



കേരള സർക്കാർ

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പ്



ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.5)വകുപ്പ്

2018

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിജ്ഞാര (എ.ആർ.5) വകുപ്പ്

പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിൽ

നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്

| | | |
|----------------------------|---|---|
| പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം | : | ശ്രീ രാമനാഥ്. ജി. സെക്രഡർ ഓഫീസർ |
| | | ശ്രീ കിഷോർ കുമാർ. കെ.വി. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രഡർ ഓഫീസർ |
| നേതൃത്വം വഹിച്ചത് | : | ശ്രീമതി ചിത്ര എം.എസ്. അംബർ സെക്രട്ടറി |
| മേൽനോട്ടം വഹിച്ചത് | : | ശ്രീ ഗോപാൽ. വി.എസ്. ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി |
| മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയത് : | | ശ്രീ കെ. ഗോപാലകുമാർ ഭട്ട് ഐ.എ.എസ് സ്ന്യായ സെക്രട്ടറി |
| റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചത് | : | ശ്രീ ബിശവനാഥ് സിൻഹ ഐ.എ.എസ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി |

ഉള്ളടക്കം

| അധ്യായം നമ്പർ | ശീർഷകം | പേജ് നമ്പർ |
|------------------|--|------------|
| 1 | ആര്യവം | 1 - 2 |
| 2 | രീതിശാസ്ത്രം | 3 - 4 |
| 3 | പാർലമെൻറി കാര്യ വകുപ്പ് - വസ്തുതകളും അപഗ്രംതികൾ | 5 - 15 |
| 4 | ശ്രീപാർശ്വകളുടെ രഹഞ്ചതക്കം | 16 - 17 |
| 5 | തുടർന്ന നടപടികൾ | 18 |
| 6 | കൂതജ്ജണ്ട | 19 |
| 7 | അന്വബന്ധ സൂചിക | 20 |

അധ്യാത്മ - 1

ଓଡ଼ିଆ

1.2 നിയമസഭയെടു. നിയമസഭാ സമിതികളെടു.
 പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്രയോജനം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ
 നിയമസഭയെടു. എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ
 ഏകോപനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
 പ്രവർത്തനത്തെ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഒരു കടക്കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായാണ്
 22.06.2001ലെ GO (Ms) No. 228/ 2001/GAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 (അൻബന്യം-1) പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ
 വകുപ്പുകളിലായി കൈകാര്യം ചെയ്യു വന്ന വിഷയങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച്
 പാർലമെന്റിന് കാര്യ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചത്.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശവാദം

1.3 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പാർലമെന്റ്‌റി കാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു അംഗൾ സെക്രട്ടറി, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് സൗഖ്യങ്ക് എന്നീ മൂന്ന് തസ്തികകൾ സൂചിക്കണമെന്ന് അവശ്യപ്പെട്ട കൊണ്ട് പാർലമെന്റ്‌റി കാര്യ വകുപ്പിന്റെ ആമതലയുള്ള അധികാരിയായാണ് സെക്രട്ടറി പൊതുഭരണ വകുപ്പിനോട്

ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്താൻ പൊതുഭരണ (സ്റ്റേഷ്യൽ-ബി) വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ട് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുവാനോള്ള ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.5) വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിനെയാണ് എത്തുപ്പിച്ചത്.

പ്രാമാണിക ചർച്ച

1.4 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അന്നത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിലെ അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി സെക്രഷൻ ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി അടുത്ത കാലത്തായി വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ട മുന്ന തസ്തികകളും ടി വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അത്യുന്നതാപേക്ഷിതമാണെന്നും വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധികരിച്ച് എത്തിയവർ അഭിപ്രായപ്പെട്ട്.

1.5 പ്രാമാണിക ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 കലണ്ടർ വർഷത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുവാൻ പഠന സംഘം തീരുമാനിച്ചു ഈതിനായി വകുപ്പിൽ സുക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേറി, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫയലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കയുണ്ടായി ഈ-ഓഫീസ് പ്രകാരമും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാൽ ആയതിന്റെ തുടർ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1.6 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉതകന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പഠന സംഘം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം - 2

രീതിശാസ്ത്രം

- 2.1** പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിലെ അധികാരിയ്ക്കും സെക്രട്ടറിയ്ക്കും സെക്രട്ടറിയുടെ പാർലമെന്റ് ഏനിവത്തമായി നടത്തിയ ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിശദമായ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഈതിനായി പഠന സംഘം പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലെ മുന്ന് അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രമണം (Organisation Analysis), മാർഗ്ഗ പഠനം (Method Study), ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കൽ (Work Measurement) എന്നിവ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 2.2** സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിൽ സന്ദർശനം നടത്തി അവിടെ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന അധികാരിയ്ക്കും സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ഓഫീസർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ്മാർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവത്തമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും വിവിധ ജോലികളായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവർ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും അതിനായി അവർ അവലംബിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളെയും കുറിച്ച് വിശദമായി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ പേഴ്സനൽ രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് അനാബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ജോലിസ്ഥയം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫയലുകളിനേൽക്കേണ്ട കേസ് സ്ലാഡി നടത്തുകയുണ്ടായി
- 2.3** ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം പ്രാമാർക്കു സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും ദീതിയ സ്ഥിതി വിവരവും ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി പ്രധാനമായും പ്രാമാർക്കു സ്ഥിതി വിവരമാണ് അവലംബിച്ചത്. ഫയലുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരം, വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് അഭിമുഖം നടത്തി ശേഖരിച്ച വിവരം എന്നിവ പ്രാമാർക്കു സ്ഥിതി വിവരത്തിൽപ്പെടുന്നു. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധമായി പുരപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള

വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/ സർക്കലറുകൾ എന്നിവ മാത്രമാണ് ദിതീയ സഫിതി വിവരമായി ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.4 മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ശേഖരിച്ച സഫിതി വിവരം പ്രസ്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഉപകരണങ്ങളായ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഗ്രൗണ്ട് സ്റ്റോമിംഗ്, സമയ പഠനം (Time Study), വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധന (Critical Examination) എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വിശകലനം ചെയ്യാണ് നിഗമനങ്ങളിലും ശ്രീപാർശകളിലും എത്തിച്ചേരുന്നിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേരുന്നിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സമയത്തിനോടൊപ്പം (Base time) വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാധാരണ ജോലികൾക്കു ഹയൽ ജോലികൾക്കു 15% Personal & Fatigue Allowance ആയി അനുവദിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേരുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് ദെം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യണമെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മനഷ്യ വിഭവ ശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയാണ് ഈവിടെ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതായത് ആകെ ജോലിഭാരത്തിനെ 1700 കൊണ്ട് ഹരിച്ച് മനഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക കണക്കാക്കുന്നു. ഈ സൂചികയിലെ ദശാംശ സ്ഥാനം 0.3 കടക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അടുത്ത സംഖ്യയിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ദശാംശസ്ഥാനം 0.3 തുണ്ട് താഴെയാണെങ്കിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് മനഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക 2.4 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥത്തെ എണ്ണം 3 ആയിരിക്കും. സൂചിക 2.25 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥത്തെ എണ്ണം 2 ആയിരിക്കും.

2.5 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഓരോ തസ്തികയുടെയും സ്ഥാനപരമായ സാംഗത്യവും (positional significance) പഠന സംഘം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി മേൽപ്പറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ മനഷ്യ വിഭവ ശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയും മറ്റ് അനുബന്ധ ശ്രീപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഈ പ്രസ്തി പഠനത്തിൽ പഠന സംഘം അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം - 3
പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പ് - വസ്തുതകളും അവഗ്രഹമന്മാം

3.1 നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൗഖ്യാന ചുമതലകൾ
 നിരവേറ്റുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി 22.06.2002-ലെ GO (Ms) No.
 228/2001/GAD (അനുബന്ധം-1) പ്രകാരം ഗ്രീക്കുതമായ വകുപ്പാണ്
 പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായ
 ചുമതലകൾ പുംബ കൊടുക്കുന്നു:

