



# കേരള സർക്കാർ

കേരള എക്സ് സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷനിൽ (KEXCON)-ൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.4) വകുപ്പ്

2015

**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.4) വകുപ്പ്**

**കേരള എക്സ് സർവ്വീസ് മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ്  
റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷനിൽ  
(KEXCON)-ൽ നടത്തിയ  
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്**

- പഠന സംഘം : ശ്രീ എം. റിയാസ്,  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- ശ്രീ ജി. രാമനാഥ്,  
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- ശ്രീ സി.കെ. പ്രജിത്കുമാർ  
അസിസ്റ്റന്റ്
- മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം : ശ്രീ എ. രാജശേഖരൻ നായർ,  
നൽകിയത് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- ശ്രീ പി. അശോക് കുമാർ,  
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
- അംഗീകരിച്ചത് : ശ്രീ ഇ.കെ. മാജി,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

## ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1-4
2	രീതിശാസ്ത്രം	5-6
3	സംഘടനാ അപഗ്രഥനം	7-12
4	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	13-26
5	പൊതുവായ ശിപാർശകൾ	27-31
6	സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ	32-35
7	കണ്ടെത്തലുകളുടെ/ ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	36-39
8	തുടർ നടപടികൾ	40
	കൃതജ്ഞത	41
	അനുബന്ധ സൂചിക	42

## അധ്യായം - 1

### ആമുഖം

1.1 കേരള സർക്കാരിന്റെ സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു കമ്പനിയാണ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ് സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ (KEXCON). വിമുക്ത ഭടന്മാർ, കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനിടെ കൊല്ലപ്പെടുന്ന സൈനികരുടെ വിധവകൾ, അവരുടെ ആശ്രിതർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമവും പുനരധിവാസവും ലക്ഷ്യമാക്കിയാണ് 2001 ഡിസംബർ 3-ാം തീയതി ഈ സ്ഥാപനം രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളത്.

### പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉറവിടം

1.2 KEXCON ചെയർമാൻ സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച 21.05.2014 -ലെ 201/Chairman/KEXCON നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം പ്രസ്തുത കോർപ്പറേഷനിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തണമെന്ന ആവശ്യം ഉന്നയിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത കത്തിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

***“Our activities have considerably increased and the area of operation has also spread to all over Kerala. This has created tremendous work load on the very limited staff and serious administrative problems. The limited staff are forced to work out of office hours and also on holidays without any additional remuneration in order to prepare the bills, deployment of Guards, registration, ESI, PF and other administrative work. Further the service conditions of the staff is also not satisfactory since all of them are on contract basis. This has also resulted in frustration and complaints which is affecting our efficiency.***

***Hence I had suggested that a work study should be done by P&ARD which is the appropriate authority to conduct such studies. The Board of Directors have also approved this proposal."***

1.3 KEXCON ചെയർമാൻ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിച്ച 17.06.2014-ലെ കത്ത് പ്രകാരം ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം മുൻഗണനാ ക്രമം മറികടന്ന് അടിയന്തിരമായി നടത്തുവാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ആയത് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ആയതിന്മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞു കൊണ്ട് സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ 41320/SW1/2014/GAD നമ്പർ ഫയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും ചെയ്തു. പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഫയൽ 30.07.2014-ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.4) വകുപ്പിലെ പഠന സംഘത്തിന് കൈമാറുകയുണ്ടായി.

1.4 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ. 4) പഠന സംഘം അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 28.08.2014-ന് ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 3.00 മണിക്ക് KEXCON ആസ്ഥാനം സന്ദർശിക്കുകയും മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത ചർച്ചയിൽ KEXCON എന്ന സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചും ഒരു പ്രാഥമികതല ധാരണ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

1.5 1956-ലെ കമ്പനീസ് ആക്ട് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു കമ്പനിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- ◆ കേരള സംസ്ഥാനത്തെ വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതവും ക്ഷേമവും സാധ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ആവിഷ്കരിച്ചു

നടപ്പിലാക്കുക.

- ◆ വിമുക്ത ഭടന്മാരിലും അവരുടെ ആശ്രിതരിലും സംരംഭകത്വം വളർത്തുക.
- ◆ വിമുക്ത ഭടന്മാർ, അവരുടെ ആശ്രിതർ എന്നിവർക്കും അവർ ഉൾപ്പെട്ട കമ്പനികൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും വേണ്ട സാമ്പത്തിക, സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

**1.6** കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ട സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരെ ലഭ്യമാക്കുകയാണ് ഇപ്പോൾ ഈ സ്ഥാപനം പ്രധാനമായും ചെയ്തു വരുന്നത്. നിലവിൽ 2500 ഓളം വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും അവരുടെ ആശ്രിതർക്കും ജോലി നൽകി വരുന്നു. ഇപ്രകാരം ജോലി നൽകുന്നവരുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നും അഞ്ച് ശതമാനം കമ്മീഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ഈടാക്കുന്നു. ഈ തുകയിൽ നിന്നാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണച്ചെലവ് കണ്ടെത്തുന്നത്.

**1.7** ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ആകെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് താഴെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് (അനുബന്ധം-I ദയവായി കാണുക) :

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	-	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	-	1
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	-	1
കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	-	1
ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലർക്ക്	-	1
പ്യൂൺ	-	2

**1.8** മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറെ നിയമിക്കുന്നത് പൊതുഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനും സൈനികക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, കെക്സ്കോൺ ചെയർമാൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ളതുമായ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി, ജോലി ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച പത്ര പരസ്യം നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

അപേക്ഷ നൽകിയവരെ ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിയാണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് യഥാക്രമം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നിയമനം നടത്തി വരുന്നു. മറ്റു തസ്തികകളിലേയ്ക്കൊന്നും തന്നെ സ്ഥിരമായ നിയമനം നടത്തിയിട്ടില്ല. പകരം കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം നിയമിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ഒരു പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഏഴ് ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ഡ്രൈവർ, ഒരു അറ്റൻഡർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ശിപായി), ഒരു കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ എന്നിവർ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും മൂന്നു ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക് കം പി.എ, ഒരു ഡ്രൈവർ എന്നിവർ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും ഒരു വാച്ച്മാൻ സമാഹൃത വേതനം കൈപ്പറ്റിയും നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു.

**1.9** KEXCON-ലെ ഭൂരിഭാഗം തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം പി.എസ്.സി.ക്ക് വിടുന്നതിനും തസ്തികകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളും (Special Rules) മറ്റും രൂപീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ അന്തിമ ഘട്ടത്തിലാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ തസ്തികയിലും ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും അവലോകനം ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള ഒരു സമഗ്രമായ പഠനമാണ് പഠന സംഘം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## അധ്യായം 2 രീതിശാസ്ത്രം (Methodology)

2.1 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി പഠന സംഘം 21.08.2014-ന് നടത്തിയ വിശദമായ ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ് സർവ്വീസ് മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ (KEXCON)-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ ഒരു പഠനം നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനായി പഠന സംഘം പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (organisation analysis), മാർഗ്ഗ പഠനം (method study), ജോലിഭാര നിർണ്ണയം (work measurement) എന്നിവ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി.

2.2 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി പഠന സംഘം പ്രാഥമിക സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (primary data) ദ്വിതീയ സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (secondary data) ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരം (primary data) പഠന സംഘം ടി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്തത്. ഇതിനായി അവിടെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരുമായി അവരുടെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച നടത്തുകയും സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തുകയും ചെയ്തു. ഇതിനായി പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഉപകരണങ്ങളായ Duty List, Activity List, Organisation Chart, Time Study തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരമായി KEXCON-ന്റെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ, സംഘനിയമാവലി (Articles of Association), വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച സ്ഥിതി വിവരം ഉപയോഗിച്ച് Brain Storming,



Analytical Estimation എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ഓരോ ജോലിയും ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം കണ്ടെത്തുകയും ആയത് ആകെ ചെയ്ത ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുകയും ആണ് പഠന സംഘം ചെയ്തത്. ഇതോടൊപ്പം Personal & Fatigue Allowance ആയി 15% അധിക സമയം നൽകിയാണ് അന്തിമമായ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത്.

2.3 മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജോലിഭാരം ആസ്പദമാക്കി ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ജോലിക്കും ആവശ്യമായ Man Power Index കണ്ടെത്തുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിക്കുകയും ആണ് ചെയ്തത്. Man Power Index 0.3-നേക്കാൾ കൂടുമ്പോൾ ഒരു ജീവനക്കാരനെ അധികമായി ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കണക്കാക്കുകയാണ് ചെയ്ത വരുന്നത്. ഉദാഹരണമായി Man Power Index 4.31 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം 5 ആണെന്നും ആയത് 4.28 ആണെങ്കിൽ 4 ജീവനക്കാർ ആവശ്യമാണെന്നും കണക്കാക്കുന്നു.

2.4 ഇതു കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ ജോലിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ അവലംബിച്ചു വരുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് (methods) പഠന സംഘം പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**അധ്യായം 3**  
**സംഘടനാ അപഗ്രഥനം**  
**(Organisation Analysis)**

3.1 വിമുക്ത ഭടന്മാർ, കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനിടെ കൊല്ലപ്പെട്ട ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ/ ആശ്രിതർ എന്നിവരുടെ സമഗ്ര പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു സ്ഥാപനമാണ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ് സർവ്വീസ് മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ (KEXCON). ഈ സ്ഥാപനം 1956-ലെ കമ്പനീസ് ആക്ടിലെ 2(35), 3(1)(iii) എന്നീ സെക്ഷനുകൾ പ്രകാരം ഒരു പ്രൈവറ്റ് കമ്പനി ആയും സെക്ഷൻ 617 പ്രകാരം ഒരു സർക്കാർ കമ്പനി ആയും ആണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. കമ്പനിയുടെ ആകെ മൂലധനമായ അമ്പത് ലക്ഷം രൂപയും സർക്കാരാണ് മുടക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കെക്സ്കോൺ സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു കമ്പനിയാണ്. സർക്കാരിന്റെ പൊതു ഭരണ (സൈനികക്ഷേമം) വകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. സൈനികക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിന് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ യാതൊരു ഭരണ നിയന്ത്രണവും ഇല്ല.

3.2 കമ്പനിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിൽ 42 ഇനങ്ങളിലായി വളരെയധികം കാര്യങ്ങൾ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോൾ വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളായി വിമുക്ത ഭടന്മാരെ നിയോഗിക്കുകയാണ് പ്രധാനമായും ഈ സ്ഥാപനം ചെയ്തു വരുന്നത്.

