കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്
2019

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിലെ AR 1 – 10, AVC 1 – 6

നോഡൽ സെക്ഷനുകൾ : AR – 5 & AR – 8

നോഡൽ സെക്ഷൻ അംഗങ്ങൾ : <u>സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ</u>

ശ്രീ രാമനാഥ്. ജി
ശ്രീ മനോജ്. എസ്.ആർ

<u>അസിസ്റ്റന്റുമാർ</u>

ശ്രീ കിഷോർ കുമാർ. കെ.വി.
ശ്രീ സിബിമോൻ. പി.പി.
ശ്രീ റോയ്. റ്റി.പി.
ശ്രീ ഫിറോസ് ഖാൻ. എസ്.
ശ്രീ എബ്രഹാം മാത്യു

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം : ശ്രീ നാസറുദ്ദീൻ. എ.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 – 9
2	രീതിശാസ്ത്രം	10 - 14
3	പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	15 - 27
4	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - പൊതു സ്വഭാവമുള്ളവ്	28 - 52
5	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - വകുപ്പ തിരിച്ച വിവരം	53 - 151
6	തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം (സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി മുതൽ അസിസ്റ്റന്റ് വരെ)	152 - 156
7	ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലായതിന്റെ ഭാഗമായി തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളിലുണ്ടായ മാറ്റം	157 – 169
8	ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം	170 – 178
	കൃതജ്ഞത	179
	അനുബന്ധ സൂചിക	180

അധ്യായം - 1
ആമുഖം

1.1 ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ ജനാധിപത്യ രാജ്യമാണ് ഇന്ത്യ. പാർലമെന്ററി ജനാധിപത്യ സമ്പ്രദായത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഇന്ത്യൻ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകം ഈ രാജ്യത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ അടങ്ങിയ പാർലമെന്റും സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ നിയമസഭകളുമാണ്. ഭരണഘടനാപരമായി കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണ (Executive) വിഭാഗമാണ് കേരള സർക്കാർ. ഭാരത ഭരണഘടന പ്രകാരം നിയമസഭയോട് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടത് മന്ത്രിസഭയാണ്. മന്ത്രിസഭയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നല്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നാണ്. സംസ്ഥാന ഭരണത്തിന്റെ സിരാകേന്ദ്രമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളിൽ നയരൂപീകരണം നടത്തുകയും അതിനനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും രൂപം കൊടുക്കുന്നതും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ഭരണാധികാരികളെ സഹായിക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളത്. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 166-ന്റെ സെക്ഷൻ (2)(3) ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബിസിനസ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നതാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രധാന ജോലി. താഴേത്തട്ടിലുള്ള ഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളെ സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ള പങ്ക് നിസ്തുലമാണ്.

1.2 ഏതൊരു ആധുനിക സംസ്ഥാനത്തും സർക്കാരിന്റെ ശരിയായ പ്രവർത്തനത്തിന് നന്നായി സംഘടിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഭരണ സംവിധാനം

ആവശ്യമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നടന്നു വരുന്നത്. സംസ്ഥാന ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഓഫീസുകളിലൊന്നാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. എന്നിരുന്നാലും തൃപ്തികരമായ ഏതൊരു സിസ്റ്റത്തിനും എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ലത് നിലനിർത്തുവാൻ കഴിയില്ല. മാറുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഇത് ആനുകാലികമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പുനർ നിർമ്മിക്കുകയും വേണം. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭരണ സംവിധാനം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം സാർവത്രികമാകുന്നതിന് മുൻപുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗത്തിൽ നിന്നും പുറം തിരിഞ്ഞു നിൽക്കുവാൻ ഒരു പരിഷ്കൃത സമൂഹത്തിനും സാധ്യമല്ല. മാറുന്ന കാലത്തിനനുസൃതമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണ സംവിധാനത്തിലും പരിവർത്തനങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളടക്കം പരിഗണിച്ച് നിലവിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സംവിധാനത്തിനെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കി തീർക്കുവാൻ ഈ പഠനം കൊണ്ട് കഴിയുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം

1.3 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിന്റെ ക്രമീകരണം തുല്യവും ശാസ്ത്രീയവുമല്ല എന്നും ഇക്കാരണത്താൽ പല വകുപ്പുകളിലെയും, സെക്ഷനുകളിലെയും, സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകളിലെയും ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി അനുഭവപ്പെടുന്നുവെന്നും ചില സീറ്റുകളിലേതു തുലോം കുറവായി അനുഭവപ്പെടുന്നുവെന്നും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർക്കിടയിലുള്ള ജോലിഭാരം കാലികമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതിന്റെയും

ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതിന്റെയും ആവശ്യകത വളരെക്കാലമായി നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ വെവ്വേറെ സെക്ഷനുകളും വകുപ്പുകളും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന അവസ്ഥയുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം 12.03.2019-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 4/2019/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ് **(അനുബന്ധം-1)** പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ സമഗ്രമായ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ വർക്ക് സ്റ്റഡി, എ.വി.സി. സെക്ഷനുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മേഖലകളിലാണ് പഠനം നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചത് :

1. ഇ-ഓഫീസ്, പഞ്ചിംഗ് എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ ഭരണ വകുപ്പിലെയും ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക.

2. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ, പുനർ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

1.4 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ. ആർ കൺവീനറും പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീ എം.ജി.രഞ്ജിത്ത് കുമാർ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ജോയിന്റ് ചീഫ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസറുമായ ശ്രീ ഷൈൻ.എ.ഹക്ക്, പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ സി. അജയൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ എ. നാസറുദ്ദീൻ എന്നിവർ

അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതിക്ക് രൂപം കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ സമിതി പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പരിഷ്കരിച്ച കരട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി വയ്ക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ അന്തിമ കരട് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.5 ഇതിനെത്തുടർന്ന് 2019 ഏപ്രിൽ 4-ന് വൈകിട്ട് 3.00 മണിക്ക് ദർബാർ ഹാളിൽ വച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്, പ്രവൃത്തി പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം കൊടുക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളും സന്നിഹിതരായിരുന്നു. പഠനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി തീരെ പരിമിതമായതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ 10 വർക്ക് സ്റ്റഡി സെക്ഷനുകളെയും എ.വി.സി.യിലെ 6 സെക്ഷനുകളെയും ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണവും സ്ഥിതി വിവര വിശകലനവും ചെയ്യേണ്ട ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരിഗണിച്ച് ഇലക്ഷൻ വകുപ്പിനെ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഈ പഠനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടന്നിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയുണ്ടായി.

1.6 ഓരോ സെക്ഷനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വകുപ്പുകളുടെ പട്ടിക ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലപ്പെടുത്ത പ്പെട്ട സെക്ഷൻ	സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തേണ്ട വകുപ്പുകൾ
1	എ.വി.സി.-1	ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം വ്യവസായം
2	എ.വി.സി.-2	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം
3	എ.വി.സി.-3	ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണവും ഉപഭോക്തൃകാര്യവും നികുതി ജലവിഭവം ശാസ്ത്ര സാങ്കേതികം
4	എ.വി.സി.-4	കൃഷി മൃഗ സംരക്ഷണം മത്സ്യബന്ധനവും തുറമുഖവും
5	എ.വി.സി.-5	ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമം ആയുഷ് വിവര പൊതുജന സമ്പർക്കം
6	എ.വി.സി.-6	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം സാമൂഹ്യ നീതി സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ
7	എ.ആർ.1	ഊർജ്ജം പാർലമെന്ററി കാര്യം പരിസ്ഥിതി സാംസ്കാരിക കാര്യം പിന്നോക്ക സമുദായ വികസനം കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ ടൂറിസം കായിക യുവജന കാര്യം
8	എ.ആർ.-2	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ
9	എ.ആർ.-3	റവന്യൂ
10	എ.ആർ.-4	ഗതാഗതം ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യം

		പൊതു മരാമത്ത് നോർക്ക
11	എ.ആർ.-5	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും സഹകരണം വനം വന്യജീവി
12	എ.ആർ.-7	ആഭ്യന്തരം വിജിലൻസ്
13	എ.ആർ.-8	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം ഹൗസിംഗ്
14	എ.ആർ.6, എ.ആർ.9 എ.ആർ.10	പൊതുഭരണം

1.7 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഏകോപനം, കരട് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനുള്ള നോഡൽ സെക്ഷനുകളായി എ.ആർ.5, എ.ആർ.8 എന്നീ സെക്ഷനുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

<u>പ്രാഥമിക ചർച്ച</u>

1.8 സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം അവലംബിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവികൾ അടക്കമുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി നടത്തേണ്ട പ്രാഥമിക ചർച്ചകൾ ഈ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയിട്ടില്ല. പകരം പഠന സംഘത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും അവരവർക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ചർച്ച നടത്തിക്കൊണ്ടാണ് പ്രവൃത്തി പഠനം ആരംഭിച്ചത്.

<u>റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ വെല്ലുവിളികൾ</u>

1.9 പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിച്ചത് നോഡൽ സെക്ഷനുകളായ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.-5,

എ.ആർ.-8 എന്നീ സെക്ഷനുകളാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.) വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകൾ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വിവര ശേഖരണം നടത്തി ആയത് റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിലാക്കി നോഡൽ സെക്ഷന് കൈമാറുന്ന രീതി അവലംബിച്ചു. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി മുൻ പരിചയമില്ലാത്ത എ.വി.സി.യിലെ ആറ് സെക്ഷനുകളോട് അവരവർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി നൽകിയ പ്രഫോർമയിൽ വിവര ശേഖരണം നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി തരുവാനാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടത്. പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ആശങ്കകൾ ശരിയായ അർത്ഥത്തിൽ ദൂരീകരിച്ച് അവരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നത് ശ്രമകരമായ ഒരു ദൗത്യമായിരുന്നു. കൂടുതൽ സമയവും വിഭവ ശേഷിയും എടുത്താണ് പല ഘട്ടത്തിലും വിവര ശേഖരണം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്. പല വകുപ്പുകളിലും നോഡൽ സെക്ഷനുകൾക്ക് നേരിട്ട് പോയി വിവര ശേഖരണത്തിലെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാരണത്താൽ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് തീർത്തും ശ്രമകരമായ ഒരു ദൗത്യമായിരുന്നു.

1.10 മേൽപ്പറഞ്ഞതു കൂടാതെ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ദൗത്യം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലുള്ള ജോലിഭാരത്തിലെ അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുക എന്നുള്ളതായിരുന്നു. ആയത് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പിലെയും പ്രവൃത്തി പഠനം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി നടത്തുകയായിരുന്നു. ആ ചുമതല മുകളിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം 16 ടീമുകളെയാണ് ഏൽപ്പിച്ചത്. ഓരോ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചും സ്വതന്ത്ര പ്രവൃത്തി പഠനങ്ങളായിട്ടാണ് നടത്തിയത്. അപ്രകാരം വകുപ്പുകൾ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോന്നും അതാത് വകുപ്പിലെ അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്വതന്ത്ര സ്വഭാവമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളായിരുന്നു. അക്കാരണം കൊണ്ടു തന്നെ മിക്കവയിലും അധിക തസ്തികകളുടെ ആവശ്യവും ഉന്നയിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ

ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന നോഡൽ സെക്ഷനുകളെ ഏൽപ്പിച്ചിരുന്ന ചുമതല ഈ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കഴിവതും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിന്യാസത്തിലൂടെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുകയെന്നതായിരുന്നു. അതിനാൽ ഓരോ റിപ്പോർട്ടും വീണ്ടും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലെ വിഷയ വിതരണം ക്രമീകരിച്ച് തസ്തിക വർദ്ധനവ് പരമാവധി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കിയും തീർത്തും അത്യാവശ്യമായ സ്ഥലങ്ങലളിൽ മാത്രം അധിക തസ്തികകൾ ശിപാർശ ചെയ്യുകയുമാണ് നോഡൽ സെക്ഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഓർഗനൈസേഷൻ തത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങളായ Optimum Span of Control, Unity in Command തുടങ്ങിയവ ലംഘിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ ചംക്രമണ രീതിയാണ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പല വകുപ്പുകളിലും നിലവിലുള്ളത്. ഇത് പരമാവധി ക്രമപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ ചംക്രമണ രീതിയാണ് ഈ പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതു കൊണ്ടു തന്നെ പല വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചും ആദ്യഘട്ട പരിശോധന നടത്തിയ സെക്ഷനുകൾ നൽകിയ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നതിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം വരുത്തിയ ശേഷമാണ് സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതു കൂടാതെ ഫയലുകൾ ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന കാലത്ത് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിനായി അവലംബിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ തന്നെയാണ് ഇപ്പോഴും നിലവിലുള്ളത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിനനുസൃതമായി മാനുവലുകളും മറ്റും പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പല ജോലികൾക്കും ഇപ്പോഴും ഫിസിക്കലായി ചെയ്തു വന്നിരുന്ന കാലത്തെ രീതികൾ തന്നെയാണ് അവലംബിച്ചു വരുന്നത്. ജീവനക്കാര്യം പോലുള്ള പല മേഖലകളിലും പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ജോലിഭാരം തുടർന്നും ലഘൂകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ വളരെ കുറഞ്ഞ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇത്രയും ബൃഹത്തായ ഒരു പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുമ്പോൾ ഈ വസ്തുതകൾ പരിഗണിക്കുവാനുള്ള

സാവകാശം ഇല്ല. മാത്രമല്ല അത്തരം സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം അതിന്റെ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകളും മറ്റും പരിഹരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൃത്യത സംബന്ധിച്ച വിവരണം

1.11 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടം പതിനാറ് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘങ്ങളാണ് നടത്തിയത്. വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി വിവിധ രീതിയിലുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പോലുള്ള ഒരു സംവിധാനത്തിൽ ഇത്രയും കുറഞ്ഞ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സമഗ്രമായ ഒരു പഠനം നടത്തുമ്പോൾ സ്വാഭാവികമായി സംഭവിക്കാവുന്ന തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പരമാവധി ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം - 2
രീതിശാസ്ത്രം

2.1 ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച രീതിശാസ്ത്രം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു. വിവര ശേഖരണത്തിനായി പഠന സംഘം തയ്യാറാക്കിയ പ്രഫോർമ, അവലംബിക്കേണ്ട പഠന രീതികൾ, റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനത്തിലെത്തി. ഇതിനു ശേഷം പ്രവൃത്തി പഠന സംഘങ്ങൾ അവരവർക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയ വകുപ്പുകൾ സന്ദർശിച്ച് സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണം നടത്തി.

2.2 ഓരോ വകുപ്പിലും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഒന്നിച്ചോ ഘട്ടം ഘട്ടമായോ വിളിച്ച വരുത്തി യോഗം കൂട്ടുകയും പഠനത്തിന്റെ ആവശ്യകത, വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള പ്രഫോർമ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി, വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയുടെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തി. തുടർന്ന് ആദ്യ ഘട്ടമായി പ്രഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ഓരോരുത്തരുടെയും ജോലിയെ സംബന്ധിച്ചും അതിന്റെ പ്രത്യേകതകളെ സംബന്ധിച്ചും അഭിമുഖം നടത്തുകയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organisation Analysis), മാർഗ്ഗ പഠനം (Method Study), ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കൽ (Work Measurement) എന്നിവ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.3 വിവിധ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിച്ച വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും അതിനായി അവർ അവലംബിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളെയും കുറിച്ച് വിശദമായി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഓരോ വകുപ്പിലെയും ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, മറ്റു

അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും കൂടാതെ ജോലിസമയം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫയലുകളിന്മേൽ കേസ് സ്റ്റഡിയും നടത്തുകയുണ്ടായി.

2.4 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും ദ്വീതിയ സ്ഥിതി വിവരവും ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രധാനമായും പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരമാണ് അവലംബിച്ചത്. ഫയലുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരം, വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് അഭിമുഖം നടത്തി ശേഖരിച്ച വിവരം എന്നിവ പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരത്തിൽപ്പെടുന്നു. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/ സർക്കുലറുകൾ, ഇ-ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരമായി കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ട്..

2.5 മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ശേഖരിച്ച സ്ഥിതി വിവരം പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഉപകരണങ്ങളായ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്, ബ്രയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, സമയ പഠനം (Time Study), വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധന (Critical Examination) എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വിശകലനം ചെയ്താണ് നിഗമനങ്ങളിലും ശിപാർശകളിലും എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സമയത്തിനോടൊപ്പം (Base time) വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാധാരണ ജോലികൾക്കും ഫയൽ ജോലികൾക്കും 15% Personal & Fatigue Allowance ആയി അനുവദിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേർന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൈം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യണമെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയാണ് ഇവിടെ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതായത് ആകെ ജോലിഭാരത്തിനെ 1700 കൊണ്ട് ഹരിച്ച് മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക കണക്കാക്കുന്നു. ഈ സൂചികയിലെ ദശാംശ സ്ഥാനം 0.3

കടക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അടുത്ത സംഖ്യയിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ദശാംശസ്ഥാനം 0.3 ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക 2.4 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം 3 ആയിരിക്കും. സൂചിക 2.25 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം 2 ആയിരിക്കും.

2.6 സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രവൃത്തി പഠനങ്ങളിൽ അവലംബിക്കുന്ന മുകളിൽ പരാമർശിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വിഭിന്നമായ സമീപനമാണ് ഈ പഠനത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇവിടെ ഓഫീസ് ഒരേ കാമ്പസിനകത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതിനാൽ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും മറ്റും ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഒരു ഓഫീസിലെ man power index 3.4 എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അത് 4 എന്ന് ക്രമീകരിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. എന്നാൽ ഇവിടെ സമാനമായ ജോലികൾ ചെയ്തു വരുന്ന രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ 3.4 വീതം man-power index വരുന്നു എന്നിരിക്കട്ടെ. ഇവ കൂട്ടുമ്പോൾ 6.8 എന്ന് കാണാവുന്നാണ്. അപ്പോൾ ഈ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾക്കും ചേർത്ത് ആകെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റിനെ നൽകിയ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകാത്ത സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള അധിക ജോലി കൂടി നൽകി ക്രമീകരിക്കുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരമുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ചതു മൂലം വളരെ അത്യാവശ്യമായ ഇടങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് അധിക തസ്തികകൾ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2.7 ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റായ സെക്ഷൻ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറും അടങ്ങുന്നതായിട്ടാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒന്നാം ഘട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസറായി അണ്ടർ

സെക്രട്ടറിക്ക് / ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതലയും രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസറായി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ട് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുമാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഈ മാനദണ്ഡം എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും പാലിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയത്തിന്റെ സമഗ്രതയും സ്വഭാവവും പരിഗണിച്ച് ഇതിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ട്. പല വകുപ്പുകളിലും ഓഫീസർമാർക്ക് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടി വരിക, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഹിയറിംഗ് ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക, കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹിയറിംഗുകൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് വ്യവസായ വകുപ്പിൽ ഓഫീസർമാർ പല പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബോർഡംഗങ്ങളുടെ ചുമതലയും വഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം പൂർണ്ണമായും പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നിട്ടുണ്ട്.

2.8 ഇതു കൂടാതെ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ തസ്തിക ക്രമീകരണം മാത്രം നടത്തി ജോലിഭാരത്തിലെ അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുവാനാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്. അക്കാരണം കൊണ്ടു തന്നെ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. തസ്തിക വർദ്ധനവ് ഒഴിവാക്കുകയെന്ന പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക എന്ന നയമാണ് ഈ പഠനത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.9 സെക്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് വിഷയങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുകയും ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് അധിക

തസ്തിക ശിപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ചില സീറ്റുകളിൽ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കൂടുതലാണെന്ന് ബോധ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വിഷയത്തിന്റെ സമഗ്രതയും പൊതു താത്പര്യവും മുൻനിർത്തി നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ യഥാർത്ഥ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ഒരു അപേക്ഷ/ തപാൽ അടിസ്ഥാനമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റുകളുടെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്താണ്. അതിന് ആനുപാതികമായി സൂപ്പർ വൈസറി തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചില വകുപ്പുകളിൽ നിലവിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധിക തസ്തികകൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിനനുസരിച്ച് സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതി അവലംബിച്ചിട്ടില്ല. സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്താതിരിക്കുന്നതിനാണ് ഈ രീതി അവലംബിച്ചത്. ഭാവിയിൽ ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ പുനഃപരിശോധന ആവശ്യമായി വരാവുന്നതാണ്.

2.10 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഓരോ തസ്തികയുടെയും സ്ഥാനപരമായ സാംഗത്യവും (positional significance) പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽപ്പറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയും മറ്റു അനുബന്ധ ശിപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം - 3
പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും

3.1 ഭരണഘടനാപരമായി കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണ (Executive) വിഭാഗമാണ് കേരള സർക്കാർ. മന്ത്രിസഭയ്ക്ക് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക എന്നതാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന കർത്തവ്യം. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പല വകുപ്പുകളായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്ന് വിഭിന്നമായി, എന്നാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേതിനു ഏതാണ്ട് സമാനമായ നാമത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ (field departments) സാധാരണയായി ഡയറക്ടറേറ്റ്, കമ്മിഷണറേറ്റ് എന്നീ നാമങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കേണ്ടത് ഗവർണ്ണറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നാമത്തിലോ ആയിരിക്കണം.

