



കേരള സർക്കാർ



നിയമ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത്  
സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്  
2023

# ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

## നിയമ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

- സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ  
എ.ആർ-1 മുതൽ എ.ആർ-2 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകൾ
- നോഡൽ സെക്ഷൻ : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പ്
- റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ചത് : സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ  
ശ്രീ. വിനീഷ്. കെ.എസ്  
ശ്രീ. ബൈജു. എസ്  
ശ്രീ. ഷാജി. റ്റി.എസ്  
ശ്രീ. ഹാമിദ്. റ്റി.കെ  
ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത്. പി  
: അസിസ്റ്റന്റ്മാർ  
ശ്രീ. റോയ്. റ്റി.പി  
ശ്രീ. ദിലീപ് കുമാർ. ആർ  
ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ. ബി.എസ്  
ശ്രീ. ഷിനോസ്. എസ്  
ശ്രീ. എബ്രഹാം മാത്യു
- നേതൃത്വം നൽകിയത് : ശ്രീ. ഹരിലാൽ. റ്റി.എൻ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി  
ശ്രീമതി. ഷൈന. വി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം : ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ. എൽ.റ്റി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- നൽകിയത് : ശ്രീമതി. ലീന. എ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി  
ശ്രീ. അനിൽകുമാർ. സി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

## ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1-5
2	രീതിശാസ്ത്രം	6-10
3	നിയമ വകുപ്പ് - സംഘടനാ അപഗ്രഥനം	11-17
4	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - പൊതു സ്വഭാവമുള്ളവ (Facts & Analysis - General)	18-28
5	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - വകുപ്പ് തിരിച്ച വിവരം	29-94
6	കണ്ടെത്തലുകളുടെയും ശുപാർശകളുടെയും സംഗ്രഹം (Summary of Findings and Recommendations)	95-100
7	വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	101-121
	അനുബന്ധം	123-127

# അധ്യായം - 1

## ആമുഖം

1.1 സർക്കാരിന്റെ ശരിയായ പ്രവർത്തനത്തിന് സംഘടിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു ഭരണ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. സംസ്ഥാന ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഓഫീസുകളിലൊന്നാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭരണ സംവിധാനം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം സാർവത്രികമാകുന്നതിന് മുൻപുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ്. മാറ്റുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഇത് ആനുകാലികമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പുനർനിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ആധുനിക ലോകത്തിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗത്തിൽ നിന്നും പുറംതിരിഞ്ഞു നിൽക്കുവാൻ ഒരു പരിഷ്കൃത സമൂഹത്തിനും സാധ്യമല്ല. മാറ്റുന്ന കാലത്തിനനുസൃതമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണ സംവിധാനത്തിലും പരിവർത്തനങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളടക്കം പരിഗണിച്ച് നിലവിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സംവിധാനത്തിനെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കി തീർക്കുവാനുള്ള ശ്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടത്തിയ ജോലി ക്രമീകരണ പഠനത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി നിയമ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

### പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

1.2 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 വെച്ചേറെ 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 പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ സമഗ്രമായ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മേഖലകളിലാണ് പഠനം നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചത് :

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

2. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ, പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

1.3 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് മുൻ 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 മുൻ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എ. നാസറുദ്ദീൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതിക്ക് രൂപം കൊടുത്തിരുന്നു. ഈ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ സമിതി പരിശോധിച്ചു പരിഷ്കരിച്ച കരട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയായി വച്ച് സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ അന്തിമ കരട് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരിഗണനയായി സമർപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ 04.04.2022 ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 55/2022/പൊഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു.

1.4 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് സമാനമായി അതേ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പിൻതുടർന്നുകൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമ വകുപ്പിലും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലും കൂടി പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ-1 മുതൽ എ.ആർ-9 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തിപഠന സംഘങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പഠനത്തിന്റെ നോഡൽ സെക്ഷനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പിനെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും 09/04/2022 ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.122/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. തുടർന്ന് 13.05.2022 -ലെ എ.ആർ 4-1/10/2022/ഉഭപവ നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം നിയമ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേയും സീറ്റുകളിലേയും ജോലിഭാരം ഏകീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ- 1, എ.ആർ- 2 എന്നീ സെക്ഷനുകൾ നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഓരോ സെക്ഷനും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ശിപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളുമടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നോഡൽ സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1.5 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഓരോ സെക്ഷനെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ, പഠനം നടത്തേണ്ട സെക്ഷനുകളുടെ പട്ടിക ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

പട്ടിക - 1

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സെക്ഷൻ	സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തേണ്ട സെക്ഷനുകൾ
1	എ.ആർ-1	നിയമ വകുപ്പിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ I,

		<p>അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ II, അക്കൗണ്ട്സ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ, ലൈബ്രറി, മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ, നോഡൽ സെക്ഷൻ, പാർലമെന്ററി സെക്ഷൻ, യൂണിഫൈഡ് സ്പെഷ്യൽ സെൽ, കെ.എൽ.ബി. എഫ്, കൺവയൻസിംഗ് സെൽ, ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ, ഔദ്യോഗികഭാഷ(നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷൻ, തമിഴ്(പരിഭാഷ), കന്നട(പരിഭാഷ), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ, റിക്കോർഡ്സ്, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (പരിഭാഷ)</p>
<p>2</p>	<p>എ.ആർ-2</p>	<p>ഒപ്പീനിയൻ (ഡി) വകുപ്പ്, ഒപ്പീനിയൻ (ഇ) വകുപ്പ്, ഒപ്പീനിയൻ (എഫ്) വകുപ്പ്, ഒപ്പീനിയൻ (ജി) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ എ) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ബി) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ സി) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ഡി) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ഇ) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ എഫ്) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ജി) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ എച്ച്) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ഐ) വകുപ്പ്, നിയമ (എച്ച്) വകുപ്പ്, സൂട്ട് (I) വകുപ്പ്, സൂട്ട് (II) വകുപ്പ്, സൂട്ട് (III) വകുപ്പ്, ലെഗ് 3 പബ്ലിക്കേഷൻ വകുപ്പ്</p>

1.6 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഏകോപനം, കരട് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനുള്ള നോഡൽ സെക്ഷനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. നിയമ വകുപ്പിലെ മേധാവികൾ അടക്കമുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എൽ.ടി. സന്തോഷ്കുമാറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തിയതു കൂടാതെ ഓരോ പഠന സംഘവും അവരവർക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി പ്രത്യേകം ചർച്ചകളും നടത്തിക്കൊണ്ടാണ് പ്രവൃത്തി പഠനം ആരംഭിച്ചത്.

1.7 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന ദൗത്യം നിയമ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലുള്ള ജോലിഭാരത്തിലെ അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുക എന്നുള്ളതായിരുന്നു. ഓരോ സെക്ഷനെ സംബന്ധിച്ചും സ്വതന്ത്ര പ്രവൃത്തി

പഠനങ്ങളായിട്ടാണ് നടത്തപ്പെട്ടത്. ഇക്കാരണത്താൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോന്നും അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്വതന്ത്ര സ്വഭാവമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളായിരുന്നു. അതിനാൽ ഓരോ റിപ്പോർട്ടും വീണ്ടും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലെ വിഷയ വിതരണം ക്രമീകരിച്ച് തസ്തിക വർദ്ധനവ് പരമാവധി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കിയും തീർത്തും അത്യാവശ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം അധിക തസ്തികകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഓർഗനൈസേഷൻ തത്വങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ Optimum Span of Control, Unity in Command തുടങ്ങിയവ ലംഘിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ ചംക്രമണ രീതി നിയമ വകുപ്പിലെ പല സെക്ഷനുകളിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് പരമാവധി ക്രമപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ ചംക്രമണ രീതിയാണ് ഈ പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1.8 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിനനുസൃതമായി മാനുവലുകളുംമറ്റും പൂർണ്ണമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പല ജോലികൾക്കും ഇപ്പോഴും ഫിസിക്കലായി ചെയ്തു വന്നിരുന്ന കാലത്തെ രീതികൾ തന്നെയാണ് അവലംബിച്ചു വരുന്നത്. നിയമവകുപ്പിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



## അധ്യായം - 2 രീതിശാസ്ത്രം

2.1 ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിയമ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയും പങ്കെടുത്ത യോഗത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു. വിവരശേഖരണത്തിനായി പഠന സംഘം തയ്യാറാക്കിയ പ്രഫോർമ, അവലംബിക്കേണ്ട പഠന രീതികൾ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനത്തിലെത്തി. ഇതിനുശേഷം പ്രവൃത്തിപഠന സംഘങ്ങൾ അവരവർക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയ വകുപ്പുകൾ സന്ദർശിച്ച് സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണം നടത്തി.

2.2 സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നത്തുന്ന വർഷത്തിന്റെ തൊട്ടുമുന്നിൽ പൂർത്തിയായ വർഷത്തെ ജോലിഭാരമാണ് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന് ആധാരമായി സ്വീകരിക്കാറുള്ളത്. ഈ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് 2021-ലെ ജോലിഭാരമാണ് കണക്കാക്കേണ്ടിയിരുന്നതെങ്കിലും 2020, 2021 വർഷങ്ങളിൽ കോവിഡ് മഹാമാരി മൂലമുണ്ടായ ലോക്ക് ഡൗണും അനുബന്ധ സാഹചര്യങ്ങളും കാരണം പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഏറ്റകുറച്ചിലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ യഥാർത്ഥ ജോലിഭാരം ഈ വർഷങ്ങളിൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കപ്പെടുകയില്ല എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടതിനാൽ 2019 വർഷത്തെ ജോലിഭാരമാണ് പഠനത്തിന് ആധാരമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. 2019-ന് ശേഷം വകുപ്പ് / സെക്ഷൻ വിഭജനങ്ങളോ സബ്ജക്ട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനിലെ വ്യത്യാസങ്ങളോ, പുതിയ തസ്തികകളോ സെക്ഷനുകളോ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ സെക്ഷനുകളിൽ അതിനുശേഷമുള്ള ജോലിഭാരമാണ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്. മാത്രമല്ല 2019 ന് ശേഷം ആനുപാതികമായി വർദ്ധിക്കാവുന്ന ജോലിഭാരവും, നിയമ വകുപ്പിലെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ജോലികൾ ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ പൂർത്തിയാകും എന്നതും കൂടി കണക്കിലെടുക്കുന്നതിന്, 2022 ജനുവരി മുതൽ ഏപ്രിൽ വരെയുള്ള ജോലിഭാരവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പഠനത്തിന് പരമാവധി കൃത്യത

ഉറപ്പാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിയമ വകുപ്പിൽ അനുവർത്തിച്ചു പോന്നിരുന്ന പരമ്പരാഗത രീതിയിലുള്ള ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏതാനും മാസങ്ങൾക്ക് മുൻപ് ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടപ്പോൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള ജോലിഭാരത്തിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പഠനത്തിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള കാലയളവിൽ ഓൺലൈൻ സബ്മിഷൻ നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ല എന്നതും ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറിയിട്ട് ചുരുങ്ങിയ സമയം മാത്രമേ ആയിട്ടുള്ളൂ എന്നതും കണക്കിലെടുത്ത് പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം ഒരു പുനഃപരിശോധന നടത്തി ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

2.3 ഓരോ വകുപ്പിലും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും പഠനത്തിന്റെ ആവശ്യകത, വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള പ്രഫോർമ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി, വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയുടെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. 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) എന്നിവയും ഈ പഠനത്തിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.4 വിവിധ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും അതിനായി അവർ അവലംബിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളെയും കുറിച്ച് വിശദമായി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും, ജോലിസമയം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫയലുകളിന്മേൽ കേസ് സ്റ്റഡിയും

നടത്തുകയുണ്ടായി.

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

2.6 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 വിഭവശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയാണ് ഇവിടെ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതായത് ആകെ ജോലിഭാരത്തിനെ 1700 കൊണ്ട് ഹരിച്ച് മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക കണക്കാക്കുന്നു. ഈ സൂചികയിലെ ദശാംശ സ്ഥാനം 0.3 കടക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അടുത്ത സംവൃതിലേക്ക് 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.

2.7 സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രവൃത്തി പഠനങ്ങളിൽ അവലംബിക്കുന്ന മുകളിൽ

പരാമർശിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ പരിഷ്കാരം വരുത്തി പുതിയൊരു സമീപനമാണ് ഈ പഠനത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇവിടെ ഓഫീസ് ഒരേ കാമ്പസിനകത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതിനാൽ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും മറ്റും ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകളാണ് പരിശോധിച്ചത്. ഉദാഹരണത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഒരു ഓഫീസിലെ മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക 3.4 എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അത് 4 എന്ന് ക്രമീകരിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. എന്നാൽ ഇവിടെ സമാനമായ ജോലികൾ ചെയ്തുവരുന്ന രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക 3.4 വീതം വരുന്നു എന്നിരിക്കട്ടെ. ഇവ കൂട്ടുമ്പോൾ 6.8 എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ ഈ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾക്കും ചേർത്ത് ആകെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും; അസിസ്റ്റന്റിനെ നൽകാത്ത സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള അധിക ജോലി കൂടി അസിസ്റ്റന്റിനെ നൽകിയ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകി ക്രമീകരിക്കുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരമുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ചതു മൂലം വളരെ അത്യാവശ്യമായ ഇടങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് അധിക തസ്തികകൾ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2.8 ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റായ സെക്ഷൻ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറും അടങ്ങുന്നതായിട്ടാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒന്നാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതലയും രണ്ടാംഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ട് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുമാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ നൽകാറുള്ളത്. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ തസ്തിക ക്രമീകരണം നടത്തി ജോലിഭാരത്തിലെ അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുവാനാണ് ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.9 സെക്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് വിഷയങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിൽ അപ്രകാരം ചെയ്തതോടൊപ്പം ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് അധിക തസ്തിക ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നിയമ വകുപ്പിലെ യഥാർത്ഥ ജോലിഭാരം

നിർണ്ണയിച്ചത് ഒരു തപാൽ/ഫയൽ അടിസ്ഥാനമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്താണ്. അതിന് ആനുപാതികമായി സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.10 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഓരോ തസ്തികയുടെയും സ്ഥാനപരമായ സാംഗത്യവും (positional significance) പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയും മറ്റു അനുബന്ധ ശിപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം - 3

# നിയമ വകുപ്പ് - സംഘടനാ അപഗ്രഥനം

3.1 ഭരണഘടനാപരമായി കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണ (Executive) വിഭാഗമാണ് കേരള സർക്കാർ. മന്ത്രിസഭയ്ക്ക് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് ഭരണ സിരാകേന്ദ്രമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പല വകുപ്പുകളായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടി വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിൽ ഏതാണ്ട് സമാനമായ നാമത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ (field departments) സാധാരണയായി ഡയറക്ടറേറ്റ്, കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിങ്ങനെ അറിയപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കേണ്ടത് ഗവർണ്ണറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നാമത്തിലോ ആയിരിക്കണം.

3.2 ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 166-ന്റെ സെക്ഷൻ (2)(3) ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബിസിനസ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നതാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രധാന ജോലി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പ്രത്യേകവും സ്വതന്ത്രവുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു വകുപ്പാണ് നിയമവകുപ്പ്. സെക്രട്ടറിയാണ് നിയമ വകുപ്പിന്റെ തലവൻ. നിലവിൽ നിയമ വകുപ്പിൽ 36 വിഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്. നിയമ വകുപ്പിന്റെ ജോലികൾ പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്.

1. വകുപ്പിന്റെ പൊതുഭരണം, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലാഫീസിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, വ്യക്തി നിയമങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, ബാധിക സ്വത്തവകാശത്തിന്റെയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളുടെയും ഭരണ നിർവ്വഹണം, കോർട്ട് ഫീ ആന്റ് സൂട്ട് വാല്യവേഷൻ ആക്ടിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, കേരള അഡ്വക്കേറ്റ് ക്ലർക്ക് വെൽഫെയർ ഫണ്ടിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, കേരള ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ടിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം.

2. നിയമ നിർമ്മാണവും, നിയമങ്ങളുടെ ഏകീകരണവും.
3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു വകുപ്പുകൾക്കുള്ള നിയമോപദേശം.
4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം.
5. കൺവേയൻസിംഗ്.
6. നോട്ടറിമാരുടെയും സർക്കാർ അഭിഭാഷകരുടെയും നിയമനം.
7. നിയമങ്ങളുടെ പരിഭാഷ.