3.3 ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി 04.07.2002-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 224/02/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം-I)

പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ (ഒരു മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഒരു ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ, ഒരു ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലർക്ക്, രണ്ട് പ്യൂൺ) അപര്യാപ്തമായതിനാൽ ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം ദിവസ വേതന/ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ യഥാക്രമം സർക്കാരിന്റെ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നു. മറ്റു തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥിരം ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല. കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരെല്ലാവരും തന്നെ വിമുക്ത ഭടന്മാരാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് **അനുബന്ധം-II**-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

**3.4** കെക്സ്കോണിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും മറ്റും സംബന്ധിച്ച സർവ്വീസ് റൂൾസിന് രൂപം നൽകുവാൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം പി.എസ്.സി. മുഖേന നടത്തുന്നതിനായി 19.03.2012-ലെ G.O. (Ms) No. 55/2012/GAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (**അനുബന്ധം-III**) പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുകയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്ക്/ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് (Service Rules/ Special Rules) അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയായി വരികയാണ്.

**ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തന മേഖല**

**3.5** മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരം വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ/

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളെ നിയോഗിക്കുകയും അവരുടെ സേവന വേതന സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയുമാണ് ഇപ്പോൾ കെക്സ്കോൺ പ്രധാനമായും ചെയ്തു വരുന്നത്. സർക്കാർ-അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരെ കെക്സ്കോൺ മുഖേന മാത്രമേ നിയമിക്കാവൂ എന്ന് സർക്കാർ 04.06.2005-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)179/05/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം-IV), 12.12.2005-ലെ 134/05/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ (അനുബന്ധം-V), 01.10.2012-ലെ 71307/12/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ (അനുബന്ധം-VI) എന്നിവ പ്രകാരം കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**3.6** ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അർഹതപ്പെട്ടവർ സ്ഥാപനത്തിൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി തങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. ജോലിക്കായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ കെക്സ്കോണുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നു . അപ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നേരിട്ട് അഭിമുഖത്തിനായി ക്ഷണിക്കുകയും ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**3.7** ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതനത്തിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം സർവ്വീസ് ചാർജ്ജായി കെക്സ്കോൺ ഈടാക്കുന്നു . ഈ തുകയിൽ നിന്നാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണച്ചെലവ് കണ്ടെത്തുന്നത്. ഓരോ മാസവും ജോലി ചെയ്ത സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധമായ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം ആദ്യം തന്നെ കെക്സ്കോണിന് ലഭ്യമാക്കുന്നു . ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേതനത്തിൽ നിന്നും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഇ.എസ്.ഐ. എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള വിഹിതവും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജും കുറച്ച ശേഷം ബാക്കി തുക ജീവനക്കാരന്റെ

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ. രേഖകളിൽ ഈ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തൊഴിൽ ദാതാവ് കെക്സ്കോൺ ആണ്. ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം വിതരണം ചെയ്ത ശേഷം പ്രസ്തുത തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി അവരെ ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ച സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് ബില്ലുകൾ അയയ്ക്കുന്നു. സ്ഥാപനം തുക ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് പരിശോധിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. തുകയിൽ എന്തെങ്കിലും കുറവ് ഉണ്ടെങ്കിലോ തുക യഥാസമയം ലഭിക്കാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഇതു സംബന്ധമായി വീണ്ടും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്നു.

**3.8** ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളെ സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലുടമയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരവും കെക്സ്കോൺ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കാറുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലത്ത് നേരിട്ട് ചെന്ന് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാറുണ്ട്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ആരോപണ വിധേയരായ വ്യക്തികൾക്കു പകരം മറ്റാരെയെങ്കിലും ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കാറുണ്ട്.

**ഭാവി പരിപാടികൾ**

**3.9** വിമുക്തഭടന്മാർക്കും അവരുടെ ആശ്രിതർക്കും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പു വരുത്തുകയെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിവിധ മേഖലകളിലേയ്ക്കു കൂടി വ്യാപിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായി പഠന സംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. അപ്രകാരമുള്ള പരിപാടികളുടെ ഒരു ലഘു വിവരണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

- Bhabha Atomic Research Centre, Mumbai-യുമായി സഹകരിച്ച് വില്ലേജ്/ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്

നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർക്കാരിന്റെ ഭരണാനുമതിക്കായി അയച്ചിട്ടുണ്ട്.

- കഴിവും യോഗ്യതയുമുള്ള കുട്ടികളെ (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ കുട്ടികൾ) ഉൾപ്പെടുത്തി അവർക്ക് പ്രവേശന പരീക്ഷയിലും ഇന്റർവ്യൂവിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രപ്പോസൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ചിട്ടുണ്ട്.
- e-Safe Home Project - Technopark-ലെ ഒരു സ്വകാര്യ കമ്പനിയുമായി സഹകരിച്ച് വീടുകളുടെ സുരക്ഷ, വ്യക്തികളുടെ സുരക്ഷ, വസ്തുവകകളുടെ സുരക്ഷാ സംവിധാനം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ഈ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വേണ്ടി അയച്ചിട്ടുണ്ട്.
- കേരളത്തിലെ പതിനാല് ജില്ലകളിലായി മൂന്നു ലക്ഷത്തിൽ പരം വിമുക്ത ഭടന്മാരുണ്ട്. ഇവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, നിയമനങ്ങൾ, സ്കീമുകൾ, മറ്റ് വെൽഫെയർ സംരഭങ്ങൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ ഹെഡ് ഓഫീസ് മാത്രമാണുള്ളത്. അതിനാൽ കൊച്ചിയിലും കോഴിക്കോട്ടും ഓരോ മേഖലാ ഓഫീസുകൾ തുറക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി സർക്കാരിനെ സമീപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- കെക്സ്കോൺ വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും അവരുടെ ആശ്രിതർക്കുമായി ഒരു റീഹാബിലിറ്റേഷൻ ഹബ്ബ് കം ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ തുടങ്ങുവാനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പിലാണ്. അംഗങ്ങളായ വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും അവരുടെ ആശ്രിതർക്കും ഇതിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കും.

3.10 ഇതു കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉടൻ തന്നെ നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു :

1. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാർക്ക് പരിശീലനം
2. വിമുക്ത ഭടന്മാർ, യുദ്ധത്തിലും മറ്റും കൊല്ലപ്പെടുന്ന ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ, വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ആശ്രിതർ എന്നിവർക്കായി തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന-നിർമ്മാണ കേന്ദ്രം.
3. വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ മക്കൾക്കായി നിയമന പൂർവ്വ പരിശീലനം.
4. വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ മക്കൾക്കായി പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേയ്ക്കും മറ്റുമുള്ള എൻട്രൻസ് പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള കോച്ചിംഗ്.
5. വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായ കേന്ദ്രം ആരംഭിക്കൽ.
6. കോർപ്പറേഷന്റെ ഭാവി വികസനത്തിനും പ്രവർത്തനമേഖല വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായ നടപടികൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചോ ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രായോഗിക തലങ്ങളെക്കുറിച്ചോ പഠന സംഘത്തിന് വ്യക്തമായ ഒരു രൂപരേഖ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരമൊന്നും തന്നെ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പഠന സംഘം ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല. നിലവിലെ പ്രവർത്തന മേഖല കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാൻ മാത്രമാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പഠന സംഘം ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

**അധ്യായം - 4**  
**വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും**  
**(Facts & Analysis)**

4.1 കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ് സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷന്റെ (KEXCON) ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെയർമാനെ സർക്കാർ നേരിട്ട് നിയമിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതിന്റെ ഭരണപരമായ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറാണ്. സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറും ഒരു ഫിനാൻസ് ഓഫീസറും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ) നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരാണ്.

4.2 ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോജക്ട്, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഭരണ നിർവ്വഹണം എന്നീ മേഖലകളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ, അവിടുത്തെ ജോലിഭാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**പ്രോജക്ട് വിഭാഗം**

4.3 പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിൽ പ്രധാനമായും രണ്ട് തരം ജോലികളാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. (1) ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനായി ആഗ്രഹിക്കുന്ന കേരളത്തിലെ പതിനാല് ജില്ലകളിലുമുള്ള വിമുക്ത ഭടന്മാരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, (2) സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ജോലിക്കായി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുക.



4.4 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ എന്തുബോൾ അവർക്ക് അപേക്ഷാ ഫോറം നൽകുകയും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും യോഗ്യരാണെന്ന് ബോധ്യം വരുത്തിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർക്ക് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിനു ശേഷം ഇതു സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റാ ബേസിൽ എൻട്രി വരുത്തുന്നു. ഇതു കൂടാതെ വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നൽകുന്നതിനു വേണ്ട നടപടിയും നടന്നു വരുന്നു.

4.5 കേരളത്തിലെ പതിനാല് ജില്ലകളിലെയും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ജോലിക്കായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ അതിനായി യോഗ്യരായവരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയോഗിക്കുന്നു. വളരെക്കുറച്ച് ഒഴിവുകൾ മാത്രമാണുള്ളതെങ്കിൽ ജോലി സ്ഥലം, മുൻഗണനാ ക്രമം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ക്ഷണിക്കുകയും അഭിമുഖം നടത്തി നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വളരെയധികം ഒഴിവുകൾ ഉള്ള പക്ഷം പത്ര പരസ്യം നൽകി KEXCON-ലെ മുൻഗണനാ ക്രമം കൂടി അടിസ്ഥാനമാക്കി അഭിമുഖത്തിനുള്ള ക്ഷണക്കത്ത് തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നു.

4.6 തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുമായി 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഉടമ്പടി ഉണ്ടാക്കുന്നു. അതിനു ശേഷം നിയമന ഉത്തരവ് നൽകുന്നു. ഇവിടുത്തെ നിയമന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ എല്ലാം തന്നെ KEXCON-ന്റെ ജീവനക്കാരായാണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്. EPF, ESI തുടങ്ങിയവയിലെല്ലാം തൊഴിൽ ദാതാവായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് KEXCON-നെയാണ്.

4.7 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ, ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ, നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും പരാതി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അന്വേഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പകരക്കാരെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

4.8 പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് ഓഫീസറും ഒരു പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റും (ക്ലാർക്ക്) പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഇവരെ സഹായിക്കാനായി ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം കൂടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റാണ് ഇപ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികളും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. മുകളിൽ വിവരിച്ച ജോലികളിൽ ഇവയൊഴികെയുള്ളവ നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ചെയ്തു വരുന്നു.