3.2 കേരള ഭരണത്തിൽ സമാനതകളില്ലാത്ത സ്ഥാപനമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചരിത്രം കേരളത്തിന്റെ ഭരണ ചരിത്രവുമായി അഭേദമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കേരള ഭരണവും സെക്രട്ടേറിയറ്റും നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ എത്തുന്നതിനു മുൻപ് അനേകം ചരിത്ര പരമായ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിവർത്തനത്തിന്റെ ലഘു വിവരണം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

3.3 സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചരിത്രം ബ്രിട്ടീഷ് ആധിപത്യത്തിന്റെ കാലത്തോളം പഴക്കമുള്ളതാണ്. ഇംഗ്ലീഷ് ഈസ്റ്റ് ഇൻഡ്യ കമ്പനിയുമായുള്ള ബന്ധം വഴി സ്ഥാപിതമായ പാശ്ചാത്യ നിയമ ശാസ്ത്രം സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നതുവരെ തിരുവിതാംകൂറിന്റെ നിയമഘടന പ്രാദേശികതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതായിരുന്നു. മുൻപ് ഭരണ നിർവ്വഹണം സാധ്യതമാക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടവരിയോലകൾ വഴിയാണ് മഹാരാജാവ് വിളംബരം ചെയ്തിരുന്നത്. തിരുവിതാംകൂറിന്റ നിയമ നിർമ്മാണ ചരിത്രത്തിൽ ആംഗ്ലോ-ഇൻഡ്യൻ സങ്കലനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചതിന്

പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ചത് കേണൽ മൺട്രോ ആയിരുന്നു. പുതിയ കോടതികൾ സ്ഥാപിതമാക്കപ്പെട്ടപ്പോൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെ ഒരു പൊളിച്ചെഴുത്ത് ആവശ്യമായി വരികയും 1835 എ.ഡി.-യിൽ ദിവാൻ പേഷ്കാരായി നിയമിതനായ കുന്ദൻ മേനോൻ പിന്നീട് ആദ്യത്തെ കോഡ് ഓഫ് റെഗുലേഷൻസ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

3.4 1861-ലെ ഇൻഡ്യൻ കൗൺസിൽ ആക്റ്റാണ് നിയമനിർമ്മാണത്തിൽ പൊതു പ്രാതിനിധ്യത്തിന് വഴി തെളിച്ചത്. 1887 എ.ഡി.(1063 എം.ഇ.) ലെജിസ്ലേറ്റീവ് കൗൺസിൽ ആക്റ്റ് വഴിയാണ് ലെജിസ്ലേറ്റീവ് കൗൺസിൽ സ്ഥാപിതമാക്കപ്പെട്ടതും പ്രാതിനിധ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒരു കാലഘട്ടത്തിന് ശ്രീമൂലം തിരുനാൾ മഹാരാജാവ് തുടക്കമിട്ടതും. 1904-ൽ ഭരണപരമായ ഒരു ഉത്തരവ് വഴിയാണ് ശ്രീമൂലം അസംബ്ലി സ്ഥാപിതമാക്കപ്പെട്ടത്. 1933-ലെ ലെജിസ്ലേറ്റീവ് റിഫോംസ് ആക്റ്റ് വഴി രണ്ട് നിയമ നിർമ്മാണ സഭകൾ രൂപീകൃതമാക്കപ്പെട്ടു- ശ്രീചിത്ര സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിലും ശ്രീമൂലം അസംബ്ലിയും. നിയമ നിർമ്മാണ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഈ സഭകൾക്ക് വിശാലമായ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും നിയമനിർമ്മാണ സഭയുമായി ആലോചിക്കാതെ തന്നെ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം മഹാരാജാവിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിയമ നിർമ്മാണങ്ങൾ ആക്റ്റുകളായോ വിളംബരങ്ങളായോ ആണ് നിലവിൽ വന്നത്. 1949-ൽ സംയോജിത തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി രൂപീകൃതമായി. കൊച്ചിയിലെയും തിരുവിതാംകൂറിലെയും ഭരണകർത്താക്കൾ തമ്മിലുള്ള ഉടമ്പടി പ്രകാരം സംയോജിത സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലവനായത് "രാജപ്രമുഖൻ" എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട തിരുവിതാംകൂർ രാജാവായിരുന്നു. വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ പുനഃസംയോജനത്തെ തുടർന്ന് 1956 നവംബർ 1-ാം തീയതി കേരള സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നു.

3.5 ഇത്തരം നിയമ നിർമ്മാണ വികസനങ്ങൾക്കിടയിൽ 1865-

സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിന്റെ ശിലാസ്ഥാപനം ശ്രീ.ആയില്യം തിരുനാൾ മഹാരാജാവ് നിർവ്വഹിക്കുകയുണ്ടായി. 1869 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതി മുതൽ സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. മുൻപ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത് ഹജൂർ കച്ചേരി, പുത്തൻ കച്ചേരി എന്നീ പേരുകളിലായിരുന്നു. 1949 ആഗസ്റ്റ് മാസം 25-തീയതി പുറപ്പെടുവിച്ച എം3-5412/49/സി.എസ്. സർക്കുലർ പ്രകാരമാണ് 'സർക്കാർ സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് എന്ന് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് അറിയപ്പെടാൻ തുടങ്ങിയത്. നിയമ നിർമ്മാണ സഭയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്രയോജനം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ നിയമസഭയുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഏകോപനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഈ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്ന പ്രധാന കണ്ണി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

3.6 ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 166-ന്റെ സെക്ഷൻ (2)(3) ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബിസിനസ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നതാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റി തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രധാന ജോലി. താഴേത്തട്ടിലുള്ള ഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളെ സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ള പങ്ക് ഏറെ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്.

3.7 ഭരണഘടനാനുസൃതം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന ഭരണത്തിന്റെ സിരാകേന്ദ്രമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളിൽ നയരൂപീകരണം നടത്തുകയും അതിനനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും രൂപം കൊടുക്കുന്നതും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ഭരണാധികാരികളെ സഹായിക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളത്. ഇതര സംസ്ഥാന

സർക്കാരുകളുമായും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങളുമായും റിസർവ്വ് ബാങ്ക്, നീതി ആയോഗ്, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ടു കൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ താത്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി വരുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ്. ആ നിലയിൽ സംസ്ഥാന ഭരണ സിരാകേന്ദ്രമെന്ന നിലയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വവും കാര്യക്ഷമതയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവന മേഖലയാണിത്.

3.8 നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ മന്ത്രിസഭയെ സഹായിക്കുക, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ, പ്രോഗ്രാമുകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം, നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം, പൊതു ദിശ, നിരീക്ഷണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ. അതോടൊപ്പം നയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന വകുപ്പുകളെ നിരീക്ഷിക്കുക, അവരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക എന്നീ ഉത്തരവാദിത്വവും സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. ചരിത്ര പരമായി വിലയിരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കേരളത്തിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായും ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയും ആണ് പൊതുവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതതെന്ന് വിലയിരുത്തുവാൻ കഴിയും. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ ജീവിത നിലവാരം ഉയർന്നതാണെന്നതും ഇക്കാര്യത്തിൽ യൂറോപ്യൻ നിലവാരത്തിനോടടുപ്പിച്ചാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനമെന്നുള്ളതും ഇവിടുത്തെ സിവിൽ സർവീസിന്റെ കൂടി നേട്ടമായി വിലയിരുത്തേണ്ടി വരും. അതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് നിർവ്വഹിച്ച ഘടകം എന്ന നിലയിൽ അത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കൂടി വിജയമാണ്.

<u>സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന മേഖലകളിലെ പരിവർത്തനങ്ങൾ</u>

3.9 ഏതൊരു ആധുനിക സംസ്ഥാനത്തും സർക്കാരിന്റെ ശരിയായ പ്രവർത്തനത്തിന് നന്നായി സംഘടിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഭരണ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. എന്നിരുന്നാലും തൃപ്തികരമായ ഏതൊരു സിസ്റ്റത്തിനും എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ലത് നിലനിർത്തുവാൻ കഴിയില്ല. മാറുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഇത് ആനുകാലികമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പുനർ നിർമ്മിക്കുകയും വേണം.

3.10 സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് പരമ്പരാഗതമായ ഫയൽ രീതി അവലംബിച്ചു കൊണ്ടാണ്. ഈ രീതിയാണ് ഈ നൂറ്റാണ്ടിന്റെ തുടക്കം വരെയും അവലംബിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ നൂറ്റാണ്ടിന്റെ തുടക്കത്തിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അഭൂതപൂർവ്വമായ വളർച്ചയാണ് ലോകം കണ്ടത്. എല്ലാ സേവന മേഖലകളിലും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ അതിന്റെ കൈയ്യൊപ്പ് പതിപ്പിച്ചു തുടങ്ങിയതോടെ കേരളത്തിലും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ മാറ്റം വന്നു തുടങ്ങി. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഫയൽ ഫ്ളോ മാനേജ്മെന്റ് എന്ന പേരിൽ കെൽട്രോണിന്റെ സഹായത്തോടെ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഫയൽ പ്രോസസ്സിംഗ് ആരംഭിച്ചുവെങ്കിലും വിജയിച്ചിരുന്നില്ല. പിന്നീട് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് കംപ്യൂട്ടർ വൽക്കരിക്കുകയുണ്ടായി ഇതിനായി IDEAS എന്ന പേരിൽ ഒരു പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഫയൽ ചംക്രമണം മാത്രമാണ് കാണിച്ചിരുന്നത്.

3.11 ഇതിനു ശേഷം DDFS എന്ന പേരിൽ ചില വകുപ്പുകളിൽ ഫയൽ പ്രോസസിംഗിനായി ഒരു സോഫ്ററ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിനെത്തുടർന്ന് എൻ.ഐ.സി. രൂപപ്പെടുത്തിയ ഇ-ഓഫീസ് എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ പ്രോസസിംഗിന് ഉപയോഗക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

24.08.2013-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിനെത്തുടർന്ന് ഘട്ടം ഘട്ടമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മുഴുവൻ ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഉപയോഗം വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇപ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഇ-ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. പരമ്പരാഗത രീതിയിൽ നിന്നും കംപ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ വളരെയധികം മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്ന പല രജിസ്റ്ററുകളും ഇപ്പോൾ അപ്രസക്തമായിരിക്കുകയാണ്. എന്നാൽ ഫിസിക്കലായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന രീതിയിൽ നിന്നും ആധുനിക രീതിയിലേയ്ക്ക് മാറിയതു കാരണം ചില മേഖലകളിൽ ജോലിക്കൂടുതൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഒരു വസ്തുതയാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റുമാർ സമർപ്പിച്ച കരട് പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ വികാസത്തിനോട് പുറം തിരിഞ്ഞു നിൽക്കുവാൻ ഒരു പരിഷ്കൃത സമൂഹത്തിനും സാധ്യമല്ല. ആയതിനാൽ മാറുന്ന കാലഘട്ടത്തിന് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ നൈപുണ്യം ആർജ്ജിക്കേണ്ട് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിനായി വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. <u>വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ രംഗത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് നിരന്തര പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

<u>സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ</u>

3.12 പ്രവർത്തന മേഖല അടിസ്ഥാനമാക്കി സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ നാല് മുഖ്യ വിഭാഗങ്ങളാക്കി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ് :-

1. <u>നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്</u> - നിയമസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

ജോലികളാണ് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്.

2. ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റാണ്.

3. നിയമ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - നിയമ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് നിയമ സെക്രട്ടേറിയറ്റാണ്. ഇവിടെ നിയമ ബിരുദം ഉള്ളവരെ മാത്രമാണ് നിയമിക്കുന്നത്.

4. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏറ്റവും വലിയ വിഭാഗമാണ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 44 വകുപ്പുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഈ വകുപ്പുകളിലായി വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി വകുപ്പുകളിലെ ജോലിഭാരം, തസ്തികകളുടെ എണ്ണം, വരുത്തേണ്ട പരിഷ്കാരങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പു തിരിച്ച് പഠനം നടത്തി അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകളായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന സംവിധാനം

3.13 സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഭരണ നിയന്ത്രണം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അദ്ദേഹമാണ് സംസ്ഥാനത്തെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓരോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പിന്റെയും ആ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തന നിയന്ത്രണം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനം/ സ്ഥലം മാറ്റം/ സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അധികാരം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന തസ്തികകളുടെ ലഘു വിവരണം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

3.14 ഐ.എ.എസ്. ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടേത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും കാര്യക്ഷമതയും കണക്കിലെടുത്ത് കാര്യക്ഷമത ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപീകരിച്ച തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ 6 സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ ഉണ്ട്. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ആകെയുള്ള 44 വകുപ്പുകളിൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ (അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) 30 പേരാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ചില വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഐ എ എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലയും നിർവഹിച്ചു വരുന്നുമുണ്ട്. ഒരു സെക്രട്ടറിക്ക് ആറ് വകുപ്പുകളുടെ വരെ ചുമതല ലഭിച്ചിരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ എല്ലാ ചുമതലകളും ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധ്യമല്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നവരുടെ സേവനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.15 മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിനായി ഐ.എ.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നതിൽ താരതമ്യേന ചെറിയ വകുപ്പുകളായ ആയുഷ്, കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ, പരിസ്ഥിതി, ഹൗസിംഗ്, പാർലമെന്ററി കാര്യം, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പ് പോലുള്ളവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമനം നടത്തുന്നത് മന്ത്രിസഭാ യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകുമ്പോൾ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഏറ്റവും പ്രാപ്തരായ

ഉദ്യോഗസ്ഥരെത്തന്നെ ശരിയായ ഇടങ്ങളിൽ നിയമിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

<u>അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി</u>

3.16 അഡീഷണൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൊട്ടു താഴെയുള്ള തസ്തികകളാണ്. അധികാര പ്രത്യായോജന പ്രകാരം ഈ തസ്തികകൾ വകുപ്പ് തലവന്മാർ ആയി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ടി തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുകളിൽ സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ടവരാണ്. പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ അവർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടേയതിന് സമാനമായ പദവി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദവി ഉപയോഗിച്ച് ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നയപരമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ നീതിപൂർവ്വകമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടവരാണ്. സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുവാനുള്ള ഫലപ്രദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരേണ്ടത് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുമാണ്. സർക്കാരിന്റെ അപ്പീൽ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് അർദ്ധ ജുഡീഷ്യൽ സ്വഭാവമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ, കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കൈക്കൊള്ളാൻ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെന്ന നിലയിൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവരാണ് ഇവർ. മന്ത്രിമാർക്ക് നേരിട്ട് ഫയൽ അയയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇവർ നിയമസഭാ സമിതികളിലും മറ്റും സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. സമിതികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഒപ്പിടേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ഇവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വിവിധ സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയുള്ള ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ചട്ടങ്ങളുടെയും കീഴ് വഴക്കങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാനും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

<u>ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി</u>

3.17 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സ്ഥാനവും ഏതാണ്ട് അഡീഷണൽ/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതിന് സമാനമാണ്. എന്നാൽ നിയമസഭാ സമിതിക്ക് നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് ഒപ്പിടുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

<u>അണ്ടർ സെക്രട്ടറി</u>

3.18 തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെയും അച്ചടക്ക സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയാണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ സെക്ഷനുകളുടെ നിയന്ത്രണമാണ് ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നത്.

<u>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ</u>

3.19 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനമായ ഘടകം സെക്ഷനാണ്. ഒരു സെക്ഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല സെക്ഷൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ് ആദ്യ തല സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ. അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനു പുറമെ പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതും സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ്. അതോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

<u>ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ</u>

3.20 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരാണ്.

<u>അസിസ്റ്റന്റ്</u>

3.21 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. തങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലെ ആദ്യ ഘട്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. ഫയലുകളുടെ സംരക്ഷകൻ (custodian) അസിസ്റ്റന്റാണ്.

<u>കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്</u>

3.22 സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വന്നിരുന്നത് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാകുന്നതിനു മുൻപ് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പ്രധാന ചുമതല ദീർഘമേറിയ കുറിപ്പുകളും അംഗീകരിച്ചു വന്ന കരട് കത്തുകളുടെയും മറ്റും ഫെയർ കോപ്പി എടുക്കുന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഇവരുടെ ജോലി സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ട്. പലപ്പോഴും അസിസ്റ്റന്റുമാർ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ കരട് കത്തിടപാടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. പലപ്പോഴും ഇവരുടെ ജോലി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാതെ പോകുന്ന അവസ്ഥയും ഉണ്ടാകുന്നു.

<u>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</u>

3.23 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയാണ്.

<u>മറ്റു തസ്തികകൾ</u>

3.24 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി, പേർസണൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ, ബൈന്റർ ഗാർഡനർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തസ്തികകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള

നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് പട്ടികയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	6
2	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	53
3	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	38
4	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	49
5	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	136
6	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	381
7	അസിസ്റ്റന്റ്	1121
8	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	37
9	കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	448
10	പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി	4
11	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	51
12	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	202
13	മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ	4
14	സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ	1
15	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ	4
16	സാർജന്റ്	4
17	ഹെഡ് ഗാർഡ്	4
18	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്	98
19	ബൈന്റിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ	2
20	ബൈന്റർ	31
21	ലിഫ്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	3
22	ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ	27
23	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മേഷീൻ സൂപ്പർവൈസർ	1
24	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ	4
25	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	72
26	അറ്റൻഡർ	45
27	ഒ.പി.അറ്റൻഡർ	1
28	ട്രാഫിക് വാർഡൻ	4
29	സ്റ്റോർ അറ്റൻഡന്റ്	4
30	മോട്ടോർ സൈക്കിൾ ഓർഡർലി	2
31	കോൺഫറൻസ് ഹാൾ വാച്ച് മാൻ	2
32	നോട്ടം	1

33	മെസ്സഞ്ചർ	1
34	ലേഡി സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്	3
35	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	744
36	ഡ്രൈവർ	14
37	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ കം സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	33
38	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ കം സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	53
39	ഫുൾ ടൈം ഗാർഡനർ	2
40	പാർട്ട് ടൈം ഗാർഡനർ	1
41	ഫുൾ ടൈം ഫോട്ടോ കോപ്പിയർ കം കംപ്യൂട്ടർ ടെലിഫോൺ ക്ലീനർ	4
42	ഡോബി	3
43	പാർട്ട് ടൈം നെയിം ബോർഡ് റൈറ്റർ	1

3.25 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പല കേഡർ തസ്തികകളും സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തും നിലവിലുണ്ട്. ഉദാ. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ന്യൂഡൽഹി കേരള ഹൗസ് തുടങ്ങിയവ. ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിലെ പരാമർശ വിഷയം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്തെ ജോലിഭാര ക്രമീകരണം ആയിരുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളൊന്നും തന്നെ പഠന വിധേയമാക്കിയിരുന്നില്ല.

അധ്യായം - 4
വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - പൊതു സ്വഭാവമുള്ളവ
(Facts & Analysis - General)

4.1 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും വകുപ്പുകളിലെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിൽ നിലനിന്നു വരുന്ന അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിച്ച് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഉതകുന്ന ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിലെ പോരായ്മകൾ

4.2 24.08.2013-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 10/2013/വിസവ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക് സെന്ററിന്റെ (NIC) ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ലോകം കൈവരിച്ച പുരോഗതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഫയൽ നീക്കം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതെങ്കിലും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ കൊണ്ടു ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം നേടിയിട്ടില്ല. സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പോരായ്മയും കാലക്രമത്തിൽ ആയത് പരിഹരിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമാണ് ഇതിന് കാരണം.

4.3 ഈ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു മുൻപ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വളരെ ശക്തവും ഫലപ്രദവുമായ മേൽനോട്ടം സാധ്യമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയൽ സംവിധാനമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇ-

ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്ന ശേഷം നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും പാടേ വ്യത്യസ്തമായ ഒരു ഫയൽ രീതിയിലേയ്ക്ക് പറിച്ചു നടപ്പെട്ട സാഹചര്യമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ഈ ബുദ്ധിമുട്ട് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും മാറ്റം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള വൈമുഖ്യമാണെന്ന് വാദിക്കാമെങ്കിലും സാങ്കേതിമായി വളരെയധികം ന്യൂനതകൾ ഉള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്തിനായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ സ്ഥാപിച്ച് സഹായികളെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പല വിവരങ്ങളും എടുക്കുവാനും റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുവാനും പേജ് അലൈൻമെന്റ് പോലുള്ള ഏറ്റവും ലളിതമായ വിവരങ്ങൾ പോലും customize ചെയ്തു നൽകുന്നതിനുള്ള permission ഈ സഹായികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിയുന്നത്. നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മൂലം ജീവനക്കാർ അനുഭവിക്കുന്ന ചില ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ചുവടെ ചർച്ച ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

4.4 ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വളരെ കാലപ്പഴക്കമുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതു കൊണ്ടു തന്നെ വേഗത വളരെ കുറവാണ്. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കരടുകളിൽ എന്തെങ്കിലും ലളിതമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പോലും വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥിതിയാണ് ഉള്ളത്. അക്കാരണത്താൽ ഓഫീസർമാർ ചെറിയ തെറ്റുകൾ ബോധപൂർവ്വം അവഗണിക്കുന്ന പ്രവണത കണ്ടു വരുന്നുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിലെ template ഉപയോഗിച്ച് കരട് കത്തുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പേജ് മാർജിൻ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ല. ഇക്കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടു തന്നെ സർക്കാരിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന കത്തിൽ പല തെറ്റുകളും സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്.

4.5 ഇതു കൂടാതെ പല അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന അവസ്ഥയും സംജാതമാകുന്നുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരു

ഫയൽ തെരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് വളരെ ദുഷ്കരമായ ഒരു കാര്യമാണ്. ഫയൽ വിഷയവും മറ്റും ടൈപ്പ് ചെയ്യതിൽ ഒരു ചെറിയ അക്ഷരത്തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ ആയത് തെരഞ്ഞ് കണ്ടു പിടിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥയാണ് ഉള്ളത്.