1. നിയമസഭാ ഉറപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും
 അവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. നിയമസഭാ സമിതികളുടെ യോഗങ്ങളും സമിതികൾ നൽകുന്ന
 റിപ്പോർട്ടുകളും.
3. ലോക് സഭ, രാജ്യസഭ ചോദ്യങ്ങളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ്
 വിഷയങ്ങളും.
4. നിയമസഭാ സാമാജികതട പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള Kerala
 Payment of Pension to Members of Legislature Act, 1976 and Rules.
5. നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എസ്സാബ്സിഷ്യൻ്റെ
 സംബന്ധമായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന
 കടലാസുകൾ.
6. ബഹു. സ്കീകർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്കീകർ, മന്ത്രിമാർ, പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്, ചീഫ്
 വിപ്പ്, നിയമസഭാ സാമാജികൾ എന്നിവരുടെ വേതനം, അലവൻസുകൾ
 എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Payment of Salaries and Allowances Act,
 1951-ലുതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ
7. നിയമസഭാ സമ്മേളനങ്ങളുടെയും സഭ പിരിയന്തിന്റെയും ഗവർണ്ണറുടെ
 നയപ്രവൃത്തി പ്രസംഗതിന്റെയും തീയതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക

8. സഭയുടെ കാര്യപരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണവും ഏകോപനവും
9. നിയമസഭാ സാമാജികൾ നോട്ടീസ് നൽകിയ പ്രമേയങ്ങൾ/ ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സമയം അനുവദിക്കവാൻ ശരിപാർശ ചെയ്യുക
10. കക്ഷി നേതാക്കൾമാരുമായി അശയ വിനിമയം ചെയ്യുക
11. സർക്കാർ ത്രപികരിക്കുന്ന കമ്മറ്റികളിലും മറ്റും നിയമസഭാ സാമാജികരെ നിയമിക്കുക.
12. അന്റാദ്ദോഗിക ബില്ലുകളിനേലുള്ള സർക്കാർ നിലപാട് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
13. ഓരോ നിയമസഭാ സമേളനത്തിന്റെയും കാര്യപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ

3.2 മേൽപ്പറഞ്ഞതാവ തുടാതെ ചില പുതിയ ചുമതലകളും ഈ വകുപ്പിൽ പിന്നീട് നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ ചിലത് ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

1. പാർലമെന്റി കാര്യ ഇൻസ്റ്റിറ്യൂട്ടിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
2. അഖ്യരൻസ് ഇംപ്രൈമേന്റേഷൻ ഡെസ്ക് വഴി നിയമസഭാ ഉറപ്പുകളുടെ മറുപടി നൽകൽ. ഭരണ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ പരിജ്ഞാനം നൽകവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സീക്രിക്കേക്ക.
3. നിയമസഭാ സമേളന സമയങ്ങളിൽ നിയമസഭാ ഡൃഢിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ യമാസമയം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഗൃഹരിയിൽ ഹാജരാക്കുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ശവർണ്ണരുടെ നയപ്രവൃത്താപനം, ബജറ്റ് പ്രസംഗം എന്നിവയിൽ നൽകുന്ന വാദാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ പുരോഗതി വിലയിൽക്കൂടുക.

3.3 പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പ് 2001 ത്ത് ത്രപിക്കുത്തമാക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയെ തുടാതെ ഒരു ജോധിന്റെ സെക്രട്ടറി തസ്തികയും എ, ബി എന്നീ രണ്ട്

സെക്കഷൻകളിലായി രണ്ട് സെക്കഷൻ ഓഫീസർ, അഞ്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഒരു ടെടപ്പിസ്റ്റ് (കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്), ഒരു പ്ലാൻ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡ്യൻ), ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലേയുായി ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു പ്ലാൻ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡ്യൻ) എന്നീ തസ്തികകളാണ് അനവബിച്ചത്. പിന്നീട് ഒരു ഓഫീസ് സെക്കഷൻം അതിലേയുായി ഒരു കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡ്യൻ എന്നീ തസ്തികകളും അനവബിച്ച വകുപ്പ് ഫോകൽ ഓഫീസ് അധികാരിയിൽ മുൻപു തന്നെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക മറ്റായ വകുപ്പിലേയും മാറ്റകയുണ്ടായി എ-1 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത വന്നിതനു വിഷയങ്ങൾ എ-2 സീറ്റിലേയും കൈമാറ്റം ചെയ്തപ്പെട്ടുകയും ചെയ്തു. ഇപ്പോൾ എ സെക്കഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും ബി സെക്കഷനിൽ മുന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമായും തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത്. പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിലവിലെ റബട്ട് കാണിക്കുന്ന ഓർഗാനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനവബന്ധം-2 ത്രസ്റ്റ് കൊടുക്കുന്നു.

3.4 പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പ് നിർവ്വഹിച്ച വദന ജോലികളുടെ പ്രാധാന്യവും ആയതിന്റെ സമയബന്ധിത സഭാവവും പരിഗണിച്ച് പ്രസ്തുത വകുപ്പിന് ഒരു അംബർ സെക്രട്ടറി, ഒരു ഓഫീസ് സൗഖ്യം എന്നീ തസ്തികകൾ പുതിയതായി അനവബിക്കണമെന്നും എ-സെക്കഷനിൽ നിന്നും മാറ്റപ്പെട്ട ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക പുനഃസ്ഥാപിക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ട കോൺ പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പ് അധികാരിയും സെക്രട്ടറി പൊതുഭരണ വകുപ്പിന് നൽകിയ കുറപ്പിയേലാണ് ഈ പ്രവർത്തി പഠനം നടത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം

3.5 2001ൽ ഫോകൽതമായ പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ രണ്ട് സെക്കഷൻകളാണ് ഉള്ളത്. ഈ തുടാതെ ഓഫീസ് സെക്കഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക അനവബിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എ-സെക്കഷനിലാണ്. ഓഫീസ് സെക്കഷൻ സംബന്ധിയായ ഫയൽ ജോലികളും മറ്റും ചെയ്യുന്നത് എ-സെക്കഷൻ മുഖ്യമാണ്. എ-സെക്കഷനിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള

ഓഫീസ് അറ്റംഡിന്റെ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിലെ ജോലികളും നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന ഓരോ സെക്രട്ടറിലും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ വിശദാംഗങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓർഡർ അനുബന്ധം-3 തോറിനാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ എ-1, എ-2 എന്നീ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഇപ്പോൾ എ സെക്രട്ടറിലെ എക്കു അസിസ്റ്റന്റായ എ-2 ആണ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. ഓരോ സെക്രട്ടറിലും ഇപ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം അനുബന്ധം-4 തോറിനാവുന്നതിട്ടുണ്ട്.

3.6 പാർലമെന്റിനി കാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

| സീറ്റ് | ഫയൽ ജോലികൾ (മിനിട്ടിൽ) | സാധാരണ ജോലികൾ (മിനിട്ടിൽ) | പി & എഫ് അലവർഡ്‌സ് (മിനിട്ടിൽ) | ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ (മിനിട്ടിൽ) | ആകെ (മിനിട്ടിൽ) | ആകെ ജോലി (മണിശുരിൽ) |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------------|
| എ സെക്രട്ടർ | | | | | | |
| എ2 | 55380 | 3065 | 8767 | 27300 | 94512 | 1575.20 |
| മനസ്യ വാദവ സൂചക | | | | | | |
| ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം | | | | | | |
| 0.93 | | | | | | |
| ബി സെക്രട്ടർ | | | | | | |
| ബി1 | 50490 | 3095 | 8038 | 28980 | 90603 | 1510.05 |
| ബി2 | 64880 | 3930 | 10322 | 20880 | 100012 | 1666.86 |
| ബി3 | 54170 | 3125 | 8594 | 20880 | 86769 | 1446.15 |
| ആകെ | 169540 | 10150 | 26954 | 70740 | 277384 | 4623.06 |
| മനസ്യ വാദവ സൂചക | | | | | | |
| ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം | | | | | | |
| 2.72 | | | | | | |
| ബി-സെക്രട്ടർ | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

3.7 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും എ സെക്രട്ടറിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ എണ്ണം 1 ആണെന്നും ബി-സെക്രട്ടറിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ എണ്ണം 3 ആണെന്നും കാണാം. എ-സെക്രട്ടറിൽ നിലവിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനും ബി-സെക്രട്ടറിൽ മുന്ന്

അസിസ്റ്റന്റുമായമാണ് ഉള്ളത്. ആവശ്യമുള്ള മനഷ്യ വിഭവശേഷിയും ഈ തന്നെയാണ്. അതിനാൽ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റുമായെട എല്ലാത്തിൽ മാറ്റം ആവശ്യമുള്ളതായി കാണാനില്ല പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രപ്രോസലിൽ എ സെക്കച്ചനിൽ നിന്നും മാറ്റപ്പെട്ട ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ടി വകുപ്പിലേയ്ക്ക് തിരികെ നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടണായിരുന്നു വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം നിർബ്ബന്ധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിൽ മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക പുനഃസ്ഥാപിക്കണമെന്ന ആവശ്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ശിപാർഡ ചെയ്യുന്നു.

