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 6 ൽ ഖണ്ഡിക 6.2 ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.2, പേജ് 67)

5. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലന പദ്ധതികൾ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലനപരിപാടികളിൽ സമാനത കൈവരുത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഇൻ-സർവ്വീസ് പരിശീലനം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ക്യാമ്പസിൽ തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന അഭിപ്രായമാണ് ഈ സമിതിക്കുമുള്ളത്. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സെന്റർ ഫോർ ട്രെയിനിങ് ഇൻ ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റും (CTFM) നിയമവകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള പരിശീലന സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ട്രെയിനിങ് സെന്ററും സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. CTFM-ന്റെയും നിയമവകുപ്പിലെ പരിശീലന സംവിധാനത്തിന്റെയും ലക്ഷ്യംകൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് വേണം ട്രെയിനിങ്ങിനുള്ള മൊഡ്യൂളുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ധനകാര്യ/നിയമ സെക്രട്ടറിയുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായോ കൂടിയാലോചിച്ച് പരിശീലന പരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്പോൾ തുടർന്നുവരുന്നതുപോലെ ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിങ്, റിഫ്രഷർ ട്രെയിനിങ് എന്നിവ ഐ.എം.ജി യിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.3, പേജ് 67 - 68)

6. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിശീലന കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡക്ഷനിലും ഇൻ-സർവ്വീസ്

ട്രെയിനിങ്ങിലും നിർബന്ധിതമായി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകണം. ഈ ശുപാർശയിന്മേൽ ഉചിതമായ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.4, പേജ് 68)

7. അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശയിന്മേൽ പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഇതിനോടകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് **ഉടനടി** ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.5, പേജ് 68 - 69)

8. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ വൈദഗ്ധ്യം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മാനേജർമാരായി നിയമിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. തസ്തികയുടെ നാമകരണവും അതനുസരിച്ച് മാറ്റേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിൽ ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.6, പേജ് 69)

9. ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് മാറിയതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ രേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ട ഒരു വിഷയമാണെന്നും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത ഡിസ്പോസൽ രേഖകൾ ഓൺലൈനിൽ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമല്ലെന്നും ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണെന്നുമുള്ള ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.7, പേജ് 69)

10. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭൂരിഭാഗം ഫയൽ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകളും, ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയ രേഖകളും ഇപ്പോൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാണ് ഉള്ളത്. അവ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൈസ്ഡ് രൂപത്തിൽ പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിക്കുന്നതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

11. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരെ കോമൺ പൂളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണെന്നും, അധികമായി കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തിയ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്മീഷന്റെ

ശുപാർശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി നിലവിലുള്ള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതോ ആയ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അതിന്മേൽ ഈ സമിതി നൽകിയിട്ടുള്ള, അദ്ധ്യായം 7-ലെ ഖണ്ഡിക 3.34 -ലെ ശുപാർശയും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഉടനടി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.8, പേജ് 69)

12. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഗസറ്റഡും നോൺ ഗസറ്റഡും ആയ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകം സംഘടനകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സുചിന്തിതമായ ശുപാർശ, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്, **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.9, പേജ് 69)

13. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ സീറ്റുകളും വകുപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ജോലി വിതരണം അസമമാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നേരത്തെ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവർത്തനപരമായ അവലോകനം ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രസക്തമാണ്.

14. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതല്ലാത്ത ജോലികളും അവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു എന്നാണ് ഇതിനോടകം നടത്തിയ നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മനസ്സിലാകുന്നത്. ഈ വിഷയം സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് കൂടുതൽ പഠനവിധേയമാക്കേണ്ടതും സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുമായി ചർച്ചചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും എന്നതിനാൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നിർദ്ദേശം ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി അദ്ധ്യായം 2-ലെ, 2.7.1 മുതൽ 2.7.3.9 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.10, പേജ് 69 - 70)

16. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു പ്രത്യേക തൊഴിൽ മേഖല (സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ) തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് **ഉടനടി** പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിഷ്കാര നടപടികൾ 2024 ജനുവരി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.11, പേജ് 70)

17. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിയമിതരാകുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ഭാഗമായി ഫീൽഡ് പ്ലേസ്മെന്റ് എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും താലൂക്ക് തല ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

18. ഇപ്രകാരം നൽകേണ്ട പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ **ഉടനടി** തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതിയ റാങ്ക്ലിസ്റ്റ് നിലവിൽ വരുന്നതു മുതൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.12, പേജ് 71)

19. വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ച ഘടനയോടു കൂടിയതും ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായതുമായ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ **ഉടനടി** ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.13, പേജ് 71)

20. ഓരോ വകുപ്പിലേയും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തതനുസരിച്ച് കഴിവതും വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖാന്തിരം പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്. തീരുമാനം, അതിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ എന്നിവ ഓരോ ഭരണവകുപ്പിലും അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സെക്ഷൻ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗതീരുമാനങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന യോഗവും നിശ്ചിത കാലയളവുകളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.14, പേജ് 71)

21. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്ന് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതാപരീക്ഷയിലെ വിജയം നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അവരുടെ കേഡറിൽ എത്ര കാലാവധി ബാക്കിയുണ്ട് എന്നത് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഏത് വകുപ്പിന്റെയും സ്വതന്ത്ര ചുമതല നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.15, പേജ് 72)

22. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരെ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പൂൾ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ **ഉടനടി** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.16 & 6.17, പേജ് 72)

23. KCS (CC&A) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവികളും അച്ചടക്ക നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള ത്രൈമാസ ഏകീകൃത റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനത്തിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ആ നടപടിക്രമം ഇപ്പോൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നാണ് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. വകുപ്പുകൾ ഇക്കാര്യം കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് വിജിലൻസ് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വിജിലൻസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലേയും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടി **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.18, പേജ് 72 - 73)

24. 10 കോടി രൂപ വരെയുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് നൽകേണ്ടതും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അനുമതി നൽകുന്ന 10 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.19, പേജ് 73)

25. ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് ഫയലുകൾ ആവശ്യമില്ലാതെ വഴിതിരിച്ചുവിടുന്നത് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫണ്ട് റിലീസിനുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരം ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ശുപാർശ അദ്ധ്യായം 9-ലെ ഖണ്ഡിക 3.4.2.1 ഇനം 4-ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.20, പേജ് 73)

26. ആധുനിക ഷെഡ്യൂളിംഗ് ടെക്നിക് (പ്രോഗ്രാം മൂല്യനിർണ്ണയ അവലോകന സാങ്കേതികത (PERT))/ ക്രിട്ടിക്കൽ പാത്ത് രീതി (CPM) അടിസ്ഥാനമാക്കി ലഭ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്റ്റ് ഷെഡ്യൂളുകളും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം അംഗീകരിക്കണമെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ **സമീപഭാവിയിൽ** തന്നെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.21, പേജ് 73)

27. SPARK, MEDISEP, SCORE, VEELS, എന്നിവയുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണെന്ന ശുപാർശ അതേപ്രകാരത്തിൽ നടപ്പാക്കാനാകുമെന്ന് സമിതി കരുതുന്നില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഈ സമിതിയുടെ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 9-ലെ ഖണ്ഡികയും ഇനവും 3.4.2.1 1 & 3.4.2.1 2 എന്നിവയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.22, പേജ് 73 - 74)

28. സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ തുടർനടപടികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ഏകോപനം നടത്തി പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, ഇവാലുവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി എം.പി സെൽ, ലെയ്സൺ ഓഫീസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ കൂടി അംഗമായ ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം **ഉടനടി** ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് 13, അദ്ധ്യായം 6, ഖണ്ഡിക 6.23, പേജ് 74)

അദ്ധ്യായം 7

1. കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ പ്രധാനമായും ആറ് രീതിയിൽ തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 13/11/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നമ്പർ 26/2021/ഉ.ഭ.പ.വ എന്ന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തുടർനടപടികൾ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പുതിയ കാലത്തെ ഭരണപരമായ പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടാൻ കെ.എ.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഐ.എ.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന രീതിയിലുള്ള തീവ്രമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണെന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ സർക്കാർ **സമീപഭാവിയിൽ** ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പരിശീലന വിഭാഗം ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളെയും പരിശീലകരെയും പരസ്പര കൈമാറ്റത്തിനുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണെന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 03/11/2021-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നമ്പർ 26/2021/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഐ.എം.ജി-യിൽ നിന്ന് കേഡർ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം അഞ്ചു വർഷം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

10. ഐ.എം.ജി-യിൽ നിന്ന് കേഡർ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ വകുപ്പിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ വിഷയത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും തദനുസൃതമായി ഓരോ വകുപ്പും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിനായി സർക്കാർ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ **ഉടനടി** നൽകേണ്ടതുമാണ്.

18. വകുപ്പുകളുടെ വെബ്/മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ രൂപകൽപ്പന മുതൽ അതിന്റെ ഹോസ്റ്റിങ് വരെയുള്ള അംഗീകാരത്തിന് വേണ്ടതായ എല്ലാ നടപടികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐടി വകുപ്പ് ഒരു വെബ് പോർട്ടൽ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുകളുടെ വെബ് / മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ഉന്നതതല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശയിൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ആവശ്യത്തിന് അനുസൃതമായി ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മേഖലകളിലും വേണ്ടത്ര നൈപുണ്യവും സാങ്കേതിക യോഗ്യതയുമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി എംപാനൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

20. ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനശേഷി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രസക്തമായ/അംഗീകൃത കോഴ്സുകൾ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കോഴ്സ് ഫീ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ മടക്കി നൽകണമെന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

21. പ്രവൃത്തിപഠനത്തിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രോസസ് റീ-എൻജിനീയറിങ്ങും അതിന്റെ ഫലമായി വകുപ്പുകളുടെ ദിനംപ്രതിയുള്ള

പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങളും ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ സ്വാഭാവിക ഫലങ്ങളാണ് എന്ന വസ്തുത കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ സർക്കാർ **ഉടനടി** തീരുമാനം എടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

22. വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കോ-ലൊക്കേറ്റഡ് സെർവറുകളിൽ നിന്ന് സ്റ്റേറ്റ് ഡേറ്റാ സെന്ററിലെ ക്ലൗഡ്/വെർച്വലൈസ്ഡ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

23. എല്ലാ നിർണ്ണായക ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും ബിസിനസ് കണ്ടിന്യൂയിറ്റി പ്ലാനും ഡിസാസ്റ്റർ റിക്കവറി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചറും ഒട്ടും വൈകാതെ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണെന്ന ശുപാർശയിമേൽ സർക്കാർ **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുത്ത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

27. ബജറ്ററി പരിഷ്കരണത്തിനും ബജറ്ററി പ്രാക്ടീസ് നവീകരിക്കുന്നതിനും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ അധിഷ്ഠിതമായ സംവിധാനം രൂപീകരിക്കണമെന്ന ശുപാർശ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും ഐ.ടി സെക്രട്ടറി, കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി ഡയറക്ടർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുമുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ സർക്കാർ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുപാർശയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

28. BAMS ഭരണ വകുപ്പിനും കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർമാർക്കും ആക്സസ് ഉള്ള രീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതും നിയന്ത്രണം പൂർണ്ണമായും ഭരണ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ് എന്നുമുള്ള ശുപാർശ മുൻഖണ്ഡിക 27-ൽ നിർദ്ദേശിച്ച കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും അതിന്മേൽ സർക്കാർ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുപാർശയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

29. മൈനർ ഹെഡ്ഡിൽ ഫണ്ടുകൾ അപ്രോപ്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (84(2) KBM) ഭരണവകുപ്പിനും നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും, ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 3-ലെ 3.4.2.1 എന്ന ശുപാർശ നടപ്പാക്കി ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണെന്ന ശുപാർശ ഖണ്ഡിക 28-ൽ ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

30. ധനവ്യയ നിയന്ത്രണം പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നോൺ പ്ലാൻ പദ്ധതികളിൽ ആകെ വിഹിതത്തിന്റെ 25% ൽ കൂടുതൽ റീ-അപ്രോപ്രിയേഷൻ വേണ്ടിവരികയും

പ്രസ്തുത തുക 10 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി നിർബന്ധമായും നേടേണ്ടതാണ് എന്ന ശുപാർശ നടപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുപാർശയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

31. ചട്ടങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായ നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്ന് തത്വാധിഷ്ഠിതമായ നിയന്ത്രണങ്ങളിലേക്ക് മാറണമെന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് കൂലി (Wages), മെറ്റീരിയൽസ് ആൻഡ് സപ്ലൈസ് (Materials and Supplies), യാത്രാ ചെലവുകൾ (Travel Expenses), മെയിന്റനൻസ് (Maintenance), പി.ഓ.എൽ (P.O.L), വാടക-നിരക്ക്-നികുതി (Rent-Rates-Taxes) എന്നീ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകാൻ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം **ഉടനടി** നൽകേണ്ടതും അതിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വ്യതിചലനം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നീതീകരിക്കാൻ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കഴിയേണ്ടതുമാണ്.