4.6 മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം അതേ സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കത്തിടപാടുകളിലെ വേഗതയും വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതോടെ തസ്തികകളുടെ സ്വഭാവത്തിലെ മാറ്റം

4.7 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഫയൽ പ്രോസസ്സിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രാഥമിക ജോലികളും ഉത്തരവ്/ കത്തുകൾ/ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അവസാന ഘട്ട ജോലികളും ചെയ്തു വരുന്നത് സെക്ഷനുകളിലാണ്. സെക്ഷനുകളാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കേന്ദ്ര ബിന്ദു. സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരിലൂടെയാണ് ഇത്തരം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വന്നതോടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ ചംക്രമണ രീതിയിലും ഉത്തരവുകൾ പുറത്തിറക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളിലും കാതലായ മാറ്റം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളുടെയും ജോലി നിർവ്വഹണ രീതിയെയും ഈ മാറ്റം ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫിസിക്കൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാലഘട്ടത്തിലെ പല ജോലികളും അതായത് ഫയൽ ഫിസിക്കലായി സൃഷ്ടിക്കുക, തീർപ്പ ഫയലുകളും മറ്റും തെരയുക, തീർപ്പ ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജോലിഭാരം വളരെയധികം

കുറഞ്ഞുവെങ്കിലും ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, നേരത്തെ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു കൊണ്ടിരുന്ന ഫെയർ കോപ്പി സൃഷ്ടിക്കലുകൾ എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റിനു തന്നെ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. കൂടാതെ കംപ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതും ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് വരുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നു.

4.8 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറത്തിറങ്ങേണ്ട ഉത്തരവുകൾ, ഹിയറിംഗ് നോട്ടുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്, ഇതര ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ഇവയൊക്കെയാണ് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു വന്നിരുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ കരടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഉത്തരവാകുന്നതോടു കൂടി ഫെയർ കോപ്പി ആകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇക്കാരണത്താൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അവർ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ ഒരിടത്തും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നില്ല. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അവരുടെ ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് പര്യാപ്തമായിരുന്നില്ല. പല വകുപ്പുകളിലും കരട് കത്തുകൾ, ചംക്രമണക്കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദീർഘമായ കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കംപ്യൂട്ടറുകളെയും കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കംപ്യൂട്ടറിനെയും share വഴി ബന്ധിപ്പിച്ചാണ് ഇത് സാധ്യമാക്കുന്നത്. എന്നാൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഫയൽ ചംക്രമണ പഥത്തിൽ വരാത്തതിനാൽ അവർ എത്രമാത്രം ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് കണക്കാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. എന്നാൽ എത്ര അളവിലാണെങ്കിലും ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിലില്ലെങ്കിൽ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സാരമായി ബാധിക്കും.

4.9 ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലികളിലൊന്ന് ഫയൽ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഓഫീസർമാരുടെ അടുക്കലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും തിരിച്ചെത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഈ നിലയിൽ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ കൊണ്ടു പോകുന്ന ജോലികൾ ഇപ്പോൾ ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും പല വകുപ്പുകളിലും ഇപ്പോഴും കുറെ ഫയലുകളെങ്കിലും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുമുണ്ട്. അതു കൂടാതെ ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുക്കുക, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങിക്കൊണ്ടു വരിക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ്, എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ പറയത്തക്ക കുറവ് സംഭവിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ സെക്ഷനുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സേവനം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകളെ പൊസിഷണൽ പരിഗണന നൽകി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

4.10 ഫിസിക്കൽ ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാലത്ത് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെത്തുന്ന ഫയലുകളുടെ സ്ഥിതിവിവരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഫയലുകൾ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ ഇൻ ബോക്സുകളിലാണ് എത്തുന്നത്. എന്നാൽ ഓഫീസർമാർക്ക് വരുന്ന ടെലിഫോണുകൾ അറ്റന്റ് ചെയ്യുക, മീറ്റിംഗുകളെയും കുറിച്ച് ഓർമ്മിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഇപ്പോഴും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥാനീയ

തസ്തികയായി കണക്കാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കൊപ്പമാണ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റിൽ നിയമിച്ചുവരുന്നത്. എന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ മീറ്റിംഗുകളിൽ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതും , മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതും കുറഞ്ഞുവരുന്നതായി ആണ് കാണുന്നത്. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി പലപ്പോഴും ആദ്യഘട്ട സൂപ്പർവൈസിങ് ഓഫീസറായാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത് . പഠന കാലയളവിൽ പല ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ആയത് ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. ഈ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് <u>കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ സ്ഥാനീയ തസ്തികകളാക്കി കണക്കാക്കി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് മാത്രമായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.</u>

<u>ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കംപ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുക</u>

4.11 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വന്നതിനു ശേഷം അവരുടെ ടൈപ്പിംഗിലെ വേഗത അവരുടെ പ്രവർത്തന ശേഷിയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളിലൊന്നായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ആയതിനാൽ <u>വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.</u> ഈ പരിശീലനത്തിനൊടുവിൽ പരീക്ഷയും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരീക്ഷ പാസാകാത്തവരെ വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവർ ആത്യന്തികമായി പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്നതു വരെ ഈ പരിപാടി തുടരേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പരീക്ഷയ്ക്കായി നിലവിൽ കെ.ജി.ടി. ലോവറിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേഗത അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4.12 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർബന്ധിത പരിശീലനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും

വേണമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ടൈപ്പിംഗ് അറിയാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലനം കൂടാതെ തന്നെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ്</u>

4.13 പലപ്പോഴും ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള തസ്തികകൾ ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്ന വേളയിലും ആയത് പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഇപ്രകാരം തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. സ്ഥിതിവിവര അപഗ്രഥന വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ഇപ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനു ശേഷം വരുത്തിയിട്ടുള്ള പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ് കണക്കാക്കുവാൻ ഒരു പക്ഷേ വിട്ടു പോയിരിക്കുവാനുള്ള സാധ്യത തള്ളിക്കളയുന്നില്ല. വകുപ്പ തല കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം നടപ്പിൽ വന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ഇവയാണ്. ആയുഷ് വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടൂറിസം വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്. നോർക്ക വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പുതല റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കികൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ വന്നിട്ടുള്ള ഇത്തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ പൂർണമായും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല ..

4.14 ഈ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യകത പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ആ തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്താണ്. പല വകുപ്പുകളിലും ഓഫീസർമാർ

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഹിയറിങ് ഓഫീസർമാരായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ഹിയറിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. അതു കൂടാതെ നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ ഒപ്പിടുന്നത് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വസ്തുതകളെല്ലാം പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ വകുപ്പിലും ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ ആവശ്യമാണുള്ളതെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം <u>തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u> ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തിയുടെ സേവനം നിലനിർത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റം മുഖേന ആയത് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം</u>

4.15 കാര്യക്ഷമമായ സിവിൽ സർവീസ് പടുത്തുയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം. സേവന മേഖലയിൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രാപ്തി (Aptitude) മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ജോലിയോടുള്ള അവരുടെ സമീപനത്തിലും (Attitude) ആശാസ്യകരമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടു വരുവാൻ പരിശീലനത്തിലൂടെ സാധിക്കുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ "മികവിന്റെ കേന്ദ്രം" പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എന്നാൽ ഈ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. പരിശീലനങ്ങൾക്ക് പേരു നൽകിയ ശേഷം പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയും സംജാതമാകുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രസ്തുത കേന്ദ്രത്തിന്റെ സ്ഥാപനോദ്ദേശ്യത്തിനെ തന്നെ തകർക്കുന്നതാണ്.

4.16 ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടക്കുമ്പോൾ അവരെ നിയോഗിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിലെ വിഷയങ്ങളെ അധികരിച്ചുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധമായും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കേണ്ട പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വിദഗ്ധരായ ToT യിൽ പ്രഗ്ത്ഭരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ToT യിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് virtual IT cadre-ന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു Virtual Training Cadre രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നതുമായ ട്രയിനിംഗ് മോഡ്യൂളുകൾ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് അടിയന്തിരമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ പരിചയം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിർബന്ധ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനം കഴിയുമ്പോൾ നിശ്ചിത മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചുള്ള പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഈ പരീക്ഷ പാസാകേണ്ടത് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

4.17 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എൻട്രി കേഡറിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പര്യാപ്തമായ കാലയളവ് ഇൻഡക്ഷൻ ട്രയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് അര ദിവസം വീതം തുടർച്ചയായ 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം നൽകേണ്ടതും അതിനു ശേഷം പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനം നൽകുകയും നിശ്ചിത

മാനദണ്ഡത്തിനനുസരിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തുകയും പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവരെ വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും പാസാകേണ്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

മാനുവലുകളും മറ്റും പരിഷ്കരിക്കുക

4.18 നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഇവ യഥാകാലം പരിഷ്കരിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പ്രകാരം ഫയൽ ഫിസിക്കലായിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഉള്ളത്. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതികൾ ആയതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്പോൾ ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഒരർത്ഥത്തിൽ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഇപ്പോൾ ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണഭാഷാ നയം

4.19 കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവുകളും മറ്റും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ആയത് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. ജനക്ഷേമത്തിനായി ജനപക്ഷത്തു നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സർക്കാർ സംവിധാനം ജനങ്ങൾക്ക്

മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ സംവദിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. എന്നാൽ ഇപ്പോഴും പല പ്രധാനപ്പെട്ട വിജ്ഞാപനങ്ങളും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചു വരുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകളും മറ്റും ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതും അവയൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും നിർബന്ധമായും മലയാളത്തിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4.20 മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ട് കാലങ്ങളേറെയായെങ്കിലും ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ട കോഡുകളും ചട്ടങ്ങളും മാനുവലുകളും ഇപ്പോഴും ഇംഗ്ലീഷിൽ തന്നെയാണ്. ആയവ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പെന്റൻസി റിവ്യൂ

4.21 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകളിൽ വളരെയധികം ഫയലുകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നുവെന്ന ആരോപണം വളരെക്കാലമായി നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഈ ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം നടന്നു വരികയാണ്. ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ഫലം തുടർന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇതൊരു തുടർ പ്രക്രിയയായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനായി രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെന്റിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. പ്രസ്തുത റിവ്യൂ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കുന്നതും, ഓരോ മാസവും ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം ഇപ്രകാരമുള്ള റിവ്യൂവിനായി മാറ്റി വയ്ക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അനൗപചാരിക രീതിയിൽ നടത്താൻ അനുവദിക്കുക.

4.22 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് മുഖേന വിവര ശേഖരണവും മറ്റും നടത്താറുണ്ട്. ഇതിന്മേലുള്ള ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകളും നിലവിൽ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പായിട്ടാണ് അയച്ചു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം ഓർമ്മക്കുറിപ്പായി അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിലപ്പെട്ട സമയം അപഹരിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനു പകരം അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ/ എസ്.എം.എസ്. പോലുള്ളവയിലൂടെ ഓർമ്മിപ്പിക്കൽ നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നേരിട്ട് ഓർമ്മിപ്പിച്ച ശേഷം വിവരം ഫയലിൽ കുറിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓഫീസുകളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

4.23 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പല വകുപ്പുകളിലെയും ഭൗതിക സാഹചര്യം വളരെ പരിതാപകരമാണ്. നികുതി, ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണം പോലുള്ള പല വകുപ്പുകളും തീർത്തും അനാരോഗ്യകരമായ ഭൗതിക അന്തരീക്ഷത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഈ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ നിരന്തരം ഉണ്ടാകുന്നതായി പരാതി ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വായുസഞ്ചാരം, വൃത്തി, വെളിച്ചം എന്നിവയുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉറസ്സായ വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സംവിധാനമെങ്കിലും സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

SPARK കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക

4.24 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാര്യം ഏറെക്കുറെ SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയതിന്റെ സർവർ സ്പീഡ്

കുറവായത് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടിന് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗതക്കുറവ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികളെ വളരെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതു മൂലം ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി ജീവനക്കാർക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇതേ അവസ്ഥ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലും നിലവിലുള്ളതായി നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും. ആയതിനാൽ SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.25 ഇതു കൂടാതെ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ കൂടുതൽ user friendly ആക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് അവധി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവധി ദിവസത്തെ വിലാസം ഓരോ പ്രാവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. Station leaving permission ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം വിലാസം default ആയി വരത്തക്ക വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവധി അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴും ഓരോ പ്രാവശ്യവും ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള ലഘുവായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

Establishment വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക

4.26 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന കാരണം അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകളുടെ അഭാവമാണ്. ഈ ആവശ്യം മൂലമാണ് പലപ്പോഴും പ്രപ്പോസലുകളിന്മേൽ അധിക വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്നു. ഓരോ വിഭാഗം അപേക്ഷകളിൽ / പ്രപ്പോസലുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകളുടെ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തവ ഉടനടി തിരിച്ചയയ്ക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഈ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രപ്പോസലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ പരിശോധിച്ച ശേഷം അയയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഉപദേശം, അഭിപ്രായം തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ദുരുപയോഗം

4.27 ഫയലിലെ വിഷയത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യക്തത, ഉപദേശം, സമ്മതം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമം, ധനകാര്യം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം പോലുള്ള വകുപ്പുകളുമായി Inter Departmental References നടത്തേണ്ടി വരാറുണ്ട്. കൂടാതെ ഓരോ വകുപ്പിനുള്ളിലും പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ നിയമ പരമായ കാര്യങ്ങളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് ഫയൽ അയയ്ക്കുന്ന രീതിയും നിലവിലുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പും അവരവരുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിനു പകരം കഴിയുന്നത്ര വിഷയങ്ങളിൽ സ്വയം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 104 ൽ സ്പഷ്ടമായി പറയുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പല സാഹചര്യത്തിലും വ്യക്തമായ Delegation of Power നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിലും നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലും ആയത് പരിഗണിച്ച് വകുപ്പ് തലത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്ന ഫയലുകൾ പോലും Inter Departmental Transfer ന് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവണത നിലനിൽക്കുന്നു. ഇത് ചുമതലപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒളിച്ചോട്ടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല വിഷയങ്ങളിൽ സമയ ബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പ്രവണതകൾ വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. വകുപ്പുകളും വിഷയം അവരുടെ പക്കൽ പെന്റിംഗ് അല്ല എന്ന് വരുത്തിത്തീർക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം, നിയമം,

ധനകാര്യം പോലുള്ള വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയയ്ക്കുന്ന പ്രവണത പോലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന് ആരോപണമുണ്ട്. ഈ പ്രവണത കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ഉപദേശം/ അഭിപ്രായം തേടിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. Inter Departmental Reference -ന് ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങളിലാണ് ഉപദേശം/ അഭിപ്രായം പറയേണ്ടതെന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഉപദേശ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളിൽ വൈരുധ്യം നിലനിൽക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത ഉപദേശം നൽകുന്ന പ്രവണതയും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു സ്ട്രീം ലൈനിംഗ് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം നിലവിൽ വരേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ഓരോ വർഷവും inter departmental reference നടത്തിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിലെ പ്രത്യേക വിവരം (ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന) തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്മേൽ ഇതിനായി **Intra/ Inter Departmental References** ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുക

4.28 നിലവിൽ അഭിപ്രായത്തിനും മറ്റും അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്ന വകുപ്പുകൾ തനതു ഫയൽ നമ്പർ സൃഷ്ടിച്ച് പുതിയ ഫയലുകളായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. അതായത് കുറിപ്പ് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിനു പകരം ആ ഫയലുകളെ പാർക്ക് ചെയ്ത ശേഷം പുതിയ റൂട്ടീൻ നോട്ട്

തയ്യാറാക്കിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വീണ്ടും അഭിപ്രായത്തിനായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫയലിന്റെ സമാഹൃത കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ കാരണമാകുന്നു. ലഭിച്ച ഫയലിൽ തന്നെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

4.29 ഇതു കൂടാതെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തീർപ്പാക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് ഫയലുകളും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് ആകെ തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള ഫയൽ ഒരു ലക്ഷം എന്ന് കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ 25% inter department reference - ന് വിധേയമാക്കുകയാണെങ്കിൽ തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം ഒന്നേകാൽ ലക്ഷമോ അതിലധികമോ ആയി പ്രതിഫലിക്കും. അപ്പോൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്കെടുക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉള്ളതിനേക്കാൾ വലിയൊരു സംഖ്യയായിരിക്കും ലഭിക്കുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ അനിയന്ത്രിതമായ തോതിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നുവെന്ന രീതിയിൽ പൊതു സമൂഹത്തിലും അതിന്റെ പ്രാതിനിധ്യരൂപേണ നിയമസഭയിലും ഉയർന്നു വരുന്ന വിമർശനങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമെന്ന രീതിയിൽ ഈ ശിപാർശ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനനുസരിച്ചുള്ള ചട്ട ഭേദഗതികൾ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.

സ്ഥല മാറ്റ മാനദണ്ഡം.

4.30 സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ഓരോ വകുപ്പും ഓരോ സീറ്റും ആക്ടുകളും നിയമങ്ങളും, ബജറ്റ് തുടങ്ങി വ്യത്യസ്തമായ വിഷയങ്ങളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഒരു സീറ്റിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ആൾ ആ സീറ്റുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ പഠിച്ചു വരുന്ന സമയത്തു തന്നെ അദ്ദേഹത്തെ വേറെ സീറ്റിലേക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന രീതി സാർവത്രികമായി കണ്ടുവരുന്നു. ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏതു സമയത്തും സ്ഥാന ചലനം ഉണ്ടാകുമെന്ന അവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടു തന്നെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആ സീറ്റിലെ ജോലി പഠിക്കുന്നതിനോ ചെയ്യുന്നതിനോ ആത്മാർതഥ കാണിക്കാത്ത അവസരങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്നു. മാനദണ്ഡമില്ലാത്ത സ്ഥലം മാറ്റം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യാശേഷി കുറയ്ക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ജോലിയോടുള്ള സമീപനത്തിലും മാറ്റമുണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. സ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അവധിയെടുക്കുന്ന പ്രവണതയും കൂടി വരുന്നു. ഇവയിൽ നിന്നെല്ലാം മാറ്റമുണ്ടാകുന്നതിന് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷവും പരമാവധി അഞ്ചു വർഷവും, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു വർഷവും പരമാവധി മൂന്ന് വർഷവും ഒരു സീറ്റിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തക്കവിധം നിശ്ചയിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

Knowledge Bank രൂപീകരിക്കുക

4.31 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരിൽ അവരിൽ അർപ്പിതമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾക്ക് പുറമെ മറ്റു പല കഴിവുകളുമുള്ളവർ വളരെയേറെയുണ്ട്. കംപ്യൂട്ടർ, Human Resources Management, യോഗ, അക്രോബാറ്റിക് വ്യായാമങ്ങൾ, നിയമ പരിജ്ഞാനം തുടങ്ങിയ വിവിധ മേഖലകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസവും അറിവും ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഒരു Knowledge Bank രൂപീകരിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ലഘുവായ കംപ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ചില സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ കുറേക്കൂടി കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുവാൻ

സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ആയതിനായി കംപ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള സൗജന്യ സേവനമായിരിക്കും. യോഗ, ധ്യാനം തുടങ്ങിയവയിൽ പ്രാഗത്ഭ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആയത് മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്തെ ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ അഭ്യസിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫയലിൽ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം വയ്ക്കുമ്പോൾ അതിൽ നിയമപരമായ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായേക്കാമെന്ന് സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ നിയമ ബിരുദമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് അനൗപചാരികമായി ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ അധിക കഴിവുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക വഴി യാതൊരു അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും കൂടാതെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടത്തുമ്പോൾ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അധിക കഴിവുകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ആയത് ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ/ വകുപ്പുകളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Optimum Span of Control ഉറപ്പു വരുത്തുക

4.32 ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യ നിർവ്വഹണം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. മേൽനോട്ടം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം നിയന്ത്രണ വിധേയമായിരിക്കണം. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വ്യക്തമായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതാണ്. കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം തീരെ കുറവാണെങ്കിൽ അത് അവരുടെ ജോലികളിൽ അനാവശ്യമായ ഇടപെടലിന് കാരണമാകുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല അത്

അവരുടെ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷിയുടെ അപൂർണ്ണമായ ഉപയോഗവും ആയിരിക്കും. കൂടാതെ തട്ടുകളുടെ എണ്ണവും കാര്യക്ഷമതയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയ്ക്ക് രണ്ട് തട്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് ഏറ്റവും ഫലപ്രദമെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. രണ്ടിൽ കൂടുതൽ തട്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് അനാവശ്യമായ കാലതാമസത്തിന് കാരണമാകുന്നതാണ്. രണ്ടിൽ കുറവാണെങ്കിൽ അത് ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടത്തിനെ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യും. രണ്ട് തട്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വളരെയധികം ഫയലുകൾ പ്രസ്തുത തലത്തിൽ തന്നെ തീർപ്പാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

4.33 <u>മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാരുടെ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും **(**ആദ്യ തലത്തിൽ അണ്ടർ**/** ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി**,** രണ്ടാം തലത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി**/** ജോയിന്റ് **/**അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി**)** ആയത് അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്**.** ഈ പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്തുത കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ശിപാർശകളാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്**.**</u>

<u>പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ</u>

4.34 സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾക്ക് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലയാണ് നിർവ്വഹിക്കുവാനുള്ളത്. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിലും വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾക്കുള്ള മറുപടി നൽകുന്ന കാര്യത്തിലും മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ട കടലാസുകൾ യഥാസമയം വയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ അക്ഷന്തവ്യമായ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതായി ബഹു. സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഈ വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കൽ</u>

4.35 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പല ജോലികളും ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് പ്ലാൻ പ്രപ്പോസൽ, ബജറ്റ് പ്രപ്പോസൽ, ഗവർണറുടെ നയപ്രഖ്യാപനം, ബജറ്റ് പ്രസംഗം, വിഷയ നിർണ്ണയ സമിതിക്കുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഭരണാനുമതി നൽകൽ, എം.പി.മാരുടെ സമ്മേളനം, ജില്ലാ കലക്ടർമാരുടെ യോഗം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി വളരെയധികം വിവര ശേഖരണം നടത്തേണ്ട ആവശ്യവുമുണ്ട്. സാധാരണ ഗതിയിൽ ഇതിന്മേലുള്ള കത്തുകളും മറ്റും ലഭിച്ച ശേഷമാണ് വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നത്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നതിനു പുറമെ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരത്തെയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് വിവരം തയ്യാറാക്കി വച്ചിരുന്നാൽ ഈ കാലതാമസം പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച ശേഷമാണ് ഇതിനുള്ള നടപടികൾ പല വകുപ്പുകളും ആരംഭിക്കുന്നത്. അതിനു പകരം ഒക്ടോബർ മാസത്തോടു കൂടി ഇതു സംബന്ധമായ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി വയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ വിവരം യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

4.36 <u>ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വകുപ്പുകളും നേരത്തെ തന്നെ തുടങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.</u> ഈ വകുപ്പു തല കലണ്ടർ പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂട്ടി

തയ്യാറാക്കിയ കലണ്ടർ പ്രകാരം ഈ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ ജീവനക്കാർക്ക് സമ്മർദ്ദമില്ലാതെ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഈ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇത് ജോലിയുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതാണ്.

e-Establishment

4.37 സെക്രട്ടറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രീതി പൂർണ്ണമായും കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഇപ്പോഴും ഫിസിക്കലായി വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മറ്റും സഹായത്തോടെയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ഓരോ തസ്തികയിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരവും മറ്റും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. പല വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലും സീനിയോരിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും വകുപ്പുതല പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതും മറ്റും വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം പൂർണ്ണമായും കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നു.