3.3 കൂടാതെ നിയമ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ഒരു റഫറൻസ് ലൈബ്രറിയായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നിയമ വകുപ്പ് ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിയമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനലിലും നിയമ വകുപ്പ് മാനലിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളാലാണ് നയിക്കപ്പെടുന്നത്. നിയമ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിലെ ഒരു പ്രത്യേക ഘടകമായതിനാൽ വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനവും, ജീവനക്കാര്യം, ബഡ്ജറ്റും, കണ്ടിജൻസികളും, ഫർണിച്ചറുകളും, സ്റ്റേഷനറികളും, മറ്റു ഭരണപരമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വകുപ്പിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

നിയമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന സംവിധാനം.

3.4 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. നിയമ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അധികാരം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിയമ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ക്രമീകരണം നിയമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. നിയമവകുപ്പിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന തസ്തികകളുടെ ലഘു വിവരണം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

3.5 ഐ.എ.എസ് ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന നിയമ വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടേത്. വകുപ്പിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും കാര്യക്ഷമതയും കണക്കിലെടുത്ത് കാര്യക്ഷമത ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപീകരിച്ച തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി. നിയമ വകുപ്പിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയാണ് ഉള്ളത്.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

3.6 അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൊട്ടു താഴെയുള്ള തസ്തികകളാണ്. അധികാര പ്രത്യായോജന പ്രകാരം ഈ തസ്തികകൾ വകുപ്പു തലവന്മാർ ആയി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ടി തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുകളിൽ സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുവരാണ്. പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ അവർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടേതിന് സമാനമായ പദവി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദവി ഉപയോഗിച്ച് ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നയപരമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ നീതിപൂർവ്വകമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുവാനുള്ള ഫലപ്രദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരേണ്ടതും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുമാണ്. സർക്കാരിന്റെ അപ്പീൽ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് അർദ്ധ ജൂഡീഷ്യൽ സ്വഭാവമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ, കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കൈക്കൊള്ളാൻ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെന്ന നിലയിൽ അധികാരപ്പെടുവരാണ് ഇവർ. മന്ത്രിമാർക്ക് നേരിട്ട് ഫയൽ അയയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇവർ നിയമസഭാ സമിതികളിലും മറ്റും സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. സമിതികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ ഒപ്പിടേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും ഇവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വിവിധ സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയുള്ള ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ചട്ടങ്ങളുടെയും കീഴ് വഴക്കങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക്



യുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാനും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

3.7 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സ്ഥാനവും ഏതാണ്ട് അഡീഷണൽ/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതിന് സമാനമാണ്.

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

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

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

3.9 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനമായ ഘടകം സെക്ഷനാണ്. ഒരു സെക്ഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല സെക്ഷൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ് ആദ്യതല സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ. അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനു പുറമെ പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതും സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ്. അതോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ

3.10 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരാണ്. (വിവിധ തരം തപാലുകളുടെ സ്വീകരണവും അവയുടെ വിതരണവും പുറത്തേക്കുള്ള കത്തുകളുടെയും മറ്റും ഡെസ്റ്റാച്ച്, റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിലേക്ക് തീർപ്പ് ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുക, വിവിധ തരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ

സംരക്ഷണം, സ്റ്റേഷനറിയുടെ ശേഖരണവും വിതരണവും എന്നിവ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത്തരം ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, അറ്റൻഡർമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ബയന്റർമാർ എന്നിവരും ഓഫീസ് സെക്ഷനോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു).

ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്

3.11 നിയമ വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. തങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലെ ആദ്യഘട്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. ഫയലുകളുടെ സംരക്ഷകൻ (custodian) അസിസ്റ്റന്റാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്

3.12 സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വന്നിരുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു മുൻപ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പ്രധാന ചുമതല ദീർഘമേറിയ കുറിപ്പുകളും അംഗീകരിച്ചു വന്ന കരട് കത്തുകളുടെയും മറ്റും ഫെയർ കോപ്പി എടുക്കുന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഇവരുടെ ജോലിസ്വഭാവത്തിൽ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ കരട് കുറിപ്പുകളും കത്തിടപാടുകളും തയ്യാറാക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇവരുടെ ജോലി വേണ്ടരീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താതെ പോകുന്ന അവസ്ഥയും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

3.13 സെക്ഷൻ/ഓഫീസർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.

മറ്റു തസ്തികകൾ

3.14 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി

പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി, പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള തസ്തികകളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

3.15 നിയമ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രൂക്ചർ, അന്യത്ര സേവനത്തിലുള്ളവർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 2

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	കേഡർ സ്ട്രൂക്ചർ (Inside FD & Outside FD)	അന്യത്ര സേവനം	ആകെ (അവധി ഉൾപ്പെടെ)
1	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	3	4
2	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	13 + 2*	16	29
3	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	14	3	17
4	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	37	15	52
5	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	25	3	28
6	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	32	14	46
7	അസിസ്റ്റന്റ് ലീഗൽ ഓഫീസർ	31	15	46
8	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1	31	4	35
9	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II	31	20	51

\* രണ്ട് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികകളിൽ പേഴ്സണൽ അപഗ്രേഡേഷനിൽ രണ്ട് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ തുടർന്നുവരുന്നു.

3.16 മറ്റുള്ള തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 3

ക്രമ നം.	തസ്തിക	കേഡർ സ്ട്രൂക്ചർ	അന്യത്ര സേവനം	Working arrangement.	Inside Law Dept.	ഇതര സേവനം	നിലവിലെ സ്ട്രൂക്ചർ
1	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	26	2		21	5	28

2	ഓഫീസ് സുപ്രണ്ട്	5	1		4	1	6
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	38	2		31	7	40
4	അറ്റൻഡർ	3			3		3
5	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8	3		7	1	11
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	50	1		46	4	51
7	ബൈന്റർ	4			3	1	4
8	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1			1		1
9	ഡ്രൈവർ	3			2	1	3
10	അസിസ്റ്റന്റ് (Training)	1				1	1

അധ്യായം - 4

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - പൊതു  
സ്വഭാവമുള്ളവ  
(Facts & Analysis – General)

4.1 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം നിയമ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ജോലിഭാരത്തിൽ നിലനിന്നു വരുന്ന അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിച്ച് നിയമവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഉതകുന്ന ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. നിയമവകുപ്പിന്റെ 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 നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ലോകം കൈവരിച്ച പുരോഗതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഫയൽ നീക്കം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതെങ്കിലും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം നേടിയിട്ടില്ല. സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പോരായ്മയും കാലക്രമത്തിൽ, ആയത് പരിഹരിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമാണ് ഇതിന് കാരണം. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐറ്റി മിഷൻ (KSITM) മുഖേനയാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

4.3 ഈ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു മുൻപ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എന്നപോലെ നിയമ വകുപ്പിലും വളരെ ശക്തവും ഫലപ്രദവുമായ മേൽനോട്ടം സാധ്യമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയൽ സംവിധാനമാണ്

ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്ന ശേഷം നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും പാടേ വ്യത്യസ്തമായ ഒരു ഫയൽ രീതിയിലേയ്ക്ക് പരിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കിയ സാഹചര്യമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ഈ ബുദ്ധിമുട്ട് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും മാറ്റം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള വൈമുഖ്യമാണെന്ന് വാദിക്കാമെങ്കിലും സാങ്കേതികമായി 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 ചെയ്ത നൽകുന്നതിനുള്ള permission ഈ സഹായികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ല. നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മൂലം ജീവനക്കാർ അനുഭവിക്കുന്ന ചില ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ചുവടെ ചർച്ച ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

4.4 ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വളരെ കാലപ്പഴക്കമുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ വേഗത വളരെ കുറവാണ്. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കരടുകളിൽ എന്തെങ്കിലും ലളിതമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പോലും വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥിതി നിലവിലുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അത് കുറയ്ക്കാൻ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിലെ template ഉപയോഗിച്ച് കരട് കത്തുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പേജ് മാർജിൻ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് ഇപ്പോഴും പൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

4.5 ഇതു കൂടാതെ പല അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന അവസ്ഥയും സംജാതമാകുന്നുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരു ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് വളരെ ദുഷ്കരമായ ഒരു കാര്യമാണ്. ഫയൽ വിഷയവും മറ്റും ടൈപ്പ് ചെയ്തതിൽ ഒരു ചെറിയ അക്ഷരത്തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ പോലും ആയത് തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനത്തിനും സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

4.6 മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വേഗതയും

കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. സമാനമായ സംവിധാനം നിയമ വകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ KSITM നൽകുന്ന സേവനം നിയമ വകുപ്പിലും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതോടെ തസ്തികകളുടെ സ്വഭാവത്തിലെ മാറ്റം

4.7 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഫയൽ പ്രോസസിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രാഥമിക ജോലികളും ഉത്തരവ്/ കത്തുകൾ/ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അവസാന ഘട്ട ജോലികളും ചെയ്തു വരുന്നത് സെക്ഷനുകളിലാണ്. സെക്ഷനുകളാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കേന്ദ്രബിന്ദു. സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ 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, തീർപ്പ് ഫയലുകളും മറ്റും തെരയുക, തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജോലിഭാരം വളരെയധികം കുറഞ്ഞുവെങ്കിലും ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, നേരത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു കൊണ്ടിരുന്ന ഫൈൻ കോപ്പി സൃഷ്ടിക്കലുകൾ എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റിനു തന്നെ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ജോലിഭാരത്തിലുണ്ടായ ഈ വർദ്ധനവ് നിയമ വകുപ്പിലും പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ട്.

4.8 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറന്തിറങ്ങേണ്ട ഉത്തരവുകൾ, ഹിയറിംഗ് നോട്ടുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്, ഇതര ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ഇവയൊക്കെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു വന്നിരുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ കരടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഉത്തരവാകുന്നതോടു കൂടി ഫെയർ കോപ്പി ആകുന്ന രീതിയാണുള്ളത്. ഇക്കാരണത്താൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അവർ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ ഒരിടത്തും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്മാരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചിട്ടില്ല. എങ്കിലും കരട് കത്തുകൾ, ചംക്രമണക്കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദീർഘമായ കുറിപ്പുകൾ, ബഡ്ജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ്മാർ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

4.9 ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഫയലുകൾ കൊണ്ടു പോകുന്ന ജോലികൾ ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും നിയമ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോഴും കുറെ ഫയലുകളും ബഡ്ജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോമുകളും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. അതു കൂടാതെ ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുക്കുക, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങിക്കൊണ്ടു വരിക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്ഷനുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെ സേവനം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകളെ പൊസിഷണൽ പരിഗണന നൽകി പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ പോലെ നിയമവകുപ്പിലും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

4.10 ഫിസിക്കൽ ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാലത്ത് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെത്തുന്ന ഫയലുകളുടെ സ്ഥിതിവിവരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഫയലുകൾ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ



ഇൻബോക്സുകളിലാണ് എത്തുന്നത്. എന്നാൽ ഓഫീസർമാർക്ക് വരുന്ന ടെലിഫോണുകൾ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യുക, മീറ്റിംഗുകളെ കുറിച്ച് ഓർമ്മിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഇപ്പോഴും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. നിയമവകുപ്പിൽ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥാനീയ തസ്തികയായി കണക്കാക്കി സീനിയറായ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കൊപ്പമാണ് നിയമിച്ചുള്ളത്.

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുക

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

4.12 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർബന്ധിത പരിശീലനത്തിൻ്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ടൈപ്പിംഗ് അറിയാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലനം കൂടാതെ തന്നെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ്

4.13 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്ന വേളയിലും ആയത് പൂർത്തിയായ ശേഷവും തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത അവസ്ഥ

ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. സ്ഥിതിവിവര അപഗ്രഥന വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ഇപ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനു ശേഷം വരുത്തിയിട്ടുള്ള പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ് കണക്കാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം

4.14 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.

4.15 ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടക്കുമ്പോൾ അവരെ നിയോഗിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിലെ വിഷയങ്ങളെ അധികരിച്ചുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധമായും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കേണ്ട പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വിദഗ്ധരായ ToT-യിൽ പ്രഗത്ഭരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ToT യിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് Virtual IT Cadre-ന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു Virtual Training Cadre രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നതുമായ ട്രെയിനിംഗ് മൊഡ്യൂളുകൾ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് അടിയന്തരമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ പരിചയം നൽകേണ്ടതാണ്.

4.16 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ നിയമ വകുപ്പിൽ എൻട്രി കേഡറിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പര്യാപ്തമായ കാലയളവ് ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും പാസാകേണ്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

മാനവലുകളും മറ്റും പരിഷ്കരിക്കുക

4.17 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

4.18 കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവുകളും മറ്റും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ആയത് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല. 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.

4.19 മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ട് കാലങ്ങളേറെയായെങ്കിലും ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ട കോഡുകളും ചട്ടങ്ങളും മാനുവലുകളും ഇപ്പോഴും ഇംഗ്ലീഷിൽ തന്നെയാണ്. ആയവ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നിയമ വകുപ്പിലും അടിയന്തരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പെൻഷൻസി റിവ്യൂ

4.20 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകളിൽ വളരെയധികം ഫയലുകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നുവെന്ന ആരോപണം വളരെക്കാലമായി നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഈ ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം നടന്നു വരികയാണ്. ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ഫലം തുടർന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇതൊരു തുടർപ്രക്രിയയായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനായി നിയമ വകുപ്പിലെ രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും നിയമ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെൻഷിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിവ്യൂ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കുന്നതും, ഓരോ മാസവും ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം ഇപ്രകാരമുള്ള റിവ്യൂവിനായി മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും.

ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അനുപചാരിക രീതിയിൽ നടത്തുവാനുള്ള അനുവാദം

4.21 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് മുഖേന വിവര ശേഖരണവും മറ്റും നടത്താറുണ്ട്. ഇതിന്മേലുള്ള ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകളും നിലവിൽ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പായിട്ടാണ് അയച്ചു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം ഓർമ്മക്കുറിപ്പായി അനുദ്യോഗിക 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.

SPARK കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക

4.22 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാര്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. അതിന്റെ 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 നിലവിലുണ്ട്. ആയതിനാൽ SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

Establishment വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക

4.24 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന കാരണം അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകളുടെ അഭാവമാണ്. ഈ ആവശ്യം മൂലമാണ് പലപ്പോഴും പ്രപ്പോസലുകളിന്മേൽ അധിക വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്നത്. 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 വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രപ്പോസലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ പരിശോധിച്ച ശേഷം അയയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

4.25 Inter Departmental Reference -ന് ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങളിലാണ് ഉപദേശം/അഭിപ്രായം പറയേണ്ടതെന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതുഭരണ/നിയമ വകുപ്പുകളിലെ ഉപദേശ വകുപ്പുകൾ ഒരേ വിഷയത്തിൽ നൽകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളിൽ വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകാറുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു സ്കീം ലൈനിംഗ് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഉറപ്പു 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 ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

4.26 ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിലും കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യ നിർവ്വഹണം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. മേൽനോട്ടം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം നിയന്ത്രണ വിധേയമായിരിക്കണം. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വ്യക്തമായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരും. കൂടാതെ തട്ടുകളുടെ എണ്ണവും കാര്യക്ഷമതയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയ്ക്ക് ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാർ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ എന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.27 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാരുടെ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും (ആദ്യ തലത്തിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, രണ്ടാം തലത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി /അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി) ആയത് അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കൽ

4.28 ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ നേരത്തെ തന്നെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. 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.

4.29 പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാധകമാകുന്ന എല്ലാം ഒരു മാസ്റ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 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.

അധ്യായം - 5

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും -

വകുപ്പു തിരിച്ചുള്ള വിവരം

(I) നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-I) വകുപ്പ്

5.1 നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-I) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. നിയമവകുപ്പിലെ അണ്ടർസെക്രട്ടറി തസ്തിക മുതൽ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡി.പി.സി. (ഹയർ), വിവിധ ബോർഡുകൾ മുതലായവയിൽ നോമിനിക്കളെ നിയമിക്കൽ, നിയമ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ, തമിഴ്/കന്നഡ സീനിയർ ട്രാൻസ്ലേറ്റർമാർ, ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്സ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്സ് തുടങ്ങിയവരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കോടതി കേസുകൾ, കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (നിയമ നിർമ്മാണ) കമ്മീഷന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണവും മറ്റ് വിവിധ വിഷയങ്ങളുമാണ് ഇവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.2 നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-I) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -4

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	3
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4.	OA (DailyWages )	1
	ആകെ	6

5.3 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ



സെക്രട്ടറി.

