ഇ3/11476/2019

ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
തൊഴിൽ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം – 33.
ഫോൺ: 0471 278 3900, 3920
ഇ-മെയിൽ:*labourcommissioneratetvm@gmail.com*
തീയതി: 01.08.2019

ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ നടപടിക്രമം
(സാന്നിദ്ധ്യം : സജൻ സി വി ഐ.എ.എസ്)

വിഷയം: തൊഴിൽ വകുപ്പ് - സ്ഥാപനകാര്യം - വകുപ്പിൽ ദീർഘകാലമായി പെൻഡിങ്ങിലുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് - വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസറേയും ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരെയും നിശ്ചയിച്ചും പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിപ്പിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

വായന: ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 23.07.2019-ലെ എ.ആർ 14-2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ് നമ്പർ. ഇ(3) 9672/2019, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 01.08.2019.

പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ആയതിൽ 2019 ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ 2019 ഒക്ടോബർ 31 വരെ മൂന്ന് മാസക്കാലം സെക്രട്ടറിയേറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും റീജിയണൽ, ജില്ലാ മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി സംഘടിപ്പിയ്ക്കണം എന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

1. വായന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലേയും ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലേയും പെൻഡിംഗിലുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള വകുപ്പ് തല നോഡൽ ഓഫീസറായി ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

2. തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലിന്റെ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	നോഡൽ ഓഫീസർ
1.	തിരുവനന്തപുരം	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2.	കൊല്ലം	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, കൊല്ലം
3.	പത്തനംതിട്ട	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, പത്തനംതിട്ട
4.	ആലപ്പുഴ	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ (ജി), ആലപ്പുഴ
5.	കോട്ടയം	ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസ്, കോട്ടയം
6.	ഇടുക്കി	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, ഇടുക്കി
7.	എറണാകുളം	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, എറണാകുളം
8.	തൃശ്ശൂർ	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, തൃശ്ശൂർ
9.	പാലക്കാട്	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, പാലക്കാട്
10.	മലപ്പുറം	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ (ഇ), മലപ്പുറം
11.	കോഴിക്കോട്	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, കോഴിക്കോട്
12.	വയനാട്	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, വയനാട്
13.	കണ്ണൂർ	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, കണ്ണൂർ
14.	കാസർഗോഡ്	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ (ജി), കാസർഗോഡ്

മേൽപ്പറഞ്ഞ ജില്ലകളിലെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. ടി ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ പകരം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പകരം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലീവിലാണെങ്കിൽ തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ഓഫീസർമാരും ഈ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിനെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിലേയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ സാമ്പത്തിക വിഷയങ്ങളിലേയും നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുന്നു.

4. മിനിമം വേതന ഉപദേശക സമിതിയുടെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറി, മിനിമം വേതന ഉപദേശക സമിതി-യെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുന്നു.

5. വായന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ പവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ക്രമീകരിയ്ക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഓഫീസർമാർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജില്ലകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പ്രക്രിയ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ചുമതലയുള്ള ജില്ലകൾ
1.	ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത് പി മനോഹർ അഡീഷണൽ ലേബർ കമ്മീഷണർ (ഡബ്ലിയു)	കോഴിക്കോട്, വയനാട്, പത്തനംതിട്ട
2.	ശ്രീമതി. ബിച്ചു ബാലൻ (അഡീഷണൽ ലേബർ കമ്മീഷണർ (ഇ)	ആലപ്പുഴ, തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം
3.	ശ്രീ. കെ ശ്രീലാൽ (റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ, എറണാകുളം)	കോട്ടയം എറണാകുളം
4.	ശ്രീ. കെ എം സുനിൽ കുമാർ (റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ, കോഴിക്കോട്)	കണ്ണൂർ കാസർഗോഡ്
5.	ശ്രീ. ആർ പ്രമോദ് (ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസ്)	ഇടുക്കി തൃശ്ശൂർ
6.	ശ്രീ. ബി അരുൺ (ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ, പ്ലാനിങ്ങ് - അധികചുമതല)	മലപ്പുറം പാലക്കാട്

6. തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും 01.07.2019 മുതൽ 31.07.2019 വരെയുള്ള പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക (Monthly Business Statement) ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവികളും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രഫോർമയിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ശ്രദ്ധാപൂർവം വരുത്തേണ്ടതാണ്. 31.07.2019 വരെ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ ആകെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും തെറ്റ് വരാൻ ഇടയാകരുത്. ജില്ലാ പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ അവലോകന പത്രികകൾ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ ശേഖരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സമാഹരിച്ച് 03.08.2019-നകം റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റുകളിലേയും റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലേയും വിവരങ്ങൾ കൂടി ശേഖരിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തി സമാഹരിച്ച റിപ്പോർട്ട് 04.08.2019-നകം ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പ്ലാന്റേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അവലോകന പത്രികകൾ 03.08.2019-നകം ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസ് ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് 04.08.2019-നകം സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ പ്ലാന്റേഷൻ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയും റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റുകളിലേയും ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയും വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് 05.08.2019-നകം പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മിനിമം വേതന ഉപദേശക സമിതി പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക 04.08.2019-ന് മുൻപായി ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

7. തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ 31.07.2019 വരെയുള്ള പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിലെ ഏറ്റവും പഴക്കം ചെന്ന ഫയൽ ആദ്യം വരുന്ന രീതിയിൽ (ഫയൽ നമ്പറിന്റെ ആരോഹണ ക്രമത്തിൽ) പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് 05.08.2019-നകം ഓരോ ഓഫീസും അതാത് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകൾ സമാഹരിച്ച് 06.08.2019-ന് മുൻപായി ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് laboucommissioneratetvm@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

പ്രഫോർമ				
ക്രമനമ്പർ	**ഫയൽ നമ്പർ**	**വിഷയം**	**ഫയൽ ആരംഭിച്ച തീയതി**	**തീർപ്പാകാതിരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം.**

8. ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ഖണ്ഡിക 7-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഫോർമയിൽ പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് 06.08.2019-നകം തയ്യാറാക്കി ഒരു പകർപ്പ് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർക്കും ഒരു പകർപ്പ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ട ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി അതാത് ജില്ലകളുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

10. കോടതി കേസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് 06.08.2019-നകം തന്നെ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇവയെ ഖണ്ഡിക 7-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമാഹൃത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ല. പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റും കോടതി കേസുകളുടെ പ്രത്യേക ലിസ്റ്റും ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ 06.08.2019-ന് മുൻപായി ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഖണ്ഡിക 7 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമാഹൃത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അതാത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ 31.08.2019-വരെ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ കണ്ടെത്തി ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത ശേഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ മുഖേന ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഖണ്ഡിക 7 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമാഹൃത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭിക്കാത്തതിനാൽ പെൻഡിംഗിലുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ 06.08.2019-നകം ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

13. ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് സഹിതമുള്ള ഓരോ ഓഫീസുകളും മറ്റാഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് നല്കാതെ പെൻഡിങ്ങിൽ വച്ചിട്ടുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ്, റിപ്പോർട്ട് നല്കാത്തതിനുള്ള കാരണം സഹിതം തയ്യാറാക്കി 06.08.2019-നകം അതാത് ജില്ലകളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. 31.08.2019-നകം പരമാവധി ഫയലുകൾ ഓരോ ഓഫീസുകളും അതാത് തലങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. 31.08.2019-ന് ശേഷം തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് 01.09.2019-ന് തന്നെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള ഖണ്ഡിക 5-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്കും നല്കേണ്ടതാണ്.

15. ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിയ്ക്കാത്തത് കാരണം സർക്കാരിൽ തീർപ്പാകാതെ നില്ക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിയ്ക്കുമ്പോൾ അതിന് അടിയന്തര പ്രാധാന്യം നല്കേണ്ടതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് നല്കി നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, മിനിമം വേതന ക്ലെയിമുകൾ തുടങ്ങി ക്വാസി ജുഡീഷ്യൽ സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ നല്കണം. അദാലത്തുകൾ നടത്തി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് അദാലത്തുകൾ നടത്തണം. 31.08.2019-ന് മുൻപായി വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിൽ പരമാവധി ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കണം.

17. എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും അവരവർക്ക് ചുമതലയുള്ള ജില്ലയിൽ 31.07.2019 വരെ തീർപ്പാക്കാനുണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഫയലിന്റെ എണ്ണവും 31.08.2019 വരെ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലിന്റെ എണ്ണവും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും 31.08.2019-ന് വൈകുന്നേരം 5:00 മണിക്ക് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18. 31.08.2019-ന് ശേഷവും പെൻഡിംഗിലുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് 01.09.2019-ന് തന്നെ ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഇ-മെയിൽ വഴി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് ധനപരമായവ, ഭരണപരമായവ, തൊഴിൽ നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിച്ച് ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ലിസ്റ്റിലെ ധനപരമായ ഫയലുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർപരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ/അവരുടെ മേലധികാരികൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

19. 20.09.2018-ന് ശേഷവും തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 25.09.2019-ന് മുൻപായി വകുപ്പുതല ഫയൽ അദാലത്ത് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

20. പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ/പരാതികൾ, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ ഫയലുകൾക്ക് പ്രത്യേകം പരിഗണന നല്കേണ്ടതാണ്.