4.9 പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിലെ ജോലികളുടെ നിയന്ത്രണം, നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ അന്വേഷിക്കുക, രജിസ്ട്രേഷൻ, അഭിമുഖം എന്നിവയ്ക്കായി സംസ്ഥാനത്തിലെ മറ്റു കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിവ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

4.10 പഠനസംഘം പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ഫയൽ ജോലികൾ	സാധാരണ ജോലികൾ	ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ	P&F അലവൻസ്	ആകെ	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ	27775	2222	8100	4500	42597	710
2	പ്രോജക്ട്	71690	0	8100	10754	90544	1509
						ആകെ	2219

**4.11** മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിലെ ആകെ ജോലി ഭാരം 2219 മനുഷ്യ പ്രയത്ന മണിക്കൂറുകളാണ് (man-hours). ഇവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി പ്രോജക്ട് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജോലിക്കായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, നിയമന ഉത്തരവ് നൽകുക, പരാതികൾ നിരീക്ഷിക്കുക, ഉടമ്പടി ഉണ്ടാക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ കൊണ്ടു വരാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ജോലിഭാരം 1664 മണിക്കൂറുകളായി ചുരുങ്ങുന്നതാണ്. അതായത് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ ചെയ്യുന്നതൊഴികെയുള്ള ജോലികൾ ഒരു പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റിനെക്കൊണ്ട് അനായാസം നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

**4.12** നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികളെക്കൂടാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ അധിക ജോലികളും കൂടി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച് പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഒരു പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഇതിൽ പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റായി ഒരു ക്ലർക്കിനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

**4.13** മേൽപ്പറഞ്ഞതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഒരു ക്ലർക്ക് എന്നീ രണ്ട്

**തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് പഠന സംഘം കണക്കാക്കുന്നു.**

**അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം**

**4.14** ജോലിക്കായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രതിമാസ വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക, ജീവനക്കാരുടെ ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ. സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട തുക യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, KEXCON-ലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നീ ജോലികളാണ് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്തു വരുന്നത്.

**4.15** ഓരോ മാസാദ്യവും ജീവനക്കാരുടെ മുൻ മാസത്തെ ഹാജർ സംബന്ധമായ വിവരം അടങ്ങിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, സ്ഥാപനങ്ങൾ KEXCON-ൽ എത്തിക്കുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർക്ക് നൽകേണ്ട വേതന തുക കണക്കാക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കിയ തുക നൽകുന്നതിനു മുൻപ് വേതനത്തിന്റെ അഞ്ചു ശതമാനം തുക KEXCON-ലേയ്ക്കുള്ള സർവ്വീസ് ചാർജ്ജായി ഇറുടാക്കുന്നു. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നും ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ. വിഹിതവും കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കുന്നു. മേൽ കിഴിവുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം ബാക്കിയുള്ള വേതനം ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് അടയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ജീവനക്കാരന്റെ ഇ.പി.എഫ് വിഹിതവും ഇ.എസ്.ഐ. വിഹിതവും നേരിട്ട് യഥാക്രമം എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓർഗനൈസേഷന്റെയും ഇ.എസ്.ഐ. കോർപ്പറേഷന്റെയും അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി കൈമാറുന്നു.

**4.16** ജീവനക്കാർക്ക് വേതന തുക കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞ ശേഷമാണ്

ജോലിക്കായി നിയമിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വേതന തുക ലഭ്യമാകുന്നത്. ഇതിനായി ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെക്ക് മുഖേനയോ ഓൺ ലൈൻ ആയോ പ്രസ്തുത തുക KEXCON-ന് ലഭ്യമാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. തുക കൃത്യമായി ലഭിക്കാതെ വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ടെലിഫോൺ മുഖേനയോ കത്ത് മുഖേനയോ ബന്ധപ്പെട്ട് തുക ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

**4.17** മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ KEXCON-ന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും ഈ വിഭാഗത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.

**4.18** അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ അഞ്ച് ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ജോലിയിൽ ഇവരുടെ സഹായത്തിനായി രണ്ട് ജീവനക്കാർ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. നിലവിലെ അഞ്ച് ക്ലാർക്കുമാരിൽ ഒരു ക്ലാർക്ക് (അക്കൗണ്ട്സ്-എ) ചെക്ക് കൈപ്പറ്റൽ, KEXCON-ൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതനം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, വിവിധ നികുതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഒരു ക്ലാർക്ക് (അക്കൗണ്ട്സ്-ബി) ഇ.എസ്.ഐ.-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. ഒരു ക്ലാർക്ക് (അക്കൗണ്ട്സ്-ഡി) ഇ.പി.എഫ്, ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. മറ്റു രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാർ (അക്കൗണ്ട്സ് സി & ഇ) ജോലിക്കായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം നൽകൽ, ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വേതന തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. ഇവരെക്കൂടാതെ ദിവസ വേതന

അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതലായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരും ഈ ജോലികൾ തന്നെയാണ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്.

**4.19** അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഏഴ് ക്ലാർക്കുമാരുടെയും (ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാർ ഉൾപ്പെടെ) ജോലിഭാരം പഠന സംഘം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ഫയൽ ജോലികൾ	സാധാരണ ജോലികൾ	ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ	P&F അലവൻസ്	ആകെ	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ	97650	4320	4050	15296	121316	2022
2	ബി	100742	0	4050	15111	119903	1998
3	സി	89640	0	4050	13446	107136	1786
4	സി (ദിവസ വേതനം)	62100	0	4050	9315	75465	1258
5	ഡി	90828	0	4050	13624	108502	1808
6	ഇ	59634	0	4050	8945	72629	1210
7	ഇ (ദിവസ വേതനം)	12955	0	4050	1943	18948	316
						ആകെ	10398
					മാനവ ശേഷി ഇൻഡക്സ്		6.12
					ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		<b>6</b>

**4.20** അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ ആകെ ആറ് ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നു. പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഠന സംഘം KEXCON-ലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത വേളയിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭാവം അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്ന വിഷയം പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയുണ്ടായി. പഠനസംഘം ഈ വിഷയം ഗഹനമായി

വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. ധനപരമായ വിഷയങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഇപ്പോൾത്തന്നെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനായി മറ്റൊരു മുഴുവൻ സമയ സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആവശ്യകത ഉണ്ടെന്ന് പഠന സംഘം കരുതുന്നില്ല. നിലവിൽ അക്കൗണ്ട്സ് (എ)-യിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലിയുടെ സിംഹഭാഗവും സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്സ് നിർവ്വഹിക്കുന്നവയാണ്. **ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്സിന്റെ ഒരു തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.** നിലവിൽ അക്കൗണ്ട്സ് (എ)-യിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികളിൽ തുക സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ, KEXCON ആസ്ഥാനത്തെ ജീവനക്കാരുടെ വേതന സംബന്ധിയായ കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഒഴികെയുള്ള ജോലികൾ ഈ ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്സിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ബില്ലുകൾ, ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ. വിഹിതം അടയ്ക്കുകയും ആയവയുടെ പ്രതിമാസ റിട്ടേണുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഈ ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്സിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതാണ്. ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്സിന് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്സ് (എ) സീറ്റിലെ ജോലികൾ ബിൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റുകളിൽ എൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഹെഡ് അക്കൗണ്ട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ ഒഴികെയുള്ളവ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ അഞ്ച് ക്ലർക്കുമാർ പര്യാപ്തമാകുന്നതാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഇവരിൽ മൂന്നു പേർ ബിൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, KEXCON-ലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം എന്നീ ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം

പ്രസ്തുത ജോലികൾ ഈ ക്ലാർക്കമാർ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ.പി.എഫ്, ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന എന്നീ ജോലികൾ ഒരു ക്ലാർക്കിനും ഇ.എസ്.ഐ. സംബന്ധമായ ജോലികൾ മറ്റൊരു ക്ലാർക്കിനും നൽകാവുന്നതാണ്.

**4.21** മേൽ വിവരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, അഞ്ച് ക്ലാർക്കമാർ എന്നീ തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വം ഫിനാൻസ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം (Administration)**

**4.22** ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഇപ്പോൾ ഒരു ക്ലാർക്കാണ് ഉള്ളത്. ബോർഡ് മീറ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, കോടതി കേസുകൾ, കമ്പനി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കടലാസുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയൽ കത്തിടപാടുകൾ, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധമായ ജോലികൾ തുടങ്ങിയ ഭരണ പരമായ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ ക്ലാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ ക്ലാർക്ക് ഫയലുകൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടാണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്. പഠന സംഘം ഈ സീറ്റിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

ഫയൽ ജോലികൾ	-	47710 മിനിട്ട്
ഇതര ജോലികൾ	-	4050 മിനിട്ട്
P&F Allowance	-	7157 മിനിട്ട്
ആകെ ജോലിഭാരം	-	1825 മണിക്കൂർ

**4.23** ഈ സീറ്റിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ക്ലാർക്ക് തസ്തിക മതിയാകുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ക്ലാർക്ക് തസ്തിക ആവശ്യമാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.



**മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ , ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികകൾ**

**4.24** നിലവിൽ KEXCON-ന്റെ ഭരണപരമായ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറാണ്. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് ഒരു തലവന്റെ സ്ഥാനത്ത് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ യഥാക്രമം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും ഫിനാൻസ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരാണ്. ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാരുമായി നിരന്തരം കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്നു. മാത്രമല്ല സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള അധികാരികളുമായി പലപ്പോഴും അത്യാവശ്യമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഈ വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. KEXCON-ൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക KEXCON-ൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ **മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ** എന്നീ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ **KEXCON-ൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.**

**മറ്റു തസ്തികകൾ**

**4.25** നിലവിൽ ഒരു അറ്റൻഡറും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇവരിൽ അറ്റൻഡർ തപാൽ/ ഡെസ് പാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഒരു കാഷ്വൽ സ്വീപ്പറും ഇവിടെ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു. **ഈ ഓഫീസിന്റെ**

സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഈ മൂന്നു തസ്തികകളും ആവശ്യമാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

4.26 നിലവിൽ ചെയർമാനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എന്നാൽ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജോലികൾ വളരെ പരിമിതമാണ്. ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്കായി അനുബന്ധം- I-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്ററുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നു. എങ്കിലും ഈ തസ്തികയിൽ ഇതുവരെ നിയമനം നടത്തിയിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കുകയും ഓഫീസിലെ ഭരണ വിഭാഗത്തിലെയും പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിലെയും ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ Tally Software-ൽ എൻട്രി വരുത്തൽ എന്നീ ജോലികളോടൊപ്പം നിലവിൽ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന ജോലികളും ഈ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്ററെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക വേണ്ടി വരുന്നില്ല.