5.4 നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-I) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -5

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	Admn-1(1)	106720	1779
2	Admn-1(2)	110636	1878
3	Admn-1(3)	117024	1950
	ആകെ	334380	5573
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.28
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.5 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ -1) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 3 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 3.28 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 3 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. താരതമ്യേന എല്ലാ സീറ്റുകളിലുമുള്ള ജോലിഭാരം തമ്മിൽ വലിയ വ്യത്യാസം കാണുന്നില്ലെങ്കിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-1(3) സീറ്റിൽ മറ്റു രണ്ടുസീറ്റുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ജോലിഭാരം കൂടുതലായി കാണുന്നു. ഇവിടെ സീറ്റുകൾ തമ്മിൽ വിഷയങ്ങൾ വിഭജിച്ച് ആന്തരിക ക്രമീകരണത്തിലൂടെ ജോലിഭാരം ഏകീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പുതുതായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

(II) നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-II) വകുപ്പ്

5.6 നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-II) വകുപ്പിൽ 4 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ

സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡർ എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം, പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക, അവധി ദിവസങ്ങളിലുള്ള ജോലി ക്രമീകരണം, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയുള്ള താൽക്കാലിക നിയമനം എന്നിവ സീറ്റ് 1 ൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2, അസിസ്റ്റന്റ് തമിഴ്/കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റേഴ്സ്, ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം , സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, സർവീസ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം എന്നിവ സീറ്റ് 2 ൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1, എ.എൽ. ഒ. എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും എച്ച്. ബി. എ എന്നിവ സീറ്റ് 3-ൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ബെൻഡർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ, ഡ്രൈവർ എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, യാത്രാനുമതി, നിയമവകുപ്പിലെ എസ്.സി./എസ്.റ്റി/ ഒ.ബി.സി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിവേദനങ്ങൾ, miscellaneous എന്നിവ സീറ്റ് 4- ൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.7 നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-II) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -6

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	4
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
5.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ദിവസ വേതനം)	1
6.	ഡ്രൈവർ	1
7.	ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനം)	1
	ആകെ	10

5.8 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ

സെക്രട്ടറി.

5.9 നിയമ ( അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-II) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -7

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	Admn-2(1)	103109	1718
2	Admn-2(2)	102500	1708
3	Admn-2(3)	103362	1723
4	Admn-2(4)	104627	1744
	ആകെ	413598	6893
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.05
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.10 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-II) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 4 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 4.05 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 4 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. പൂർണ്ണമായും ഇ ഫയൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഓരോ വിഷയത്തിലും നിലവിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന elements-ന് ആവശ്യമായ സമയം ഗണ്യമായി കുറയാൻ സാധ്യതയുള്ളതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

(III) നിയമ(അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പ്

5.11 നിയമ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നത്. ജി.പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, ഐ.എഫ്.എം.എ., TA Applications, Advance TA Application, Transfer TA, HBA, FBS, LA Interpellation, RTI, MBS, Staff Meeting, LTC of Gazetted Staff, missing file, Medisep-(സീറ്റ്1). നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പള ബിൽ-spark, LPC, NLC, LTC Bills, Leave, Salary Certificate, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം , ടെർമിനൽ സറണ്ടർ, പേ-റിവിഷൻ, പേ-ഫിക്സേഷൻ, Consolidation and verification of Income Tax- (സീറ്റ്2), ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം, LPC, NLC, LTC Bills, Leave, Salary Certificate, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം, income Tax, Reconciliation and all other allowances processed in SPARK- (സീറ്റ്3), Cash book, Bill submitted to Treasury, Salary Recovery Remittance and Contingent bill preparation, Human Rights Commission, KLDF, Law Monitoring Cell-Funds Transfer, Grant in aid Salary of Daily Wages Employees, Files related to printers, photocopiers, fax, copier, Vehicle related files, Professional Tax remittance, TR-5 Challan remittance, SIDCO, Keltron payments AG-letters , Preparation of registers etc (സീറ്റ്4).

5.12 നിയമ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -8

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (in charge)	-
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	4
3.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ദിവസ വേതനം)	1
	ആകെ	5

5.13 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ

സെക്രട്ടറി.

5.14 നിയമ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -9

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	അക്കൗണ്ട്സ് 1	102051	1701
2	അക്കൗണ്ട്സ് 2	109020	1817
3	അക്കൗണ്ട്സ് 3	113850	1898
4	അക്കൗണ്ട്സ് 4	106122	1769
	ആകെ	431043	7185
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.23
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.15 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 4 ലിഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 4.23 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 4 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. സീറ്റ്-1ൽ തന്നിരിക്കുന്ന ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ RTI, LA Qns, തുടങ്ങി എല്ലാ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ എടുക്കുന്ന സമയം വളരെ കൂടുതലായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതുപോലെ തന്നെയാണ് 2, 3, 4 സീറ്റുകളിലും കാണുന്നത്. ഓരോ വിഷയത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന സമയത്തെക്കാളും അധികരിച്ച സമയമാണ് എല്ലാ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതും, മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മാറിമാറി വരുന്നതിനാലും

അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നതായും കാണുന്നു. സ്ഥിരമായി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ നിയമ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളുടെ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്നതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ നിയമ(അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(IV) നിയമ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ) വകുപ്പ്

5.16 നിയമ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, അഡീ. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് പ്രൊസിക്യൂട്ടർ, അഡീ. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് പ്രൊസിക്യൂട്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് അറ്റോർണി & ഗവ. ലോ ഓഫീസർ, തുടങ്ങിയവരുടെ നിയമനം, സുപ്രീം കോടതി, പാനൽ കൗൺസിൽ എന്നിവരുടെ നിയമനം, ഡിസ്ട്രിക്ട് & സബ്കോർട്ട് സെന്ററുകളിലെ ഡിസ്ട്രിക്ട് ഗവ. പ്ലീഡർ & അഡീഷണൽ ഗവ. പ്ലീഡർ, അഡീഷണൽ പബ്ലിക് പ്രൊസിക്യൂട്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമനം (സീറ്റ്1). Payment of fee to Adv. General , Addl. Adv. General, State Public prosecutor, Addl. State Public Prosecutor, State Attorney, Standing Counsel, Panel Counsel, Amicus Curiae, RTI.(സീറ്റ്2). Miscellaneous reciprocal arrangement for the conduct of cases with other States, Appointment of pleaders to do Government work to various Munsiff courts.(സീറ്റ്3). Disciplinary action against Government Pleaders. Administrative sanction for infrastructure purchase of Advocate General Offices and Administrative General and Official Trustee, Budget related work. Conducting inspection on District Government Pleaders office and Advocate General Office. Administration of Government Law Officers, RTI.

5.17 നിയമ(ഇൻസ്പെക്ഷൻ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -10

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (in charge))	-
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	4
3.	കമ്പ്യൂർ അസിസ്റ്റന്റ്	2
4.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (Daily Wages)	1
5.	ആകെ	7

5.18 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.19 നിയമ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -11

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	ഇൻസ്പെക്ഷൻ 1	104259	1738
2	ഇൻസ്പെക്ഷൻ 2	108744	1812
3	ഇൻസ്പെക്ഷൻ 3	114506	1908
4	ഇൻസ്പെക്ഷൻ 4	121440	2024
	ആകെ	448949	7482
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.4
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	5

5.20 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ)

വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 4 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 4.4 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 5 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ വിഷയത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന സമയത്തെക്കാളും അധികരിച്ച സമയമാണ് എല്ലാ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഇ- ഫയൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും മാറുമ്പോൾ ഓരോ വിഷയത്തിനും നിലവിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സമയം ആവശ്യമായി വരുകയില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പൊതുഭരണവകുപ്പിൽ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഓരോ വിഷയവും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന സമയം പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സാധാരണ സമയത്തേക്കാൾ കൂടുതലായി കാണുന്നു. സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ സെക്ഷനിൽ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കൂടുതലായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഒരു ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടി തസ്തിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ (നിയമ നിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള രണ്ടു ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികയിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസം വഴി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

(V) നിയമ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പ്

5.21 നിയമ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു സീറ്റാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. General Administration of Library, Reference Service, Updating of telephone directory of Law Department, Purchase of Book and e materials, Subscription of journals, Maintenance of Stock registers, periodicals and payment thereof, arrangement and sending of journals to Government Press for binding. Additional duties- subject relating to the implementation of decision of inter state council, Chief Secretary/Secretaries meeting , issue of NLC to officers, conducting internship of law students.



5.22 നിയമ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -12

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	
4.	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	
5.	ബൈൻഡർ	1	
6.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	
	ആകെ	6	

5.23 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.24 നിയമ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -13

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	ലൈബ്രറി 1	118266	1971
	ആകെ	118266	1971
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.16
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

5.25 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 1 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 1.16 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 1 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. നിയമ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പിൽ ഒരാളിന്റെ അധിക ജോലിഭാരം പ്രൊഫോർമയിൽ കാണുന്നുവെങ്കിലും pending work ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. അതുമത്രമല്ല സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെ ആറുപേരടങ്ങുന്ന ഒരു പൂർണ്ണ സെക്ഷനായിട്ടാണ് ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിയമ പുസ്തകങ്ങൾ, വിവിധ നിയമ ജേണലുകൾ, ഹൈക്കോർട്ട്, സുപ്രീം കോർട്ട് കേസ് സംബന്ധിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ, പാർലമെന്റും നിയമസഭയും പാസാക്കുന്ന ആക്ടുകളും അത് സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങളും, നിയമനിർമ്മാണം, നിയമ ഉപദേശം, സൂട്ട് മുതലായവ, വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിധി പകർപ്പുകൾ മുതലായവ നൽകുക, ഓൺലൈൻ ജേണലുകളായ മനുപത്ര ഇന്ത്യൻ കേസസ് ഓൺലൈൻ മറ്റു നിയമജേണലുകളായ കേരള ലാട്രെസ്, കേരള ഹൈക്കോർട്ട് കേസ് എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കേസുകൾ, ജഡ്ജ്മെന്റുകൾ, സൈറ്റേഷൻസ് എന്നിവ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ലഭ്യമാക്കുക, അതാത് കാലങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളിൽ വരുന്ന ഭേദഗതിക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് നിയമ ലൈബ്രറി വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. അത്തരത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പര്യാപ്തമാണെന്നു കാണുന്നു.

(VI) നിയമ (മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പ്

5.26 നിയമ (മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Monitoring of Government cases in District Collectorates, Expenditure on Government Pleaders and fees to Public Prosecutors, payments for professional and special services, Central share, LA interpolation, RTI, yearly inspection of

pending Government cases at District Collectorates. (seat 1). Printing & distribution of Docket sheets and registers to Law Officers, Distribution of Law Journals, Inspection of pending Government cases in all Directorates and prepare reports. Implementation of litigation policy, miscellaneous (seat 2)

5.27 നിയമ (മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -14

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (daily wages)	1
	ആകെ	5

5.28 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.29 നിയമ (മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകണ്ടായി.

പട്ടിക -15

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ 1	125856	2098
2	മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ 2	141450	2358
	ആകെ	267306	4456

മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.62
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.30 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 2.62 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 3 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ സെക്ഷനിൽ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കൂടുതലായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഒരു ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികകൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടി തസ്തിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ (നിയമ നിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികയിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസം വഴി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

(VII) നിയമ (നോഡൽ സെക്ഷൻ) വകുപ്പ്

5.31 നിയമ (നോഡൽ സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സ്റ്റീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Project implementation, Project of modernization of law department, project of court cases monitoring solution for law officers, e-governance initiatives in law departments, Convening of Monitoring Committee - (Seat 1). Website Management of law department, training and preparation of course syllabus and matters incidental thereto. CCMS projects and matters connected with monthly report. Miscellaneous (Seat 2)

5.32 നിയമ (നോഡൽ സെക്ഷൻ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -16

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2
	ആകെ	3

5.33 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി (technical committee files) → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.34 നിയമ (നോഡൽ സെക്ഷൻ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -17

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	നോഡൽ സെക്ഷൻ 1	104627	1744
2	നോഡൽ സെക്ഷൻ 2	120060	2001
	ആകെ	224687	3745
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.2
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.35 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (നോഡൽ സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 2.2 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 2 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ഓരോ വിഷയത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന സമയത്തെക്കാളും അധികരിച്ച സമയമാണ് നോഡൽ സെക്ഷനിലെ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ചെയ്ത തീർക്കാവുന്ന ജോലിഭാരം മാത്രമേ ടി. സെക്ഷനിലുള്ള എന്ന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ അതേപടി തുടരാവുന്നതാണ്.

(VIII) നിയമ (പാർലമെന്ററി സെക്ഷൻ) വകുപ്പ്

5.36 നിയമ (പാർലമെന്ററി സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു സീറ്റാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Papers related with Kerala Niyama Sabha, Lok Sabha, Rajya Sabha, LA Interpolation, RTI, Internal audit of law department, annual performance report, MP conference, Subject committee on demands on grants, reports on different LA committees, Report on PAC, miscellaneous, Governors address, Oath of Ministers, Lokayutha, Upa lokayuktha, Chief Justice of HC, Governor.

5.37 നിയമ (പാർലമെന്ററി സെക്ഷൻ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -18

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (daily wages)	1
	ആകെ	4

5.38 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.39 നിയമ (പാർലമെന്ററി സെക്ഷൻ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -19

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	പി. എസ്	131876	2198
	ആകെ	131876	2198
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.29
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

5.40 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 1 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 1.29 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 1 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ വകുപ്പിൽ രണ്ടുപേരുടെ അധിക ജോലിഭാരം പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം കാണുന്നുവെങ്കിലും pending work ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പര്യാപ്തമാണെന്നു കാണുന്നു.

(IX) നിയമ (യൂണിഫൈഡ് സ്പെഷ്യൽ സെൽ) വകുപ്പ്

5.41 നിയമ (യൂണിഫൈഡ് സ്പെഷ്യൽ സെൽ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു സീറ്റാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Scrutiny of translation of rules under Kerala

Panchayati Raj Act, Scrutiny of translation of rules under Kerala Municipality Act, Translation and opinion of such rules. Establishment matters of Kerala Law reforms commission. Legislative Training institute, annual administrative report of Law report.

5.42 നിയമ (യൂണിഫൈഡ് സ്പെഷ്യൽ സെൽ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -20

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	3

5.43 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.44 നിയമ (യൂണിഫൈഡ് സ്പെഷ്യൽ സെൽ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി

പട്ടിക -21

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	യൂണിഫൈഡ് spl.Cell	130870	2181
	ആകെ	130870	2181
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.28
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

5.45 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (പാർലമെന്റ്



സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 1 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 1.28 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 1 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ വകുപ്പിൽ രണ്ടുപേരുടെ അധിക ജോലിഭാരം പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം കാണുന്നുവെങ്കിലും pending work ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പര്യാപ്തമാണെന്നു കാണുന്നു.

(X) നിയമ (കെ.എൽ.ബി. എഫ്.) വകുപ്പ്

5.46 നിയമ (കെ.എൽ.ബി.എഫ്.) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Accounts relating to Kerala Legal Benefit Fund, Keeping of vouchers, cheque books, registers, preparation of budget and treasury accounts. Inspection of appellate authorities and tribunals follow up action on allotment funds of KLBF in finance department, Holding of KLBF meetings/ cases of KLBF. RTI, LA Questions, proposals from registrar, High Court of Kerala, Fund monitoring in Kerala Advocate Welfare Fund Trustee Committee and Kerala Advocate Clerks Welfare fund Committees, miscellaneous. (Seat 1). Administration of Advocates Welfare Fund and Advocate Clerk Welfare fund, Meeting and allied matters, Annual Administration reports of welfare funds, Court cases relating to Advocate Welfare Fund and Advocate Clerk Welfare Fund, RTI, CMO Portal Applications, LA Questions, Preparation of Statement of Facts.

5.47 നിയമ (കെ.എൽ.ബി.എഫ്.) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -22

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1

2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2
	ആകെ	3

5.48 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.49 നിയമ (കെ.എൽ.ബി. എഫ്.) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -23

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	കെ.എൽ.ബി. എഫ് 1	116334	1939
2	കെ.എൽ.ബി. എഫ് 2	114609	1910
	ആകെ	230943	3849
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.26
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.50 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (കെ.എൽ.ബി.എഫ്.) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 2.26 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 2 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ വിഷയത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന സമയത്തെക്കാളും അധികരിച്ച സമയമാണ് കെ.എൽ.ബി.എഫിൽ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും (ഫയൽ നം. 218219/കെ.എൽ.ബി. എഫ്.1/2019/നിയമം)

താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറച്ച് അധികമുള്ളതായി കാണാൻ കഴിയുന്നുവെങ്കിലും രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. കൂടാതെ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഇ ഫയൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും മാറുമ്പോൾ ഓരോ വിഷയത്തിനും നിലവിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സമയം ആവശ്യമായി വരുകയില്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ അതേപടി തുടരാവുന്നതാണ്.