3.8 പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച പ്രപ്രോസലിൽ ടി വകുപ്പിൽ ഒരു ഓഫീസ് സുപ്രഖ്യാതിന്റെ തസ്തിക സൂഖ്യിക്കവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. ഓഫീസ് സുപ്രഖ്യാതി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട എല്ലാ ചുമതലകളും നിലവിൽ ഒരു കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റാണ് നിർവ്വഹിച്ച വയനാതെന്നും സ്നേഹികൾ സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും ഇപ്പോൾ കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റാണ് നിർവ്വഹിച്ച വയനാത് എന്നതാണ് ഇതിന് കാരണമായി ആണ്ടിക്കാണിച്ചിരുന്നത്. പഠന സംഘം ഈ ആവശ്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കയുണ്ടായി 2016 നവംബർ 4 വരെ 2958 തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് വഴി അയച്ചതായാണ് തസ്തിക സൂഖ്യിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയ കറിപ്പിൽ കാണിച്ചിരുന്നത്. അതായത് 10 മാസക്കാലയളവിൽ 2958 തപാലുകൾ ആണ് കൈകാര്യം ചെയ്തത്. ഒരു മാസം ശരാശരി 295 തപാലുകളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തത്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ 2017 തോ 2650 തപാലുകൾ ലഭിച്ചതായാണ് പേഴ്സൺ രജിസ്റ്റേറുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. അതായത് ഒരു മാസം ശരാശരി 221 തപാലുകൾ. ഈ രണ്ടു കണക്കുകളും കൂടി കണക്കാക്കിയാൽ ഒരു ദിവസം ശരാശരി 10 മുതൽ 13 വരെ തപാലുകളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്ത വയനാതെന്ന് കാണാം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന് ഒരു മണിക്കൂറോ അതിൽ താഴെയോ സമയം കൊണ്ട് ഈ ജോലി നിർവ്വഹിക്കവാൻ സാധിക്കുന്നതാണെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റും നിയമസഭയുടെ വൈബ് സെസ്റ്റിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ സ്കൂൾ ചെയ്യാതെ തന്നെ ആയവ വൈബ് സെസ്റ്റിൽ നിന്നും PDF ഫോർമാറ്റിൽ ഡാൻഡ്രോഡ് ചെയ്ത് ആയതിനെ തപാലാക്കാവുന്നതാണ്.

3.9 കേരള സർക്കാരിന്റെ കീഴിലെ മുഴുവൻ വകുപ്പുകളെയും ഓഫീസുകളെയും എക്കോപിപ്പിച്ച കൊണ്ട് പരസ്പരമുള്ള തപാൽ കൈമാറ്റം ഡിജിറ്റൽ അപത്തിൽ സാധ്യമാക്കുന്ന കേരള സംസ്ഥാന എക്കീകൃത കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സർവീസ് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതിവേഗം പൂരോഗമിച്ച കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഈ നടപ്പിൽ വരുന്നതോടെ ഓഫീസ് സെക്ഷൻകളിലെ പ്രവർത്തന രീതിയിലും ജോലിയുടെ സ്വഭാവത്തിലും ഗണ്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്നതാണെന്ന് പ്രഖ്യത്തി പഠന സംഘം വിലയിൽത്തുന്ന വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ സ്കൂൾഷനറികൾ എടുക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിച്ച വരുന്നത് കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റാണ്. പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിലെ ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം തുലോം കുറവായതിനാൽ സ്കൂൾഷനറി വിതരണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സുഖിമുട്ടേറിയ കാര്യമായി പഠന സംഘം കത്തുന്നില്ല പ്രസ്തുത ചുമതല നിലവിൽ ചെയ്ത വരുന്നതു പോലെ ഒരു കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനെക്കാണ്ടു തന്നെ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ട ഒരു ഓഫീസ് സൂപ്രണികൾ തസ്തിക അനവദിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് പ്രഖ്യത്തി പഠന സംഘം ശ്രീപാർശ ചെയ്യുന്നു.

3.10 പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച പ്രോപ്പോസലിൽ അംബർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക സൂഷ്ടിക്കവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരുന്നു പ്രഖ്യത്തി പഠന സംഘം ഈ ആവശ്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി നിലവിൽ പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസറിനു തൊട്ട് മുകളിലുള്ള മേലധികാരി അധികാരിയാണ് അഡ്മിഷൻ സെക്രട്ടറിയാണ്. കരട് കത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നതുശ്രേപ്പുടെ ഒരു അംബർ സെക്രട്ടറിയുടെ തലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് അധികാരിയാണ് സെക്രട്ടറിയാണ്. നിയമസഭാ

സമേളന വേദ്യിൽ പൊതു ചർച്ചകളും മറ്റും നടക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ ഗൃഹിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാകേണ്ടതാണെന്ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി 24.10.2016-ലെ 952/എസ്.സി. 1/2016/പൊ.ഡ.(എസ്.സി) നമ്പർ സർക്കലർ (അനുബന്ധം-5) പ്രകാരം കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിന്റെ എക്കോപനം ചുമതല പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഇതിനെത്തുടർന്ന് ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിലെ അധിഷ്ഠണത്തെ സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടർ ഓഫീസർ നിയമസഭാ സമേളന കാലയളവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഗൃഹിയിൽ ഹാജരായി തങ്കൾക്കിടി നിർവ്വഹിക്കുവാൻം ഉദ്യോഗസ്ഥ അഭാവം കണ്ടത്തിയാൽ അക്കാര്യം പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻം ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു മോൺറൂറിംഗ് സംവിധാനം എൻപുട്ടത്തിക്കൊണ്ട് 03.02.2018-ലെ 1/2018/പാ.കാ.വ നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം-6) പൂർപ്പുടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനെത്തുടർന്ന് വകുപ്പിലെ രണ്ട് സെക്രട്ടർ ഓഫീസർമാരും അധിഷ്ഠണത്തെ സെക്രട്ടറിയും കലംഡർ പ്രകാരം ഇന്ന് ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. നിയമസഭാ സമേളന കാലയളവിൽ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം വളരെ വർദ്ധിച്ചിരിക്കുന്ന കാലത്താണ് ഇന്ന് അധിക ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നത്.

3.11 നിയമസഭാ സമേളന കാലയളവിൽ പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന പല ചുമതലകളും അത്യുധികം സമയ ബന്ധിതമാണ്. പലപ്പോഴും സമയ പരിധിയായി എത്താൻ മണിത്തുറകളാണ് വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്നത്. ഇന്ന് സമയത്ത് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവം വളരെയധികം പ്രതിസന്ധി സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

3.12 മിക്ക വകുപ്പുകളിലും അംബർ സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പണ്ഡിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. എന്നാൽ ടി തസ്തിക നിലവില്ലാത്തതിനാൽ പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിൽ സെക്രട്ടർ ഓഫീസർമാരാണ് ഇന്ന് ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്.

3.13 നിയമസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന/ ചുമതലകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന വകുപ്പായ പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിൽ നിയമസഭാ സമേളനം ഇല്ലാത്ത സമയത്തും വളരെയധികം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമസഭയിൽ സർക്കാർ നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തികഞ്ഞ ഉദാസീനത കാണിക്കുന്നതായി ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2018-19)യുടെ ഒന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ ചുണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്ന ഉറപ്പുകളിനേലുള്ള തുടർ നടപടികളുടെ ഏകോപനചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകൾ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ യമാസമയം നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ബഹു. നിയമസഭാ സ്പീകർ രൂളിംഗ് നൽകുകയും ഈ സംബന്ധിച്ച് പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാവൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ധനാദ്ധർത്ഥമനകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധാർശകളിനേൽക്കും സർക്കാർ എടുത്ത നടപടി റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ യമാസമയം സഭയുടെ മേഖലയ്ക്കു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 19.04.2018 ലെ പാ.കാ.വ.-ബി3/64/2018-പാ.കാ.വ. നമ്പർ സർക്കലർ അനുബന്ധം-7 ത്തെ കാണാവുന്നതാണ്.