4.27 നിലവിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ വാച്ച്മാനായി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു. ഈ വിഷയത്തിൽ തത്സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**വാഹനങ്ങൾ**

4.28 ഈ സ്ഥാപനത്തിന് നിലവിൽ രണ്ട് കാറുകൾ ഉണ്ട്. ഇവയിൽ ഒരരണ്ണം ചെയർമാന്റെ ഉപയോഗത്തിനും മറ്റൊന്ന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ ഉപയോഗത്തിനുമാണ്. ഈ രണ്ട് വാഹനങ്ങൾക്കുമായി രണ്ട് ഡ്രൈവർമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. നിലവിൽ ഒരു

ഡ്രൈവർ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും ഒരു ഡ്രൈവർ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**4.29** പഠന സംഘത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ പ്രകാരം KEXCON-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. :

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	-	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	-	1
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	-	1
പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	-	1
ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	-	1
കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	-	1
ക്ലർക്ക്	-	7
ഡ്രൈവർ	-	2
അറ്റൻഡർ	-	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	-	1
വാച്ച്മാൻ	-	1
കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	-	1
		-----
ആകെ		19
		-----

**4.30** ഇതിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചു വരുന്നു. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് അഡ്വാൻസ്-1 ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയൊഴികെ മറ്റുള്ള തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല. പകരം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലും ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്.

4.31 നിലവിൽ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നിയമനം 30.09.2013-ലെ GO (Rt) 7897/13/GAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ **The Kerala Public Service Commission (Additional functions as respects certain corporations and companies) Act, 1970, The Kerala Public Service Commission (Consultation by Corporations and Companies) Rules, 1971** എന്നിവയിൽ പി.എസ്.സി. മുഖേനയുള്ള നിയമനങ്ങൾക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള പരമാവധി പ്രായപരിധി (എല്ലാ ഇളവുകൾക്കും ശേഷം 50 വയസ്സ്) തന്നെ ഇവിടെയും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് പഠനസംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം 11.05.2015-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 19/2015/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള 65 വയസെന്ന പരമാവധി പ്രായപരിധിയും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4.32 ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു അറ്റൻഡറുടെയും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയും ആവശ്യമുള്ളതായി പഠന സംഘം കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. അനുബന്ധം-I-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ രണ്ട് പ്യൂണിന്റെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്) തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇവയിൽ ഒരു തസ്തിക അറ്റൻഡറുടേതായി ഉയർത്താവുന്നതാണെന്നും അതോടൊപ്പം കൂടുതലായി ആവശ്യമുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയ പതിനൊന്ന് തസ്തികകൾ (പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികകളും ക്ലർക്കിന്റെ ആറ് തസ്തികകളും ഡ്രൈവറുടെ രണ്ട് തസ്തികകളും) കൂടുതലായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണെന്നും

പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു (നിലവിലെ കരാർ/ ദിവസ വേതന നിയമനങ്ങൾക്ക് പകരമായി).

**4.33** ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള KEXCON-ന്റെ പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധം-VII-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

**അധ്യായം 5**  
**പൊതുവായ ശിപാർശകൾ**  
**(General Recommendations)**

**KEXCON-ന് സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും നിയമനം പി.എസ്.സി.ക്ക് വിടുമ്പതിനുള്ള നടപടി**

5.1 KEXCON-ലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ഈ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം പി.എസ്.സി. മുഖേന നടത്തുവാനും ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് 19.03.2012-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ. 55/2012/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം KEXCON-ലെ നിയമനങ്ങൾ പി.എസ്.സി.ക്ക് വിടുമ്പതിനും ടി സ്ഥാപനത്തിനായി സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചു വരികയാണ്. നിലവിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും തുടർന്നു വരുന്നവർ പലരും വളരെ വർഷങ്ങളായി അവിടെ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നവരാണ്. അവരുടെ പ്രായവും അനുഭവ സമ്പത്തും കണക്കിലെടുത്ത് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ അവരെ നിയമിക്കണമോ അതോ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്നും പുതിയതായി നിയമനം നടത്തണമോ എന്നത് സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമായ വിഷയമായതിനാൽ പഠന സംഘം ഇതു സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായമൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

**സർക്കാർ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരുടെ നിയമനം**

5.2 സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും

സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരുടെ ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ അവരെ നിർബന്ധമായും KEXCON-ൽ നിന്നു തന്നെ നിയമിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് സർക്കാർ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു (ദയവായി അധ്യായം 3 കാണുക). എന്നിരുന്നാലും പല വകുപ്പുകളും ഇക്കാര്യത്തിൽ അലംഭാവം കാണിക്കുന്നതായി പ്രവൃത്തി പഠന വേളയിൽ പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൃത്യവിലോപം വരുത്തുന്ന അധികാരികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള കുടിശ്ശിക

5.3 സെക്യൂരിറ്റി ജോലിക്കായി KEXCON-ൽ നിന്നും ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരുടെ വേതനം വിതരണം ചെയ്യുകയും പിന്നീട് സ്ഥാപനങ്ങൾ KEXCON-ന് പ്രസ്തുത തുക നൽകുകയുമാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. എന്നാൽ പല സ്ഥാപനങ്ങളും ഭീമമായ തുക KEXCON-ന് നൽകുവാനുണ്ടെന്ന് പഠന സംഘം സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഇതുമൂലം KEXCON-ന് പലപ്പോഴും സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നു. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സെക്യൂരിറ്റി ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കുന്നവരുടെ വേതനം നൽകുന്നതിനായി ഒരു കോർപ്പസ് അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിച്ച് അതിൽ കരുതൽ ധനം സൂക്ഷിക്കുകയും ബിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉടൻ തന്നെ KEXCON-ന് തുക കൈമാറ്റം ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിമാസം ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിനോടൊപ്പം തന്നെ വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള തുക KEXCON-ന് കൈമാറ്റുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ വേണമെന്ന് പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഡാറ്റാബേസ് / സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിക്കൽ

**5.4 KEXCON-ന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന സമഗ്രമായ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.** രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തു തന്നെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇവിടെ നിന്നും സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം, ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ഇ.എസ്.ഐ., ഇ.പി.എഫ് എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം അടയ്ക്കുക, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കുക, സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാസമയം വേതന തുക KEXCON-ന് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, തുക ലഭ്യമാക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓർമ്മക്കത്ത് അയയ്ക്കുക എന്നിങ്ങനെ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടി വരുന്ന എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകരമായിരിക്കുമെന്നും **അതിലൂടെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണെന്നും പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.**

ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള സൗകര്യം

**5.5** വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് ജോലിക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി തിരുവനന്തപുരം വരെ വരുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് തുടങ്ങുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കുമെന്ന് **KEXCON-ലെ ഓഫീസർമാരുമായുള്ള ചർച്ചാവേളയിൽ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി.** ഇതിനു പകരം **രജിസ്ട്രേഷൻ**



വേണ്ടി വികസിപ്പിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഓൺലൈനായി രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണെന്ന് പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. രേഖകളുടെ അസൽ കെക്സ്കോൺ അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഒന്നോ രണ്ടോ മാസത്തിലൊരിക്കൽ എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**ആസ്ഥാനത്ത് ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി**

5.6 സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനായി KEXCON ആസ്ഥാനം സന്ദർശിച്ച പഠന സംഘത്തിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി തൃപ്തികരമായി അനുഭവപ്പെട്ടില്ല. നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ഒരു കടലാസ് ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അതിന്മേൽ യാതൊരു വിധ കുറിപ്പും ഫയലുകളും കൂടാതെ നേരിട്ട് തന്നെ മറുപടി അയയ്ക്കുന്ന രീതിയാണ് തുടർന്നു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായ നടപടിയാണെന്ന് പഠന സംഘത്തിന് തോന്നുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കുറിപ്പ് ഫയൽ നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണെന്ന് പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ**

5.7 KEXCON-ൽ എല്ലാ വർഷവും വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുവാനും ആയത് നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുവാനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നതായി കാണുന്നില്ല. എല്ലാ സർക്കാർ-പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളോടൊപ്പം പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും കൂടി യഥാസമയം നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം

നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതു സംബന്ധമായി ചീഫ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 08.03.2012-ലെ 13471/AR/2012/GAD നമ്പർ സർക്കുലർ അനുബന്ധം-VIII-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

**പ്രവർത്തന മേഖല വിപുലമാക്കൽ**

5.8 നിലവിൽ വിവിധ സർക്കാർ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക മാത്രമാണ് കെക്ലക്കോൺ പ്രധാനമായും ചെയ്തു വരുന്നത്. വിമുക്ത ഭടന്മാരിൽ വളരെയധികം പേർ സൈനിക സേവന കാലയളവിൽ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ എൻജിനീയറിംഗ്, hi-tech surveillance പോലുള്ള മേഖലകളിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചവരാണ്. അപ്രകാരമുള്ളവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി രാജ്യസുരക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തന്ത്രപ്രധാനമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്യൂരിറ്റി സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പോലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കെക്ലക്കോൺ തയ്യാറാകേണ്ടതാണെന്ന് പഠനസംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം സൈനിക സേവനത്തിന് തയ്യാറെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ കായികക്ഷമതാ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും അവരെ സൈനികസേവനത്തിന് മാനസികമായി സജ്ജരാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും കെക്ലക്കോണിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**അധ്യായം 6**  
**സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ**  
**(Financial Commitment)**

6.1 പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ് സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷന്റെ (KEXCON) പ്രവർത്തനത്തിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിരുന്നു :

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	-	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	-	1
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	-	1
പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	-	1
ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	-	1
കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	-	1
ക്ലർക്ക്	-	7
ഡ്രൈവർ	-	2
അറ്റൻഡർ	-	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	-	1
വാച്ച്മാൻ	-	1
കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	-	1
		-----
ആകെ		19
		-----

6.2 മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾത്തന്നെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഒരു പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഏഴ് ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ഡ്രൈവർ, ഒരു അറ്റൻഡർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ശിപായി), ഒരു കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ എന്നിവർ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും മൂന്നു ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക് കം പി.എ, ഒരു ഡ്രൈവർ എന്നിവർ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും ഒരു

വാച്ച്മാൻ സമാഹൃത വേതനം കൈപ്പറ്റിയും നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു. കെക്സ്കോണിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഔദ്യോഗികമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ക്ലർക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികകളും പ്യൂണിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളും മാത്രമാണ്. ബാക്കി തസ്തികകൾ എല്ലാം തന്നെ പല സമയങ്ങളിലായി ബോർഡ് തീരുമാന പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയാണ്.