4.38 ജീവനക്കാര്യം കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധമായി സർവ്വവിവരങ്ങളും കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഒരു സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്-വെയർ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, പി,എസ്.സി. ജീവനക്കാരെ അഡ്വൈസ് ചെയ്യുക, അഡ്വൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നിയമനം നൽകുക, മറ്റു നിയമനങ്ങൾ, ഓരോ തസ്തികയിലും പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യം, അവരുടെ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ, സ്ഥാനക്കയറ്റം, സേവനം ക്രമീകരിക്കൽ,

പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയവയും ഈ സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നതും ഇതിന്റെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പി.എസ്.സി.ക്ക് ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ്-വെയറിനെ ഈ സോഫ്റ്റ്-വെയറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ് സോഫ്റ്റ്-വെയർ തന്നെ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചാർജ് മെമ്മോ നൽകുന്നതു മുതൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതു വരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്കായി വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയിൽ ഒരു സോഫ്റ്റ്-വെയർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്-വെയറുമായും e-Establishment software-നെ ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഒരു ജീവനക്കാരനെതിരെ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം/ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം e-Establishment സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അറിയാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ Annual Confidential Report കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. DPC യോഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട വിവരം നൽകുന്നതും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.39 e-Establishment സോഫ്റ്റ് വെയർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എന്ന പോലെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർ നിർണ്ണയിക്കുക

4.40 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ

എണ്ണം പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് പ്രവർത്തിച്ച വരുന്ന തസ്തികകളെയാണ് ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്. ഇതു കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കേഡർ തസ്തികകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തും നിലവിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കേഡർ റിവിഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരം document ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വിഷയാധിഷ്ഠിതമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുക

4.41 നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പിന്തുടർന്നുവരുന്ന ഫയൽ രീതിയിൽ സമൂലമായ മാറ്റം കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ ജോലിഭാരത്തിൽ വളരെയധികം കുറവ് വരുത്തുവാനും ഫയൽ നീക്കം ഇനിയും ത്വരിതപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി വിഷയാധിഷ്ഠിതമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചയുടൻ തന്നെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഇതു സംബന്ധമായ അലർട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതു മുതൽ അപ്പീൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും നമ്മുടെ സാധാരണ ഫയൽ രീതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. **വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഭരണാനുമതി, ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, വകുപ്പുതല പ്രമോഷൻ സമിതി, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അപ്രൂവൽ ഓഫ് അപ്പോയിന്റ്മെന്റ്, മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ, നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം പ്രത്യേകമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.**

ഇപ്പോൾ തന്നെ BIMS, SPARK, SCORE, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, Assurance Implementation Desk തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകം സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ നിലവിലുള്ളത് പ്രസ്താവ്യമാണ്. അതോടൊപ്പം പല ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും നിലവിലുള്ള പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് എടുക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

4.42 പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാധകമാകുന്ന എല്ലാം ഒരു മാസ്റ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ഇൻ-ബോക്സ് തുറക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം നോക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ലിങ്ക്, നോട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ അതിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. അതായത് മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ തന്റെ പരിഗണന ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അദ്ദേഹത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കേണ്ട രീതിയിലായിരിക്കണം പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ലേ ഔട്ട് മാപ്പുകളും ദിശാ സൂചികകളും സ്ഥാപിക്കുക

4.43 നിലവിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എത്തുന്ന സന്ദർശകർക്ക് മന്ത്രിമാരുടെയും /ഓഫീസർമാരുടെയും ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പരസഹായം കൂടാതെ എത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണ്. ഇവയുടെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന ലേ ഔട്ട് മാപ്പുകളോ ദിശാസൂചികകളോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. **ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഓരോ കെട്ടിടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മന്ത്രി ഓഫീസുകളുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും പേരുവിവരം, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനം എന്നിവ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** അതോടൊപ്പം ക്യാമ്പസിൽ ദിശാസൂചികകളും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ

ബിൽഡിംഗിന്റെയും മുൻപിൽ അതാത് കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ പേരു വിവരം എഴുതി കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻഭാഗത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം - 5
വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - വകുപ്പു തിരിച്ച വിവരം

5.1 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് സമാഹരിച്ച് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പ് തിരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പിനെയും സംബന്ധിച്ച പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

കൃഷി വകുപ്പ്
(Agriculture Department)

5.2 സംസ്ഥാനത്തെ കൃഷി സംബന്ധമായ നടപടികളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കൃഷി വകുപ്പിലാണ്. ഈയടുത്ത കാലത്തായി കൃഷി വികസനത്തിനായി സർക്കാർ വളരെയധികം പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഫലമായി ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃഷി വകുപ്പിൽ ആകെ 12 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ പി.പി.എം.സെൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസിനു വെളിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല അവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന ജോലികൾ തീർത്തും സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സെല്ലിലെ തസ്തികകളെ പഠനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി. അവിടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. WTO Cell ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനമാണ് പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് വിധേയമാക്കിയത്. WTO Cell അന്താരാഷ്ട്ര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. അവിടെയും നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്.

5.3 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിൽ സെക്ഷൻ തലത്തിലുള്ള സ്റ്റാഫ് വിഭജനത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ആവശ്യമില്ലെന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ ഫലപ്രദമായ സൂപ്പർവിഷൻ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് അത്യാവശ്യമുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.4 ഈ വകുപ്പിലെ വിഷയ വിഭജനം ശാസ്ത്രീയമല്ലെന്നും സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയം പല സെക്ഷനുകളിലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നതു മൂലം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെന്നുമെന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ സ്കീമുകളുടെ സ്വഭാവം (കേന്ദ്ര പദ്ധതി, സംസ്ഥാന പദ്ധതി എന്നിങ്ങനെ) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വിഷയ വിഭജനം നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഇത് അശാസ്ത്രീയമായ വിഭജനമെന്ന അഭിപ്രായത്തിനോട് യോജിക്കുന്നില്ല. നിലവിലെ വിഭജനം മാറ്റുന്നത് മറ്റു ചില ബുദ്ധിമുട്ടുകളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു ചെന്നെത്തിക്കുന്നതാണ്. ആയത് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ടിൽ ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിഷയ വിഭജനം വിളകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രത്യേക പഠനമായി നടത്താവുന്നതാണ്.

5.5 വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുനർ നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി IAS	PA, PB, PU, Agri, Farms, WTO	PA, PB, PU, Agri, Farms, PS, WTO
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	EA, EB, PU	EB, NCA, IFA
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി & സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ	WTO Cell	WTO Cell
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	PU, IFA	Agri, PU, Farms, PS

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	PA, PB	PA, PB
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	EA, WTO Cell	WTO Cell ,EA
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-3	Agri, NCA	ഈ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുന്നു
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-4	Farms, PS	ഈ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുന്നു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	EA, EB	EA, EB
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	PU, IFA	NCA, IFA
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	Farms, PS	Farms, PS
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	Agri, NCA	Agri, PU
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	PA, PB	PA, PB

5.6 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെയും സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി & സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ	1	1
3.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
4.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	4	2
5.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	5	5
6.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	11	11
7.	അസിസ്റ്റന്റ്	28	28
	ആകെ	51	49

5.7 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു പി.എ, 3 സി.എ, 14 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 18 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത്

നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.8 കൃഷി വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.1 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്
(Animal Husbandry Department)

5.9 മൃഗ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണ തലത്തിലെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പാണ്. മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ ആകെ 4 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിൽ സെക്ഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ മാറ്റം ആവശ്യമില്ലെന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്കു പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

5.10 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാർക്ക് നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	AHE, Dairy	AHE, AHF, AHG, Dairy
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	AHF, AHG,	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	AHE, Dairy	AHE, Dairy
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	AHF, AHG	AHF, AHG

5.11 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2	1
2	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	2
3	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	4	4
4	അസിസ്റ്റന്റ്	12	12
	ആകെ	20	19

5.12 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 4. കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 5 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.13 മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.2 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്

ആയുഷ് വകുപ്പ്
(Ayush Department)

5.14 പാരമ്പര്യ സമ്പ്രദായങ്ങൾ, നാട്ടു ചികിത്സാ രീതികൾ എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ഗവേഷണം, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനായി

2015-ൽ രൂപീകരിച്ച വകുപ്പാണ് ആയുഷ്. കേരളത്തിലെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്ന ആയുർവേദവും ഹോമിയോപ്പതിയും കൂടാതെ യോഗ, പ്രകൃതിചികിത്സ, യുനാനി, സിദ്ധ, ഹോമിയോതെറാപ്പി രീതികളും ഈ വകുപ്പിനു കീഴിൽ വരുന്നു.

5.15 ആയുഷ് വകുപ്പിൽ ആകെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഈ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലും നിലവിൽ മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിലും നാലു വീതം അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യകത ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ആകെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ രണ്ട് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല.

5.16 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലെ ചുമതലകളും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ബി	എ, ബി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	എ, ബി	എ, ബി

5.17 ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തകകളുടെ സമാഹൃത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	1
3	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2	2
4	അസിസ്റ്റന്റ്	6	8
	ആകെ	10	12

5.18 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ1 സി.എ, 2 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ്

(Backward Classes Development Department)

5.19 പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പാണ് പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പിൽ എ, ബി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് ആകെയുള്ളത്. ഓരോന്നിലും മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റുമാർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും ബി സെക്ഷനിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്പർ ന്യൂമററി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലും മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റു തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള

സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ വകുപ്പിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ പരിഷ്കരിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.20 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഈ വകുപ്പിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓർഡർ പരിഷ്കരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ബി	എ, ബി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	എ, ബി	എ, ബി

5.21 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2	2
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	5	6
5.	സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ്	1	0
	ആകെ	10	10

5.22 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1സി.എ, 1 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.23 പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 4 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സഹകരണ വകുപ്പ്
(Co-operation Department)

5.24 കേരളത്തിലെ സാധാരണക്കാരന്റെ താങ്ങും തണലുമായ സഹകരണ മേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ തലത്തിലെ ഏകോപനച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സഹകരണ വകുപ്പാണ്. കേരളം അത്യധികം പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കേരള ബാങ്ക് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതും ഈ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 5 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഡി എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.25 മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ജോലികളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൂടുതലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ ഹിയറിംഗുകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ വളരെ കൂടുതലാണ്. ആയതിനാൽ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ

ജോലിഭാരവും കൂടുതലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ അഞ്ച് സെക്ഷനുകൾ മാത്രമാണ് ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളുടെ പ്രത്യേകത കണക്കിലെടുത്ത് ഈ അഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ആവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെയും നിലവിലുള്ള രണ്ട് വീതം തസ്തികകൾക്കു പുറമെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക കൂടി ഈ വകുപ്പിൽ ആവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	എ, ബി	എ, ബി, ഡി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി--2	സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ., ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ., ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	പുതിയ തസ്തിക	സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ.,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, ബി	ബി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ	എ ഡി

5.26 ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്കായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും ഓരോ തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളും അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	2	2
2	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	0	1
3	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	2
4	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	4	5
5	അസിസ്റ്റന്റ്	11	15
	ആകെ	19	25

5.27 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2. സി.എ, 4. കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 7. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.28 സഹകരണ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ-5 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് & ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ വകുപ്പ്
(Coastal Shipping & Inland Navigation Department)

5.29 സംസ്ഥാനത്തെ ഷിപ്പിംഗ്, ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഈ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ

ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മാത്രമാണ്. രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ ഈ വകുപ്പിനില്ല. ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമുള്ള ഈ വകുപ്പിനായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നത് മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷിയുടെ അപൂർണ്ണമായ വിനിയോഗമായിരിക്കുമെന്നതിനാൽ അപ്രകാരം ഒരു തസ്തിക ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല.

5.30 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകളും നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലകളും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	എ	എ

5.31 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകളുടെ നിലവിലെ വിവരവും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരവും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
2	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
3	അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
	ആകെ	4	4

5.32 ഇതു കൂടാതെ ഒരു കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്.

5.33 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.6 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പ്
(Department of Cultural Affairs)

`5.34 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാംസ്കാരിക പൈതൃകത്തെ ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ചുമതല നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന തല ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ മൂന്ന് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും ആവശ്യമില്ലെന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിലെ വിഷയ വിഭജനം പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.35 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	3	3
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	9	9
	ആകെ	14	14

5.36 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1സി.എ, 3 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.37 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.7 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ്
(Environment Department)

5.38 പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരളത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും

ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.39 പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിൽ നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച നിലവിലെ വിവരം പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2	2
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	6	6
	ആകെ	10	10

5.40 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1 പി.എ/ സി.എ, 2 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 4 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ

ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.41 പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 8 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

മത്സ്യ ബന്ധനവും തുറമുഖവും വകുപ്പ്
(Fisheries & Ports Department)

5.42 മത്സ്യബന്ധനം, തുറമുഖം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്ന വകുപ്പാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പ് നിലവിൽ രണ്ട് മന്ത്രിമാരുടെയും രണ്ട് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഒഴികെ ആറ് സെക്ഷനുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഇതിൽ മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ മത്സ്യബന്ധനവുമായും രണ്ടെണ്ണം തുറമുഖവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. ഈ രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും പൊതുവായ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ ഈ പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

5.43 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ <u>എ, സി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഓരോ തസ്തികകൾ അധികമായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ തുറമുഖവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.</u> നിലവിൽ ഡി, ഇ എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ ബഹു. തുറമുഖ വകുപ്പ് മന്ത്രിക്കും മറ്റു സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് മന്ത്രിക്കുമാണ് സമർപ്പിച്ചു വരുന്നത്. ബഹു. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് മന്ത്രി ചുമതല

വഹിക്കുന്ന ഹാർബർ എൻജിനീയറിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഡി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത് സുഗമമായ ഫയൽ ചംക്രമണത്തിന് തടസ്സമാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങൾ എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മറ്റു സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ വിഷയ വിഭജനം പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.44 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാർക്കായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	എ, ബി, സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത്	ഡി, ഇ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	ഡി, ഇ	തസ്തിക അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	ബി, സി	ബി, സി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	ഡി, ഇ	ഡി, ഇ

5.45 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	2
2.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	0
3.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	3	3
4.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	6	6
5.	അസിസ്റ്റന്റ്	12	14
	ആകെ	23	25

5.46 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 പി.എ/സി.എ, 6 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 9 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.47 മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പിലെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട നമ്പർ. 9 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പ്
(Food & Civil Supplies Department)

5.48 കേരളത്തിൽ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ഉപഭോക്താക്കളുടെ താത്പര്യം സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണ പരമായ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്ന വകുപ്പാണ് ഭക്ഷ്യ

പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പ്. ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പ് ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പാക്കി മാറ്റി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ ഭേഗഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പിനോടൊപ്പമാണ് ഈ വകുപ്പും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണം, ഉപഭോക്തൃ കാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളെ ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കിയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ ആറ് സെക്ഷനുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ആവശ്യമായി കാണുന്നില്ല. എന്നാൽ സെക്ഷനുകൾക്കിടയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വിഷയ വിഭജനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5.49 ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലെ ചുമതലകളും നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലകളും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	എ, സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ,, ഉപഭോക്തൃകാര്യം, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, സി, ഉപഭോക്തൃകാര്യം, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	ബി, ഡി	ബി,ഡി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	എ, ഉപഭോക്തൃ കാര്യം	എ, സി, ഉപഭോക്തൃ കാര്യം
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	സി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ,	ബി, ഡി

5.50 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെയും സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2	2
2	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	1
3	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
4	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	6	6
5	അസിസ്റ്റന്റ്	17	17
	ആകെ	27	27

5.51 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 7. കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 9 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.52 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.10 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

<u>വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്</u>
<u>(Forest & Wild Life Department)</u>

5.53 വന സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനത്തിനുതകുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച നടപ്പിലാക്കുക, വന്യജീവി സംരക്ഷണം ഉറപ്പ വരുത്തുക, വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ട നിർവഹണം നടത്തുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ച വരുന്ന വകുപ്പാണ് വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 7 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിനായി സൂപ്പർവൈസറി തലത്തിൽ മാറ്റം ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. <u>ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുന്നതിനും മറ്റൊരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി താഴ്ത്തുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.</u> ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലെ ജോലി വിഭജനവും നിർദ്ദിഷ്ട ജോലി വിഭജനവും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എ, എഫ് പി.എസ്. (നേരിട്ട്)	എ, എഫ്, പി.എസ്. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (നേരിട്ട്)
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1 തസ്തിക ഉയർത്തിയത്	ബി, ഡി, സി, ഇ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	ബി (നേരിട്ട്), ഡി, ഓഫിസ് സെക്ഷൻ (നേരിട്ട്)	തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുന്നു.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	സി , ഇ (നേരിട്ട്)	തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി താഴ്ത്തുന്നു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, എഫ്	എ, എഫ്, പി.എസ്.

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	സി, ഡി	ബി, ഡി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2 തസ്തിക താഴ്ത്തിയത്	സി, ഇ

5.54 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം തസ്തിക മാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായി തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	2
2.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	0
3.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	3
4.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	7	7
5.	അസിസ്റ്റന്റ്	17	17
	ആകെ	**29**	**29**

5.55 ഇതു കൂടാതെ 2 സി.എ, 7 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 10 ഒ.എ എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.56 വനം വന്യജീവി വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.11 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്
(General Administration Department)

5.57 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വകുപ്പാണ് പൊതുഭരണ വകുപ്പ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഭരണ പരമായ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഈ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ ഒന്നും തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. പ്രവർത്തന മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിനെ പ്രധാനമായും ജീവനക്കാരുടെ സേവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സർവീസസ് വിഭാഗം, ജീവനക്കാര്യവും മറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുവായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇതര വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.58 പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മുഖ്യധാരാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചില സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ്- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജോലികൾ ഇല്ലെങ്കിലും അവിടെ ഈ തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം, PABX തുടങ്ങിയവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ഈ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം നാമമാത്രമായ ജോലിഭാരമുള്ള സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ ഏകീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ വിഷയ വിഭജനം പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.59 പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം നിലവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം

ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയത് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ പോലുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞു വരികയാണ്. നിലവിൽ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന പ്രസ്തുത വിഷയം ഒരു സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെല്ലിലും രണ്ടു സെക്ഷനുകളിൽ ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സെക്ഷൻ മതിയാകുന്നതാണ്. സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ്-സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകൾ പിൻവലിച്ച് പകരം കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്-ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളിൽ ഒരേ തരം ജോലികൾ പല സെക്ഷനുകളിലായി ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിലന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വിഭാഗത്തിലെ വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഡി, എച്ച് എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിലായിട്ടാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. അപ്രകാരമുള്ളവ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഒരേ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ PABX -ന്റെ ചുമതലയുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.60 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലകൾ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	Petition Cell, Secret Section	Petition Cell, Secret Section
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	Attendance Monitoring Cell, Co-ordination	Attendance Monitoring Cell, Co-ordination
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	Services-A, Services-E	Services-A, Services-E

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3	CE Cell, CR Cell, Employment Cell-A, B, Freedom Fighters Pension-A, B, Sainik Welfare	CR Cell, Employment Cell, Freedom Fighters Pension, Sainik Welfare
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	Services-C, Special-B, Special-E	Services-C, Special-B, Special-E
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	House Keeping Cell.A, House Keeping Cell.B, IBMC	HKC-A, HKC-B, IBMC
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-3	AIS (A), AIS (C)	AIS (A), AIS(B), AIS (C)
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-4	Chief Liaison Office, AR, Computer Cell, PS, Records (South, Annexe, North), SS, Library, VFC (South, Annexe, North)	Chief Liaison Officer, AR, PS, Records (South, Annexe, North), SS, Library, VFC (South, Annexe, North), Accounts
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-5	CMPGRC	CMPGRC
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-6	Accounts (A, B, C, D, E, G, H, J, K, M, N, P, R, BW, Cash)	Accounts (A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, M, N, P, R, BW)
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-7	Political	Political
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	Special-E, Special-B	Special-E, Special-B
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	Accounts-A, K,M & Cash	Accounts-A, K, M
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	AR, Records (South, Annexe, North)	AR, Records (South, Annexe, North)
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	CR Cell, Employment Cell-	CR Cell, Employment Cell,

