



കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ്

നം. റൂൾസ്-2/54/2020/ഉ.ഭ.പ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07-07-2023

പരിപത്രം

വിഷയം:- ഉ.ഭ.പ.വ. - വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി രൂപീകരിക്കുന്നത്/ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് - സമയപരിധി നിർണയിച്ച് മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
- 1) സർക്കുലർ നം. 11884/ആർ.1/07/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി: 19.07.2010.
 - 2) നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 30.12.2019-ലെ 25725/വൈ.എ.സി3/2019/നി.സെ. നമ്പർ കത്ത്.
 - 3) സർക്കുലർ നം. റൂൾസ്-2/54/2020/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി: 27.09.2022.
 - 4) കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 23.05.2023-ലെ A5-2/2/2023-KPSC നമ്പർ കത്ത്.

വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദമാക്കി സൂചന (1) സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബഹു. കേരള നിയമ സഭയുടെ യുവജനക്ഷേമവും യുവജനകാര്യവും സംബന്ധിച്ച സമിതി (2019-21) അഞ്ചാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് പി.എസ്.സി. മുഖേനയുള്ള നിയമനങ്ങളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം പരമാവധി മൂന്ന് മാസമായി നിജപ്പെടുത്തണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതോ/ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതോ ആയ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന (3) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിലും ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ചട്ട രൂപീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും എന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

2. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, ചട്ട രൂപീകരണത്തിൽ/ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിൽ വിഷയനിർണയ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സമയപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

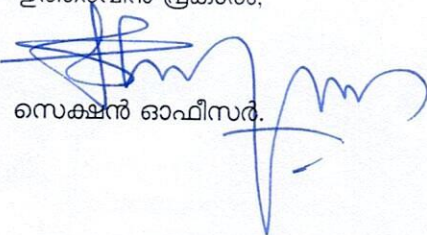
- i) വകുപ്പ് തലവന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന വിശേഷാൽ ചട്ട രൂപീകരണ നിർദ്ദേശം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണ വകുപ്പുകൾ, വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ 20 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ കൊണ്ട് കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- ii) വകുപ്പിലെ പൊതു-അംഗീകൃത സർവീസ് സംഘടനകൾ, നിയമ/ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്, വകുപ്പുമേധാവി എന്നിവരുമായി 20 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടം സംബന്ധിച്ച് യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചർച്ചയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് ചർച്ചയ്ക്ക് 15 ദിവസം മുമ്പുതന്നെ, കഠിപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- iii) അതിൻപ്രകാരം പുതുക്കിയ വിശേഷാൽ ചട്ടത്തിന്റെ കരടിന്മേൽ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, വകുപ്പ് മേധാവി എന്നിവരുടേതായ കമ്മിറ്റി 15 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ കൊണ്ട് ചർച്ച പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ഫയൽ നിയമ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- iv) നിയമ വകുപ്പ് 15 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഭരണ വകുപ്പിന് ഫയൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- v) കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടത്തിന്മേൽ പി.എസ്.സി. യുടെ ഉപദേശം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 60 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ആയിരിക്കും.
- vi) പി.എസ്.സി. യുടെ ഉപദേശത്തിനടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അനുമതിയോടെ നിയമസഭാ വിഷയനിർണയ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി 15 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- vii) വകുപ്പുമേധാവിയിൽ നിന്നും വിശേഷാൽ ചട്ട രൂപീകരണം/ഭേദഗതിക്കുള്ള ശുപാർശ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 145 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കരട് ചട്ടം വിഷയനിർണയ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3. എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകളും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡോ. എ. ജയതീലക് ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി**

- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും.
- നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- ✓ വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (Web & New Media) വകുപ്പ് [പ്രചാരണത്തിന്].
- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ. 13/റൂൾസ്-സി) വകുപ്പ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (പാർലമെന്റ്) വകുപ്പ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഉപദേശ-എ, ബി, സി) വകുപ്പുകൾ.
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

2