**6.3** ഈ സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾക്ക് ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ സർക്കാരിൽ സമാന തസ്തികകൾക്ക് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സ്കെയിലുകൾക്ക് തുല്യമായ സ്കെയിലുകളാണ് ഇവിടെയും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ നാളിതുവരെ പ്രസ്തുത ശിപാർശ നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ല. ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരെല്ലാവരും തന്നെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലോ ആണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. നിലവിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും പ്രതിമാസം ലഭിക്കുന്ന വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരം **അനുബന്ധം-IX**-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ശിപാർശ അംഗീകരിക്കുന്നതു കൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിന് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയൊന്നും തന്നെ ഉണ്ടാകുന്നില്ല. ഒരു സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ കൈപ്പറ്റുന്ന വേതനത്തിന് സമാനമായ വേതനം ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനും നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രതിമാസം **₹12696/-** മാത്രമാണ് അദ്ദേഹത്തിന് നൽകേണ്ടി വരിക. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് ക്ലർക്കുമാർക്കും പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്കും ഇടയിലുള്ള വേതനം നൽകുന്നതാണ് അഭികാമ്യമായിട്ടുള്ളത്. മാത്രമല്ല ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന മൂന്ന്

ക്ലാർക്കമാരുടെ തസ്തികകളും ക്ലാർക്ക് കം പി.എ.യുടെ ഒരു തസ്തികയും ആവശ്യമില്ലാത്തവയാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് പ്രതിമാസം ₹12000/- രൂപ വേതനമായി നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആകെ ചെലവിനത്തിൽ പ്രതിമാസം ₹15671/- രൂപയുടെ കുറവ് വരുന്നതു കാണാൻ സാധിക്കും. അതായത് ചെലവിനത്തിൽ പ്രതിവർഷം ₹188052/- രൂപയുടെ കുറവ് കാണാൻ കഴിയും. അതായത് ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ അംഗീകരിക്കുന്നതു കൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിന് പ്രതിവർഷം ₹188052/- (15671X12) രൂപയുടെ ലാഭം ഉണ്ടാകുന്നതായി കാണാൻ കഴിയും. ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം -X-ൽ കാണുക

**6.4** ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും സേവനവും സംബന്ധിച്ച സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുവാനും നിയമനം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചു വരുന്നതായി മുൻ അധ്യായങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇവിടെയുള്ള തസ്തികകൾക്ക് ഇതിനു മുൻപ് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ശമ്പള സ്കെയിലുകൾക്ക് സമാനമായ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സ്കെയിലുകൾ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും പഠന സംഘം കണക്കാക്കുകയുണ്ടായി. സ്കെയിലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ തുടക്കത്തിൽ നിലവിലുള്ള 80% ഡി.എ. പ്രകാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ പ്രതിവർഷം ₹11,77,308/- (98109 X 12) രൂപയുടെ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയാണ് ഉണ്ടാകുന്നത്. ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം-XI-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിലവിൽ (2015 ജനുവരി മാസം) കൈപ്പറ്റുന്ന തുകയാണ് പ്രതീക്ഷിത ചെലവായി കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്. മാത്രമല്ല ക്ഷാമബത്ത, വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങിയവ മൂലമുള്ള വേതന വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ മേൽ വിവരിച്ച തുക ഭാവിയിൽ ക്രമമായി വർദ്ധിക്കുന്നതായിരിക്കും. കോർപ്പറേഷൻ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 5% സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കിയാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് തുക കണ്ടെത്തുന്നത്.

**6.5** 2013-14 വർഷത്തെ കണക്ക് പ്രകാരം KEXCON-ന്റെ അറ്റാദായം (Net Profit\*) ₹79,98,063/- ആണ്. നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള തുക കണ്ടെത്തുന്നത് KEXCON-ന്റെ സാമ്പത്തിക പരിധിയിൽ നിന്നു കൊണ്ട് സാധ്യമാണെങ്കിലും ഭാവിയിൽ വരുമാനത്തിൽ കുറവ് സംഭവിക്കുകയോ വേതന പരിഷ്കരണം, ക്ഷാമബത്ത തുടങ്ങിയ അധിക ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം സംജാതമാകുകയാണെങ്കിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല വർഷങ്ങളായി കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്കെയിൽ അനുവദിക്കുന്നത് സുപ്രധാനവും സർക്കാരിന്റെ നയപരമായതുമായ വിഷയമായതിനാൽ പഠന സംഘം ഇതു സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു നിർദ്ദേശവും നൽകുന്നില്ല.

---

\* Total Revenue – Total Expenses = Net Profit

**അധ്യായം 7**

**കണ്ടെത്തലുകളുടെ/ ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം**  
**(Summary of findings/ recommendations)**

1. പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഒരു ക്ലാർക്ക് (പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്) എന്നിവർ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും ഒരു ക്ലാർക്ക് (പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്) ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇവയിൽ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറുടെയും ക്ലാർക്കിന്റെയും തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.13)**.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ അഞ്ച് ക്ലാർക്കുമാർ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും രണ്ടു ക്ലാർക്കുമാർ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. അതിന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഒരു ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, അഞ്ച് ക്ലാർക്കുമാർ എന്നീ തസ്തികകൾ പര്യാപ്തമാകുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.21)**
3. ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ ജോലികൾ നിലവിലുള്ളതു പോലെ ഒരു ക്ലാർക്കിനു തന്നെ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.23)**.
4. നിലവിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഈ തസ്തിക അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. നിലവിൽ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നിയമനം കെക്സ്കോൺ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടുന്ന സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം നേരിട്ടാണ് നടത്തുന്നത്. ഇപ്രകാരം നടത്തുമ്പോൾ മറ്റു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേതിനു സമാനമായ ഉയർന്ന പ്രായപരിധി കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.24 & 4.31)**.

5. നിലവിൽ യഥാക്രമം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ രണ്ട് തസ്തികകളും അത്യാവശ്യമാണ്. മാത്രമല്ല ഇവയുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.24).**
6. കെക്സ്കോണിൽ നിലവിൽ അറ്റൻഡർ , ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ എന്ന നിലകളിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ മൂന്നു തസ്തികകളും ആവശ്യമാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.25).**
7. കെക്സ്കോണിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ, ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികകളും പ്യൂണിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളും സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയിൽ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനു പകരം കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചു വരികയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്ററുടെ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കുകയും നിലവിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലർക്ക് കം പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരനെ ഒഴിവാക്കി പ്രസ്തുത ജോലികൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓഫീസ്



അറ്റൻഡന്റിന്റെ (പ്യൂണിന്റെ) രണ്ട് തസ്തികകളിൽ ഒരേണ്ണം അറ്റൻഡറുടേതായി ഉയർത്താവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, വാച്ച്മാൻ, കാഷ്യാൽ സ്വീപ്പർ എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികകളും ഡ്രൈവറുടെ രണ്ട് തസ്തികകളും ക്ലാർക്കിന്റെ ആറു തസ്തികകളും കൂടുതലായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ് (ഇവ നിലവിലെ കരാർ/ ദിവസ വേതന നിയമനങ്ങൾക്ക് പകരമായാണ് സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത്) (ഖണ്ഡിക 4.26, 4.27, 4.28, 4.29 & 4.32).

8. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ നിയമനത്തിനും തുടർ സേവനം നടത്തുന്നതിനും മറ്റു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ ഉയർന്ന പ്രായപരിധി കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.31).

9. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് നിലവിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കണോ പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്നും പുതിയതായി നിയമനം നടത്തണോ എന്ന വിഷയത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമാണ് (ഖണ്ഡിക 5.1).

10. KEXCON-നെ ഒഴിവാക്കി സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരെ പുറമെ നിന്ന് നിയമിക്കുന്ന വകുപ്പ് അധികാരികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.2).

11. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സെക്യൂരിറ്റി ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കുന്നവരുടെ വേതനം നൽകുന്നതിനായി ഒരു കോർപ്പസ് അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിച്ച് അതിൽ കരുതൽ ധനം സൂക്ഷിക്കുകയും ബിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉടൻ തന്നെ KEXCON-ന് തുക കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിനോടൊപ്പം തന്നെ തുക KEXCON-ന് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ട

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.3).

12. KEXCON-ന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സമഗ്രമായ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.4).

13. വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് KEXCON-ൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.5).

14. ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കുറിപ്പ് ഫയൽ നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.6).

15. വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വർഷവും കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.7).

16. തന്ത്രപ്രധാനമായ ഓഫീസുകളിൽ hi-tech surveillance രീതിയിൽ സെക്യൂരിറ്റി സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കത്തക്ക രീതിയിൽ കെക്സ്കോണിന്റെ പ്രവർത്തന മേഖല വ്യാപിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.8).

17. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ വേതനം നിലവിലെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രതിവർഷം ₹1,88,052/- (ഒരു ലക്ഷത്തി എൺപത്തി എണ്ണായിരത്തി അൻപത്തിരണ്ട്) രൂപയുടെ ലാഭവും ശമ്പള സ്കെയിൽ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രതിവർഷം ₹11,77,308/- (പതിനൊന്ന് ലക്ഷത്തി എഴുപത്തി ഏഴായിരത്തി മൂന്നുറ്റിയെട്ട്) രൂപയുടെ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും ഉണ്ടാകുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.3 & 6.4).


**അധ്യായം 8**  
**തുടർ നടപടികൾ**  
**(Further Actions)**

8.1 ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ഇതിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം റിപ്പോർട്ട് കൈപ്പറ്റിയ തിയതി മുതൽ മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കകം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**കൃതജ്ഞത**  
**(Acknowledgement)**

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ സഹകരണം നൽകിയ കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ് സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷനിലെ അധികാരികളോടും ജീവനക്കാരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനുള്ള അകമഴിഞ്ഞ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 24-06-2015

  
ഇ.കെ. മാജി  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി  
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്  
E.K. MAJHI, IAS  
Principal Secretary  
Personnel & Administrative Reforms Dept.  
Govt. Secretariat.