	A & B, Freedom Fighters Cell-A & B	Freedom Fighters Cell
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	Services-A, Services-D2 Services-E	Services-A, Services-D2 Services-E
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-6	Special-A, Special-C	Special-A, Special-C
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-7	AMC, CE Cell, Co-ordination, PS, Services-D1	AMC, CE Cell, Co-ordination, PS, Services-D1
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-8	Accounts-B, G, BW	Accounts-B, G, BW
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-9	Chief Liaison Office VFC (South, North, Annexe-1)	Chief Liaison Office VFC (South, North, Annexe-1)
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-10	Accounts C, E, N	Accounts C, E, N
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-11	Political	Political
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-12	Accounts J, P1, D, Computer Cell	Accounts J, P, D
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-13	Services-H	Services-H
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-14	House Keeping-A, House Keeping-B, IBMC	House Keeping-A, House Keeping-B, IBMC
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-15	CMPGRC	CMPGRC
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-16	Accounts P2, H, R	Accounts H, R
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-17	Telephone Exchange (PABX)	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്

5.61 പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ചില സെക്ഷനുകളിൽ അധിക തസ്തികകൾ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കണ്ടപ്പോൾ മറ്റു ചില സെക്ഷനുകളിൽ അധിക തസ്തികകളും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആയത് ക്രമീകരിച്ച ശേഷം ബാക്കി വരുന്ന തസ്തികകൾ മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

നിലവിലെ സെക്ഷൻ		**നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സെക്ഷൻ**	
സെക്ഷൻ	**എണ്ണം**	**സെക്ഷൻ**	**എണ്ണം**
ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ-എ	1	ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ	1
ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ-ബി	1	എ.ഐ.എസ്.-ബി	1
സി.ഇ. സെൽ	1	അക്കൗണ്ട്സ്-എഫ്	1
എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ-എ	1	എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ	1
എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ-ബി	1	തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.	11
ക്യാഷ്	1		
കംപ്യൂട്ടർ സെൽ	1		
എ.ആർ	1		
റെക്കോർഡ്സ്-നോർത്ത്	1		
റെക്കോർഡ്സ്-സൗത്ത്	1		
റെക്കോർഡ്സ്-അനക്സ്	1		

VFC - നോർത്ത്	1		
VFC-സൗത്ത്	1		
VFC-അനക്സ്	1		

5.62 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ക്രമീകരണ/ പുനർ വിന്യാസ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

നിലവിലെ സെക്ഷൻ		**നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സെക്ഷൻ**	
സെക്ഷൻ	എണ്ണം	സെക്ഷൻ	എണ്ണം
ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ-എ	3	ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ്	2
		എ.ഐ.എസ്.ബി	1
ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ-ബി	3	ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ്	2
		എ.ഐ.എസ്.-ബി	1
സി.ഇ.സെൽ	2	സർവീസസ്-എച്ച്	1
		എ.ഐ.എസ്.-എ	1
കംപ്യൂട്ടർ സെൽ	1	അക്കൗണ്ട്സ്-എച്ച്	2
അക്കൗണ്ട്സ്-ഡി	1		
അക്കൗണ്ട്സ്-ഇ	1	അക്കൗണ്ട്സ്-പി	2
അക്കൗണ്ട്സ്-എം	1		
എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ-ബി	2	കോ-ഓർഡിനേഷൻ	1
		എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ	1
എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ-എ	3	എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ	3

അക്കൗണ്ട്സ്-സി	1	അക്കൗണ്ട്സ്-എഫ്	1
റെക്കോർഡ്സ് നോർത്ത്	3	അക്കൗണ്ട്സ്-എഫ്	2
		ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ-ബി	1
ക്യാഷ്	1	ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ്	1
എ.ആർ.	1	പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ	1
റെക്കോർഡ്സ് അനക്സ്	1	അക്കൗണ്ട്സ്-ജി	1
VFC - North	4	അക്കൗണ്ട്സ്-എൻ	1
		മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക്	3
VFC - South	6	മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു	14
VFC- Annexe-1	4		
PABX	4		

5.63 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയും 11 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും 17 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും 6 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും 6 അറ്റൻഡർ തസ്തികകളും പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നാല് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ തസ്തികകളിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	1
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	3	3
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	7	7
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	17	16
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	51	40
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	8	12
അസിസ്റ്റന്റ്	148	131
ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	24	18
അറ്റൻഡർ	20	14
ബൈൻഡർ	5	5

5.64 പൊതു ഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റു തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ലൈബ്രേറിയൻ	1
2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ്-2	1
3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ്-4	2
4	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
5	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
6	നോട്ടം	1
7	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1
8	ഹെഡ് ഗാർഡനർ	2
9	ഫുൾ ടൈം ഗാർഡനർ	4
10	പാർട്ട് ടൈം ഗാർഡനർ	1
11	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	30
12	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	50

13	ഡെയിലി വേജസ് ഗാർഡനർ	22
	ആകെ	117

5.65 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ 5 പി.എ, 6 സി.എ, 58 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 82 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, തുടങ്ങിയ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകം പഠന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിതല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.66 വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.12 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
(General Education Department)

5.67 കേരളത്തിന് വികസിതരാജ്യങ്ങൾക്ക് തുല്യമായ മാനവ വികസന സൂചിക (Human Development Index) കൈവരിക്കുവാൻ സാധിച്ചതിന്റെ ഒരു പ്രധാന കാരണം ഇവിടെയുള്ള പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പ് പ്രീ- പ്രൈമറിതലം മുതൽ ഹയർ സെക്കന്ററി തലം വരെയുള്ള സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവും അദ്ധ്യാപക പരിശീലനവും സംബന്ധിച്ച ഭരണപരവും അക്കാദമികപരവുമായ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വലിയ വകുപ്പുകളിലൊന്നായ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ആകെ 20 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

5.68 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 22 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജെ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ജെ.(അഡ്വൈസ്), ജെ (റൂൾസ്) എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതു കൂടാതെ സി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായതിനാൽ അവിടെ നിന്നും അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഒഴിവാക്കി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഡി.എ എന്ന പേരിലുള്ള പുതിയ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ എ, റ്റി, പി.എസ്. എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ വീതം തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സെക്ഷനുകൾ വിഭജിക്കുകയും അധിക അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ വകുപ്പിൽ അകെ രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും 9 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും തസ്തികകൾ അധികമായി വേണ്ടി വരുന്നതായിരിക്കും.

5.69 സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിൽ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	A, B, E, G, L, S, SC, PS	E, G, OS, S, SC
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	D,M,N,P	D,N,C,DA
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	C,F,H,K,R,OS	F,R,H,K

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	പുതിയ തസ്തിക	J(Rules), J(Advice)
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	A,B	C, DA
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	C	A, B, PS
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-3	E,OS	E,G, OS
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-4	J,L	J(Rules), J(Advice)
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-5	T,U	T,U
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-6	പുതിയ തസ്തിക	L,M,P
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	A,PS	D,N
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	D,N	F,R
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	E,G	E,G
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	F,R	S,SC
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	H,K	T,U
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-6	M,P	L,A
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-7	S,SC	M,P
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-8	T,U	H,K

5.70 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ജോലിഭാരം വിഭജിക്കുമ്പോൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	2
4.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	5	6
5.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	8	8
6.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	20	22
7.	അസിസ്റ്റന്റ്	56	65
8.	സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ്	2	0
	ആകെ	94	105

5.71 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു പി.എ, **5** സി.എ, **20** കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, **29** ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.72 വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.13 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ആരോഗ്യ- കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
(Health & Family Welfare Department)

5.73 ആരോഗ്യ മേഖലയിൽ രാജ്യത്തെ ഏറ്റവും മുൻപന്തിയിൽ നിൽക്കുന്ന സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. കേരളത്തിലെ ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന തല ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പാണ്.

5.74 ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ആകെ 13 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ വളരെയധികം ജോലിഭാരം ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഈ വകുപ്പിലെ എം സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എൻ എന്ന പേരിലും ബി, എസ് എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം ചേർത്ത് യു എന്ന പേരിലും ഓരോ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതു കൂടാതെ ഇ, എച്ച്, എഫ്.ഡബ്ല്യു എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാനും ജി സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റുവാനും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ ഓരോ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

5.75 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	B, G, S	B, S, K, U
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	F, K, M, P, FW	M, N,P, F, PS

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി -3	പുതിയ തസ്തിക	C, G, FW
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	A, C, E, H	A, E, H
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	A, P	A, H
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	E, F, PS	P, F, PS
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-3	C, FW	C, G, OS
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-4	പുതിയ തസ്തിക	K, U
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	B, S, M	B, S
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	H, K	M, N
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	പുതിയ തസ്തിക	E, FW

5.76 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികയുടെയും ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകളുടെയും എണ്ണം സംബന്ധിച്ച വിവരം താഴെക്കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	2	3
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	3	4
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	3
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	13	15

6.	അസിസ്റ്റന്റ്	32	40
7.	അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി	2	2
8	സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ്	1	0
	ആകെ	56	68

5.77 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ **3** സി.എ, **13** കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, **15** ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.78 ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 14 ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

<u>ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്</u>
<u>(Higher Education Department)</u>

5.79 9 സർവ്വകലാശാലകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കേരളത്തിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലാണ്. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം കൂടാതെ അച്ചടി വകുപ്പ്, സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

5.80 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 11 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത് 13 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം 33 ൽ നിന്നും 37 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ വിഷയ വിഭജനം പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.81 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ പ്രകാരം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	എച്ച്	ഒ.എസ്, എച്ച്, പി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	ജി, ജെ, പാർലമെന്റ് (വിവരാവകാശം ഒഴികെയുള്ളവ നേരിട്ട്)	ജി, ജെ, ആർ, എ, കെ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എ, ബി, സി	ബി, ഇ, ഡി, എഫ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	ഡി, എഫ്	സി, എൽ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	കെ, എൽ	എ, ആർ, കെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എച്ച്, എൽ	എച്ച്, പി, ഒ.എസ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	എ, കെ, പാർലമെന്റ് (വിവരാവകാശം മാത്രം)	സി, എൽ

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	ബി, സി	ബി, ഇ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	ഡി, എഫ്	ഡി, എഫ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	ജി, ജെ	ജി, ജെ

.

5.82 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	**തസ്തിക**	**നിലവിലെ എണ്ണം**	**നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം**
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	2	2
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	2
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	5	5
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	11	13
7.	അസിസ്റ്റന്റ്	33	37
	ആകെ	54	60

5.83 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു പി.എ, മൂന്ന് സി.എ, 11 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 13 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത്

സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.84 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.15 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്
Home Department

5.85 ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന തല ഏകോപനം നടത്തുന്നത് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലാണ്. ആഭ്യന്തര വകുപ്പിനെ 18 സെക്ഷനുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. പോലീസ് വകുപ്പ്, ജയിൽ വകുപ്പ്, പ്രോസിക്യൂഷൻ വകുപ്പ്, ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ വകുപ്പ്, ചീഫ് കെമിക്കൽ എക്സാമിനറുടെ ലബോറട്ടറി, പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് എന്നിവ ഈ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലാണ്. ഇതു കൂടാതെ കോടതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

5.86 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പോലീസ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാര്യവും അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന എ, കെ, എച്ച് , എൻ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി പി, ആർ എന്നീ രണ്ട് പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എ, എച്ച് എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം വളരെ കൂടുതലായിതിനാലാണ് സെക്ഷൻ വിഭജനം അത്യാവശ്യമായി വന്നത്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഏകീകരിക്കുന്നതിന്റെ

ഭാഗമായി ഈ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ജോലിഭാര പുനഃക്രമീകരണവും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.87 ഇതു കൂടാതെ കോടതികൾ, കേസുകൾ പിൻവലിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന സി, എൽ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് എസ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. . ഇതു കൂടാതെ ബി, ഇ, എഫ്, ജെ എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിൽ ഒട്ടാകെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ മൂന്നും അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഒൻപതും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.88 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായി ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട സെക്ഷനുകൾ
SS	A, H, SSA,SSB,N	E, SC, SSA, SSB
AS-I	B,J,ATTESTATION, PS	B, F, D, J
AS-II	C,L,M,SC (partially)	C, M, G, Attestation
JS-I	A,G,SC (partially),N	K, L, S
JS-II	D, F	A, N, P
JS-III	E,K	H, R, PS
DS-I	A, N (partially)	A, N,P (New Section)
DS-II	E,SC	E, SC
DS-III	H, N (partially), SSA	H,,R (New Section), PS
DS-IV	K,L	K,L,S (New Section)

US-I	B,F	B,F
US-II	C,M	C,M
US-III	D,J, PS	D,J
US-IV	G, ATTESTATION	G, ATTESTATION
US-V	SSA, SSB	SSA, SSB

5.89 വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	നിർദ്ദിഷ്ട എണ്ണം
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	1
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി	2	2
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	3	3
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	4	4
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	5	5
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	18	21
അസിസ്റ്റന്റ്	62	71

5.90 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 6 സി.എ, 18 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 26 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള

ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ) ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.91 ആഭ്യന്തര വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.16 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ്
(Housing Department)

5.92 ഹൗസിംഗ് വകുപ്പിൽ നിലവിൽ എ, ബി, പി.എസ്. എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തിയതിന്റെയും ഫലമായി ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വളരെ പരിമിതമായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കുറവായിട്ടാണ് അനുഭവപ്പെടുന്നത്. നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് എ സെക്ഷൻ മാത്രം നിലനിർത്തുവാനും മറ്റു രണ്ടു സെക്ഷനുകളിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.93 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ വിഷയ വിഭജനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	എ, ബി, പിഎസ്	എ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, ബി, പിഎസ്	എ

5.94 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	0	0
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	0	0
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	3	1
7.	അസിസ്റ്റന്റ്	6	4
	ആകെ	11	7

5.95 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1 സി.എ, 13 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 4 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ) ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.96 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.17 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(Information and Public Relations Department)

5.97 സർക്കാരിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഇടയിൽ ഒരു പാലമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പാണ് വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്. മറ്റുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഈ വകുപ്പിൽ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകളും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ചുമതലകളും കെട്ടുപിണഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. ഈ സെക്ഷനിൽ ആകെ 8 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എച്ച് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് കാണുന്നു. കൂടാതെ വകുപ്പിലെ ബില്ലുകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ ഈ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.98 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ പ്രകാരം വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	A,B,C,D,E,F,G,H	A,B,C,D,E,F,G
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	(നിലവിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു)	A,B,C,D,E,F,G

5.99 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	8	7
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	27	25
5.	സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ്	1	0
	ആകെ	38	34

5.100 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 11 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.101 വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 18 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

വ്യവസായ വകുപ്പ്
(Industries Department)

5.102 സംസ്ഥാനത്തെ വ്യവസായ സംബന്ധമായ നടപടികളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വ്യവസായ വകുപ്പിലാണ്. ഈയടുത്ത കാലത്തായി വ്യവസായ വികസനത്തിനായി സർക്കാർ വളരെയധികം പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വ്യവസായം കൂടാതെ കശുവണ്ടി, കയർ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളും വ്യവസായ വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. കശുവണ്ടി, കയർ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ പ്രത്യേക മന്ത്രിമാരാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

5.103 വ്യവസായ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 11 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇത് 12 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അടുത്ത കാലത്തായി കശുവണ്ടി മേഖലയുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി സർക്കാർ വളരെയധികം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണത്താൽ വ്യവസായ (കെ) സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കശുവണ്ടി മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട ഏകോപനത്തിനായി കശുവണ്ടി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി എൽ എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഗഹനമായ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമായി വരുന്നവയാണ്. ആയത് പരിഗണിച്ച് എൽ, ഇ, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.104 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	ചുമതല വഹിക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾ	
	നിലവിൽ	നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	ബി, ജെ	എ, ബി, ജെ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	ഡി, എച്ച്, പി.എസ്.	ഡി, എച്ച്, പി.എസ്.
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	സി, കെ	സി, കെ,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	പുതിയ തസ്തിക	ഇ, എൽ, പി.എസ്.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	എഫ്, ജി	എഫ്, ജി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, ജി, എഫ്	ജി, എഫ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	ബി, ജെ	ബി, ജെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--3	സി, കെ	സി, കെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--4	ഡി, എച്ച്, പി.എസ്	ഡി, എച്ച്, പി.എസ്.
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--5	ഇ	ഇ, എൽ. പി.എസ്.

5.105 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	2	2
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	2
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	2
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	5	5

5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	11	12
6	അസിസ്റ്റന്റ്	29	31
	ആകെ	**50**	**54**

5.106 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 3 സി.എ,, 10 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 19 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവ്രത്തനം സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം പ്രക്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.107 വ്യവസായ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 19 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക്സ് & വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്
(Electronics and Information Technology Department)

5.108 ഇരുപത്തൊന്നാം നൂറ്റാണ്ടിൽ ലോകം വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് സാക്ഷ്യം വഹിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മേഖലയാണ് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ. കഴിഞ്ഞ ഏതാനും വർഷങ്ങളായി ഭരണ തലത്തിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങളാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് സംഭവിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ ഭാരതത്തിൽ ഇ-ഗവേർണൻസിന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം കൊടുത്തു വരുന്ന സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒന്ന് നമ്മുടെ കേരളമാണ്. ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണ പരമായ ഏകോപനച്ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇലക്ട്രോണിക്സ് & വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ വകുപ്പാണ്.

5.109 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ വിവരവും അവർ ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ വിവരവും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	A,B,C,IT (Cell)	A,B,C,IT (Cell)
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	A,C	A,C
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	B ,IT (Cell)	B ,IT (Cell)

5.110 ഈ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	2
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	4	4
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	8	8
	ആകെ	15	15

5.111 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1 സി.എ, 3 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 5 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.112 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പഠന റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 20 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്
(Labour and Skills Department)

5.113 തൊഴിൽ മേഖലയിൽ കേരളത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പാണ്. ഈ സെക്ഷന്റെ കീഴിൽ തൊഴിൽ വകുപ്പ്, ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പ്, വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്, നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവീസസ് (കേരളം) വകുപ്പ്, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രിബ്യൂണലുകൾ, ലേബർ കോടതികൾ, വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരവും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

5.114 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 12 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആർ, എസ് എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ യഥാക്രമം ജെ, എ എന്നീ സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന

കൂടുതലായ സി, ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അധിക ജോലിഭാരം മറ്റു സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ രണ്ട് തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളും മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനോടൊപ്പം ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	എ, എഫ്, ഡി, ജി,ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ജി, സി, എഫ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	ബി, ഇ, എച്ച്, ആർ	ബി, ഡി, ഇ, പി.എസ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3	സി, ജെ,എസ്, പി.എസ്.	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	ഡി, ജെ	എച്ച്, ജെ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	പുതിയ തസ്തിക	എ, ജി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	സി,എഫ്	സി, എഫ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	ഇ, എച്ച്	ഇ, പി.എസ്.
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	എസ്, പി.എസ്	ബി, ഡി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	എ, ജി	എച്ച്, ജെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	ബി, ആർ	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു.

5.115 ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച നിലവിലത്തെ വിവരവും പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	3	2
2.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	2
3.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	5	4
4.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	12	10
5.	അസിസ്റ്റന്റ്	34	30
	ആകെ	55	48

5.116 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, ഒരു പി.എ, 14 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 13 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

5.117 തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പഠന റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 21 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
(Local self Government Department)

5.118 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏറ്റവും വലുതും പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ വകുപ്പുകളിലൊന്നാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 22 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായിട്ടാണ് കണ്ടെത്തിയത്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ ഡി.ബി., ഇ.യു,, ഇ.ഡബ്ല്യു, എന്നീ സെക്ഷനുകൾ രണ്ടായി വിഭജിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഡി.ബി. സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ഡി.ഇ എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ കൂടി രൂപീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ.യു, സെക്ഷനെ EUA, EUB എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളായും ഇ.ഡബ്ല്യു സെക്ഷനെ EWD, EWE എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളായും വിഭജിക്കുവാനാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതു കൂടാതെ ഡി.എ, ഡി.സി., ഡി.ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഡി.എഫ് സെക്ഷനും ഐ.എ സെക്ഷനിലെ അധിക ജോലിയും മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഐ.സി. എന്ന സെക്ഷനും അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ആകെ അഞ്ച് സെക്ഷനുകളാണ് അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതു കൂടാതെ ജോലിഭാരം അധികമായി അനുഭവപ്പെട്ട മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ അധിക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനോ അധിക ജോലിഭാരം പുനർ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനോ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.119 ഓഫീസർ തലത്തിൽ ചുമതലകളുടെ ക്രമീകരണം മാത്രമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. അധിക തസ്തികകൾ ഒന്നും തന്നെ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. ചില സെക്ഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് രണ്ടിൽ കൂടുതൽ തട്ടുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നത് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുനഃ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതല	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതല
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	DC, EM, ERA, ERB, PS	IA, IB, IC, EM, FM
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	RA, RB, RC, RD, FM	RA, RB, RC, RD, PS
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2 (സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ)	AA, AB, AC, DD, EW, OS	AA, AB, AC, OS (I&II)
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3	EU, EPA, EPB	EPA, EPB, EUA, EUB
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	DA, DB	DA, DB, DE
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	IA, IB, DC	DC, DD, DF
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	AA, AB, AC, PS	AA, AB, AC
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	RC, RD	RD, PS
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-3	RA, RB	RA, RB
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-4	ERA, ERB	ERA, ERB
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-5	FM, EM, OS	EWA, EWB
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-6	EPA, EPB	EPA, EPB
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	EU, AA, AB, AC	EUA, EUB
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	RC, RD	RC
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	RA, RB	DA, DF
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	DC, DD	DC, DD
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	DA, DB	DB, DE

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-6	EW	EWA,EWB
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-7	ERA, ERB	ERA,ERB
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-8	IA, IB	IA,IB, IC
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-9	EM, FM	EM, FM

5.120 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ സമാഹൃത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിലുള്ളവ	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടവ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	1
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി IAS	1	1
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	2	2
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2	2
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	6	6
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	9	9
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	22	27
അസിസ്റ്റന്റ്	69	81

5.121 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 10 സി.എ, 14 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 39 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ

(ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

5.122 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 22 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേ വകുപ്പ്
(Minority Welfare Department)

5.123 പൊതുഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന മൈനോറിറ്റി സെൽ എന്ന സെക്ഷൻ 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(കൈയ്യെഴുത്ത്) നം.212/2012/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് (Minority Welfare Department) എന്ന പേരിൽ പുതിയ വകുപ്പാക്കി മാറ്റുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ മാറ്റമില്ലാതെ തുടരേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ ഫയൽ നീക്കം ത്വരിതമാക്കുന്നതിനും ഫലപ്രദമായ ഫയൽ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഈ സെക്ഷനിൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അനിവാര്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ <u>പൊതുഭരണ (PABX) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.</u>

5.124 ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായതിനാൽ നിലവിലുള്ള സെക്ഷന്റെ പേര് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ് എന്നാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വഖഫ് ബോർഡ്, ആഭ്യന്തര (എഫ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ഹജ്ജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ/ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക

അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തിക കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് വിഷയവിഭജനം വകുപ്പുതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

5.125 ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല കാണിക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലകൾ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ്	ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	പുതിയ തസ്തിക	ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ്

5.126 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	0	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ആകെ	4	6

5.127 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു സി.എ, ഒരു കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകളുടെ വിവരം പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) ഓഫീസുകളിലെ തസ്തികകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.128 ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 23 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

നോർക്ക വകുപ്പ്
(NORKA Department)

5.129 കേരളീയ സമൂഹത്തിൽ ഗണ്യമായ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന പ്രവാസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പാണ് നോർക്ക. പ്രവാസി ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വളരെയധികം പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല.