21. എല്ലാ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരും ആകെ പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളിൽ മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കിയവയുടെ എണ്ണം അതാത് ആഴ്ചയിലെ അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

22. 2019 സെപ്റ്റംബർ മാസം അവസാന ആഴ്ചയിൽ ഖണ്ഡിക 5-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഖണ്ഡിക 2-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ ജില്ലാതലത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 2019 ഒക്ടോബർ മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെയും അവരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും യോഗം സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ വകുപ്പുതലത്തിൽ ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ വച്ച് വിളിച്ച് ചേർത്ത് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

23. ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകൾക്കും laboucommissioneratetvm@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസറായ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് 9387 84 7012 എന്ന മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

24. ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാരും അവരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും നല്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിവിലേക്കായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

25. തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനകൾ കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

26. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകാത്ത വിധം ആയിരിക്കണം ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. ഖണ്ഡിക 5-ൽ പറയുന്ന ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആലോചിച്ച ശേഷം അവധി ദിനങ്ങളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ തീരുമാനിയ്ക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ അപ്രകാരം ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
27. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നും നോഡൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും അവരുടെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

28. എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും 2019 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെ ഓരോ ആഴ്ചയിലും അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം ടി നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ 31.07.2019-ൽ ഉണ്ടായിരുന്നഫയലുകളുടെ ആകെ എണ്ണവും പ്രസ്തുത ആഴ്ചയിൽ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗൗരവപരമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

29. കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുക എന്ന സർക്കാരിന്റെ സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശത്തോട് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പൂർണമായി സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ലേബർകമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:

1. ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
2. എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും
3. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ വെബ് സൈറ്റ്

അംഗീകാരത്തോടെ,

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്(ഇ)

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞം

31.09.2019 വരെയുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതി.

തീയതി	പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനം
02.08.2019	സബ് ഓഫീസുകൾ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്ക് 2019 ജൂലൈ മാസത്തെ പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി
03.08.2019	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാരും ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർമാരും റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് 2019 ജൂലൈ മാസത്തെ പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി
04.08.2019	റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് 2019 ജൂലൈ മാസത്തെ പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി
05.08.2019	ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ 2019 ജൂലൈ മാസത്തെ സമാഹൃത പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി
	വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി
06.08.2019	ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റ് സമാഹരിച്ച് ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് നല്കേണ്ട തീയതി
	കോടതി കേസുകളുടേയും ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്ന് മറുപടി ലഭിക്കാത്ത ഫയലുകളുടേയും ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ട തീയതി
07.08.2019	ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സമാഹൃത പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട തീയതി
01.08.2019- 19.08.2019	എല്ലാ ഓഫീസുകളും അദാലത്ത് കൂടാതെ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ട തീയതി
20.08.2019	അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകളിൽ ഫയൽ അദാലത്ത് ആവശ്യമായവ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട തീയതി
25.08.2019- 30.08.2019	ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ജില്ലാ തല ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ട തീയതി
31.08.2019	ജില്ലാതല ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതി
	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ ഒന്നാം ഘട്ട ഫയൽ അദാലത്ത് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി
01.09.2019	രണ്ടാം ഘട്ട പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റ് (31.08.2019 വരെ തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ്) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി
20.09.2019	ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് തല പെൻഡിംഗ് ഫയൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട തീയതി
21.09.2019- 25.09.2019	ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് തല ഫയൽ അദാലത്തുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ട തീയതി
30.09.2019	രണ്ടാം ഘട്ടം ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് തലത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതി.