**അനുബന്ധ സൂചിക**

<u>ക്രമ നമ്പർ</u>	<u>വിവരം</u>
അനുബന്ധം - I	04.07.2002-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ.ഉ. (എം.എസ്) 224/02/പൊ.ഭ.വ
അനുബന്ധം - II	കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ്-സർവ്വീസ് മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷന്റെ (KEXCON) ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)
അനുബന്ധം - III	19.03.2012-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ.ഉ. (എം.എസ്) 55/2012/പൊ.ഭ.വ
അനുബന്ധം - IV	04.06.2005-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ.ഉ. (എം.എസ്) 179/05/പൊ.ഭ.വ
അനുബന്ധം - V	12.12.2005-ലെ 134/05/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ
അനുബന്ധം - VI	01.10.2012-ലെ 71307/12/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ
അനുബന്ധം - VII	കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ്-സർവ്വീസ് മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷന്റെ (KEXCON) ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്)
അനുബന്ധം - VIII	08.03.2012-ലെ 13471/എ.ആർ /2012/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ
അനുബന്ധം - IX	കെക്സ്കോണിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ നൽകി വരുന്ന വേതനം (2015 ജനുവരി മാസത്തെ സ്ഥിതി)
അനുബന്ധം - X	കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ വേതനം നൽകത്തക്ക രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് നടപ്പാക്കുമ്പോഴുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യത
അനുബന്ധം - XI	ശമ്പള സ്കെയിൽ പ്രകാരം വേതനം നൽകത്തക്ക രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് നടപ്പാക്കുമ്പോഴുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യത

DEPARTMENT OF SAINIK WELFARE

Abstract

747

Sainik Welfare - Kerala State Exservicemen Development and Rehabilitation Corporation - Creation of skeletal staff for the functioning of the Corporation - Sanctioned - Orders issued.

GENERAL ADMINISTRATION (SAINIK WELFARE) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No.224/02/GAD. Dated, Thiruvananthapuram, July 4, 2002

- Read:
1. G.O.(Ms)No.409/2000/GAD. dated 23.6.2000.
  2. Letter No.7720/AF5/96/DSW. dated 5.4.2002 from the Director of Sainik Welfare, Thiruvananthapuram.

O R D E R

As per G.O.(Ms)409/2000/GAD. dated 23.6.2000 sanction was accorded for the registration and functioning of "Kerala State Exservicemen Development and Rehabilitation Corporation" with an authorised share capital of Rs.50/-lakhs.

2. As per letter read as 2nd paper above the Director of Sainik Welfare has forwarded the proposal for the creation of skeletal staff required for the functioning of the Corporation.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the creation of the following posts for the functioning of the Kerala State Exservicemen Development and Rehabilitation Corporation subject to the condition that the posts except that of the Managing Director will be filled up through redeployment:

Name of post/Scale of pay

- 1) Managing Director  
(Rs.10000-300-10600-325-15150)
- 2) Administrative Officer Grade II  
(Rs.7800-225-8475-250-12975)
- 3) Finance Officer Grade II  
(Rs.7800-225-8475-250-12975)

4) Computer Operator (U.D.C. scale)  
(Rs. 4000-90-4090-100-6090)

---

5) L.D. Clerk  
(Rs. 3050-75-3950-80-5230)

6) Peon (2 posts)  
(Rs. 2610-60-3150-65-3540)

4. This order is issued with the concurrence of Finance Department.

(By order of the Governor)

LIZZIE JACOB,

Principal Secretary to Govt.

To

- ✓ The Director of Sainik Welfare, Thiruvananthapuram.
- The Accountant General(A&E/Audit), Kerala, Tvpm.
- The Finance Department.
- The General Administration (SC) Department.  
(vide Item
- The Private Secretary to Chief Minister.

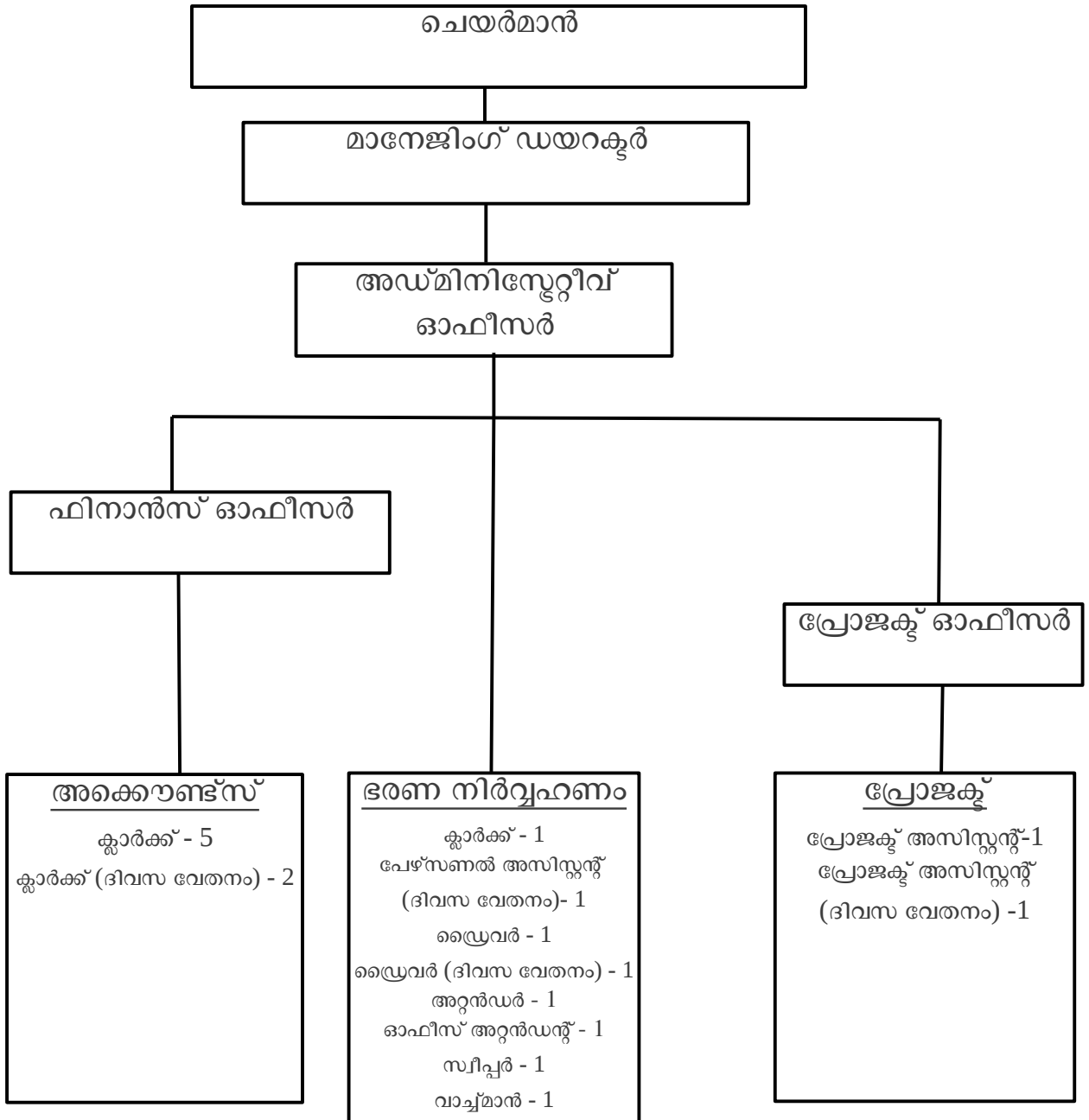
Forwarded/by order



Section Officer

PS05072002

**കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ്-സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ്  
റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷന്റെ (KEXCON)  
ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)**



<p><b>സംക്ഷിപ്ത രൂപം</b></p> <p>ചെയർമാൻ - 1</p> <p>മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ - 1</p> <p>അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ - 1</p> <p>ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ - 1</p> <p>പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ - 1</p> <p>പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് - 1</p> <p>ക്ലർക്ക് - 6</p>	<p>ഡ്രോയിംഗ് - 1</p> <p>അറ്റൻഡർ - 1</p> <p>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - 1</p> <p>സ്റ്റീപ്പർ - 1</p> <p>പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ദിവസ വേതനം) - 1</p> <p>പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (ദിവസ വേതനം) - 1</p> <p>ക്ലർക്ക് (ദിവസ വേതനം) - 2</p> <p>ഡ്രോയിംഗ് (ദിവസ വേതനം) - 1</p> <p>വാച്ച്മാൻ - 1</p> <p><b>ആകെ - 22</b></p>
---	--





GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

അനുബന്ധം - III

General Administration (Sainik Welfare) Department - Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation (KEXCON) - Appointment of staff through Kerala Public Service Commission - Administrative Sanction accorded - Orders issued.

GENERAL ADMINISTRATION (SAINIK WELFARE) DEPARTMENT

G.O. (MS) No: 55/2012 /GAD

Dated, Thiruvananthapuram, 19.03.2012

- Read:-
1. Lr. No. 201/Estt/Admn/25/KEXCON dtd. 04.01.2010 of Managing Director, Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation (KEXCON).
  2. Lr. No. A111 (1) 29375/11/CW dtd. 10.11.2011 of Secretary, Kerala Public Service Commission.

ORDER

As per letter read as 1<sup>st</sup> paper above Managing Director, Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation (KEXCON) has requested to frame the service Rules for recruitment of Staff in Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation (KEXCON) through Public Service Commission. The Secretary, Kerala Public Service Commission in his letter read as 2<sup>nd</sup> paper above has requested to issue orders bringing the recruitment in KEXCON under the purview of Public Service Commission.

(2) Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to appoint personnel in KEXCON through Kerala Public Service Commission except the posts of Managing Director, Finance Officer and Administrative Officer. Rules for appointment and Regulation of staff will be issued separately.

By Order of the Governor,

K.J. ANTONY

Additional Secretary to Government

To

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Pattom, Thiruvananthapuram.  
The Managing Director, Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation, TC-14/1024, Ross Cote Lane, Vazhuthacaud, Thiruvananthapuram.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram  
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram  
Planning and Economic Affairs (BPE) Department  
SF/OC.

Forwarded/by Order,

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Sainik Welfare Department - Contract Appointment of Security Staff - Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Bodies and other Quasi Government Organisations and Establishments - Instructions - Orders issued.

-----  
 GENERAL ADMINISTRATION (SAINIK WELFARE) DEPARTMENT

G.O. (Ms) No. 179/05/GAD Dated, Thiruvananthapuram,  
 4th June, 2005

- Read:-
1. G.O. (Ms) No. 409/2000/GAD dated 23.6.2000.
  2. Government Circular No. 97537/SW1/02/GAD dated 7.1.2003.
  3. Letter No. 201/Adm/06/Est dated 13.1.2005 from the Managing Director, Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation, Thiruvananthapuram.

O R D E R

As per Government Order read as first paper above the Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation (KEXCON) was formed with a view to implement schemes for the welfare and rehabilitation of Ex-servicemen and their dependents.