(XI) നിയമ (കൺവയൻസിംഗ് സെൽ) വകുപ്പ്

5.51 നിയമ (കൺവയൻസിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Scrutiny of Deeds, Conveyancing, Opinion matters relating to Stamp Duty and registration of Conveyancing Documents from 22 departments, higher education, Coastal Shipping and Inland Navigation, Environment, Finance, Fisheries and Ports, Forest and Wildlife, General Administration, Home, Labour and Rehabilitation, Law, Local Self Government, NORKA, Parliamentary Affairs, Public Works, Revenue, Sports and Youth Affairs, Stores Purchase, Taxes, Transport, Disaster Management, Vigilance and Water Resources. CMO Portal, RTI - (Seat 1 ), Scrutiny of Deeds, Conveyancing, Opinion matters relating to Stamp Duty and registration of Conveyancing Documents from 25 departments, General Education, Industries and Commerce, Agriculture, Animal Husbandry, Dairy development, Consumer affairs, Cooperation, Information Technology, Cultural affairs, Election, Health and Family Welfare, Power, Personnel and Administrative Reforms, Housing, Food and Civil Supplies, P&ARD (OL), SCSTD, Backward Castes Developments Dept, Information and Public Relations, Planning and Economic Affairs, Social Justice, Tourism, Science and Technology and Women and Child Development, RTI etc. (Seat 2),

5.52 നിയമ (കൺവയൻസിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -24

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2
3.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് (സൂപ്പർ ന്യൂമറി)	1
4.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് (സൂപ്പർ ന്യൂമറി)	1
5.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (daily wages)	1
	ആകെ	6

5.53 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.54 നിയമ (കൺവയൻസിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -25

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	കൺവയൻസിംഗ് സെൽ 1	103500	1725
2	കൺവയൻസിംഗ് സെൽ 2	107025	1784
	ആകെ	210525	3509
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.06
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.55 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (കൺവയൻസിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം

കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 2.06 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 2 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ തസ്തികകൾ അതേപടി തുടരാവുന്നതാണ്.

(XII) ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ

5.56 നിയമ (ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Translation of important judgments of SC/HC, Translation of Acts not translated so far. Translation of Government Orders, Circulars, Notifications, etc. Publication of Niyamadhvani, LA Questions, RTI regarding Niyamadhvani,(OLPC1); Translation of judgments, Collection of Acts already translated other Miscellaneous work.

5.57 നിയമ (ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -26

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4.	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
5.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (daily wages)	1
	ആകെ	6

5.58 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.59 നിയമ (ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -27

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	OLPC 1	7918	132
2	OLPC 2	194770	3246
	ആകെ	202688	3378
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.99
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.60 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 1.99 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 2 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. OLPC -2 സീറ്റിൽ കൂടുതൽ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞു. ആയതിനാൽ ഈ സീറ്റിലെ അധികമായി വരുന്ന ജോലി വിഭജിച്ച് ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞ OLPC -1 സീറ്റിനു നൽകാനുള്ള ആന്തരിക ക്രമീകരണം ഈ സെക്ഷനിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(XIII) ഔദ്യോഗികഭാഷ (നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷൻ

5.61 ഔദ്യോഗികഭാഷ (നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 7 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Establishment, distribution of Acts among draftsman for translation;

Translated acts sent for scrutiny of Commission; Approved translation sent to Central OL Wing; Approved acts sent for publication to Government Press. (TW1, TW2 & TW3). Establishment, Contingent Bills, Income Tax, Maintenance of Cash Book, PBR, Contingent Register, Preparation of Annual Budget Estimate, Pension related matters etc (A1). Medical Reimbursement, Leave Application, RTI, Bi-monthly report to the Parent Department, Transfer and posting, Miscellaneous (A2). Website updation, office expenses, RTI, Administrative Report for the year; telephone, newspaper reimbursement, miscellaneous (A3). Sale of books published by the commission and matters relating to it. (Sales)

5.62 ഔദ്യോഗികഭാഷ (നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -28

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	3	2
2.	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	7	3
3.	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1	-
4.	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
5.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2	1
	ആകെ	14	6

5.63 ടെക്നിക്കൽ വിഷയിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി എന്നീ തട്ടുകളിലും അക്കൗണ്ട്സ് ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (കമ്മീഷൻ) എന്നീ തട്ടുകളിലുമാണ് പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നത്. സെയിൽസ് വിഷയിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നീ തട്ടുകളിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഷയിൽ ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നീ തട്ടുകളിലുമാണ് പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നത്.

5.64 ഔദ്യോഗികഭാഷ (നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -29

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	TW-1	81029	1350
2	TW-2	48013	800
3	TW-3	59260	988
4	A1	68089	1135
5	A2	98739	1646
6	A3	47512	792
7	Sales	41820	697
ആകെ		404462	7408
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.35
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	5

5.65 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തിയപ്പോൾ നിയമ (ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ജോലിഭാരം അടിസ്ഥാന ജോലിഭാരത്തെക്കാൾ വളരെ കുറവായി കാണപ്പെടുന്നു. 7 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 4.35 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 5 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള 7 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തിക നിലനിൽക്കുന്ന ടി കമ്മീഷനിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യം മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളതായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളൂ. ആയതിനാൽ അധികം വരുന്ന ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ രണ്ടു തസ്തികകൾ ജോലിഭാരം കൂടുതൽ ഉള്ള നിയമ ഇൻസ്പെക്ഷൻ, നിയമ മോണിറ്ററിംഗ് വകുപ്പുകളിലായി പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.



(XIV) തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേഷൻ (No legal assistant post)

5.66 നിയമ (തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിൽ ഒരു സീനിയർ തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ ഉൾപ്പെടെ 6 തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേറ്ററുമാരാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Translation of Acts and Ordinances from English/Malayalam to Tamil. Translation of FIR, judgements, Insurance and other documents to Malayalam from various departments. Petitions/Documents of individuals from Tamil to Malayalam through other departments. Converse Translation to Malayalam/Tamil during disaster and epidemic outbreaks, Governors Address, LA Interpolation of Starred questions Translation, Action today from Secret Cell (summons), CM Office, Election Notification.

5.67 നിയമ (തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -30

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സീനിയർ തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ	1
2.	തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ	5
3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	7

5.68 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സീനിയർ തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.69 നിയമ (തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകണ്ടായി.

പട്ടിക -31

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	TT-1	36064	601

2	TT-2	124269	2071
3	TT-3	89907	1498
4	TT-4	107433	1791
5	TT-5	107088	1785
ആകെ		464761	7746
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.55
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	5

5.70 പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം ലഭ്യമായ വിവരം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ നിയമ (തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിലുള്ള ട്രാൻസ്ലേറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം അധികമായി കാണുന്നില്ല. പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം ലഭ്യമായ വിവരം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ നിയമ (തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിലുള്ള ട്രാൻസ്ലേറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം അധികമായി കാണുന്നില്ല. നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

(XV) കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേഷൻ (No legal assistant post)

5.71 നിയമ (കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിൽ രണ്ടു സീനിയർ കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റർ ഉൾപ്പെടെ 5 കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റർമാരാണുള്ളത്. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. Translation of All Acts and Ordinances published in Law Department, Translation of LA Interpolation, Governors Address, Budget and Motion, Translation of Documents from other departments like FIR, RTI, GPAIS etc.

5.72 നിയമ (കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -32

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സീനിയർ കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റർ	2
2.	കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റർ	3

3.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് (daily wages)	1
	ആകെ	6

5.73 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സീനിയർ കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.74 നിയമ (കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയായി.

പട്ടിക -33

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	TK-1	121233	2021
2	TK-2	106651	1778
3	TK-3	104374	1740
	ആകെ	332258	5539
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.26
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.75 ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടെയും random sampling method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ (കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേഷൻ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 3 ട്രാൻസ്ലേറ്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 3.26 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 3 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ആവശ്യം കാണുന്നില്ല.

(XVI) ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.76 ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -34

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
2.	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
3.	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	4
4.	ബൈൻഡർ	2
5.	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1
6.	അറ്റൻഡർ	3
7.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3
	ആകെ	15

5.77 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

(XVII) റിക്കോർഡ്സ്

5.78 റിക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -35

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1.	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1	
2.	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	
3.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (daily wages)	1	
	ആകെ	3	

5.79 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

(XVIII) ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (പരിഭാഷ)

5.80 ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (പരിഭാഷ) സെക്ഷനിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -36

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1.	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1	
	ആകെ	1	

5.81 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.82 Tamil Translation, Kannada Translation, Office Section, Records, Office Section (Translation) എന്നീ 5 വകുപ്പുകളിൽ നിലവിലുള്ള മാനവശേഷി തുടരാവുന്നതാണ്.

(XIX) ഒപ്പീനിയൻ (ഡി) വകുപ്പ്

5.83 ഒപ്പീനിയൻ (ഡി) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. പൊതുമരാമത്ത്, ഭവന നിർമ്മാണം, തുറമുഖവും മത്സ്യബന്ധനവും, തീരദേശ ഉൾനാടൻ ജല ഗതാഗതം, നികുതി, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, വനം വന്യജീവി, ഭക്ഷ്യവും സിവിൽ സപ്ലൈസും, ഉപഭോക്തൃ കാര്യം, സാമൂഹ്യ നീതി, സഹകരണം, ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളും, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതികം, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം, സാമൂഹ്യനീതി എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ നിയമോപദേശം നൽകുക എന്നതാണ് വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വഴിയുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, തുടങ്ങിയവയും ഒപ്പീനിയൻ (ഡി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.84 ഒപ്പീനിയൻ (ഡി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -37

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.85 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.86 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക -38

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്ന മണി ക്കറുകൾ	മാനവശേഷി
1	ഡി 1	112286	1871	1.1
2	ഡി 2	118200	1883	1.1
3	ഡി 3	111321	1855	1.09
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				3.29
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				3

5.87 നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഡി) സെക്ഷനിലെ 3 സീറ്റുകളിലേയും ഒപ്പിനിയൻ ഇതര ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രമോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പ്രധാനമായും CMO പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ

പരിഹരിക്കൽ, വിവരാവകാശനിയമ അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ, മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കൽ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയവയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഡി) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.29 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XX) ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) വകുപ്പ്

5.88 ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. സാംസ്കാരിക കാര്യം, പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, പിന്നാക്ക സമുദായ വികസനം, നോർക്ക, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ), നിയമം, ആഭ്യന്തരം, വിജിലൻസ് എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ നിയമോപദേശം നൽകൽ, പ്രോസിക്യൂഷൻ അനുമതിയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന, വ്യക്തി നിയമങ്ങളുടെ ഭരണവും ഉപദേശം നൽകലും, പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേലും പ്രോസിക്യൂഷൻ പിൻവലിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിന്മേലുള്ള നിയമോപദേശം നൽകൽ മുതലായ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വഴിയുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, മിസല്ലേനിയസ് ഫയലുകൾ എന്നിവയും ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.89 ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -39

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1

2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.90 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി

5.91 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക -40

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ )(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	ഇ 1	110342	1839
2	ഇ 2	107400	1790
3	ഇ 3	115658	1927
	ആകെ	333400	5556
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.26
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.92 ഒപ്പിനിയൻ, പ്രോസിക്യൂഷൻ സാങ്ഷൻ തുടങ്ങിയ പ്രധാന ജോലികൾക്ക് പുറമെയുള്ള CMO പോർട്ടൽ മുഖേനയുള്ള പരാതികൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, RTI Act പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ വളരെ കുറവാണ് സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്നത്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും



random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) വകുപ്പിൽ 3 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.26 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) സെക്ഷനിലെ (E3) സീറ്റിലെ ജോലി വിഭജനം നടത്തി 3 സീറ്റിലും തുല്യമായ രീതിയിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(XXI) ഒപ്പിനിയൻ (എഫ് ) വകുപ്പ്

5.93 ഒപ്പിനിയൻ (എഫ്) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടൂറിസം, ഗതാഗതം, വിവര സാങ്കേതികം, ജല വിഭവം, ധനകാര്യം, ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും, ഊർജ്ജം, പരിസ്ഥിതി, ഇലക്ഷൻ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, സ്റ്റോക്ക് പർച്ചേസ്, പാർലമെന്ററി കാര്യം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിലും പുനരധിവാസവും, കായികവും യുവജന കാര്യവും എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ നിയമോപദേശം നൽകൽ, സ്പോർട്സ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ മിസലേനിയസ് ഫയലുകളും ഈ ഒപ്പിനിയൻ (എഫ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.94 ഒപ്പിനിയൻ (എഫ്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -41

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.95 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.96 നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (എഫ്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -42

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ )(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എഫ് 1	110526	1842
2	എഫ് 2	110005	1833
3	എഫ് 3	113934	1899
	ആകെ	334465	5574
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.27
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.97 ഈ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ നിയമപരമായി വ്യാഖ്യാനം ചെയ്ത് ഉപദേശം നൽകേണ്ട ജോലി ഒഴികെയുള്ള മറ്റു ജോലികൾ Eg: RTI ACT, CMO Portal , Meeting conducting തുടങ്ങിയവ വളരെ കുറച്ച കേസുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുന്നുള്ളൂ. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (എഫ്) വകുപ്പിൽ 3 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.27 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXII) ഒപ്പിനിയൻ (ജി) വകുപ്പ്

5.98 ഒപ്പിനിയൻ (ജി) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. റവന്യൂ (സ്പെഷ്യൽ സെൽ, റവന്യൂ-എൻ), വ്യവസായവും വാണിജ്യവും എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഒരു സെക്ഷനുകളിലേക്കും പ്രത്യേകിച്ച് അലോട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ നിയമോപദേശം നൽകൽ, റവന്യൂ (സ്പെഷ്യൽ സെൽ, റവന്യൂ-എൻ ഒഴികെ) വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ നിയമോപദേശം നൽകൽ, കമ്പനി നിയമത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ, കേരള കോർട്ട് ഫീസും സൂട്ട് വാല്യുവേഷൻ നിയമത്തിന്റെ ഭരണ കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ഒപ്പിനിയൻ (ജി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

5.99 ഒപ്പിനിയൻ (ജി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -43

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	4

5.100 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.101 നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ജി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -44

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	ജി 1	109045	1817
2	ജി 2	125010	2084
	ആകെ	234055	3901
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.29
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.102 റവന്യൂ (Spl. Cell), റവന്യൂ (N), വ്യവസായ വകുപ്പ്, ദേവസ്വം, ദുരന്തനിവാരണം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളാണ് ഇവിടെ അഭിപ്രായത്തിന് വരുന്നത്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.29 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXIII) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ എ) വകുപ്പ്

5.103 ധനകാര്യം, ഇലക്ഷൻ, വിനോദസഞ്ചാരം, നികുതി, സ്റ്റോക്ക് പർച്ചേസ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളും മിസല്ലേനിയസ് ഫയലുകളുമാണ് നിയമനിർമ്മാണ (എ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നത്

5.104 നിയമനിർമ്മാണ (എ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -45

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	4

5.105 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.106 നിയമനിർമ്മാണ (എ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -46

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ )(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എ 1	104098	1735
2	എ 2	113242	1887
	ആകെ	217340	3622
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.13
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.107 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ സെക്ഷനിലുള്ളത്. രണ്ട് സീറ്റുകളിലുംകൂടി main legislation കേസുകൾ 2019 വർഷത്തിൽ 60 എണ്ണമാണ്

ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. (A1-20, A2-40). സബോർഡിനേറ്റ് ലജിസ്ലേഷൻ 230 കേസുകളും (A1-120, A2-110). പലവക കേസുകൾ 69 ഉം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. A1 സീറ്റിൽ പ്രധാനമായും തയ്യാറാക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ അബ്കാരി നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. A2 സീറ്റിൽ Kerala Finance Act, Kerala State Goods & Services Tax Act എന്നിവയുടെ ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച വിഷയവുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.13 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXIV) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ബി) വകുപ്പ്

5.108 പൊതു ഭരണം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ), പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, പിന്നാക്ക സമുദായ വികസനം, റവന്യൂ (ഭേദഗതി), റവന്യൂ എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികൾ എന്നിവയാണ് നിയമനിർമ്മാണ (ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.109 നിയമനിർമ്മാണ (ബി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -47

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	5

5.110 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.111 നിയമനിർമ്മാണ (ബി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -48

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ	മാനവശേഷി
1	ബി1	122434	2040	1.2
2	ബി2	112080	1868	1.09
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				2.29
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				2

5.112 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ സെക്ഷനിലുള്ളത്. 2019-ൽ ആകെ 204 തപാലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ B1 സീറ്റിൽ Main Legislation-20, subordinate legislation 85, പലവക-99 എന്നിങ്ങനെയും B2 സീറ്റിൽ യഥാക്രമം 32, 30, 104 എന്നിങ്ങനെയുമാണ് തപാലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.29 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXV) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ സി) വകുപ്പ്

5.113 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒഴികെ), തൊഴിലും പുനരധിവാസവും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്), വ്യവസായവും വാണിജ്യവും എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വഴിയുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ, മിസല്ലേനിയസ് ഫയലുകൾ എന്നിവയും നിയമനിർമ്മാണ (സി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.114 നിയമനിർമ്മാണ (സി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -49

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.115 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.116 നിയമനിർമ്മാണ (സി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.