5.130 നോർക്ക വകുപ്പിലെ ഓഫീസർ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
2.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	എ, ബി	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.131 വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2	2
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	6	6
	ആകെ	10	10

5.132 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1 സി.എ, 2 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.133 നോർക്ക വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.24 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
(Personnel & Administrative Reforms Department)

5.134 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി മറ്റു വകുപ്പുകളുമായും സംസ്ഥാനത്തെ ജീവനക്കാരുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ രണ്ട് തലത്തിലാണ്

വിന്യസിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും ടി ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആധികാരികമായ ഉപദേശം മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് നൽകുകയുമാണ് ആദ്യ ചുമതല. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ പ്രവർത്തനം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഒ & എം. പരിശോധന, പ്രസ്തുത നടപടി ക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള മേഖലകളിൽ മാറ്റം നിർദ്ദേശിക്കുകയും അതോടൊപ്പം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തി പഠനം എന്നിവയോടൊപ്പം നിയമന രേഖകളുടെ പരിശോധന, പി.എസ്.സി.ക്ക് ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള മേഖലകളിലെ പരാതികൾ തുടങ്ങിയവയിലെ പരിശോധന നിർവ്വഹിക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതു കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്ത് ഭരണ ഭാഷ സംബന്ധമായ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകമായിട്ടുണ്ട്,

5.135 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ കൂടാതെ ആകെ 28 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇതിൽ ഉപദേശ-എ, ഉപദേശ-ബി, ഉപദേശ-സി, റൂൾസ് എന്നീ നാല് സെക്ഷനുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം (Personnel Wing) ആയി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയത്തിന്റെ സ്വഭാവം പരിഗണിച്ച് ഉപദേശ-സി, റൂൾസ് എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ പേരുകൾ യഥാക്രമം റൂൾസ്-എ, റൂൾസ്-ബി എന്നാക്കി മാറ്റുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.136 എ.ആർ.1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകൾ ഭരണ പരിഷ്കാര വിഭാഗമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇവയിൽ എ.ആർ.1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകൾ പ്രവൃത്തി പഠനം, ഇൻസ്പെക്ഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ

നിർവ്വഹിക്കുന്നു. എ.ആർ.11 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിശോധന, പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. എ.ആർ.12 ൽ സേവനാവകാശ നിയമം, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. ഇതിൽ കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയം പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുവാൻ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എ.ആർ.13 സെക്ഷൻ ഐ.എം.ജി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും വകുപ്പിലെ പലവക വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. എ.ആർ.14 സെക്ഷൻ ട്രയിനിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഏകോപനവും നടത്തുന്നു. ഇതിൽ എ.ആർ.13 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഐ.എം.ജി സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ എ.ആർ.14 ലേയ്ക്കും വകുപ്പിലെ പലവക വിഷയങ്ങൾ എ.ആർ.12 ലേയ്ക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എ.ആർ.11, 14 സെക്ഷനുകളെ യഥാക്രമം ട്രയിനിംഗ്-എ, ട്രയിനിംഗ്-ബി എന്നും എ.ആർ.12 നെ ജനറൽ എന്നും പുനർ നാമകരണം ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എ.ആർ.13 സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളെ എ.ആർ.12, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.137 എ.വി.സി. 1 മുതൽ 6 വരെ സെക്ഷനുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പരിശോധന, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം എന്നിവയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. നിലവിൽ ഒരു സെക്ഷനിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഉള്ളത്. ആയത് രണ്ടായി കുറയ്ക്കുവാനും ഒരു ജോയിന്റ്

<u>സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർവിന്യാസം ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.</u>

5.138 ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിൽ മൂന്ന് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇവയിൽ ഒരെണ്ണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് നിയമ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറും മറ്റു രണ്ടെണ്ണത്തിന്റേത് പൊതു ഭരണ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുമാണ്. ഇവയിൽ <u>പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.</u>

5.139 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ചും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന വളരെയധികം ശിപാർശകളും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	3	3
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	4 +1 (നിയമവകുപ്പിന്റെ തസ്തിക)	4 +1 (നിയമവകുപ്പിന്റെ തസ്തിക)
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	6	6
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	28	26
6.	അസിസ്റ്റന്റ്	63 +1 (സൂപ്പർ ന്യൂമററി)	58
	ആകെ	**106+ 1 (നിയമ വകുപ്പിലെ തസ്തിക)**	**98 +1 (നിയമവകുപ്പിന്റെ തസ്തിക)**

5.140 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1 പി എ, 5 സി.എ, 19 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 27 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.141 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസവും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിന്യാസവും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	Advice-C, Rules, PS	Rules-A, Rules-B, PS
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	Advice-A, Advice-B, AR-4, AR-6, AR-8	Advice-A, Advice-B, AR-4, AR-6, AR-8, AR-9
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3	OL1 (നിയമം), OL2, OL3	OL1 (നിയമം), OL2
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	AVC-2, AVC-4, AVC-5	AVC-1, AVC-2, AVC-3
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	AVC-1, AVC-3, AVC-6	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	AR-4, AR-6, AR-8,AR-9	AR-4, AR-6, AR-8,AR-9
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	AR-7,AR-10, AR-+11, AR-13, AR-14	AR-7,AR-10, Trg-A, Trg-B
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-3	AR-1, AR-2,AR-3, AR-5, AR-12	AR-1, AR-2,AR-3, AR-5, General
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-4	AVC-1, AVC-4	AVC-4, AVC-5, AVC-6

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-5	OL1, OL2, OL3	OL1, OL2, OL3
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	Advice-A, Advice-B	Advice-A, Advice-B
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	AR-11, AR-13, AR-14	AR-11, AR-13, AR-14
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	Advice-C, Rules, PS	Advice-C, Rules, PS, AR-7, AR-10
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	AR-1, AR-2,AR-3, AR-5, AR-12	AR-1, AR-2,AR-3, AR-5, General
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	AVC-2, AVC-5	AVC-1, AVC-2, AVC-3
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-6	AVC-3, AVC-6	AVC-4, AVC-5, AVC-6

5.142 വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 25 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ്
(Parliamentary Affairs Department)

5.143 നിയമസഭാ സമ്മേളനങ്ങൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, നിയമസഭാ സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ നിയമനിർമ്മാണ സഭയ്ക്കും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കുമിടയ്ക്കുള്ള ഒരു പാലമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന വകുപ്പാണ് പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനിലും രണ്ടു വീതം അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഉള്ളത്. അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും സെക്ഷനുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ അവസ്ഥ തുടരുവാനാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

5.144 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്കു മുകളിൽ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ഇത് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനെ, പ്രത്യേകിച്ച് നിയമസഭാ സമ്മേളനങ്ങളും മറ്റും നടക്കുന്ന സമയത്ത് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പരിഗണിച്ച് പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അനുവദിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.145 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക	എ, ബി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.146 പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	0	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2	2
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	4	4
	ആകെ	7	8

5.147 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു സി.എ, ഒരു കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളെ കുറിച്ച് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ) ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.148 പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിലെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 26 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
(Planning & Economic Affairs Department)

5.149 ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിൽ ആകെ ഏഴ് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഈ വകുപ്പിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

5.150 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കുറവായിട്ടാണ് അനുഭവപ്പെട്ടത്. ആയതിനാൽ എഫ് സെക്ഷനെ എ സെക്ഷനുമായി സംയോപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു നിമിത്തം ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള ക്രമീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.151 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുനർ നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, ഡി, പി. ഒ.എസ്.	എ, ബി, ഡി, പി. ഒ.എസ്.
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എഫ്	തസ്തിക ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	ഡി, പി	എ, ഡി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	ബി, പി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	ബി, എഫ്	ബി.പി.ഇ, CPMU ന്റെ DDO
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	ബി.പി.ഇ, CPMU ന്റെ DDO	തസ്തിക ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്

5.152 ഓരോ തസ്തികയിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2	1
3.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	4	3
4.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	8	7
5.	അസിസ്റ്റന്റ്	20	18
	ആകെ	35	30

5.153 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു പി എ 3 സി.എ, 8 കംപ്യൂട്ടർ

അസിസ്റ്റന്റ്, 17 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളെ കുറിച്ച് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ) ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.154 ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 27 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഊർജ്ജ വകുപ്പ്
(Power Department)

5.155 ഊർജ്ജ മേഖലയിലെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഊർജ്ജ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 4 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിതിന്റ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എ, ബി, സി, പി. എസ്, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, സി, പി. എസ്, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, സി	എ, സി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	ബി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ	ബി, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ

5.156 ഊർജ്ജ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	2
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	4	4
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	11	11
	ആകെ	17	17

5.157 മുകളിൽ പരാമർശിച്ച തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു സി.എ, 4 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 6 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.158 ഊർജ്ജ വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.28 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ്
(Public Works Department)

5.159 പൊതുമരാമത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണ പരമായ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ഐ.എ.എസ് കേഡറിൽപ്പെടുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് കീഴിലായി ഒരു സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, ഒരു അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,

രണ്ട് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അഞ്ച് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകളും, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ കൂടാതെ ആകെ 9 സെക്ഷനുകളും നിലവിലുണ്ട്.

5.160 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ എ, പി.എസ്. എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക വീതം എഫ്, ജി എന്നീ സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതു കൂടാതെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മൽ വിഷയ വിഭജനം പുനഃക്രമീകരിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ വകുപ്പിൽ ഫയലുകൾ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ തട്ടിൽ കൂടി കടന്നു പോകുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ നീക്കത്തിന് രണ്ടു തട്ടുകളാണ് അഭികാമ്യമെന്നുള്ള വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസർമാരുടെ വിഷയ വിഭജനം ക്രമീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലെ ചുമതലകളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	ഡി, ജി, പി.എസ്, ഒ.എസ്.	ഡി, ജി, ഇ, പി.എസ്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	സി, ഇ, എച്ച്	എ, ബി, എഫ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1	ബി, ഡി, ഒ.എസ്.	സി, എച്ച്, ഒ.എസ്.
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2	സി, ഇ, എച്ച്	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	എ, ബി, എഫ്	ഡി, ജി

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	ഡി, ജി, പി.എസ്	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, ബി	എ, ബി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	ഇ, എഫ്	എഫ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	സി, എച്ച്	സി, എച്ച്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	ഡി	ഇ, പി.എസ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	ജി, പി.എസ്	തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു

5.161 പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിലേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	1
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	1
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	5	4
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	9	9
6.	അസിസ്റ്റന്റ്	26	26
7	അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനി	1	1
	ആകെ	46	43

5.162 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ **4** സി.എ, **10** കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, **17** ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. സെക്രട്ടറി

തല ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ വിവരം പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.163 പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ **29** ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

റവന്യൂ വകുപ്പ്
(Revenue Department)

5.164 കേരളത്തിലെ പൊതു സമൂഹവുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് ഇടപഴകുന്നതും അവരുടെ ക്ഷേമ ദുരിത-നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ ഇതര വകുപ്പുകളെക്കാളും നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്നതും സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുന്നതുമായ വകുപ്പുകളിലൊന്നാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ്. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണ പരമായ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ റവന്യൂ വകുപ്പിലാണ്.

5.165 റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ആകെ 23 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. അതിൽ എഫ് സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഹജ്ജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം മറ്റു വിഷയങ്ങൾ ജി സെക്ഷനിലേയ്ക്കും മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതേ സമയം ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ അധികം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ഡി, ഇ എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഡി.എ എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ നിലവിലുള്ള ദേവസ്വം സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ദേവസ്വം-എ, ദേവസ്വം-ബി എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി മാറ്റുന്നതിനുള്ള

ശിപാർശയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതോടെ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 24 ആയി മാറുന്നതായിരിക്കും. ഇതു കൂടാതെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് എ, ജി, എച്ച്, എൻ, DMB, DRF-C തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഫലപ്രദമായ സൂപ്പർവിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.166 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം റവന്യൂ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	DRF A, DRF B, DRF C, E & OS	DRF-A, DRF-B, DRF-C, OS
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	Devaswam, F	Devaswom- A, Devaswom-B,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	A, L, U	A, L, U
അഡീഷൽ സെക്രട്ടറി-3	DM (A) & DM (B)	DM (A) & DM (B)
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-4	S & H	DA, DB, C, E
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-5	P, G	P, G, T, PS
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി -1	DRF(A), DRF(B), DRF (C) , OS	H, R, S
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി -2	C,D & T	SC, N, B

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	N,R,PS	A, L, U
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	B, SC	DRF-A, DRF-B, DRF-C
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	F, E	DA, DB
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	A, L, U	C, E
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	DM(A), DM(B), T	DM(A), DM(B)
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	C,D	P, G
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5	S,H,PS	PS, T
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-6	SC, N, R	H, R
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-7	B,P,G	B, N
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-8	Devaswom	Devaswom.A, Devaswom.B
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-9 (New)	---	S, SC

5.167 വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച നിലവിലത്തെ വിവരവും കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	6	6
3.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2	2
4.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	2

5.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	8	9
6.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	23	24
7.	അസിസ്റ്റന്റ്	67	76
8.	സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ്	4	1
	ആകെ	113	121

5.168 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 11 സി.എ/ പി.എ, **24** കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, **42** ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിതല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.169 <u>ദേവസ്വം സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് ദേവസ്വം പ്രത്യേക വകുപ്പാക്കി മാറ്റുന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണെന്ന്</u> ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.170 റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പഠന റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. **30** ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
(Sainik Welfare Department)

5.171 സൈനികർ, വിമുക്ത ഭടന്മാർ, അവരുടെ ആശ്രിതർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിയ്ക്കുന്ന പദ്ധതികളെല്ലാം നടപ്പിലാക്കുന്ന ചുമതലകളുടെ ഏകോപനം

നടത്തുന്നത് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പിലാണ്. 24.01.2018 വരെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലാണ് സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. 25.01.2018 ലെ സ.ഉ.(കൈ) 22/2018/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനമനുസരിച്ച് (എസ്.ആർ.ഒ. നം.53/2018) സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പിനെ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ നിന്നും മാറ്റി ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.172 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമാണുള്ളത്. മാത്രമല്ല ഈ സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള ഒരു സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസറില്ല. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച് ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമുള്ള ഈ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു മാത്രമായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത വിഷയങ്ങൾ മാത്രം നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3 യ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായതിനാൽ സെക്ഷന്റെ പേര് സൈനിക ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ് എന്നാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

5.173 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മൂന്ന് തസ്തികകളും തുടരേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്നു. ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3 (പൊതുഭരണ വകുപ്പ്)	സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ് (അധിക ചുമതല)	സൈനിക ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ് (അധിക ചുമതല)
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ്	സൈനിക ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ്

5.174 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ തസ്തികയായതിനാൽ എണ്ണത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നു)	0	0
2.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	0	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	3	3
	ആകെ	4	5

5.175 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസംപ്രത്യേകമായി ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകളുടെ വിവരം പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) ഓഫീസുകളിലെ തസ്തികകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.176 സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. **31** ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്
(Science & Technology Department)

5.177 ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക മേഖലയിൽ ഗവേഷണവും വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഈ വകുപ്പിലാണ്. ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പിൽ ആകെ ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല.

5.178 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.179 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	3	3
	ആകെ	6	6

5.180 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്.

5.181 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.32 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് (Scheduled Caste Scheduled Tribe Development Department)

5.182 പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക വേണ്ടിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ വളരെയധികം സാമൂഹ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പാണ് പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 9 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പി.എം സെകഷനും പാർലമെന്റ് സെക്ഷനും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഈ

വകുപ്പിൽ ആകെ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കുറവ് ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പുനഃക്രമീകരണം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.183 സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ ചുമതല ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	എ , സി , ജി	എ , സി , ജി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2	ഡി , ഇ, പിഎം	ഡി , ഇ , ഒ എസ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	ബി, എഫ്, പി എസ്, ഒ.എസ്	ബി, എഫ്, പി.എസ് & പി.എം,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	ബി, എഫ്, പി.എസ്, ഒ.എസ്	എ , സി , ജി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, സി, ജി	ബി, എഫ്, പി.എസ് & പി.എം,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	ഡി , ഇ, പി.എം	ഡി , ഇ

5.184 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും ശിപാർശ ചെയ്ത വിവരവും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :-

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	2	2
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	1
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	2
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	9	8
7.	അസിസ്റ്റന്റ്	21	21
	ആകെ	36	35

5.185 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ മൂന്ന് സി.എ, 11 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.186 പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.33 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
(Social Justice Department)
&
വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്
(Woman and Child Development Department)

5.187 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയുടെയും സാമൂഹ്യ നീതിയുടെയും കാര്യത്തിൽ രാജ്യത്ത് ഏറ്റവും മുൻപന്തിയിൽ നിൽക്കുന്നത സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. സാമൂഹ്യ നീതി മേഖലയിലെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണ പരമായ ഏകോപനം നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലാണ്. വനിതാ ശിശു വികസനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലാണ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. എന്നാൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശുക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പാക്കി മാറ്റണമെന്ന് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിനായി പ്രത്യേകം ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തലത്തിലും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശു വികസനത്തിനായി പ്രത്യേക വകുപ്പാക്കി മാറ്റുന്നതു സംബന്ധിച്ച് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ ഇതിനോടകം തന്നെ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ഇപ്പോഴും ഈ രണ്ട് വകുപ്പുകളും ഒരുമിച്ചാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഇവയെ രണ്ട് സ്വതന്ത്ര ഭരണ വകുപ്പുകളാക്കി മാറ്റുന്നതു സംബന്ധമായ വിഷയവും ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5.188 നിലവിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ അഞ്ച് സെക്ഷനുകൾ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ആയത് ഏഴായി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായി കാണുന്നു. <u>വകുപ്പ് വിഭജിക്കുമ്പോൾ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെയും വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെയും ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ വീതവും ഒരു പൊതുവായ പാർലമെന്റ്</u>

സെക്ഷനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി തുടരേണ്ടതാണ്. രണ്ടു വകുപ്പിലെയും ഓരോ സീറ്റിലേയ്ക്കും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലി വിഭജനവും റിപ്പോർട്ടിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.189 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ സാമൂഹ്യനീതി, വനിതാ ശിശു വികസനം എന്നീ രണ്ട് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്കുമായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ (വനിതാ ശിശു വികസനം)	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ (സാമൂഹ്യ നീതി)
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1	A,B,C	--	SA, SB, SC, SP
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	D,E	WA, WB, WC	--
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	-	WA, WB, WC	--
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	B,A1,A3,A4	--	SA, SB
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	C, A2	--	SC, SP
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	D,E	ഈ തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്	

5.190 സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും പുനഃ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് എന്നിവയിലേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ	പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1	0
2	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	0	1
3	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1	0	1
4	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	3	2	0
5	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	5	4	3
6	അസിസ്റ്റന്റ്	14	11	9
7	സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ്	2	0	0
	ആകെ	27	18	14

5.191 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 5 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 11 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തകകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകളുടെ വിവരം പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.192 സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 34 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

കായിക യുവജന കാര്യ വകുപ്പ്
(Sports & Youth Affairs Department)

5.193 കായിക യുവജന കാര്യ വകുപ്പിൽ കായികം, യുവജനകാര്യം എന്നീ രണ്ട് വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. എ, ബി എന്നീ രണ്ട്

സെക്ഷനുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളത്. ഇതിൽ എ സെക്ഷനിൽ കായികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും ബി സെക്ഷനിൽ യുവജന കാര്യവും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടില്ല. എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിവിഭജനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എ, ബി	എ, ബി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	എ, ബി	എ, ബി

5.194 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും നിർദ്ദേശങ്ങളും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2	2
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	5	6
	ആകെ	9	10

5.195 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1 സിഎ., 2 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 4 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിനെ

സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.35 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്
(Stores Purchase Department)

5.196 സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകൾ അവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങുന്നത് ഇതു സംബന്ധമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാം പാലിച്ചു കൊണ്ടാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വമാണ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഒഴികെ ആകെ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ റെഗുലർ സെക്ഷനുകളായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ മറ്റു രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികലാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റെഗുലർ ജോലികൾ എല്ലാം തന്നെ ഒരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണെന്ന് കാണുന്നു. <u>ബി സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ജോലികൾ എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്.</u> ഇൻസ്പെക്ഷൻ സെക്ഷനുകളുടെ കാര്യത്തിലും ഓഫീസർ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിലും നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്.