2. In the Circular read 2nd Government have issued instructions to all Heads of Departments, Public Sector Undertakings, Local Bodies and other Quasi Government Organisations and Establishments, asking them to approach the Corporation and receive security services sponsored by the Corporation only and; not from any other private agencies/Ex-servicemen sponsored by private agencies for any contract job/employment. It has also been instructed that they can terminate the existing contract of private agency as per the provisions of their contract and enter into contract with the Corporation, if so desired.

3. In the letter read as 3rd the Managing Director, Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation has reported that inspite of having clear directions to receive the security services sponsored by the Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation only, no Public Sector Undertakings, Local Bodies and other Quasi Government Organisations and establishments have approached them for security related services.

2. Government after having examined the matter in detail order that all Departments, Public Sector Undertakings, Local Bodies, other Quasi Government Organisations and establishments will engage the security personnel sponsored by the Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation only for the security related duties. The appointment of such security personnel sponsored by the Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation will be on contract basis.

5. The appointment of Security Guards made through the Public Service Commission will continue to be made in the institutions where the recruitment of such personnel are handed over to the Public Service Commission.

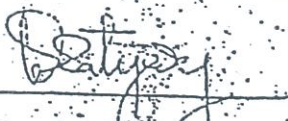
By Order of the Governor,  
PALAT MOHANDAS,  
Chief Secretary to Government

To

- All Heads of Departments/Public Sector Undertakings
- All District Collectors.
- The Registrar, High Court of Kerala (With C.L)
- The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (With C.L)
- The Managing Directors of all Public Sector undertakings.
- The Managing Director, Kerala State Road Transport Corporation (With C.L)
- The Secretary, Kerala State Housing Board, Thiruvananthapuram (with C.L)

MD (i/c), KEXON

Forwarded by Order,

  
Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA  
 General Administration (Sainik Welfare) Department

C I R C U L A R

Thiruvananthapuram,  
 Dated, 12th December, 2005.

Circular No. 134/05/GAD

Sub:- Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation - Security Services - Sponsoring of Ex-servicemen - Regarding.

- Ref:-
1. G.O. (MS) No. 499/05/GAD dated 23.6.2000.
  2. Circular No. 97537/SW1/02/GAD dated 7.12.2003.
  3. G.O (MS) No. 179/05/GAD dated 4.6.2005.
  4. D.O letter No. 201/Adm/100/D&G dated 15.11.2005 from the Part-time Chairman, Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation.

As per the G.O 1st cited Government have constituted the Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation with a view to implement schemes for the welfare and rehabilitation of ex-servicemen and their dependents.

2. As a part of its operation the Corporation has been sponsoring ex-servicemen as Security Guards to State and Central Public Sector Undertakings/Local Bodies/Quasi Government Organisations and Establishments. In order to support their efforts to sustain in the field of security related services, as per the G.O referred to above, Government have issued instructions to all Heads of Departments, Public Sector Undertakings, Local Bodies and other Quasi Government Organisations and Establishments, asking them to approach the Corporation and receive Security services sponsored by the Corporation only and not from any other private agencies/Ex-servicemen sponsored by private agencies for any contract job/employment. It has also been instructed that they can terminate the existing contract of private agency as per the provisions of their contract and enter into contract with the Corporation, if so desired.

3. As per G.O (MS) 179/05/GAD dated 4.6.2005 orders have been issued to all Heads of Departments, Public Sector Undertakings and other Quasi Government Organisations and Establishments reiterating the instructions contained in the circular referred to above.

4. The Part-time Chairman of Kerala State Ex-Servicemen Development and Rehabilitation Corporation has brought to the notice of Government that despite having clear orders to engage the Ex-servicemen sponsored by the Corporation for security related duties, many Public Sector Undertakings, Local Bodies and other Quasi Government Organisations are not complying with the Government Orders contained in G.O (MS) 179/05/GAD dated 4.6.2005.

5. Since Kerala is one of the States where the largest number Ex-servicemen are waiting for rehabilitation and employment, the underlying idea behind the above Government Order is to rehabilitate and employ the maximum number of Ex-servicemen who are groping for employment elsewhere. Therefore, in effect it is a policy directive from the Government and non-compliance of the orders is considered as an act of indiscipline.

6. In the above circumstances All Heads of Departments, Managing Directors of Public Sector Undertakings and Head of the Institutions of Local Bodies and other Quasi Government Organisations once again are directed to comply with the orders contained in G.O (MS) 179/05/GAD dated 4.6.2005. They will be personally held responsible for any lapse in complying with Government Order.

E.K. BHARAT BHUSHAN,  
Principal Secretary to Government.

To

- All Heads of Departments/Public Sector Undertakings.
- All District Collectors.
- The Director of Public Instructions.
- The Director of Public Relations.
- The Director of Sainik Welfare.
- The Registrar, High Court of Kerala (With C.L).
- The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (With C.L)
- The Managing Directors of all Public Sector Undertakings
- The Managing Director, Kerala State Road Transport Corporation (With C.L)
- The Secretary, Kerala State Housing Board, Thiruvananthapuram (With C.L)

Forwarded by Order:

*[Signature]*

Section Officer,

RECORDED  
28/12



അനുബന്ധം - VI

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Sainik Welfare) Department

CIRCULAR

Circular No. 71307/12/GAD

Thiruvananthapuram,  
Dated, 1<sup>st</sup> October, 2012.

Sub :- Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation (KEXCON) - Security Services- Sponsoring of Ex-servicemen - Regarding

- Ref:-
1. G. O (MS) No 409/00/GAD dated 23.6.2000
  2. G. O (MS) No. 179/05/GAD dated 04.06.2005.
  3. Circular No 134/05/GAD dated 12.12.2005.
  4. Letter No. 501/Proj/Gen/08/KEXCON dated 27.08.2012.

As per the Government Order 1<sup>st</sup> cited Government have constituted the Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation (KEXCON) with a view to implement schemes for the welfare and rehabilitation of Ex-Servicemen and their dependents.

As a part of its operation the Corporation has been sponsoring Ex-Servicemen as Security Guards to State and Central Public Sector Undertakings/ Local Bodies/ Quasi Government Organizations and Establishments. In order to support their efforts to sustain in the field of security related services as per the Government Order referred to above, Government have issued instructions to all Heads of Departments, Public Sector Undertakings, Local Bodies and other Quasi Government Organizations and Establishments, directing them to approach KEXCON for Security Personnel sponsored by the Corporation only and not from any other private agencies/Ex-servicemen sponsored by private agencies for any contract job/employment.

The Managing Director, KEXCON as per letter 4<sup>th</sup> cited have brought to the notice of the Government that despite orders to engage the Ex-Servicemen sponsored by the Corporation for Security related duties, many Public Sector Undertakings, Local Bodies and other Quasi

Government Organizations are not complying with the Government direction contained in the Government Order and circular 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> cited.

In the above circumstances All Heads of Departments, Managing Directors/Chief Executives of Public sector Undertakings and Head of the Institutions of Local Bodies and other Quasi Government Organizations once again directed to engage Security Personnel from KEXCON for security related duties and not to invite Tender/quotation from private agencies for the purpose. It is also instructed to terminate the existing contract with private agencies and enter into contract with KEXCON.

The Officers concerned will be personally held responsible for any lapse to comply with the Government Order.

K.R. JYOTHILAL,  
Secretary to Government.

To

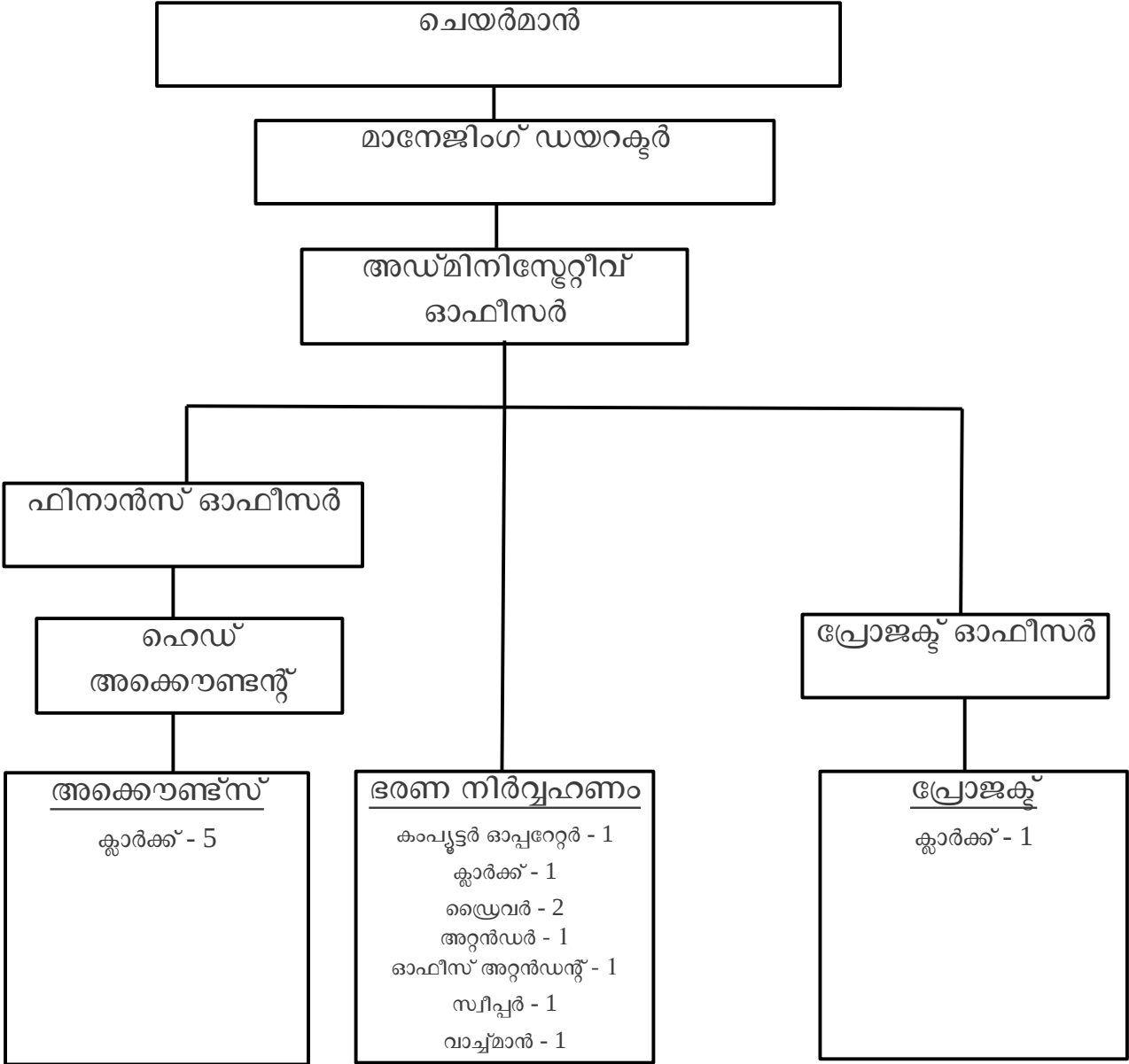
All Heads of Departments  
All District Collectors  
The Director of Public Instruction  
The Director of Information and Public Relations Department  
The Director, Sainik Welfare Department  
The Registrar, High Court of Kerala (with CL)/ Registrar, Kerala  
Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram (with CL)  
Registrar, All Universities  
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram  
The Managing Directors /Chief Executives Officers of all Public  
Sector Undertakings  
The Managing Director Kerala State Road Transport Corporation  
(with CL)  
The Secretary Kerala State Housing Board, Thiruvananthapuram  
(with CL)  
The Director, Panchayat Department.  
SF/OC