3.14 ഈ ത്രിഖണ്ഡത്തെ വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറുപടികൾ യമാസമയം നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പ് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ സെക്രട്ടറി ഓഫീസർക്കും സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയ്ക്കും അധികാരിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ട് സൂചിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിൽ അംഗൾ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടി ഉണ്ടാക്കരാണെങ്കിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, സമിതികൾക്കുള്ള മറുപടികൾ എന്നിവ നിയമസഭയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് തുട്ടുൽ ഉംഖജം പകരാൻ സാധിക്കുമെന്ന് പ്രഖ്യാതി പഠന സംഖ്യം വിലയിരുത്തുന്നു

- 3.15** മുകളിൽ പരാമർശിച്ച വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിൽ ഒരു അംഗൻ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക ഉണ്ടാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് പ്രൂത്തി പഠന സംഘം വിലയിൽത്തുനാ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിൽ അംഗൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക സൂചിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പ്രൂത്തി പഠന സംഘം ശ്രീപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 3.16** മേൽപ്പറഞ്ഞ അംഗൻ സെക്രട്ടറി തസ്തിക നിലവിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്കാൻ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, പുർണ്ണമായും മറുപടി നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, മറുപടി നൽകവാൻ അവഗണിക്കേണ്ട ഉറപ്പുകൾ, നോട്ടിഫിക്കേഷൻകളും മറ്റും യഥാസമയം സഭയുടെ മേഖലയ്ക്കു വരുക എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പ് പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഓരോ രണ്ട് മാസം കൂടുന്നോഴിം അഭാവത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് പ്രൂത്തി പഠന സംഘം ശ്രീപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഹാൻഡ്രെഞ്ചൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയും ഈ അംഗൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 3.17** പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ മുന്ന് ഓഫീസ് അറുന്നഡിന്മാരാണ് ഉള്ളത്. ഒരു ഓഫീസ് അറുന്നഡിന്മാരും സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഒരു ഓഫീസ് അറുന്നഡിന്മാരും എ സെക്ഷൻഡും പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻഡും ചുമതല വഹിക്കുന്ന മുന്നാമത്തെ ഓഫീസ് അറുന്നഡിന്മാരും ബി സെക്ഷൻഡും ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൂത്തി പഠന സംഘം പുതിയ അംഗൻ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ശ്രീപാർശ ചെയ്ത് ഹയലുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലൂടെ മരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജോലികളുടെ പൊതുവായ സ്വഭാവവും പ്രാധാന്യവും കണക്കിലെടുത്താണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ അംഗൻ സെക്രട്ടറി തസ്തിക നിലവിൽ വന്നാലും ഓഫീസ് അറുന്നഡിന്മാരും തലത്തിലൂള്ള ജോലികളിൽ കാരുമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാക്കുമെന്ന്

പഠന സംഖ്യയെന്നിന് തോന്നുന്നില്ല ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയതായി സൗഖ്യക്കേപ്പുടുന്ന അണ്ഡർ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി പുതിയ ഓഫീസ് അറുന്നുവെന്ന് തന്റീക സൗഖ്യക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഖ്യം ശ്രീപാർശ്വ ചെയ്യുന്നു. അണ്ഡർ സെക്രട്ടറിയുടെ പുതിയ തന്റീക നിലവിൽ വരുമ്പോൾ എസൈക്ഷൻ, ഓഫീസ് സൈക്ഷൻ എന്നിവയുടെ ചുമതല ഒരു ഓഫീസ് അറുന്നുവെന്നിനും ബി-സൈക്ഷൻ, അണ്ഡർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ ചുമതല ഒരു ഓഫീസ് അറുന്നുവെന്നിനും നൽകാവുന്നതാണ്. അധികംണ്ടൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ സഫിതി തടരാവുന്നതാണ്.

3.18 നിലവിൽ എസൈക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും ബി-സൈക്ഷനിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും തന്റീകകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതു നിമിത്തം എസൈക്ഷനിലെയും ബി-സൈക്ഷനിലെയും സൈക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം തമ്മിൽ കാര്യമായ അന്തരം നിലവിൽക്കൊണ്ട്. ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിലെ പലവക വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബി-2 സീറ്റ് നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യു വരുന്നവയിൽ നിന്നും നിയമസഭാ സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ ഒഴികെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ സഫിതം എസൈക്ഷൻ കീഴിൽ കൊണ്ടു വരാവുന്നതും പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് സീറ്റ് എ-1 എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഖ്യം ശ്രീപാർശ്വ ചെയ്യുന്നു. നിലവിലെ ബി-2 സീറ്റിൽ ചെയ്യു വന്ന സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ നിലവിലെ ബി-1, ബി-3 സീറ്റുകൾക്ക് വിതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം നിലവിലെ ബി-3 സീറ്റിനെ ബി-2 എന്നം പുനർ നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.19 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശ്രീപാർശ്വകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാർലമെന്റി കാര്യ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്ഥാപ്ത ഘടനയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപ്ത ഘടനയും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

| തസ്തിക | തസ്തികകളുടെ എണ്ണം | |
|--------------------------|-------------------|-------------------------------|
| | നിലവിലുള്ളത് | നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് |
| അധികാരിയിൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 0 | 1 |
| സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ | 2 | 2 |
| കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | 1 |
| അസിസ്റ്റന്റ് | 4 | 4 |
| കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | 1 |
| കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | 1 |
| ഗ്രേഡ് വർ | 1 | 1 |
| ഓഫീസ് അറ്റാസ്റ്റിഡൻറ് | 3 | 3 |
| ആകെ | 14 | 15 |

3.20 പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശ്രിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓർഗാനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനബന്ധം-8 തും
കാണാവുന്നതാണ്.

അയ്യായം - 4

ശീപാർശകളുടെ രത്നചൂര്യങ്ങൾ

1. പാർലമെന്റിൻ കാര്യ (എ) വകുപ്പിൽ മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക പുനഃസ്ഥാപിക്കണമെന്ന ആവശ്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല (വണ്ണിക 3.7).
2. പാർലമെന്റിൻ കാര്യ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ട ഓഫീസ് സുപ്രണിഞ്ച് തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല (വണ്ണിക 3.9).
3. പാർലമെന്റിൻ കാര്യ വകുപ്പിൽ അംബർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് (വണ്ണിക 3.15).
4. പാർലമെന്റിൻ കാര്യ വകുപ്പിൽ അംബർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക നിലവിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്കുന്ന വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, പുർണ്ണമായും മറുപടി നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, മറുപടി നൽകുവാൻ അവശ്യമായ ഉറപ്പുകൾ, നോട്ടിഫിക്കേഷൻകളും മറ്റൊരു രണ്ട് മാസം തുട്ടവോഴും അഭാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തുടാതെ വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയും ഈ അംബർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് (വണ്ണിക 3.16)
5. പുതിയതായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടുന്ന അംബർ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി പുതിയ ഓഫീസ് അറൂൺഡിംഗ് തസ്തിക സ്ഥാപിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല (വണ്ണിക 3.17)
6. പാർലമെന്റിൻ കാര്യ വകുപ്പിലെ പലവക വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബി-2 സീറ്റ് നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവയിൽ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ ഒഴികെയ്യുള്ള വിഷയങ്ങൾ സഹിതം എ സെക്രഷൻ കീഴിൽ

കൊണ്ട് വരാവുന്നതും പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് സീറ്റ് എ-1 എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബി-3 സീറ്റിനെ ബി-2 എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ് (വണ്ണിക 3.18).

അയ്യായം - 5

തുടർ നടപടികൾ

ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പ് ഇതിലെ ശവിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി പൊതുഭരണ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച മുന്ന മാസങ്ങൾക്കും സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

കൂത്താളി

പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ
 പരിജ്ഞാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനം
 വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആത്മാർത്ഥമായി സഹകരിച്ച പ്രസ്തുത
 വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അധികാരികളോടുമുള്ള നന്ദി
 രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരവനന്തപുരം
 തീയതി : 11.06.2018

ബിശൗഢാമ സിന്ഹ
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
 DISHWANATH SRINIVAS, IAS
 Principal Secretary
 GAD, P & ARD, Trans.(Avn),
 Power & Ports,
 Government Secretariat, Trivm.