കേരള സർക്കാർ

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

സർക്കുലർ

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

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

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

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

സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

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

പ്രൊഫോർമ്മ

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

വകുപ്പ് മേധാവി/റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ/ജില്ലാ മേധാവികളുടെ ഓഫീസുകൾ

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

പ്രൊഫോർമ്മ

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

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

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

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

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

9.2019 ജൂലൈ 31 വരെ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാൻ ബാക്കിയായവ മാത്രം പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ആയി കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

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

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

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

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പ്രഫോർമയോടൊപ്പം അനുബന്ധം 1,2,3 എന്നിവയും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. നടപ്പുമാസത്തെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡം സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

    കോളം 2: മുൻമാസത്തെ കോളം 2+3-4
    കോളം 5: നടപ്പ് മാസത്തെ കോളം 4/(2+3)x100
    കോളം 8: നടപ്പ് മാസത്തെ കോളം 7/6x100
    കോളം 9: മുൻമാസത്തെ കോളം (6-7)+(9-10)-12
    കോളം 11: നടപ്പ് മാസത്തെ കോളം 10/9x100
    കോളം 13: മുൻമാസത്തെ കോളം 14
    കോളം 16: നടപ്പ് മാസത്തെ കോളം 15/14x100
    കോളം 17: മുൻമാസത്തെ കോളം 18
    കോളം 20: നടപ്പ് മാസത്തെ കോളം 19/18x100
    കോളം 21: മുൻമാസത്തെ കോളം 22
    കോളം 24: നടപ്പ് മാസത്തെ കോളം 23/22x100
    കോളം 25: നടപ്പ് മാസത്തെ കോളം 6-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.

ഫോറം IX

തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ

2019 ___________ മാസത്തെ പ്രവർത്തന വിവരം

സ്വീകരിച്ചതും നടപടി സ്വീകരിച്ചതുമായ തപാലുകളുടെ എണ്ണം					ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ							വളരെ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളുടെ അപഗ്രഥനം: 1 വർഷത്തിനും രണ്ട് വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ളവ				2 വർഷത്തിനും 3 വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ളവ				മൂന്ന് വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ളവ				
സെക്ഷൻ/ ഓഫീസ്	മുൻമാസത്തിൽ ലഭിച്ചതും എന്നാൽ നടപടി എടുക്കാതെ ശേഷിച്ചതുമായവ	തൻമാസം ലഭിച്ചത്	തൻമാസം നടപടി എടുത്തത്	കൈകാര്യം ചെയ്തവയുടെ ശതമാനം	തൻമാസം ആരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തൻമാസം തീർപ്പാക്കിയ പുതിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	തൻമാസാരംഭത്തിൽ തീർപ്പാക്കാനുണ്ടായിരുന്ന പഴയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തൻമാസം തീർപ്പാക്കിയ പഴയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	കാൾബുക്കിൽ ചേർത്ത ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	മുൻമാസം	തൻമാസം	തൻമാസം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	മുൻമാസം	തൻമാസം	തൻമാസം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	മുൻമാസം	തൻമാസം	തൻമാസം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കലിന്റെ ശതമാനം	തൻമാസമാരംഭിച്ച പുതിയ ഫയലുകളിൽ മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Name & Designation

അനുബന്ധം I

അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, സമയപരിധിക്കുള്ള കേസുകൾ, തൻപതിവേടിന്റെ പരിശോധന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പത്രിക

സെക്ഷൻ/ ഓഫീസ്	അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകളുടെ/ സമയപരിധിക്കുള്ള കേസുകളുടെ എണ്ണം		തൻപതിവേടിന്റെ പരിശോധന		
	ലഭിച്ചവ	നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചവ	നടത്തേണ്ട പരിശോധനയുടെ എണ്ണം	പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ എണ്ണം	പരിശോധന കുറിപ്പിൽ 'അഭിപ്രായമില്ല' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ തവണകളുടെ എണ്ണം
ആകെ					

Name & Designation

അനുബന്ധം II

കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്

അഞ്ച് വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ		മൂന്നു മുതൽ അഞ്ച് വരെ വർഷം പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ		കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	
സെക്ഷൻ/ ഓഫീസ്	ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	സെക്ഷൻ/ ഓഫീസ്	ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	വർഷം	ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
ആകെ		ആകെ		ആകെ	

Name & Designation

അനുബന്ധം III

മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത ഫയലുകൾ, ___________ 2019

തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ

സെക്ഷൻ/ ഓഫീസ്	മൊത്തം ഫയലുകൾ	തൻമാസം മൊത്തം ഫയലുകളിൽ മലയാലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തവ	ശതമാനം	ഇംഗ്ലീഷിൽ ആരംഭിക്കുകയും പിന്നീട് മലയാളത്തിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്ത ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	ശതമാനം
ആകെ					