പട്ടിക -50

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ
1	സി1	124050	2067
2	സി2	105000	1750
3	സി3	105000	1750
	ആകെ	334050	5560
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		3.27
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		3

5.117 3 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ സെക്ഷനിലുള്ളത്. നിയമനിർമ്മാണം, ഉപനിയമനിർമ്മാണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ മുഖ്യജോലി. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട്, റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് റെഗുലേറ്ററി ആക്ട് എന്നിവയുടെ നിയമനിർമ്മാണവും ഉപനിയമനിർമ്മാണവുമാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ പ്രധാന ഫയലുകളിലെ വിഷയം. ഇതോടൊപ്പം ചില ഭരണവകുപ്പുകളിലെ നിയമനിർമ്മാണവും ഉപനിയമനിർമ്മാണവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. നിരവധി പേജുകളുള്ള ചട്ടങ്ങളും മറ്റും ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.27 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXVI) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ- ഡി) വകുപ്പ്

5.118 നിയമനിർമ്മാണ (ഡി) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ഗതാഗതം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം, കായികവും യുവജനകാര്യവും, ഭവന നിർമ്മാണം, സാംസ്കാരിക കാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണം, നിയമങ്ങളുടെ ഏകീകരണവും റദ്ദാക്കലും, സേവിംഗ്സും തുടങ്ങിയവയും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളും, നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും ഉപനിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളും അവയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും നിയമനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിന്മേൽ ഉപദേശം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്ലീൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, മറ്റ് മിസലേനിയസ് ജോലികൾ എന്നിവയും ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.119 നിയമനിർമ്മാണ (ഡി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -51

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	5

5.120 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ്

സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.121 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ഡി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -52

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണി ക്കറുകൾ	മാനവശേഷി
1	ഡി1	120500	2008	1.18
2	ഡി2	110001	1833	1.09
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				2.27
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				2

5.122 D1 സീറ്റിൽ ലെജിസ്ലേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 101 ഫയലുകളും D2 സീറ്റിൽ 162 ഫയലുകളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതൊഴികെയുള്ള ഫയലുകൾ D1 സീറ്റിൽ 95 ഉം D2 സീറ്റിൽ 31 ഉം ആണ്. Bill Proposal, Ordinance Proposal എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സുപ്രീംകോടതി, ഹൈക്കോടതി എന്നിവയും വിധിന്യായങ്ങൾ, മുൻവിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിന് Law Library, Law Leg Publication, Records എന്നീ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെന്നും ആയതിന് കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുമെന്നും പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക വഴി സമയലാഭം ഉണ്ടാവുകയും ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം

ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.27 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXVII) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ- ഇ) വകുപ്പ്

5.123 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ- ഇ) വകുപ്പിൽ E 1, E 2 എന്നീ രണ്ടു സീറ്റുകളാണുള്ളത്. നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ഇ) വകുപ്പിൽ പ്രധാന നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും ഉപനിയമ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളും അവയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും, നിയമനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിന്മേൽ ഉപദേശം, കൂടാതെ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്ലിൽ, മുഖ്യന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും (CMO Portal) ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ India Code Web Portal നവീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മറ്റ് മിസലേനിയസ് ജോലികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളാണ് പ്രധാനമായും നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ഇ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആഭ്യന്തരം, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, ഭക്ഷ്യ സിവിൽ സപ്ലൈസ്, ഉപഭോക്തൃകാര്യം, വിജിലൻസ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും, മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളും ഇ 1 സീറ്റിലും, ഭക്ഷ്യ സിവിൽ സപ്ലൈസ്, ഉപഭോക്തൃകാര്യം, വിജിലൻസ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളും ഇ 2 സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.124 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ഇ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -53

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--

2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1 (ദിവസവേതനം)	1
	ആകെ	5	1

5.125 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.126 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ഇ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -54

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ	മാനവശേഷി
1	ഇ 1	123400	2056	1.2
2	ഇ 2	108932	1815	1.06
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				2.26
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				2

5.127 Main Legislation സംബന്ധിച്ച് E1 സീറ്റിൽ 35 കേസുകളും E2 സീറ്റിൽ 1 കേസുമാണ് 2019 ൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. Subordinate Legislation സംബന്ധിച്ച് E1 സീറ്റിൽ 180 കേസുകളും E2 സീറ്റിൽ 38 കേസുകളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ സംബന്ധിച്ച് റഫറൻസിനും മറ്റുമായി വളരെയധികം സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. RTI Application 4 കേസുകൾ, പലവക 204 കേസുകൾ നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ 14

കേസുകൾ എന്നിങ്ങനെ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ Main legislation, Subordinate Legislation എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള പൊതുവായ ജോലികൾ വളരെ കുറവാണ്. ആധുനിക വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാൽ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നത് വളരെയധികം ലാഭിക്കാനാവും. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.26 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXVIII) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ - എഫ്) വകുപ്പ്

5.128 F1, F2 എന്നീ രണ്ടു സീറ്റുകളാണ് നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ എഫ്) വകുപ്പിനുള്ളത്. ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാന നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും ഉപനിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളും അവയുടെ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം പരിഭാഷകളുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഉപനിയമനിർമ്മാണത്തിൽ ചട്ടങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്, റെഗുലേഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടേയും അവയുടെ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം പരിഭാഷയുടേയും സൂക്ഷ്മപരിശോധന ഉൾപ്പെടുന്നു. നിയമനിർമ്മാണം എന്നതിൽ ആക്ട്/ഓർഡിനൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ട്/ഓർഡിനൻസിന്റെ മലയാളം/ഇംഗ്ലീഷ് പരിഭാഷകളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. നിയമം, പൊതുമരാമത്ത്, ഊർജ്ജം എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ F1 സീറ്റാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ജല വിഭവം, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതികം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികൾ F2 സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്പീൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മറ്റ് മിസലേനിയസ് ജോലികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളാണ് പ്രധാനമായും ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.129 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-എഫ്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -55

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	4

5.130 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.131 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-എഫ്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -56

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണി ക്കറുകൾ	മാനവ ശേഷി
1	F1	121897	2031	1.19
2	F2	112254	1870	1.1
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				2.29
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				2

5.132 F1 സീറ്റിൽ Main Legislation 21 കേസുകളും subordinate legislation 45 കേസുകളും F2 സീറ്റിൽ subordinate legislation 19 കേസുകളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. F2 സീറ്റിൽ 2019 ൽ Main Legislation കേസുകളൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. RTI Act, പലവക ഇനങ്ങളിൽ 183 കേസുകളാണ് 2019 ൽ ആകെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.29 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXIX) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ജി) വകുപ്പ്

5.133 G1, G2 എന്നീ രണ്ടു സീറ്റുകളാണ് നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ജി) വകുപ്പിലുള്ളത്. പ്രധാന നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും ഉപനിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളും അവയുടെ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം പരിഭാഷകളുമാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഉപനിയമനിർമ്മാണത്തിൽ ചട്ടങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്, റെഗുലേഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടേയും അവയുടെ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം പരിഭാഷയുടേയും സൂക്ഷ്മപരിശോധന ഉൾപ്പെടുന്നു. വനം വന്യജീവി, ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളും എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികൾ G1 സീറ്റിലും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും, മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികൾ G2 സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്പീൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മറ്റ് മിസലേനിയസ് ജോലികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളാണ് പ്രധാനമായും(നിയമനിർമ്മാണ- ജി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.



5.134 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ജി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -57

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	5

5.135 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.136 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ) ജി വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -58

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ	മാനവശേഷി
1	G1	120092	2001	1.17
2	G2	112615	1876	1.1
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				2.27
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				2

5.137 Main Legislation കേസുകൾ G1 സീറ്റിൽ 20 ഉം G2 സീറ്റിൽ 29

കേസുകളാണ് 2019 - ൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. Subordinate Legislation രണ്ടു സീറ്റുകളിലുമായി 73 കേസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുകൂടാതെ പലവക കേസുകൾ ആകെ 170 എണ്ണം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പലവക കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഫയൽ വായന, രേഖകളുടെ പരിശോധന എന്നീ പ്രക്രിയകൾക്ക് ഫയലൊന്നിന് ഒരു മണിക്കൂർ ചെലവഴിക്കുന്നതായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നിയമനിർമ്മാണം/ഉപനിയമനിർമ്മാണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബിൽ/ഓർഡിനൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കും മറ്റും ലഭ്യമാകുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, കരട് മെമ്മോറാണ്ടം മുതലായവയ്ക്ക് നൂറിലധികം പേജുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ സമയം വേണമെന്നും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.27 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(XXX) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-എച്ച്) വകുപ്പ്

5.138 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ എച്ച്) വകുപ്പിൽ നിലവിൽ നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം എച്ച് 1) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം-എച്ച് 2) വകുപ്പ് എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകളാണ് ഉള്ളത്. നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം എച്ച് 1) വകുപ്പിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, നോർക്ക എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പും, ആയുഷ് വകുപ്പും ആയതിനെത്തുടർന്ന് ആയുഷ് വകുപ്പിന്റെയും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പും, വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പും ആയതിനെത്തുടർന്ന് വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റേയും ഫയലുകൾ കൂടി നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം-എച്ച്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്നു. നിലവിൽ (നിയമനിർമ്മാണം-എച്ച്) വകുപ്പിൽ ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്, ആയുഷ് വകുപ്പ്, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ്, നോർക്ക എന്നീ ബന്ധപ്പെട്ട

വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും, സബോർഡിനേറ്റ് ഫയലുകളുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ) H വകുപ്പിന്റെ miscellaneous work H1 സീറ്റാണ് ചെയ്യുന്നത്. നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ) H വകുപ്പിൽ സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളും നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-എച്ച്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു.

5.139 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ) എച്ച് വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -59

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	5

5.140 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി /ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.141 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ) എച്ച് വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -60

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ	മാനവ ശേഷി
1	H1	102153	1702	1.01
2	H2	120001	2000	1.17

മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.18
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.142 H1 സീറ്റിൽ main legislation 68 കേസും H2 സീറ്റിൽ 4 കേസും 2019 ൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവകൂടാതെയുള്ള പലവക ഫയലുകൾ 136 കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.18 ആണ്. ആകയാൽ നിലവിലുള്ള 2 സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

(XXXI) നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ഐ) വകുപ്പ്

5.143 നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം-ഐ) വകുപ്പിൽ നിലവിൽ നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ ഐ 1) വകുപ്പ്, നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം-ഐ 2) വകുപ്പ് എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകളാണ് ഉള്ളത്. ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാന നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും ഉപനിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളും അവയുടെ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം പരിഭാഷകളുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഉപനിയമനിർമ്മാണത്തിൽ ചട്ടങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്, റെഗുലേഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടേയും, അവയുടെ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം പരിഭാഷയുടേയും സൂക്ഷ്മപരിശോധന ഉൾപ്പെടുന്നു. നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം-ഐ 1) സീറ്റിൽ മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ്, തീരദേശ, ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം എന്നീ വകുപ്പുകളുടേയും മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേക്കും അലോട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വകുപ്പുകളുടെയും പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, പാർലമെന്ററി കാര്യം, വിവര സാങ്കേതികം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രധാനവും സബോർഡിനേറ്റും നിയമ നിർമ്മാണവും മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള പരിഭാഷ ജോലികളും (നിയമനിർമ്മാണം-ഐ 2) സീറ്റാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ നിയമസഭാവേളയിൽ പ്രസ്തുത സമ്മേളനത്തിൽ നടത്തപ്പെടേണ്ട ഔദ്യോഗിക നിയമനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ

മുൻഗണനാപ്പട്ടിക, പുനർവിളംബരം ചെയ്യേണ്ട ഓർഡിനൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള Cabinet Notes തയ്യാറാക്കുന്നതും ഈ സീറ്റിൽ നിന്നാണ്. കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്ലിൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മറ്റ് മിസലേനിയസ് ജോലികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും (നിയമനിർമ്മാണം-ഐ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.144 (നിയമനിർമ്മാണം-ഐ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -61

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	5

5.145 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.146 നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (ഐ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -62

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ	മാനവശേഷി
1	ഐ 1	108000	1800	1.05

2	ഐ 2	109421	1823	1.07
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				2.12
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				2

5.147 ഐ(1) സീറ്റിൽ 2019 ൽ Main legislation 15 കേസുകളും ഐ(2) സീറ്റിൽ 36 കേസുകളും ലഭിച്ചു. Legislation ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമസഭ, ഗവ.പ്രസ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പോയി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാൽ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമാണെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. അതുപോലെ subordinate legislation കേസുകളിൽ faircopy despatch ന് കേസോന്നിന് 240 മിനിറ്റ് അതായത് 4 മണിക്കൂർ ചെലവിടുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.12 ആണ്. ആകയാൽ നിലവിലുള്ള 2 സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

(XXXII). നിയമ (എച്ച്) വകുപ്പ്

5.148 കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയുടെ ഭരണം, ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയിലേക്കുള്ള സ്റ്റാഫുകളെ depute ചെയ്യുക, ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് പ്രൊപ്പോസലും അപ്രോപ്പ്രിയേഷനും, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, നോട്ടറിമാരുടെ നിയമനം, അച്ചടക്ക നടപടി, നോട്ടറിമാരുടെ കോടതിക്കേസുകൾ, നോട്ടറി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, മിസല്ലേനിയസ് ഫയൽ ജോലികൾ, നോട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ, നോട്ടറിമാരുടെ നിയമനം പുതുക്കൽ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയുടെ ഭരണം, നോട്ടറിമാരുടെ പുനർ നിയമനവും നിയമനം പുതുക്കലും, വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് നിയമ (എച്ച്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

5.149 നിയമ (എച്ച്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -63

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1 (ദിവസവേതനം)
	ആകെ	6

5.150 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.151 നിയമ (എച്ച്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -64

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ	മാനവശേഷി
1	H1	104000	1733	1.03
2	H2	118942	1982	1.17
3	H3	111025	1850	1.08
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				3.28
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				3

5.152 ഈ സെക്ഷനിൽ മൂന്ന് സീറ്റുകളുണ്ട്. KELSA, DLSA, PLA തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ H1 സീറ്റിലും നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന്റെ നിയമനം, ശിക്ഷണനടപടി, കോടതിക്കേസ് പലവക തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ H2 സീറ്റിലും സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ നിയമനം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ H3 സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. H1 സീറ്റിൽ Deputation സംബന്ധിച്ച് 43 കേസുകളാണ് 2019 ൽ ലഭിച്ചത്. CMO Portal, RTI Application എന്നിവയിൽ 25 കേസുകളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. H2 സീറ്റിൽ നോട്ടറിമാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 180 കേസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ ഈ സീറ്റിൽ RTI Application 57 എണ്ണവും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.28 ആണ്. ആകയാൽ നിലവിലുള്ള 3 സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

(XXXIII) നിയമ സൂട്ട് (1) വകുപ്പ്

5.153 നിയമ സൂട്ട് (1) വകുപ്പിൽ ഒരു സൂപ്പർ ന്യൂനറി അസിസ്റ്റന്റ് ഉൾപ്പെടെ ആകെ 4 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പൊതുഭരണ, നിയമ, ആഭ്യന്തര, ഊർജ്ജം, റവന്യൂ വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ, ഭക്ഷ്യവും സിവിൽ സപ്ലൈസും ഉപഭോക്തൃകാര്യവും, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ), ധനകാര്യം, വ്യവസായവും വാണിജ്യവും, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യ നീതി, വിജിലൻസ്, പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, പിന്നാക്ക സമുദായ വികസനം, സാംസ്കാരിക, ഭവന നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള കേസുകൾ, നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ ഉപദേശം, റിവിഷൻ/അപ്പീൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാധ്യത സംബന്ധിച്ച നിയമോപദേശവും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്പീൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, മിസലേനിയസ് ഫയലുകൾ എന്നിവയുമാണ് പ്രധാനമായും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. സൂട്ട് രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സൂട്ട്-1(1) സീറ്റുമായി ചേർന്ന് supernumerary തസ്തികയിലുള്ള ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ചുമതല വഹിക്കുന്നു.