അറംബന്യ സൂചിക

| ക്രമ നമ്പർ | വിഷയം |
|------------|--|
| അറംബന്യ-1 | 22.06.2001 ലെ GO (Ms) No. 228/2001/GAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് |
| അറംബന്യ-2 | പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിലവിലെ ഘടന കാണിക്കുന്ന ഓർഗാനേഷൻ ചാർട്ട് |
| അറംബന്യ-3 | പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓർഡർ |
| അറംബന്യ-4 | പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത വയനാ വിഷയങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം |
| അറംബന്യ-5 | 24.10.2016-ലെ 95എസ്.സി. 1/2016/പൊ.ഭ.(എസ്.സി.) നമ്പർ സർക്കലർ |
| അറംബന്യ-6 | 03.02.2018-ലെ 1/2018/പാ.കാ.വ. നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് |
| അറംബന്യ-7 | 19.04.2018-ലെ പാ.കാ.വ.-ബി.3/64/2018-പാ.കാ.വ. നമ്പർ സർക്കലർ |
| അറംബന്യ-8 | പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടുന്ന ഘടന കാണിക്കുന്ന ഓർഗാനേഷൻ ചാർട്ട് |

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

General Administration Department--Formation of the Department for Parliamentary Affairs--Sanctioned--Orders issued.

GENERAL ADMINISTRATION (SS) DEPARTMENT

G.O.(Ms) No.228/2001/GAD, Dated, Thiruvananthapuram, 22.6.2001,
readin G.O.(Ms)No.216/2001/GAD,dated,1.6.2001.

O R D E R

Government have decided to set up a new Department for Parliamentary Affairs in the Administrative Secretariat. Sanction therefore accorded for the formation of a new department viz. 'Parliamentary Affairs Department'.

The following functions and responsibilities will be assigned to the Parliamentary Affairs Department.

1. Monitoring and follow up action on the L.A.Assurances and Promises made by Ministers on the floor of the Assembly. (from General Administration(LAAI-Cell)Department).
2. Sittings and reports of L.A.Committee. (from General Administration (LAAI-Cell)Department).
3. Interpellations and related issues from Lok Sabha and Rajya Sabha. (from General Administration(LAAI-Cell) Department).
4. Kerala Payment of Pension to Members of Legislature Act, 1975 and Rules. (from General Administration(Service-D)Department).
5. Papers relating to the establishment matters of the personnel of the Legislature Secretariat specifically referred to Government. (from General Administration (Special-B) Department).
6. Payment of Salaries and Allowances Act, 1951 and the Rules framed under the Act. This Act is to provide for salaries and allowances of Ministers, the Speaker, Deputy Speaker, Leader of Opposition, Chief Whip and Member of Legislative Assembly. (from General Administration(Service-D)Department)
7. Proposing dates for (a) summoning and (b) prorogation of the State Legislature. Dissolution of the Assembly, Governor's Address.
8. Planning and co-ordination of the official business in the House.

AD

-=(2):-

9. Recommendation for allocation of Government time in the Legislature for discussion on motions given notice to by Members of the State Legislature.
10. Liaison with leaders of Parties.
11. Appointment of Members of the Legislature in Committees ✓ and bodies set up by Government.
12. Government stand on Private Members' Bills and Resolutions. ✓
13. Preparation of the Business of each session of the House except legislation, (including fixing dates for presentation of Budget, Supplementary Budget and for discussion thereof).

The Department is constituted with two regular sections with the following staff.

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Secretary | - 1 |
| Joint Secretary | - 1 |
| O/o the Joint Secretary | - 1 |
| Confidential Assistant | |
| Peon | - 1 |
| Section Officer | - 2 |
| Assistants | - 5 |
| Typist | - 1 for two sections. |
| Peon | - 1 (do) |

Out of the above, the following staff are re-deployed from the GAD.

| | |
|-----------------|--|
| Section Officer | - 1 (Staff of (LAAI.Cell)Department & on |
| Assistants | - 4 Assistant from G.A. (ServiceD)Dept |
| Typist | - 1 |
| Peon | - 1 |

Sanction is also accorded for the creation of the following temporary posts in the Administrative Secretariat in relaxation of the economy orders as a Special case.

| | <u>Scale of pay</u> | <u>No. of posts</u> |
|-----------------|----------------------------------|---------------------|
| Joint Secretary | 12600-15600 (Special pay 200) | 1 |
| Section Officer | 6500-10550 | 1 |
| Assistant | 4000-6090 | 1 |
| C.A. | 3590-5400 | 1 |
| Peon | 2610-3680 | 1 |

AD

---(3)---

The above posts sanctioned are in addition to the existing cadre strength of the staff in the Administrative Secretariat.

An amount of Rs.5/- lakhs (Rupees Five lakhs Only) is provided for the Department as a token provision. The Finance Department will take necessary steps in the matter.

Consequential amendments to the Rules of Business of the Government of Kerala, will be issued separately.

By Order of the Governor,

LIZZIE JACOB,
Principal Secretary to Government.

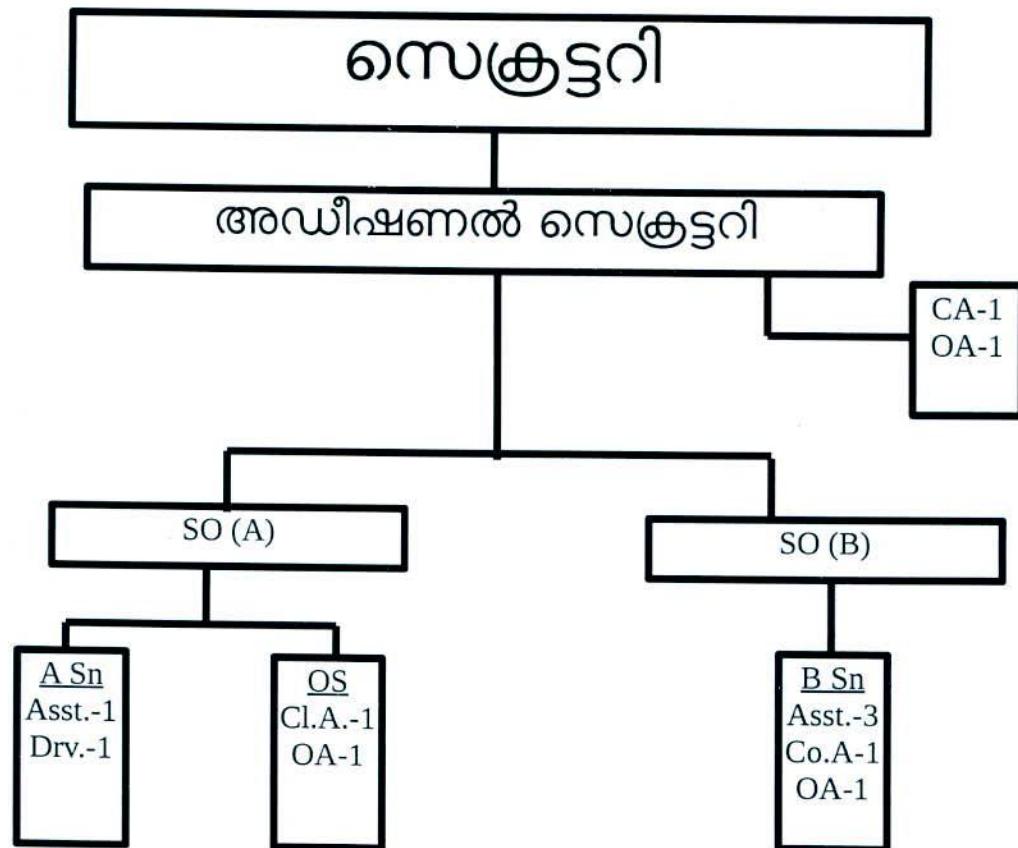
To

The Principal Accountant General (Audit),Kerala, Tvpm.
The Accountant General(A&E),Kerala, Tvpm.
The General Admn.(SC)Dept. vide item No.O.A.2 dated, 20.6.2001.
All Sections in General Administration Department.
The Finance Department.
The Director of Public Relations, Tvpm.
The Stock file/ O/c.

Copy to:- The P.S to Chief Minister.
The P.S to all Ministers.
C.A to Principal Secretary,GAD.
C.A to Joint Secretary , GAD(SC).

Forwarded/By Order,
S. Sankararao
Section Officer.

പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലെ ജഭന
കാൺക്രീറ്റ് ഓഫീസേഷൻ ചാർട്ട്



| ചുരുക്കാളുകളുടെ പൂർണ്ണഭാഗം (LEGEND) | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| SO | - സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ |
| CA | - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| Asst. | - അസിസ്റ്റന്റ് |
| Co.A | - കാപ്പട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് |
| Drv | - രായോവർ |
| Cl.A | - കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| OA | - ഓഫീസ് അറ്റാസ്റ്റാന്റ് |

സംക്ഷിപ്ത വിവരം (SUMMARY)

| | |
|--------------------------|-----|
| അധികാരിയാർ സെക്രട്ടറി | - 1 |
| സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ | - 2 |
| കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് | - 1 |
| അസിസ്റ്റന്റ് | - 4 |
| കാപ്പട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | - 1 |
| രായോവർ | - 1 |
| കൂറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | - 1 |
| ଓഫീസ് അറ്റാസ്റ്റാന്റ് | - 3 |

ആകെ

14

കുറിപ്പ് : സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിനെ ഈ ചാർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

SUBJECT

അമ്പംവന്ധം - 3

A photograph of a dried botanical specimen, possibly a cereal grain or grass, showing a panicle inflorescence. The specimen is mounted on a light-colored card. At the top left, there is handwritten text: "PHAGLIALIMENTARY" and "AFROGAE". Below this, the date "Sept 19" is written.