5.197 ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	ചുമതല നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന സെക്ഷനുകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	A, B, IW-1, IW-2	A, IW-1, IW-2
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	A, B, IW-1, IW-2	A, IW-1, IW-2

5.198 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെയും ഈ വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകളുടെയും വിവരം താഴെക്കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന എണ്ണം
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	4	3
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	12	8
	ആകെ	18	13

5.199 മുകളിൽ പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 1 പി.എ/സി.എ, 4 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 6 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ് (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 36 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

നികുതി വകുപ്പ്
(Taxes Department)

5.200 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഏറ്റവും വിലയ വരുമാന സ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നികുതി വകുപ്പിലാണ്. ജി.എസ്.ടി, രജിസ്ട്രേഷൻ, ലോട്ടറി എന്നിവയുടെ ഏകോപനം

നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നികുതി വകുപ്പിലാണ്. പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ പത്ത് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിൽ ഉള്ളത്. ഈ പത്ത് സെക്ഷനുകൾ മൂന്ന് മന്ത്രിമാരുടെയും മൂന്ന് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും നിയമന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

5.201 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ എ സെക്ഷനിൽ മാത്രമാണ് അധിക തസ്തിക നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇ സെക്ഷനിലെ അധിക ജോലിഭാരം ജെ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിലവിലുള്ള ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി കാണുന്നതിനാൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതിനനുസരിച്ച് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	ബി, സി, ഡി, എച്ച്	ബി, സി, ഡി, എച്ച്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എ, ജി, എഫ്, ഇ, ജെ, പി.എസ്, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ജി, എഫ്, പി.എസ്.,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	പുതിയ തസ്തിക	ഇ,ജെ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	ഇ, എഫ്, ജെ	എഫ്, ജി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	എ, ജി, പി.എസ്.	എ, പി.എസ്.
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	ബി, സി	ബി, സി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	ഡി, എച്ച്	ഡി, എച്ച്

5.202 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം നികുതി വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	0	1
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	4	4
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	10	10
6.	അസിസ്റ്റന്റ്	27	28
	ആകെ	43	45

5.203 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 10 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 14 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരും ഈ വകുപ്പിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.204 നികുതി വകുപ്പ് നിലവിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് വായു സഞ്ചാരമില്ലാത്തതും പൊടിപടലങ്ങൾ നിറഞ്ഞതും വൃത്തി ഹീനവുമായ സ്ഥലത്താണ്. ഇത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആരോഗ്യത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. <u>ആയത് പരിഗണിച്ച് വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാനം ഇവിടെ നിന്നും മാറ്റേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ പക്ഷം സെക്ഷനുകൾ എയർ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യുകയെങ്കിലും</u>

ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5.205 നികുതി വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 37 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ടൂറിസം വകുപ്പ്
(Tourism Department)

5.206 കേരളത്തിലെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ നട്ടെല്ലായ ടൂറിസം മേഖലയുടെ വികസനത്തിനായി നമ്മുടെ സംസ്ഥാനം കൈക്കൊള്ളുന്ന നടപടികളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ടൂറിസം വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 3 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിവിഭജനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	എ, ബി, സി, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.207 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
2.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
3.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	3	3
4.	അസിസ്റ്റന്റ്	10	10
	ആകെ	15	15

5.208 മുകളിൽ പരാമർശിച്ച തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഒരു സി.എ, 3 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.209 ടൂറിസം വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ പഠന റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 38 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഗതാഗത വകുപ്പ്
(Transport Department)

5.210 സംസ്ഥാനത്തെ ഗതാഗത മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, ജല ഗതാഗത വകുപ്പ്, കൊച്ചി മെട്രോ റെയിൽ പദ്ധതി, വിമാനത്താവളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം/ വികസനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. നിലവിൽ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ഉള്ളത്.

5.211 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കൂടുതലായിട്ടാണ് കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ ഇ എന്ന പേരിൽ അഞ്ചാമതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുവാനും അതിൽ മറ്റു സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള അധിക ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകി ക്രമീകരിക്കുവാനും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒന്നും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ടും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക	നിലവിലെ ചുമതലകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ,ഡി	എ, ഡി, ഇ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	ബി, സി. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ	ബി, സി. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	എ, ഡി	എ, ഡി, ഇ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	ബി, സി	ബി, സി

5.212 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
3.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	2
4.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	4	5
5.	അസിസ്റ്റന്റ്	12	14
	ആകെ	20	23

5.213 മുകളിൽ പരാമർശിച്ച തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 4 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 6 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ തസ്തികകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.214 ഗതാഗത വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 39 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

വിജിലൻസ് വകുപ്പ്
(Vigilance Department)

5.215 സംസ്ഥാനത്തെ വിജിലൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നടക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിജിലൻസ് വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 5 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എഫ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ ബി, ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക വീതം അധികമായി ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയരുന്നു. ഇതിൽ ബി സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി സെക്ഷനിൽ അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനു പകരം പ്രസ്തുത തസ്തിക പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എഫ് സെക്ഷനിൽ അനുവദിക്കുകയും ഡി സെക്ഷനിലെ അധിക ജോലികൾ എഫ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡി സെക്ഷനിൽ നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഉണ്ടായിരിക്കും. എ, ബി, സി, ഇ, എഫ് എന്നീ അഞ്ചു സെക്ഷനുകളിലും മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ വീതം ഉണ്ടായിരിക്കും. വിജിലൻസ് വകുപ്പിലേയ്ക്കായി ആകെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒരു തസ്തികയും അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

5.216 ഈ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിവിഭജനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	എ, ബി, ഡി	എ, ബി, ഡി, എഫ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	സി, ഇ	സി, ഇ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	സി, ബി	സി, ബി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	എ, ഡി	എ, ഡി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	ഇ	ഇ, എഫ്

5.217 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	2
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	1
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	5	6
7.	അസിസ്റ്റന്റ്	17	19
	ആകെ	27	30

5.218 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 5 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 9 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. സെക്രട്ടറി തല

ഓഫീസർമാരുടെ സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5.219 വിജിലൻസ് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേകമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.40 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ജല വിഭവ വകുപ്പ്
(Water Resources Department)

5.220 കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ജലവിഭവം, ഭൂഗർഭജലം, ചെറുകിട-വൻകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ, അണക്കെട്ടുകൾ, അന്തർ സംസ്ഥാന നദീജല തർക്കം തുടങ്ങിവ ഉൾപ്പെടെ കേരളത്തിലെ ജലവിഭവം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ഭരണ തലത്തിലെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജല വിഭവ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 10 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലുള്ള വിഷയ വിഭജനം പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

5.221 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ വിഷയ വിഭജനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	B2(Schemes only), B3 (Schemes only), C,MP,G&P,PS	B,C, MP, PS
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	A,MI	A,GW
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1	B1, B2 (Estt only),	ISWC, G&P

	B3 (Estt only), C2,ISWC	
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2	GW,IR	IR,MI
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1	A,MP,PS	A,GW
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2	B,GW	B,C
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3	C,ISWC,G&P	MP,G&P,PS
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4	IR,MI	IR,MI

5.222 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	2
4.	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	4	4
5.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	10	10
6	അസിസ്റ്റന്റ്	27	27
	ആകെ	45	45

5.223 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ 2 സി.എ, 11 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, 15 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ പഠന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഈ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പ്രത്യേകമായി

പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ (ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ) സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരം മുഖ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.224 ജലവിഭവ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 41 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഇലക്ഷൻ വകുപ്പ്
(Election Department)

5.225 ഇലക്ഷൻ വകുപ്പ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസിൽ നിന്നും മാറി നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വളപ്പിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിലാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കാലഘട്ടത്തിൽ വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നതാണ്. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ സ്ഥിതി വിവരം ശേഖരിച്ച കാലയളവിൽ ലോകസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സമയത്തായിരുന്നതിലാൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അങ്ങേയറ്റം ജോലിത്തിരക്കിൽ ആയിരുന്നു. പ്രസ്തുത വിഷയവും ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേകതകളും പരിഗണിച്ച് ഇലക്ഷൻ വകുപ്പിനെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരുന്നു. ഇലക്ഷൻ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്.

5.226 ഇലക്ഷൻ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1
2.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	2
3.	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1
4.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	3
5.	അസിസ്റ്റന്റ്	12
6.	കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	3
7.	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
9.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (സെക്ഷനുകളിൽ)	2
10.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ഓഫീസർമാരോടൊപ്പം)	4
	ആകെ	30

5.227 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം **അനുബന്ധം-2** ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

അധ്യായം 6

തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസം

(സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി മുതൽ അസിസ്റ്റന്റ് വരെ)

6.1 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കിടയിലുള്ള ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തസ്തികകൾ ജോലിഭാരം കുറവുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ജോലിഭാരം കൂടുതലുള്ള വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റി ക്രമീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നുയ ആയതിൻ പ്രകാരം ഓരോ തസ്തികയിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ചുവടെ ചർച്ച ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

<u>സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി</u>

6.2 നിലവിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ആറ് തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത്. ഈ തസ്തികയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല.

<u>അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി</u>

6.3 അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 53 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 47 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ച വരുന്നത്. ഇതിൽ തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<u>ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി</u>

6.4 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 38 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 45 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ച വരുന്നത്. ഇവയിൽ അഞ്ച് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓരോ തസ്തിക മറ്റു

വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം മാറ്റാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക നിലവിലുള്ള വകുപ്പ്	തസ്തിക അനുവദിക്കുന്ന വകുപ്പ്
1.	മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ്
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്	വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്
3.	ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
4.	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്	വ്യവസായ വകുപ്പ്
5.	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

6.5 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 49 ആണെങ്കിലും 50 ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ അഞ്ച് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഏഴ് തസ്തികകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	നിലവിലുള്ളത്		അനുവദിക്കുന്നത്	
	വകുപ്പ്	എണ്ണം	വകുപ്പ്	എണ്ണം
1.	കൃഷി വകുപ്പ്	2	സഹകരണ വകുപ്പ്	1
			പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	1
2.	മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ്	1	ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ്	1
3.	വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്	2	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്	1
			സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ്	1
4.	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്	1	നികുതി വകുപ്പ്	1
5.	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	1	വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്	1

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

6.6 അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 136 ആണെങ്കിലും 125 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നത്. നാല് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അണ്ടർ സെക്രട്ടറികയുടെ ഓരോ തസ്തിക വീതം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക നിലവിലുള്ള വകുപ്പ്	തസ്തിക അനുവദിക്കുന്ന വകുപ്പ്
1.	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്	വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്
2.	പൊതുഭരണ വകുപ്പ്	ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ്
3.	ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്	ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ്
4.	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്	പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ്
5.	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	റവന്യൂ വകുപ്പ്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

6.7 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 381 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 359 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നത്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ പുനർ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ളത്		അനുവദിക്കുന്നത്	
വകുപ്പ്	എണ്ണം	വകുപ്പ്	എണ്ണം
പൊതുഭരണ വകുപ്പ്	11	സഹകരണ വകുപ്പ്	1
		പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	2
		ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്	2
		ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	2

		ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്	3
		വ്യവസായ വകുപ്പ്	1
ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ്	2	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	5
തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്	2		
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്	1		
പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്	1	റവന്യൂ വകുപ്പ്	1
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്	1	ഗതാഗത വകുപ്പ്	1
സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്	1	വിജിലൻസ് വകുപ്പ്	1
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്	2	വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്	3
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	1		

അസിസ്റ്റന്റ്

6.8 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് 1121 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 996 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നത്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളുടെ പുനർ വിന്യാസം സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

നിലവിലുള്ളത്		**അനുവദിക്കുന്നത്**	
വകുപ്പ്	**എണ്ണം**	**വകുപ്പ്**	**എണ്ണം**
പൊതുഭരണ വകുപ്പ്	17	ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്	9
		ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്	8
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്	5	സഹകരണവകുപ്പ്	4
		കായിക യുവജന കാര്യ വകുപ്പ്	1
ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ്	2	മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ്	2
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്	2	വ്യവസായ വകുപ്പ്	2

തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്	4	ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	4
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്	2	വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്	9
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	3		
സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്	4		
അധിക തസ്തികകൾ	39	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	12
		റവന്യൂ വകുപ്പ്	9
		പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	9
		ആയുഷ് വകുപ്പ്	2
		ഗതാഗത വകുപ്പ്	2
		വിജിലൻസ് വകുപ്പ്	2
		നികുതി വകുപ്പ്	1
		പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ്	1
		ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ്	1

6.9 അസിസ്റ്റന്റുമാരെക്കൂടാതെ നിലവിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനിമാരുടെ ഏഴ് തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. ഇതു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഭാവിയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനിമാരുടെ ഒഴിവിലേയ്ക്ക് യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഇല്ലാതെ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത തസ്തിക അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനിമാരുടെ തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെല്ലാം തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം.7

ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തസ്തികകളിലുണ്ടായ മാറ്റം

7.1 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ ഫയലുകൾ ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന രീതിയെ അവലംബിച്ചാണ് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിനു ശേഷം പല തസ്തികകളുടെയും ജോലി രീതിയിൽ ഗണ്യമായ മാറ്റം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ/ പുനർ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജോലിയുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വന്നിട്ടുള്ള തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

7.2 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഫയൽ പ്രോസസ്സിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രാഥമിക ജോലികളും ഉത്തരവ്/ കത്തുകൾ/ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അവസാന ഘട്ട ജോലികളും ചെയ്തു വരുന്നത് സെക്ഷനുകളിലാണ്. സെക്ഷനുകളാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കേന്ദ്ര ബിന്ദു. സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരിലൂടെയാണ് ഇത്തരം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വന്നതോടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ ചംക്രമണ രീതിയിലും ഉത്തരവുകൾ പുറത്തിറക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളിലും കാതലായ മാറ്റം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളുടെയും ജോലി നിർവ്വഹണ രീതിയെയും ഈ മാറ്റം ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇതിന്റെ ഫലമായി അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫിസിക്കൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാലഘട്ടത്തിലെ പല ജോലികളും അതായത് ഫയൽ ഫിസിക്കലായി സൃഷ്ടിക്കുക, തീർപ്പ ഫയലുകളും മറ്റും തെരയുക, തീർപ്പ ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജോലിഭാരം വളരെയധികം കുറഞ്ഞുവെങ്കിലും ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, നേരത്തെ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു കൊണ്ടിരുന്ന ഫെയർ കോപ്പി സൃഷ്ടിക്കലുകൾ എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റിനു തന്നെ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. കൂടാതെ കംപ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതും ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് വരുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നു. എന്നാൽ പരമ്പരാഗത ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗിലേയ്ക്ക് മാറിയതോടെ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് പോലുള്ള തസ്തികകളുടെ ജോലി സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

<u>കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്</u>

7.3 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക പ്രധാനമായും സെക്ഷനുകളിലാണ് ഉള്ളത്. ഇതു കൂടാതെ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ തപാൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന രൂപത്തിലും കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ 367 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ സെക്ഷനുകളിലും 48 പേർ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലും സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

7.4 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറത്തിറങ്ങേണ്ട ഉത്തരവുകൾ, ഹിയറിംഗ് നോട്ടുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്, ചംക്രമണക്കുറിപ്പുകൾ, ഇതര ടൈപ്പിംഗ്

ജോലികൾ ഇവയൊക്കെയാണ് സെക്ഷനുകളിൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു വന്നിരുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ കരടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഉത്തരവാകുന്നതോടു കൂടി ഫെയർ കോപ്പി ആകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇക്കാരണത്താൽ സാധാരണ സെക്ഷനുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ, വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളിലെയും ഓഫീസ് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് ഇപ്പോൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ തപാൽ അസിസ്റ്റന്റായി ജോലി ചെയ്യുന്ന കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം യഥാർത്ഥത്തിൽ വർദ്ധിക്കുകയാണ് സംഭവിച്ചത്.

7.5 പല വകുപ്പുകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ടൈപ്പിംഗ് വേഗത കുറവാണ്. പലർക്കും കൈ കൊണ്ട് എഴുതുന്ന വേഗതയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാറില്ല. അതു കൊണ്ട് ദൈർഘ്യമേറിയ ഉത്തരവുകൾ, ചംക്രമണക്കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെക്കൊണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യിക്കുന്നതായി കണ്ടു വരുന്നുണ്ട്. അപ്രകാരം ടൈപ്പ് ചെയ്യിച്ച ശേഷം System Share വഴി അസിസ്റ്റന്റുമാർ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട്. പക്ഷേ ഈ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലികൾ ഒരിടത്തും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നില്ല. നിലവിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കംപ്യൂട്ടർ വേഗത കുറവായതിനാലാണ് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. ഇതിനു ബദലായി മൊബൈൽ ഫോണിലും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുന്ന Handwriting Software ന്റെ

മാതൃകയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന ഉപകരണം, Dictation writing നടത്തുവാനുള്ള അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പിംഗിൽ നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകുവാൻ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് നടപ്പിലാകുമ്പോൾ ഈ സ്ഥിതിക്ക് മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഉടനടി ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നത് പ്രായോഗികമല്ലാത്തതിനാൽ ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുകൾത്തട്ടിൽ നിന്ന് ഘട്ടം ഘട്ടമായി താഴേയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഏകദേശം പത്ത് വർഷം കഴിയുമ്പോൾ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ പ്രസക്തി വളരെ കുറയുന്നതായിരിക്കുമെന്ന് അനുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ റിട്ടയർമെന്റ്, പ്രമോഷൻ, തസ്തിക മാറ്റം എന്നിവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധനാർഹമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. <u>നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരുക</u> - ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഒഴിവാക്കുന്നത് നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ താളം തെറ്റിക്കുന്നതാണ്. ഒരു സർക്കാർ ജോലി എന്നത് കേരളത്തിലെ ഭൂരിപക്ഷം ജനങ്ങളുടെയും ആശാ കേന്ദ്രമാണ്. തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ മാത്രമല്ല പി.എസ്.സി. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിലുള്ളവരുടെയും തൊഴിൽ രഹിതരായ യുവജനങ്ങളുടെയും ഇടയിൽ നിരാശ ഉളവാക്കുന്നതായിരിക്കും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാൻ

അനുവദിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിക്കുക - സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരിൽ ഭൂരിപക്ഷവും തിരുവനന്തപുരം സ്വദേശികളല്ല. പലരും തിരുവനന്തപുരത്ത് വീട് വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് താമസിക്കുകയോ ദീർഘദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് വരുന്നവരോ ആണ്. ആയതിനാൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ ഇളവ് വരുത്തിക്കൊണ്ട് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ വീടിനടുത്ത് ജോലി ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. പല വകുപ്പുകളിലും അത്തരം സേവനം ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ വളരെയധികം ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ വരുന്നുണ്ട്. അവിടെ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയോ തസ്തികകൾ നിലവിലില്ല. അപ്രകാരമുള്ള തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തി അങ്ങോട്ടേയ്ക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ദൂരെ നിന്നുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വളരെ അനുഗ്രഹമായിരിക്കും. അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അവർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സീനിയോരിറ്റി, സ്ഥാനക്കയറ്റം, വേതനം എന്നിവയിൽ യാതൊരു കുറവും വരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിർദ്ദേശം നിലവിലുള്ള കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ കുറച്ചു പേർക്കെങ്കിലും സ്വീകാര്യമാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. കാരണം നിലവിലുള്ള സർവീസ് ആനുകൂല്യങ്ങളിലും അവരുടെ വേതനം സംബന്ധമായ

വിഷയങ്ങളിലും യാതൊരു നഷ്ടവും ഉണ്ടാകുകയില്ല.

3. <u>അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറ്റം അനുവദിക്കുക</u>

ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ജോലി ക്രമീകരണം എന്ന നിർദ്ദേശം അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ പൂർണ്ണമായും പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാരണം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ താരതമ്യേന ജോലിക്കുറവുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ കുറവാണ് എന്നതാണ്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാന മാറ്റം ആഗ്രഹിക്കുന്ന കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് അവരുടെ ടേൺ വരുന്നതു വരെ കാത്തിരിക്കാതെ അധിക സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് അവരെക്കൊണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികൾ ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്. അവരുടെ ടേൺ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികകൾ റെഗുലർ തസ്തികകളാക്കി മാറ്റിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ മിക്കവരും അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിലെ എൻട്രി ലെവലിലെ വേതന സ്കെയിലിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളവരായിരിക്കും എന്നതിനാൽ അവരുടെ വേതനക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ സ്ഥാന മാറ്റം നേടി പോകുന്ന കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ലീൻ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഒഴിവിലേയ്ക്ക് പകരം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടി വരികയില്ല. ലീൻ ഉള്ളതിനാൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ മാറ്റം ഉണ്ടാകുകയില്ല. ഇതു കൂടാതെ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം പോലുള്ള പല ഇടങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്കു പകരം കംപ്യൂട്ടർ

അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം നിയമിക്കുമ്പോൾ അത്രയും തസ്തികകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും മാറ്റാവുന്നതാണ്.