നിയമ സൂട്ട് (1) വകുപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ തസ്തിക നിലവിലില്ല.

5.154 നിയമ സൂട്ട് (1) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -65

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	നിലവിലില്ല
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	---
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	---
	ആകെ	4

5.155 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → നിയമ സെക്രട്ടറി.

5.156 നിയമ സൂട്ട് (1) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -66

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ	മാനവ ശേഷി
1	ST(1)-1	113410	1890	1.11
2	ST(1)-2	125001	2083	1.22
3	ST(1)-3	124003	2066	1.22
4	ST(1)- SN	16005	267	0.15

	(Supernumerary)			
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				3.7
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				4

5.157 Verifying of Statements of Facts 2019 ൽ 193 കേസുകളും Scope of Appeal 84 കേസുകളും Legal opinion in file in which court case is pending 87 കേസുകളും പലവക 3 കേസുകളും Suit I (1) സീറ്റിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. Suit I (2) സീറ്റിൽ യഥാക്രമം 214, 161, 128, 18 ഉം സീറ്റ് I(3) ൽ 250, 145, 135 എന്നിങ്ങനെ കേസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. Statement of Facts verification നുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ നിയമപരമായ കാര്യങ്ങൾ refer ചെയ്യുന്നതിന് ആധുനിക വിവരവിനിയമ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ ജോലിഭാരവും ജോലിസമയവും കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.7 ആണ്. ആകയാൽ നിലവിലുള്ള സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

(XXXIV) നിയമ സൂട്ട് (2) വകുപ്പ്

5.158 നിയമ സൂട്ട് (2) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. സഹകരണ, ഗതാഗത, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം, നികുതി, വനം വന്യജീവി, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, തീരദേശ ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം, ഇലക്ഷൻ, പൊതുമരാമത്ത്, ജലവിഭവം, പ്ലാനിംഗ് & ഇക്കണോമിക് അഫയേഴ്സ്, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, കൃഷി, പരിസ്ഥിതി, വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള കേസുകൾ നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ ഉപദേശം, റിവിഷൻ/അപ്പീൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള സാധ്യത സംബന്ധിച്ച നിയമോപദേശം, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്പീൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മറ്റ് മിസലേനിയസ് ഫയലുകൾ എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും നിയമ സൂട്ട് (2) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നത്. നിയമ സൂട്ട് (2) വകുപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ തസ്തിക നിലവിലില്ല.

5.159 നിയമ സൂട്ട് (2) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -67

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	നിലവിലില്ല	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1 (Additional Charge)	1
	ആകെ	5	1

5.160 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

5.161 നിയമ സൂട്ട് (2) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെകൊടുത്തിട്ടുള്ളപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -68

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ	മാനവശേഷി
1	ST(II)-1	111932	1865	1.09
2	ST(II)-2	112412	1873	1.1
3	ST(II)-3	108900	1815	1.06
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				3.25
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				3

5.162 Statements of Facts scrutiny, Scope for appeal, advice on pending litigation, പലവക എന്നീ വിഷയങ്ങളിലാണ് ഫയലുകളുള്ളത്. 2019- ൽ Statements of Facts scrutiny വിഭാഗത്തിൽ Suit II(1) സീറ്റിൽ 184, II (2) ൽ 179, II(3) ൽ 238 എന്നിങ്ങനെ ഫയലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. Scope for appeal വിഭാഗത്തിൽ സ്യൂട്ട് I (1) ൽ 106 II (2) ൽ 122 II(3) ൽ 85 എണ്ണം ഫയലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. RTI Application പോലുള്ള പലവക ഫയലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് വളരെ കുറവാണ്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.25 ആണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള സീറ്റുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതില്ല.

(XXXV) നിയമ സ്യൂട്ട് (3) വകുപ്പ്

5.163 നിയമ സ്യൂട്ട് (2) വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, സ്റ്റോക്ക് പർച്ചേസ്, നോർക്ക, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ, ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും, തൊഴിലും നൈപുണ്യവും, ഫിഷറീസ്, കായികവും യുവജനക്ഷേമവും, പാർലമെന്ററികാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള കേസുകൾ നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ ഉപദേശം റിവിഷൻ/അപ്പീൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള സാധ്യത സംബന്ധിച്ച നിയമോപദേശം നൽകൽ മുതലായ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപ്പീൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മറ്റ് മിസലേനിയസ് ഫയലുകൾ എന്നിവയും നിയമ സ്യൂട്ട് (3) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. നിയമ സ്യൂട്ട് (3) വകുപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ തസ്തിക നിലവിലില്ല.

5.164 നിയമ സ്യൂട്ട് (3) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക -69

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	നിലവിലില്ല
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	3

5.165 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

5.166 നിയമ സൂട്ട് (3) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -70

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ	മാനവ ശേഷി
1	ST(III)-1	120000	2000	1.17
2	ST(III)-2	113410	1890	1.11
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				2.28
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				2

5.167 2019 ൽ സൂട്ട് III (1) സീറ്റിൽ vetting of draft Statement of Facts 189 കേസും III(2) സീറ്റിൽ 185 കേസും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. Scope of appeal III(1) ൽ 80, III(2) ൽ 70 കേസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പലവക ഫയലുകൾ വളരെ കുറവാണ് ലഭിക്കുന്നത്. രണ്ട് സീറ്റിലും 2019 ൽ പലവക ഫയലുകൾ ആകെ ലഭിച്ചത് 4 കേസുകളാണ് (2 + 2). ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള

ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 2.28 ആണ്. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

5.168 നിയമ സൂട്ട് I, II, III എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലില്ല. അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഫയൽ നേരിട്ട് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിവരുന്നു. നിയമ സൂട്ട് I -ൽ 3 + 1 (Supernumerary), II -ൽ 3, III -ൽ 2 എന്നിങ്ങനെ ആകെ 9 അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഉണ്ട്. ഈ സെക്ഷനുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ആവശ്യമായതിനാൽ മൂന്ന് സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്കും ഓരോ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക വീതം സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ് I - ലുള്ള നിയമ സൂട്ട് സെക്ഷൻ നിയമവകുപ്പ് നിലവിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

(XXXVI) നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ) വകുപ്പ്

5.169 ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. നിയമവകുപ്പിന്റെ നിയമ നിർമ്മാണ വകുപ്പിൽ ഒരു വർഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ആക്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ തീയതിയും നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഫ്ലാപ്പുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ഒട്ടിച്ച് ഓരോ ആക്ടുകളും വായിച്ചുനോക്കി ഫിസിക്കലായി പ്രിന്റിങ്ങിനായി ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നൽകുന്നു. ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ആദ്യഘട്ട പ്രൂഫ് ഒത്തുനോക്കി തിരുത്തൽ വരുത്തി വീണ്ടും ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ അച്ചടിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്നു. വകുപ്പിനകത്തും പുറത്തും ധാരാളം പേർക്ക് പ്രസ്തുത പുസ്തകം അയച്ചുകൊടുക്കുകയും പ്രസ്സിന് വിൽപനയ്ക്കായി വില നിശ്ചയിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. Acts and Ordinances for the year എന്ന ശീർഷകത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പുസ്തക രൂപത്തിൽ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് വരികയും നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ) വകുപ്പിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സ്റ്റേറ്റിലും സെൻട്രലിലും നിലവിലുള്ള

എല്ലാ ആക്ടുകളുടേയും ഫോൾഡറുകൾ വകുപ്പിൽ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കുകയും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

5.170 മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ആക്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ഓരോ ആക്ടും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്ന വർഷം അതിന്റെ features എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യുക, ലിസ്റ്റ് അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നിവ നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ 1) സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കേന്ദ്ര നിയമനിർമ്മാണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച ആക്ടുകൾ കേരള സംസ്ഥാന ഗസറ്റിൽ പുന:പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും കേന്ദ്രനിയമങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായം ലഭ്യമാക്കുന്നതും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും, L മുതൽ S വരെയുള്ള ഫോൾഡർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ 2) വകുപ്പ് ആണ്.

5.171 ഓരോ പത്ത് വർഷം കൂടുമ്പോഴും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് പുതുതായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആക്ടുകളും ടി കാലയളവിൽ അവയിലുണ്ടാകുന്ന ഭേദഗതികളും കേന്ദ്ര ആക്ടുകളുടെ സംസ്ഥാന ഭേദഗതികളും ഉൾപ്പെടുത്തി ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ 3 വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കോഡ് പ്രസിദ്ധീകരണം, സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളുടെ പുന:പ്രസിദ്ധീകരണം, കേന്ദ്ര ആക്ടുകളുടെ ഫോൾഡർ അപ്ഡേഷൻ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായം, ഇന്ത്യകോഡ് പോർട്ടലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, Maintenance and Distribution of Folder Volumes of Central and State Acts തുടങ്ങിയവ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ 3) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.172 നിയമനിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ ഫോൾഡർ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്നതും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനു പുറമേ ഓഫീസർമാർക്കും അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യുന്നതും നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ 4) വകുപ്പാണ്.

5.173 നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 71

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	--	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1 (ദിവസവേതനം)	1
	ആകെ	6	1

5.174 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (നോഡൽ )  
 → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → നിയമസെക്രട്ടറി

5.175 നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക -72

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P & F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) ( മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കറുകൾ	മാനവ ശേഷി
1	Pbn-1	117421	1957	1.15
2	Pbn-2	90009	1500	1
3	Pbn-3	114052	1900	1.11
4	Pbn-4	9000	150	0.08
മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്				3.34
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി				4

5.176 Leg Publication 1 സീറ്റിൽ legislation വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വർഷാവർഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന 75 മുതൽ 150 എണ്ണം വരെയുള്ള ആക്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും



ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രിന്റിങ്ങിനായി നൽകുന്ന ജോലിയാണുള്ളത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള 28 കേസുകളാണ് 2019 ൽ ഈ സീറ്റിൽ ലഭിച്ചത്. ഇതു കൂടാതെ പലവക ഫയൽ 23 എണ്ണവും കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. Leg Publication 2 സീറ്റിൽ re-publication of Central Act വിഷയത്തിൽ 47 കേസുകളും കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായതിനുശേഷം കേന്ദ്രസർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്നത് സമയമെടുക്കുന്ന ജോലിയാണെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. Leg Publication 3 സീറ്റിൽ preparation of State-Codes 54 കേസുകളും Re-printing of State enactments 4 കേസുകളും updation of Folder 60 കേസുകളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. Publication 4 സീറ്റിൽ India code portal 5 കേസുകളും SRO indexing 3 കേസുകളും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. നിയമവകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 9 നിയമനിർമ്മാണ സെക്ഷനുകളിലെ നിയമനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ Folder രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്നതും മേൽപ്പറഞ്ഞ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യുവരുന്നതും Publication 4 സീറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണെന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും random sample method വഴിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ് 3.34 ആണ്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.177 ഈ സെക്ഷനിലെ 4 സീറ്റുകളിൽ Pbn 2, Pbn 4 എന്നിവയിൽ വളരെ കുറച്ച് തപാലുകൾ മാത്രമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. നിയമരംഗത്ത് ഉടലെടുക്കുന്ന പുതിയ പ്രവണതകൾ, പുതിയ വിധിന്യായങ്ങൾ റഫറൻസിനും മറ്റും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് അവബോധമുണ്ടാക്കുന്നതിനായി പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി പബ്ലിക്കേഷൻ 2, പബ്ലിക്കേഷൻ 4 എന്നീ സീറ്റുകൾ ചേർന്ന് നിയമവകുപ്പിലെ ട്രെയിനിംഗ് വിംബായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. Random Sample Method പ്രകാരം പരിശോധനാ വിധേയമാക്കിയ പ്രധാന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം-6

കണ്ടെത്തലുകളുടെയും ശുപാർശകളുടെയും സംഗ്രഹം  
(Summary of Findings and Recommendations)

1. വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. സമാനമായ സംവിധാനം നിയമ വകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വകുപ്പുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 'ഇ-ഓഫീസ്' സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ KSITM നൽകുന്ന സേവനം നിയമ വകുപ്പിലും ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.6)
2. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റുമാരുടെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകളെ പൊസിഷണൽ പരിഗണന നൽകി പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെന്നപോലെ നിയമ വകുപ്പിലും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.9)
3. വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള നിയമ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.11)
4. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.17)
5. രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും നിയമ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെന്റിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.20)
6. Intra/ Inter Departmental References ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ

ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.25)

7. 4.29 പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാധകമാകുന്ന എല്ലാം ഒരു മാസ്റ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ഇൻ-ബോക്സ് തുറക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം നോക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ലിങ്ക്, നോട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ അതിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ തന്റെ പരിഗണന ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അദ്ദേഹത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കേണ്ട രീതിയിലായിരിക്കണം പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. (ഖണ്ഡിക 4.29)

8. നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-1) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 3 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.5)

9. നിയമ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ-2) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 4 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ അതേപടി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.10)

10. നിയമ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 4 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള നിയമ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ, വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.15)

11. അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് നിയമ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ ഒരു ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികകൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടി തസ്തിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ (നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസം വഴി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.20)

- 12. നിയമ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പര്യാപ്തമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.25)
- 13. അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് നിയമ (മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിൽ ഒരു ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടി തസ്തിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ (നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസം വഴി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.30)
- 14. നിയമ (നോഡൽ സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.35)
- 15. നിയമ (പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പര്യാപ്തമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.40)
- 16. നിയമ (യൂണിഫൈഡ് സ്പെഷ്യൽ സെൽ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പര്യാപ്തമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.45)
- 17. നിയമ (കെ.എൽ.ബി.എഫ്.) വകുപ്പിൽ 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.50)
- 18. നിയമ (കൺവയൻസിംഗ് സെൽ) വകുപ്പിൽ 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.55)
- 19. നിയമ (ഔദ്യോഗികഭാഷ പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിൽ 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. OLPC -2 സീറ്റിൽ കൂടുതൽ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയതിനാൽ ഈ സീറ്റിലെ അധികമായി വരുന്ന ജോലി വിഭജിച്ച് ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞ OLPC -1 സീറ്റിനു നൽകാനുള്ള ആന്തരിക ക്രമീകരണം ഈ സെക്ഷനിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.60)
- 20. ഔദ്യോഗികഭാഷ (നിയമനിർമ്മാണ) കമ്മീഷനിൽ 2 ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തിക അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ ലീഗൽ മോണിറ്ററിംഗ്

സെൽ, നിയമ ഇൻസ്പെക്ഷൻ എന്നീ വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഓരോ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റിനെ വീതം നൽകി പുനർവിന്യാസം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.65)

21. Tamil Translation, Kannada Translation, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ, റിക്കോർഡ്സ്, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (പരിഭാഷ) എന്നീ 5 വകുപ്പുകളിൽ നിലവിലുള്ള മാനവശേഷി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.82)

22. നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഡി) സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ, സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.87)

23. നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. ടി സെക്ഷനിലെ (E3) സീറ്റിലെ ജോലി വിഭജനം നടത്തി 3 സീറ്റിലും തുല്യമായ രീതിയിലാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.92)

24. നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (എഫ്) സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ, സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.97 )

25. നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ജി) സെക്ഷനിലെ സീറ്റുകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.102)

26. നിയമനിർമ്മാണ (എ) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.107)

27. നിയമനിർമ്മാണ (ബി) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.112)

28. നിയമനിർമ്മാണ (സി) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.117 )

29. നിയമനിർമ്മാണ (ഡി) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.122)

30. നിയമനിർമ്മാണ (ഇ) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക

5.127)

31. നിയമനിർമ്മാണ (എഫ്) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.132)

32. നിയമനിർമ്മാണ (ജി) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.137)

33. നിയമനിർമ്മാണ (എച്ച്) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.142)

34. നിയമനിർമ്മാണ (ഐ) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.147 )

35. നിയമ (എച്ച്) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.152)

36. നിയമ സൂട്ട് (1) വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 4 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.157)

37. നിയമ സൂട്ട് (2) വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.162)

38. നിയമ സൂട്ട് (3) വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 2 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.167)

39. സൂട്ട് 1, 2, 3 എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയില്ല. ആകയാൽ സെക്ഷന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ് I ലുള്ള സൂട്ട് സെക്ഷൻ നിയമവകുപ്പ് നിലവിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.168)

40. നിയമ (ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ) വകുപ്പിലെ 4 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.176)

41. പബ്ലിക്കേഷൻ 2, പബ്ലിക്കേഷൻ 4 എന്നീ സീറുകൾ ലെഗ് പബ്ലിക്കേഷൻ

സെക്ഷനിൽ തന്നെ നിലനിർത്തുകയും ഒരു ട്രെയിനിങ് വിഷയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമരംഗത്ത് ഉടലെടുക്കുന്ന പുതിയ പ്രവണതകൾ, പുതിയ വിധിന്യായങ്ങൾ, റഫറൻസിനും മറ്റും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് അവബോധമുണ്ടാക്കുന്നതിനായി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും ഈ ട്രെയിനിങ് വിഷയത്തിന്റെ ചുമതല. (ഖണ്ഡിക 5.177)

മറ്റ് ശിപാർശകൾ

42. ഭരണവകുപ്പിന്റെ ഫയലിൻമേൽ നിയമോപദേശം നൽകുന്നതിന് ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം (റഫറൻസിനും മറ്റും ഇൻറർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്) ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും..

43. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആക്ടുകൾ, റൂളുകൾ, നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ എന്നിവ ഏത് ഭരണവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണോ അവയുടെ നിയമനിർമ്മാണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ലെജിസ്ലേഷൻ സെക്ഷനിലെ (A മുതൽ I വരെ) മിസല്ലേനിയസ് സീറ്റിൽ നിന്നും ഭാരതസർക്കാരിന്റെ ഇന്ത്യ കോഡ് പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ശേഷം വിവരം e-mail മുഖാന്തിരം ഭരണവകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

44. 28.04.2022-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.4/2022/ഉ.ഭ.പ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം നിയമ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനും, സെക്രട്ടറിയും ഇടയിലുള്ള തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം രണ്ടായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതും അധികമുള്ള തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമ വകുപ്പ് ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഇടയ്ക്ക് രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസർമാർ ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങിൽ വരുന്നില്ല എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരണം നടത്തി അടിയന്തരമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

45. e-office സംവിധാനം പൂർണ്ണതോതിൽ നടപ്പിലായശേഷം ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും സീറ്റുകൾ പുന:ക്രമീകരണം നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം-7

# വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. നിയമവകുപ്പിലെ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം പ്രത്യേകമായി വിലയിരുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും Inter-e-office, Intra-e-office Communication നിലവിൽ വന്നതിനാൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രസക്തിതന്നെ ഇല്ലാതാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിയമ വകുപ്പിൽ ഒറ്റ ഓഫീസ് സെക്ഷനായി നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
  
2. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പഠനം നടത്തിയപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയപോലെ തന്നെ ഇ - ഓഫീസ് വന്നതിന് ശേഷം നിയമ വകുപ്പിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ തസ്തിക ആവശ്യത്തിൽ അധികമാണ്. ആയതിനാൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക മൂന്നിലൊന്നായി കുറച്ച് കൊണ്ട് ഉടനടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലുള്ളതിനാൽ ഇപ്പോൾ അത്തരത്തിലുള്ള നടപടി റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുവരെ ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തീരുന്ന തീയതിക്ക് ശേഷം വരുന്ന ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. നിലവിലുള്ള തസ്തികയുടെ മൂന്നിലൊന്നായി ഇവയുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തുന്നതു വരെയുള്ള തസ്തികകൾ അബോളിഷ് ചെയ്ത് കൊണ്ടേയിരിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോൾ തന്നെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
  
3. ഇപ്രകാരം നിർത്തലാക്കുന്ന തസ്തികകൾക്ക് പകരമായി ഇപ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ വകുപ്പ്, മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിരവധി വകുപ്പുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് കാരണം അവശ്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അടക്കമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ



ഇ - ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷവും ഇത്തരത്തിലുള്ള സപ്പോർട്ടിങ് സ്റ്റാഫ് നിലനില്ക്കുന്നത് അങ്ങേയറ്റം ദുർഭാഗ്യകരമാണ്. നിലവിൽ നിയമ വകുപ്പിലുള്ള മേൽവിഭാഗം ജീവനക്കാരെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ചെയ്ത് പോലെ ആവശ്യമുള്ള മറ്റ് ജില്ലകളിലേക്കും വകുപ്പുകളിലേക്കും അവരുടെ സമ്മതം വാങ്ങി പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാരെ തിരുവനന്തപുരത്തു തന്നെ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമ്മതപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

4. ഇതൊഴികെ നിയമ വകുപ്പിലെ മറ്റ് അനിവാര്യമില്ലാത്ത തസ്തികകൾ (ബെൻഡർ മുതലായവ) പഠനവിധേയമാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ നിയമ വകുപ്പ് തന്നെ പഠനം നടത്തി അത്തരം തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ പോസ്റ്റാണ് ഇതെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാനിടയുള്ള ജീവനക്കാരന് പ്രൊമോഷൻ സാധ്യത വരുന്ന സമയത്ത് ഈ തസ്തിക ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളം കൂട്ടി നൽകിയാൽ മതിയാകും.
5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വ്യക്തമായ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇവ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
6. ഭരണവകുപ്പിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിലുമെന്ന പോലെ പുറത്തുള്ള തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികയെക്കാൾ ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കരുതെന്നും അത്തരത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരിച്ച് വിളിച്ച് ഏത് തസ്തികയാണോ യഥാർത്ഥത്തിൽ പുറത്ത് നിലനിൽക്കുന്നത് ആ ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം അവിടെ നിയമിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സ്ഥലം മാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉത്തരവായെങ്കിലും അവ പാലിക്കപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. സർക്കാരിന് വൻതോതിലുള്ള നോൺ പ്ലാൻ ചെലവാണ് ഈ നടപടിയിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്നത്. അതത് വകുപ്പുകളെ ഇക്കാര്യം ഏൽപ്പിച്ചാൽ നടപ്പിലാക്കാൻ പ്രയാസമാണ് എന്നതിനാൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക ടീമിനെ നിയോഗിച്ച് ഇക്കാര്യം പഠിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

7. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടത്തിയ പഠനം അധികരിച്ച് സമിതി നൽകിയ റിപ്പോർട്ട് ഇതിനകം തന്നെ മന്ത്രിസഭ യോഗം അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ താഴെപ്പറയുന്ന ശുപാർശകൾ അതേപോലെ നിയമ വകുപ്പിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

I. (ഇ - ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിലെ പോരായ്മ)

എൻ ഐ സി യുടെ ഇ - ഓഫീസിന്റെ പുതിയ വേർഷൻ ഇതിനകം തന്നെ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കുറേയേറെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഇതിലൂടെ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ഈ സംവിധാനം വെറും ഒരു ഫയൽ ഫ്ളോ സിസ്റ്റം മാത്രമായതിനാൽ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ഇ - ഓഫീസിലേക്ക് കൊണ്ട് വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഫയൽ ആക്കാൻ കഴിയുന്നുള്ളൂ. ഇ - ഓഫീസുമായുള്ള എ പി ഐ ഇന്റഗ്രേഷൻ പലപ്പോഴും ഫലപ്രദമാകുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഭാവിയിൽ എല്ലാ സംവിധാനവും ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് അതിൽ നിന്നു തന്നെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും പുതിയ സംവിധാനങ്ങൾ അതിൽ തന്നെ ഡെവലപ്പ് ചെയ്യുവാനും കഴിയുന്ന ഒരു സമഗ്രമായ ഇ - ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

II. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുക

- സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വന്നതിനു ശേഷം അവരുടെ ടൈപ്പിംഗിലെ വേഗത അവരുടെ പ്രവർത്തന ശേഷിയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളിലൊന്നായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ് പരിശീലനം നൽകുന്നതു സംബന്ധമായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

- വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്
- word processing പരിശീലനത്തിനൊടുവിൽ പരീക്ഷയും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരീക്ഷ പാസാകാത്തവരെ വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവർ ആത്യന്തികമായി പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്നതു വരെ ഈ പരിപാടി തുടരേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പരീക്ഷയ്ക്കായി നിലവിൽ കെ.ജി.ടി. ലോറിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേഗത അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർബന്ധിത പരിശീലനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും വേണമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
- നിലവിൽ ടൈപ്പിംഗ് അറിയാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലനം കൂടാതെ തന്നെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

III പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ്

◆ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള തസ്തികകൾ ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഈ വിഷയം സമിതി ഗഹനമായി പരിശോധിച്ചു. ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത്

പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ആ തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്താണ്. പല വകുപ്പുകളിലും ഓഫീസർമാർ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഹിയറിങ് ഓഫീസർമാരായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ഹിയറിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. അതു കൂടാതെ നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് മെമ്പർകളിൽ ഒപ്പിടുന്നത് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വസ്തുതകളെല്ലാം പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ വകുപ്പിലും ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ ആവശ്യമാണുള്ളതെന്ന് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

◆ തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തിയുടെ സേവനം നിലനിർത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റം മുഖേന ആയത് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിച്ചു കൂടാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർമാരെന്ന നിലയിലും ബോർഡംഗങ്ങൾ എന്ന രീതിയിലുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം പ്രസ്തുത വകുപ്പിലേക്ക് കൊണ്ടു വരുന്ന തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാധിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടു മാത്രമേ തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

IV ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം

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. ഈ വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലന പരിപാടികൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളുടെയും സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

3. 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 പ്രഗ്ദ്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ToT യിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് virtual IT cadre-ന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു Virtual Training Cadre രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നതുമായ ട്രെയിനിംഗ് മോഡ്യൂളുകൾ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് അടിയന്തരമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഒരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ പരിചയം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിർബന്ധ പരിശീലനം

നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനം കഴിയുമ്പോൾ നിശ്ചിത മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചുള്ള പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊബേഷൻ ഡിപ്ലോമ കഴിഞ്ഞതിന് ഈ പരീക്ഷ പാസാകേണ്ടത് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വർഷത്തിൽ 15 ദിവസം നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

6. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എൻടി കേഡറിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പര്യാപ്തമായ കാലയളവ് ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ വെച്ച് അര ദിവസം (അര ദിവസം സെക്ഷനുകളിൽ പ്രവർത്തിയെടുക്കേണ്ടതാണ്) 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.

V മാനുവലുകളുടെ പരിഷ്കരണം

● നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഇവ യഥാകാലം പരിഷ്കരിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പ്രകാരം

ഫയൽ ഫിസിക്കലായിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഉള്ളത്. ഇവ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ കൂടാതെ കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, അക്കൗണ്ട് കോഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, ട്രഷറി കോഡ് എന്നിവയിലും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വേണ്ട പരിഷ്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഏതൊക്കെ രജിസ്റ്ററുകളാണ് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കോഡുകളിലെയും റൂളുകളിലെയും ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഭാഷ വളരെ കുറവാണ്. അത് ലളിതമായ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും ആധികാരികമായി പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI ഭരണഭാഷാ നയം

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവുകളും മറ്റും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ആയത് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. പല സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഇപ്പോഴും പല ഉത്തരവുകളും സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും ഇപ്പോഴും ഇംഗ്ലീഷിൽ മാത്രമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതിനാൽ ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതും അവയൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും നിർബന്ധമായും മലയാളത്തിൽ തന്നെ

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ വിജ്ഞാപനമോ ഇംഗ്ലീഷിൽ മാത്രമായിട്ടാണ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കരസ്ഥമാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ അത്തരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ട കോഡുകളും ചട്ടങ്ങളും മാനുവലുകളും ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷകൾക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ 2020 ജൂലൈ മുതലുള്ള പരീക്ഷകൾക്ക് ദ്വിഭാഷാ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VII പെൻഡൻസി റിവ്യൂ

കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. പലപ്പോഴായി നടന്നുവരുന്ന ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ ഫലം തുടർന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇതൊരു തുടർ പ്രക്രിയയായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനായി രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെൻഡിംഗ് 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 വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

VIII തസ്തികളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി നിർവ്വചിക്കുക

നിലവിലെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന വകുപ്പുകളെയാണ് പഠനവിധേയമാക്കിയത്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിലവിലെ



കേഡർ തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ളതായി തോന്നുന്നുവെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കേഡർ തസ്തികകളെയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് പുനർനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരം document ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IX ഓഫീസുകളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പല വകുപ്പുകളിലെയും ഭൗതിക സാഹചര്യം വളരെ പരിതാപകരമാണ്. നികുതി, ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണം പോലുള്ള പല വകുപ്പുകളും തീർത്തും അനാരോഗ്യകരമായ ഭൗതിക അന്തരീക്ഷത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതെന്നും ഈ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ നിരന്തരം ഉണ്ടാകുന്നതായി പരാതി ഉയർന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ആരോഗ്യകരമായ ഭൗതിക അന്തരീക്ഷം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വായുസഞ്ചാരം, വൃത്തി, വെളിച്ചം എന്നിവയുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും തുറസ്സായ വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സംവിധാനമെങ്കിലും സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

X SPARK കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാര്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന 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 സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സമിതി ഇക്കാര്യം ഗഹനമായി പരിശോധിച്ചു. സിസ്റ്റത്തിന്റെ വേഗതക്കുറവ് SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതായി സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ ഇതിന്റെ സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XI Establishment വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക

പലപ്പോഴും വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന പ്രപ്പോസലുകളിലും മറ്റും ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്താത്തതു മൂലം അധിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാകുന്നു. ഇതിനായി ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഉപയോഗിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. സമിതി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. Establishment സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പരിശോധിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കുമെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ഇതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന തപാൽ ലഭിക്കുന്ന ഉടൻ തന്നെ നടത്തേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ വിട്ടു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം കൂടി കാണിച്ചു കൊണ്ട് ഉടൻ കത്തയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

XII മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഉപദേശം, അഭിപ്രായം തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ദൃഢപയോഗം

മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഉപദേശം, അഭിപ്രായം തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയ

പലപ്പോഴും ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് ആവശ്യമാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരുന്നു. ഫയലിലെ വിഷയത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യക്തത, ഉപദേശം, സമ്മതം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമം, ധനകാര്യം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം പോലുള്ള വകുപ്പുകളുമായി Inter Departmental References നടത്തേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പും അവരവരുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിനു പകരം കഴിയുന്നത്ര വിഷയങ്ങളിൽ സ്വയം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 104 ൽ സൂച്യമായി പറയുന്നുണ്ട്.

എന്നാൽ പല സാഹചര്യത്തിലും വ്യക്തമായ Delegation of Power നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിലും നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലും ആയത് പരിഗണിച്ച് വകുപ്പു തലത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്ന ഫയലുകൾ പോലും Inter Departmental Transfer ന് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവണത നിലനിൽക്കുന്നു. ഇത് ചുമതലപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒളിച്ചോട്ടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല വിഷയങ്ങളിൽ സമയ ബന്ധിതമായി തീർപ്പു 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 ഇൻസൂക്ഷൻസ്, 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 വൈരുദ്ധ്യം നിലനിൽക്കുന്നതായും

ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത ഉപദേശം നൽകുന്ന പ്രവണതയും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു സീം ലൈനിംഗ് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഉറപ്പു 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 ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XIII സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കണമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. 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 റൂട്ടിൻ 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.

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 ശുപാർശ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവലിലെ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായതിനാൽ ഇതിനായി മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ട്.

XIV Knowledge Bank രൂപീകരിക്കുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഒരു Knowledge Bank രൂപീകരിക്കണമെന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരിൽ അവരിൽ അർപ്പിതമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾക്ക് പുറമെ മറ്റു പല കഴിവുകളുമുള്ളവർ വളരെയേറെയുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ, 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 കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ചില സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ കുറേക്കൂടി കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ആയതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ 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 അനുചാരികമായി ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ അധിക കഴിവുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക വഴി യാതൊരു അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും കൂടാതെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടത്തുമ്പോൾ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അധിക കഴിവുകൾ കൂടികണക്കിലെടുത്ത് ആയത് ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

XV പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ

നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അക്ഷന്തവ്യമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ബഹു. സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ വകുപ്പിൽ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയും പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരെ കൂടുതലായി നിയോഗിച്ച് ഈ ദൗത്യം കൂടി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

XVI സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കൽ

ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വകുപ്പുകളും നേരത്തെ തന്നെ തുടങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. പ്ലാൻ പ്രപ്പോസൽ, ബജറ്റ് പ്രപ്പോസൽ, ഗവർണ്ണറുടെ 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 തുടങ്ങിയ വർഷം തോറും ചെയ്യേണ്ട ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ സമയ ബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വർഷവും തുടക്കത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്രകാരം ജോലികൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുന്ന പക്ഷം സമയപരിധി അടുക്കുന്ന സമയത്ത് സെക്ഷനുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തിരക്കും അതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ജോലിസമ്മർദ്ദവും ഒരു പരിധി വരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

XVII e-Establishment

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രീതി പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 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 വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലും സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും വകുപ്പുതല പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതും മറ്റും വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നു.