Office Order No. 1/XI/2001/PAD

Parliamentary Affairs & Department
Tiruvananthapuram Dated: 24.09.2001

OFFICE ORDER

Sub: Parliamentary Affairs Department - allotment of subjects -

As per Government order Ms. 28/2001/GAD dated: 22.06.2001 a new Department viz. Parliamentary Affairs Department has been formed, deploying the staff from the General Administration (LAAI - Cell) Department, Services-D Department etc. The Department is constituted with two regular sections. The sections are named as Parliamentary Affairs 'A' and 'B' Sections. The 'A' Section will function with two Assistants, one new post and other one deployed, from General Administration (Services-D) Department and the 'B' Section with three Assistants of the former LAAI Cell.

The functions and responsibilities assigned to the Department is detailed in Government order Ms. 28/2001/GAD dated: 22.06.2001. Accordingly the following distribution of works among the two sections of the Department are ordered with immediate effect.

PARTIMENTARY AFFAIRS (A) DEPARTMENT

A1 Seat

1. Kerala payment of pension to Members of Legislature, Act 1976 and Rules.
 2. Payment of salaries and Allowances Act 1951 and the Rules formed under the Act. This Act is to provide for salaries and allowances of Ministers, Speaker, Deputy Speaker, Leader of Opposition, Chief Whip and Members of legislative Assembly.
 3. Liaison with Leaders of Parties
 4. Miscellaneous papers of the section.

A² Seat

1. Proposing dates for
 - (a) summoning and
 - (b) propagation of the State Legislature, Dissolutions of Assembly, Governor's address
 2. Planning and Co-ordination of the official business in the House
 3. recommendation for allocation of Government time in the legislature for discussion on motions given notice to by Members of the State Legislature
 4. Preparation of Business of each session of the House except Legislation (including fixing dates for presentation of Budget, Supplementary Budget and for discussion thereof).
 5. The project under the Parliamentary Gateway

- 6. Implementation of Eleven point programme under Parliamentary
Gateway
- 7. Establishment work of Institute of Parliamentary Affairs

B1 Seat

- Follow-up action on the Legislature Assembly assurances relating to
departments, viz., Food, Home, Housing, Industries, Planning and
Economic Affairs, Public Works, Transport, Revenue and Taxes.
- 2. Government stand on Private Members Bills and Resolutions and
- 3. Appointment of Members of the Legislature Committees and Bodies setup
by Government.

B2 Seat

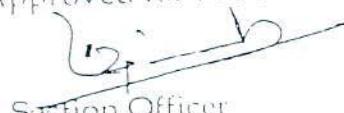
- 1. Follow-up action on the Legislative Assembly Assurance relating to the
Department, viz., Culture, Election, Central Administration, General
Education, Higher Education, Health & Family Welfare, Labour and
Rehabilitation, P&ARD (Personal and Administration Reform
Department), Store Purchase, Vigilance, Public Relations Department and
NORFA - Compilation of important Orders/ rules etc., issued by various
departments of the Secretariat and its certificate called for and
miscellaneous papers of the Department.
- 2. Papers relating to the establishment matters of the personnel of the
Legislature Secretariat specifically referred to.
- 3. Follow-up act on of Legislature Assembly questions asked to Minister of
Information and Parliamentary Affairs Department.
- 4. Maintenance of Cash book and operation of Head of Account 2052-00-090-
86-PAD.

B3 Seat

- 1. Follow-up action on the Legislature Assembly assurances relating to the
Departments, viz., Agriculture, Co-operation, Finance, Fisheries and Ports,
Forest, Irrigation, Local Self Government, Power, Rural Development,
Scheduled Caste / Scheduled Tribes and Social Welfare.
- 2. Sitting and reports of Legislature Assembly Committees
- 3. Interpellation and related issues from Lok Sabha and Rajya Sabha.

M.Valsalakumari
Deputy Secretary

Approved for issue



Section Officer

പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത വത്തനം
വിജയങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം

A2 SEAT

1. The Payment of Salaries and Allowances Act, 1951 (Act X V of 1951) and its amendments
2. Kerala Payment of Pension of Members of Legislature Act, 1976 (Act 46 of 1976) and its amendments
3. Rules framed under the above Acts and its amendments
4. Papers relating to Summoning and prorogation of the State Legislature.
5. Release of Grant-in-aid and establishment work of INPA
6. Papers relating to the vehicle in this department and vehicle used by Secretary

1. ഒ പേരുള്ള് ഓഫ് സാലറിസ് & അലവന്സസ് ആക്ട് 1951 ലും ഭേഗതികളും
2. ഒ കേരള പേരുള്ള് ഓഫ് പെൻഷൻ ടു മെഡേറ്റ് ഓഫ് ലജിസ്റ്റുചർ ആക്ട് 1976 ലും ഭേഗതികളും
3. ഈ ആക്ടുകൾ ആധാരമാക്കിയുള്ള ചടങ്ങളും ആയതിന്റെ ഭേഗതികളും
4. നിയമസഭ വിളിച്ചുകൂന്നതും നിറത്തി വയ്ക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ
5. പാർലമെന്റ് കാര്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റുട്ടിന്റെ ഗ്രാൻ്റ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രേച്ചർ ജീവനക്കാർ സ്കൂൾ
6. വകുപ്പുവക വാഹനവും വകുപ്പുസമ്പ്രദായിയുടെ വാഹനവും സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ

B1 Seat

1. Follow up action on the Legislative Assembly/Assurances/Committee Reports relating to the following departments: Food & Civil Supplies, Home, Housing, Industries, Information Technology, Planning & Economic Affairs, PWD, Revenue, Taxes, Tourism and Transport
2. Government stand on Private Members Bills and Resolutions.

1. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണം, ആദ്യന്തരം, ഭവന നിർമ്മാണം, വ്യവസായം, വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ, ആസൂത്രണസാമ്പത്തികകാര്യം, പൊതുമരംഗങ്ങൾ, റവന്യൂ നികാതി, വിനോദസഞ്ചാരം, ഗതാഗതം, എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ സമിതി റിപ്പോർട്ടുകളിലേയുള്ള തുടർനടപടികൾ.
2. പ്രൈവറ്റ് മെഡേറ്റ് ബില്ലുകൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവയിലേയുള്ള സംക്ഷാരം നിലപാട്

B2 Seat

1. Follow-up action on the Legislative Assembly relating to the Department, viz, Culture, Election, General Administration, General Education, Higher Education, Health & Family Welfare, Labour and Skills, Personnel and Administrative Reforms Department, Store Purchase, Vigilance, Information and Public Relations Department, Sports and Youth Affairs and NORKA
2. Miscellaneous papers of the Department.
3. Follow-up action of Legislature Assembly questions asked to Minister of Parliamentary Affairs Department.
4. Maintenance of Cash book and operation of Head of Account 2052-00-090-86-PAD

1. സാംസ്കാരികം, ഇലക്ഷൻ, പൊതുഭരണം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, വാനിക വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യ കട്ടംബക്ഷഭമം, തൊഴിലും വന്നുമുണ്ടാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്, സ്കോർ പരിചേൾ, വിജിലൻസ് ഫീഡ് പൊതുജന സമർക്ക വകുപ്പ്, കായിക യുവജനകാര്യ വകുപ്പ്, നോർമ്മ യൂം വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭയിലെ ഉറപ്പുകളിനേലും റിപ്പോർട്ടുകളിനേലും തുടർന്നു നടപടികൾ
2. വകുപ്പിന്റെ miscellaneous പേപ്പറുകൾ
3. പാർലമെന്റിൽ അഫയേഴ്സ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ ശാഖകളുടെ തുടർന്നു നടപടികൾ.
4. 2052-00-090-86-PAD എന്ന റഹിഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിന്റെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ളവ