32. പദ്ധതികൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഇ-അനുമതി എന്ന ഒരു പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പിൽ വരുത്താൻ കഴിയുമെന്നാണ് ഈ സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നത്. അതിന്റെ നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും **ഉടനടി** പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

34. കോഡുകളും മാന്വലുകളും **ഉടനടി** മലയാളത്തിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഒരു സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇത് പുതുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

35. ഓരോ വകുപ്പും വർഷംതോറും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ, നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം, വകുപ്പിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ള വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യായോജനം (Delegation) നടത്തേണ്ടത് എന്ന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ ധനകാര്യ വകുപ്പും വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ പുനഃപരിശോധിച്ച് ധനകാര്യവകുപ്പ് വ്യക്തമായ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ **ഉടനടി** പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

36. മേജർ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾക്കും മൈനർ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾക്കും പ്രത്യേകം ഡെലിഗേഷൻ നൽകേണ്ടതും മേജർ, മൈനർ എന്നിങ്ങനെ വകുപ്പുകളെ തരംതിരിക്കുന്നത് വർഷംതോറും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പർച്ചേസ് ഓഫ് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തരംതിരിവ് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും പ്രത്യേക സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ കാര്യങ്ങളിലും

ഉന്നത നിലയിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്റെ അടിയന്തിര സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലും ആരോഗ്യ വകുപ്പിലും ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ചീഫ് കെമിക്കൽ എക്സാമിനർ, ഡ്രഗ്സ് കണ്ട്രോളർ, സംസ്ഥാന ഫോറൻസിക് മേധാവി എന്നിവയെ കൂടി പ്രത്യേകമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടും ഭരണ വകുപ്പുകൾ വിവിധ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാര പ്രത്യായോജനത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും ധനകാര്യവകുപ്പ് പുതുക്കിയ പ്രത്യായോജന ഉത്തരവുകൾ **സമീപഭാവിയിൽ** പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 8

പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ.

1. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് 17/01/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 08/2022/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല. അതിനാൽ ഈ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പുനർവിന്യാസം **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

2. പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകളിലെ സെക്ഷനുകളുടെ സംയോജനം, വിഭജനം, നിർത്തലാക്കൽ, അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ 04/04/2022-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം. 55/2022/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2-ൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെയും പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെയും പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ സമിതി 2.3.3.1(i), 2.3.3.1(ii), 2.4.1(i), 2.4.1(ii) എന്നീ ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

3. **ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടി**ന്റെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 37 ആണ്. തപാൽ ഡിവിഷൻ, റിപ്രോഗ്രാഫിക് ഡിവിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലായി ആകെ 55 ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ആവശ്യമായതിനാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 18 തസ്തികകൾ

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി ഉയർത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പരിഷ്കാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇത് **ഉടനടി** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തപാൽ വിഭാഗവും സ്കാനിങ് വിഭാഗവും ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന കാര്യവും ഒരിക്കൽ കൂടി പഠനവിധേയമാക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.29)

4. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള 6 **അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി** തസ്തികകൾ തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധം 1)

5. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ ആവശ്യമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം എണ്ണം തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയ **കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്** തസ്തികയിലേക്ക് ഇനിയും നിയമനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് സർക്കാർ **ഉടനടി** പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 211 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് പുറത്ത് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകളോടെ പുനർവിന്യസിക്കാനോ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാനോ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യവും സർക്കാർ **ഉടനടി** പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.38)

6. പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം **ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റി**ന്റെ 30 തസ്തികകൾ അധികമാണെന്നു കാണുന്നതിനാൽ ഈ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും അവരുടെ സേവനം മറ്റുതരത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സർക്കാർ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.39)

7. പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ 7 **അറ്റൻഡർ** തസ്തികകൾ അധികമാണെന്ന് കാണുന്നു. തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന റിട്ടയർമെന്റ് ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നടത്താതെ ഈ തസ്തികയുടെ എണ്ണം ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കിയ 42 ആയി **ഉടനടി** നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.43)

8. **ബൈൻഡർ തസ്തിക**യുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 31 ആണെങ്കിലും 33 ബൈൻഡർമാർ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ 16 ബൈൻഡർമാരാണ് ആവശ്യമുള്ളത്. അതിനാൽ ബാക്കിയുള്ള ബൈൻഡർമാരെ

സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികകളായി കണക്കാക്കി അവർ നിലവിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതും അധിക തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാകുന്നത് വരെ ബൈൻഡർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.45)

9. **ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിങ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ / ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിങ് മെഷീൻ സൂപ്പർവൈസർ** തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള 5 ജീവനക്കാരിൽ മൂന്നു പേരെ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലും ഒരാളെ പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലും നിലനിർത്തണം. അവശേഷിക്കുന്ന ഒരു തസ്തിക സൂപ്പർ ന്യൂമററിയായി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്. പൂർണ്ണമായ ഇ-ഗവേർണൻസ് ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ഈ തസ്തിക ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല എന്നതിനാൽ ഈ തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതില്ല. ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ ജീവനക്കാരനും റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ നിന്നും ഈ തസ്തിക നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.46)

10. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി 554 **ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്** തസ്തികകളാണ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ആവശ്യമുള്ളത് എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇ-ഗവേർണൻസ് കൂടുതൽ മേഖലകളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് **സമീപഭാവിയിൽ** ആ തസ്തികയുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഭാവിയിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഇത്തരമൊരു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.47 മുതൽ 3.52 വരെ)

11. വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ ആയി **ഡ്രൈവർ** തസ്തികയുടെ ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സർവ്വീസസ് (സി) സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇതുകൂടാതെ ഡ്രൈവർമാരുടെ നിയമനം, വാഹനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആർ.സി), ഇൻഷുറൻസ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ, മൈലേജ് കുറഞ്ഞ വാഹനങ്ങൾ കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പൊതുഭരണ സർവ്വീസസ് (സി) വകുപ്പിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിബന്ധനകൾ

ഉത്തരവാകേണ്ടതുമാണ്. ഡ്രൈവർമാരുടെ എണ്ണം വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃപരിശോധിച്ച് വാഹനങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ഡ്രൈവർമാർ ജോലി ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന കാര്യം സർക്കാർ **ഉടനടി** ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും VEELS ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.54, 3.55)

12. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സന്ദർശക സഹായ കേന്ദ്രങ്ങളെക്കുറിച്ച് 4-ാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകളിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 5 (പശ്ചാത്തലസൗകര്യങ്ങളും തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും)-ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും സന്ദർശകർക്ക് കൂടുതൽ സഹായവും സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതിന് ഉതകുന്നതുമായ മറ്റു ശുപാർശകളും കൂടി പരിഗണിച്ച് സർക്കാർ യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.1 മുതൽ 4.5 വരെ)

13. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ (അദ്ധ്യായം 5) ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ വരുത്തുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിഷ്കാരങ്ങൾ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ തസ്തികകളുടെ പുനർക്രമീകരണവും ആയി കൂടി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ **ഉടനടി** ഇക്കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.1 മുതൽ 5.6 വരെ)

14. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ ഉയർന്ന തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലുപരി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് എന്നതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി വരെ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.9)

15. അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ)-ന് നൽകിവരുന്നതു പോലെ എല്ലാ വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾക്കും മലയാളത്തിൽ കൂടി ചോദ്യപ്പേപ്പർ തയ്യാറാക്കി

നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.16)

16. സ്പാർക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇതിന്റെ സെർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.22)

17. ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.24)

18. വിവിധ മേഖലകളിൽ അക്കാദമിക യോഗ്യതയും അറിവും പരിചയസമ്പത്തുമുള്ള ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഒരു Knowledge Bank രൂപീകരിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.28)

19. നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലും ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം അധികമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നകാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം **ഉടനടി** കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.32)

20. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വർഷവും തുടക്കത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.34)

21. പ്രധാനപ്പെട്ട ഫീൽഡ് ഓഫീസുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ, ഫയൽ പ്രോസസിങ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞതിനാൽ അവിടെയും തസ്തികകൾ **സമീപഭാവിയിൽ** പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.44)

2. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തി സമർപ്പിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ജോലിഭാരം കുറവായതിന്റെ പേരിലും നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന

താത്കാലിക തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും ആകെ 19 സെക്ഷൻ ഇല്ലാതാകുകയും പകരമായി 7 സെക്ഷനുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയോ പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടുന്നതിനോ ആണ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ ആകെ എത്ര തസ്തികകൾ ഉണ്ടെന്നോ പ്രവൃത്തി വിഭജനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുകയും പുനർവിന്യസിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആകെ എത്ര തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണെന്നോ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താൻ കഴിയില്ല. റിപ്പോർട്ട് മൊത്തത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിൽ ജോലിഭാരം ഇല്ലാതെ വന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും നിരവധി തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള സെക്ഷനുകളോടൊപ്പമോ പുതുതായി സെക്ഷനുകൾ സൃഷ്ടിച്ചോ നിലനിർത്തുന്നതിനാണ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നത്. പെൻഷൻ സി, PRC-E, Expenditure D, Rules C എന്നീ സെക്ഷനുകൾ നേരത്തേ ഇതേ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന സെക്ഷനുകൾക്ക് ഉപരിയായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് സൂക്ഷ്മമായ ഒരു പരിശോധന **ഉടനടി** നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. FBS A & B സെക്ഷനുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ്) എന്ന ഏക സെക്ഷന് രൂപം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ FBS-ന്റെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളും നിർത്തലാക്കി 30 വർഷത്തിന് മുമ്പ് തന്നെ ഇല്ലാതായ ഈ സ്കീമിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ ധനകാര്യ ജി.ഐ.എസ് വകുപ്പിന് കൈമാറാൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യം കൂടി **ഉടനടി** പരിശോധിക്കാൻ ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

   (പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.106 & ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 8-ലെ ഇനം 2-ലെ FBS-മായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശ)

3. National Savings Department (NSD) യിലെ സ്റ്റാഫിന് മാത്രമായി അവിടെയുള്ള നിയമനങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

   (പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.17, 6.18, 6.29)

4. Accounts Officer എന്ന തസ്തികയ്ക്ക് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയെക്കാൾ അധിക യോഗ്യതയോ വൈദഗ്ദ്ധ്യമോ ആവശ്യമില്ല. ഈ തസ്തിക (സൂപ്പർന്യൂമററിയായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്) നിർത്തൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് ഇനിയുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

   (പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 7.60)

5. സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രി-യ്ക്കും ഇടയിൽ ഫയൽ കാണുന്ന തട്ടുകൾ രണ്ടായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 9.9)

6. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഒറ്റ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മാത്രം നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ **ഉടനടി** കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

   (പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.604)

7. പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ E) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളിൽ ഏതു ഒഴിവ്/തസ്തികയിലേക്കാണ് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നത് എന്നുകൂടി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

   (പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 9.10, 9.11)

8. പൊതുഭരണ / ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരെ ഒരേ പൂളിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ 'ഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ' എന്ന അദ്ധ്യായത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2.7.3.9-ൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേക്കും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്കും പൊതുവായ നിയമന ശുപാർശ ലഭ്യമാക്കാൻ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡർ, ബൈൻഡർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരത്തിന് അനുസൃതമായി തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നും പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ച അതേ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പിലും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണെന്നും ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ അധിക തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതും ഒഴിവുകൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. നിയമവകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തി സമർപ്പിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

1. നിയമവകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ്, സ്യൂട്ട്സ് എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കണമെന്നും ഇൻസ്പെക്ഷൻ, മോണിറ്ററിങ് സെൽ വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഓരോ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിയമ-നിയമനിർമ്മാണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കണമെന്നും, Leg. Publication സെക്ഷനെ നിയമവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ട്രെയിനിങ് വിങായി മാറ്റേണ്ടതാണെന്നും ആണ് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ. ഈ ശുപാർശകൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.15, 5.20, 5.30, 5.168, 5.177)

2. സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രി-യ്ക്കും ഇടയിൽ ഫയൽ കാണുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തലം 2 ആയി **ഉടനടി** നിജപ്പെടുത്തണം.