7.6 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമായ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് ഉണ്ടാകുന്നതായിരിക്കും. ആയത് പരിഹരിക്കുവാൻ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

- ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഒരു കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ചെയ്തു വരുന്നതു പോലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു സെക്ഷനിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുകയും തൊട്ടടുത്ത സെക്ഷനിലെ/ സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ കൂടി ഏൽപ്പിക്കുക. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- ലഭ്യമായ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് വകുപ്പുതല പൂൾ സൃഷ്ടിക്കുക. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് ഈ പൂളിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതും ലഭ്യമായ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ഓരോ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റും വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ കർശനമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവർ ചെയ്യുന്ന ജോലി സംബന്ധമായ വിവരം അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും ഓഫീസ്

സൂപ്രണ്ടിന് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- കെട്ടിട അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂൾ സൃഷ്ടിക്കുക. അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ അഞ്ച് പൂൾ സൃഷ്ടിച്ച് ഓരോന്നിനും ഓരോ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതായി വരുന്നതാണ്. മെയിൻ ബ്ലോക്ക്, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, അനക്സ്-1, അനക്സ്-2 എന്നിങ്ങനെ പൂളുകൾ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ പ്രസ്തുത പൂളിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഓരോ പൂളിലേയ്ക്കും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന റിട്ടയർമെന്റ് ഒഴിവുകൾക്ക് ആനുപാതികമായി തസ്തികകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിർത്തലാക്കുക. ഇപ്രകാരം തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ റേഷ്യോ പ്രമോഷനിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ്, ഗ്രേഡ്-1, ഗ്രേഡ്-2 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്താവുന്നതും കുറവു വരുത്തുന്ന തസ്തികകൾ എല്ലാം തന്നെ ഗ്രേഡ്-2 വിഭാഗത്തിൽ നിന്നു മാത്രം വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രേഡ്-2 ഇല്ലാതായതിനു ശേഷം മാത്രം ഗ്രേഡ്-1 ൽ നിന്നും കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. എങ്കിൽ മാത്രമേ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് താത്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

7.7 മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഏത് ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിച്ചാലും അതു സംബന്ധമായി പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിലവിലുള്ള

സംഘടനകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് നയപരമായ തീരുമാനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ

7.8 ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലികളിലൊന്ന് ഫയൽ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഓഫീസർമാരുടെ അടുക്കലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും തിരിച്ചെത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഈ നിലയിൽ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ കൊണ്ടു പോകുന്ന ജോലികൾ ഇപ്പോൾ ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും പല വകുപ്പുകളിലും ഇപ്പോഴും കുറെ ഫയലുകളെങ്കിലും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുമുണ്ട്. അതു കൂടാതെ ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുക്കുക, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങിക്കൊണ്ടു വരിക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ്, എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ പറയത്തക്ക കുറവ് സംഭവിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ സെക്ഷനുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സേവനം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. ഈ തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 744 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 664 തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ കണ്ടെത്താനായത്. ഇവരിൽ 76 പേർ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലും 258 പേർ സെക്ഷനുകളിലും 261 അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ളവരുടെ ഓഫീസുകളിലും 69 പേർ ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ

ഓഫീസുകളിലും പ്രവൃത്തിയെടുത്തു വരുന്നു.

7.9 പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ്, പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ജോലിയിൽ പരിമിതമായ കുറവ് മാത്രമേ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളൂ. IAS ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ജോലിഭാരത്തിലെ കുറവ് തീരെ പരിമിതമാണ്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഇ-ഓഫീസ് വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്. എന്നാൽ റെഗുലർ സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ പ്രധാന ജോലി ഫയലുകൾ കൊണ്ടു പോകുക എന്നതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ആയത് ഒരുവിധം പൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഡെസ്പാച്ച്, ട്രാൻസിറ്റ് സംബന്ധമായ ജോലികളും ഫോട്ടോ കോപ്പി സംബന്ധിച്ച ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

1. <u>നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരുവാൻ അനുവദിക്കുക</u>

   കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിലെന്ന പോലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടു വരുന്നത് കഠിനമായ എതിർപ്പിന് കാരണമാകുന്നതാണ്. അത് പരിഗണിച്ച് നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2. <u>അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റം അനുവദിക്കുക</u>

   ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ

ആവശ്യമായി വരുന്നതാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേയ്ക്കായി യോഗ്യരായ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ യോഗ്യതാ പരീക്ഷയ്ക്ക് വിധേയരാക്കിക്കൊണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒറ്റയടിക്ക് പി.എസ്.സി. ഇതര വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ളവരെ റെഗുലർ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് നിയമിക്കുന്നത് പ്രായോഗികമല്ലാത്തതിനാൽ ആവശ്യമുള്ളയത്രയും തസ്തികകൾ സൂപ്പർ ന്യൂമററി ആയി സൃഷ്ടിച്ച് യോഗ്യരായ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള റൊട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ അവരുടെ ടേൺ വരുന്നതിനനുസരിച്ച് മാത്രം അവരെ റെഗുലറൈസ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. അതു വരെ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് മറ്റുള്ള സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വേതനം മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. നിലിവിലുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരിൽ കുറച്ചു പേരെങ്കിലും ഇതിന് തയ്യാറാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

3. <u>വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിക്കുക</u>

കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിലെന്ന പോലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർക്കും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക ഇല്ലാത്ത കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ പോലുള്ള ഓഫീസുകൾക്ക് ഇവരുടെ സേവനം വിട്ടു നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

7.10 ജീവനക്കാരെ ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ നിലവിലെ

വേതനം, സീനിയോരിറ്റി, പ്രമോഷൻ അവസരങ്ങൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പരിരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുക

നിലവിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന് ബന്ധപ്പെട്ട അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ കൂടി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്ഷനിൽ പ്രത്യേകം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യമായി വരികയില്ല. സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയാണ് വരുന്നത്. ആ ജോലികൾ കൂടി അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന് പറയത്തക്ക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

2. ഒഴിവുകൾ വരുന്ന തസ്തികകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിർത്തലാക്കുക

ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നതോടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക അപ്രസക്തമാകുകയാണ്. അതിനാൽ ഈ തസ്തികയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. തസ്തികകൾ കുറയ്ക്കണമെങ്കിൽ ഒഴിവുകൾ വരുന്ന തസ്തികകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ

നിറുത്തലാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിഷയത്തിലും നയപരമായ തീരുമാനമാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്.

<u>പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി</u>

7.11 പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി വിഭാഗത്തിൽ ആകെ അഞ്ച് തസ്തികകൾ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിലവിൽ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു തസ്തിക മാത്രമാണ് കണ്ടെത്തിയത് .

അധ്യായം. 8
ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം

1. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ രംഗത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് നിരന്തര പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 3.11)**

2. പരിസ്ഥിതി, ഹൗസിംഗ്, പാർലമെന്ററി കാര്യം, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പ് പോലുള്ള താരതമ്യേന ചെറിയ വകുപ്പുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 3.15)**

3. വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം അതേ സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കത്തിടപാടുകളിലെ വേഗതയും വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നതായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 4.6)**

4. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകളെ പൊസിഷണൽ പരിഗണന നൽകി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.9)

5. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ പൊസിഷണൽ തസ്തികകളാക്കി കണക്കാക്കി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് മാത്രമായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.10)

6. വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.11).

7. തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.14).

8. ജീവനക്കാർക്ക് സമഗ്രമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.15 മുതൽ 4.17 വരെ).

9. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ

പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.18).

10. ഉത്തരവുകളും മറ്റും മലയാളത്തിൽ തന്നെ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.19).

11. കോഡുകളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റും ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.20)

12. രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെന്റിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് (ഖണ്ഡിക 4.21)

13. അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ/ എസ്.എം.എസ്. പോലുള്ളവയിലൂടെ ഓർമ്മിപ്പിക്കൽ നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.22)

14. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വായുസഞ്ചാരം, വൃത്തി, വെളിച്ചം എന്നിവയുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.23).

15. SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.24).

16. അപേക്ഷകളിൽ / പ്രപ്പോസലുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകളുടെ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.26).

17. **Intra/ Inter Departmental References** ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്**. (**ഖണ്ഡിക **4.27).**

18. സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്**. (**ഖണ്ഡക **4.30).**

19. വിവിധ മേഖലകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസവും അറിവും ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഒരു **Knowledge Bank** രൂപീകരിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്**. (**ഖണ്ഡിക **4.31) .**

20. സെക്ഷനും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാരുടെ

മേൽനോട്ടം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതും (ആദ്യ തലത്തിൽ അണ്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, രണ്ടാം തലത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ് /അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി) ആയത് അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക **4.33**).

21. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വകുപ്പുകളും നേരത്തെ തന്നെ തുടങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും (ഖണ്ഡിക **4.36**).

22. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിഷയാധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക **4.41**).

23. മന്ത്രിമാരുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും ഓഫീസുകളും വകുപ്പുകളും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനങ്ങളും മറ്റും കാണിക്കുന്ന ലേ ഔട്ട് മാപ്പുകളും ദിശാ സൂചികകളും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക **4.43**).

24. കൃഷി വകുപ്പിലെ രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ മറ്റ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക **5.3**)

25. മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക മറ്റ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക **5.9**).

26. ആയുഷ് വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ രണ്ട് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക **5.15**).

27. സഹകരണ വകുപ്പിൽ ഡി എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക **5.24**).

28. സഹകരണ വകുപ്പിലേയ്ക്കായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും ഓരോ തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളും അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക **5.26**).

29. മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പിലെ എ, സി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഓരോ തസ്തികകൾ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തുറമുഖവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തേണ്ടതാണ്. ഹാർബർ എൻജിനീയറിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.43)

30. വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുകയും മറ്റൊരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി താഴ്ത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.53).

31. പൊതുഭരണ (PABX) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.59 & 5.123)

32. ഖണ്ഡിക 5.61 ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക പുനഃ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

33. ഖണ്ഡിക 5.62 ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ പുനഃ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

34. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയും 11 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും 17 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും 6 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും 6 അറ്റൻർ തസ്തികകളും പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നാല് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.63)

35. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 22 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജെ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ജെ.(അഡ്വൈസ്), ജെ (റൂൾസ്) എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതു കൂടാതെ സി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായതിനാൽ അവിടെ നിന്നും അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഒഴിവാക്കി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഡി.എ എന്ന പേരിലുള്ള പുതിയ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ എ, റ്റി, പി.എസ്. എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ വീതം തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സെക്ഷനുകൾ വിഭജിക്കുകയും അധിക അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ വകുപ്പിൽ അകെ രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും 9 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും തസ്തികകൾ അധികമായി വേണ്ടി വരുന്നതായിരിക്കും. (ഖണ്ഡിക 5.68).

36. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി

സെക്രട്ടറിയുടെയും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.69).

37. ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ എം സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എൻ എന്ന പേരിലും ബി, എസ് എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം ചേർത്ത് യു എന്ന പേരിലും ഓരോ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇ, എച്ച്, എഫ്.ഡബ്ല്യൂ എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും ജി സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ ഓരോ തസ്തികകൾ വീതം അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.74).

38. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 11 ൽ നിന്നും 13 ആയും അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം 33 ൽ നിന്നും 37 ആയും വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.80),

39. ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ എ, കെ, എച്ച് , എൻ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി പി, ആർ എന്നീ രണ്ട് പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.(ഖണ്ഡിക 5.86).

40. ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ സി, എൽ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് എസ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതിനു പുറമെ ബി, ഇ, എഫ്, ജെ എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.87)

41. നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഹൗസിംഗ് വകുപ്പിലെ എ സെക്ഷൻ മാത്രം നിലനിർത്തുകയും മറ്റ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.92).

42. വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പിൽ എച്ച് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പിലെ ബില്ലുകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഒരു

അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കുകയും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ ഈ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.97)

43. കശുവണ്ടി മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട ഏകോപനത്തിനായി കശുവണ്ടി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി വ്യവസായ വകുപ്പിൽ എൽ എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുകയും എൽ, ഇ, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.103)

44. തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിലെ ആർ, എസ് എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ രണ്ട് തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.114).

45. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ ഡി.ബി., ഇ.യു,, ഇ.ഡബ്ല്യു, എന്നീ സെക്ഷനുകൾ രണ്ടായി വിഭജിക്കുകയും ഡി.എ, ഡി.സി., ഡി.ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഡി.എഫ് സെക്ഷനും ഐ.എ സെക്ഷനിലെ അധിക ജോലിയും മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഐ.സി. എന്ന സെക്ഷനും അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.118).

46. പൊതുഭരണ (PABX) വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.123)

47. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള സെക്ഷന്റെ പേർ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ് എന്നാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.124)

48. റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വഖഫ് ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയവും ആഭ്യന്തര (എഫ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഹജ്ജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ/ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ

വകുപ്പുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.124)**

49. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.124).**

50. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.**13** സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളെ എ.ആർ.**12,** പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.136).**

51. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.137).**

52. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.വി.സി.സെക്ഷനുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം രണ്ടു വീതമാക്കി കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.138).**

53. പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.144).

54. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിലെ എഫ് സെക്ഷനെ എ സെക്ഷനുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളും പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.150)

55. പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.160).

56. റവന്യൂ (എഫ്) സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഹജ്ജ് സംബന്ധമായ വിഷയം ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്കും മറ്റു വിഷയങ്ങൾ ജി സെക്ഷനിലേയ്ക്കും മാറ്റേണ്ടും എഫ് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഡി.എ എന്ന പേരിൽ ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദേവസ്വം സെക്ഷൻ രണ്ടായി വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്. എ, ജി, എച്ച്, എൻ, DMB,

DRF-C തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.165).

57. ദേവസ്വം സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് ദേവസ്വം പ്രത്യേക വകുപ്പാക്കി മാറ്റുന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.169).

58. സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു മാത്രമായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.172).

59. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ പി.എം സെകഷനും പാർലമെന്റ് സെക്ഷനും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.182).

60. നിലവിൽ അഞ്ച് സെക്ഷനുകൾ മാത്രമുള്ള സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിനും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിനും മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ വീതമുള്ള മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ വീതം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. കൂടാതെ രണ്ട് വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുവായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഒരു പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.188).

61. കായിക യുവജന കാര്യ വകുപ്പിലെ എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.193).

62. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ ബി സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും നിലവിലെ ജോലികൾ എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.196).

63. നികുതി വകുപ്പിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും ഓരോ തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.202)

64. നികുതി വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുള്ള സ്ഥലത്തു നിന്നും വൃത്തിയും വെടിപ്പും വായു സഞ്ചാരവുമുള്ള എങ്ങോട്ടേക്കെങ്കിലും മാറ്റുകയോ സെക്ഷനുകൾ

എയർ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.(ഖണ്ഡിക **5.204**).

65. ഗതാഗത വകുപ്പിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒന്നും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ടും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക **5.211**)

66. വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ ഇ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എഫ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് വകുപ്പിലേയ്ക്കായി ആകെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒരു തസ്തികയും അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക **5.215**).

കൃതജ്ഞത

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആത്മാർത്ഥമായി സഹകരിച്ച എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അധികാരികളോടുമുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി നോഡൽ സെക്ഷനു വേണ്ടി

അനുബന്ധ സൂചിക

അനുബന്ധം-1	12.03.2019-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 4/2019/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
അനുബന്ധം-2	വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം

അനുബന്ധ സൂചിക

അനുബന്ധം-1	12.03.2019-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 4/2019/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
അനുബന്ധം-2	വിവിധ വകപ്പുകളിലെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ച് ഏകീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ശുപാർശ നൽകൽ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എവിസി-1) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ : 4/19/ഉ.ഭ.പ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 12/03/2019

പരാമർശം : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 10.07.2018 ലെ വകുപ്പ്തല യോഗം

ഉത്തരവ്

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിന്റെ ക്രമീകരണം തുല്യവും ശാസ്ത്രീയവുമല്ല എന്നും, ഈ കാരണത്താൽ ചില വകുപ്പുകളിലെയും സെക്ഷനുകളിലെയും സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകളിലെയും ജീവനക്കാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലും ചിലരുടേത് തുലോം കുറവും ആണെന്നുള്ളത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർക്കിടയിലുള്ള ജോലിഭാരം കാലികമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതിന്റെയും ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതിന്റെയും ആവശ്യകത നാളുകളായി നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സംവിധാനങ്ങളിൽ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം അടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളിലും ശാസ്ത്രീയമായ പഠനം ആവശ്യമാണ്. മാത്രമല്ല വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ സമാനസ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ വെവ്വേറെ സെക്ഷനുകളും വകുപ്പുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും കാണാവുന്നതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ ശിപാർശകളടക്കം സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ വർക്ക് സ്റ്റഡി, എവിസി സെക്ഷനുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

i. ഈ-ഓഫീസ്, പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ ഭരണ വകുപ്പിലെയും ജോലിഭാരം

ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

ii. ഈ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ/പുനർവിന്യാസം ശിപാർശ നൽകുക.

iii. ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ സമാനസ്വഭാവമുള്ളത് ഒരേ സെക്ഷനിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം പഠനം പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പഠനം നടത്തുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കുന്നത് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

i. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പിലെയും സെക്ഷനിലെയും സീറ്റിലെയും ജീവനക്കാർ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയും ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും/കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആരാഞ്ഞും ഇ-ഫയൽ സംവിധാനത്തിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ii. പ്രസ്തുത കരട് റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ വകുപ്പിലും എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും നോഡൽ ആഫീസർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വകുപ്പുകളിൽ വീണ്ടും പഠനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ സഹായം നോഡൽ ആഫീസർമാർക്ക് തേടാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സഹായം അഭ്യർത്ഥിച്ചാൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുവാൻ താഴെ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിലെ കൺവീനറായ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

iii. ഇത്തരത്തിൽ നോഡൽ ആഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശം കൂടി പരിഗണിച്ച് പൊതുഭരണ

വകുപ്പിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെയും താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റി ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

(a) ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ.ആർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് (കൺവീനർ)
(b) ശ്രീ. എം.ജി. രഞ്ജിത് കുമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്
(c) ശ്രീ. ഷൈൻ എ. ഹക്ക്, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി & ജോയിന്റ് ചീഫ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ആഫീസർ
(d) ശ്രീ. സി.അജയൻ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്
(e) ശ്രീ. എ. നാസറുദ്ദീൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

iv. പ്രസ്തുത സമിതി പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പരിഷ്കരിച്ച കരട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി കൂടുന്ന പ്രതിമാസ കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉയർത്തുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതുകൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കരടിൽ ആവശ്യമായ പരിഷ്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

v. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അന്തിമ കരട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്
സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ധനവകുപ്പ്, നിയമവകുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി മാർക്ക്
പൊതുഭരണവകുപ്പ് ലെ എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും
എല്ലാ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ)/ഓഡിറ്റ്, കേരളാ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.
പകർപ്പ്

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ/മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-2

STATEMENT SHOWING THE EXISTING & PROPOSED NUMBER OF POSTS

		Additional Secretary		Joint Secretary		Deputy Secretary		Under Secretary		Section Officer		Assistant		Assistant Trainee		Super Numerary Assistant	
Sl. No.	Department	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD	Existing at the time of study	Proposed by P&ARD
1	Agriculture*	2	2	1	1	4	2	5	5	11	11	28	28	0	0	0	0
2	Animal Husbandry	0	0	2	1	0	0	2	2	4	4	12	12	0	0	0	0
3	Ayush	1	1	0	0	1	1	0	0	2	2	6	8	0	0	0	0
4	BCDD	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2	5	6	0	0	1	0
5	Co-operation	2	2	0	0	0	1	2	2	4	5	11	15	0	0	0	0
6	Coastal Shipping	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	2	0	0	0	0
7	Cultural Affairs	1	1	0	0	0	0	1	1	3	3	9	9	0	0	0	0
8	Environment	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2	6	6	0	0	0	0
9	Fisheries & Ports	0	0	1	2	1	0	3	3	6	6	12	14	0	0	0	0
10	Food & Civil Supplies	0	0	2	2	1	1	1	1	6	6	17	17	0	0	0	0
11	Forest & Wild life	0	0	1	2	2	0	2	3	7	7	17	17	0	0	0	0
12	General Administration	3	3	7	7	0	0	18	17	55	44	153	136	3	3	12	6
13	General Education	1	1	1	2	5	6	8	8	20	22	56	65	0	0	2	0
14	Health & Family Welfare	2	3	1	1	3	4	2	3	13	15	32	40	2	2	1	0
15	Higher Education**	2	2	1	1	2	2	5	5	11	13	33	37	0	0	0	0
16	Home **	2	2	3	3	4	4	5	5	18	21	62	71	0	0	0	0
17	Housing	1	1	0	0	0	0	1	1	3	1	6	4	0	0	0	0
18	I & PRD	0	0	0	0	1	1	1	1	8	7	27	25	0	0	1	0
19	Industries	2	2	1	2	2	2	5	5	11	12	29	31	0	0	0	0
20	Information Technology	0	0	1	1	0	0	2	2	4	4	8	8	0	0	0	0
21	Labour & Skills	3	2	0	0	1	2	5	4	12	10	34	30	0	0	0	0
22	Local Self Government	3	3	2	2	6	6	9	9	22	27	69	81	0	0	2	0
23	Minority Welfare	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	2	3	0	0	0	0
24	NORKA	0	0	1	1	1	1	0	0	2	2	6	6	0	0	0	0
25	P&ARD	3	3	2	1	4	4	6	6	28	26	63	58	0	0	1	0
26	Parliamentary Affairs	1	1	0	0	0	0	0	1	2	2	4	4	0	0	0	0
27	Planning	1	1	2	1	0	0	4	3	8	7	20	18		0	0	0
28	Power	0	0	1	1	0	0	2	2	4	4	11	11	0	0	0	0
29	PWD	1	1	2	1	2	1	5	4	9	9	26	26	1	1	0	0
30	Revenue	5	5	2	2	2	2	8	9	23	24	67	76	0	0	4	1
31	Sainik Welfare	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	3	3	0	0	0	0
32	Science & Technology	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	3	3	0	0	0	0
33	SCSTDD*	2	2	1	1	1	1	2	2	9	8	21	21	0	0	0	0
34	Social Justice	1	1	1	0	1	0	3	2	5	4	14	11	0	0	2	0
35	Sports & Youth Affairs	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	5	6	0	0	0	0
36	Store Purchase	0	0	1	1	0	0	1	1	4	3	12	8	0	0	0	0
37	Taxes	1	1	1	1	0	1	4	4	10	10	27	28	0	0	0	0
38	Tourism	0	0	1	1	0	0	1	1	3	3	10	10	0	0	0	0
39	Transport	1	1	1	1	0	0	2	2	4	5	12	14	0	0	0	0
40	Vigilance	1	1	1	1	2	2	1	1	5	6	17	19	0	0	0	0
41	Water Resources	1	1	1	1	2	2	4	4	10	10	27	27	0	0	0	0
42	Women & Children	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3	0	9	0	0	0	0
43	Election	1	1	2	2	1	1	0	0	3	3	12	12	0	0	0	0
	TOTAL	**47**	**47**	**45**	**45**	**50**	**50**	**125**	**125**	**359**	**359**	**996**	**1035**	**6**	**6**	**26**	**7**