B3 Seat

1. Follow up action on the Legislative Assurances/Committee Reports relating to the following departments:
Agriculture, Co-operation, Environment, Finance, Fisheries & Ports, Forest & Wild Life, Local Self Government, Law, Power, SC/ST Development, Social Justice, Water Resources.
2. Interpellation and related issues from Lok Sabha and Rajya Sabha
1. കൂഷി, സഹകരണം, പരിസ്ഥിതി, ധനകാര്യം, മത്സ്യബന്ധനവും തുടർച്ചാപും. വനവും വന്യജീവിയും വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, നിയമ വകുപ്പ്, ഇരുപ്പേഖകൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സാമൂഹ്യനീതി, ജലവിഭവം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭയിലെ ഉറപ്പുകളിനേലും റിപ്പോർട്ടുകളിനേലും തുടർന്നു നടപടികൾ.
2. നിയമസഭാ, ലോകസഭ, രാജ്യസഭ ചോദ്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ

എസ്. എം. വിജയൻ
ചീഫ് സെക്രട്ടറി



കേരള സർക്കാർ

നം. 952/എസ്.ഐ/2016/പബ.എ (എസ്.എ)

ഉത്തരവ് നൽകുന്നത്
ബിലുപ്പ വ്യാഖ്യാനം റൂ. 595,00/-
ഹോണ്ട് : +91-471-2333147, 2518181
ഈ-മെഡിൻ : എം.vijayanand@nic.in
chiefsecy@kerala.gov.in

തീയതി 24-10-2016

സർക്കലർ

വിഷയം :- പൊതുരോഗ വകുപ്പ് - നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുന്നോൾ ഓഫീസേഴ്സ് ഗാലറിയിൽ ഭരണ വകുപ്പിലെയും വകുപ്പുതലത്തിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായും ഉണ്ടാക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം പൂര്ണപ്രവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : -
- പാർലമെന്റ്‌റികാര്യ (എ) വകുപ്പിൽ 22-03-2013 ലെ 797/എ 2/2013/പാ.കാ.വ നമ്പർ സർക്കലർ.
 - പാർലമെന്റ്‌റികാര്യ (എ) വകുപ്പിൽ 24-09-2016 ലെ പാ.കാ.വ-എ 2/254/2016 നമ്പർ സർക്കലർ.

നിയമസഭയിൽ ബജറ്റ് ചർച്ച നടക്കുന്നോൾ വകുപ്പ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ലോ നിർബന്ധമായും ഓഫീസേഴ്സ് ഗാലറിയിൽ ഹാജരാക്കണമെന്ന ബഹു നിയമസഭാ സ്ഥിരത്വം ഉദ്ധീംഗിരീ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആല്ലോ ഉദ്യോഗസ്ഥങ്ങം നിയമസഭയിലെ ഓഫീസേഴ്സ് ഗാലറിയിൽ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കലർ പൂര്ണപ്രവിച്ചിത്തം. നിയമസഭാ സമ്മേളനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി അതത് വകുപ്പുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ വകുപ്പിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ തൃത്യമായും സയേൽ ഹാജരാക്കേണ്ടാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധ്യാസമയം സർക്കലറുകൾ പൂര്ണപ്രവിക്കാറുണ്ട്. പതിനാലും കേരള നിയമസഭയുടെ രണ്ടാമത് സമ്മേളനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചന (2) പ്രകാരം ഇപ്രകാരം സർക്കലർ പൂര്ണപ്രവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടാതെ നിയമസഭാ സമ്മേളനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായിതെന്ന അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകളിലെ പാർലമെന്റ് സെക്രട്ടറികളിൽ നിന്നും ഇക്കാര്യത്തിനായി സർക്കലറുകൾ പൂര്ണപ്രവിക്കാറുമുണ്ട്.

എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞിരുത്തുന്നതുകൊണ്ട് നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ഭരണ വകുപ്പിലെയും വകുപ്പുതലത്തിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ധ്യാസമയം നിയമസഭയിലെ ഓഫീസേഴ്സ് ഗാലറിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴുവത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ചില വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ ഓഫീസേഴ്സ് ഗാലറിയിൽ ഇല്ലാതിരുന്ന സാഹചര്യം അതീവ മുതൽരാധായി വികസിക്കുന്ന തുടർന്നു അവർത്തിക്കാതിരിക്കുവാൻ നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുന്ന കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ നിയമസഭയുടെ ഓഫീസേഴ്സ് ഗാലറിയിൽ ഹാജരാക്കിം എന്ന് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്കായി ചുവടെപൂറ്റിയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂര്ണപ്രവിക്കുന്നു.

- നിയമസഭാ സമ്മേളനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി അതാത് വകുപ്പുകളിലെ പാർലമെന്റ്

സെക്ക്യൂട്ടർ, വക്പ്പിന് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ബിഡാണ്ടീൽ, ഓഫീസ്ഫോറ്റ് ഗാലറിയിൽ ഹാജരാകന്നതിലേക്കായി ഭരണ വക്പ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഹാജരാകന്നതിന് വക്പ്പുതലത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ വക്പ് മോബിക്കൽക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. നിയമസഭയിൽ ഹാജരാകന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവർക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയം വരെ സഭയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്.
3. അപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിയമസഭയിൽ ഹാജരാകാൻ സാധിക്കുകയില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പാർലമെന്റ് സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതും അപ്പോൾ തന്നെ മറ്റായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. നിയമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അന്ന് തന്നെ തന്റെ വക്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമസഭയിൽ നടന്ന ചർച്ചകളെയും നടപടികളെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു ലാലു വിവരണം തയ്യാറാക്കി വക്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വക്പ് സെക്രട്ടറി അവ ശേഖരിച്ച് പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വക്പിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പാർലമെന്റിൽ കാര്യ വക്പ് അതിനെ രേഖയിലാക്കി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമസഭയിൽ തൃത്യമായി ഹാജരാകന്നണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും ഖക്കാരുത്തിൽ വിഴുവത്തുനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുത്തിരെ വക്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അധികാരിക്കുന്നതും ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/
സെക്രട്ടറി/സ്റ്റേഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/അധികാരിക്കുന്നതും സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/
ഡെപ്പട്ടി സെക്രട്ടറി/അംഗീകാരി സെക്രട്ടറി മാർക്കേജിലും
പകർപ്പ്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്കു്
പാർലമെന്റിക്കാരു വക്പിന്



അനുബന്ധം - 6

കേരള സർക്കാർ

നം.പാ.കാ.വ/എ 2/26/2018-പാ.കാ.വ

പാർലമെൻറികാര്യ (എ) വകുപ്പ്

തിരവന്ത്തപ്പരം

തീയതി : 03/02/2018

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.1/2018/പാ.കാ.വ

വിഷയം :- പാർലമെൻറികാര്യ വകുപ്പ് - നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുന്ന വേളയിൽ
ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗാലറിയിൽ ഹാജരാകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

14-ം കേരള നിയമസഭയുടെ 9-ം സമ്മേളനത്തിൽ ഗവർണ്ണറുടെ നയപ്രവൃത്തി
പ്രസംഗത്തിനേല്ലാതെ ചർച്ച നടക്കുന്ന വേളയിൽ ഓഫീഷ്യൽ ഗാലറിയിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
അഭാവം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാൽ നിയമസഭാ സമ്മേളന കാലയളവുകളിൽ പ്രധാന
പൊതുചർച്ചകൾ നിയമസഭയിൽ നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഉന്നത
ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീഷ്യൽ ഗാലറിയിൽ ഹാജരാകുന്നവരെന്ന് ഉപു വരുത്തുന്നതിനായി
പാർലമെൻറികാര്യ വകുപ്പിനുള്ളിൽ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെട്ടതിനിരിക്കുന്നു.
പാർലമെൻറികാര്യ വകുപ്പിന്റെ അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടേറി ഓഫീസർമാർ നിയമസഭാ
സമ്മേളന കാലയളവുകളിൽ നിയമസഭയിൽ പൊതുചർച്ചകൾ നടക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ
ഓഫീഷ്യൽ ഗാലറിയിൽ ഹാജരായി തൽസഹിതി നിർക്കിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവം
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ യഥാസമയം പാർലമെൻറികാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട്
ചെയ്യുണ്ടാണ്. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രകാരം ഹാജരാകാൻ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
സാധ്യകാത്ത പക്ഷം പാർലമെൻറികാര്യ വകുപ്പിലെ (എ), (ബി) സെക്രട്ടറുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ
പകിടം ചുമതലപ്പെട്ടതേണ്ടതാണ്.

