By Fax 1/6

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - സർക്കാർ സർവീസിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലിഭാരവും ചുമതലകളും പുനർനിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച് ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ എൻ. മുതൽപേർ ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ മുൻപാകെ ഫയൽ ചെയ്ത OA No.1453/2022-ന്മേലുള്ള 28-11-2025 തീയതിയിലെ വിധിന്യായം നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (റൂൾസ്-സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.211/2026/P&ARD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 31-07-2026

പരാമർശം:-

1) 29-12-1981-ലെ ജി.ഒ.(പി) നം.70/81/പി&എആർഡി.
2) ആൾ കേരള ടൈപ്പിസ്റ്റ് & സ്റ്റെനോഗ്രാഫേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ ചെയർമാൻ പൊതുഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച 04-01-2021-ലെ നിവേദനം.
3) ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ എൻ. മുതൽപേർ ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ മുൻപാകെ ഫയൽ ചെയ്ത OA No.326/2022-ന്മേലുള്ള 02-03-2022 തീയതിയിലെ വിധിന്യായം.
4) 20-04-2022-ലെ ജി.ഒ.(ആർടി) നം.137/2022/പി&എആർഡി.
5) ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട് (2024).
6) ശ്രീ. കനകരാജ് റാവു എസ്. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച 26-11-2025-ലെ നിവേദനം.
7) ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ എൻ. മുതൽപേർ ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ മുൻപാകെ ഫയൽ ചെയ്ത OA No.1453/2022-ന്മേലുള്ള 28-11-2025 തീയതിയിലെ വിധിന്യായം.

ഉത്തരവ്

സർക്കാർ സർവീസിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് ഒരു നിശ്ചിത ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ആൾ കേരള ടൈപ്പിസ്റ്റ് & സ്റ്റെനോഗ്രാഫേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ ചെയർമാൻ പൊതുഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് പരാമർശം (2) പ്രകാരം നിവേദനം സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തെ കുറിച്ചും കർത്തവ്യങ്ങളെ കുറിച്ചും

വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് കാലഹരണപ്പെട്ടതിനാൽ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയ്ക്ക് പുതിയൊരു വർക്ക് ലോഡ് നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്നാണ് നിവേദനത്തിലെ ആവശ്യം.

2) ഇതേ വിഷയത്തിൽ ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ എൻ. മുതൽപേർ ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ മുൻപാകെ ഫയൽ ചെയ്ത OA No.326/2022-ന്മേൽ ബഹു. കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം (3)-ലെ നിർദ്ദേശം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം (4) ഉത്തരവിൽ, പരാമർശം (2) നിവേദനത്തിലെ ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്താനും തുടർനടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് മുമ്പാകെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനും ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

3) തുടർന്ന് സർക്കാർ സർവീസിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് ഒരു നിശ്ചിത ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ആൾ കേരള ടൈപ്പിസ്റ്റ് & സ്റ്റെനോഗ്രാഫേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ എൻ. മുതൽപേർ ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ മുൻപാകെ OA No.1453/2022 ഫയൽ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

4) സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരവും ചുമതലകളും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ശ്രീ. കനകരാജ് റാവു എസ്. പരാമർശം (6) നിവേദനം *(Annexure A7)* സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (7) വിധിന്യായത്തിൽ , *Annexure A7* ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരാമർശം (6) നിവേദനത്തിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലിഭാരവും ചുമതലകളും പുനർനിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന ആവശ്യത്തിൻമേൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടുകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനാണ് ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5) പരാമർശം (5) പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെയും, പരാമർശം (6) നിവേദനത്തിലെ ആവശ്യത്തിന്റെയും, പരാമർശം (7)-ലെ വിധിന്യായത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ടൈപ്പിംഗ് അനുബന്ധ ജോലികൾക്ക് നിലവിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിനെ ആശ്രയിച്ചുവരുന്നതിനാലും വിവിധ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമാണെന്നതിനാലും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലിഭാരവും ചുമതലകളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പൊതു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് അപ്രായോഗികവും വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് അതത് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനനുസരിച്ച് മനുഷ്യവിഭവശേഷി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുമുണ്ടെന്ന് കാണുന്നു.

6) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, പരാമർശം (5) പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിച്ച്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലിഭാരവും ചുമതലകളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് അതത് വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (6) നിവേദനം *(Annexure A7)* തീർപ്പാക്കിയും അപ്രകാരം

പരാമർശം (7) വിധിന്യായം നടപ്പിലാക്കിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

അനുപമ ടി വി ഐ എ എസ്

സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്കും (ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന)
2. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും (ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന) *(കീഴിൽ വരുന്ന പി.എസ്.സി. മുഖാന്തരം നിയമനം നടക്കേണ്ടതായ വകുപ്പുകളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമനാധികാരികളെ/ മേധാവികളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി)*
3. എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
5. പി.എസ്.സി. മുഖേന നിയമനം നടത്തുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾക്കും
6. സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം *(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)*
7. സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം *(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)*
8. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ കേരള, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം *(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)*
9. രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം *(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)*
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Digitally signed by
Shajahan. S
Date: 31-07-2026
11:57:24

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

4/6

അധ്യായം - 8
ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം

8.1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തി സമയം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി വകുപ്പുകളുടെ ആകെയുള്ള സ്ഥിതി വിലയിരുത്തി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വകുപ്പുതല വിന്യാസം നടത്തേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.10)**

8.2 അധിക കമ്പ്യൂട്ടറധിഷ്ഠിത യോഗ്യതകളുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അതത് വകുപ്പുകളുടെ ഐ .ടി. നിയന്ത്രിത (IT enabled services) സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.11)**

8.3 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക 'ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്' എന്നും ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ പേര് സൂപ്രണ്ട് (ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ) എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് II) എന്നും, അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് I) എന്നും, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (സീനിയർ ഗ്രേഡ്) എന്നും സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്) എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിലോ ഗ്രേഡുകൾ തമ്മിലുള്ള അനുപാതത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താതെയായിരിക്കണം ഇത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. **(ഖണ്ഡിക 7.12)**

8.4 ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ നടപ്പിൽവരാത്ത വകുപ്പുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിലവിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ അതേപടി തുടരേണ്ടതും പഠനം നടത്തിയ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ചുമതലകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ചുമതലകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ പൊതു ചുമതലകളായി നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- തപാൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
- ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ

- ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ പ്രവൃത്തികൾ
- തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ (ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ) തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ, മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ
- വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ
- നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ/വിവരാവകാശം നിയമം വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കൺസോളിഡേഷൻ പ്രവൃത്തികളിൽ സഹായിക്കൽ
- ഗൂഗിൾ ഷീറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അതു വഴിയുള്ള വിവരശേഖരണത്തിൽ സഹായിക്കുക
- കോടതിവ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്ഷനെ സഹായിക്കുക
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, നിയമസഭാ സമിതികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്ക് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ് മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
- വകുപ്പുകളിലെ ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ചുമതലകൾ **(ഖണ്ഡിക 7.13)**

8.5 വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന വ്യത്യസ്തമായ സാഹചര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയ്ക്ക് നൽകാൻ കഴിയുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള അധികാരം ഭരണവകുപ്പിന്റെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് തന്നെ നൽകാവുന്നതും ഇ-ഓഫീസ് പൂർണമായി നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകേണ്ട അധിക ചുമതലകൾ കൂടി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.14)**