ജീവനക്കാര്യം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധമായി സർവ്വവിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. 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 ചെയ്തൽ തുടങ്ങിയവയും ഈ സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ, 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 സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് സോഫ്റ്റ്-വെയർ തന്നെ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് 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 കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. DPC യോഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട വിവരം നൽകുന്നതും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

XVIII സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർ നിർണ്ണയിക്കുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. 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.

XIX ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുക

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുക എന്ന ഒരു ആശയം പൊതുഭരണ (റവന്യൂ) വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ശ്രീ ബി. ഹരികുമാർ തയ്യാറാക്കിയത് പരിശോധിക്കുവാൻ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു. ഒരു കൂട്ടം (സ്ഥാപനത്തിലെ) ആളുകളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, അനുഭവങ്ങൾ, അറിവ് എന്നിവയുടെ ആകെത്തുകയാണ് ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി. ഓരോ വകുപ്പിലും സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവും അനുഭവങ്ങളും ആ വകുപ്പിൽ തുടർന്നു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിലേയ്ക്ക് കൈമാറുകയെന്നതാണ് ഇതു കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരമുള്ള മുന്നറിവുകൾ ഒരു രേഖയായി സൂക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു കൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം വളരെയധികമായിരിക്കും. ഇത് വികസിപ്പിച്ച മാതൃകയിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും സ്വതന്ത്രമായി അഭിപ്രായവും അനുഭവവും രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകൾ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തിപഠന സെക്ഷനുകൾക്ക് ഇതിൽ വളരെ ക്രിയാത്മകമായ ഒരു പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കും. കാരണം വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് പഠിക്കുന്ന പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുഭവം ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XX കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന അങ്ങേയറ്റം പ്രയാസകരമായ മത്സരപരീക്ഷ ജയിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയിലെ ജീവനക്കാർ കേരളത്തിൽ ലഭിക്കാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ക്വാളിറ്റിയുള്ള വർക്ക് ഫോഴ്സ്

ആണ്. എന്നാൽ സർവ്വീസിൽ വന്ന ശേഷം ഇവരുടെ കഴിവ് വേണ്ട രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ പോകുന്നത് സർവ്വീസ് ഡെലിവറിയെ സാരമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗമായ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രേണിയിൽ പി.എസ്.സി. വഴി നേരിട്ടുള്ള നിയമനം കൂടാതെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയും ആശ്രിത നിയമനം വഴിയും സ്പോർട്സ് ക്വാട്ട വഴിയും നിയമനം നടക്കുന്നുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പി.എസ്.സി. വഴിയല്ലാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ശ്രേണിയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരാറുണ്ട്. ഇവരിൽ ആരും തന്നെ അസിസ്റ്റന്റ് യോഗ്യതയ്ക്കായുള്ള പരീക്ഷ പാസ്സാകാതെ വരുന്നവരായതു കൊണ്ടു തന്നെ എൻട്രി ലെവലിൽ പോലും ഇവരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നില്ല. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പോലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമത അളക്കുവാൻ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് ഇതിനകം തന്നെ തെളിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ കാര്യമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

- (1) സർവ്വീസിൽ കയറിയ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത തുടർന്ന് യാതൊരു ഘട്ടത്തിലും കാര്യമായി പരിശോധിക്കാതെ നടത്തുന്ന സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങൾ.
- (2) കൃത്യവും കാലാനുസൃതമായ പരിശീലനത്തിന്റെ അഭാവം (ഇക്കാര്യം ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്).
- (3) വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സംവിധാനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുവാനും അതുപയോഗിക്കുവാനും കാട്ടുന്ന വിമുഖത.
- (4) അസിസ്റ്റന്റിതര മറ്റു ശ്രേണികളിൽ നിന്നും മത്സര പരീക്ഷയിലൂടെയല്ലാതെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കി കാറ്റഗറി മാറി വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിഷയം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഷയങ്ങളെ അധികരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. സർക്കാർ സർവീസിൽ കാര്യക്ഷമതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷനുകൾ നൽകുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ വരേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികയിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു തവണയെങ്കിലും KPSC നടത്തുന്ന യോഗ്യതാ പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ ഗസറ്റഡ് തസ്തിക മുതലും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികിലേയ്ക്കും ഇത്തരം പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന വയ്ക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ അടക്കമുള്ള വിഷയങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിലെ പ്രാവീണ്യവും ഇവിടെ പരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

2. കാറ്റഗറി മാറ്റം വഴി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് വരുന്നത് KPSC നടത്തുന്ന പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമാക്കുക. ഇതിനായി LDC, ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള തസ്തിക മാറ്റം മാതൃകയായി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

3. കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മേൽ ജീവനക്കാർ നൽകുന്നതു പോലെ തന്നെ തങ്ങളുടെ മേൽ ജീവനക്കാരന്റെ കഴിവ് കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് എത്രത്തോളം പ്രയോജനകരമായിരുന്നു എന്ന് കണക്കാക്കുന്ന ഒരു രഹസ്യ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഡിജിറ്റലായി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും മന്ത്രിമാർക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയത്തക്ക വിധമുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതു കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

XXI സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരവും കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യനിഷ്ഠയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വിഷയങ്ങളും ഇവിടെ മാത്രം ഒതുങ്ങുന്നതല്ല. മുഴുവൻ സർക്കാർ സർവ്വീസിന്റെ ഒരു

പരിച്ഛേദം മാത്രമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സമാന സ്ഥിതിയാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഒട്ടനവധി വകുപ്പുകൾ ജീവനക്കാരുടെ ബാഹുല്യം മൂലം അലസരാകുമ്പോൾ മറ്റു വകുപ്പുകൾ ജീവനക്കാരുടെ അഭാവം മൂലം തങ്ങളുടെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വീർപ്പുമുട്ടുന്ന അവസ്ഥയാണുള്ളത്. വിവിധ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് ജീവനക്കാരെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനർവിന്യസിച്ചാൽ അധിക ബാധ്യതയില്ലാതെ തന്നെ സർക്കാരിന്റെ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് വളരെയേറെ സഹായകമാകും. ഇതു സംബന്ധിച്ച പഠനം വളരെ ആഴമേറിയതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പിലും വകുപ്പ് മേധാവിയും സെക്രട്ടറിയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രതിനിധിയും അംഗങ്ങളായി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഇതിനകം നിർദ്ദേശമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

## കൃതജ്ഞത

നിയമ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആത്മാർഥമായി സഹകരിച്ച എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അധികാരികളോടുമുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

അനുബന്ധം

Random Sample Method പ്രകാരം പരിശോധിച്ച പ്രധാന ഫയലുകൾ

Sl No.	Section	Seat No.	File No.	Subject
1	Administration I	1	8375/Admn1(1)/2018/Law	സീനിയർ കനട/തമിഴ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ-മാരുടെ ശമ്പള സ്കെയിലിലെ അപാകത പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		2	13983/Admn1(2)/2019/Law	റിട്ടയേർഡ് പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി. സുജാത സരോജം എ.സി.യുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		3	20230/Admn1(3)/2017/Law	ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടന - ദിഭാഷ പതിപ്പ്- മൂന്നാം പട്ടികയിലെ സത്യ പ്രതിജ്ഞയിലെ വാക്യ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
2	Administration II	1	16146/Admn2(1)/2019/Law	ശ്രീമതി. പ്രേമ പി.ജെ., ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ബഹു. KAT യിൽ സമർപ്പിച്ച OA/1546/2019 -ൽ ഇൻസൂക്ഷൻസ് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		2	16100/Admn2(2)/2019/Law	ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള കാറ്റഗറി നമ്പർ 12/2013 റാങ്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സമർപ്പിച്ച നിവേദനം സംബന്ധിച്ച്.
		3	15317/Admn2(3)/2019/Law	നിയമ വകുപ്പിലെ ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്- I ശ്രീ. അനുകൃഷ്ണൻ ജി. യ്ക്ക് ആശ്രിത നിയമനം വഴി സൂപ്പർ ന്യൂമറി തസ്തികയിൽ നിയമിതനായ കാലയളവിലെ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		4	2988/Admn2(4)/2019/Law	ശ്രീമതി . സുചിത്ര ബി.എസ്. ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-I ന്റെ 04-02-2019 -ലെ സമർപ്പണം- മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
3	Accounts	1	10425/Accts. 1/2019/Law	ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും സെക്രട്ടറി-മാരുമായുള്ള യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

		2	9571/Accts.2/2019/Law	ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ മാറി നൽകിയതിൽ വച്ചുള്ള പിശക് പരിഹരിക്കുന്നത് -Spark PMU -നുള്ള അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്.
		3	20056/Accts.3/2019/Law	പ്രളയ ദുരിതം സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളം സംഭാവന നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		4	9790/Accts.4/2019/Law	നിയമം (ഡെസ്റ്റാച്ച്) സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഫ്രാങ്കിംഗ് മെഷീന്റെ എ.എം.സി. പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
4	Inspection	1	5918/Insp.1/2018/Law	ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ആന്റ് പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർമാർക്ക് മാസവേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. കേരള മുഖ്യമന്ത്രി മുൻപാകെ കേരള ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ആന്റ് പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ ഫോറം സമർപ്പിച്ച നിവേദനം.
		2	26290/Insp.2/2017/Law	ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയും ബഹു. ഹൈക്കോടതിയും മുൻപാകെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനുവേണ്ടി വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യവഹാരങ്ങളെ സീനിയർ അഭിഭാഷകരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയിലെ പാനൽ കൗൺസൽമാർക്കും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസൽമാർക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന് ഏൽപ്പിച്ച് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		3	8748/Insp.3/2019/Law	അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ കാര്യലയത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീമതി. സി.ആർ. മേരിയ്ക്ക് തന്റെ മകളുടെ തുടർ ചികിത്സയ്ക്ക് ചെലവായ തുക പ്രത്യേക കേസായി പരിഗണിച്ച് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		4	15902/Insp.4/2018/Law	ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനുവേണ്ടി ഹാജരാകുന്ന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസൽമാരുടെ ഫീസ് വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എസ്.ആർ.ഒ യിലെ പിശക് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

5	Library	1	11770/Library/2019/Law	നിയമ ലൈബ്രറി വകുപ്പിൽ latest edition ലുള്ള bare act- ഉം അനുബന്ധ നിയമ പുസ്തകങ്ങളും വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
6	Monitoring Cell	1	7994/MC1/2019/Law	2014-00-114-98 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്ന് വേതനവും മറ്റ് അലവൻസുകളും അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
		2	12006/MC2/2019/Law	സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ കാര്യലയത്തിൽ നിയമ (നോഡൽ) ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
7	Nodal Section	1	17584/Nodal1/2019/Law	LIMS നേതൃത്വം CCMS പദ്ധതിയുടേയും 2020-2021 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മെയിന്റനൻസും അപ്ഗ്രഡേഷനും സംബന്ധിച്ച്.
		2	8694/Nodal2/2019/Law	31 <sup>st</sup> Basic Course in Legislative drafting – Nomination – reg.
8	Parliamentary Section	1	7536/Parlia./2018/Law	സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി XIV-2018-19 ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച മൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച്.
9	Unified Special Cell	1	19995/Spl.Cell./2019/Law	സൂക്ഷ്മ പരിശോധന - 2016 -ലെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ശുചിത്വ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ഉപ നിയമാവലിയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.
10	K.L.B.F	1	21829/K.L.B.F1/2019/Law	1991 -ലെ നിയമസഹായ നിധി ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം(4), ഉപചട്ടം (3) ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച്.
		2	20903/K.L.B.F2/2019/Law	കേരള അഡ്വക്കേറ്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് സർക്കാർ പ്രധിനിധിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
11	Conveyancing Cell	1	21331/Convey.1/2019/Law	Formation of Special Purpose Vehicle Kochi Water Metro -Articles of Association, Draft M o U, Operation and Maintanance Agreement Scrutiny-reg.
		2	7499/Convey.2/2019/Law	Life Science Park, Other Industrial Parks- MOA, AOA- സൂക്ഷ്മ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.



12	Official Language Publication Cell	1	9393/OLPC1/2019/Law	നിയമധാനിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി വിധി പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയത് സംബന്ധിച്ച്.
		2	13891/OLPC2/2019/Law	27.06.2019 -ൽ കൂടിയ വകുപ്പുതല ഔദ്യോഗിക ഭാഷാസമിതി യോഗത്തിൽ ബഹു. നിയമ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം നിയമ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു സർക്കാർ ഉത്തരവ് മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി 2019 -ജൂലൈ 15- നു മുൻപായി നിയമ (ഔ.ഭാ.പ.സെൽ) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
13	Tamil Translation	1	24573/TT1/2019/Law	The Kerala Infrastructure Investment Fund (Amendment) Act, 2016 - reg.
		2	12429/TT2/2019/Law	Tamil version of the starred question to be answered on 21 <sup>th</sup> of June 2019.
			5699/TT2/2019/Law	Kerala Head load workers special Death Exgratia claim -reg.
		3	12228/TT3/2019/Law	Tamil version of the starred question to be answered on 19 <sup>th</sup> of June 2019.
		4	6698/TT4/2019/Law	The University laws (Amendment) Ordinance, 2019(Ordinance No.21 of 2019) Publication of Tamil version-reg
		5	667/TT5/2019/Law	The kerala sports (Amendment) Act, 2018(Act 37 of 2018) Publication of Tamil version-regarding.
14	Kannada Translation	1	7501/T.K1/2019/Law	The kerala Madrasa Teachers' Welfare Fund Ordinance-2019-furnishing-reg
		2	271/T.K2/2019/Law	The Kerala State Goods and Services(Amendment) Act 2018-furnishing-reg
		3	5698/T.K3/2019/Law	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും (എച്ച്) വകുപ്പിന്റെ ഇ-ഫയലിലെ പേജ് നം. 1 മുതൽ 46 വരെയുള്ള രേഖകൾ കന്നട ഭാഷയിലേയ്ക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സെക്ഷൻ	പരിശോധിച്ച സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ
നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഡി) വകുപ്പ്	2904/Op.D1/2019/Law, 11954/Op.D2/2019/Law, 27169/Op.D3/2018/Law
നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ഇ) വകുപ്പ്	18027/Op.E3/2019/Law, 3937/Op.E2/2019/Law, 7320/Op.E1/2019/Law
നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (എഫ്) വകുപ്പ്	25080/Opinion F1/2019/Law, 991/Opinion F2/2019/Law, 2588/Opinion F2/2019/Law, 9432/Opinion F3/2019/Law, 25240/Opinion F3/2019/Law
നിയമ ഒപ്പിനിയൻ (ജി) വകുപ്പ്	681/Opinion G1/2019/Law, 5106/Opinion G2/2019/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (എ) വകുപ്പ്	2711/Leg A2/2019/Law, 13681/A1/2019/Law, 14673/A1/19/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (ബി) വകുപ്പ്	14779/Leg B2/19/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (സി) വകുപ്പ്	15354/Leg.C2/18/Law, 4904/Leg C1/19/Law, 21498/Leg.C3/19/L
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (ഡി) വകുപ്പ്	18625/D2/2019/Law, 26312/D1/19/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (ഇ) വകുപ്പ്	14690/Leg E2/2019/Law, 392/Leg E1/2019/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (എഫ്) വകുപ്പ്	15732/Leg F1/2019/Law, 25301/Leg F2/2019/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (ജി) വകുപ്പ്	17054/Leg G1/2019/Law, 4969/Leg G2/2019/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (എച്ച്) വകുപ്പ്	17435/Leg H1/2019/Law, 2275/LegH2/19/Law
നിയമ ലെജിസ്ലേഷൻ (ഐ) വകുപ്പ്	21677/Leg I1/2018/Law, 22122/Leg I2/2018/Law
നിയമ (H) വകുപ്പ്	6991/H1/2019/Law, 7673/H2/2018/Law, 10252/H3/2019/Law
നിയമ സ്യൂട്ട് (I) വകുപ്പ്	12931/Suit I(3)/2019/Law, 7092/Suit I (2)/2019/Law, 24523/Suit I (1)/2019/Law
നിയമ സ്യൂട്ട് (II) വകുപ്പ്	20065/Suit II(1)/2019/Law, 15136/Suit II(3)/2019/Law
നിയമ സ്യൂട്ട് (III) വകുപ്പ്	28240/Suit III(1)/2019/Law, 8852/Suit III(2)/2019/Law, 5505/Suit III(3)/2019/Law
നിയമ ലെഗ് (പബ്ലിക്) വകുപ്പ്	28328/Leg.Pbn.1/2015/Law 12889/Leg.Pbn.2/2018/Law, 6732/Leg.Pbn.3/2019/Law, 8960/Leg.Pbn.4/2019/Law.