Forwarded/by Order,



Section Officer.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ്-സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് -  
റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷന്റെ (KEXCON)  
ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്)



**സംക്ഷിപ്ത രൂപം**

ചെയർമാൻ - 1  
 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ - 1  
 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ - 1  
 ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ - 1  
 പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ - 1  
 ഹെഡ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടന്റ് - 1  
 കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ - 1  
 ക്ലർക്ക് - 7  
 ഡ്രൈവർ - 2  
 അറ്റൻഡർ - 1  
 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - 1  
 സ്റ്റീപ്പർ - 1  
 വാച്ച്മാൻ - 1  
**ആകെ - 20**





GOVERNMENT OF KERALA  
General Administration (AR) Department

CIRCULAR

No. 13471/AR/2012/GAD. Dated, Thiruvananthapuram, 8th March, 2012.

*Sub:*—Annual Administration Reports for 2011-2012—Preparation and furnishing of—Instructions issued—Regarding.

*Ref:*—Govt. Circular No. 91793/AR/07/GAD dated 12-12-2008.

The Administration Reports of all Government Departments/Boards/Autonomous Bodies/Institutions are to be reviewed and copies made available for presentation when the Budget Demands are taken up for consideration by the Subject Committees.

2. Government have in Circular under reference issued detailed instructions on the preparation of Administration Reports. A revised format for the same was also published along with the Circular.

3. All Government Departments/Boards/Autonomous Bodies/Institutions under the control of Government are to furnish Administration Reports as per the instructions contained therein.

4. Even after repeated directions, most of the Government Departments/Institutions have not become up-to-date in publishing Administration Reports. Such Departments/Institutions are requested to clear the backlog from 2006 - 07 onwards and submit the pending Reports along with the current year's Reports.

5. All the Heads of Departments are directed to furnish one copy each of the Administration Report for 2011-12 before 15th April, 2012 to the concerned Administrative Departments in the Secretariat under intimation to the General Administration (AR) Department.

GCPT. 3/1096/2012/DTP.

6. The concerned Administrative Departments will review the Reports before 15th May, 2012 and furnish 180 printed copies of the Reviewed Report before the Secretary, Legislature Secretariat, Thiruvananthapuram.

7. Printed copies of the Reviewed Report shall also be sent to (i) The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram; (ii) The Director, Institute of Management in Government, Thiruvananthapuram; (iii) The Indian Institute of Public Administration, Indraprastha Estate, Ring Road, New Delhi-2 and (iv) The General Administration (AR) Department, Government Secretariat, Thiruvananthapuram.

8. All the Heads of Departments/Institutions and all the Administrative Departments in the Secretariat shall adhere strictly to the above time schedule and furnish condonation statements; if circumstances necessitate.

DR. P. PRABAKARAN,  
*Chief Secretary.*

To

All the Heads of Departments/Boards/Autonomous Bodies/Institutions.  
The Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries to Government.  
The Secretary, Legislature Secretariat, Thiruvananthapuram (with covering letter).  
The Additional Secretaries/Joint Secretaries/Deputy Secretaries/Under Secretaries to Government.  
The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam (with covering letter).  
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.  
All Departments/Sections in the Secretariat including Law and Finance.  
Stock File/Office Copy.

അനുബന്ധം - IX

DETAILS OF REMUNERATION TO PAID TO KEXCON STAFF AS ON 01 JAN 2015

Ser No	Name of individual	Post	Date of appointment	Wage as on 01/1/2015	Remarks
1.	Capt P K R Nair	Chairman	17 Feb 2012	Rs 20000/-	Honourium
2.	Col(Retd) V K Pillai	Managing Director	01 Oct 2013	Rs 51288/-	GO(Rt) No 7897/13/GAD dt 30.9.2013
3.	S Syam Kumar	Administrative Officer	11 Nov 2013	Rs 52401/-	
4.	YS Sree Narayana Dev	Finance Officer	01.09.2014	Rs 49529/-	
5.	G K Pillai	Project officer	12 Jul 2012	Rs 12696/-	Contract
6.	Sankaranarayanan Nair IP	LDC(Accts)	01 Jan 2003	Rs 11609/- (11109+500)	Contract
7.	Sivatmajan S	LDC (Accts)	15 Jan 2003	Rs 11109/-	Contract
8.	CP Prathap	LDC(Proj)	01 Jn 2006	Rs 11109/-	Contract
9.	Anil Kumar K	LDC(Accts)	15 Sep 2006	Rs 11109/-	Contract
10.	V K Rajagopal	LDC(Accts)	15 Dec 2002	Rs 11109/-	Contract
11.	Anil Kumar M	LDC(Accts)	01 Feb 2010	Rs 11109/-	Contract
12.	Sasidharan K	Acct Clerk	16 Mar 2010	Rs 11109/-	Contract
13.	Balachandran Nair	Driver	13 Feb 2013	Rs 10633/-	Contract
14.	John William	Attender	15 Jun 2003	Rs 9522/-	Contract
15.	T Suresh Kumar	Peon	12 Apr 2010	Rs 8729/-	Contract
16.	O Sheela	Causal Sweeper	16 Dec 2005	Rs 4500/-	Contract
17.	Thulasi Kumar	Clerk cum PA	01 Oct 2013	Rs 9600/-	Daily wages@Rs 400/- pm
18.	Gopa Kumar R	LDC(Accts)	01 Apr 2014	Rs 7400/-	Daily wages@ Rs 400/- pm
19.	Srikumar CO	LDC(Accts)	01 Apr 2014	Rs 8400/-	Daily wages@Rs 400/- pm
20.	Vijayakumaran Thampi	LDC(Proj)	02 Jun 2014	Rs 6800/-	Daily wages@ Rs 400/- pm
21.	Surendran Nair	Driver	20 Dec 2012	Rs 12600/-	Daily wages @ Rs 450/- pm
22.	Sivarajan	Watchman	18 Jun 2012	Rs 6200/-	Consolidated

*[Handwritten Signature]*  
A/O

**ജീവനക്കാരെ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത**

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ ചെലവ്			പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്			പ്രതിമാസ വർദ്ധനവ്	വാർഷിക പ്രതീക്ഷിത വർദ്ധനവ്
		നിലവിലെ ഒരു തസ്തികയുടെ ചെലവ്	നിലവിലെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	നിലവിലെ ആകെ ചെലവ്	ഒരു തസ്തികയുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ആകെ		
1	മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	51288	1	51288	51288	1	51288	0	0
2	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	52401	1	52401	52401	1	52401	0	0
3	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	49529	1	49529	49529	1	49529	0	0
4	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	12696	1	12696	12696	1	12696	0	0
5	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	0	0	0	12696	1	12696	12696	152352
6	കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	0	0	0	12000	1	12000	12000	144000
7	ക്ലാർക്കമാർ	11109	7	77763	11109	7	77763	0	0
8	ഡ്രൈവർ	10633	1	10633	10633	2	21266	10633	127596
9	അറ്റൻഡർ	9522	1	9522	9522	1	9522	0	0
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8729	1	8729	8729	1	8729	0	0
11	കാഷ്യാൽ സിപ്പർ	4500	1	4500	4500	1	4500	0	0
12	വാച്ച്മാൻ	6200	1	6200	6200	1	6200	0	0
13	ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനം)	12600	1	12600	12600	0	0	-12600	-151200
14	പി.എ. (ദിവസ വേതനം)	9600	1	9600	9600	0	0	-9600	-115200
15	ക്ലാർക്കമാർ (ദിവസ വേതനം)	9600	3	28800	9600	0	0	-28800	-345600
	ആകെ	248407	21	334261	273103	19	318590	-15671	-188052

തസ്തികകൾക്ക് ശമ്പള സ്കെയിൽ അനുവദിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവ്

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ ചെലവ്			പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്					പ്രതിമാസ വർദ്ധനവ്	വാർഷിക പ്രതീക്ഷിത വർദ്ധനവ്
		ഒരു തസ്തികയുടെ ചെലവ്	നിലവിലെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	നിലവിലെ ആകെ ചെലവ്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ക്ഷാമബത്ത	ഒരു തസ്തികയുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ആകെ		
1	മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	51288	1	51288	*	*	51288	1	51288	0	0
2	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	52401	1	52401	*	*	52401	1	52401	0	0
3	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	49529	1	49529	*	*	49529	1	49529	0	0
4	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	12696	1	12696	14620	11696	26316	1	26316	13620	163440
5	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	0	0	0	14620	11696	26316	1	26316	26316	315792
6	കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	0	0	0	13210	10568	23778	1	23778	23778	285336
7	ക്ലാർക്കമാർ	11109	7	77763	9940	7952	17892	7	125244	47481	569772
8	ഡ്രൈവർ	10633	1	10633	9940	7952	17892	2	35784	25151	301812
9	അറ്റൻഡർ	9522	1	9522	8730	6984	15714	1	15714	6192	74304
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8729	1	8729	8500	6800	15300	1	15300	6571	78852
11	കാഷ്യാൽ സിപ്പർ	4500	1	4500	4500	0	4500	1	4500	0	0
12	വാച്ച്മാൻ	6200	1	6200	6200	0	6200	1	6200	0	0
13	ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനം)	12600	1	12600	0	0	12600	0	0	-12600	-151200
14	പി.എ. (ദിവസ വേതനം)	9600	1	9600	0	0	9600	0	0	-9600	-115200
15	ക്ലാർക്കമാർ (ദിവസ വേതനം)	9600	3	28800	0	0	9600	0	0	-28800	-345600
	<b>ആകെ</b>	<b>248407</b>	<b>21</b>	<b>334261</b>			<b>338926</b>	<b>19</b>	<b>432370</b>	<b>98109</b>	<b>1177308</b>