3. ഇന്റർ/ഇൻട്രാ ഓഫീസുകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ ഒറ്റ ഓഫീസ് സെക്ഷനായി **ഉടനടി** നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.76)

4. OA / CA തസ്തികകൾ കൂടുതലാണ്. അവ ⅓ ആയി **ഉടനടി** കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തീരുന്ന തീയതിക്കുശേഷം വരുന്ന ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

5. ഇ-ഫയൽ പ്രോസസ്സിങ് സംവിധാനം **ഉടനടി** ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.6)

4. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിലും നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള ഈ സമിതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ശുപാർശകൾ.

1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ശുപാർശ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികയേക്കാൾ ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കരുതെന്നും അത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരിച്ചുവിളിച്ച് ഏതു തസ്തികയാണോ പുറത്ത് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ആ ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം അവിടെ നിയമിക്കണമെന്നും സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഇക്കാര്യം ഉത്തരവായെങ്കിലും പലപ്പോഴും അത് പാലിക്കപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല എന്നുമാണ്. സർക്കാരിന് വൻതോതിലുള്ള നോൺ-പ്ലാൻ ചെലവാണ് ഈ നടപടിയിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്നത് എന്നതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക ടീമിനെ നിയോഗിച്ച് ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സമിതി ഈ നിർദ്ദേശം **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുഭരണം, നിയമം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് സ്ഥിതിവിവരം ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യണമെന്ന അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശം അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ഈ പ്രക്രിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ കൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റി നിർണ്ണയിച്ച വിവിധ വിഭാഗം തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും

അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന കേഡർ തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും ചേർത്ത് കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കണമെന്നും ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുഭരണ-ധനകാര്യ-നിയമ വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് കൂടുതൽ മേഖലകളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡർ, ബൈൻഡർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ആ തസ്തികകളുടെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് പുനർനിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ടി തസ്തികകളിൽ പി.എസ്.സി മുഖേന നിയമനം നടക്കുന്ന തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഇത്തരം ഒരു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണെന്നും ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിയാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

4. പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുവിലും, സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി / മന്ത്രി എന്നീ തലങ്ങൾക്കിടയിൽ രണ്ട് തട്ടുകൾ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കാവൂ എന്ന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെയും പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ, ഓരോ വകുപ്പിലും ഉള്ള സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണവും അതത് വകുപ്പുകളിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണവും ഏതു പ്രകാരത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

    1. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ 375 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ 285 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജോലി ചെയ്യുന്നതായിട്ടാണ് സർക്കാർ നിയോഗിച്ച അഞ്ചംഗ ഉദ്യോഗസ്ഥ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉള്ളത്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 70% തസ്തികകളാണ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ കാണപ്പെടുന്നത്.

    2. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ 86 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ 129 ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്നാണ് പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിലെ കണക്ക്. അതായത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 150% ആണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെ ഉള്ള റാങ്കുകളിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന തസ്തികകൾ.

    3. നിയമവകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ കണക്കുകൾ

പ്രകാരം 30 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ അവിടെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള റാങ്കുകളിൽ 54 ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ 180% ശതമാനം ആണ്.

4. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി / മന്ത്രിക്കും ഇടയിൽ രണ്ടു തലങ്ങൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ എന്ന വ്യവസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് വരുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ മിക്കവാറും വകുപ്പുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. അതുകൊണ്ടാണ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ 70% ആയി നിജപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നും ധനകാര്യവകുപ്പിലോ നിയമവകുപ്പിലോ സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് തട്ടുകൾ മതി എന്ന വ്യവസ്ഥ നടപ്പാക്കാതിരുന്നതിലാണ് ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും യഥാക്രമം ഇത് 150%-വും 180%-വും ആയി ഉയർന്ന് നിൽക്കുന്നത് എന്നും സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം ക്രമീകരിച്ചാൽ 60 ഉദ്യോഗസ്ഥർ മതിയാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ നിയമവകുപ്പിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് മുകളിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ഇതേ പ്രകാരം ക്രമീകരിച്ചാൽ 21 ഉദ്യോഗസ്ഥർ മതിയാവുന്നതാണ്. ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രിക്കും ഇടയിലുള്ള തട്ടുകളുടെ എണ്ണം നിർബന്ധമായും രണ്ട് ആക്കിയാൽ 3 വകുപ്പുകളിലും ഇനിയും ഈ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

5. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും ധനകാര്യവകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും ഉയർന്ന തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലനിൽക്കുന്ന അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിച്ച് സെക്ഷനും സെക്രട്ടറി/മന്ത്രിമാർക്കുമിടയിൽ രണ്ടുതട്ടുകൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ എന്ന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിന് **ഉടനടി** തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 9

3.4.2.1 1.

LAC-ADS ആപ്ലിക്കേഷൻ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. നിയമസഭാ മണ്ഡലങ്ങളിലെ ആസ്തി വികസന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ അധികാര പ്രത്യായോജനം ഒരുകോടി രൂപയിൽ നിന്ന് രണ്ടുകോടി രൂപയായി ഉയർത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

VEELS എന്ന ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ മെയിന്റനൻസിനായി ഐ.ടി വകുപ്പിന് വിട്ടു നൽകുന്നത് കൊണ്ട് പ്രത്യേക മൂല്യ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുമെന്ന് കരുതുന്നില്ല. ഇത് ധനവകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2020-21 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നിലവിലില്ലാത്ത ELRSS (Education Loan Repayment Support Scheme) പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നത് കൊണ്ട് പ്രയോജനം ഉണ്ടാകുമെന്ന് സമിതി കരുതുന്നില്ല.

SCORE എന്ന ഐ.ടി അപ്ലിക്കേഷൻ ധനവകുപ്പ് ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സൂപ്പർ അഡ്മിൻ ആയും ഓരോ വകുപ്പും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അഡ്മിൻ ആയും പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും ഈ ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗത്തിനായി നൽകണമെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരും കുടുംബാംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ഏകദേശം 17 ലക്ഷത്തോളം പേർ അടങ്ങുന്ന ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ സമഗ്രമായ ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണ് മെഡിസെപ്. ഇതിലേക്ക് സ്പാർക്ക്, പ്രിസം എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ നിന്ന് ഡേറ്റ പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു. ഈ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഈ ഐ.ടി ആപ്ലിക്കേഷൻ ധനവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തന്നെ നിലനിർത്തുന്നതാണ് ഉചിതം എന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുമായി (CMDRF) ബന്ധപ്പെട്ട നാല് പോർട്ടലുകൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

i. സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ച donation.cmdrf.kerala.gov.in

ii. സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ച receipts.cmdrf.kerala.gov.in

iii. ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത funds.kerala.gov.in

iv. സി-ഡിറ്റ് വികസിപ്പിച്ച app.cmo.kerala.gov.in

ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് ആയതുകൊണ്ട് ധനകാര്യവകുപ്പ് (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത 'ഫണ്ട്സ് കേരള (funds.kerala.gov.in)' എന്ന പോർട്ടൽ ധനവകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതും മറ്റ് മൂന്ന് പോർട്ടലുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും മെയിന്റനൻസും ഐ.ടി വകുപ്പിന്. വിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ് എന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

3.4.2.1 2.

എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ച സ്പാർക്ക് ഐ.ടി അപ്ലിക്കേഷൻ തത്ക്കാലം ധനവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തന്നെ തുടരുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതും ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം രണ്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.3.3.1 (i)-ലെ നിർദ്ദേശത്തിന്മേൽ ഈ സമിതിയുടെ ശുപാർശയനുസരിച്ച് കെ.എസ്.ആർ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കൈമാറുമ്പോൾ സ്പാർക്കിന്റെ സർവ്വീസ് ഫംങ്ഷൻസും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് ഉപയോഗത്തിനായി കൈമാറാവുന്നതാണ് എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

3.4.2.1 3.

ELAMS-ഉം ഇ-ഓഫീസും ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ **സമീപഭാവിയിൽ** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം തന്നെ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പ് അനുമതി നൽകുന്നതിനു മുൻപ് ELAMS-ൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന ഉത്തരവിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ഭരണവകുപ്പിന്റെ ഫയൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ തിരികെ നൽകുകയും ഭരണവകുപ്പ് ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് അത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ ഒരു ഇടക്കാല നടപടിയായി ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ കഴിയും എന്നാണ് ഈ സമിതി കരുതുന്നത്.

3.4.2.1 4.

കേരള ബജറ്റ് മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 73-ൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപ്രോപ്രിയേഷനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ കഴിയുന്നുള്ളു. ഭരണ വകുപ്പിന് അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്തം പൂർണ്ണമായും നിർവ്വഹിക്കാൻ പര്യാപ്തമാകുന്ന രീതിയിൽ കേരള ബജറ്റ് മാന്വലിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നകാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 11

1) ഇ-ഗവേർണൻസ് സർക്കാർ മേഖലയിൽ വേഗത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നിലനിൽക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി അദ്ധ്യായം 11 ഖണ്ഡിക 1-ൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇനി പറയുന്നു.

   a) ഇ-ഗവേർണൻസ് അധിഷ്ഠിതമായി ഭരണ നവീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് ചുമതല നൽകുന്ന വിഷയം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം **ഉടനടി** കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

   b) എല്ലാ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംവിധാനങ്ങളും ഫയൽ ഫ്ലോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പോർട്ടലിൽ തന്നെ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യത **സമീപഭാവിയിൽ** പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

   c) പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുതല പരീക്ഷകളുടെ ഭാഗമായി

ഇ-ഗവേർണൻസിലുള്ള പരിജ്ഞാനം എന്ന വിഷയം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

d) SCORE ആപ്ലിക്കേഷനിൽ **സമീപഭാവിയിൽ** ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റെക്കോർഡിന്റെ വിലയിരുത്തലിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് ടൂളുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ കഴിവ് എന്ന ഘടകം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ബാധകമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

e) ഇ-ഓഫീസിൽ ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമെങ്കിലും അത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റുമാരോ പരിശോധിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോ തയ്യാറാകുന്നില്ല. ഫയലുകളിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയും പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും ഒഴിവാക്കാനാകാത്തതാണ്. അതിനാൽ ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമാക്കുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച് അത് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റും ഇലക്ട്രോണിക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഇ-ഓഫീസിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് **ഉടനടി** നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2) ഇ-ഗവേർണൻസ് രംഗത്ത് കാലികമായ ആവശ്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സുശക്തമായ ഒരു ഈ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ **ഉടനടി** രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സെല്ലിന്റെ ഘടന, അവർക്ക് നൽകേണ്ട ചുമതലകൾ, സെൽ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ബിസിനസ് പ്രോസസ് റീ എൻജിനീയറിങ് എന്നിങ്ങനെ സമീപഭാവിയിൽ നടപ്പാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അദ്ധ്യായം 11 ഇനം 2-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3) ഇ-ഗവേർണൻസ് സാർവ്വത്രികമായ സാഹചര്യത്തിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ ക്രയവിക്രയം, വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രൂപീകരണം, ഈ രംഗത്ത് കൈക്കൊള്ളുന്ന ഭരണപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഐ.ടി ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി **ഉടനടി** നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഈ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

4) സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കായി വകുപ്പ് തല പരീക്ഷയിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ്, കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആർ, കെ.സി.എസ്(സി.സി&എ) റൂൾസ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസ്, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ കൂടി പ്രത്യേക പേപ്പറുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്

പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

5) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കുകയും വ്യക്തമായ ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രൊമോഷൻ മുഖേന നിയമനം നടക്കുമ്പോഴും ഒന്നോ രണ്ടോ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി പരീക്ഷ നടത്തിത്തന്നെ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ **സമീപഭാവിയിൽ** നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

   a) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ തസ്തികമാറ്റ നിയമനങ്ങൾക്കും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്ന സ്യൂട്ടബിലിറ്റി ടെസ്റ്റിലെ വിജയം വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത കൂടാതെയുള്ള ഒരു വ്യവസ്ഥയായി കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

   b) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ആശ്രിതനിയമനം, സ്പോർട്സ് ക്വോട്ട, എന്നിവ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അടുത്ത പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയായ സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് വകുപ്പുതല പരീക്ഷ (Departmental Test) യിലെ വിജയം കൂടാതെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു യോഗ്യതാ പരീക്ഷകൂടി വിജയിച്ചിരിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥ കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനായി ഓരോ വർഷവും വ്യത്യസ്തമായ ഏതെങ്കിലും എംപാനൽഡ് ഏജൻസിയേയും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് നിയമനത്തിന് പ്രത്യേക റിക്രൂട്ട്മെന്റ് നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷനുമായി ചർച്ചചെയ്ത് നിയമനത്തിനുള്ള അടുത്ത പരീക്ഷ മുതൽ ഈ രീതി ആരംഭിക്കുന്നതിന് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7) പൊതു ഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ് പൊതു ഭരണ (പ്രോട്ടോകോൾ) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നതിന് **ഉടനടി** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഉന്നതതല യോഗങ്ങളിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധിയായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാകണം എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ഇതിനായി **ഉടനടി** നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9) ഭരണം കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാകുന്നതിന് വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം

വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അദ്ധ്യായം 11.9 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10) സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള പുതിയ വ്യവസായനയം, ഈസ് ഓഫ് ഡൂയിങ് ബിസിനസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണം, കെ സ്വിഫ്റ്റ് എന്നിങ്ങനെ നിരവധി പരിഷ്കരണ നടപടികൾ സംസ്ഥാനത്തെ വ്യവസായ സൗഹൃദം ആക്കിയിട്ടുണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കൂടുതൽ സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയും സംരംഭകത്വ സൗഹൃദ സമീപനവും സ്വീകരിച്ചാൽ ഈ സ്ഥിതി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. ഇതിനായി പരമാവധി എണ്ണം വ്യാവസായിക യൂണിറ്റുകളുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകണമെന്ന് ഈ സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു **സമീപഭാവിയിൽ** നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11) മെഡിസെപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രീമിയം തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അഡീഷണൽ കവറേജ് ഓപ്ഷണൽ ആയി ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

12) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവിധ ശുപാർശകൾ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും ഒരു സെൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

13) വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലെ ചട്ടം 34(1)(iii), രണ്ടാം പട്ടികയിലെ ഇനം 23, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലെ ഖണ്ഡിക 11(ii)(2)(b), 11(ii)(4), ഖണ്ഡിക 18A, കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആറിലെ ചട്ടം 28A എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് ചില അവ്യക്തതകൾ നിലനിൽക്കുന്നതായി സമിതി കരുതുന്നു. അതിനാൽ വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

14) ഒരു നിശ്ചിത തുകയ്ക്ക് മുകളിൽ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതമുള്ള ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ / മേജർ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ മാത്രം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ(AO)-മാരെയും, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ(FO)-മാരെയും പ്രത്യേകം നിയമിക്കുകയും മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / മൈനർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ രണ്ട് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ആൻഡ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (AFO) എന്ന പേരിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഉചിതമായ മറ്റൊരു പേരിലോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന് ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്.

15) എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകളിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ശുപാർശ (ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.3.3.1(i)) നടപ്പാക്കുമ്പോൾ കേരളാ സർവ്വീസ് റൂൾസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനായി കേന്ദ്രസർക്കാരിലും മറ്റുചില സംസ്ഥാനങ്ങളിലും നിലവിലുള്ളതുപോലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഒരു ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഫിനാൻസ് ഡിവിഷൻ രൂപീകരിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന് ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ Core and Allied Principle-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണവകുപ്പുകളെ വർഗ്ഗീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ (ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 2, ഖണ്ഡിക 2.6) നടപ്പാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഓരോ കോർ സെക്ടറിലും (കാതലായ മേഖല) ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഫിനാൻസ് ഡിവിഷൻ രൂപീകരിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന് ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്.

16) ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരു ലോഗിൻ ഐഡിയും പാസ്സ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്. ഡാറ്റാ സെക്യൂരിറ്റിയും സിസ്റ്റം പ്രോസസ് ഇന്റെഗ്രിറ്റിയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഡാറ്റാബ്രീച്ച് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനും ബയോമെട്രിക് ഓതെന്റിക്കേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആധുനിക സാങ്കേതിക സുരക്ഷ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്

അനുബന്ധം 1

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശാസ്ത്രീയമായ ഭരണ പരിഷ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പിന്റെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൂടി സഹായത്താൽ, തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ശ്രീ വി എസ് സെന്തിൽ ഐ എ എസ് (റിട്ടയേർഡ്) ചെയർമാനായി അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

പൊതുഭരണ (എ ആർ) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (കൈ) നം . 208/2022/പൊ. ഭ. വ. തീയതി, 29 .09.2022

സൂചന: സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 101/ 2022-പി&എആർഡി തീയതി 23.03.2022

ഉത്തരവ്

സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ നിലവിലുള്ള മനുഷ്യവിഭവശേഷി പരമാവധി ഉപയോഗിച്ച്കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയ ഭരണപരിഷ്കാരത്തിനായി ഒരു ഏജൻസി വഴി സമഗ്ര പഠനം നടത്തണമെന്നും ഇതിനായി ഭരണപരിഷകാര കമ്മീഷന്റെയും, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് റിഫോംസ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളും ഉപയോഗിക്കാമെന്നും തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടതിനെത്തുടർന്ന് പഠനവിഷയവും പഠനം നടത്തേണ്ട ഏജൻസിയും സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, നിയമ, ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിചർ) വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുവാനും പഠനം ആറ് മാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കുവാനും സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2. പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ നിർദേശം പരിഗണിച്ച്കൊണ്ട് സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശാസ്ത്രീയമായ ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട്, സെക്രട്ടറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പിന്റെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൂടി സഹായത്താൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ശ്രീ വി എസ് സെന്തിൽ ഐ എ എസ് (റിട്ടയേർഡ്) ചെയർമാനായും താഴെപ്പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു:

i. പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി - കൺവീനർ

ii. ശ്രീ രാജാറാം തമ്പി അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്), പൊതു ഭരണ വകുപ്പ്.

iii. ശ്രീ എൻ കെ ശ്രീകുമാർ, അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്), പൊതു ഭരണ വകുപ്പ്.

iv. ശ്രീ എൻ എം രവീന്ദ്രൻ, അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്), ധനകാര്യ വകുപ്പ്.

3. താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ പഠനം നടത്തി മൂന്ന് മാസത്തിനകം സമിതി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്:

i. സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ ഭരണ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഭരണ പരിഷ്കാര കമീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദേശങ്ങളും ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷകരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദേശങ്ങളും വളരെ മികച്ചതും ബ്രിഹത്തായതും പ്രസക്തമായതുമാണ്. ഇത് കൂടാതെ ശമ്പള പരിഷകരണ കമ്മീഷന്റെ ഭരണ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളിലുള്ള നിർദേശങ്ങൾ പഠിച്ച് താഴെപറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുക :

a) റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദേശങ്ങളിൽ ഉടനടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ.

b) റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദേശങ്ങളിൽ സമീപ ഭാവിയിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ.

c) റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദേശങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സമയമെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ.

ii. നാലാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഫിനാൻസ് & പ്ലാനിംഗ് എന്ന പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അധ്യായം 3 ലെ 3.4.2.1 നം ശിപാർശകൾ കൂടി പഠനത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ഇതിനകം നടപ്പിലാക്കിയതും പുതുതായി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായ പരിഷ്കരണങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിലവിലുള്ള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലും നിയമങ്ങളിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

iv. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനവും ഇ-സാങ്കേതികവിദ്യ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ വിവിധ പോർട്ടലുകളും നിലവിൽ വന്ന ശേഷം ഏതൊക്കെ തസ്തികകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവീസിൽ ആവശ്യമില്ലാതെയായി? ഏതൊക്കെ പുതിയ തസ്തികകൾ പുതുതായി ആവശ്യമായി വരുന്നു? ഇപ്രകാരം ആവശ്യമില്ലാത്ത തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കി പുതിയവ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള ശാസ്ത്രീയ നിർദേശങ്ങൾ.

v. സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഭരണ പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രധാന നിർദേശങ്ങൾ.

4. സമിതിക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശ-നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കൺസൽട്ടൻസിക്കായി കോഴിക്കോട് ഐ ഐ എം ന്റെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5. സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുമായി സമിതിക്ക് ആവശ്യമായ ചർച്ചകൾ നടത്താവുന്നതാണ്

6. സമിതിയുടെ പഠന റിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് മാസത്തിനകം സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സമിതി അംഗങ്ങളുടെ നിയമനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

(ഡോ: വി പി ജോയ്)
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീ വി എസ് സെന്തിൽ ഐ എ എസ് (റിട്ടയേർഡ്)
ശ്രീ എൻ കെ ശ്രീകുമാർ, അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്) പൊതുഭരണ വകുപ്പ്
ശ്രീ രാജാറാം തമ്പി അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്) പൊതുഭരണ വകുപ്പ്
ശ്രീ എൻ എം രവീന്ദ്രൻ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്), ധനകാര്യ വകുപ്പ്
എല്ലാ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി മാർക്കും
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർ
പൊതുഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ
നിയമ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ
ധനകാര്യ എക്സ്പെന്റിച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം 2

l/5771210/2023

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

നമ്പർ.എസ് എസ്.3/80/2023- പൊ ഭ വ 20-06-2023,തിരുവനന്തപുരം

അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീ വി എസ് സെന്തിൽ, ഐ എ എസ് (റിട്ടയേർഡ്),
ചെയർമാൻ,
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിഷ്കരണ സമിതി,
ഐ എം ജി, തിരുവനന്തപുരം

സർ,

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും നടത്തിയ പ്രവർത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിലും നിയമവകുപ്പിലും നടത്തിയ പ്രവർത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. സെക്രട്ടറിയറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച താങ്കൾ ചെയർമാനായ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പരിഗണനാ വിഷയത്തിൽ ഇതിലെ നിർദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് താല്പര്യപ്പെടുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ഷൈൻ.എ.ഹക്ക്
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി
അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

Signed by Shine A Haq
Date: 20-06-2023 21:05:08
Reason: Approved

അനുബന്ധം 3

5203393/2021/(CPMU)PLG&EA

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണം - ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (സി.പി.എം.യു) വകുപ്പിനെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന മേൽനോട്ടത്തിനായി ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും, ആയത് പ്രകാരം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനായി അനുമതി നൽകികൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ)നം.105/2021/പൊഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,21.05.2021.

ഉത്തരവ്

പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിന രംഗത്ത് വലിയ കുതിച്ചുചാട്ടം നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വേളയിൽ ബൃഹദ്പദ്ധതികളുടെ അടക്കം പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യാനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കാനും വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി തത്സമയം വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരെയും മുഖ്യമന്ത്രിയേയും അറിയിക്കുന്നതിനുമായി ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്ന ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (സി.പി.എം.യു) വകുപ്പിനെ ചീഫ് സെക്രട്ടറി വഴി മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ ഒരു സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴിൽ ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പായി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ (എസ്.എസ്) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്, എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (സി.പി.എം.യു) വകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

പൊതുഭരണ (എസ്.എസ്) വകുപ്പ്

പൊതുഭരണ (സർവ്വീസസ്-ഇ) വകുപ്പ്

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