പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ
<u>പതിനാലാം സമ്മേളനം</u>

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 59 **08.06.2015 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

<u>സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം</u>

ചോദ്യം	ഉത്തരം
ശ്രീ റോഷി അഗസ്റ്റിൻ ശ്രീ.എം.വി.ശ്രേയാംസ് കുമാർ ഡോ. എൻ. ജയരാജ്	ശ്രീ. ഉമ്മൻചാണ്ടി (മുഖ്യമന്ത്രി)

(എ)	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏതൊക്കെ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഇ-ഫയലിങ്ങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്;	(എ)	വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.
(ബി)	അതാത് വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഫയലിങ്ങ് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ആർക്കാണ്; മേൽനോട്ടം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുമോ;	(ബി)	ഇ-ഫയലിങ്ങ് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ്. ഇ-ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകി വരുന്നുണ്ട്.
(സി)	ഇ-ഫയലിങ്ങ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള ചില സെക്ഷനുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ തീർപ്പാകാതെയുള്ളത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇങ്ങനെയുള്ള ഫയലുകളിൽ അടിയന്തരമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുമോ?	(സി)	ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നടപ്പിലാക്കി യിട്ടുള്ള വകുപ്പുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം
1	കൃഷി വകുപ്പ്
2	പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ്
3	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
4	ധനകാര്യ വകുപ്പ്
5	ഭക്ഷ്യ പൊതു വിതരണ വകുപ്പ്
6	ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ്
7	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
8	ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്
9	വ്യവസായ വകുപ്പ്
10	വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്
11	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
12	റവന്യൂ വകുപ്പ്
13	പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
14	കായികവും യുവജന കാര്യവും വകുപ്പ്
15	സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്
16	നികുതി വകുപ്പ്
17	വിജിലൻസ് വകുപ്പ്
18	ജല വിഭവ വകുപ്പ്
19	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