ടി. ഓ. സുരജ്
സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി.ബി.ആർ.യുറു, അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി, പാർലമെൻറി കാര്യ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ, പാർലമെൻറി കാര്യ (എ) വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ, പാർലമെൻറി കാര്യ (ബി) വകുപ്പ്
പാർലമെൻറി കാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്സ്
പാർലമെൻറി കാര്യ വകുപ്പ് അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്സ്
കത്തതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ



- 77 -
കേരള സർക്കാർ

പാ.കോ.വ-ബി3/64/2018/പാ.കോ.വ

അനുബന്ധം - 7

പാർലമെൻറികാരു (ബി) വകുപ്പ്
തിരവന്നപുരം, തീയതി : 19/04/2018

സർക്കലർ

വിഷയം : പാർലമെൻറികാരു വകുപ്പ്- ധനാദ്ധർത്ഥമനകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകളിനേൽ സർക്കാർ എടുത്ത നടപടി റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഭയുടെ മേഖലയിൽ വച്ചുനൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച

- സൂചന :** 1) ഈ വകുപ്പിന്റെ 30.01.2016 ലെ പി.എ.ഡി.ബി3/15/2016/പി.എ.ഡി നമ്പർ സർക്കലർ
 2) ഈ വകുപ്പിന്റെ 30.07.2016 ലെ പി.എ.ഡി.ബി3/259/2016/പി.എ.ഡി നമ്പർ സർക്കലർ
 3) 27.03.2018 ലെ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 1653/സബ്.സി.ബി/18/നി.സെ.
 നമ്പർ കത്ത്.

ഓരോ വർഷത്തുള്ള ധനാദ്ധർത്ഥമനകളുടെ പരിശോധനയെ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകളിനേൽ സർക്കാർ എടുത്ത നടപടിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ സഖ്കൂട്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ അവധിക്കാലിനേൽ ഉടനേയുള്ള നിയമസഭാ സഘ്യമാരുടെ സഹായത്തിലോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പ് നടപടി റോറ്റുമെൻ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് പതിനൊമ്പ് ദിവസത്തിനുള്ളിലോ, അടുത്ത നിയമസഭാ സഘ്യമാരുടെ ആരംഭത്തിലോ ഇതിൽ ഏതാണോ ആകും വരുന്നത് അപ്പോൾ നിയമസഭയുടെ മേഖലയിൽ വച്ചുണ്ടാണെന്ന് കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും, കാരു നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 236 (5) അനശാസിക്കുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ ഒരു വർഷത്തെ ബാധക വിവരങ്ങൾ വിഹിതത്തിന്റെ ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർണ്ണമായതിൽ ശേഷം നാല് മാസങ്ങൾക്ക് പിൻവല്ലാതെ നിയമസഭയുടെ മേഖലയിൽ വച്ചുണ്ടാണെന്നും മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടം 236 (6) അനശാസിക്കുന്നു.

എന്നാൽ പല വകുപ്പുകളിൽ മേൽ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നതിൽ സമയക്രമീകരിക്കുന്നതു പാലിക്കുന്നില്ലെന്നും നിയമസഭയുടെ മേഖലയിൽ വച്ചുനിന്നു റിപ്പോർട്ടുകൾ പലതും വർഷങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞവയാണെന്നും ഉദാഹരണങ്ങൾ സഹിതം നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാരു നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 303 പ്രകാരം ശ്രീ.എം.ഉമർ എം.എൽ.എ നിയമസഭയിൽ കുമപ്രഭൂമുന്നയിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള വീഴ്കൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നവാനുള്ള നടപടികൾ സീക്രിക്കറ്റേണ്ട ബഹുമുക്കിൽ ഉൾച്ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം സൂചന (3) ലെ കത്ത് പ്രകാരം നിയമസഭാ സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നിയമസഭയുടെ മേഖലയിൽ വച്ചുണ്ടാമെന്ന കാര്യത്തിൽ സൂചന സർക്കലുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് കർശനമായി പാലിക്കുന്നും ധനാദ്ധർത്ഥമനകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകളിനേൽ സർക്കാർ എടുത്ത നടപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാരു നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധികളുള്ളിൽ തന്നെ കൂത്യമായി നിയമസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്നും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

സ്രീ. സുരജ്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അധികാരിക്കുന്ന ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/

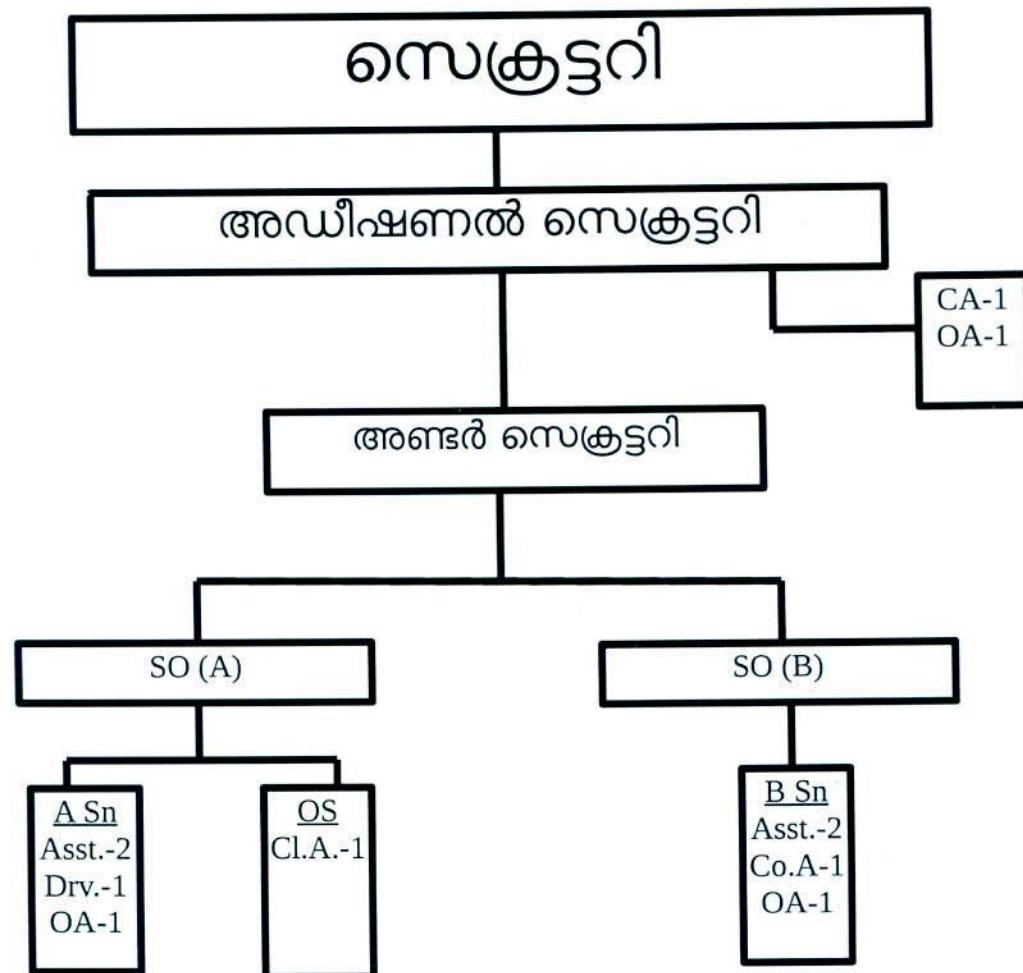
സെക്രട്ടറിയുടീലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
സെക്രട്ടറി കേരള നിയമസഭ (ആരമ്ഭവകത്ത് സഹിതം)

വൈഖ് ആര്യോ സൃഷ്ടിയിൽ (ഗവണ്മെന്റ് വൈഖ് സെസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സേക്രട്ടറി പദ്ധതി/ജാമിനീപ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൽപ്പുകാരം

സെക്രട്ടറി ഓഫീസ്

പാർലമെന്റ് കാര്യ വകുപ്പിന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം
നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഓർഗാനേഷൻ ചാർട്ട്



ചുരുക്കഭരംകളുടെ പുർണ്ണഫോം (LEGEND)

| | |
|-------|----------------------------|
| SO | - സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ |
| CA | - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| Asst. | - അസിസ്റ്റന്റ് |
| Co. A | - കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് |
| Drv. | - രായുവർ |
| Cl. A | - കീറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| OA | - ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് |

സംക്ഷിപ്ത വിവരം (SUMMARY)

| | |
|--------------------------|-----|
| അധികാരിയിൽ സെക്രട്ടറി | - 1 |
| അംഭരം സെക്രട്ടറി | - 1 |
| സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ | - 2 |
| കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് | - 1 |
| അസിസ്റ്റന്റ് | - 4 |
| കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | - 1 |
| രായുവർ | - 1 |
| കീറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | - 1 |
| ଓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് | - 3 |

ആകെ

15

കരിപ്പ് : സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിനെ ഈ ചാർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല