## കേരള സർക്കാർ

# പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതി റിപ്പോർട്ട്

# 2020

# പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതി റിപ്പോർട്ട്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ : കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

<u>സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ</u>

ശ്രീ രാമനാഥ്. ജി
ശ്രീ മനോജ്. എസ്.ആർ

<u>അസിസ്റ്റന്റുമാർ</u>

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

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം : ശ്രീ നാസറുദ്ദീൻ. എ.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

<u>റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്കരിച്ച സമിതി അംഗങ്ങൾ</u>

ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ. ആർ, - കൺവീനർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഉ.ഭ.പ. വകുപ്പ്

ശ്രീ രഞ്ജിത്ത് കുമാർ എം. ജി. - അംഗം
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

ശ്രീ അജയൻ. സി - അംഗം
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

ശ്രീ ഷൈൻ. എ. ഹഖ് - അംഗം
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

ശ്രീ നാസറുദ്ദീൻ. എ, - അംഗം
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉ.ഭ.പ. വകുപ്പ്

# ഉള്ളടക്കം


| അധ്യായം നമ്പർ | ശീർഷകം | പേജ് നമ്പർ |
|---|---|---|
| 1 | ആമുഖം | 1 – 7 |
| 2 | തസ്തിക നിർണ്ണയം - വകുപ്പ് തിരിച്ച വിവരം | 9 - 99 |
| 3 | തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം | 101 - 128 |
| 4 | സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം | 129 - 132 |
| 5 | ഓഫീസ് സെക്ഷൻ | 133 - 139 |
| 6 | പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ | 141 - 167 |
| 7 | ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം | 168 - 200 |
| | കൃതജ്ഞത | 201 |
| | അനുബന്ധ സൂചിക | 202 |

# അധ്യായം - 1
# ആമുഖം

1.1 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിന്റെ ക്രമീകരണം തുല്യവും ശാസ്ത്രീയവുമല്ല എന്നും ഇക്കാരണത്താൽ ചില വകുപ്പുകളിലെയും, സെക്ഷനുകളിലെയും, സെക്ഷനുകൾക്കുള്ളിലെ സീറ്റുകളിലെയും ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലും ചിലരുടേത് തുലോം കുറവുമാണെന്നും അതോടൊപ്പം തന്നെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം അടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളിലും ശാസ്ത്രീയ പഠനം ആവശ്യമാണെന്നും സമാന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ ഒരേ സെക്ഷനിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്നും സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനെത്തുടർന്ന് 12.03.2019-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 4/2019/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇക്കാര്യങ്ങൾ പഠിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ ശിപാർശകളടക്കം സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ വർക്ക് സ്റ്റഡി, എ.വി.സി. എന്നീ സെക്ഷനുകളെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയത്. ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മേഖലകളിലാണ് പഠനം നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചത് :

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

(ii) ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ

ഉൾപ്പെടെ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ, പുനർ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

(iii) ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ സമാന സ്വഭാവമുള്ളത് ഒരേ സെക്ഷനിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

1.2 പഠനം നടത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കാമെന്നും ഉത്തരവായിരുന്നു.

(i) പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പിലെയും സെക്ഷനിലെയും സീറ്റിലെയും ജീവനക്കാർ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയും ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ആരാഞ്ഞും ഇ-ഫയൽ സംവിധാനത്തിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പ്രസ്തുത കരട് റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ വകുപ്പിലും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വകുപ്പിൽ വീണ്ടും പഠനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സഹായം നോഡൽ ഓഫീസർമാർ തേടേണ്ടതാണ്.

(iii) ഇത്തരത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശം കൂടി പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച കരട് തയ്യാറാക്കുവാൻ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെയും താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

1. ശ്രീ എം.ജി. രഞ്ജിത് കുമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

2. ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ. ആർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)

3. ശ്രീ ഷൈൻ. എ. ഹക്ക്, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

4. ശ്രീ സി. അജയൻ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

5. ശ്രീ എ. നാസറുദ്ദീൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

(iv) പ്രസ്തുത സമിതി പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പരിഷ്കരിച്ച റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുമായി കൂടുന്ന പ്രതിമാസ കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉയർത്തുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൂടി പരിഗണിച്ച് റിപ്പോർട്ടിന് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

(v) ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.3 പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും ചേർന്ന് വഹിക്കാനായിരുന്നു ഉത്തരവായത്.

1.4 മേൽ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ പഠന റിപ്പോർട്ട് 10 വാല്യങ്ങളായി (44 വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് 9 വാല്യങ്ങളായും പൊതു റിപ്പോർട്ട് ഒരു വാല്യമായും) 06.10.2019-ന് അഞ്ചംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

1.5 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഇതു സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മവും കൃത്യതയോടെയും പഠിച്ച് വളരെ നല്ല ഒരു റിപ്പോർട്ടാണ് കമ്മിറ്റിക്ക് മുൻപാകെ സമർപ്പിച്ചത്. റിപ്പോർട്ടിലെ ഉള്ളടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി

ചർച്ച ചെയ്ത് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, റവന്യൂ വകുപ്പ്, ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്, വിജിലൻസ് വകുപ്പ്, സഹകരണ വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ ചില വകുപ്പുകളിലെ ഭൂരിഭാഗം സീറ്റുകളും ജോലിഭാരം മൂലം കഷ്ടപ്പെടുമ്പോൾ പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, തൊഴിൽ വകുപ്പ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ്, ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. ജലവിഭവ വകുപ്പ്, മത്സ്യബന്ധന-തുറമുഖ വകുപ്പ്, ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ്, വ്യവസായ വകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ മറ്റു ചില വകുപ്പുകളിൽ ജോലിഭാരം ഏകദേശം സന്തുലിതമായി കാണപ്പെട്ടു. ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കൂടുതലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ അധിക സെക്ഷനുകളും തസ്തികകളും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. അതോടൊപ്പം ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ തസ്തികകളും സെക്ഷനുകളും ഒഴിവാക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. അതോടൊപ്പം സമാന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ കഴിയുന്നതും ഒരേ സെക്ഷനിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വഖഫ്, ഹജ്ജ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ റവന്യൂ, ആഭ്യന്തര വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി സംബന്ധമായ വിഷയം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്ന് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ ആഭ്യന്തരം, പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസനം, സാമൂഹ്യനീതി തുടങ്ങിയ പല വകുപ്പുകളിലും വകുപ്പിനുള്ളിൽ വിഷയ പുനർവിഭജനം വഴി ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിഷയവും ഈ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായിത്തന്നെ നടത്തുകയുണ്ടായി.

1.6 ചില വകുപ്പുകളിൽ ജോലിഭാരം കൂടുവാനും ചിലയിടങ്ങളിൽ കുറയുവാനും

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാണ് കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടത്.

(1) സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പുതിയ നയപരിപാടികളുടെയും ഭാഗമായി പലപ്പോഴും വകുപ്പുകൾക്ക് അധികജോലി വന്നു ചേരുന്നുവെങ്കിലും അതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നൽകാതിരിക്കുന്നത്.

(2) വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാനും തുടങ്ങിയതു മൂലമുണ്ടായ ജോലിഭാരത്തിലെ വ്യത്യാസം.

(3) ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി വിഭജിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായ പഠനം കാലങ്ങളായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടക്കാത്തത്.

(4) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ലാത്ത ജോലികൾ വിവിധ കാരണങ്ങൾ മൂലം ഇവിടെത്തന്നെ ഫയലുകളാക്കി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത്.

(5) ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ അധികാര പ്രത്യായോജനം (Delegation of Powers) വേണ്ട രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാത്തത്.

1.7 മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ (4), (5) എന്നിവ കുറച്ചു കൂടി ബൃഹത്തായ പഠനത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതും അതിനനുസൃതമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടവയാണ്.

1.8 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പല തസ്തികകളിലും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിനേക്കാൾ കുറവായിട്ടാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഒരു തസ്തികയിലും നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകളേക്കാൾ കൂടുതൽ തസ്തികകൾ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടില്ല.

1.9 <u>ഈ റിപ്പോർട്ട് പ്രധാനമായും മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യഭാഗത്തിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും</u>

വകുപ്പുകൾക്കുള്ളിലെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അന്തരം പരിഹരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ശിപാർശകളാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. 25.10.2019-ലെ GO(Rt)No.6187/2019/GAD പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പിലും ഓരോ നോഡൽ ഓഫീസറെ വീതം ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച ശിപാർശകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്തു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളും അതിന്മേലുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിച്ചാണ് സമിതി ഓരോ വകുപ്പിനെയും സംബന്ധിച്ച ശിപാർശകളിൽ എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. ഓരോ വകുപ്പിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച ശിപാർശകളിന്മേൽ സമിതി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അഭിപ്രായം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല റിപ്പോർട്ടിന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ്, സെക്ഷനുകളുടെ/ ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണം എന്നിവയിൽ ഭേദഗതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ടും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.10 ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിനെത്തുടർന്ന് ഓരോ തസ്തികയിലും ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന രീതിയിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുവാൻ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും സമിയുടെ വിലയിരുത്തലുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭാഗം-2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

1.11 പ്രവൃത്തിപഠന വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളെയും അവയിന്മേലുള്ള പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നു. അവയിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ

അഭിപ്രായങ്ങൾ ഭാഗം-3 ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

1.12 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച ശിപാർശകളിന്മേൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ച സമിതിയുടെ ശിപാർശകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളിലായി ഉന്നതതല സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

# ഭാഗം - 1

# അധ്യായം - 2
# തസ്തിക നിർണ്ണയം - വകുപ്പ് തിരിച്ച വിവരം

2.1 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് സമാഹരിച്ച് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ വകുപ്പിനെയും സംബന്ധിച്ച പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

## കൃഷി വകുപ്പ്
## (Agriculture Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ സബീർ ഹുസൈൻ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.2 കൃഷി വകുപ്പിൽ ആകെ 12 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ പി.പി.എം.സെൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസിനു വെളിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല അവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന ജോലികൾ തീർത്തും സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സെല്ലിലെ തസ്തികകളെ പഠനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി. അവിടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. WTO Cell ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനമാണ് പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് വിധേയമാക്കിയത്. WTO Cell അന്താരാഷ്ട്ര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നതിനാൽ എഅവിടെയും നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിൽ സെക്ഷൻ തലത്തിലുള്ള സ്റ്റാഫ് വിഭജനത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ആവശ്യമില്ലെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. കൂടാതെ ഫലപ്രദമായ സൂപ്പർവിഷൻ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് അത്യാവശ്യമുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണെന്നും ടി വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.3 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശം നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. WTO-യുടെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയെ മാറ്റി പകരം അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണെന്നും WTO യുടെ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് EA-.യുടെയും EB-യുടെയും ചാർജ്ജ് നൽകേണ്ടതാണെന്നും നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളും അതിന്മേലുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിച്ച സമിതി ഇത സംബന്ധമായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

2.4 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പഠന കാലത്ത് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതായിരുന്ന തസ്തിക അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടേതും ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ WTO സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് EA, EB എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

| തസ്തിക | നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച ചുമതലകൾ | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1 | EA, EB, PU | EB, NCA, IFA | EA, EB, NCA |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി & സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ | WTO Cell | WTO Cell | WTO Cell |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2 | PU, IFA | Agri, PU, Farms, PS | IFA, PU, Agri, PS |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | PA, PB | PA, PB | PA,PB, Farms, OS |

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

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 2. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി & സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ | 1 | 1 | 1 |
| 3. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി* | 0 | 0 | 0 |
| 4. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 4 | 2 | 2 |
| 5. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 5 | 5 | 5 |
| 6. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 11 | 11 | 11 |
| 7. | അസിസ്റ്റന്റ് | 28 | 28 | 28 |
| | ആകെ | 51 | 49 | 49 |

* പഠനസമയത്ത് ഉണ്ടായിരുന്ന ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2.6 കൃഷി വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്

റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ-**1** ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്
## (Animal Husbandry Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ.എസ്.ആർ., ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.7 മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ ആകെ 4 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിൽ സെക്ഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ മാറ്റം ആവശ്യമില്ലെന്നും ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.8 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശം സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നോഡൽ ഓഫീസർ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളോട് യോജിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ സമിതിയും ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച മാറ്റങ്ങളൊന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 1 | 1 |
| 2 | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 3 | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 4 | 4 | 4 |
| 4 | അസിസ്റ്റന്റ് | 12 | 12 | 12 |
| | ആകെ | 20 | 19 | 19 |

## ആയുഷ് വകുപ്പ്
## (Ayush Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ വിജയകുമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.10 ആയുഷ് വകുപ്പിൽ ആകെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഈ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലും നിലവിൽ മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിലും നാലു വീതം അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യകത ഉള്ളതായി കാണുന്നതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ആകെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ രണ്ട് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.11 സമിതി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതൽ ആയതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് യോജിക്കുന്നു. വകുപ്പിലേയ്ക്ക് C എന്ന പേരിൽ ഒരു

പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിലേയ്ക്കായി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിഷയ വിഭജനം വകുപ്പിനുള്ളിൽ തന്നെ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.

2.12 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ സമാഹൃത വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2 | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3 | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 2 | 2 | 3 |
| 4 | അസിസ്റ്റന്റ് | 6 | 8 | 8 |
| | ആകെ | 10 | 12 | 13 |

2.13 ആയുഷ് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 3 ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ്
## (Backward Classes Development Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ പി.എൻ. സുരേഷ് കുമാർ. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.14 ഈ വകുപ്പിൽ എ, ബി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് ആകെയുള്ളത്. ഓരോന്നിലും മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റുമാർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും ബി

സെക്ഷനിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്പർ ന്യൂമററി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലും മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്നും ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2.15 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. അദ്ദേഹവും റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളോട് യോജിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ സമിതിയും ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുനനത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 2 | 2 | 2 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 5 | 6 | 6 |
| 5. | സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | 0 | 0 |
| | ആകെ | 10 | 10 | 10 |

# സഹകരണ വകുപ്പ്
# (Co-operation Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ പി.എസ്.രാജേഷ്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.17 സഹകരണ വകുപ്പിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 5 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഹിയറിംഗുകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ വളരെ കൂടുതലായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്നും ആയതിനാല് വിഷയങ്ങളുടെ പ്രത്യേകത കണക്കിലെടുത്ത് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെയും നിലവിലുള്ള രണ്ട് വീതം തസ്തികകൾക്കു പുറമെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക കൂടി ഈ വകുപ്പിൽ ആവശ്യമാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.18 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. വിഷയ വിഭജനത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നതിൽ നിന്നും മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശവും സമിതി പരിശോധിച്ചു. കേരള ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ കൂടി വരുന്നതോടെ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം വളരെ വർദ്ധിക്കുവാനുള്ള സാധ്യത പരിഗണിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശം അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

2.19 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം

ച്ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1 | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 2 | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 0 | 1 | 1 |
| 3 | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 4 | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 4 | 5 | 5 |
| 5 | അസിസ്റ്റന്റ് | 11 | 15 | 15 |
| | ആകെ | 19 | 25 | 25 |

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

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി അജിത, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി)

2.20 കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആൻഡ് ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ വകുപ്പിൽ ആകെ ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നില്ല.

2.21 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നോഡൽ ഓഫീസർ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് യോജിക്കുകയുണ്ടായി. സമിതി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ

പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശയും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. ചെറിയ വകുപ്പികളിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ സെക്ഷനുകൾ മാത്രമുള്ള ഇടങ്ങളിൽ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർക്ക് അധിക വകുപ്പുകളുടെ ചുമതല നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജലവകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആൻഡ് ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ കൂടി ചുമതല നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1 | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2 | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 1 | 1 | 1 |
| 3 | അസിസ്റ്റന്റ് | 2 | 2 | 2 |
| | ആകെ | 4 | 4 | 4 |

2.22 പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് സഹിതം ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.6-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പ്
## (Department of Cultural Affairs)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി ഗീത. കെ., അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.23 സാംസ്കാരികകാര്യ വകുപ്പിൽ ആകെ മൂന്ന് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും ആവശ്യമില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര

വകുപ്പ് ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിലെ വിഷയ വിഭജനം പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2.24 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നിരവധി ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടിയുള്ളതിനാൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അറിയിച്ചു. നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച സമിതി പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളോട് യോജിക്കുന്നു. വകുപ്പിനായി ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. വിഷയ വിഭജനം വകുപ്പിനുള്ളിൽ തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 2 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 3 | 3 | 3 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 9 | 9 | 9 |
| | ആകെ | 14 | 14 | 15 |

2.26 പരിഷ്ക്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെ ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.7-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ്
## (Environment Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി വത്സ. വി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.27 പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിൽ ആകെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ആവശ്യമില്ലെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അറിയിച്ചു. റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച സമിതി ആകെ രണ്ട് സെക്ഷൻ മാത്രമുള്ള ഈ വകുപ്പിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ ചുമതല കൂടി അധികമായി നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2.28 പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിൽ നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച നിലവിലെ വിവരവും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരവും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 2 | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 6 | 6 | 6 |
| | ആകെ | 10 | 10 | 10 |

## മത്സ്യ ബന്ധനവും തുറമുഖവും വകുപ്പ്
## (Fisheries & Ports Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ പി.റ്റി.ജോയി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.29 മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ് നിലവിൽ രണ്ട് മന്ത്രിമാരുടെയും രണ്ട് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഒഴികെ ആറ് സെക്ഷനുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഇതിൽ മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ മത്സ്യബന്ധനവുമായും രണ്ടെണ്ണം തുറമുഖവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. ഈ രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും പൊതുവായ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ ഈ പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

2.30 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എ, സി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഓരോ തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിനും തുറമുഖവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. കൂടാതെ ബഹു. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് മന്ത്രി ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഹാർബർ എൻജിനീയറിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഡി സെക്ഷനിൽ നിന്നും എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.31 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി

നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. നിർദ്ദേശങ്ങളോട് നോഡൽ ഓഫീസർ പൂർണ്ണമായും യോജിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളിൽ സമിതി യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

2.32 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 2 | 2 |
| 2. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 0 | 0 |
| 3. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 3 | 3 | 3 |
| 4. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 6 | 6 | 6 |
| 5. | അസിസ്റ്റന്റ് | 12 | 14 | 14 |
| | ആകെ | 23 | 25 | 25 |

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

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ ബി.എസ്.മണിലാൽ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.33 ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പ് ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പാക്കി മാറ്റി റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ (**അനുബന്ധം-2)** ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ഭക്ഷ്യ

പൊതുവിതരണ വകുപ്പിനോടൊപ്പമാണ് ഈ വകുപ്പും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണം, ഉപഭോക്തൃ കാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളെ ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കിയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ ആറ് സെക്ഷനുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്ഷനുകൾക്കിടയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വിഷയ വിഭജനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

2.34 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. വിഷയ വിഭജനം പരിഷ്കരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിനുള്ളിൽ തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 2 | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 4 | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 6 | 6 | 6 |
| 5 | അസിസ്റ്റന്റ് | 17 | 17 | 17 |
| | ആകെ | 27 | 27 | 27 |

## വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്
## (Forest & Wild Life Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ സുൾഫിക്കർ റഹ്മാൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.36 വനം വന്യജീവി വകുപ്പിൽ ആകെ 7 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുന്നതിനും മറ്റൊരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി താഴ്ത്തുന്നതിനും കൂടി ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2.37 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. സി, ഡി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിലാണ് ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കൂടുതലുള്ളത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വിശഷയ പുനർനിർണ്ണയത്തിനു ശേഷവും സി, ഡി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളും ഒരേ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴിലാക്കുന്നത് ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഇവയിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1 ന് നൽകുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം എന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

2.38 നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് സമിതിയും യോജിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഡി സെക്ഷന്റെ ചുമതല ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1 ന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ ചുമതല ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2 ന് നൽകാവുന്നതാണ്. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 ഡി സെക്ഷന്റെ ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1 നും ബി സെക്ഷന്റെ ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2 നും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.39 ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലെ ജോലി വിഭജനവും നിർദ്ദിഷ്ട ജോലി വിഭജനവും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| തസ്തിക | നിലവിലെ ചുമതലകൾ | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച ചുമതലകൾ | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ |
|---|---|---|---|
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | എ, എഫ്<br>പി.എസ്. (നേരിട്ട് ) | എ, എഫ്, പി.എസ്. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (നേരിട്ട്) | എ, ബി,, എഫ്, പി.എസ്. |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2 | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1 തസ്തിക ഉയർത്തിയത് | ബി, ഡി, സി, ഇ | സി, ഡി, ഇ<br>ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (നേരിട്ട്) |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1 | ബി (നേരിട്ട്), ഡി, ഓഫിസ് സെക്ഷൻ (നേരിട്ട് ) | തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുന്നു. | തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുന്നു. |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | സി ,<br>ഇ (നേരിട്ട്) | തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി താഴ്ത്തുന്നു | തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി താഴ്ത്തുന്നു |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1 | എ, എഫ് | എ, എഫ്, പി.എസ്. | എ, എഫ്, പി.എസ്. |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 | സി, ഡി | ബി, ഡി | ബി, ഡി |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3 | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2 തസ്തിക താഴ്ത്തിയത് | സി, ഇ | സി, ഇ |

2.40 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം തസ്തിക മാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 2 | 2 |
| 2. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 2 | 0 | 0 |
| 3. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 3 | 3 |
| 4. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 7 | 7 | 7 |
| 5. | അസിസ്റ്റന്റ് | 17 | 17 | 17 |
| | ആകെ | **29** | **29** | **29** |

2.41 വനം വന്യജീവി വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.11-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## പൊതുഭരണ വകുപ്പ്
## (General Administration Department)

2.42 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വകുപ്പാണ് പൊതുഭരണ വകുപ്പ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഭരണ പരമായ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഈ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തിയ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ശിപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചു.

- സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം, PABX തുടങ്ങിയവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിലുള്ള തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം നിലവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയത് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഒരു സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെല്ലിലും രണ്ടു സെക്ഷനുകളിൽ ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സെക്ഷൻ മതിയാകുന്നതാണ്.
- സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ്-സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകൾ പിൻവലിച്ച് പകരം കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്-ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളിൽ ഒരേ തരം ജോലികൾ പല സെക്ഷനുകളിലായി ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിലന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വിഭാഗത്തിലെ വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഡി, എച്ച് എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിലായിട്ടാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. അപ്രകാരമുള്ളവ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഒരേ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- PABX -ന്റെ ചുമതലയുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ

വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

2.43 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളെ സംബന്ധിച്ച് സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. ശിപാർശകളെയും അവയിന്മേലുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തിയ സമിതി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു :

1. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പെറ്റീഷൻ സെല്ലിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കാം.
2. സർവീസസ്-എച്ച് സെക്ഷനിൽ അധികമായി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.
3. KAS വിഷയങ്ങളുടെ കൈകാര്യം AIS വകുപ്പിൽ പുതിയ സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമാകില്ല. AIS-ൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന സെക്ഷൻ അവിടുത്തെ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമാണ്. KAS വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ താരതമ്യേന ജോലി കുറവായ Special-E വകുപ്പിൽ നൽകി അവിടേയ്ക്ക് രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ കൂടി അനുവദിക്കാം.
4. അക്കൗണ്ട്സ്-കെ, അക്കൗണ്ട്സ്-ജെ എന്നീ സെക്ഷനുകൾ ലയിപ്പിച്ച് 5 അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഒറ്റ സെക്ഷനാക്കാം.
5. Computer Cell നിലനിർത്തി പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ e-Administration Cell ആക്കി രൂപാന്തരം വരുത്തണം. SCORE നടപ്പിലാക്കിയ സാഹചര്യത്തിൽ CR Cell നിർത്തലാക്കി ആ ചുമതല കൂടി ഈ സെക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കണം. അധികമായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ കൂടി ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കാം. സർക്കാർ സ്പോൺസർഷിപ്പിൽ e-Administration Course പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരെ മാത്രം ഈ സെക്ഷനിൽ നിയമിച്ചാൽ മതിയാകും. നല്ല കംപ്യൂട്ടർ

പരിജ്ഞാനമുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രം ഇവിടെ നിയമിക്കാം.

6. Medisep നിലവിൽ വന്ന് ആറു മാസങ്ങൾക്കു ശേഷം അക്കൗണ്ട്സ്-ആർ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ഒന്നും കൂടി പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പുനർവിന്യാസം നടത്തുകയും വേണം.

7. പൊതുഭരണ (സൗത്ത് റെക്കോർഡ്സ്) വകുപ്പിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമുണ്ട്. ഇവിടെയുള്ള തസ്തികകൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

| തസ്തിക | P&ARD ശിപാർശ ചെയ്തത് | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|
| സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 2 | 4 |
| ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് | 1 | 1 |
| അസിസ്റ്റന്റ് | 2 | 4 |
| കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | 1 |
| ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 7 | 10 |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 4 | 6 |
| അറ്റൻഡർ | 13 | 13 |

8. IBMC ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമായതിനാൽ പൊളിറ്റിക്കൽ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സെൻട്രൽ ഏജൻസി കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ലയിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സെൻട്രൽ ഏജൻസിയിലുള്ള രണ്ട് മെസ്സഞ്ചർമാരെ കൂടി IBMC യിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. സെൻട്രൽ ഏജൻസിയിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. അവരെ അധിക തസ്തികയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. IBMC-യിലെ തസ്തികകൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കാം

| തസ്തിക | P&ARD ശിപാർശ ചെയ്തത് | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|
| ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് | 5 | 3 |
| കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | 11 | 6 |
| ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 2 | 0 |
| മെസ്സഞ്ചർ* | 2 | 1 |
| അറ്റൻഡർ | 13 | 13 |

* രണ്ടെണ്ണം സെൻട്രൽ ഏജൻസി വകുപ്പിൽ നിന്നും വരുന്നുണ്ട്.

IBMC യുടെ ചാർജ്ജ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗിൽ നിന്നും മാറ്റി പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

9. CMPGRC-യുടെ പ്രവർത്തനം ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കംപ്യൂട്ടർ സെൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കംപ്യൂട്ടർ സെൽ, കാൾ സെന്റർ, CMPGRC എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന നടപടിയും ഇവിടെ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. CMPGRC-യിൽ നിലവിലുള്ള ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക പിൻവലിച്ച് പകരം അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നൽകാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ക്രമീകരണം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കംപ്യൂട്ടർ സെല്ലിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ഉചിതമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. 4 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായം ഇതിനായി നൽകാവുന്നതാണ്.

<u>കംപ്യൂട്ടർ സെല്ലിലെ നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന</u>

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-3

അസിസ്റ്റന്റ് - 5 (+4 സൂപ്പർ ന്യൂമററി)

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്-1

കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്-2

ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്-1

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്-3

10. സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രത്തിൽ നിലവിലുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരെ പിൻവലിക്കുമ്പോൾ അവിടെ ചാർജ്ജ് ആയി ഓരോ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക വീതം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

11. അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സെല്ലിന്റെ ചുമതല അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ട്സിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

12. സൈനികക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെയും Freedom Fighters Pension-ന്റെയും ചുമതല പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിന്റെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

13. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2 ന് സർവീസസ്-എ, ഇ, എച്ച്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

14. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3 അധിക തസ്തികയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

15. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1 ന് സർവീസസ്-സി, സ്പെഷ്യൽ-ബി, സ്പെഷ്യൽ-ഇ, സർവീസസ്-ഡി എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

16. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-5 നെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

17. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-6 ന് CR Cell ഒഴിവാക്കി അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ ചുമതല നൽകുന്നു.

18. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-7 ന് പൊളിറ്റിക്കൽ കൂടാതെ IBMC യുടെ ചുമതല കൂടി നൽകാവുന്നതാണ്.

19. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1 ന് സ്പെഷ്യൽ-ഇ, സ്പെഷ്യൽ-ബി എന്നിവയുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്

20. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4 ന് CMPGRC-യുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. ടിയാളെ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കംപ്യൂട്ടർ സെല്ലുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

21. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5 ന് സർവീസസ്-എ, സർവീസസ്-ഇ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

22. അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ, കംപ്യൂട്ടർ സെൽ (e-administration) എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കംപ്യൂട്ടർ സെല്ലിന്റെ ചുമതല അക്കൗണ്ട്സ്-കെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിൽ കംപ്യൂട്ടറിൽ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയെത്തന്നെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

23. സർവീസസ്-ഡി യുടെ ചുമതല അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-7 ന് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.44 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല വിഭജനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

2.45 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുട ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.

| **തസ്തിക** | **നിലവിലെ ചുമതലകകൾ** | **P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച ചുമതലകൾ** | **സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ** |
|---|---|---|---|
| സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | Petition Cell, Secret Section | Petition Cell, Secret Section | Petition Cell, Secret Section |

| | | | |
|---|---|---|---|
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1 | Attendance Monitoring Cell, Co-ordination | Attendance Monitoring Cell, Co-ordination | Co-Ordination Sainik Welfare Freedom Fighters' Pension |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2 | Services-A, Services-E | Services-A, Services-E | Services-A, Services-E Services-H Employment Cell |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-3 | CE Cell, CR Cell, Employment Cell-A, B, Freedom Fighters' Pension-A, B, Sainik Welfare | CR Cell, Employment Cell, Freedom Fighters' Pension, Sainik Welfare | Surplus post |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1 | Services-C, Special-B, Special-E | Services-C, Special-B, Special-E | Services-C, Services-D Special-B, Special-E |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2 | House Keeping Cell.A, House Keeping Cell.B, IBMC | HKC-A, HKC-B, IBMC | HKC-A, HKC-B, |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-3 | AIS (A), AIS (C) | AIS (A), AIS(B), AIS (C) | AIS (A), AIS(B), AIS (C) |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-4 | Chief Liaison Office, AR, Computer Cell, PS, Records (South, Annexe, North), SS, Library, VFC (South, Annexe, North) | Chief Liaison Officer, AR, PS, Records (South, Annexe, North), SS, Library, VFC (South, Annexe, North), Accounts | Chief Liaison Officer, Joint Chief Protocol Officer, PS, Records (South, Annexe, North), SS, Library, VFC (South, North, Annexe-1 & 2,), |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Minority Welfare, e-Administration |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-5 | Political | Political | Political, IBMC |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-6 | Accounts (A, B, C, D, E, G, H, J, K, M, N, P, R, BW, Cash) | Accounts (A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, M, N, P, R, BW) | AMC, Accounts (A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, M, N, P, R, BW) |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-7 | CMPGRC | CMPGRC | Surplus post |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1 | Chief Minister's Computer Cell | Chief Minister's Computer Cell | Chief Minister's Computer Cell |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2 | GA (SC) | GA (SC) | GA (SC) |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-3 | Services-A, Services-D2 Services-E | Services-A, Services-D2 Services-E | Services-A, Services-E, Employment Cell |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-4 | -- | -- | Computer Cell e-Administration |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1 | Special-E, Special-B | Special-E, Special-B | Special-E, Special-B |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 | Accounts-A, K,M & Cash | Accounts-A, K, M | Accounts-A, K, M |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3 | AR, Records (South, Annexe, North) | AR, Records (South, Annexe, North) | Records (South, Annexe, North) |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4 | CR Cell, Employment Cell-A & B, Freedom Fighters Cell-A & B | CR Cell, Employment Cell, Freedom Fighters Cell | CMPGRC |

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

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

| **നിലവിലെ സെക്ഷൻ** | | **നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സെക്ഷൻ** | |
|---|---|---|---|
| **സെക്ഷൻ** | **എണ്ണം** | **സെക്ഷൻ** | **എണ്ണം** |
| ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ-എ | 1 | ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ | 1 |
| ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ-ബി | 1 | എ.ഐ.എസ്.-ബി | 1 |
| സി.ഇ. സെൽ | 1 | അക്കൗണ്ട്സ്-എഫ് | 1 |
| എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ-എ | 1 | എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ | 1 |
| കംപ്യൂട്ടർ സെൽ | 1 | ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ | 1 |
| എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ-ബി | 1 | തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. | 10 |
| ക്യാഷ് | 2 | | |
| സി.ആർ.സെൽ | 1 | | |
| എ.ആർ | 1 | | |
| റെക്കോർഡ്സ്-നോർത്ത് | 1 | | |
| അക്കൗണ്ട്സ്-കെ | 1 | | |

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

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ | 1 |
| എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ-എ | 3 | എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ | 3 |
| അക്കൗണ്ട്സ്-സി | 1 | അക്കൗണ്ട്സ്-എഫ് | 1 |
| റെക്കോർഡ്സ് നോർത്ത് | 3 | അക്കൗണ്ട്സ്-എഫ് | 2 |
| | | ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ-ബി | 1 |
| ക്യാഷ് | 1 | ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് | 1 |
| എ.ആർ. | 1 | പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ | 1 |
| VFC – South | 6 | അക്കൗണ്ട്സ്-എൻ | 1 |
| | | ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ | 1 |
| | | അക്കൗണ്ട്സ്-എച്ച് | 2 |
| | | E-Administration | 2 |
| VFC - North | 4 | മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുന്നു | 12 |
| VFC- Annexe-1 | 4 | | |
| PABX | 4 | | |

2.48 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം <u>പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയും 10 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും 12 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും 5 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും 6 അറ്റൻർ തസ്തികകളും</u>

<u>പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.</u> വിവിധ തസ്തികകളിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|
| സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 3 | 2 |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 7 | 6 |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 3 | 4 |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 16 | 14 |
| സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 55 | 45 |
| ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് | 8 | 10 |
| അസിസ്റ്റന്റ് | 153 | 141 |
| അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനി | 3 | 3 |
| സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് | 12 | 6 |
| ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 28 | 23 |
| അറ്റൻഡർ | 20 | 14 |
| ബൈൻഡർ | 5 | 10 |

2.49 പൊതു ഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റു തസ്തികകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|---|
| 1 | സീനിയർ ഗ്രേഡ് ലൈബ്രേറിയൻ | 1 |
| 2 | ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ്-2 | 1 |
| 3 | ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ്-4 | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | 1 |
| 5 | ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | 1 |
| 6 | നോട്ടം | 1 |
| 7 | റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ | 1 |
| 8 | ഹെഡ് ഗാർഡനർ | 2 |
| 9 | ഫുൾ ടൈം ഗാർഡനർ | 4 |
| 10 | പാർട്ട് ടൈം ഗാർഡനർ | 1 |
| 11 | ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ | 30 |
| 12 | പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ | 50 |
| 13 | ഡെയിലി വേജസ് ഗാർഡനർ | 22 |
| | ആകെ | 117 |

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

## പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
## (General Education Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ മുരളീധരൻ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.51 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വലിയ വകുപ്പുകളിലൊന്നായ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ആകെ 20 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 22 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ജെ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ജെ.(അഡ്വൈസ്), ജെ (റൂൾസ്) എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു കൂടാതെ സി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായതിനാൽ അവിടെ നിന്നും അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഒഴിവാക്കി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഡി.എ എന്ന പേരിലുള്ള പുതിയ

സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുവാനും എ, റ്റി, പി.എസ്. എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ വീതം തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാനും കൂടി ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിൽ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.52 മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതായി അദ്ദേഹം അറിയിച്ചു. എന്നാൽ റ്റി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണ് എന്ന ഒരു അഭിപ്രായം ഉയർന്നു വന്നെങ്കിലും ഈ വിഷയം പരിശോധിച്ചു തന്നെയാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയരിക്കുന്നതെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. എന്നാൽ പുതിയ വിദ്യാഭ്യാസ നയം, ഖാദർ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഒരു സെൽ പുതിയതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടു. സമിതി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. പ്രത്യേക സെൽ അനുവദിക്കുന്നതിന് ഫയലിൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ളതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തതിൽ നിന്നും കൂടുതലായി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീറുടെയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയ്ക്കു പകരം അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം എന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

2.53 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ ഉപയോഗിച്ച് റ്റി സെക്ഷന്റെ വിഭജനവും സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതടക്കമുള്ള വിഷയ വിഭജനവും ശാസ്ത്രീയമായി വകുപ്പിനു തന്നെ

ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 2 |
| 3. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 2 | 2 |
| 4. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 5 | 6 | 5 |
| 5. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 8 | 8 | 8 |
| 6. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 20 | 22 | 23 |
| 7. | അസിസ്റ്റന്റ് | 56 | 65 | 66 |
| 8. | സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് | 2 | 0 | 0 |
| | ആകെ | 94 | 105 | 107 |

2.55 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.13-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## ആരോഗ്യ- കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
## (Health & Family Welfare Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ നന്ദകുമാർ. കെ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.56 ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ആകെ 13 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ എം സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എൻ എന്ന പേരിലും ബി, എസ് എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം ചേർത്ത് യു എന്ന പേരിലും ഓരോ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. അതു കൂടാതെ ഇ, എച്ച്, എഫ്.ഡബ്ല്യൂ എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാനും ജി സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റുവാനും കൂടി ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ശിപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ അംഗീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. നേഴ്സുമാരുടെ ജീവനക്കാര്യവും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയവും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന സി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണെന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ഒരു സെക്ഷൻ കൂടി രൂപീകരിക്കണമെന്നും നോഡൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

2.57 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ അംഗീകരിക്കുവാൻ സമിതി തീരുമാനിച്ചു. അതോടൊപ്പം നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശം കൂടി സമിതി പരിശോധിച്ചു. എന്നാൽ ഒരു സെക്ഷൻ കൂടി അനുവദിക്കുവാനുള്ള ജോലിഭാരം സി സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതായി സമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നില്ല. ജോലിഭാരം പരിഗണിച്ച് സി സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വിഷയവിഭജനം

ആഭ്യന്തരമായി ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മെഡിസെപ്പ് നടപ്പിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ജി സെക്ഷന്റെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി കുറയുന്നതായിരിക്കും. മെഡിസെപ് നിലവിൽ വന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനു ശേഷം ജി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം പുനഃപരിശോധിക്കുകയും പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ ഒഴിവാക്കി കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റുവാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.58 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികയുടെയും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെയും സമാഹൃത വിവരം താഴെക്കൊടുക്കുന്നു :

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 2 | 3 | 3 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 3 | 4 | 4 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 3 | 3 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 13 | 15 | 15 |
| 6. | അസിസ്റ്റന്റ് | 32 | 40 | 41 |
| 7. | അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനി | 2 | 2 | 2 |
| 8 | സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | 0 | 0 |
| | ആകെ | 56 | 68 | 69 |

2.59 ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട നമ്പർ 14-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

## ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
## (Higher Education Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ തരുൺലാൽ. എസ്., ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.60 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 11 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത് 13 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം 33 ൽ നിന്നും 37 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും കൂടാതെ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ വിഷയ വിഭജനം പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും കൂടി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2.61 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നോഡൽ ഓഫീസർ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് യോജിക്കുകയുണ്ടായെങ്കിലും ചുമതലകളുടെ വിഭജനത്തിലും വിഷയ വിഭജനത്തിലും ചില മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

2.62 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും പരിശോധിച്ച സമിതി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി സംബന്ധമായ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന എച്ച് സെക്ഷൻ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക്

മാറ്റാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. എച്ച് സെക്ഷൻ ഒഴിവാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് മറ്റു സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ ആഭ്യന്തരമായി പുനർ നിർണ്ണയം ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | **തസ്തിക** | **നിലവിലെ എണ്ണം** | **P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം** | **സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം** |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 3 | 3 | 3 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 5 | 5 | 5 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 11 | 13 | 12 |
| 6. | അസിസ്റ്റന്റ് | 33 | 37 | 34 |
| | ആകെ | 54 | 60 | 56 |

2.64 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.15-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

# ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്
# Home Department

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

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

2.67 നോഡൽ ഓഫീസറുമായി വിഷയം ചർച്ച ചെയ്തപ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദേശിച്ച മാറ്റങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും എന്നാൽ സൂപ്പർ വൈസറി ചുമതലയിൽ ക്രമീകരണം വേണമെന്ന് നിർദേശിക്കുകയും ചെയ്തു. സമിതി ഈ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശം

അംഗീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. നോഡൽ ഓഫീസർ നിർദേശിച്ച പ്രകാരം സൂപ്പർ വൈസറി ചുമതല പുനഃക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.16 ന്റെ അവസാനമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

| തസ്തിക | നിലവിലുള്ള എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|
| സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 3 | 3 | 3 |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 4 | 4 | 4 |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 5 | 5 | 5 |
| സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 18 | 21 | 21 |
| അസിസ്റ്റന്റ് | 62 | 71 | 71 |

## ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ്
## (Housing Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ സുധ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.68 ഹൗസിംഗ് വകുപ്പിൽ നിലവിൽ എ, ബി, പി.എസ്. എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇപ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കുറവായിട്ടാണ് അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് എ സെക്ഷൻ മാത്രം നിലനിർത്തുവാനും മറ്റു രണ്ടു സെക്ഷനുകളിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം

ചെയ്യുവാനുമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നിർദ്ദേശങ്ങളോട് നോഡൽ ഓഫീസർ യോജിക്കുകയുണ്ടായി. ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമുള്ള വകുപ്പ് ആയതിനാൽ രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായി റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഒരു അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയെ നിയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം എന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹൗസിംഗ് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2.69 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരവും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 0 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 3 | 1 | 1 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 6 | 4 | 4 |
| | ആകെ | 11 | 7 | 6 |

2.70 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേശഷൻ ചാർട്ട് സഹിതം കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.17-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

# വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
# (Information and Public Relations Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി മേരി ലാലി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.71 മറ്റുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഈ വകുപ്പിൽ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകളും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ചുമതലകളും കെട്ടുപിണഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. ഈ സെക്ഷനിൽ ആകെ 8 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എച്ച് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും കൂടാതെ വകുപ്പിലെ ബില്ലുകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. കൂടാതെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ ഈ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2.72 നോഡൽ ഓഫീസർ എച്ച് സെക്ഷന്റെ തുടർച്ചാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിഷയം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണെന്ന് അറിയിച്ചു. ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച സമിതി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് യോജിക്കുന്നു.

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

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

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

## വ്യവസായ വകുപ്പ്
## (Industries Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ സി.കെ. വിനോദൻ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.75 വ്യവസായ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 11 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ കശുവണ്ടി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി എൽ എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. അതു കൂടാതെ എൽ, ഇ, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2.76 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ സമിതി

നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. ശിപാർശയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയായ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2 -ന് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി അടക്കമുള്ള പല വകുപ്പുകളുടെയും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ഇല്ലാതെ മുന്നോട്ടു പോകുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാകും. ആയതിനാൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ കൂടി വകുപ്പിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കണമെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

2.77 നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശം സമിതി പരിഗണിച്ചു. എ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ടി വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും അവിടെ നിന്നും മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ അവിടെ മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം മാത്രമായിരിക്കും അവശേഷിക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തിപഠന കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ഇപ്പോൾ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതായത് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് എ സെക്ഷന് മാത്രമായി ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയാണ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതായി ഉയർത്തിയത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എ സെക്ഷന്റെ ഒന്നാം തല സൂപ്പർവൈസറി ചുമതല എഫ്, ജി എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഹിയറിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.78 വിവിധ ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയിൽ ബോർഡംഗങ്ങളായി ഓഫീസർമാർ പോകേണ്ടതുണ്ട് എന്നതിനാൽ കൂടുതൽ ഓഫീസർമാരെ നൽകുന്നത് ന്യായീകരിക്കാം. എന്നാൽ പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെയടക്കം ബോർഡംഗങ്ങളായി നിയോഗിക്കുന്നത് ശരിയായ

നടപടിയായി തോന്നുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്കു മുകളിലുള്ള ഓഫീസർമാരെ മാത്രം ബോർഡംഗങ്ങളായി നിയോഗിക്കാൻ വകുപ്പ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞവയോടൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2.79 ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസറി ചുമതല ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

| തസ്തിക | ചുമതല വഹിക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾ | | |
|---|---|---|---|
| | നിലവിൽ | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ചത് | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1 | ബി, ജെ | ബി, ജെ, | ബി, ജെ, |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2 | ഡി, എച്ച്, പി.എസ്. | ഡി, എച്ച്, | ഡി, എച്ച്, |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1 | സി, കെ | സി, കെ, | സി, കെ, |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2 | പുതിയ തസ്തിക | ഇ, എൽ, പി.എസ്. | ഇ, എൽ, പി.എസ്. |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-3 (ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1 അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്തത്) | എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ | എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ | എ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | എഫ്, ജി | എഫ്, ജി | എഫ്, ജി, എ (നേരിട്ട്) |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1 | എ, ജി, എഫ് | ജി, എഫ് | ജി, എഫ് |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 | ബി, ജെ | ബി, ജെ | ബി, ജെ |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--3 | സി, കെ | സി, കെ | സി, കെ |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--4 | ഡി, എച്ച്, പി.എസ് | ഡി, എച്ച്, . | ഡി, എച്ച്, . |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--5 | ഇ | ഇ, എൽ. പി.എസ്. | ഇ, എൽ. പി.എസ്. |

2.80 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ

പ്രവർത്തനത്തിനായി നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 3 | 3 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 5 | 5 | 5 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 11 | 12 | 12 |
| 6 | അസിസ്റ്റന്റ് | 29 | 31 | 31 |
| | **ആകെ** | **50** | **54** | **55** |

2.81 വ്യവസായ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 19-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

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

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ വിനോദ്, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.82 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഈ സെക്ഷനുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധമായി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച

നടത്തുകയുണ്ടായി. നോഡൽ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളോട് യോജിക്കുകയുണ്ടായി.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 4 | 4 | 4 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 8 | 8 | 8 |
| | ആകെ | 15 | 15 | 15 |

## തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്
## (Labour and Skills Department)
### (നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ ഡി. ലാൽ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.84 തൊഴിൽ മേഖലയിൽ കേരളത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പാണ്. ഈ സെക്ഷന്റെ കീഴിൽ തൊഴിൽ വകുപ്പ്, ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പ്, വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്, നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവീസസ് (കേരളം) വകുപ്പ്, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു

വരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രിബ്യൂണലുകൾ, ലേബർ കോടതികൾ, വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരവും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

2.85 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 12 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഇപ്പോൾ ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആർ, എസ് എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ യഥാക്രമം ജെ, എ എന്നീ സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കൂടുതലായ സി, ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അധിക ജോലിഭാരം മറ്റു സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ രണ്ട് തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളും മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനോടൊപ്പം ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിനും കൂടി ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2.86 നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അധികമായി നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി മാറ്റണമെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം സമിതി പരിഗണിച്ചുവെങ്കിലും പ്രസ്തുത തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കാമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 3 | 2 | 2 |
| 2. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 2 | 2 |
| 3. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 5 | 4 | 4 |
| 4. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 12 | 10 | 10 |
| 5. | അസിസ്റ്റന്റ് | 34 | 30 | 30 |
| | ആകെ | 55 | 48 | 48 |

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
## (Local self Government Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ ബിജുക്കുട്ടൻ. എം.എസ്., അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.88 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ആകെ 22 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായിട്ടാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് കണ്ടെത്തിയത്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഞ്ച് സെക്ഷനുകൾ പുതിയതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. നോഡൽ ഓഫീസറുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ തസ്തിക നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ മാറ്റങ്ങളൊന്നും ആവശ്യമില്ലെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. എന്നാൽ വിഷയവിതരണം സംബന്ധമായി ചില മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്നും ആയത് വകുപ്പിനുള്ളിൽത്തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും നോഡൽ ഓഫീസർ

അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. സമിതി ഈ നിർദ്ദേശത്തോട് യോജിക്കുന്നു.

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

| തസ്തിക | നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച തസ്തികകൾ | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികകൾ |
|---|---|---|---|
| സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി IAS | 0 | 1 | 0 |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 3 |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 6 | 6 | 6 |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 9 | 9 | 9 |
| സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 22 | 27 | 27 |
| അസിസ്റ്റന്റ് | 69 | 81 | 81 |

2.90 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയ അവസരത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഐ.എ.എസ്. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല. അതിനാൽ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി ഈ വകുപ്പിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഐ.എ.എസ്. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ

ച്ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

2.91 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് സമിതിയുടെ ശിപാർശകൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 22-ന്റെ അവസാനം കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേ വകുപ്പ്
## (Minority Welfare Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ മുഹമ്മദ് ഹനീഫ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.92 ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ആകെ ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പര്യാപ്തമാണെന്ന് വിലയിരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് വഖഫ്, ഹജ്ജ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ യഥാക്രമം റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര (എഫ്) വകുപ്പ് എന്നിവയിൽ നിന്നും, ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ/ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഫലപ്രദമായ ഫയൽ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി പൊതുഭരണ (PABX) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. കൂടാതെ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായതിനാൽ നിലവിലുള്ള സെക്ഷന്റെ പേര് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ് എന്നാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണെന്നും പരാമർശിച്ചിരുന്നു.

2.93 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നിർദ്ദേശങ്ങളോട് നോഡൽ ഓഫീസർ യോജിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളും നോഡൽ

ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും പരിശോധിച്ച സമിതി വിഷയ പുനർവിന്യാസവും അധിക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനോടും യോജിക്കുന്നുവെങ്കിലും അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനോട് വിയോജിക്കുന്നു. സമിതിയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നൽകുന്നതിനു പകരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഒരു ജോയിന്റ്/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഈ വകുപ്പിന്റെ കൂടി ചുമതല നൽകുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം എന്ന വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ ചുമതല വകുപ്പിന്റെ ലിങ്ക് ഓഫീസർ ആയ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ്/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 0 | 1 | 0 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 1 | 1 | 1 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 2 | 3 | 3 |
| | ആകെ | 4 | 6 | 5 |

2.95 ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 23-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

# നോർക്ക വകുപ്പ്
# (NORKA Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ ജനാർദ്ദനൻ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.96 നോർക്ക വകുപ്പിൽ നിലവിൽ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ കരട് റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച നടത്തി. റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളിന്മേൽ നോഡൽ ഓഫീസറും യോജിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതിയും വിലയിരുത്തുന്നു.

2.97 പഠനകാലയളവിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടേതായിരുന്ന തസ്തിക ഇപ്പോൾ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. നോർക്ക വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 2 | 2 | 2 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 6 | 6 | 6 |
| | ആകെ | 10 | 10 | 10 |

# ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
# (Personnel & Administrative Reforms Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ വി.എസ്. ഗോപാൽ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.98 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ കൂടാതെ ആകെ 28 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം സമർപ്പിച്ച പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

- കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും മലയാളം തർജ്ജിമ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഔദ്യോഗിക ഭാഷ വിഭാഗത്തിലെ ഭാഷാവിദഗ്ധന്റെ സഹായത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഉപദേശ-സി സെക്ഷനെ റൂൾസ്-ബി എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- റൂൾസ് സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക റെഗുലർ തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലുള്ള ആർ.1 സീറ്റിൽ നിന്നും അധിക ജോലികൾ ആർ.4 സീറ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നൽകി ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- റൂൾസ് സെക്ഷന്റെ പേര് റൂൾസ്-എ എന്നാക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്.

- പൊതുജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് സമ്പർക്കത്തിലുള്ള വകുപ്പുകളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

പരിഷ്കരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന സെക്ഷനുകൾ Suo Moto Study നടത്തേണ്ടതാണ്.

- എ.ആർ.1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്ക് 32 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ ബേസിക് മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം നിർബന്ധമായും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്

- പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും മറ്റും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി പ്രവൃത്തി പഠന മേഖലയിൽ ദീർഘനാളത്തെ അനുഭവ സമ്പത്തുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ മുൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ വിരമിച്ചവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അവരും നിലവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവൃത്തി പഠന വേളയിൽ പഠന സംഘങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ട മാതൃകാ പ്രവർത്തന രീതി ക്രോഡീകരിച്ച് പുതിയ മാർഗ്ഗരേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പ്രവൃത്തി പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള പ്രപ്പോസലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുവാനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു വർഷത്തിൽ ഓരോ സെക്ഷനും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ അടങ്ങിയ കലണ്ടർ നേരത്തെ തന്നെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു വകുപ്പിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച് വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരേ സമയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ

ആസൂത്രണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- പരിശീലന പരിപാടികളിലെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസുമായോ സ്പാർക്കുമായോ ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു ട്രയിനിംഗ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ദൈനം ദിന ജോലികൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന കൊടുത്തു കൊണ്ടുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സർവീസുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവീസിലുള്ള സന്നദ്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ToT പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

- അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സർവീസ് ബാക്കിയുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള സന്നദ്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്വകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശീലനം നൽകുന്ന മാതൃകയിൽ പ്രൊഫഷണൽ ട്രയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അയച്ച് വിദഗ്ധ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്

- പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് അന്തിമ രൂപം കൊടുക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലുള്ള Master Trainers, ToT പരീശീലനം ലഭിച്ചവർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സമിതിക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ജോലികളുടെ ഏകോപനം എ.വി.സി.1 സെക്ഷന് നൽകാവുന്നതാണ്.

- ട്രയിനിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എ.ആർ.11 സെക്ഷന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര (ട്രയിനിംഗ്-1) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- കെ.എ.എസ്. വിജ്ഞാപനം വന്നു കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ആയതുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന പുതിയ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

- അപ്പോൾ എ.ആർ.13 സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ട്രയിനിംഗ് ഒഴികെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ സഹിതം എ.ആർ.13(2) ലെ അസിസ്റ്റന്റിനെ എ.ആർ.12 ലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയും എ.ആർ.12 സെക്ഷന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ജനറൽ) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- സമാന വിഷയങ്ങൾ ഏകീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എ.ആർ.13 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഐ.എം.ജി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും എ.ആർ.14(2) സീറ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

- എ.ആർ.13 സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള കെ.എ.എസ്. സംബന്ധിയായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

- എ.ആർ.14 സെക്ഷന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ട്രയിനിംഗ്-2) വകുപ്പ് എന്ന് പേര് നൽകാവുന്നതാണ്.

- എ.ആർ.14(2) സീറ്റിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ സഹിതം പ്രസ്തുത സീറ്റ് പി.എസ്.-2 എന്ന പേരിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം നിലവിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സീറ്റിന് പി.എസ്.-1 എന്ന പേര് നൽകാവുന്നതാണ്.

- ഭരണ പരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ കാണിക്കുന്ന കൃത്യ വിലോപങ്ങളിന്മേൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അന്വേഷിക്കുന്നതിനും സർപ്രൈസ്

പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുള്ള ഒരു സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. ഈ അധികാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓഫീസ് പരിശോധന നടത്തുന്നതും റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സെക്ഷനിൽ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിലെ രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ ഒരു തസ്തിക ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ ലംഘനം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാന തല സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ള കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, അക്കൗണ്ട് കോഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, ട്രഷറി കോഡ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യുവർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും മലയാളത്തിൽ ഔദ്യോഗികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചോദ്യക്കടലാസുകൾ മലയാളത്തിൽ തന്നെ (കുറഞ്ഞ പക്ഷം ദ്വിഭാഷാ രൂപത്തിലെങ്കിലും) തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു സൂപ്പർ ന്യൂമററി ഉൾപ്പെടെ ആറ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയും ഉദ്യോഗസ്ഥ

ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്ന് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

2.99 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിച്ച സമിതി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

- കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റൂളുകളും നിയമങ്ങളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും വിഷയം തിരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ തർജ്ജിമ ചെയ്യുക, വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സഹായത്തോടുകൂടി വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ അവർ തന്നെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഉപദേശങ്ങൾ ഏവർക്കും പ്രാപ്യമായ രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ സർവീസ് പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൂടുതൽ ലളിതമായി ഇവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

- വിവിധ വകുപ്പുകളിലും ഓഫീസുകളിലും കൃത്യമായി പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുക, സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കൃത്യമായ നടപടി ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള കാര്യം നിരീക്ഷിക്കുക എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

- ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള നാല് സെക്ഷനുകൾക്കു (ഉപദേശ & റൂൾസ്) പുറമെ എ.ആർ സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള ഒരു സെക്ഷൻ (എ.ആർ.10) കൂടി ഇതിനായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സെക്ഷന് റൂൾസ്-സി എന്ന പേര് നൽകാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള റൂൾസ് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ

പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്ത അധിക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ സെക്ഷന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എ.ആർ. വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ ആകെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഈ സെക്ഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

- പുതുതായി അനുവദിക്കുന്ന സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും സാധാരണക്കാരന് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ലഘൂകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ മേഖലയിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ട്രയിനിംഗ്, പ്രവൃത്തിപഠനം, വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ, വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ, അഡ്മിനിട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് എന്നിവ ഒരു പോർട്ടൽ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ e-solution അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ അവർ നൽകുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജീവനക്കാർക്കെല്ലാം ലഭ്യമാകാൻ കഴിയണം.

- ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പരിശീലനം എല്ലാക്കാലത്തും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടാറുണ്ടെങ്കിലും ഇതുവരെയും അത് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല എന്നുള്ളത് വസ്തുതതാണ്. വിവിധ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്ത് വിജയിക്കേണ്ട രീതിയിൽ പരിശീലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ വിദഗ്ധരുടെ സഹായം തേടണം.

- മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ശരിയായ പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ മാത്രം ഈ വകുപ്പിൽ നിയമിച്ചാൽ മതിയാകും.

നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകാനുള്ള നടപടി ആദ്യപടിയായി സ്വീകരിക്കണം.

- അഡ്മിനിട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ രൂപീകരിച്ചത് പി.എസ്.സി. നിയമനങ്ങളുടെ പേരിലുള്ള തട്ടിപ്പുകൾ തടയാനായിരുന്നുവെങ്കിലും ഈ വിഷയം ഇപ്പോൾ പി.എസ്.സി. തന്നെ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എ.വി.സി. ഏതെല്ലാം മേഖലകളിലാണ് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതെന്ന കൃത്യമായ നിബന്ധനകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി എ.വി.സി.യിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താം.

- പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2.100 ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 3 | 3 | 3 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 1 | 1 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 4<br>+1 (നിയമ വകുപ്പിന്റെ തസ്തിക) | 4<br>+1 (നിയമ വകുപ്പിന്റെ തസ്തിക) | 4<br>+1 (നിയമ വകുപ്പിന്റെ തസ്തിക) |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 6 | 6 | 6 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 28 | 26 | 26 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | അസിസ്റ്റന്റ് | 63<br>+1 (സൂപ്പർ ന്യൂമററി) | 58 | 58 |
| | ആകെ | **107+<br>1 (നിയമ വകുപ്പിലെ തസ്തിക)** | **98<br>+1<br>(നിയമവകുപ്പി ന്റെ തസ്തിക)** | **98<br>+1<br>(നിയമവകുപ്പി ന്റെ തസ്തിക)** |

2.101 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 25-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ്
## (Parliamentary Affairs Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി ഷൈലശ്രീ.കെ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.102 പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ ആകെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനിലും രണ്ടു വീതം അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഉള്ളത്. അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും സെക്ഷനുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ അവസ്ഥ തുടരുവാനാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നത്. കൂടാതെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അനുവദിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.103 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നോഡൽ ഓഫീസർ ശിപാർശകളോട് യോജിക്കുകയുണ്ടായി. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിച്ച സമിതി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ

പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിയമസഭാ സമിതികൾ, ചോദ്യങ്ങൾ, C&AG റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സോഫ്റ്റ്-വെയർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല ഈ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതാണ്.

2.104 പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 0 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 2 | 2 | 2 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 4 | 4 | 4 |
| | ആകെ | 7 | 8 | 8 |

## ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
## (Planning & Economic Affairs Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ സുനിൽ കുമാർ. കെ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.105 ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിൽ ആകെ ഏഴ് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഈ വകുപ്പിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ ആസൂത്രണ

സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

2.106 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കുറവായിട്ടാണ് അനുഭവപ്പെട്ടത്. ആയതിനാൽ എഫ് സെക്ഷനെ എ സെക്ഷനുമായി സംയോജിപ്പിക്കുവാനും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഇതുകൂടാതെ ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള ക്രമീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.107 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളിന്മേൽ നടന്ന ചർച്ചയിൽ CPMU-വിന്റെ DDO ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകാവുന്നതാണെന്നും ബി.പി.ഇ.യുടെ ചുമതല അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 ന് കൈമാറാവുന്നതാണെന്നും നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ശിപാർശ അംഗീകരിക്കുകയും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3 നെ പിൻവലിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ മറ്റു ശിപാർശകൾ സമിതി അംഗീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2.108 ഓരോ തസ്തികയിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 1 | 1 |
| 3. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 4 | 3 | 2 |
| 4. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 8 | 7 | 7 |
| 5. | അസിസ്റ്റന്റ് | 20 | 18 | 18 |
| | ആകെ | 35 | 30 | 29 |

2.109 ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് സഹിതം റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ 27 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## ഊർജ്ജ വകുപ്പ്
## (Power Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : സൈജൻ. ജെ. ആലപ്പാട്ട്)

2.110 ഊർജ്ജ വകുപ്പിൽ ആകെ 4 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിതിന്റ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശ ചർച്ച ചെയ്തു. ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമിതി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

2.111 ഊർജ്ജ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ

സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ശിപാർശ ചെയ്ത തസ്തികകളുടെ വിവരവും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 4 | 4 | 4 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 11 | 11 | 11 |
| | ആകെ | 18 | 18 | 18 |

## പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ്
## (Public Works Department)

2.112 പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിൽ ഐ.എ.എസ് കേഡറിൽപ്പെടുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് കീഴിലായി ഒരു സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, ഒരു അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, രണ്ട് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അഞ്ച് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകളും, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ കൂടാതെ ആകെ 9 സെക്ഷനുകളും നിലവിലുണ്ട്.

2.113 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ എ, പി.എസ്. എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക വീതം എഫ്, ജി എന്നീ സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതു കൂടാതെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മൽ വിഷയ വിഭജനം പുനഃക്രമീകരിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ വകുപ്പിൽ ഫയലുകൾ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ തട്ടിൽ കൂടി കടന്നു പോകുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പ വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ നീക്കത്തിന് രണ്ടു തട്ടുകളാണ് അഭികാമ്യമെന്നുള്ള വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസർമാരുടെ വിഷയ വിഭജനം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.114 പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. നോഡൽ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് വിയോജിക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്. കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ തട്ടുകളുടെ എണ്ണം കൂടുതലാണെന്ന് കണ്ടെത്തി. ഇതു കാരണം ഫയൽ നീക്കത്തിൽ അനാവശ്യ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. കൂടാതെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന സാമാന്യ തത്ത്വം ഇവിടെ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. അതിനാൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4 കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ഇ സെക്ഷൻ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 നും പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. ഇ സെക്ഷന്റെ ഫയലുകൾ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.115 മേൽപ്പറഞ്ഞ മാറ്റങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളുടെ വിഭജനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

| തസ്തിക | നിലവിലെ ചുമതലകൾ | നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ |
|---|---|---|---|
| സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | ഡി, ജി, പി.എസ്, ഒ.എസ്. | ഡി, ജി, ഇ, പി.എസ്. | ഡി, ജി, ഇ, പി.എസ്. |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | സി, ഇ, എച്ച് | എ, ബി, എഫ് | എ, ബി, എഫ് |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1 | ബി, ഡി. ഒ.എസ് | സി, എച്ച്, ഒ.എസ്. | സി, എച്ച്, ഒ.എസ്. |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-2 | സി, ഇ, എച്ച് | തസ്തിക ഒഴിവാക്കുന്നു | തസ്തിക ഒഴിവാക്കുന്നു |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1 | എ, ബി, എഫ് | ഡി, ജി | ഡി, ജി, പി.എസ്. |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-2 | ഡി, ജി, പി.എസ് | തസ്തിക ഒഴിവാക്കുന്നു | തസ്തിക ഒഴിവാക്കുന്നു |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1 | എ, ബി | എ, ബി | എ, ബി |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 | ഇ, എഫ് | എഫ് | എഫ്, ഇ |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3 | സി, എച്ച് | സി, എച്ച് | സി, എച്ച്, ഒ.എസ്. |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4 | ഡി | ഇ, പി.എസ് | തസ്തിക ഒഴിവാക്കുന്നു |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-5 | ജി, പി.എസ് | തസ്തിക ഒഴിവാക്കുന്നു | തസ്തിക ഒഴിവാക്കുന്നു |

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 1 | 1 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 2 | 1 | 1 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 5 | 4 | 3 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 9 | 9 | 9 |
| 6. | അസിസ്റ്റന്റ് | 26 | 26 | 26 |
| 7 | അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനി | 1 | 1 | 1 |
| | ആകെ | 47 | 44 | 43 |

2.117 സമിതിയുടെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതുക്കിയ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധത്തിലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ **29**-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## റവന്യൂ വകുപ്പ്
## (Revenue Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ രാധാകൃഷ്ണൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.118 റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ആകെ 23 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് നൽകിയത്.

- എഫ് സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഹജ്ജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം മറ്റു വിഷയങ്ങൾ ജി സെക്ഷനിലേയ്ക്കും മാറ്റേണ്ടതാണ്.

അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- നിലവിൽ ഡി, ഇ എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഡി.എ എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലുള്ള ദേവസ്വം സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ദേവസ്വം-എ, ദേവസ്വം-ബി എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് എ, ജി, എച്ച്, എൻ, DMB, DRF-C തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫലപ്രദമായ സൂപ്പർവിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2.119 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. എഫ് സെക്ഷൻ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ കൂടി നിലനിർത്തി അവിടെ സെക്ഷൻ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ പട്ടയം, കൈവശാവകാശം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ എ, എൽ. യു എന്നീ സെക്ഷനുകളിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഈ മൂന്നു സെക്ഷനുകളിലായി ആകെ 12 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നത്. ഇവിടെ ഒരു സെക്ഷൻ കൂടി അനുവദിച്ച് ആകെ നാല് സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കൂടുതലായി അനുവദിക്കുന്ന സെക്ഷന് വി എന്ന പേര് നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ ഓരോ സെക്ഷനിലും മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക കൂടി അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് യു,വി സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 6<br>(5 + 1 IAS) | 6<br>(5 + 1 IAS) | 6<br>(5 + 1 IAS) |
| 3. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 4. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 5. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 8 | 9 | 10 |
| 6. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 23 | 24 | 25 |
| 7. | അസിസ്റ്റന്റ് | 67 | 76 | 76 |
| 8. | സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് | 4 | 1 | 1 |
| | ആകെ | 113 | 121 | 123 |

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

സംബന്ധിച്ച് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.122 റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. **30-**ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## <u>സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ്</u>
## <u>(Sainik Welfare Department)</u>

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി ഹേമപ്രഭ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

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

നൽകിയിരുന്നു.

2.124 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. നോഡൽ ഓഫീസർ ശിപാർശകളോട് യോജിക്കുകയുണ്ടായി. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ യാതൊരു മാറ്റവും സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

2.125 സൈനികക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും ഈ വകുപ്പിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ തസ്തികയായതിനാൽ എണ്ണത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നു) | 0 | 0 | 0 |
| 2. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 0 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 1 | 1 | 1 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 3 | 3 | 3 |
| | ആകെ | 4 | 5 | 5 |

# ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്
# (Science & Technology Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ ആർ. മധു, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.126 ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പിൽ ആകെ ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നില്ല. റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളിന്മേൽ നോഡൽ ഓഫീസർ യോജിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമുള്ള ഈ വകുപ്പിന് പ്രത്യേകമായി രണ്ട് സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യമില്ലെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഈ വകുപ്പിന്റെ കൂടി അധിക ചുമതല നൽകിക്കൊണ്ട് ഈ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

2.127 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരവും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 0 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 1 | 1 | 1 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 3 | 3 | 3 |
| | ആകെ | 6 | 6 | 5 |

2.128 ഈ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.32-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

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

2.129 പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ വളരെയധികം സാമൂഹ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പാണ് പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 9 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പി.എം സെകഷനും പാർലമെന്റ് സെക്ഷനും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. അപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കുറവ് ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിലും സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പുനഃക്രമീകരണം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

2.130 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ കേന്ദ്രവിഹിതം ലഭിക്കുന്നതും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായ വകുപ്പാണെന്നും ആയതിനാൽ പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലിയാണെന്നും അക്കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനെയും പ്ലാൻ

മോണിറ്ററിംഗ് സെക്ഷനെയും സംയോജിപ്പിക്കുന്നത് ദോഷകരമായി മാറുമെന്നും നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് പി.എം. സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ അധികമായി അനുവദിക്കണമെന്നും നോഡൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

2.131 നോഡൽ ഓഫീസറുടെ സേവനം സമിതി പരിശോധിച്ചു. പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് സെക്ഷനുവേണ്ടി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഈ ജോലികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെക്കൂടി അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് പോലുള്ള ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ക്രമീകരണം വകുപ്പിൽ ആഭ്യന്തരമായി നടത്തേണ്ടതാണെന്നും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 9 | 8 | 9 |
| 7. | അസിസ്റ്റന്റ് | 21 | 21 | 22 |
| | ആകെ | 36 | 35 | 37 |

2.133 പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ സംബന്ധിച്ച് സമിതി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം പരിഷ്ക്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്സഹിതം റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ.33-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

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

**(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി കെ.എം.ലീലാമണി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)**

2.134 സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്ന വിഷയവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പരിശോധിച്ചിരുന്നു. നിലവിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ അഞ്ച് സെക്ഷനുകൾ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ആയത് ഏഴായി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും വകുപ്പ് വിഭജിക്കുമ്പോൾ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെയും വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെയും ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ വീതവും ഒരു പൊതുവായ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

2.135 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശം നോഡൽ

ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക വനിതാ ശിശുക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുകയും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുകയും വേണമെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടു. സമിതി ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ആവശ്യ പ്രകാരം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിനും അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ തസ്തിക നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളോട് സമിതി യോജിക്കുന്നു. അതിനാൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണെന്ന നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ | P&ARD ശിപാർശ ചെയ്തത് | | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ | നിർദ്ദിഷ്ട വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ | പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ | നിർദ്ദിഷ്ട വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ |
| 1 | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 2 | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 3 | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 4 | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 3 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 5 | 4 | 3 | 4 | 3 |
| 6 | അസിസ്റ്റന്റ് | 14 | 11 | 9 | 11 | 9 |
| 7 | സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | ആകെ | 27 | 18 | 14 | 18 | 14 |

2.137 സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമിതി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 34-ന്റെ അവസാനം കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## കായിക യുവജന കാര്യ വകുപ്പ്
## (Sports & Youth Affairs Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ പ്രദീപ് മാത്യു പോൾ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.138 കായിക യുവജന കാര്യ വകുപ്പിൽ കായികം, യുവജനകാര്യം എന്നീ രണ്ട് വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. എ, ബി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളത്. ഇതിൽ എ സെക്ഷനിൽ കായികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും ബി സെക്ഷനിൽ യുവജന കാര്യവും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2.139 സമിതി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രാജീവ് ഗാന്ധി സിവിൽ ഏവിയേഷൻ അക്കാദമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഗതാഗത വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ജോലികൾ സഹിതം ബി സെക്ഷനിലേയ്ക്ക്

അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 2 | 2 | 2 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 5 | 6 | 6 |
| | ആകെ | 9 | 10 | 10 |

## സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്
## (Stores Purchase Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ ജ്യോതികുമാർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)

2.141 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഒഴികെ ആകെ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ റെഗുലർ സെക്ഷനുകളായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ മറ്റു രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികലാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് റെഗുലർ ജോലികൾ എല്ലാം തന്നെ ഒരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണെന്നും ബി സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ജോലികൾ എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.142 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശകളും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും സമതി പരിശോധിച്ചു. പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) സെക്ഷൻ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ കാര്യമായി ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടക്കുന്നില്ല. മാത്രമല്ല സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് പ്രത്യേക ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗായി നിലനിൽക്കണോ അതോ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ ഇൻസ്പെക്ഷന്റെ ഭാഗമായി നിലനിൽക്കണോ എന്നുള്ള കാര്യത്തിലും നയപരമായ തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. GEM വഴിയുള്ള പർച്ചേസ് തുടങ്ങിയതിനുശേഷം ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലും കാര്യമായ കുറവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ വീതമുള്ള രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ അവിടെ അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇൻസ്പെക്ഷനും ഇവിടെ നടത്തിയാൽ മതിയാകും. അതോടൊപ്പം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എച്ച് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും (1 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, 3 അസിസ്റ്റന്റുമാർ) സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ കൂടി ഉൾപ്പെടുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ വീതമുള്ള മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ ഉണ്ടാകും. ഇതിൽ നിലവിലെ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾക്ക് എ, ബി എന്നും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് സി എന്നും പേര് നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റൂൾസ് ഓഫ്

ബിസിനസിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 4 | 3 | 3 |
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 12 | 8 | 9 |
| | ആകെ | 18 | 13 | 14 |

2.144 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 36-ന്റെ അവസാനമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

## നികുതി വകുപ്പ്
## (Taxes Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ രാജഗോപാൽ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.145 നികുതി വകുപ്പിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ പത്ത് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. ഈ പത്ത് സെക്ഷനുകൾ മൂന്ന് മന്ത്രിമാരുടെയും മൂന്ന് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും നിയമന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എ സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അധിക തസ്തിക ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ

ചെയ്തിരുന്നു. കൂടാതെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിലവിലുള്ള ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി കാണുന്നതിനാൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തികയും അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. .

2.146 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അറിയിച്ചു. നിർദ്ദേശം പരിശോധിച്ച സമിതി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്ത ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ആവശ്യമില്ലെന്നും ടി വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തതിനേക്കാൾ ഒരു അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ കൂടാതെ എച്ച് സെക്ഷന്റെ കൂടി ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. ആയതിൻ പ്രകാരം വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

| തസ്തിക | നിലവിൽ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകൾ | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച ചുമതലകൾ | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ |
|---|---|---|---|
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1 | ബി, സി, ഡി, എച്ച് | ബി, സി, ഡി, എച്ച് | ബി,സി, ഡി |
| അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-2 | പുതിയ തസ്തിക | -- | ഇ,ജെ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ, എച്ച് |
| ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | എ, ജി, എഫ്, ഇ, ജെ, പി.എസ്, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ | എ, ജി, എഫ്, പി.എസ്., | എ, ജി, എഫ്, പി.എസ്., |
| ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | പുതിയ തസ്തിക | ഇ,ജെ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ | ഇ,ജെ, ഓഫീസ് സെക്ഷൻ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1 | ഇ, എഫ്, ജെ | എഫ്, ജി | എഫ്, ജി |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-2 | എ, ജി, പി.എസ്. | എ, പി.എസ്. | എ, പി.എസ്. |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-3 | ബി, സി | ബി, സി | ബി, സി |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-4 | ഡി, എച്ച് | ഡി, എച്ച് | ഡി, എച്ച് |

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 2 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 0 | 1 | 1 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 4 | 4 | 4 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 10 | 10 | 10 |
| 6. | അസിസ്റ്റന്റ് | 27 | 28 | 27 |
| | ആകെ | 43 | 45 | 45 |

2.148 നികുതി വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 37-ന്റെ അവസാനമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

# ടൂറിസം വകുപ്പ്
# (Tourism Department)

(ശ്രീ ബി.എസ്.പ്രകാശ്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.149 ടൂറിസം വകുപ്പിൽ ആകെ 3 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഈ ശിപാർശകൾ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ടൂറിസം (എ) വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശത്തോട് യോജിക്കുന്നു. ടൂറിസം (എ) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനനുസൃതമായി എ സെക്ഷനിലെ വിഷയ വിഭജനം ആഭ്യന്തരമായി ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2.150 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരവും പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു :

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 3 | 3 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | അസിസ്റ്റന്റ് | 10 | 10 | 9 |
| | ആകെ | 15 | 15 | 14 |

## ഗതാഗത വകുപ്പ്
## (Transport Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ അജയമോഹൻ. സി.എം, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി)

2.151 ഗതാഗത വകുപ്പിൽ നിലവിൽ നാല് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ എന്ന പേരിൽ ഒരു സെക്ഷൻ കൂടുതലായി രൂപീകരിക്കുവാനും ഇതിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒന്നും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ടും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശം നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. വിഷയ വിതരണത്തിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് അദ്ദേഹം അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

2.152 നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശം സമിതി പരിശോധിച്ചു. വിഷയ വിതരണം സെക്രട്ടറിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് വകുപ്പിനുള്ളിൽത്തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്. തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസർ യോജിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ സാഹചര്യത്തിൽ സമിതി ഇതിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

2.153 എന്നാൽ കായിക യുവജന ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത ഭാഗത്ത് പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രാജീവ് ഗാന്ധി സിവിൽ

ഏവിയേഷൻ അക്കാദമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഗതാഗത വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഈ വിഷയം മാറ്റുന്നതിനോടൊപ്പം ഇതു സംബന്ധമായി ആവശ്യമായ മാറ്റം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 4. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 4 | 5 | 5 |
| 5. | അസിസ്റ്റന്റ് | 12 | 14 | 14 |
| | ആകെ | 20 | 23 | 23 |

## വിജിലൻസ് വകുപ്പ്
## (Vigilance Department)

(നോഡൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ പ്രകാശ്. സി.വി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

2.155 വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ ആകെ 5 സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എഫ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ബി, ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക വീതം അധികമായി ആവശ്യമാണെന്നും

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. ഇതിൽ അധിക തസ്തിക എഫ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അനുവദിച്ച് അധിക ജോലികൾ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണെന്നും ടി വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ഡി സെക്ഷനിൽ നാലും മറ്റുള്ള അഞ്ച് സെക്ഷനുകളിലും മൂന്നു വീതം അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ഉണ്ടായിരിക്കും.

2.156 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നോഡൽ ഓഫീസറും നിർദ്ദേശങ്ങളോട് യോജിക്കുകയുണ്ടായി. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച സമിതി ഇതിൽ യാതൊരു മാറ്റവും നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

2.157 ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ വിവരവും വകുപ്പിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന വിവരവും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 5 | 6 | 6 |
| 7. | അസിസ്റ്റന്റ് | 17 | 19 | 19 |
| | ആകെ | 27 | 30 | 30 |

# ജല വിഭവ വകുപ്പ്
# (Water Resources Department)

നോഡൽ ഓഫീസർ - ശ്രീ മുരളി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

2.158 കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ജലവിഭവം, ഭൂഗർഭജലം, ചെറുകിട-വൻകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ, അണക്കെട്ടുകൾ, അന്തർ സംസ്ഥാന നദീജല തർക്കം തുടങ്ങിവ ഉൾപ്പെടെ കേരളത്തിലെ ജലവിഭവം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ഭരണ തലത്തിലെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജല വിഭവ വകുപ്പിലാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ ആകെ 10 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ GW സെക്ഷനിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലുണ്ടെന്ന് സമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടു. നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നൽകിയ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ച് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക GW സെക്ഷന് അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ചുമതല കൂടി A സെക്ഷന്റെയും GW സെക്ഷന്റെയും ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2.159 ജലവിഭവ വകുപ്പിലെ തസ്തിക നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ പട്ടിക ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിലവിലെ എണ്ണം | P&ARD നിർദ്ദേശിച്ച എണ്ണം | സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം |
|---|---|---|---|---|
| 1. | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |
| 2. | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 2 | 2 | 2 |
| 4. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 4 | 4 | 4 |
| 5. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 10 | 10 | 10 |
| 6 | അസിസ്റ്റന്റ് | 27 | 27 | 28 |
| | ആകെ | 45 | 45 | 46 |

2.160 സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നൽകിയ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ (റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 41) അവസാനമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

## ഇലക്ഷൻ വകുപ്പ്
## (Election Department)

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

2.162 ഇലക്ഷൻ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

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

2.163 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം **അനുബന്ധം-1** ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

# ഭാഗം - 2

# അധ്യായം.3

# തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം

3.1 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റില തസ്തികകളുടെ നിർണ്ണയവും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ ഉൾപ്പെടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആധാരമാക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ജോലി ചെയ്യുന്ന രീതികളും ഫയലുകൾ ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന രീതിയെ ആശ്രയിച്ച് രൂപം നൽകിയവയാണ്. നിലവിൽ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുമ്പോൾ ഇതിൽ കാതലായ മാറ്റം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചില തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞപ്പോൾ മറ്റു ചില തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുകയാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗമായി ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങളും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളുടെ ആവശ്യമായ എണ്ണത്തിലെ വ്യത്യാസവും ചർച്ച ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

3.2 ഈ റിപ്പോർട്ട് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ് നടത്തിയത്. അക്കാരണത്തിനാൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്തുള്ള തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് പഠനവിധേയമാക്കിയത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള കേഡർ തസ്തികകളെ പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടില്ല. ന്യൂഡൽഹി കേരള ഹൗസ്, പെർമോർഫൻസ് ഓഫീസ് വിഭാഗം, അസാപ് തുടങ്ങിയവ പോലുള്ളവയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കേഡർ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും അവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>**സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി**</u>

3.3 ഐ.എ.എസ്. ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടേത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും കാര്യക്ഷമതയും കണക്കിലെടുത്ത് കാര്യക്ഷമത ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപീകരിച്ച തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ 6 സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ ഉണ്ട്. വലിയ വകുപ്പുകളിലാണ് നിലവിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക നിലവിലുള്ളത്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായതായി കാണുന്നില്ല. ഈ തസ്തിക സംബന്ധമായി യാതൊരു മാറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നില്ല.

3.4 നിലവിൽ ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ കുറവു മൂലം പല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വകുപ്പുകളുടെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ട്. **ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താരതമ്യേന ചെറിയ വകുപ്പുകളായ ആയുഷ്, കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ, പരിസ്ഥിതി, ഹൗസിംഗ്, പാർലമെന്ററി കാര്യം, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പ് പോലുള്ളവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു പകരം നിലവിലുള്ള അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ അപ്-ഗ്രേഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.**

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

3.5 അഡീഷണൽ 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 തീർപ്പ കൽപ്പിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ടവരാണ്. പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ അവർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടേയതിന് സമാനമായ പദവി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദവി ഉപയോഗിച്ച് ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നയപരമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ നീതിപൂർവ്വകമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടവരാണ്. സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുവാനുള്ള ഫലപ്രദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരേണ്ടത് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുമാണ്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഈ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കാര്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായതായി കാണുന്നില്ല.

3.6 അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 53 ആണ്. സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണ കാലത്ത് 47 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഈ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നില്ല. നിലവിൽ തസ്തികയിൽ 48 ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും സമിതിയും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഇതിനു പുറമെ നാല് വകുപ്പുകളിൽ കൂടി അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക മാറ്റം സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പുനർ വിന്യാസം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക നിലവിലുള്ള വകുപ്പ് | തസ്തിക അനുവദിക്കുന്ന വകുപ്പ് |
|---|---|---|
| 1. | തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് | ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് |
| 2. | ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് | നികുതി വകുപ്പ് |
| 3. | ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ് | പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് |
| 4. | പൊതുഭരണ വകുപ്പ് | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് |
| 5. | സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് | വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് |

**ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി**

3.7 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 38 ആണെങ്കിലും സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണവേളയിൽ 45 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്നത്. നിലവിൽ 45 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പോ സമിതിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

3.8 അഞ്ച് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓരോ തസ്തിക മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം മാറ്റാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

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

**3.9** മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 4 എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം യാതൊരു മാറ്റവും സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല. ക്രമ നമ്പർ 5 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. ക്രമ നമ്പർ 3 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക ഇപ്പോൾ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടേതായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. അതിനു പകരമായി പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ മാറ്റങ്ങൾ പട്ടികയായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക നിലവിലുള്ള വകുപ്പ് | തസ്തിക അനുവദിക്കുന്ന വകുപ്പ് |
|---|---|---|
| 1. | മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് | മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ് |
| 2. | ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് | വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് |
| 3. | പൊതുഭരണ വകുപ്പ് | പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് |
| 4. | പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് | വ്യവസായ വകുപ്പ് |

## ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

3.10 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സ്ഥാനവും ഏതാണ്ട് അഡീഷണൽ/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതിന് സമാനമാണ്. എന്നാൽ നിയമസഭാ സമിതിക്ക് നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് ഒപ്പിടുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിഭാരത്തിലും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായതായി കാണുന്നില്ല.

3.11 ഈ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 49 ആണ്. സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണവേളയിൽ ഈ തസ്തികയിൽ 50 ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിച്ച

വന്നിരുന്നു. 50 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് നിലവിൽ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നത്. തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് മാറ്റമൊന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നില്ല. സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളുടെ ഫലമായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി വരുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തിക ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരംഭിക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിരീക്ഷണത്തിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെല്ലിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ആകെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ആവശ്യമില്ല.

3.12 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

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

3.13 ക്രമ നമ്പർ 1 ൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് നൽകുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണസമയത്ത് ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക

കാര്യ വകുപ്പിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക ഇപ്പോൾ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടേതായി മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരം പ്രസ്തുത തസ്തിക പുനർ വിന്യസിച്ച് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിനോടനുബന്ധിച്ച് ആരംഭിക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെല്ലിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

3.14 മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പുനർ വിന്യാസം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | നിലവിലുള്ളത് | | അനുവദിക്കുന്നത് | |
|---|---|---|---|---|
| | വകുപ്പ് | എണ്ണം | വകുപ്പ് | എണ്ണം |
| 1. | കൃഷി വകുപ്പ് | 2 | സഹകരണ വകുപ്പ് | 1 |
| | | | പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് | 1 |
| 2. | മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ് | 1 | ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ് | 1 |
| 3. | വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് | 2 | തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് | 1 |
| | | | സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ് | 1 |
| 4. | പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് | 1 | നികുതി വകുപ്പ് | 1 |
| 5. | സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് | 1 | വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് | 1 |
| 6. | ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് | 1 | കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ | 1 |

**<u>അണ്ടർ സെക്രട്ടറി</u>**

3.15 തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെയും അച്ചടക്ക സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയാണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ സെക്ഷനുകളുടെ നിയന്ത്രണമാണ് ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നത്. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജോലിഭാരത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉണ്ടായതായി കാണുന്നില്ല.

3.16 അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 136 ആണ്. എന്നാൽ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണവേളയിൽ ഈ തസ്തികയിൽ 125 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സെക്രട്ടറിയറ്റിനകത്ത് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. നിലവിൽ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം 124 ആണ്.

3.17 ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്.

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

3.18 മുകളിൽ പരാമർശിച്ച തസ്തികകൾ കൂടാതെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ മറ്റൊരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക റവന്യൂ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിലേയ്ക്ക്

അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിലെ മറ്റൊരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക കൂടി പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ടി തസ്തിക ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിനോടനുബന്ധിച്ച് ആരംഭിക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെല്ലിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

3.19 ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

| ക്രമ നമ്പർ | നിലവിലുള്ളത് | | അനുവദിക്കുന്നത് | |
|---|---|---|---|---|
| | വകുപ്പ് | എണ്ണം | വകുപ്പ് | എണ്ണം |
| 1. | തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് | 1 | വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് | 1 |
| 2. | സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് | 1 | റവന്യൂ വകുപ്പ് | 1 |
| 3. | പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് | 2 | പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ് | 1 |
| | | | റവന്യൂ വകുപ്പ് | 1 |
| 4. | ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് | 2 | ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ് | 1 |
| | | | കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ | 1 |
| 5. | പൊതുഭരണ വകുപ്പ് | 2 | സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് | 1 |
| | | | കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ | 1 |

3.20 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തസ്തികകളുടെ പുനഃക്രമീകരണം നടത്തുമ്പോൾ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.

**<u>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ</u>**

3.21 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനമായ ഘടകം സെക്ഷനാണ്. ഒരു സെക്ഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല സെക്ഷൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ് ആദ്യ തല സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ.

അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനു പുറമെ പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതും സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ്. അതോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരത്തിലും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായതായി കാണുന്നില്ല.

3.22 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 381 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 359 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയെ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പുനർവിന്യാസ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു :

| **നിലവിലുള്ളത്** | | **അനുവദിക്കുന്നത്** | |
|---|---|---|---|
| **വകുപ്പ്** | **എണ്ണം** | **വകുപ്പ്** | **എണ്ണം** |
| പൊതുഭരണ വകുപ്പ് | 11 | സഹകരണ വകുപ്പ് | 1 |
| | | പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് | 2 |
| | | ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് | 2 |
| | | ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് | 2 |
| | | ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് | 3 |
| | | വ്യവസായ വകുപ്പ് | 1 |
| ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ് | 2 | തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് | 5 |
| തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് | 2 | | |
| ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് | 1 | | |
| പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന | 1 | റവന്യൂ വകുപ്പ് | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| വകുപ്പ് | | | |
| വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് | 1 | ഗതാഗത വകുപ്പ് | 1 |
| സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് | 1 | വിജിലൻസ് വകുപ്പ് | 1 |
| ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് | 2 | വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് | 3 |
| സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് | 1 | | |

3.23 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശ പരിശോധിച്ച സമിതി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതു കൂടാതെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു സെക്ഷൻ കൂടി ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു സെക്ഷൻ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശിപാർശ അംഗീകരിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. അതോടൊപ്പം പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കേണ്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ശിപാർശ ചെയ്ത 11 ൽ നിന്നും 10 ആയി കുറയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ ആയുഷ്, റവന്യൂ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചതിനേക്കാൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓരോ തസ്തികകൾ അധികമായി ആവശ്യമാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

3.24 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ പുനർവിന്യാസം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

| നിലവിലുള്ളത് | | അനുവദിക്കുന്നത് | |
|---|---|---|---|
| **വകുപ്പ്** | **എണ്ണം** | **വകുപ്പ്** | **എണ്ണം** |
| പൊതുഭരണ വകുപ്പ് | 10 | പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് | 3 |
| | | ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് | 2 |
| | | ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് | 2 |
| | | ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് | 3 |
| ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ് | 1 | സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് (സി) വകുപ്പ് | 1 |
| ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ് | 2 | തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് | 5 |
| തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് | 2 | | |
| ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് | 1 | | |
| വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് | 1 | ഗതാഗത വകുപ്പ് | 1 |
| സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് | 2 | റവന്യൂ വകുപ്പ് | 2 |
| ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് | 2 | വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് | 3 |
| സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് | 1 | | |
| അധികമായി ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ | 4 | വ്യവസായ വകുപ്പ് | 1 |
| | | വിജിലൻസ് വകുപ്പ് | 1 |
| | | സഹകരണ വകുപ്പ് | 1 |
| | | ആയുഷ് വകുപ്പ് | 1 |

3.25 മേൽപ്പറഞ്ഞ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിലെ ആകെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 358 ൽ നിന്നും 362 ആയി വർദ്ധിക്കുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് 381 ആണ്.

**<u>ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്</u>**

3.26 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരാണ്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ

ഭാഗമായി തപാൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായി കാണാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ എത്തുന്ന കടലാസുകളുടെ എണ്ണം കുറഞ്ഞതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് കത്തുകളും മറ്റും ഇ-രൂപത്തിൽ നേരിട്ട് സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയും കണ്ടു വരുന്നുണ്ട്. ഭാവിയിൽ ഇത് വർദ്ധിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിയും. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെ കൂടാതെ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ IBMC-യിലും പ്രവൃത്തിയെടുത്തു വരുന്നുണ്ട്.

3.27 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ ഘടനയിൽ ഗണ്യമായ മാറ്റം നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ കൂടാതെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ പൂൾ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അതോടൊപ്പം ഫോട്ടോകോപ്പി ഉൾപ്പെടെയുള്ള റിപ്രോഗ്രാഫിക് ജോലികളും കൂടി ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഒരു ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ആവശ്യമായി വരുന്നതായിരിക്കും. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

3.28 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ തസ്തികകൾ കൂടാതെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായ IBMC, റെക്കോർഡ്സ്, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാൻ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.29 ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 37 ആണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി 45 തസ്തികകളും

പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്കായി 10 തസ്തികകളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം ആകെ 55 തസ്തികകൾ വേണ്ടിവരുന്നതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ **ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ എണ്ണത്തിൽ 18 തസ്തികകളുടെ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഇതിനായി കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ 18 തസ്തികകൾ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റേതായി ഉയർത്തേണ്ടതാണ്.** ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രത്യേക അധ്യായമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

**അസിസ്റ്റന്റ്**

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

3.31 ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി വർദ്ധിച്ച ഒരു വിഭാഗമാണ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ. ഫയലുകൾ ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന കാലത്തെ ജോലിരീതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഇപ്പോൾ കുറിപ്പുകളും കരടുകളും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് സ്വയം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. കരടുകളും മറ്റും ഫിസിക്കലായി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രസക്തമായ കാര്യം മാത്രം എഴുതുകയും മറ്റുള്ളവ സംബന്ധിച്ച റഫറൻസുകൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ഫെയർ കോപ്പി എടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ കൃത്യമായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുമായിരുന്നു. ഇപ്പോഴും ചില കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കംപ്യൂട്ടറുമായി തങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടറുകൾ ഷെയർ ചെയ്ത് കരട് തയ്യാറാക്കുന്നുവെങ്കിലും അവരുടെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നത് നിസ്തർക്കമായ വസ്തുതയാണ്. ഒരു ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്

ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എടുക്കുന്ന സമയം പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ടൈപ്പിംഗ് വേഗതയെ വളരെയധികം ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ വസ്തുത കൂടി പരിഗണിച്ച് റിട്ടയർമെന്റ് അടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും നിർബന്ധിത കംപ്യൂട്ടർ പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുവാൻ (നിശ്ചിത വേഗതയിലുള്ള സ്പീഡ് ടെസ്റ്റ് പാസാകണമെന്ന നിബന്ധനയോടെ) നിയോഗിക്കുവാൻ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3.32 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, ജലവിഭവം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ വീതവും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് അഞ്ച് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും അധികമായി അനുവദിക്കുന്നതിനും നികുതി, ടൂറിസം, എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഓരോ തസ്തികകൾ വീതവും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും രണ്ട് തസ്തികകളും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചതിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇവയെല്ലാം കൂടി പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തതിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

3.33 അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗത്തിലെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 1121 ആണ്. ഇതിൽ നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനിമാർ ഉൾപ്പെടെ 1002 ആണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനിമാർ ഉൾപ്പെടെ 1046 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ഇതു കൂടാതെ 7 സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

## കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്

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

3.35 ഇ-ഫയൽ, സ്പാർക്ക്, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പോർട്ടൽ തുടങ്ങി വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ നിരവധി സേവനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയതോടു കൂടി ഈ ശ്രേണിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഫയൽ വഴി അസിസ്റ്റന്റുമാർ തന്നെ കരട് കത്തുകളും ഉത്തരവുകളും തയ്യാറാക്കുവാൻ ആരംഭിച്ചതോടെ ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യകത തന്നെ സമീപഭാവിയിൽ ഇല്ലാതാകുന്ന അവസ്ഥയാണുള്ളത്. പഠന റിപ്പോർട്ടിനെ അധികരിച്ച് സമിതി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു:

1. **നിലവിൽ ഓരോ സെക്ഷനും കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ നൽകുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കാം. അതിനു പകരമായി ഓരോ ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെയും റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്കായി പൂളിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.** (വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഈ അധ്യായത്തിൽ അവസാനമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.)

2. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ അല്ലാതെ മറ്റു ഡേറ്റാ എൻട്രി

ആവശ്യമായ സെക്ഷനുകളിൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ 36 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യമുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി മറ്റു ജീവനക്കാരെ പിൻവലിച്ച് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ മാത്രമായി ചുമതലപ്പെടുത്താം. (വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഈ അധ്യായത്തിൽ അവസാനമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.)

4. ബിരുദയോഗ്യതയും അസിസ്റ്റന്റായി മാറുവാൻ താത്പര്യവുമുള്ള ജീവനക്കാരെ അവരുടെ ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിച്ച് സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റുമാരായി നിയമിക്കുകയും ഈ ജീവനക്കാരെ വിവിധ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്.

5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തേയ്ക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ളവർക്ക് അതിനുള്ള അവസരം നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോരിറ്റി, ശമ്പളം, പ്രമോഷൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സംരക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.

3.36 അധികമായി വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മറ്റു ജില്ലകളിൽ/ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് പോകുവാനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി വകുപ്പും ജീവനക്കാരെയും കണ്ടെത്താൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. വീണ്ടും അധികമായി വരുന്ന ജീവനക്കാരെ ഒരു വർക്ക് ഫോഴ്സ് ആയി നിലനിർത്തി സർക്കാരിന്റെ വിവിധ മിഷനുകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ഇവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.37 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്റ്റെങ്ത് 448 ആണ്. നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഈ തസ്തികയിൽ 415 പേർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെയും റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിനായി 146 തസ്തികകളും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ മറ്റു സെക്ഷനുകളിലായി 36 തസ്തികകളും വേണ്ടി വരുന്നതായിരിക്കും. ഇതു കൂടാതെ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലും ഓരോ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ വീതം നിയോഗിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. അതിനായി 22 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പുനർ വിന്യസിക്കുമ്പോൾ ആകെ 204 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ പിൻവലിച്ച് പ്രസ്തുത ഒഴിവുകളിൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ പോയ ശേഷം ബാക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രത്യേക വർക്ക് ഫോഴ്സായി നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഇവരെ വിവിധ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലേയ്ക്കായി താത്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

3.38 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതൽ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഭാവിയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ പ്രസക്തി കുറഞ്ഞു വരുന്നു എന്നുള്ളതിനാൽ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കി അധിക തസ്തികകൾ ക്രമപ്പെടുത്തിക്കഴിയുന്നതു വരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേയ്ക്ക് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

**ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്**

3.39 നിലവിൽ ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത് ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലുമാണ്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ തപാൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ജോലിയിൽ ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ആകെ 30 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായിട്ടാണ് കാണുന്നത്. ഇതു കൂടാതെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 21 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു.

3.40 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ആകെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 72 ആണ്. നിലവിൽ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം 81 ആണ്. ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആവശ്യമുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 51 ആണ്.

**അറ്റൻഡർ**

3.41 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ബൈ-ട്രാൻസ്ഫർ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അറ്റൻഡർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമിച്ചു വരുന്നത്. അറ്റൻഡർ തസ്തിക പ്രധാനമായും ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ കത്തുകളും മറ്റും ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഇവരുടെ സേവനം പ്രധാനമായും വിനിയോഗിച്ചു വരുന്നത്. ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കത്തുകളിൽ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തി കവറുകളിലാക്കി അയയ്ക്കുക, കത്തുകൾ തൂക്കിനോക്കി കൃത്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഇവരുടെ ജോലികളിൽപ്പെടുന്നു. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾക്കു പുറമെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന റെക്കോർഡ്സ്, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് തുടങ്ങിയവയിൽ അറ്റൻഡർ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ

പ്രവർത്തനത്തിനായി 28 അറ്റൻഡർ തസ്തികകളുടെയും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് 14 അറ്റൻഡർ തസ്തികകളുടെയും ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു.

3.42 ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതിനെത്തുടർന്ന് ഭാവിയിൽ ഇവരുടെ ജോലികളിൽ കുറവ് സംഭവിക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോൾ ഇവരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതിനെത്തുടർന്ന് യാതൊരു കുറവും വന്നിട്ടില്ല.

3.43 നിലവിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അറ്റൻഡർ തസ്തികയിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 45 ആണ്. നിലവിൽ 49 പേർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നുണ്ട്. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ഈ തസ്തികയിൽ ആകെ 42 ജീവനക്കാരെയാണ് ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നത്.

**<u>ബൈന്റർ</u>**

3.44 ബൈന്റർ തസ്തിക പ്രധാനമായും ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിലാണ് നിലവിലുള്ളത്. അതിനു പുറമെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ലൈബ്രറി, അക്കൗണ്ടസ്-ബി, റെക്കോർഡ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിലും ബൈന്റർ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ബൈന്റർമാരുടെ ജോലിഭാരം വളരെ കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അതു നിമിത്തം ഇവരുടെ ആവശ്യകത വളരെ കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിലും കുറച്ചു ഫയലുകളെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അതിനായി ബൈന്റർമാരുടെ സേവനം അത്യാവശ്യമാണ്. പക്ഷേ ഓരോ ഓഫീസ് സെക്ഷനിലും ഈ തസ്തിക നിലനിർത്തുവാൻ പര്യാപ്തമായ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന പ്രകാരം നോർത്ത് റെക്കോർഡ്സ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു ബൈന്റർ പൂൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പൂളിലേയ്ക്ക് ഏഴ് ബൈന്റർമാരുടെയും ഒരു ബൈന്റിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെയും തസ്തികകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ പൊതുഭരണ (ലൈബ്രറി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മൂന്ന് ബൈന്റർമാരുടെ കൂടി ആവശ്യമുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലേയ്ക്കായി മൂന്ന് ബൈന്റർ തസ്തികകൾ ആവശ്യമായി വരുന്നതാണ്.

3.45 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ബൈന്റർ തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 31 ആണ്. നിലവിൽ 33 ജീവനക്കാർ ബൈന്റർ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആകെ 16 ബൈന്റർമാർ ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നു. ബാക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാരെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികകളായി കണക്കാക്കി അവർ നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അവർ ടി തസ്തിക ഒഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്. അധിക തസ്തികകൾ ഒഴിവാകുന്നതുവരെ ഈ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

## റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ

3.46 ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ/ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയിൽ ഇപ്പോൾ 5 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ മൂന്നു പേർ പൊതുഭരണ (ഓഫീസ് സെക്ഷൻ-2) വകുപ്പിലും ഒരാൾ പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിലും ഒരാൾ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന (ഓഫീസ് സെക്ഷൻ) വകുപ്പിലും പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നു. തസ്തികയിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മേഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് കോപ്പികൾ എടുക്കുന്നതാണ് ഈ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതല. കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരണം വ്യാപകമായി

നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഫലമായി ഈ തസ്തികയുടെ പ്രാധാന്യം വളരെയധികം കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള മൂന്ന് കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളാണ് തുടങ്ങുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ മൂന്ന് സെന്ററുകൾ ഓരോന്നിലും ഓരോ റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തിക വീതം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ (ഓഫീസ് സെക്ഷൻ-2) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് തസ്തികകളെ ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിലെ ജോലിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ കാരണം അവിടെ അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസ് സമയത്തിനു ശേഷവും സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് ബുക്കിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളും മറ്റും സമയബന്ധിതമായി കോപ്പി എടുക്കേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ ഈ സെക്ഷനിലെ റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തിക നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

**<u>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</u>**

3.47 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയാണ്. ഇ-ഫയൽ,സ്പാർക്ക്, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടിൽ എന്നിവ നടപ്പിലായ ശേഷം ഈ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് പഠനറിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഇനിയും നടപ്പിലാക്കുന്നതോടുകൂടി ഈ ശ്രേണിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ഇനിയും കുറയുവാനാണ് സാധ്യത. 744 പേർ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ ഉള്ള ഈ തസ്തികയിൽ ഇപ്പോൾ 664 പേർ മാത്രമാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. ഇതിൽ 91 ഒഴിവുകൾ ഇതിനകം പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും അവർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 100-ഓളം ഒഴിവുകൾ ഇനിയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടികൾ

തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ഈ തസ്തികയെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനാൽ ഒരു തവണ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് നടന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഇവരെ മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുവാൻ പ്രയാസമാകും.

3.48 നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളിൽ ആനുകൂല്യം നഷ്ടപ്പെടാതെ അവർക്ക് കൂടുതൽ പ്രമോഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ച് ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിർത്തി അധികമായി കണ്ടെത്തുന്ന ജീവനക്കാരെ മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. അപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോരിറ്റി, വേതനം, ലീൻ എന്നിവ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തന്നെ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ സേവനം മാത്രം വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന രീതിയായിരിക്കും മെച്ചം. അപ്രകാരം അവസരം ലഭിക്കുന്നപക്ഷം മറ്റു ജില്ലകളിൽ നിന്നും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വന്ന് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഈ അവസരം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ഇടയുണ്ട്.

3.49 മുകളിൽ വിവരിച്ച വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ് - 7 എണ്ണം, സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസ് (3 എണ്ണം), സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസ് - 2 എണ്ണം, ഐ.എ.എസുകാരായ അഡീഷണൽ/ ജോയിന്റ്/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസ് - 2 പേർ, അഡീഷണൽ/ ജോയിന്റ്/ ഡെപ്യൂട്ടി/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസ് - 1 എണ്ണം എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഫലമായി ഫയലുകൾ കൊണ്ടുപോകുന്ന

ജോലികൾ കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ **സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിൽ നിയമിക്കുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തന്നെ ടി ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സെക്ഷനുകളിലെയും ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ നേരിട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകുകയാണെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തന്നെ സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. വിവിധ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ അവിടുത്തെ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതലായി ഒന്നോ രണ്ടോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ അധികമായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്ഷനുകളിൽ അത്യാവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം സെക്ഷനുകൾക്ക് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾക്ക് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ പ്രത്യേകമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കായി വകുപ്പിലെ ഏത് സെക്ഷനും ഈ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
4. ഫയൽ ജോലികൾ അല്ലാതെയുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സേവനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ബാക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാരെ Reserve Force ആയി നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഇവരെ വിവിധ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതും ആവശ്യമുള്ള ഇടങ്ങളിലേയ്ക്ക് വേണ്ടപ്പോൾ നിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3.50 മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിവിധ കണ്ടെത്തലുകലുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി സമിതി സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ഭാവിയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേയ്ക്ക് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്ന തസ്തികയ്ക്ക്

പകരംമായി Multi Tasking Staff (MTS) തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് ആയതിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. ഇതിനായി പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് മുഖേന തയ്യാറാക്കാം.

2. നിലവിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. അധികമായി വരുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

3. സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അധികസമയം ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു എന്നതിനാൽ തന്നെ അവിടെ ജോലി ചെയ്യാൻ ജീവനക്കാർ വിമുഖത കാട്ടുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാൻ ഇപ്പോൾ 3 ജീവനക്കാരെ വീതം നൽകിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇവരെ ടേൺ വച്ച് ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അധികാരം നൽകാം. പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലും ഇതിനാവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം.

4. പുതിയ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയും കേരള കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സിസ്റ്റം പോലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായി കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ഓഫീസുകൾ തമ്മിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നതോടെ ഈ ശ്രേണിയിലെ ജോലിഭാരം ഇനിയും കുറയാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ജോലിഭാരം ഒരിക്കൽ കൂടി കണക്കാക്കി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഉചിതമാകും.

3.51 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 744 ആണ്. നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം 664 ആണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ പ്രകാരം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ആവശ്യം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

| ഇനം | സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം | നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ എണ്ണം |
|---|---|---|
| ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ / റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ | 40 | 131 |
| അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസുകൾ | 125 | 125 |
| AS/ JS/ DS മാരുടെ ഓഫീസുകൾ | 141 | 141 |
| സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസുകൾ/ സെക്രട്ടറി തലത്തിനു താഴെയുള്ള ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ | 9 | 18 |
| സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ അഡീ. ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസുകൾ | 35 | 105 |
| മറ്റു ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ | 10 | 10 |
| ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ് | 1 | 7 |
| പൊതുഭരണ വകുപ്പ് | | 17 |
| ആകെ | | 554 |
| നിലവിൽ ബാക്കിയാകുന്നവർ | | 110 |

3.52 ഇവരിൽ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിലും മറ്റും പോകുന്ന പക്ഷം ബാക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാരെ റിസർവ് വർക്ക് ഫോഴ്സ് ആയി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. അധിക ജീവനക്കാരുടെ ക്രമീകരണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കു മാത്രം ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഭാവിയിൽ നിയമനം നടത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**<u>ഡ്രൈവർ</u>**

3.53 നിലവിൽ 14 തസ്തികകളാണ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഉള്ളത്. നിലവിൽ മൂന്നു പേർക്ക് വാഹനങ്ങളുടെ കുറവുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതേ സമയത്തു തന്നെ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

വാഹനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിലും യാതൊരു വിധ കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനവും നിലവിലില്ല. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ആകെ എത്ര വാഹനങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നോ എത്ര ജീവനക്കാർ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നോ ഉള്ളതിനെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ സ്ഥിതിവിവരം ഏകീകൃതമായി ലഭ്യമല്ല. നിലവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറത്തിറക്കിയ ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നുള്ള വ്യവസ്ഥയും ഇവർ പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

3.54 പലപ്പോഴും സ്ഥിരം തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡ്രൈവർമാർക്ക് വാഹനം നിലവിലില്ലാതിരിക്കുമ്പോൾത്തന്നെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡ്രൈവർമാർ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപണികൾ, സ്ഥിര/താത്ക്കാലിക ഡ്രൈവർമാരുടെ നിയമനം, അവരുടെ ജീവനകാര്യം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നത്. ഇത് നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ **വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ ആയി ഡ്രൈവർ തസ്തികയുടെ ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സർവീസസ്-സി സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം ബന്ധപ്പെട്ട അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കു നൽകാവുന്നതാണ്.**

3.55 ഡ്രൈവർ തസ്തികയെ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമിതി സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും ഇന്ധനച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിഷയവും പൊതുഭരണ

(സർവീസസ്-സി) വകുപ്പിനു കീഴിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. താത്കാലിക നിയമനം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഭാഗം ഡ്രൈവർമാരുടെ നിയമനവും പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-സി) വകുപ്പിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. വാഹനം ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് ഓരോ വകുപ്പിനാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

3. ലോഗ് ബുക്ക് അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതു എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ വഴി അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കു പരിശോധനക്കായി ഓരോ മാസവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നത് ഒരു മെക്കാനിക്കൽ എൻജീനീയറുടെ ചുമതലയിൽ ആകണം. ഇതിനായി വാഹനങ്ങളുടെ ചുമതല ടൂറിസം വകുപ്പ് ഗ്യാരേജിലെ എൻജിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള എൻജിനീയറുടെ സഹായം തേടുകയോ ചെയ്യാം.

5. നിലവിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ വളരെ പഴയതും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി തുക അധികം വേണ്ടി വരുന്നവയും മൈലേജ്കുറഞ്ഞവയുമാകയാൽ ഇവയ്ക്കു പകരം ന്യൂഡൽഹി കേരള ഹൗസിൽ ഇപ്പോൾ ഒഴിവാക്കാനായി വച്ചിരിക്കുന്ന ഏഴ് വാഹനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.

6. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ആർ.സി.ബുക്ക് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും പൊതുഭരണ (സർവീസസ്) വകുപ്പിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ഇതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിബന്ധനകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

# അധ്യായം.4

# സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം

4.1 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ 2009 നവംബർ 19-ാം തിയതി മുതലാണ് സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നത്. 18.11.2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ)257/09/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം രാവിലെ 10.00 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.00 വരെ ഇടവേളകളില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സന്ദർശകർ കൊണ്ടു വരുന്ന മൂന്നു പേജ് വരെയുള്ള പരാതികൾ അപ്പോൾ തന്നെ സ്കാൻ ചെയ്ത് കേന്ദ്രത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം പരാതിക്കാരന് നമ്പർ നൽകുകയും പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തത്സമയം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം അവിടെ ഏൽപ്പിച്ചു പോകുന്ന പരാതികൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം വഴി തത്സമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതോടൊപ്പം അവിടെ ഏൽപ്പിച്ചു പോകുന്ന പരാതികളുടെ ഒറിജിനൽ പതിപ്പ് അതാതു ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അഞ്ചു മണിയോടു കൂടി എത്തിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ സന്ദർശകരുടെ ലഗേജ് സൂക്ഷിക്കുവാനും അവർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതു കൂടാതെ ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പരാതിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഫോൺ മുഖേന ശേഖരിച്ച് നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

**4.2** ഏന്നാൽ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവിൽ ഈ സംവിധാനം കൊണ്ട് എന്താണോ ഉദ്ദേശിച്ചത് അത് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു എന്ന് പറയുവാൻ കഴിയുകയില്ല. ഇപ്പോൾ ഫലത്തിൽ പാസ്സ് വിതരണം മാത്രമാണ് ഇവിടെ നടന്നു വരുന്നത് എന്ന് പറയേണ്ടി വരും.

**4.3** വി.എഫ്.സി.യിൽ വരുത്തേണ്ട പരിഷ്കാരങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ച ഫയലിൽ സന്ദർശകർക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ വരാതെ തന്നെ അവരുടെ കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്ന രീതി അവലംബിക്കുന്ന കാര്യം കൂടി ഈ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശിക്കണം എന്ന് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു.

**4.4** **2011-**ൽ വി.എഫ്.സി നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക്സ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ കുതിച്ചു ചാട്ടം നടന്നിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ കംപ്യൂട്ടർ വഴി ഏതൊരാൾക്കും തങ്ങളുടെ ഫയലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് ലോകത്തെവിടെ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയും. മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ സി.എം.പോർട്ടൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഇവയിലൂടെ ഇപ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേയ്ക്കുള്ള സന്ദർശകരുടെ വരവ് നന്നേ കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വരുന്നവരിൽ ഭൂരിഭാഗവും മന്ത്രി ഓഫീസിലോ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ നേരിൽ കണ്ട് തങ്ങളുടെ സങ്കടം ബോധിപ്പിക്കുവാൻ വരുന്നവരാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർശകരെ ഒഴിവാക്കുന്നത് ഉചിതമാകില്ല. ഇക്കാരണങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സമിതി താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. സന്ദർശനസഹായ കേന്ദ്രത്തിൽ സന്ദർശകർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനും അവർക്ക് എൻട്രി പാസ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ജീവനക്കാരെ

പരിമിതപ്പെടുത്താം.

2. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അധികമായതിനാൽ ഇവരെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിച്ച് പകരം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന പ്രകാരം ഓരോ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്കും ഒരു ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, മൂന്ന് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട് ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വടക്കൻ ജില്ലകളിൽ നിന്നും വരുന്ന സന്ദർശകർ പലപ്പോഴും രാവിലെ എത്തിയാൽ മൂന്നു മണി വരെ വി.എഫ്.സി.യിൽ ഇരിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. **12.30** മുതൽ അര മണിക്കൂർ അവർക്ക് പ്രവേശനം അനുവദിച്ചാൽ അന്നു തന്നെ വൈകിട്ട് അവർക്ക് മടങ്ങിപ്പോകാൻ ഉപകാരപ്രദമാകും. ആയതിനാൽ **12.30** മുതൽ **1.00** മണി വരെയും **3.00** മുതൽ **4.00** മണി വരെയുമായി സന്ദർശന സമയം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

5. ഓരോ കെട്ടിടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മന്ത്രി ഓഫീസുകളുടെയും, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മാരുടെ ഓഫീസുകളുടെയും, വകുപ്പുകളുടെയും പേര് വിവരം, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനം എന്നിവ സന്ദർശനസഹായ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഓരോ ബ്ലോക്കിനും റൂമിനും പ്രത്യേകം നമ്പറുകൾ ഇല്ലാത്തത് വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ആയത് പരിഹരിക്കണം. ആവശ്യമായ സൂചിക ബോർഡുകളും **Lay-out Map** ഉൾപ്പെടെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കെട്ടിടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മന്ത്രി ഓഫീസുകളുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും പേര് വിവരം, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനം എന്നിവ അതാതു കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രവേശന

കവാടത്തിനു സമീപത്തായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തതു പോലെ അനക്സ്-**2** ൽ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

8. ഒരു ചരിത്ര സ്മാരകം എന്ന നിലയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാണാൻ വരുന്നവർക്ക് രാവിലെ ഒരു മണിക്കൂർ **11** മുതൽ **12** വരെ കൃത്യമായ നിരീക്ഷണത്തോടെ ഒരു ഗൈഡിന്റെ സഹായത്തോടു കൂടി അനുവദിക്കുന്നത് ഉചിതമാകും.

**4.5** സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

# അധ്യായം.5
# ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

5.1 നിലവിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ തപാലുകളുടെ സ്കാനിംഗ് അടക്കമുള്ള ജോലികൾ ചെയ്തുവരുന്നു. ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെയാണ് പ്രധാനമായും സ്കാനിംഗ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. ദിവസേനെയുള്ള ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും അതിന്റെ ഫിസിക്കൽ കോപ്പിയിൽ തപാലിന്റെ കംപ്യൂട്ടർ നമ്പർ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നൽകുകയുമാണ് നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്നത്. ഈ സംവിധാനം മൂലം സാധാരണ ഉണ്ടാകാറുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ഒരു തപാലിന്റെ തന്നെ നിരവധി പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവയെല്ലാം സ്കാൻ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇതു കൂടുതൽ പേജുകൾ ഉള്ള തപാലുകൾ ആണെങ്കിൽ അനാവശ്യമായ ജോലിയാണ് ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത്. .
2. സ്കാൻ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ തപാലുകൾ നേരിട്ട് സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ ഇതു കാണുന്നില്ല. അവരുടെ നിർദ്ദേശം അതിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും കഴിയുന്നില്ല.
3. സ്കാൻ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഫിസിക്കൽ തപാൽ ഓഫീസർമാരുടെയടുക്കൽ എത്തുന്നത് വൈകിയാണ്.
4. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ചില സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ഓഫീസുകളിൽ സ്കാൻ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ തപാലുകൾ വീണ്ടും ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയുണ്ട്.

5. ഇ-മെയിലുകൾ വഴിയുള്ള തപാലുകൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഓരോ ഓഫീസ് സെക്ഷനും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉണ്ടെങ്കിലും ആയവ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നില്ല.

6. ഇ-മെയിൽ വഴിയുള്ള അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് അവ വീണ്ടും സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയും സംഭവിക്കാറുണ്ട്.

5.2 മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നത് ഉചിതമാകും.

1. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിക്കാം. - തപാൽ ഡിവിഷനും റിപ്രോഗ്രാഫിക് ഡിവിഷനും. ഇവയുടെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ **അനുബന്ധമായി (അനുബന്ധം-3)** കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ഒരു വിഭാഗം മുൻപു ചെയ്യാറുള്ളതു പോലെ ഫിസിക്കൽ തപാൽ ഏറ്റു വാങ്ങുവാനും ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറാനും മാത്രമായി നിലനിർത്താം. ഇതിനെ തപാൽ ഡിവിഷൻ എന്ന പേര് നൽകാവുന്നതാണ്. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന കത്തുകൾ, മറ്റു കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ എന്നിവ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന ജോലിയും ബൈന്റിംഗ്, സ്റ്റേഷനറി വിഭാഗം എന്നിവയും ഈ വിഭാഗത്തെ ഏൽപ്പിക്കാം.

2. ഫിസിക്കൽ തപാൽ ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസർമാർ അടിയന്തിരമായി തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് സ്കാൻ ചെയ്യുവാൻ സെക്ഷൻ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.

3. തപാൽ ഡിവിഷനുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റാഫ് വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|
| ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് | 21 |
| കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | 30 |
| അറ്റൻഡർ | 28 |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 58 |
| ആകെ | 137 |

## റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ

5.3 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന രണ്ടാമത്തെ വിഭാഗമാണ് റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ. താഴെപ്പറയുന്ന ജോലികൾ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തരുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യുക, ആയത് ഇ-ആയും ഫിസിക്കലായും സെക്ഷന് തിരികെ നൽകുക.

(ii) സ്കാനിംഗ് ജോലികൾ, ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ്, ഫോട്ടോകോപ്പി ജോലികൾ, ഇ-മെയിൽ വഴിയുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നിവ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

(iii) റിപ്രോഗ്രാഫിക സെന്ററുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റാഫ് വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|
| ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് | 24 |
| കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | 116 |
| ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 30 |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 73 |
| ആകെ | 243 |

**കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ**

5.4 ബൾക്ക് കോപ്പികൾ എടുക്കുക, സ്പൈറൽ ബൈന്റിംഗ് ചെയ്യുക എന്നീ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം മൂന്ന് വകുപ്പുകളിലെ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളെ കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളാക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇവിടങ്ങളിൽ യഥാക്രമം മെയിൻ ബ്ലോക്ക്, അനക്സ്-1, അനക്സ്-2 എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ബൾക്ക് കോപ്പികൾ എടുക്കുക, സ്പൈറൽ ബൈന്റിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം കളർ ഫോട്ടോകോപ്പി, കളർ പ്രിന്റിംഗ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള സൗകര്യവും പ്രസ്തുത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഈ മൂന്ന് റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിൽ രണ്ട് ബൈന്റർ തസ്തികകൾ വീതം അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതുഭരണ (ഓഫീസ് സെക്ഷൻ-2) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികയിൽ നിന്നും ഓരോന്ന് വീതം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഈ മൂന്ന് റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലും കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് ജോലികൾക്കു പുറമെ മറ്റു വകുപ്പുകളിലെ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിൽ ചെയ്തു വരുന്നതു പോലെ വകുപ്പുതല റിപ്രോഗ്രാഫിക് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5.5 ഇ-ഫയൽ ആക്കിയതിനു ശേഷം ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ പ്രസക്തി കുറഞ്ഞു വരികയാണ്. കുറച്ചു ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ ഇപ്പോഴും ലഭിക്കുന്നതു മാത്രമാണ് ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രസക്തി കുറച്ചെങ്കിലും നിലനിർത്തുന്നത്. എന്നാൽ കേരള കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സംവിധാനം, പുതിയ ഇ-ഓഫീസ് സൊല്യൂഷൻ

എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതോടു കൂടി ഇപ്പോഴത്തെ നിലയിലുള്ള ഓഫീസ് സെക്ഷൻ എന്ന സംവിധാനം ആവശ്യമില്ലാതെയാകും. എന്നാൽ ഇതിനു പകരമായി റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിച്ചാൽ ഇവയിൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ജോലികൾ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ തപാൽ വിഭാഗവും സ്കാനിംഗ് വിഭാഗവും ആവശ്യമുണ്ടോ എന്നുള്ള കാര്യം ഒരിക്കൽകൂടി പഠനവിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

5.6 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലവിൽ 29 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിനെ 21 എണ്ണമായി കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഏതൊക്കെ വകുപ്പുകളിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ/ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകൾ ആവശ്യമുണ്ട് എന്നുള്ള കാര്യത്തിന്റെ വിശദവിവരം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ തസ്തിക സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശകലനം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതാണ്.

5.7 കൂടാതെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി, പേർസണൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ, ബൈന്റർ ഗാർഡനർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തസ്തികകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് പട്ടികയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|---|
| 1 | സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 6 |
| 2 | അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | 53 |
| 3 | ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി | 38 |
| 4 | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | 49 |
| 5 | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 136 |
| 6 | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 381 |
| 7 | അസിസ്റ്റന്റ് | 1121 |
| 8 | ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് | 37 |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് | 448 |
| 10 | പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി | 4 |
| 11 | പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 51 |
| 12 | കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 202 |
| 13 | മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ | 4 |
| 14 | സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ | 1 |
| 15 | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ | 4 |
| 16 | സാർജന്റ് | 4 |
| 17 | ഹെഡ് ഗാർഡ് | 4 |
| 18 | സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് | 98 |
| 19 | ബൈന്റിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ | 2 |
| 20 | ബൈന്റർ | 31 |
| 21 | ലിഫ്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ | 3 |
| 22 | ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ | 27 |
| 23 | ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മേഷീൻ സൂപ്പർവൈസർ | 1 |
| 24 | ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ | 4 |
| 25 | ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 72 |
| 26 | അറ്റൻഡർ | 45 |
| 27 | ഒ.പി.അറ്റൻഡർ | 1 |
| 28 | ട്രാഫിക് വാർഡൻ | 4 |
| 29 | സ്റ്റോർ അറ്റൻഡന്റ് | 4 |
| 30 | മോട്ടോർ സൈക്കിൾ ഓർഡർലി | 2 |
| 31 | കോൺഫറൻസ് ഹാൾ വാച്ച് മാൻ | 2 |
| 32 | നോട്ടം | 1 |
| 33 | മെസ്സഞ്ചർ | 1 |
| 34 | ലേഡി സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് | 3 |
| 35 | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 744 |
| 36 | ഡ്രൈവർ | 14 |
| 37 | ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ കം സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ | 33 |
| 38 | പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ കം സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ | 53 |
| 39 | ഫുൾ ടൈം ഗാർഡനർ | 2 |
| 40 | പാർട്ട് ടൈം ഗാർഡനർ | 1 |
| 41 | ഫുൾ ടൈം ഫോട്ടോ കോപ്പിയർ കം കംപ്യൂട്ടർ ടെലിഫോൺ ക്ലീനർ | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| 42 | ഡോബി | 3 |
| 43 | പാർട്ട് ടൈം നെയിം ബോർഡ് റൈറ്റർ | 1 |

# ഭാഗം - 3

# അധ്യായം - 6
# പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

6.1 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും വകുപ്പുകളിലെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിൽ നിലനിന്നു വരുന്ന അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിച്ച് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഉതകുന്ന ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുമ്പോൾ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണവേളയിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാമർശിക്കാറുണ്ട്. സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച കരട് റിപ്പോർട്ടിലും പ്രസ്തുത രീതിയിലുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ആയത് സമിതി വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമിതി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

**സ്ഥല മാറ്റ മാനദണ്ഡം.**

6.2 സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചു ഓരോ വകുപ്പും ഓരോ സീറ്റും ആക്ടുകളും നിയമങ്ങളും, ബജറ്റ് തുടങ്ങി വ്യത്യസ്തമായ വിഷയങ്ങളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഒരു സീറ്റിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ആൾ ആ സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ പഠിച്ചു വരുന്ന സമയത്തു തന്നെ അദ്ദേഹത്തെ വേറെ സീറ്റിലേക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന രീതി പലപ്പോഴും കണ്ടുവരുന്നു. കൃത്യമായ സ്ഥലം മാറ്റ മാനദണ്ഡം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏതു സമയത്തും സ്ഥാന

ചലനം ഉണ്ടാകുമെന്ന അവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടു തന്നെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആ സീറ്റിലെ ജോലി പഠിക്കുന്നതിനോ ചെയ്യുന്നതിനോ ആത്മാർത്ഥത കാണിക്കാത്ത അവസരങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്നു. ഈ വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

6.3 മേൽ വിഷയം പരിശോധിച്ച സമിതി ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സമയപരിധി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | അപേക്ഷകന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം | നിർബന്ധിത സ്ഥലം മാറ്റം |
|---|---|---|---|
| 1. | അസിസ്റ്റന്റ് | 3 വർഷം | 5 വർഷം |
| 2. | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ | 3 വർഷം | 5 വർഷം |
| 3. | അണ്ടർ സെക്രട്ടറി | 2 വർഷം | 3 വർഷം |
| 4. | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി | 2 വർഷം | 3 വർഷം |
| 5. | മറ്റു തസ്തികകൾ | 3 വർഷം | 5 വർഷം |

6.4 ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കാതെ സ്ഥലം മാറ്റം നടത്താവുന്നതാണ്.

- ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയുടെയോ മറ്റു മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ കുറിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള സമയ പരിധിയിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ച് ഒരു ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഫയൽ ആരംഭിക്കാവൂ.

- മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റം നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫയലിൽ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

6.5 അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിലും എക്സ്-കേഡർ തസ്തികകളിലും ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

- പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ അടിക്കടി തിരികെ വിളിക്കുന്നതു മൂലം പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ജോലി ദോഷകരമായി ബാധിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- പലപ്പോഴും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിലും മറ്റും നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ഒരു വർഷ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പ്രമോഷൻ ആകുകയും അവരെ അന്യത്ര സേവനത്തിൽ നിന്നും പെട്ടെന്ന് തിരികെ വിളിക്കുകയും ചെയ്തു വരുന്നു. ഇത് പ്രസ്തുത വകുപ്പിനെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഇപ്രകാരം സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രമോഷനു ശേഷവും ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ തുടർന്നു കൊണ്ട് ഒരു വർഷ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- കേരളത്തിനു പുറത്തുള്ള തസ്തികകളിലെ നിയമനത്തിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയപരിധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

**<u>ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിലെ പോരായ്മകൾ</u>**

6.6 നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ വളരെയധികം പോരായ്മകൾ

ഉണ്ടെന്നും ആയത് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയെ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു. 24.08.2013-ലെ സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ. 10/2013/വിസവ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക് സെന്ററിന്റെ (NIC) ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ലോകം കൈവരിച്ച പുരോഗതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഫയൽ നീക്കം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതെങ്കിലും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ കൊണ്ടു ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം നേടിയിട്ടില്ല എന്ന ആക്ഷേപത്തിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

6.7 ഇ-ഓഫീസ് നാളിതുവരെ തുടർന്നു വന്നിരുന്ന ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് രീതിയുമായി വളരെയധികം വ്യത്യാസമുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ്-വെയറിന്റെ വേഗത വളരെ കുറവാണെന്നും പലപ്പോഴും സിസ്റ്റം പ്രവർത്തനരഹിതം ആകുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിനെ വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന പ്രശ്നമാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. കൂടാതെ ഇതിലെ template ഉപയോഗിച്ച് കരടുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പേജ് ലേഔട്ടിൽ ചെറിയ മാറ്റം വരുത്തി കരടിലെ പേജുകളുടെ എണ്ണം ക്രമീകരിക്കുവാനും സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഇത് കരട് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ വളെരയധികം കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നു. പലപ്പോഴും അംഗീകരിച്ച് കരട് വീണ്ടും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർ കോപ്പി എടുക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥയ്ക്കും കാരണമാകുന്നു.

6.8 മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം **വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്**

**മാറേണ്ടതാണ്.** അതോടൊപ്പം അതേ സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കത്തിടപാടുകളിലെ വേഗതയും വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നതായിരിക്കും.

**ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കംപ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുക**

6.9 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 പരീശീലനത്തിനൊടുവിൽ പരീക്ഷയും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരീക്ഷ പാസാകാത്തവരെ വീണ്ടും പരീശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവർ ആത്യന്തികമായി പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്നതു വരെ ഈ പരിപാടി തുടരേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പരീക്ഷയ്ക്കായി നിലവിൽ കെ.ജി.ടി. ലോവറിന് 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.

6.10 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച സമിതി പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളോട് യോജിക്കുന്നു.

**<u>പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ്</u>**

6.11 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള തസ്തികകൾ ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഈ വിഷയം സമിതി ഗഹനമായി പരിശോധിച്ചു. ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ആ തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്താണ്. പല വകുപ്പുകളിലും ഓഫീസർമാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഹിയറിങ് ഓഫീസർമാരായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ഹിയറിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. അതു കൂടാതെ നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ ഒപ്പിടുന്നത് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വസ്തുതകളെല്ലാം പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ വകുപ്പിലും ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ ആവശ്യമാണുള്ളതെന്ന് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

6.12 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ <u>തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u> 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 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരെന്ന നിലയിലും ബോർഡംഗങ്ങൾ എന്ന രീതിയിലുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം പ്രസ്തുത വകുപ്പിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു വരുന്ന തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാധിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിക്കൊണ്ടു മാത്രമേ തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം**

6.13 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 സമിതി ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സമർപ്പിക്കുന്നു.

- ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടക്കുമ്പോൾ അവരെ നിയോഗിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിലെ വിഷയങ്ങളെ അധികരിച്ചുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധമായും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കേണ്ട പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വിദഗ്ധരായ ToT യിൽ പ്രഗ്ത്ഭരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ToT യിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരുടെ സേവനം

ഉപയോഗിച്ച് virtual IT cadre-ന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു Virtual Training Cadre രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നതുമായ ട്രയിനിംഗ് മോഡ്യൂളുകൾ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് അടിയന്തിരമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ പരിചയം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിർബന്ധ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനം കഴിയുമ്പോൾ നിശ്ചിത മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചുള്ള പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഈ പരീക്ഷ പാസാകേണ്ടത് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

- സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എൻട്രി കേഡറിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പര്യാപ്തമായ കാലയളവ് ഇൻഡക്ഷൻ ട്രയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് 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.

## മാനുവലുകളുടെ പരിഷ്കരണം

6.14 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 പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. 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.

6.15 **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 കഠിനമാണ്. അത് ലളിതമായ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും ആധികാരികമായി പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.**

**ഭരണഭാഷാ നയം**

6.16 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 ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതും അവയൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും നിർബന്ധമായും മലയാളത്തിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് 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 ശിപാർശ 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 അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**പെന്റൻസി റിവ്യൂ**

6.17 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 സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെന്റിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. പ്രസ്തുത റിവ്യൂ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കുന്നതും, ഓരോ മാസവും ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം ഇപ്രകാരമുള്ള റിവ്യൂവിനായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അനൗപചാരിക രീതിയിൽ നടത്താൻ അനുവദിക്കുക.**

6.18 നിലവിൽ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും വകുപ്പിനുള്ളിലെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകളും അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പിന്റെ രൂപത്തിലാണ് നടത്തിവരുന്നത്. ഇത് ജോലിഭാരം വളരെയധികം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ആയത് മറ്റും അനൗപചാരികമായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കണമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

6.19 മേൽ നിർദ്ദേശം പരിശോധിച്ച സമിതി അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ/ എസ്.എം.എസ്. പോലുള്ളവയിലൂടെ ഓർമ്മിപ്പിക്കൽ നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും നേരിട്ട് ഓർമ്മിപ്പിച്ച ശേഷം വിവരം ഫയലിൽ കുറിക്കേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**<u>തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി നിർവ്വചിക്കുക</u>**

**6.20** 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 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കേഡർ തസ്തികകളെയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. **സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരം document ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.** അതോടൊപ്പം തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**<u>ഓഫീസുകളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക</u>**

6.21 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 ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും തുറസ്സായ വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സംവിധാനമെങ്കിലും സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**SPARK കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക**

6.22 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാര്യം ഏറെക്കുറെ SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയതിന്റെ സർവർ സ്പീഡ് കുറവായത് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടിന് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗതക്കുറവ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികളെ വളരെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതു മൂലം ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി ജീവനക്കാർക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇതേ അവസ്ഥ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലും നിലവിലുള്ളതായി നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും. ആയതിനാൽ SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

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

**Establishment വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക**

6.24 പലപ്പോഴും വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന പ്രപ്പോസലുകളിലും മറ്റും ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടാത്തതു 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 വകുപ്പ തലവന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന തപാൽ ലഭിക്കുന്ന ഉടൻ തന്നെ നടത്തേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ വിട്ടു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം കൂടി കാണിച്ചു കൊണ്ട് ഉടൻ കത്തയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**<u>മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഉപദേശം, അഭിപ്രായം തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ദുരുപയോഗം</u>**

6.25 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 സ്പഷ്ടമായി പറയുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പല സാഹചര്യത്തിലും വ്യക്തമായ Delegation of Power നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിലും നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലും ആയത് പരിഗണിച്ച് വകുപ്പ തലത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്ന ഫയലുകൾ പോലും Inter

Departmental Transfer ന് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവണത നിലനിൽക്കുന്നു. ഇത് ചുമതലപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒളിച്ചോട്ടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല വിഷയങ്ങളിൽ സമയ ബന്ധിതമായി തീർപ്പ കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പ്രവണതകൾ വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. വകുപ്പുകളും വിഷയം അവരുടെ പക്കൽ പെന്റിംഗ് അല്ല എന്ന് വരുത്തിത്തീർക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം, നിയമം, ധനകാര്യം പോലുള്ള വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയയ്ക്കുന്ന പ്രവണത പോലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന് ആരോപണമുണ്ട്. ഈ പ്രവണത കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ഉപദേശം/ അഭിപ്രായം തേടിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. Inter Departmental Reference -ന് ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങളിലാണ് ഉപദേശം/ അഭിപ്രായം പറയേണ്ടതെന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഉപദേശ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളിൽ വൈരുധ്യം നിലനിൽക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത ഉപദേശം നൽകുന്ന പ്രവണതയും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു സ്ട്രീം ലൈനിംഗ് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം നിലവിൽ വരേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ഓരോ വർഷവും inter departmental reference നടത്തിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിലെ പ്രത്യേക വിവരം (ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന) തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്മേൽ ഇതിനായി **Intra/ Inter Departmental References** ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**<u>സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുക</u>**

6.26 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കണമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ 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 റൂട്ടീൻ നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വീണ്ടും അഭിപ്രായത്തിനായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫയലിന്റെ സമാഹൃത കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ കാരണമാകുന്നു. ലഭിച്ച ഫയലിൽ തന്നെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

6.27 ഇതു കൂടാതെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തീർപ്പാക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് ഫയലുകളും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് ആകെ തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള ഫയൽ ഒരു ലക്ഷം എന്ന് കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ 25% inter department reference - ന് വിധേയമാക്കുകയാണെങ്കിൽ തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം ഒന്നേകാൽ ലക്ഷമോ അതിലധികമോ ആയി പ്രതിഫലിക്കും. അപ്പോൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്കെടുക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉള്ളതിനേക്കാൾ വലിയൊരു സംഖ്യയായിരിക്കും ലഭിക്കുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ അനിയന്ത്രിതമായ തോതിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നുവെന്ന രീതിയിൽ പൊതു സമൂഹത്തിലും അതിന്റെ പ്രാതിനിധ്യരൂപേണ നിയമസഭയിലും

ഉയർന്നു വരുന്ന വിമർശനങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമെന്ന രീതിയിൽ ഈ ശിപാർശ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവലിലെ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായതിനാൽ ഇതിനായി മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ട്.

## Knowledge Bank രൂപീകരിക്കുക

6.28 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഒരു Knowledge Bank രൂപീകരിക്കണമെന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരിൽ അവരിൽ അർപ്പിതമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾക്ക് പുറമെ മറ്റു പല കഴിവുകളുമുള്ളവർ വളരെയേറെയുണ്ട്. കംപ്യൂട്ടർ, Human Resources Management, യോഗ, അക്രോബാറ്റിക് വ്യായാമങ്ങൾ, നിയമ പരിജ്ഞാനം തുടങ്ങിയ വിവിധ മേഖലകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസവും അറിവും ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഒരു Knowledge Bank രൂപീകരിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ലഘുവായ കംപ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ചില സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ കുറേക്കൂടി കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ആയതിനായി കംപ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള സൗജന്യ സേവനമായിരിക്കും. യോഗ, ധ്യാനം തുടങ്ങിയവയിൽ പ്രാഗത്ഭ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആയത് മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്തെ ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ അഭ്യസിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫയലിൽ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം വയ്ക്കുമ്പോൾ അതിൽ നിയമപരമായ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായേക്കാമെന്ന് സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ നിയമ ബിരുദമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് അനൗപചാരികമായി ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ അധിക കഴിവുകൾ

പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക വഴി യാതൊരു അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും കൂടാതെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടത്തുമ്പോൾ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അധിക കഴിവുകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ആയത് ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ/ വകുപ്പുകളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

## Optimum Span of Control ഉറപ്പു വരുത്തുക

6.29 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫലപ്രദമായ സൂപ്പർവിഷൻ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് Optimum Span of Control ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. മേൽനോട്ടം ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യ നിർവ്വഹണം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

6.30 മേൽനോട്ടം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം നിയന്ത്രണ വിധേയമായിരിക്കണം. ഈ എണ്ണം വളരെ കൂടുന്നതും തീരെ കുറയുന്നതും ഫലപ്രദമല്ല. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വ്യക്തമായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതാണ്. കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം തീരെ കുറവാണെങ്കിൽ അത് അവരുടെ ജോലികളിൽ അനാവശ്യമായ ഇടപെടലിന് കാരണമാകുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയ്ക്ക് രണ്ട് തട്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് ഏറ്റവും ഫലപ്രദമെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

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

<u>പ്രസ്തുത കാര്യം ഉറപ്പ വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ശിപാർശകളാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഒരു പൊതു ഉത്തരവു വഴി ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതും ധനകാര്യ, നിയമ വകുപ്പുകളിൽ കൂടി ഈ നിർദ്ദേശം പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതാണ്.</u>

**<u>പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ</u>**

6.32 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 പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ വകുപ്പിൽ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയും പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലും കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരെ കൂടുതലായി നിയോഗിച്ച് ഈ ദൗത്യം കൂടി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**<u>കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും സുപ്രീം കോടതി കേസുകളുടെയും കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളുടെയും ഫലപ്രദമായ നിരീക്ഷണത്തിനായി സെൽ രൂപീകരിക്കുക</u>**

6.33 പലപ്പോഴും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിരീക്ഷണം, സുപ്രീം കോടതി കേസുകളുടെയും കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളുടെയും നിരീക്ഷണം എന്നിവ ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നില്ലെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. നിലവിൽ ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലത്തിലാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യത, ആയതിനുള്ള പ്രപ്പോസലുകളും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകൽ എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ ഏകോപിപ്പിക്കപ്പെടുന്നില്ല. അതുപോലെ സുപ്രീം കോടതി

കേസുകളിലും കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിലും ഫലപ്രദമായ നിരീക്ഷണം ഇല്ലാത്തതിനാൽ സർക്കാരിന് എതിരെ കോടതികളിൽ നിന്നും പ്രതികൂലമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഇത് പലപ്പോഴും സംസ്ഥാന താത്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമാകാറുണ്ട്. ആയതിനാൽ **ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവയുടെ നിരീക്ഷണത്തിനായി ഒരു സെൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്**. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾ വകുപ്പുതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളിലും അധിക തസ്തിക നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി സെല്ലിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യാസം വഴി നികത്തുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**<u>സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കൽ</u>**

6.34 ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വകുപ്പുകളും നേരത്തെ തന്നെ തുടങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. പ്ലാൻ പ്രപ്പോസൽ, ബജറ്റ് പ്രപ്പോസൽ, ഗവർണറുടെ നയപ്രഖ്യാപനം, ബജറ്റ് പ്രസംഗം, വിഷയ നിർണ്ണയ സമിതിക്കുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഭരണാനുമതി നൽകൽ, എം.പി.മാരുടെ സമ്മേളനം, ജില്ലാ കലക്ടർമാരുടെ യോഗം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ വർഷം തോറും ചെയ്യേണ്ട **ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ സമയ ബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വർഷവും തുടക്കത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.**

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

## e-Establishment

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

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

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

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

**<u>സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർ നിർണ്ണയിക്കുക</u>**

6.39 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനകത്ത്

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

## ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുക

6.40 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 വിക്കിപീഡിയ 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 ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**

**കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ**

6.41 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.

6.42 നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗമായ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രേണിയിൽ പി.എസ്.സി. വഴിനേരിട്ടുള്ള നിയമനം കൂടാതെ കംപ്യൂട്ടർ 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.

6.43 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 വരുത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

**<u>സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ</u>**

6.44 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരവും കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യനിഷ്ഠയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ വിഷയങ്ങളും ഇവിടെ മാത്രം ഒതുങ്ങുന്നതല്ല. മുഴുവൻ സർക്കാർ സർവീസിന്റെ ഒരു പരിച്ഛേദം മാത്രമാണ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സമാന സ്ഥിതിയാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഒട്ടനവധി വകുപ്പുകൾ ജീവനക്കാരുടെ ബാഹുല്യം മൂലം അലസരാകുമ്പോൾ മറ്റ വകുപ്പുകൾ ജീവനക്കാരുടെ അഭാവം മൂലം തങ്ങളുടെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ 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. ഇതിനായി

ഒരു പ്രത്യേക സമിതിയെയും പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെയും ഉപയോഗിച്ച് വളരെ ഭംഗിയായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പഠനം നടത്തിയ അതേ മാർഗ്ഗം പ്രസ്തുത പഠനത്തിനും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

# അധ്യായം - 7
# ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം

1. കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നും രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.3, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.3)**
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.9, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.8)**
3. ആയുഷ് വകുപ്പിൽ സി എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.11)**
4. പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഒരു സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക റെഗുലർ തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.19, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.14).**
5. സഹകരണ വകുപ്പിൽ ഡി എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്കായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും ഓരോ തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളും അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.24, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.18).**
6. കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ചുമതല

ജലവിഭവ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.21).**

7. സാംസ്കാരിക വകുപ്പിൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.24).**

8. പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ കൂടി ചുമതല അധികമായി നൽകേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.27).**

9. മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പിലെ എ, സി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഓരോ തസ്തികകൾ വീതം അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തുറമുഖവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തേണ്ടതാണ്. ഹാർബർ എൻജിനീയറിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.43, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.30).**

10. വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി ഉയർത്തുകയും മറ്റൊരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടരി തസ്തിക അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി താഴ്ത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.53, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.38).**

11. പൊതുഭരണ (ആശ്രിത നിയമന) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന വിഷയങ്ങൾ പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതുമാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ**

**റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.11 & 2.63).**

12. എ.ഐ.എസ്.-ബി എന്ന പേരിൽ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് എ.ഐ.എസ്.-എ, എ.ഐ.എസ്.-സി എന്നിവയിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 2.43).**

13. പൊളിറ്റിക്കൽ സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ് **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.39).**

14. ബി സെക്ഷനിലെ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും കൂടി എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് വിന്യസിച്ച് കൊണ്ട് പൊതുഭരണ (ഫ്രീഡം ഫൈറ്റേഴ്സ് പെൻഷൻ) വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറും അടങ്ങിയ ഒറ്റ സെക്ഷനാക്കാവുന്നതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.42, ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.52).**

15. കോ-ഓർഡിനേഷൻ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് പകരം റെഗുലർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.58).**

16. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെല്ലിലെ എ, ബി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളെയും സംയോജിപ്പിക്കാവുന്നതും സംയുക്ത സെക്ഷന് പൊതുഭരണ (എംപ്ലോയ്മെന്റ് സെൽ) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.42, ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2**

**ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.72).**

17. പൊതുഭരണ (അക്കൗണ്ട്സ് -സി) വകുപ്പിനെ വിഭജിച്ച് രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സി സെക്ഷനിലെ രണ്ട് സീറ്റുകളും പി1 സീറ്റും ചേർത്ത് പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെക്ഷന് പൊതുഭരണ (അക്കൗണ്ട്സ് -എഫ്) വകുപ്പ് എന്നും, സീറ്റുകൾക്ക് എഫ്1, എഫ്2, എഫ്3 എന്നും പേരുകൾ നല്കാവുന്നതാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.87).**

18. അക്കൗണ്ട്സ് (ഡി) വകുപ്പിലെ (ഡി2) സീറ്റ് ജോലികളോടൊപ്പം പൊതുഭരണ (അക്കൗണ്ട്സ്-എച്ച്) വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതും എച്ച്. 6 എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.42, ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.92 & 2.105).**

19. പൊതുഭരണ (അക്കൗണ്ട്സ്-ജി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.101).**

20. അക്കൗണ്ട്സ്-എൻ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതും ജോലിഭാരം തുല്യമായി പുനർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.123).**

21. ക്യാഷ് വകുപ്പിലെ "നോട്ടം" തസ്തികയും പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ജോലികളും ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.138).**

22. സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.148).**

23. പൊതുഭരണ (എ.ആർ.) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.170).**

24. സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ്-സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകൾക്കു പകരം കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്-ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43, ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.185).**

25. **PABX** (ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്) -ൽ നിലവിലുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.42, ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.207).**

26. **PABX** ന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുഗമമാക്കുന്നതിന് ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉ.ഭ.പ.വ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം- ഭാഗം.2 ലെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 12 ലെ ഖണ്ഡിക 2.208).**

27. സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം, PABX തുടങ്ങിയവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിലുള്ള തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.42).**

28. പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം നിലവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയത് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.42).**

29. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പെറ്റീഷൻ സെല്ലിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (1)).**

30. KAS വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ താരതമ്യേന ജോലി കുറവായ Special-E വകുപ്പിൽ നൽകി അവിടേയ്ക്ക് രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ കൂടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (3)).**

31. അക്കൗണ്ട്സ്-കെ, അക്കൗണ്ട്സ്-ജെ എന്നീ സെക്ഷനുകൾ ലയിപ്പിച്ച് 5 അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഒറ്റ സെക്ഷനാക്കേണ്ടതാണ് (**ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (4)).**

32. Computer Cell-നെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ e-Administration Cell ആക്കി രൂപാന്തരം വരുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (5)).**

33. Medisep നിലവിൽ വന്ന് ആറു മാസങ്ങൾക്കു ശേഷം അക്കൗണ്ട്സ്-ആർ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ഒന്നും കൂടി പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പുനർവിന്യാസം നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് (**ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (6)).**

34. പൊതുഭരണ (സൗത്ത് റെക്കോർഡ്സ്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (7)).**

35. സെൻട്രൽ ഏജൻസിയെ IBMC-യോട് ലയിപ്പിക്കേണ്ടതും തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. IBMC യുടെ ചാർജ്ജ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗിൽ നിന്നും മാറ്റി പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (8)).**

36. CMPGRC-യുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ**

**ഖണ്ഡിക 2.43(9).**

37. അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ, കംപ്യൂട്ടർ സെൽ (e-administration) എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. കംപ്യൂട്ടർ സെല്ലിന്റെ ചുമതല അക്കൗണ്ട്സ്-കെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിൽ കംപ്യൂട്ടറിൽ നല്ല പരിജ്ഞാനമുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയെത്തന്നെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.43 (22)).**

38. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.45).**

39. ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡികകൾ 2.46, 247).**

40. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം 23 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഉ.ഭ.പ. വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.68, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.52)**

41. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജെ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് ജെ (അഡ്വൈസ്), ജെ (റൂൾസ്) എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം ഭാഗം-3, ഖണ്ഡിക 2.44, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.52)**

42. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായതിനാൽ അവിടെ നിന്നും അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഒഴിവാക്കി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഡി.എ എന്ന പേരിലുള്ള

പുതിയ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം ഭാഗം-3, ഖണ്ഡിക 2.15, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.52)**

43. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എ, റ്റി, പി.എസ് എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ വീതം തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം ഭാഗം-3, ഖണ്ഡിക 2.6, 2.77, 2.89, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.52).**

44. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ യു സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക റെഗുലർ തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം ഭാഗം-3, ഖണ്ഡിക 2.81, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.52).**

45. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഖാദർ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഒരു സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.52).**

46. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ഓരോ തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം ഭാഗം-3, റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 13, ഖണ്ഡിക 2.91, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.52).**

47. ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ എം സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എൻ പേരിലും ബി, എസ് എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം ചേർത്ത് യു എന്ന പേരിലും ഓരോ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ ഇ, എച്ച്,

എഫ്.ഡബ്ല്യൂ എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക വീതം അധികമായി അനുവദിക്കുകയും ജി സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ ഓരോ തസ്തികകൾ വീതം അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.74, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.57).**

48. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഓഫീസർമാർക്ക് മറ്റു സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല ആഭ്യന്തരമായി പുനർ നിർണ്ണയം ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.62).**

49. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഇ, ആർ എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ അധികമായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ അനുബന്ധം ഭാഗം-3, റിപ്പോർട്ട് നമ്പർ. 15, ഖണ്ഡിക 2.11, 2.17).**

50. ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ എ, കെ, എച്ച്, എൻ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി പി, ആർ എന്നീ രണ്ട് പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും രണ്ടുവീതം തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.86, ഖണ്ഡിക 2.67).**

51. ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ സി, എൽ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലിഭാരം

കണക്കിലെടുത്ത് എസ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒന്നും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ടും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമെ ബി, ഇ, എഫ്, ജെ, പി.എസ്. എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഓരോ അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.87).**

52. നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഹൗസിംഗ് വകുപ്പിലെ എ സെക്ഷൻ മാത്രം നിലനിർത്തുകയും മറ്റു രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾ ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.92, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.68).**

53. ഹൗസിംഗ് വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതും ഹൗസിംഗ് വകുപ്പിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ചുമതല റവന്യൂ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.68).**

54. വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പിൽ എച്ച് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പിലെ ബില്ലുകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കുകയും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ ഈ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.97, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.72).**

55. കശുവണ്ടി മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട ഏകോപനത്തിനായി കശുവണ്ടി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി വ്യവസായ വകുപ്പിൽ എൽ എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുകയും എൽ, ഇ, പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.103, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.78).**

56. വ്യവസായ വകുപ്പിലെ എ സെക്ഷന്റെ ഒന്നാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ചുമതല എഫ്, ജി എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.77).**

57. വിവിധ ബോർഡുംഗങ്ങളായി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള ഓഫീസർമാരെ മാത്രം നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.78).**

58. തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിലെ ആർ, എസ് എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തിക വീതവും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ രണ്ട് തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളും മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.114, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.86).**

59. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ ഡി.ബി., ഇ.യു,, ഇ.ഡബ്ല്യു, എന്നീ

സെക്ഷനുകൾ രണ്ടായി വിഭജിക്കുകയും ഡി.എ, ഡി.സി., ഡി.ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ അധിക ജോലികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഡി.എഫ് സെക്ഷനും ഐ.എ സെക്ഷനിലെ അധിക ജോലിയും മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഐ.സി. എന്ന സെക്ഷനും അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.118, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.88).**

60. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയ അവസരത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഐ.എ.എസ്. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല. അതിനാൽ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അധികമായി ഈ വകുപ്പിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഐ.എ.എസ്. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. (**ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.90).**

61. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ രണ്ടാം ഘട്ട മേൽനോട്ടച്ചുമതല പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-4 ന് നൽകേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.93)**

62. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള സെക്ഷന്റെ പേര് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ് എന്നാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.124)**

63. റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വഖഫ് ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയവും ആഭ്യന്തര (എഫ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന

ഹജ്ജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ/ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്ന ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.124)**

64. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.124).**

65. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും മലയാളം തർജ്ജിമ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഔദ്യോഗിക ഭാഷ വിഭാഗത്തിലെ ഭാഷാവിദഗ്ധന്റെ സഹായത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

66. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഉപദേശ-സി സെക്ഷനെ റൂൾസ്-ബി എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

67. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള നാല് സെക്ഷനുകൾക്കു (ഉപദേശ & റൂൾസ്) പുറമെ എ.ആർ സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള ഒരു സെക്ഷൻ (എ.ആർ.10) കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി റൂൾസ്-സി എന്ന പേരിൽ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള റൂൾസ് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്ത

അധിക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ സെക്ഷന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി റൂൾസ് സെക്ഷനിലെ സൂപ്പർ ന്യൂമററി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക റെഗുലർ തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

68. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ റൂൾസ് സെക്ഷന്റെ പേര് റൂൾസ്-എ എന്നാക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

69. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ. സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്ക് 32 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ ബേസിക് മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം നിർബന്ധമായും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

70. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും മറ്റും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി പ്രവൃത്തി പഠന മേഖലയിൽ ദീർഘനാളത്തെ അനുഭവ സമ്പത്തുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ മുൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ വിരമിച്ചവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അവരും നിലവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവൃത്തി പഠന വേളയിൽ പഠന സംഘങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ട മാതൃകാ പ്രവർത്തന രീതി ക്രോഡീകരിച്ച് പുതിയ മാർഗ്ഗരേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

71. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള പ്രപ്പോസലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുവാനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

72. ഒരു വർഷത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഓരോ സെക്ഷനും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ അടങ്ങിയ കലണ്ടർ നേരത്തെ തന്നെ

പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

73. ഒരു വകുപ്പിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച് വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരേ സമയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

74. പരിശീലന പരിപാടികളിലെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസുമായോ സ്പാർക്കുമായോ ബന്ധിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് ഒരു ട്രയിനിംഗ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

75. ദൈനം ദിന ജോലികൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന കൊടുത്തു കൊണ്ടുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

76. അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സർവീസുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവീസിലുള്ള സന്നദ്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ToT പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

77. അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സർവീസ് ബാക്കിയുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള സന്നദ്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്വകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശീലനം നൽകുന്ന മാതൃകയിൽ പ്രൊഫഷണൽ ട്രയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അയച്ച് വിദഗ്ധ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

78. പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് അന്തിമ രൂപം കൊടുക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലുള്ള Master Trainers, ToT പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സമിതിക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്

**(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

79. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ജോലികളുടെ ഏകോപനം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.വി.സി.1 സെക്ഷന് നൽകാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

80. ട്രയിനിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.11 സെക്ഷന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ട്രയിനിംഗ്-1) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

81. കെ.എ.എസ്. വിജ്ഞാപനം വന്നു കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

82. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.13 സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ട്രയിനിംഗ് ഒഴികെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ സഹിതം എ.ആർ.13(2) ലെ അസിസ്റ്റന്റിനെ എ.ആർ.12 ലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയും എ.ആർ.12 സെക്ഷന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ജനറൽ) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

83. സമാന വിഷയങ്ങൾ ഏകീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.13 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഐ.എം.ജി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും എ.ആർ.14(2) സീറ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

84. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.14 സെക്ഷന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ട്രയിനിംഗ്-2) വകുപ്പ് എന്ന് പേര് നൽകാവുന്നതാണ് **(ഈ**

**റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

85. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.14(2) സീറ്റിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ സഹിതം പ്രസ്തുത സീറ്റ് പി.എസ്.-2 എന്ന പേരിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം നിലവിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സീറ്റിന് പി.എസ്.-1 എന്ന പേര് നൽകാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

86. ഭരണ പരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ കാണിക്കുന്ന കൃത്യ വിലോപങ്ങളിന്മേൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അന്വേഷിക്കുന്നതിനും സർപ്രൈസ് പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസിലും വരുത്തേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

87. ഓഫീസ് പരിശോധന നടത്തുന്നതും റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

88. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സെക്ഷനിൽ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിലെ രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ ഒരു തസ്തിക ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

89. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ ലംഘനം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാന തല സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

90. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ള കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, അക്കൗണ്ട് കോഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, ട്രഷറി കോഡ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യുവർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും മലയാളത്തിൽ ഔദ്യോഗികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചോദ്യക്കടലാസുകൾ മലയാളത്തിൽ തന്നെ (കുറഞ്ഞ പക്ഷം ദ്വിഭാഷാ രൂപത്തിലെങ്കിലും) തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

91. ആറ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിൽ നിന്ന് പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.98).**

92. പുതുതായി അനുവദിക്കുന്ന സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും സാധാരണക്കാരന് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ലഘൂകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ മേഖലയിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപികരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.99).**

93. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിലെ ട്രയിനിംഗ്, പ്രവൃത്തിപഠനം, വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ, വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ, അഡ്മിനിട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് എന്നിവ ഒരു പോർട്ടൽ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ e-solution അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.99)**.

94. വിവിധ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്ത് വിജയിക്കേണ്ട രീതിയിൽ പരിശീലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ വിദഗ്ധരുടെ സഹായം

തേടേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.99)**.

95. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ശരിയായ പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ മാത്രം നിയമിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.99)**.

96. പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ** ഖണ്ഡിക 5.144, **ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.103**).

97. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിലെ എഫ് സെക്ഷനെ എ സെക്ഷനുമായി സംയോപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികകളും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ രണ്ട് തസ്തികൾ വീതവും പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.150, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.103).**

98. പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, രണ്ട് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.160, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.114).**

99. റവന്യൂ (എഫ്) സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഹജ്ജ് സംബന്ധമായ വിഷയം ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയ്ക്കും മറ്റു വിഷയങ്ങൾ ജി സെക്ഷനിലേയ്ക്കും മാറ്റേണ്ടും എഫ് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.165, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.119).**

100. അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഡി.എ എന്ന പേരിൽ ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.165, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.119).**

101. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ദേവസ്വം സെക്ഷൻ ദേവസ്വം-എ, ദേവസ്വം-ബി എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി വിഭജിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.165, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.119).**

102. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ എ, എൽ, യു എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ വീതം വേർപെടുത്തി വി എന്ന പേരിൽ പുതിയ ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.165, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.119).**

103. ജി, എച്ച്, എൻ, DMB, DRF-C തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.165, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.119).**

104. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ രണ്ട് തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.165, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.119).**

105. ദേവസ്വം സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് ദേവസ്വം പ്രത്യേക വകുപ്പാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.169, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.121).**

106. സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു മാത്രമായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.172, ഈ**

**റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.124).**

107. ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. പകരം പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഈ വകുപ്പിന്റെ കൂടി ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ് (**ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.126)**

108. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ പി.എം. സെകഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.131).**

109. നിലവിൽ അഞ്ച് സെക്ഷനുകൾ മാത്രമുള്ള സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിനും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിനും മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ വീതമുള്ള മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ വീതം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. കൂടാതെ രണ്ട് വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുവായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ഒരു പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.188, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.135).**

110. കായിക യുവജന കാര്യ വകുപ്പിലെ ബി സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.139).**

111. കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രാജീവ് ഗാന്ധി സിവിൽ ഏവിയേഷൻ അക്കാദമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഗതാഗത

വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.153)**

112. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എ, ബി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ നിലനിർത്തുക. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എച്ച് സെക്ഷൻ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ സി സെക്ഷനാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.142).**

113. നികുതി വകുപ്പിൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും ഓരോ തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.146).**

114. നികതി വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുള്ള സ്ഥലത്തു നിന്നും വൃത്തിയും വെടിപ്പും വായു സഞ്ചാരവുമുള്ള എങ്ങോട്ടേക്കെങ്കിലും മാറ്റുകയോ സെക്ഷനുകൾ എയർ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിലെ ഖണ്ഡിക 5.204, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.146).**

115. കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രാജീവ് ഗാന്ധി സിവിൽ ഏവിയേഷൻ അക്കാദമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഗതാഗത വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.153).**

116. ഗതാഗത വകുപ്പിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒന്നും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ടും തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.211, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.153)**

117. വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ ഇ സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് എഫ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് വകുപ്പിലേയ്ക്കായി

ആകെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒരു തസ്തികയും അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.215, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.156).**

118. ജലവിഭവ വകുപ്പിലെ **GW** സെക്ഷനിലേയ്ക്കായി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ചുമതല **GW** സെക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 2.158).**

119. താരതമ്യേന ചെറിയ വകുപ്പുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക ഉയർത്തി സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടേതാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.4).**

120. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അഞ്ച് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് മാറ്റി മറ്റ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.6).**

121. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നാല് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് മാറ്റി മറ്റ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.9).**

122. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ എട്ട് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് മാറ്റി മറ്റ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.14).**

123. അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ആറ് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന്

മാറ്റി മറ്റ വകുപ്പകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.19).**

124. സെക്ഷൻ ഓഫീസറിന്റെ 26 തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള വകുപ്പകളിൽ നിന്ന് മാറ്റി മറ്റ വകുപ്പകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.24).**

125. കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 18 തസ്തികകൾ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റേതാക്കി ഉയർത്തേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.24).**

126. അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 1121 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രയിനിമാർ ഉൾപ്പെടെ 1009 പേരാണ് ഉള്ളത്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1045 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.33).**

127. നിലവിൽ ഓരോ സെക്ഷനും കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ നൽകുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കി അതിനു പകരമായി ഓരോ ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെയും റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്കായി പൂളിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.35)**

128. കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ അംഗീകൃത തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 448 ആണ്. നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ 415 പേർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവരിൽ നിന്നും 18 തസ്തികകൾ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റേതായി ഉയർത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 193 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ആവശ്യകത ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.37)**

129. കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ അധിക തസ്തികകൾ

ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.38).**

130. ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 72 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 81 പേർ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 51 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.40).**

131. അറ്റൻഡർ തസ്തികയിലെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 45 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 49 പേർ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 42 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.43).**

132. ബൈന്റർ തസ്തികയിലെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 31 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 33 പേർ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 16 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.45).**

133. റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികയിലെ നാല് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒരാളെ വീതം മൂന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളിലേയ്ക്കും ഒരാളെ പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിലും നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.43).**

134. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലെ അംഗീകൃത സ്ട്രെങ്ത് 774 ആണെങ്കിലും നിലവിൽ 664 പേർ ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 554 തസ്തികകളുടെ ആവശ്യം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ഈ വിഭാഗത്തിലെ അധിക ജീവനക്കാരെ

റിസർവ് ഫോഴ്സ് ആയി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. അധിക ജീവനക്കാരെ ക്രമീകരിക്കുന്നതു വരെ ഈ തസ്തികയിലെ നിയമനം നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.45).**

135. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.49).**

136. വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറായി ഡ്രൈവർ തസ്തികയുടെ ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-എച്ച്) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടം ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വഹിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.54).**

137. സന്ദർശനസഹായ കേന്ദ്രത്തിൽ സന്ദർശകർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനും അവർക്ക് എൻട്രി പാസ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ജീവനക്കാരെ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

138. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അധികമായതിനാൽ ഇവരെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിച്ച് പകരം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

139. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന പ്രകാരം ഓരോ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്കും ഒരു ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, മൂന്ന് കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട് ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

എന്നീ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

140. വടക്കൻ ജില്ലകളിൽ നിന്നും വരുന്ന സന്ദർശകർ പലപ്പോഴും രാവിലെ എത്തിയാൽ മൂന്നു മണി വരെ വി.എഫ്.സി.യിൽ ഇരിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. 12.30 മുതൽ അര മണിക്കൂർ അവർക്ക് പ്രവേശനം അനുവദിച്ചാൽ അന്നു തന്നെ വൈകിട്ട് അവർക്ക് മടങ്ങിപ്പോകാൻ ഉപകാരപ്രദമാകും. ആയതിനാൽ 12.30 മുതൽ 1.00 മണി വരെയും 3.00 മുതൽ 4.00 മണി വരെയുമായി സന്ദർശന സമയം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

141. ഓരോ കെട്ടിടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മന്ത്രി ഓഫീസുകളുടെയും, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസുകളുടെയും, വകുപ്പുകളുടെയും പേര് വിവരം, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനം എന്നിവ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

142. ഓരോ ബ്ലോക്കിനും റൂമിനും പ്രത്യേകം നമ്പറുകൾ ഇല്ലാത്തത് വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ആയത് പരിഹരിക്കണം. ആവശ്യമായ സൂചിക ബോർഡുകളും Lay-out Map ഉൾപ്പെടെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കെട്ടിടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മന്ത്രി ഓഫീസുകളുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും പേര് വിവരം, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനം എന്നിവ അതാതു കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രവേശന കവാടത്തിനു സമീപത്തായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

143. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ശിപാർശ ചെയ്തതു പോലെ അനക്സ്-2 ൽ സന്ദർശന സഹായ കേന്ദ്രം തുടങ്ങേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

144. ഒരു ചരിത്ര സ്മാരകം എന്ന നിലയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാണാൻ വരുന്നവർക്ക് രാവിലെ ഒരു മണിക്കൂർ **11** മുതൽ **12** വരെ കൃത്യമായ നിരീക്ഷണത്തോടെ ഒരു ഗൈഡിന്റെ സഹായത്തോടു കൂടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.4).**

145. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെ ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളെന്നും റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളെന്നും രണ്ടായി വിഭജിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.2, 5.3).**

146. പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളെ കേന്ദ്രീകൃത റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്ററുകളാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 5.4).**

147. സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് **((ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.30, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.2).**

148. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ രംഗത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് നിരന്തര പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.11, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.10)**

149. വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം അതേ സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കത്തിടപാടുകളിലെ വേഗതയും വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നതായിരിക്കും. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ**

**റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.6, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.8)**

150. തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.**(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.14, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.12)**.

151. ജീവനക്കാർക്ക് സമഗ്രമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.15 മുതൽ 4.17 വരെ, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.13)**.

152. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ പൊസിഷണൽ തസ്തികകളാക്കി കണക്കാക്കി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് മാത്രമായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.10)**

153. വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.11)**.

154. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.18, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.14)**.

155. വിവിധ മാനുവലുകളും റൂളുകളും കോഡുകളും ലളിതമായ മലയാളത്തിൽ ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.20, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.15)**.

156. ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷ ദ്വിഭാഷാ രൂപത്തിലേയ്ക്ക് മാറേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.16).**

157. രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെന്റിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് ന്നത് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.21, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.17)**.

158. അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ/ എസ്.എം.എസ്. പോലുള്ളവയിലൂടെ ഓർമ്മിപ്പിക്കൽ നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.22, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.19)**.

159. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരം document ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.20).**

160. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വായുസഞ്ചാരം, വൃത്തി, വെളിച്ചം എന്നിവയുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.23, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.21)**.

161. SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.24, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.23)**.

162. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രോസസ്

ചെയ്യേണ്ട രീതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.24)**.

163. അപേക്ഷകളിൽ / പ്രപ്പോസലുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകളുടെ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.26)**.

164. **Intra/ Inter Departmental References** ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.27, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.25).**

165. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.26).**

166. വിവിധ മേഖലകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസവും അറിവും ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഒരു **Knowledge Bank** രൂപീകരിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.31, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.28).**

167. സെക്ഷനും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാരുടെ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതും (ആദ്യ തലത്തിൽ അണ്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, രണ്ടാം തലത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ് /അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി) ആയത് അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഇക്കാര്യം ഒരു പൊതു ഉത്തരവ് വഴി നിയമ-ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു കൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.33, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.31).**

168. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കു പുറമെ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കൽ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ തുടർനടപടികൾ എന്നിവ നിരീകിഷിക്കുന്ന ചുമതലകളും പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളിൽ ഒരു കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.32).**

169. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും സുപ്രീം കോടതി കേസുകളുടെയും കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളുടെയും നിരീക്ഷണത്തിനായി ഒരു സെൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.33).**

170. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ അതാത് വർഷം ആദ്യം തന്നെ തയ്യാറാക്കി അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ് **(ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 4.36, ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.34).**

171. ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധമായ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് e-Establishment സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനെ പി.എസ്.സി.ക്ക് ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.36).**

172. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.39).**

173. ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.43).**

174. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെന്ന പോലെ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി പുനർ നിർണ്ണയിച്ച് അതിനനുസരിച്ച് തസ്തികകളുടെ പുനർ വിന്യാസം നടത്തേണ്ടതാണ് **(ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 6.44).**

# കൃതജ്ഞത

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന് നൽകിയ സഹകരണത്തിന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരോടും ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച അഞ്ചംഗ സമിതി കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി                                        സമിതിക്കു വേണ്ടി

ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ.. ആർ,.(കൺവീനർ)

ശ്രീ രഞ്ജിത്ത് കുമാർ എം. ജി. (അംഗം)

ശ്രീ അജയൻ. സി (അംഗം)

ശ്രീ ഷൈൻ. എ. ഹഖ് (അംഗം)

ശ്രീ നാസറുദ്ദീൻ. എ, (അംഗം)

# അനുബന്ധ സൂചിക

| | |
|---|---|
| അനുബന്ധം-1 | വിവിധ വകപ്പുകളിലെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം |
| അനുബന്ധം-2 | റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് പാർട്ട്-II, First Schedule-ന്റെ പകർപ്പ് |
| അനുബന്ധം-3 | ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പുനഃ സംഘടന |

അനുബന്ധം-1

## STATEMENT SHOWING THE EXISTING & PROPOSED NUMBER OF POSTS

| | | Additional Secretary | | Joint Secretary | | Deputy Secretary | | Under Secretary | | Section Officer | | Assistant | | Assistant Trainee | | Super Numerary Assistant | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sl. No. | Department | Exi | Pro | Exi | Pro | Exi | Pro | Exi | Pro | Exi | Pro | Exi | Pro | Exi | Pro | Exi | Pro |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Agriculture* | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 5 | 5 | 11 | 11 | 28 | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Animal Husbandry | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 | 4 | 12 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Ayush | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 3 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | BCDD | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 5 | Co-operation | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 4 | 5 | 11 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Coastal Shipping | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Cultural Affairs | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 3 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Environment | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Fisheries & Ports | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3 | 6 | 6 | 12 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Food & Civil Supplies | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 6 | 17 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Forest & Wild life | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 2 | 3 | 7 | 7 | 17 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | General Administration | 3 | 2 | 7 | 6 | 3 | 4 | 16 | 14 | 55 | 45 | 153 | 141 | 3 | 3 | 12 | 6 |
| 13 | General Education | 1 | 2 | 1 | 2 | 5 | 5 | 8 | 8 | 20 | 23 | 56 | 66 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 14 | Health & Family Welfare | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 4 | 2 | 3 | 13 | 15 | 32 | 41 | 2 | 2 | 1 | 0 |
| 15 | Higher Education** | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 11 | 12 | 33 | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Home ** | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 18 | 21 | 62 | 71 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | Housing | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | I & PRD | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 | 7 | 27 | 25 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 19 | Industries | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 5 | 5 | 11 | 12 | 29 | 31 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | Information Technology | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 | 4 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21 | Labour & Skills | 3 | 2 | 0 | 0 | 1 | 2 | 5 | 4 | 12 | 10 | 34 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | Local Self Government | 2 | 3 | 2 | 2 | 6 | 6 | 9 | 9 | 22 | 27 | 69 | 81 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 23 | Minority Welfare | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24 | NORKA | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 25 | P&ARD | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 | 4 | 6 | 6 | 28 | 26 | 63 | 58 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 26 | Parliamentary Affairs | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27 | Planning | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 7 | 20 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 28 | Power | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 | 4 | 11 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 29 | PWD | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3 | 9 | 9 | 26 | 26 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 30 | Revenue | 5 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 10 | 23 | 25 | 67 | 76 | 0 | 0 | 4 | 1 |
| 31 | Sainik Welfare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 32 | Science & Technology | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 33 | SCSTDD* | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | 9 | 21 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34 | Social Justice | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 | 2 | 5 | 4 | 14 | 11 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 35 | Sports & Youth Affairs | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 36 | Store Purchase | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 12 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 37 | Taxes | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 4 | 10 | 10 | 27 | 27 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 38 | Tourism | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 3 | 10 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 39 | Transport | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 | 5 | 12 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 40 | Vigilance | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 5 | 6 | 17 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 41 | Water Resources | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 10 | 10 | 27 | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 42 | Women & Children | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 43 | Election | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | 3 | 12 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 44 | Central Fund Monitoring Cell | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | **TOTAL** | **48** | **48** | **45** | **45** | **50** | **50** | **124** | **124** | **359** | **363** | **996** | **1040** | **6** | **6** | **26** | **7** |

Rules of Business of Government of Kerala
PART II
FIRST SCHEDULE
(See Rule 4)

**List of Departments**

1. Agriculture Department
2. Ayush Department[1]
3. Backward Classes[2] Development Department[3]
4. Coastal Shipping and Inland Navigation Department
5. Consumer Affairs Department[4]
6. Co-operation Department
7. Cultural Affairs Department
8. Election Department
9. Electronics and Information Technology Department[5]
10. Environment Department
11. Finance Department
12. Fisheries and Ports Department
13. Food and Civil supplies Department[6]
14. Forest and Wildlife Department
15. General Administration Department
16. General Education Department
17. Health and Family Welfare Department
18. Higher Education Department
19. Home Department
20. Housing Department
21. Industries Department
22. Labour and Skills Department[7]
23. Law Department
24. Local Self Government Department
25. Minority Welfare Department[8]
26. Non-Resident Keralites Affairs Department
27. Parliamentary Affairs Department
28. Personnel and Administrative Reforms Department
29. Planning and Economic Affairs Department
30. Power Department
31. Public Works Department[9]
32. Revenue Department
33. Sainik Welfare Department[10]
34. Scheduled Castes and Scheduled Tribes Development Department
35. Science and Technology Department
36. Social Justice Department[1]

---

[1] G. O. (Ms.) No. 259/2015/GAD Dated 12.10.2015 (S. R. O. No. 697/2015)
[2] G. O. (Ms.) No. 161/2016/GAD Dated 18.11.2016 (S. R. O. No. 717/2016)
[3] G. O. (Ms.) No. 151/2012/GAD Dated 14.06.2012 (S. R. O. No. 455/2012)
[4] G. O. (Ms.) No. 456/2007/GAD Dated 05.10.2007 (S. R. O. No. 831/2007)
[5] G. O. (Ms.) No. 9/2016/GAD Dated 08.02.2016 (S. R. O. No. 126/2016)
[6] G. O. (Ms.) No. 456/2007/GAD dated 05.10.2007 (S. R. O. No. 831/2007)
[7] G. O. (Ms.) No. 219/2014/GAD Dated 08.08.2014 (S. R. O. No. 471/2014)
[8] G. O. (Ms.) No. 314/2012/GAD Dated 12.11.2012 (S. R. O. No. 823/2012)
[9] G. O. (Ms.) No. 342/2007/GAD dated 09.07.2007 (S. R. O. No. 612/2007)
[10] G. O. (Ms.) No. 22/2018/GAD Dated 25.01.2018 (S. R. O. No. 53/2018)

37. Sports and Youth Affairs Department[2]
38. Stores Purchase Department
39. Taxes Department
40. Tourism Department
41. Transport Department
42. Vigilance Department
43. Water Resources Department
44. Woman and Child Development Department[3]

[1] G. O. (Ms.) No. 226/2013/GAD Dated 30.07.2013 (S. R. O. No. 597/2013)
[2] G. O. (Ms.) No. 188/2010/GAD Dated 12.05.2010 (S. R. O. No. 466/2010)
[3] G. O. (Ms.) No. 288/2017/GAD Dated 31.08.2017 (S. R. O. No. 558/2017)

**Distribution of Business among Departments of the Secretariat**

# I. AGRICULTURE DEPARTMENT

## A. Agriculture Education and Research

1. All matters relating to the Agricultural University, agricultural research and education
2. Indian Council of Agricultural Research papers and papers on agricultural commodities
3. Agriculture farms including Seed Farms and Research Stations

## B. Agriculture Directorate and Programmes

1. Administration of Agriculture Department[1]
2. Agriculture crop husbandry and all schemes and programmes
3. Agricultural extension including T&V Scheme
4. Agriculture land development schemes, Punja Cultivation, administration of Land Development Act & Rules, Agriculture Loan Act and Rules etc.
5. Plantation crops–Schemes for their development – Commodity Boards
6. Implementation of Cardamom Act and Rules, registration of cardamom estates
7. Agricultural marketing including Regulated Markets
8. Farm Information Bureau
9. Administration–Kerala Land Utilisation Order
10. Development of biogas
11. Relief to cultivators affected by natural calamities
12. Project Planning and Monitoring Cell
13. Kerala Agricultural Development Project
14. Administration of Special Agricultural Development Units
15. Crop Insurance Scheme
16. Implementation of all measures for agricultural debt relief
17. Implementation of all measures for the conservation of the Kerala Paddy Land[2]

## C. Public Enterprises and Commodities Boards

1. Plantation Corporation of Kerala Ltd.
2. Kerala State Warehousing Corporation
3. Oil palm India Ltd.
4. Agro Industries Corporation
5. Kerala Agro Machinery Corporation
6. Meat Products of India Ltd.
7. Coconut Development Corporation
8. Rubber Board
9. Cardamom Board
10. Coffee Board (except trade and export aspects)
11. Tea Board (except trade and export aspects)
12. Coconut Development Board
13. Kerala Land Development Corporation
14. State Farming Corporation

## D. Animal Husbandry

1. Administration of Animal Husbandry Department
2. Veterinary College and Research Institute
3. Veterinary Research Council
4. Administration of Kerala Veterinary Practitioners Act

---

[1] G. O. (Ms.) No. 348/2013/GAD dated 04.12.2013 (S. R. O. No. 953/2013)

[2] G. O. (Ms.) No. 219/2010/GAD dated 18th June, 2010 (S. R. O. No. 592/2010)

5. Veterinary hospitals and dispensaries
6. Livestock, poultry, piggery development
7. Dry stock farms
8. Slaughter of cows
9. Society for Prevention of Cruelty to Animals (SPCA)
10. Indo Swiss Project

### E. Dairy Development

1. Dairy Development Department
2. Fodder development
3. All programmes of milk production and distribution
4. Papers relating to Milk Supply Unions and Primary Co-operative Societies
5. Operation Flood Project
6. Kerala Livestock Development and Milk Marketing Board

### F. Department of Soil Survey and Soil Conservation[1]

1. Administration of Soil Survey and Soil Conservation Department
2. Generation of Soil Resource Information
3. Detailed soil survey and reconnaissance of soil survey
4. Soil analysis
5. Soil museum
6. Integrated survey on soil and land resources of Western Ghat region
7. Consultancy service on soil resources of Western Ghat region
8. Implementation and administration of watershed development programmes
9. Land slide protection programmes
10. Centrally sponsored schemes on soil and water conservation
11. Protection of catchment of reservoirs (Aruvikkara in Thiruvananthapuram district and Sasthamkotta in Kollam district) of drinking water supply schemes for reduction of siltation to the reservoirs
12. Check dam projects of Soil Survey and Soil Conservation Department
13. Soil and water conservation programmes in special packages
14. Training in watershed development programmes
15. Extension service in soil survey and soil conservation activities

## II. AYUSH DEPARTMENT[2]

1. All matters relating to functioning of Ayurveda, Yoga, Naturopathy, Unani, Sidha and Homeopathy hospitals and service matters of their staff and all related subjects
2. State Ayush Health Society
3. All matters relating to educational institutions in Ayush under Government, private and aided including allotment of new institutions and all subjects including the service matters of their staff
4. Ayush Medical Board
5. All matters relating to Indian Systems of Medicine, Ayurveda Medical Education Department, Homeo Medical Education Department, Departments of Homeopathy, Drugs Controller (ASU&H), State Medicinal Plant Board, Oushadhi, Kerala Ayurvedic Studies and Research Society Kottakkal, HOMCO, Alappuzha, Ayurveda Panchakarma Society, Alappuzha Traditional Knowledge Innovation Kerala
6. Ayurveda drugs control–Inspection of Ayurvedic medicines, licensing, quality assurance and prosecution of offences in violation of Drugs and Cosmetics Act
7. All matters relating to traditional medicine

[1] G. O. (Ms.) No. 348/2013/GAD dated 04.12.2013 (S. R. O. No. 953/2013)
[2] G. O. (Ms.) No. 259/2015/GAD dated 12.10.2015 (S. R. O. No. 697/2015)

## III. BACKWARD CLASSES DEVELOPMENT DEPARTMENT[1] [2]

### A. Welfare of Backward Classes

1. The welfare of backward classes in general
2. Educational concessions under the Justice Kumara Pillai Commission Report
3. Reservation of seats for backward classes in educational institutions
4. Reservation of jobs for backward classes in public services and public sector undertakings
5. Papers on Mandal Commission Report, subsequent commissions and related items
6. Classification of communities as Backward Classes, identification of backward classes and identification of creamy layer among backward classes of the State
7. Papers relating to National Commission and State Commission on Backward Classes
8. All papers relating to:
   **(a)** Legislative Committee on backward classes
   **(b)** Kerala State Backward Classes Development Corporation
   **(c)** Kerala State Development Corporation for Christian Converts from SC and the Recommended Communities Ltd.
   **(d)** Kerala State Commission for Backward Classes
9. All papers relating to the issuance of Caste Certificate of Other Backward Classes and its disputes
10. Pre-examination coaching centres for backward classes
11. All papers relating to Christians converts
12. Caste status of progenies of inter-caste marries couple involves Other Backward Classes
13. All papers relating to the Other Eligible Communities (OEC)
14. Establishment and budget papers of Backward Communities Development Departments

## IV. COASTAL SHIPPING AND INLAND NAVIGATION DEPARTMENT

1. Inland water transport
2. Inland navigation (construction of water ways)
3. Kerala Shipping and Inland Navigation Corporation Ltd.
4. Development of coastal shipping and all related activities except implementation of Kerala Inland Vessels Rules 2010 and related matters[3]

## V. CONSUMER AFFAIRS DEPARTMENT[4]

1. Consumer Protection Act and all matters related to consumer protection
2. State Consumer Disputes Redressal Commission
3. District Consumer Disputes Redressal Forums
4. Consumer Affairs Cell in the Commissionerate of Civil Supplies
5. Legal Metrology[5]

## VI. CO-OPERATION DEPARTMENT

1. Administration of Co-operative Department
2. National Bank for Agriculture and Rural Development (NABARD)
3. Co-operative Consumer Movement
4. Co-operative banking system

---

[1] G. O. (Ms.) No. 151/2012/GAD dated 14.06.2012 (S. R. O. No. 455/2012)

[2] G. O. (Ms.) No. 161/2016/GAD Dated 18.11.2016 (S. R. O. No. 717/2016)

[3] GO (MS) No. 400/2010/GAD

[4] GO (Ms.) No. 456/2007/GAD dated 05.10.2007 (S. R. O. No. 831/2007)

[5] G. O. (Ms.) No. 165/2016/GAD dated 02.12.2016 (S. R. O. No. 733/2016)

5. Co-operative development schemes including schemes sponsored by NABARD, National Co-operative Development Corporation and Ministry of Agriculture, Government of India
6. Co-operative marketing societies and federations including Rubber Marketing Federation
7. Co-operative Societies – other than Industrial Co-operatives, Fisherman Co-operatives, Dairy Co-operatives and Harijan Co-operatives
8. Multi-State Co-operatives
9. Co-operative Societies Act and Rules
10. Co-operative Training Centres
11. Co-operative Union
12. Harijan-Girijan Co-operative Federation
13. Housing Co-operatives
14. Housing loans to Urban Housing Societies and Rural Housing Societies
15. National Co-operative Development Corporation (Papers on agriculture and co-operation)
16. Co-operative Tribunal
17. Kerala State Co-operative Land Mortgage Bank, Primary Land Mortgage Banks and Urban Co-operative Banks
18. Scaling down liquidation of rural debts

## VII. CULTURAL AFFAIRS DEPARTMENT

### A. Archaeology and Zoo

1. Archaeology
2. Archives
3. Museums and zoos and art gallery

### B. Art and Culture

1. Promotion of art and culture including papers relating to institutions like Kerala Kala Mandalam, Kerala Lalitha Kala Academy, Kerala Sahitya Academy, Kerala Sangeetha Nataka Academy, Vallathol Institute of Culture, Bharath Bhavan, Bal Bhavan and also grants and assistance to cultural organisations such as dance schools, drama clubs, music associations etc.
2. South Zone Cultural Centre
3. Cultural publications
4. Memorials of eminent men of letters
5. Assistance to cultural activities outside the State[1]
6. Grants and financial assistance to men of arts and letters in indigent circumstances
7. State Institute of Languages
8. State Institute of Encyclopaedia Publications
9. Institute of Children's Literature
10. Kerala State Film Development Corporation
11. Organisation of cultural programmes
12. Film awards and drama awards
13. Subsidy to films
14. Malayalam Mission[2]

## VIII. ELECTION DEPARTMENT

1. All matters relating to the Representation of Peoples Act and the Rules made thereunder
2. Arrangements for the conduct of general elections and bye-elections to the Parliament

[1] G. O. (Ms.) No. 194/2011/GAD dated 03.06.2011 (S. R. O. No. 341/2011)
[2] G. O. (Ms.) No. 288/2012/GAD dated 19.10.2012 (S. R. O. No. 752/2012)

3. Making arrangements for the general elections and bye-elections to the State Legislative Assembly
4. Matters relating to the election of the President of India
5. Making all arrangements for the maintenance of security and law and order at elections, ensuring the secrecy of elections and the observance of the prescribed code of conduct by the candidates, political leaders and political parties
6. The nomination of member to the State Legislature from the Anglo-Indian Community
7. All matters relating to the Election Establishment at the State, District and Taluk levels
8. The presentation and revision of electoral rolls (except the electoral rolls for the local bodies) including the appointment of Enumerators and Electoral Registration Officers, enumeration of electors, addition and deletion of voters and the printing of electoral rolls
9. The delimitation of constituencies for elections to the House of the People and the State Legislature, and the reservation of constituencies for Scheduled Castes and Scheduled Tribes
10. Arranging polling stations and counting stations for elections to the House of the People and the Legislative Assembly
11. The appointment of Returning Officers and Assistant Returning Officers for elections.
12. The appointment of Presiding Officers, Polling Officers, Polling Assistants, etc for the conduct of elections to the Parliament and the Legislative Assembly
13. The purchase, storage and distribution of ballot boxes and all other polling materials required for the conduct of elections to the Parliament and Legislature
14. The printing of ballot papers for the elections to the House of the People and the State Legislative Assembly
15. The hiring and construction of buildings for Ballot Box Depots and Election Offices attached to Taluk Offices
16. The printing and distribution of forms and covers required for election
17. The matters relating to the return of election expenses by candidates
18. The papers relating to election petitions
19. All matters relating to the disqualification of candidates
20. The publication of election statistics
21. The maintenance of election accounts, the preparation of budget for the election establishment and the conduct of elections, the statement of election expenditure etc.
22. Obtaining reimbursement of election expenditure from the Government of India
23. Attending to audit objections regarding elections
24. Handling all communications from the Election Commission of India including the republication of notification issued by the Election Commission
25. All general papers relating to elections and the electoral law

## IX. ELECTRONICS AND INFORMATION TECHNOLOGY DEPARTMENT[1]

1. Formulation of policies relating to information technology and their implementation
2. Co-ordination of Government initiatives in the information technology sector
3. Promotion and development of information technology in the State
4. Formulation of procurement policies of information technology related investments in Government and subordinate organisations
5. School for information technology
6. Implementation of projects in information technology
7. Development of information technology infrastructure, including State Information Infrastructure (SII)
8. Standardisation and accreditation of information technology training programmes.

[1] G. O. (Ms.) No. 9/2016/GAD Dated 08.02.2016 (S. R. O. No. 126/2016)

9. Approval of information technology based schemes and projects taken up by Government and subordinate organisations
10. Administrative Control of Technoparks, co-ordination, planning and monitoring of all information technology parks in the State including information technology parks set up by Kerala Industrial Infrastructure Development Corporation/Kerala State Industrial Development Corporation and any other infrastructure developmental agency as well as District Software Technology Parks
11. Business process re-engineering with Government
12. The work relating to the issue of Unique National Identity Number/Card
13. The Centre for Development of Imaging Technology (C- DIT)[1]

## X. ENVIRONMENT DEPARTMENT[2]

### A. Environment

1. All matters relating to environment and allied matters dealt with by the nodal department
2. Administration of Biodiversity Act and Rules, Kerala State Biodiversity Board and allied matters
3. Administration of all Acts and Rules relating to environmental protection
4. Environment awareness, creation of eco-clubs and allied matters
5. Kerala State Pollution Control Board
6. Climate change and allied matters
7. River conservation programmes
8. Environmental awards
9. Environmental research and development
10. Environment information system
11. Kerala Coastal Zone Management Authority and allied matters

### B. Advice and Opinion

The Environment Department shall be specially responsible for and charged with the following functions, namely:-

1. It shall be the nodal department in the State in all subjects related to or impinging on environment or climate.
2. It shall be responsible for and charged with the implementation of environment policy of the State, enforcement of the legislative, statutory and executive measures for protection and conservation of environment and climate of the State, except in the case of the subjects specifically allotted to any other departments as per Part II of these rules.
3. It shall be responsible for co-ordination of the activities of different Government departments, authorities, institutions and Local Governments in the State, relating to environment and climate.
4. It shall ensure the science and technology inputs are an essential part of Government's decision making process with regard to environmental issues concerning the State. It shall also ensure that the scientific research and development activities in the related areas and reports of scientific studies and technological innovations are put to effective implementation or actionable environment management schemes.
5. It shall be responsible for creating environmental awareness and providing environmental education among citizens especially students and members of the public through various public as well as non-Governmental organizations.
6. It shall facilitate issues of conservation of environment and primary environment care through the decentralized planning and development system of the Local Self

[1] G. O. (Ms.) No. 239/2017/GAD dated 24.07.2017 (S. R. O. No. 467/2017)

[2] G. O. (Ms.) No. 107/2017/GAD dated 18.03.2017 (S. R. O. No. 143/2017)

Government Institutions as an effective mechanism to ensure environmental protection at grass root level with popular participation.

### C. Other matters

1. While taking action at Government level as per any statutory provision or Government orders in force or for issue of Government orders on any matter that is related to or likely to affect the environment or environmental components, or seeking clarification on laws relating to environment, the concerned Secretariat Department shall seek the remarks of the Environment Department on all such proposals/project reports and the Environment Department shall have representation in the committees being constituted by Government for overseeing, monitoring, reviewing or any other matter connected with such proposals / projects.
2. Copy of every report made or received by any Secretariat Department on matters pertaining to environment and with which the environment is concerned, shall be made available to the Environment Department if such reports are not directly furnished to that Department.

## XI. FINANCE DEPARTMENT

### A. Budget and General Financial matters

1. Preparation of State budget, Annual Financial Statements, Finance and Appropriation Bills
2. Ways and Means and State Balances
3. Consolidated Fund of the Sate
4. Contingency Fund
5. Public Debt
6. Classification of expenditure under budget head including opening of new Heads of Accounts
7. Re-appropriation and Supplementary Grants
8. Demands for Grants – Votes on Account and Excess Grants
9. New Service
10. Budget Manual
11. Central grants, loans and subsidies – General questions
12. Financial resources for Plan Schemes – Estimation of
13. Review of progress of revenue collection
14. Taxation and allied matters
15. Finance Commission Recommendations and federal financial integration
16. Execution of guarantees
17. Loans and Advances
18. Economy measures

### B. Expenditure Control, Audit and Accounts

1. Control of expenditure, issue of financial sanctions not covered by delegated powers of conferred by Rules
2. Delegation of financial powers
3. Audit and Appropriation Accounts
4. Control of Accounts organisation under the Heads of Departments – Financial Assistants and Divisional Accountants
5. Commercial Accounts
6. Kerala Account Code, Financial Code and P. W. D. Account Code
7. Economy in expenditure
8. Plan Expenditure – Claiming Central Assistance
9. Inspection of stores and stock
10. Computerisation of Civil Accounts

11. Internal audit – Strengthening and monitoring of the existing system in the various departments

### C. Pay and Service Rules

1. Kerala Service Rules including Travelling Allowance Rules
2. Pay Revision and Fixation
3. Pension and Gratuity
4. Provident Fund

### D. Other matters

1. Famine Relief Fund
2. Government Investment
3. Currency, coinage and legal tender
4. Foreign exchange rates
5. Finance Inspection and C. T. E. Office
6. Kerala State Audit Department[1]
7. National Savings
8. State Insurance Department
9. Kerala Financial Corporation
10. Treasuries Department and treasury transactions including correspondence with RBI/SBI/SBT, Treasury Code and P. D. Accounts
11. Aduthoon Pension

## XII. FISHERIES AND PORTS DEPARTMENT

### A. Fisheries

1. All matters relating to marine and inland fisheries including shell fish
2. Fish farms including fish seed farms
3. Distribution of fishing boats, nets, engines and other fishing implements
4. Fishermen Co-operative Societies including Kerala State Co-operative Federation for Fisheries Development
5. Fishermen's welfare including Kerala Fishermen's Welfare Fund
6. Administration Fisheries Department and institutions thereunder
7. Fishing harbours and landing centres
8. Housing schemes for fishermen
9. CSIR and ICAR institutions and programmes relating to fisheries
10. Backwater fisheries including lease of fisheries and assignment of stake nets and China nets
11. Administration of Kerala Marine Fisheries Regulation Act
12. Marine Products Export Development Authority
13. Coastal area development

### B. Ports

1. Administration of Port Department including Hydrographic Survey Wing and institutions thereunder
2. Development of minor and intermediate ports including dredging
3. Administration of Harbour Engineering Department and institutions thereunder
4. Administration of Indian Ports Act
5. Cochin Port Trust
6. Implementation of the Kerala Inland Vessels Rules, 2010 and related matters [2]

---

[1] G. O. (Ms.) No. 148/2015/GAD dated 30.05.2015 (S. R. O. No. 368/2015)

[2] G. O. (Ms.) No. 400/2010/GAD dated 14.12.2010 (S. R. O. No. 1158/2010)

## XIII. FOOD AND CIVIL SUPPLIES DEPARTMENT[1]

1. All matters relating to the Department of Civil Supplies
2. Matters relating to procurement f food grains, their storage and movement
3. Running of Fair Price Shops – Appointment of wholesale and retail dealers in grains – PCC Societies
4. Essential Commodities Act and Rules and licensing and control orders relating to food grains, sugar and kerosene
5. Licensing of rice mills
6. Price control, price stabilisation schemes and statutory rationing
7. Matters relating to restriction and movement of tapioca and food items
8. Textile control – Statutory control on production, distribution and price of popular varieties of cloth
9. State Food Advisory committees
10. Kerala State Civil Supplies Corporation
11. All papers relating to Food Corporation of India

## XIV. FOREST AND WILD LIFE DEPARTMENT

### A. Forest Protection and Administration

1. Administration of Forest Department
2. Forest protection – Matters relating to prevention of encroachment in forest area and illicit tree cutting, forest survey and demarcation, administration of Forest Act and Rules, management vested Forests, prosecution of Forest Offences, hillmen settlement etc.
3. Forest Conservation Act
4. Forest produce and forest revenue - Matters relating to forest contract and extraction of timber, management of forest plantation both commercial and timber species, administration of Kanni Elam Rules

### B. Social Forestry and Environmental Improvement

1. Social forestry, tree-planting in degraded areas and wastelands and raising forest cover
2. Forestry schemes for environment improvement
3. Vanamahotsava
4. Environment issues relating to Forests and Wildlife [2]

### C. Wild Life and Biosphere Reserves

1. Biosphere Reserves
2. Preservation of wild life
3. National Parks and Game Sanctuaries

## XV. GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

### A. Governor, Council of Ministers, High Court and Public Service Commission

1. Swearing-in of Governor and Ministers
2. Rules of Business of the Government of Kerala and Secretariat Instructions
3. Allocation of business among Ministers
4. Cabinet matters
5. Issue of Notifications regarding resignation of Ministers
6. Code of Conduct of Ministers
7. Notifications relating to appointment of Hon'ble Chief Justice and Judges of the High Court

---

[1] G. O. (Ms.) No. 456/2007/GAD dated 05.10.2007 (S. R. O. No. 831/2007)
[2] G. O. (Ms.) No. 491/2007/GAD dated 31.10.2007 (S. R. O. No. 913/2007).

8. Matters relating to the establishment of Raj Bhavan and Governor's household
9. Kerala Public Service Commission – Appointment of Chairman and Members and issue of amendments to regulations governing the conditions of service of the Chairman and Members of the Commission and all related matters
10. Pension scheme to the personal staff of Ministers, the Leader of the Opposition and the Government Chief Whip

### B. All India Services

1. Personnel management, career development and administration of the Rules framed under A.I.S. Act
2. All establishment matters relating to members of All India Services

### C. Secretariat Administration

1. Secretariat personnel – Appointments, posting and transfer of all categories of officers in the Administrative Secretariat and officers of and above the category of Under Secretary in the Law and Finance Departments
2. General matters relating to Secretariat administration, Secretariat accommodation, Secretariat accounts, Secretariat contingencies, Secretariat Central Library, Secretariat Records, Secretariat directory etc.
3. Modernising Government Programme Mission
4. Matters relating to formation of a corporation for the economically backward sections of forward communities and the matters connected with that corporation[1]

### D. Political[2]

1. Matters relating to national integration, national emergency, privileges to ex-rules, freedom fighters pension, Southern Zonal Council Meetings, memoranda and resolution of a general nature
2. National Flag Code of India
3. Emblem and Names Act

### E. Protocol and Hospitality

1. Visits of VIPs and other important persons – Protocol and hospitality arrangements.
2. Warrant of Precedence
3. Ceremonials
4. Action on the death of high dignitaries
5. V. I. P. Security – General instructions

### F. Minorities[3]

1. Linguistic minorities

### G. Other matters

1. Arrangements for the conduct of the Union Public Service Commission and Staff Selection Commission examinations in Kerala
2. Civil and Military Awards, Padma Awards, Ashoka Chakra, Keerthi Chakra, Shaurya Chakra and Jeevan Raksha Padak
3. Cypher Bureau
4. Administration reports
5. Holidays for the State, special holidays and holidays under the Negotiable Instruments Act
6. Annual conference of Collectors and Heads of Departments
7. Exhibitions – General questions

---

[1] G. O. (Ms.) No. 98/2012/GAD dated 07.05.2012 (S. R. O No. 344/2012)

[2] G. O. (Ms.) No. 22/2018/GAD dated 25.01.2018 (S. R. O. No. 53/2018)

[3] G. O. (Ms.) No. 314/2012/GAD dated 12.11.2012 (S. R. O. No. 823/2012)

8. Jawaharlal Nehru Memorial Fund
9. Travancore House and Kapurthala Plot in New Delhi
10. V. J. T. Hall

### H. Information and Public Relations

1. Advertisement policy and issue of Government advertisements
2. Community Listening Scheme
3. Establishment papers relating to Public Relations Department and District Information Officers
4. Issue of press releases
5. Organisation and control of Radio Rural Forums
6. Organisation of and participation in exhibitions
7. Participation in Republic Day celebrations at New Delhi
8. Press and Registration of Books Act
9. Production and distribution of pamphlets and other publicity materials
10. Publication of monthly journal 'Janapatham'
11. Publication and photographic coverage
12. Running of Information Centre at State Capital and supply of general information to public
13. Scrutiny of newspapers and periodicals

### I. Chief Minister's Public Grievance Redressal Cell

1. All matters relating to the speedy and effective settlement of grievances / petitions received by Chief Minister from various sources, through proper monitoring

## XVI. GENERAL EDUCATION DEPARTMENT

### A. School Education

1. All matters relating to establishment of schools (secondary and primary) appointment of teaching and non-teaching staff and all other matters under Kerala Education Act and Rules
2. Education policy, plans and programmes, preparation of curriculum and syllabus, preparation and printing of text books and manufacture and supply of note books for schools, promotion of basic education, audio-visual education, vocational education etc.
3. Matters relating to pre-primary education, children's education and literature
4. Establishment of Special Schools, Sainik School, Central Schools, Navodhaya Schools and also education of the handicapped
5. Teachers' education, teachers' welfare, national and state awards for teachers.
6. Fee concession and scholarships in schools
7. Office of the Commissioner for Government Examination and public examinations conducted by him
8. Commissionerate of Educational Development and Research and the State Institute of Education
9. Adult education
10. Mid-day Meals Programme
11. General Education Department (DPI and his subordinate staff)
12. Department of Vocational Higher Secondary Education
13. Matters relating to work oriented education, Hindi education, Sanskrit education, physical education in schools, non-formal education and women's education
14. Scouts and Guides
15. School sports, games and youth festivals
16. Educational endowments relating to schools

## XVII. HEALTH AND FAMILY WELFARE DEPARTMENT

### A. Medical Education

1. All matters relating to Medical Colleges including setting up new colleges, sanctioning of new courses of studies, admission to the colleges, their staff, equipment and all facilities under Allopathy Medicines[1]
2. All matters relating to Dental Colleges, Nursing Colleges and Schools including Public Health Nursing Schools
3. Department of Medical Education

### B. Health Care, Health Education, Public Health and Family Welfare

1. Matters relating to public health, health education and preventive medicine.
2. Administration of Family Welfare Programme and Maternity and Child Welfare Programmes
3. Family Welfare Training Centre
4. Matters relating to the hospitals and dispensaries, Primary Health Centres, Sub Centres and Community Health Centres in Allopathy Medicines[2]
5. Training of midwives and nurses
6. Health Supervisor's Schools and Health Workers' Schools
7. Matters relating to Medical Council, Dental Council, Nurses and Midwives Council, Pharmacy Council, Medical Registration and Medical Practioners Act, Registration of Pharmacists, Registration of Nurses and Midwives
8. Medical Boards
9. Kerala Government Servants' Medical Benefit Rules and Government Medical Institution Admission and Levy of Fee Rules
10. Programmes relating to control of blindness and control of infectious disease including control of T. B. Leprosy, Malaria, Filaria etc. and control of epidemics
11. Leprosy Sanatorium, T. B. Hospitals, District T. B, Centres and Clinics
12. Public Health Act, Food Adulteration Act and matters relating to Public Health Laboratory, Regional Laboratories and Government Analyst Laboratory
13. Department of Health Services, Health Transport Organisation and Department of Drugs Control[3]
14. All matters relating to Drugs Control – Licensing, inspection, prevention of adulteration and prosecution of offences
15. Drugs and Cosmetics Acts and Rules
16. Financial assistance from Health Minister's Welfare Fund
17. Central Grant-in-aid to Private Medical and Public Health Institutions
18. State Grant-in-aid to Medical Institutions

### C. Other Matters

1. India Population Project
2. Kerala Health Research and Welfare Society
3. Regional Cancer Centre Society and Cancer Detection Centres
4. Malabar Cancer Centre Society[4]
5. School Health Programme
6. Water Appellate Authority
7. World Health Organisation
8. Poisons Act
9. Burial Grounds
10. Anatomy Act and Rules

---

[1] G. O. (Ms.) No. 259/2015/GAD dated 12.10.2015 (S. R. O. No. 697/2015)
[2] G. O. (Ms.) No. 259/2015/GAD dated 12.10.2015 (S. R. O. No. 697/2015)
[3] G. O. (Ms.) No. 259/2015/GAD dated 12.10.2015 (S. R. O. No. 697/2015)
[4] G. O. (Ms.) No. 255/2008/GAD dated 28.7.2008 (S. R.O. No. 802/2008)

11. Herbariums
12. Mental Health Act

## XVIII. HIGHER EDUCATION DEPARTMENT

### A. Colleges and Universities

1. All matters relating to universities other than Agricultural University
2. Department of Collegiate Education
3. Department of Technical Education
4. Institute of Human Resources Development in Electronics
5. Matters relating to arts and science colleges, engineering colleges, law colleges, Sanskrit colleges, music academies and colleges, physical education colleges, training colleges and College of Fine Arts
6. Service matters of private college staff
7. Hostels attached to colleges and technical institutions
8. National Cadet Corps
9. Education Commission
10. Printing and Stationery Department
11. Government Presses
12. Kerala Books and Publication Society, Trikkakara
13. National Service Scheme
14. National Education Policy relating to higher education
15. Pre-degree education

### B. Other Matters

1. Grants to educational institutions outside the State
2. Commercial institutes
3. Junior Technical Schools, polytechnics and institutes of technology like Institute of Printing Technology
4. Public Library, Grandhasala Sanghom, Local Library Authority and Library Development in general
5. Institute of Fine Arts, Trichur and Ravi Varma Institute of Fine Arts, Mavelikkara
6. Grant-in-aid to colleges and polytechnics
7. Grants to sports organisations of colleges and polytechnics
8. Pre-vocational Training Centres
9. Scholarships including Loan Scholarships and grant-in-aid for publications of scientific literature
10. Educational endowments relating to colleges, fee concession and Government of India assistance to Voluntary Educational Institutions
11. Science and Technology Museum
12. Lal Bahadur Shastri Engineering and Consultancy Centre
13. Planetarium
14. Administrative control of the Kerala Council for Historical Research[1]

## XIX. HOME DEPARTMENT

### A. Law and Order

1. Police including welfare of police personnel
2. Matters connected with Central Police Organisation and Para Military Forces of the Union except welfare measures[2]
3. Administration of law and order
4. Crime investigation and prosecution including appeals, revision and withdrawal of prosecution

---

[1] G. O. (Ms.) No. 194/2011/GAD dated 03.06.2011 (S. R. O. No. 341/2011)

[2] G. O. (Ms.) No. 22/2018/GAD Dated 25.01.2018 (S. R. O. No. 53/2018)

5. Director of Prosecution, Assistant Public Prosecutors and Special Public Prosecutors
6. V. I. P. security
7. Atrocities against Harijans
8. Law and order and allied matters in place of public worship
9. Restriction in use of sound amplifiers
10. Arms, ammunition, etc.
11. Explosives
12. Traffic and traffic laws
13. Chemical Examiner's Laboratory
14. Delhi Police Establishment Act
15. Terrorists and Disruptive Activities (Prevention) Act
16. Prevention of drug abuse

**B. Public Safety**

1. Defence and internal security
2. Civil Defence and Home Guards
3. War Book – Maintenance and revision
4. Secretariat security measures
5. Verification of character and antecedents
6. Kerala Fire and Rescue Services
7. Regulation of betting, gambling, instalment schemes and lotteries other than Government lottery
8. Prevention of smuggling and contravention of foreign exchange regulations
9. License for construction of cinema theatres
10. Censorship and prescription of books and periodicals
11. Maintenance of communal peace and harmony

**C. Administration of Justice**

1. All matters relating to administration of justice – civil and criminal constitution and organisation of Courts (Except High Court) offices and servants of the High Court
2. Motor Accident Claims Tribunals
3. Official Receivers

**D. Jails**

1. Administration of jails
2. Mercy petition, remission and commutation of sentence
3. Release of criminal lunatics
4. Parole for prisoners
5. Jail works

**E. Foreigners, Passport and Visa etc.**

1. Absconding evacuees and displaced persons from Bangladesh, Pakistan and Sri Lanka
2. Ban on entry into India by certain foreigners
3. Attestation of certificate for use abroad
4. Extension of stay in India of foreigners
5. Indian and Pakistan passport and visa
6. Issue of NORI Certificate and PCC verification of National Status
7. Determination of citizenship status
8. Foreign Contribution (Regulation) Act, 1976
9. Citizenship Act
10. Foreigners Act

**F. Other Acts and Rules**

1. Advocates Act
2. Arms Act

3. Central Industrial Security Act
4. Cinematograph Act
5. Cinema Regulation Act
6. Commissions of Inquiry Act, 1952, -Interpretation and consultation
7. COFEPOSA
8. Dramatic Performance Act
9. Essential Service Maintenance Act
10. Explosive Act
11. Gaming Act
12. Habitual Offenders Act
13. Internal Security Act
14. Indian Soldiers Litigation Act
15. Kerala State Civil Services (Safeguarding of National Security) Rules
16. Kerala Criminal Law Amendment Act
17. Kerala Prisons Act
18. National Security Act
19. Petroleum Act
20. Police Act
21. Prevention of Damage to Public Property
22. Probation of Offenders Act
23. Prize Competition Act
24. Passport Act
25. SIT Act
26. The Prevention of Black Marketing and Maintenance of Supplies of Essential Commodities Act, 1980
27. Young Persons Harmful Publication Act
28. The Prevention of illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1988
29. The Religious Institutions (Prevention of Misuse) Act, 1988
30. The Kerala Anti-Social Activities (Prevention) Act, 2007 [1]

## XX. HOUSING DEPARTMENT

1. Housing Board
2. All policy matters relating to housing development in general including house site development – Nodal department for all housing schemes
3. Housing schemes – Low Income Group Housing Scheme, Middle Income Group Housing Scheme, Poor Housing Scheme, Subsidised Housing Scheme for Economically Weaker Sections, Industrial Housing Scheme, Village Housing Scheme, One lakh Housing Scheme, Rural Site Scheme for Landless Workers
4. Colonisation schemes
5. Rent control

## XXI. INDUSTRIES DEPARTMENT

### A. Industrial Policy and Programmes

1. Industrial policy trade and commerce including imports and exports etc.
2. All industries – major, medium, small scale, cottage and traditional industries including coir, cashew, handloom and handicrafts – Their development, control regulation and all matters relevant thereto
3. Geology, mines, minerals exploration and metals
4. Distribution of cement, iron, steel, coal, coke and other industrial raw materials
5. Control of motor cars, scooters and commercial vehicles and distribution of State quota of motor cars and scooters

[1] G. O. (Ms.) No. 345/2008/GAD dated 24.10.2008 (S. R. O. No. 1093/2008)

6. Industrial estates, Development Plots and Development Areas and all forms of State aid and incentives for industrial development
7. Textile control – Other than those allotted to Food Department
8. Coffee Board, Tea Board (Trade and export aspects only)
9. Coir Board
10. Khadi and Village Industries Commission and Board
11. Food processing industry and matters connected to it
12. Investment promotion

### B. Public Sector Industrial Undertakings

1. Kerala State Industrial Development Corporation
2. Kerala State Small Industries Corporation
3. Co-operative Sugar Mills and Co-operative Spinning Mills
4. Kerala Handloom Finance Corporation
5. Kerala State Handicrafts Development Corporation
6. Kerala State Cashew Development Corporation
7. All public sector industrial units other than those specifically listed under other Departments

### C. Acts and Legislation

1. Companies Act
2. Forward Markets Act
3. Industries (Development and Regulation) Act
4. Kerala Dry Cells for Torches (Declaration of Stocks and Maintenance of Accounts) order, 1966 under the Essential Commodities Act, 1955
5. Kerala Essential Articles Control (Temporary Powers) Act
6. Kerala Relief Undertakings (Special Provisions) Act
7. Mines and Minerals (Regulations and Development) Act
8. State Aid to Industries Act
9. Trade Marks Act
10. Kerala Cashew Factories (Acquisition) Act, 1974
11. Kerala Cashew Factories (Requisitioning) Act, 1979
12. Kerala Cashews (Marketing and Transport and Fixation of Minimum Price) Act
13. Household Electrical Appliances (Quality Control) Order
14. Bureau of Indian Standard Act, 1986
15. The Unregistered Cashew-nut Factories Prohibition Act, 1967

### D. Other Matters

1. Administration of Department of Industries and Commerce, Coir Development, Handloom, Mining and Geology
2. Kerala Mineral Exploration and Development Project

## XXII. LABOUR AND SKILLS DEPARTMENT [1]

### A. Labour

1. Matters relating to administration of the following Departments:
   **(a)** Labour
   **(b)** Employment and Training
   **(c)** Factories and Boilers
   **(d)** Insurance Medical Services
2. All matters relating to industrial relations, dispute settlement and protection to labour both organised and unorganized

[1] G. O. (Ms.) No. 219/2014/GAD Dated 08.08.2014 (S. R. O. No. 471/2014)

3. Trade unions – Registration, verification and membership and settlement of all issues in the field
4. Matters relating to employment and training including administration of Employment Exchanges and running I. T. I.s
5. Labour welfare including various schemes constituting welfare funds and other labour welfare measures
6. Wage regulation including enforcement of Minimum Wages Act, Equal Remuneration Act, Payment of Wages Act, etc.
7. Bonus and Gratuity
8. E.S.I. and social security legislations
9. Worker's education
10. All labour laws (both Central and State) including Factories Act, I. D. Act and their enforcement
11. Safety in industrial units

### B. Rehabilitation

1. Evacuee properties and matters relating to evacuee interest, recovery of advance paid to evacuees and their write off
2. Gold control
3. Rehabilitation of displaced goldsmiths
4. Rehabilitation of Sri Lanka, Burma and other repatriates
5. Rehabilitation Plantation Corporation
6. Matters relating to bonded labourers [1]

## XXIII. LAW DEPARTMENT

### A. Legislation and Drafting

1. Drafting of Official Bills and Ordinances in accordance with the instructions of the administrative departments
2. Drafting of deeds:
   **(a)** Agreements by or in favour of Government
   **(b)** Bonds regarding trainees etc.
   **(c)** Leases by or in favour of Government
   **(d)** Mortgages or charges in favour of Government
3. Examining the Bills and enactments of other States with a view to initiating new legislative proposals
4. Initiation and drafting of Bills for the codification and consolidation of law and further steps for legislation
5. Initiation of proposals for legislation in regard to personal laws or any other matter of a general nature not pertaining to any of the subject allotted to other departments
6. Papers relating to preparation of reports of Select Committees, Subject Committees on Bills
7. Preparation of programme for the Session of the State Legislature Assembly
8. Publication of Annual Volumes of Acts and Ordinances and Statutory Rules and Notifications
9. Publication of Bills passed by the State Legislative Assembly and assented to by the Governor or the President and of Ordinances promulgated by the Governor
10. Republication of Bills and Acts of the Parliament, or Reports of Select Committee on Central Bills and Ordinances promulgated by the President
11. Preparation and revision of code and collection of Statutory Rules;-
    **(a)** Preparation of annual list of enactments in force in the State
    **(b)** Preparation of the Rules Code and Periodical revision thereof
    **(c)** Preparation of the State Code and Periodical revision thereof

[1] G. O. (Ms.) No. 131/2008/GAD dated 18.4.2008 (S. R. O. No. 414/2008)

(d) Printing and supply of copies of State Acts and Ordinances
(e) Preparation of Annual Index of Statutory Rules and Notifications

12. Scrutiny of Statutory Rules, Notification, Orders, Bye-laws and Memorandum of Association etc.
13. Transmission to the Central Government copies of Bills passed and assented to by the Governor
14. Indian Law Reports (Kerala series)

## B. Legal Advice and Opinion

1. Advising in the case of Bills whether previous sanction of the President for their introduction in the Legislative Assembly or recommendation of the Governor for their introduction, or consideration by the Legislative Assembly is necessary and whether Bills passed by the State Legislature are required to be reserved for the consideration of the President
2. Advising in the case of Ordinances whether instructions from the President are required for their promulgation
3. Guiding and co-ordinating the work in connection with the prosecution of Government cases and defence of cases filed against Government and scrutiny of statement of facts and advice regarding scope for appeal or revision by the Government
4. Legal advice to the State Insurance Department
5. Offering comments called for from State Government in respect of legislative measures proposed to be initiated by the Central Government
6. Offering comments on proposals for law reforms taken up by the Indian Law Commission
7. Offering legal advice to Government
8. Opinion on Stamp Duty and Registration

## C. Other Matters

1. Translation of the State Acts, Ordinances, Statutory Rules and Notifications and other important Government Orders into Malayalam, Tamil and Kannada
2. Administration of:
   The Kerala Court Fees and Suits Valuation Act
   The Notaries Act
   The Personal laws
3. Papers connected with the appointment etc of Advocate General, Government Pleaders, Standing Counsels in the Supreme Court, Administrator General and Official Trustees and Staff
4. Papers relating to legal assistance to Government Servants
5. Legal Aid to poor and Administration of Legal Aid and Advice Board
6. Papers relating to O.L.L.C.
7. Matters relating to Law Department administration, library, records and all papers relating to Law Department personnel excluding appointment, postings and transfers of all categories of officers of and above the category of Under Secretary
8. Intellectual Property Rights and allied matters [1]

# XXIV. LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT

## A. Urban Development and Panchayats

1. Matters relating to the administration of Corporations, Municipalities and Townships
2. Department of Municipal Administration and Town Planning
3. All matters relating to Development Authorities

[1] G. O. (Ms.) No. 116/2008/GAD dated 22.3.2008 (S. R. O. No. 298/2008)

4. Town planning including approval of Master Plan for Town and Cities, detailed Town Planning Schemes and approvals and sanctions under Town Planning Act and Rules
5. Urban Community Development Project and Social Inputs Programme in Urban area
6. Kerala Urban Development Finance Corporation
7. Entertainment Tax and Rules including Show Tax
8. Kerala Places of Public Resort Act and Rules
9. Burial charges
10. Cattle pounds
11. Administration of Panchayat Department
12. All matters relating to working of Panchayat and sanction and approval under Panchayat Acts and Rules
13. Registration of vital statistics
14. Village Courts under Kerala Village Courts Act
15. Kerala State Rural Development Board
16. Cattle Trespass Act and Rules
17. District Administration Act
18. Administration of the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 (Central Act 16 of 2016)[1]

### B. Rural Development

1. Commissionerate of Rural Development / DRDAs/Block Machinery
2. Administration of rural development schemes and programmes including implementation of ANP, CPWP, IRDP, L.D, Works, NREP, RLEGP, DRDA, TRYCEM, Peoples Action for Development (India) (PADI), Rural Manpower Programme, Village Volunteer Force Programme, public co-operation schemes like Lok Karyakshetras, organisation and conduct of research and training in welfare and development activities, Book Bank Schemes, Centrally Sponsored Scheme of Assistance to Small and Marginal Farmers, Labour-cum-Development Bank, Functional Literacy Programme etc.
3. Training programmes connected with community / rural development
4. Extension Training Centres / State Institute of Rural Development
5. Technology Mission for Drinking Water
6. Kerala Rural Development and Marketing Society

## XXV. MINORITY WELFARE DEPARTMENT[2]

1. Welfare of minority communities
2. Welfare of minorities (15 Point Programme)
3. Haj pilgrimage
4. Wakf Board

## XXVI. NON RESIDENT KERALITES' AFFAIRS DEPARTMENT

1. Tracing of missed personnel abroad
2. Payment of gratuity/pension/compensation to dependent of deceased Indian nationals abroad
3. Rendering assistance in bringing home the dead bodies of Keralites who die abroad
4. Welfare activities of Keralites living abroad (excluding their rehabilitation)
5. Matters relating to the participation of Government representatives in overseas conventions of Keralites living abroad
6. Keralites in other States and the problems experienced by them
7. Papers/matters related to migrants, relief and rehabilitation of Gulf returnees due to Iraq-Kuwait war including compensation cases

---

[1] G. O. (Ms.) No. 312/2017/GAD dated 07.10.2017 (S. R. O. No. 622/2017)

[2] G. O. (Ms.) No. 314/2012/GAD dated 12.11.2012 (S. R. O. No. 823/2012)

8. Matters connected with air fare to overseas countries
9. Assistance to Malayali organisations outside the State
10. World Malayali Conventions
11. Assistance in case of accidents abroad
12. Assistance to persons trapped in foreign countries or tricked by visa agents and travel operators
13. Assistance for repatriation in case of difficulties with sponsors
14. Difficulties caused in the hands of customs/police personnel on arrival at Mumbai airport
15. Transportation and accommodation problems at Mumbai
16. Increased demand for air connections during holiday seasons
17. Difficulties in admission to educational institutions for children of Non-resident Malayalies
18. Housing and related issues of Non-resident Malyalies
19. Medical care and health of dependents in the State
20. Security of women workers working outside the State
21. Rehabilitation of returnees

## XXVII. PARLIAMENTARY AFFAIRS DEPARTMENT

### A. Parliamentary matters

1. Monitoring and follow up action on the assurances and promises made by Ministers on the floor of the Legislative Assembly
2. Sittings and reports of Legislature Committee
3. Interpellation and related issues from Lok Sabha and Rajya Sabha
4. Papers relating to the establishment matters of the personnel of the Legislature Secretariat, specifically referred to Government
5. Proposing dates for summoning and prorogation of the State Legislature, dissolution of the Assembly and Governor’s Address
6. Planning and co-ordination of the official business in the House
7. Recommendation for allocation of Government time in the Legislature for discussion on motions given notice of by Members of the State Legislature
8. Liaison with leaders of parties
9. Appointment of Members of the Legislature in communities and bodies set up by Government
10. Government stand on Private Members’ Bills and Resolutions
11. Preparation of the Business of each session of the House except legislation (including fixing dates for presentation of Budget, Supplementary Budget and for discussion thereof)

### B. Acts

1. Kerala Payment of Pension to Members of Legislature Act, 1976 and the Rules thereunder
2. Payment of Salaries and Allowances Act, 1951 and the Rules thereunder

## XXVIII. PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT

### A. Personnel and Service matters

1. Kerala Public Services Act
2. General policy relating to public services in the State (other than the All India Services) governing recruitment, reservation in appointments, conduct grant of recognition to service associations, integration of service, recognition of qualifications, departmental tests and other service maters of a general nature
3. Kerala State and Subordinate Service Rules, Special Rules for the Kerala General Service, Special Rules for the Kerala General Subordinate Service, Special Rules for

the Kerala Last Grade Service, Special Rules for the Kerala Part-time Contingent Service and Special Rules for other common categories or posts

4. Advice on service matters
5. Confidential Records on Government servants – General orders relating to preparation and maintenance
6. Property statements – General instructions relating to receipt and maintenance

### B. Administrative Reforms

1. Administrative reforms and administrative research
2. O & M study and job evaluation
3. Simplification of administration procedures and practices, rules revision, etc.
4. Mechanisation in administration including introduction of modern gadgets
5. Career management including talent hunting, research in personnel administration, manpower planning, career development
6. Delegation of powers
7. Inspection of Secretariat departments
8. Follow up action of:
   **(i)** Chief Secretary's Conference
   **(ii)** Chief Secretary's Conference with Secretaries to Government
9. Kerala Administrative Tribunal[1]

### C. Training

1. Training programme and deputation of officers (including AIS officers for any training inside or outside India)
2. Foreign Assignment
3. Foreign Volunteer Programme
4. Institute of Management in Government

### D. Official Language

1. Introduction of Malayalam as official language
2. Script reform in Malayalam

## XXIX. PLANNING AND ECONOMIC AFFAIRS DEPARTMENT

### A. Planning

1. Department of Economics and Statistics
2. Database for Planning
3. Computerisation for planning, plan monitoring and computer based data system including State and District Informatic Centres
4. Economic and financial policy issues including Centre State financial relations
5. Economic Survey and studies for preparing the Survey including study of the State and Central Budget and preparation of yearly review on the level of taxation and related matters
6. N. D. C. and its committees
7. Formulation of Development Plans, Perspective Plans, Five Year Plans and Annual Plans
8. Integration of physical, economic, social and environmental planning
9. Examination of schemes / projects to be included in the plans
10. Plan resources and mobilisation
11. Monitoring and evaluation of plan programmes
12. Multilevel Planning State, District, Block and local levels
13. Manpower and Employment Planning
14. District Development Council

---

[1] G. O. (Ms.) No. 411/2010/GAD dated 23.12.2010 (S. R. O. No. 1187/2010)

15. Projects, measures for improving projects formulation, project analysis and appraisal
16. State Planning Board
17. Western Ghats and Special Area Programme – Co-ordination of work and scrutinizing of schemes and projects
18. State Land Use Board and Centre for Land Use and Environment Studies
19. Monitoring and evaluation of Special Component Plan and Tribal Sub Plan

### B. Economic Affairs

1. Foreign Assistance and collaboration – Bilateral and U.N. Agencies including IBRD, ADB etc.
2. Institutional Finance RBI, NABARD, IFC, ICICI,IDBI, LIC, REC, HUDCO, IDC and similar institutions, Nationalised and other banks
3. Banking operations relating to Government and allied matters
4. Prices
5. Settlement of assets and liabilities under S. R. Act – Residual matters
6. Work relating to Finance Commission
7. Kerala Technical Consultancy Organisation Ltd.
8. Centre for Development Studies
9. Assistance to Research Centres in Planning and Economic Development

### C. Public Enterprises (Bureau of Public Enterprises)

1. General consideration and review of Public Enterprises
2. Public Enterprises Board and allied matters
3. Public Enterprises Selection Board

## XXX. POWER DEPARTMENT

1. Administration of Electricity Acts and Rules
2. Electrical Inspectorate
3. Electricity Board and Electricity Supply Act
4. Electricity Projects – Hydro, Thermal and Nuclear
5. ANERT

## XXXI. PUBLIC WORKS DEPARTMENT

### A. Roads and Bridges

1. All policy matters relating to development of roads and bridges in general nodal department for all road communication schemes
2. Roads and bridges other than roads under local bodies and Rural Development Department
3. Establishment of P. W. D. including Architectural and Mechanical Wing
4. National Highways, C. R. F. works, roads of economic and inter-state importance and other centrally assisted road and bridge works
5. Ferries under the control of P. W. D.
6. Kerala Tolls Act
7. Railway safety works including rail over bridges and rail under bridges
8. P. W. D. Stores, workshops and Government approved workshops

### B. Buildings

1. Government buildings including, residential buildings
2. P. W. D. Tourist Bungalows, Rest Houses, Inspection Bungalows and Camp Sheds
3. Rental Housing Scheme
4. Fixation of rent for building hired for Government purposes
5. Kerala State Construction Corporation

## XXXII. REVENUE DEPARTMENT

### A. Land

1. Ownership of Government lands, land lease, land assignment, land relinquishment, land conservancy and acquisition
2. Matters relating to land reforms and all legislations on the subject
3. Maintenance of land records, survey and settlement and land tax
4. Transfer of land to local bodies and other Government departments
5. Settlement of landless agricultural labourers
6. Consolidation of holdings
7. Inter-state boundaries
8. Estate, Court of wards, Escheat and Treasure Trove
9. All Statutes relating to land which are not specifically allotted to other departments
10. Administration of the Kerala conservation of Paddy Land and Wet Land Act, 2008 [1]

### B. Distress Relief

1. Famine relief
2. Natural calamities – flood, fire, famine etc.
3. Distress Relief Fund
4. Discretionary Grants, Home Minister's Discretionary Grants, Financial Assistance from Government of India

### C. Devaswom & Religious Endowments

1. Devasom and H. R. & C. E. Boards

### D. Other Matters

1. Revenue recovery
2. Bhoodan
3. Legislation on agricultural debt relief
4. Public Accountants Act
5. Rain gauge
6. Kerala Requisition and Acquisition of Property Act, 1956
7. State Names Authority
8. Issues relating to Kerala Building Tax Act

## XXXIII. SAINIK WELFARE DEPARTMENT[2]

1. Department of Sainik Welfare
2. Matters relating to the welfare of serving soldiers and ex-service men and Military Awards
3. Matters relating to the Chief Minister's Sainik Welfare Fund, Military Benevolent Fund, Amalgamated Fund and Flag Day Fund
4. Matters related to Civil Military Liaison Conference, Kendriya Sainik Board, Rajya Sainik Board
5. Grant of cash awards, cash in-lieu-of land and annuity to recipients of Gallantry and Non-Gallantry Awards
6. Matters relating to employment assistance to the dependents of defence personnel killed/disabled/missing/died in war and war similar operations and circumstances attributable to military service
7. Welfare measures of the para military forces of the Union

[1] G. O. (Ms.) No. 219/2010/GAD dated 18.06.2010 (S. R. O. No. 592/2010)

[2] G. O. (Ms.) No. 22/2018/GAD Dated 25.01.2018 (S. R. O. No. 53/2018)

## XXXIV. SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBES DEVELOPMENT DEPARTMENT

### A. Welfare of Scheduled Castes

1. Administration of Scheduled Castes Development Department
2. Matters relating to policies, programmes and schemes for social and economic development of Scheduled Castes and their welfare including preparation of Special Component Plan for development of Scheduled Castes
3. Matters relating to advancement of Scheduled Castes including grant of educational scholarships, stipend, running of Welfare Hostels, Cosmopolitan Hostels, Community Halls, Balawadies etc.
4. Educational concessions to Socially and Economically Backward Communities under Kumara Pillai Commission
5. Programmes of organising pre-examination training, oriented job training etc.
6. Eradication of untouchability
7. Kerala State Development Corporation for SC/ST
8. Sports Schools for SC/ST
9. Intensive Habitat Development Programmes for Scheduled Castes
10. Pre-primary education of Scheduled Castes

### B. Welfare of Scheduled Tribes

1. Administration of Scheduled Tribe Development Department
2. Matters relating to policies, programmes and schemes on Tribal Welfare and Development including schemes relating to hamlet development, provision of houses for Scheduled Tribes
3. Preparation of Tribal Sub-plan
4. Matters relating to educational, social and economic development of tribals including scholarships, hostels, stipend, Balawadies etc, their training for various vocations and arranging pre-examination training as well as special coaching for various employment
5. Model Residential Schools / Asrama Schools
6. Intensive Habitat Development Programmes for Scheduled Tribes
7. Pre-primary education of Scheduled Tribes

### C. KIRTADS

1. Administration of KIRTADS
2. Action oriented studies on particular problems relating to SCs and STs
3. Classification of SCs, STs and Other Backward Classes / Communities
4. Conducting of basic research on Scheduled Castes / Scheduled Tribes
5. Conducting of evaluation study on welfare developmental schemes implemented for Scheduled Castes and Scheduled Tribes
6. Imparting of orientation training of officials and non-officials on culture, life and problems relating to Scheduled Castes and Scheduled Tribes
7. Safeguarding of Tribal Intellectual Property Rights including protection and preservation of traditional tribal healing techniques and setting up of Tribal Medicine Centres

## XXXV. SCIENCE AND TECHNOLOGY DEPARTMENT

1. Kerala State Council for Science and Technology and related matters and the research & development institutions coming under it, viz:
   (i) Centre for Earth Science Studies (CESS)
   (ii) Centre for Water Resources Development and Management (CWRDM)
   (iii) Kerala Forest Research Institute (KFRI)
   (iv) National Transportation Planning and Research Centre (NATPAC)
   (v) Rajiv Gandhi Centre for Biotechnology (RGCB)

(vi) Tropical Botanic Garden and Research Institute (TBGRI)
2. Nodal department for science and technology matters
3. Biotechnology policy and allied matters
4. Assistance to science and technology research centres

## XXXVI. SOCIAL JUSTICE[1] DEPARTMENT[2]

1. Administration of Acts and Rules relating to social justice
2. Implementation of policies relating to social justice
3. Implementation of Centrally Sponsored Schemes
4. Administration of the following institutions:
   (a) Social Justice Department
   (b) Kerala Social Security Mission
   (c) State Initiative on Disabilities
   (d) National Institute of Speech and Hearing (NISH)
   (e) National Institute of Physical Medicine and Rehabilitation (NIPMR)
   (f) Kerala State Handicapped Persons Welfare Corporation
   (g) State Commissionerate for Persons with Disability
   (h) Orphanage Control Board
   (i) Vocational Training Centres (VTC)

## XXXVII. SPORTS AND YOUTH AFFAIRS DEPARTMENT[3]

### A. Sports

1. All programmes and plans for promotion of sports like starting coaching programmes, setting of sports stadium, giving grants to sports associations etc.
2. Kerala State Sports Council
3. Sports Schools and Sports Hostels
4. Pension for indigent sportsmen and indigent circus artists
5. Development of Kalaripaittu

### B. Youth Affairs

1. Programmes aimed at development of youth activities and youth welfare including Youth Festival Programmes, Organisation of Youth Clubs, National Physical Efficiency Drive etc.
2. Matters relating to School Athletic Association and National Physical Efficiency Drive
3. Kerala Aviation Training Centre

## XXXVIII. STORES PURCHASE DEPARTMENT

1. General questions relating to stores purchase like correspondence with the Government of India and the Director General of Supplies and Disposals, issue of general instructions and orders on stores purchase (Stores Purchase Manual), advice to administrative departments on stores purchase and on relaxation of provisions of Stores Purchase Manual
2. Banning of business with firms / suppliers and imposition of other penalties
3. Registration of firms
4. Settling of rate contract
5. Inspection of purchase files of Government offices

[1] G. O. (Ms.) No. 226/2013/GAD Dated 30.07.2013 (S. R. O. No. 597/2013)
[2] G. O. (Ms.) No. 288/2017/GAD Dated 31.08.2017 (S. R. O. No. 558/2017)
[3] G. O. (Ms.) No. 188/2010/GAD Dated 12.05.2010 (S. R. O. No. 466/2010)

## XXXIX. TAXES DEPARTMENT

### A. Agricultural Income Tax, Sales Tax etc.

1. Department of Commercial Taxes
2. Agricultural Income Tax
3. Sales Tax both Central and State
4. Central Excise Tariff Act, 1985

### B. Excise

1. Excise Department
2. Abkari Act
3. Narcotic Drugs and Psychotropic Substance Act
4. Medicinial and Toilet Preparations (Excise Duties) Act
5. Prohibition Act
6. Kerala State Beverages (Manufacturing and Marketing) Corporation

### C. Kuries and Chitties and Money Lending

1. Kerala State Financial Enterprises Ltd.
2. Money Lender's Act
3. Non-banking finance companies
4. Indian Partnership Act
5. Non-trading Companies Act

### D. Lotteries

1. State Lotteries Department

### E. Registration

1. Registration Department
2. Indian Registration Act

### F. Stamps

1. Indian Stamps Act
2. Kerala Stamp Act
3. Stamp Depot

### G. Transfer of Property Act

### H. Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act

## XL. TOURISM DEPARTMENT

1. All tourism promotion schemes
2. Department of Tourism
3. Kerala Tourism Development Corporation
4. Food Craft Institute

## XLI. TRANSPORT DEPARTMENT

1. Administration of Motor Vehicles Department
2. Motor Vehicles Act and Rules and Kerala Motor Vehicles Taxation Act and Rules thereunder
3. Road Transport Corporation Act and Rules
4. Kerala State Road Transport Corporation
5. State Water Transport Department
6. Cochin Shipyard
7. Posts and Telecommunication Department (matters connected with)
8. Railways (matters connected with)
9. Civil aviation(matters connected with)

10. Nodal department for the implementation of National Urban Transport Policy (NUTP) and for setting up of Unified Mass Transit Authority (UMTA)[1]

## XLII. VIGILANCE DEPARTMENT

1. All cases of corruption including cases of complaints or allegations against public servants
2. Establishment of the Vigilance and Anti-corruption Bureau
3. Establishment of the Enquiry Commissioner and Special Judge and his staff
4. Kerala Public Men (Prevention of Corruption) Act, 1983
5. Vigilance organisation
6. Establishment of Tribunal of Disciplinary Proceedings and his staff
7. Kerala Public Servants (Inquiries) Act, 1963
8. Issuance of orders sanctioning prosecution of a public servant under the Code of Criminal Procedure, 1973 (Central Act of 1974) or and the Prevention of Corruption Act, 1988 (Central Act 49 of 1988) placing him under suspension and finalising the disciplinary proceedings against him under the relevant rules and orders in pursuance of a Vigilance Enquiry contemplated/initiated against the public servant

## XLIII. WATER RESOURCES DEPARTMENT

1. Administration of irrigation acts and rules
2. Administration of Canals and Ferries Act and Rules
3. Dredger workshop and Dry Docks and Management of Dredger Organisation
4. All irrigation schemes – major, medium and minor irrigation, lift irrigation and salinity exclusion works
5. Ground water development and Ground Water Department
6. River conservancy and water utilisation
7. Flood control and anti-sea erosion schemes
8. Irrigation Research and Design Board
9. Command Area Development Authority
10. Inter-state waters
11. Administrative control of fresh water lakes in Kerala
12. Water Supply and Sanitation
    (1) Kerala Water Authority
    (2) All matters relating to water supply scheme including tube-well both urban and rural as well as sewerage and sanitation programmes
    (3) Maintenance of water supply in all Government hospitals and dispensary buildings
    (4) Kerala Premo Pipe Factory
    (5) The Kerala Asbestos Cement Pipe Factory Limited
13. Implementation of all measures for the conservation of the Kerala Wet Land[2]

## XLIV. WOMAN AND CHILD DEVELOPMENT DEPARTMENT[3]

1. Administration of acts and rules relating to the welfare of woman and child
2. Implementation of policies relating to the welfare of woman and child
3. Implementation of Centrally Sponsored Schemes relating to the welfare of woman and child
4. Administration of the following institutions:
    (a) Woman and Child Development Department
    (b) Kerala Women's Commission
    (c) Kerala State Commission for Protection of Child Rights
    (d) Kerala State Women's Development Corporation

[1] G. O. (Ms) No. 177/2009/GAD dated 29.07.2009 (S. R. O. No. 658/2009)
[2] G. O. (Ms.) No. 219/2010/GAD dated 18.06.2010 (S. R. O. No. 592/2010)
[3] G. O. (Ms.) No. 288/2017/GAD Dated 31.08.2017 (S. R. O. No. 558/2017)

(e) Juvenile Justice Board
(f) Gender Park
(g) Kerala State Social Welfare Board
(h) ICDS Mission
(i) State Child Protection Society
(j) State Adoption Resource Agency (SARA)
(k) NIRBHAYA
(l) Kerala State Sisu Kshema Samithi
(m) State Anganvadi Workers and Helpers Welfare Fund Board
(n) Gender Advisory Board
(o) Sree Chithra Poor Home
(p) Vanchi Poor Home

അനുബന്ധം-3

**RE-ORGANISATION OF OFFICE SECTIONS – Details of staff pattern suggested**

| | | | Tapal Division | | | | | | Reprographic Division | | | | | | Total | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sl.No. | Name of Office Section | No of Sns | OS | Com. Ast | Cl.Ast | Att | OA | Tot | OS | Com. Ast | Cl.Ast | Att | OA | Tot | OS | Com. Ast | Cl.Ast | Att | OA | Total |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Agriculture & Animal Husbandry | 15 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 0 | 3 | 10 | 2 | 6 | 1 | 1 | 5 | 15 |
| 2 | Health & Ayush | 18 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 1 | 7 | 1 | 0 | 3 | 12 | 2 | 8 | 1 | 1 | 6 | 18 |
| 3 | SCSTDD, BCDD | 11 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 | 2 | 8 | 2 | 5 | 1 | 1 | 4 | 13 |
| 4 | Fisherie & Ports, SJD & WCD | 13 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 | 6 | 1 | 5 | 2 | 0 | 4 | 12 | 2 | 6 | 2 | 2 | 6 | 18 |
| 5 | Forest &WL, Environment, S&TD | 10 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 1 | 4 | 1 | 0 | 2 | 8 | 2 | 5 | 1 | 1 | 5 | 14 |
| 6 | Food & CS, IT | 10 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 | 3 | 9 | 2 | 5 | 1 | 1 | 5 | 14 |
| 7 | Taxes & Power | 14 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 7 | 1 | 5 | 2 | 0 | 4 | 12 | 2 | 7 | 2 | 1 | 7 | 19 |
| 8 | Culture, SPD, Tourism, PAD | 11 | 1 | 1 | 0 | 2 | 3 | 7 | 1 | 4 | 2 | 0 | 3 | 10 | 2 | 5 | 2 | 2 | 6 | 17 |
| 9 | GAD & Sainik Welfare | 41 | 1 | 1 | 0 | 2 | 4 | 8 | 1 | 7 | 2 | 0 | 4 | 14 | 2 | 8 | 2 | 2 | 8 | 22 |
| 10 | General Education | 23 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 8 | 2 | 9 | 2 | 0 | 4 | 17 | 3 | 11 | 2 | 2 | 7 | 25 |
| 11 | Higher Education & Minority Wel | 13 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 1 | 4 | 1 | 0 | 4 | 10 | 2 | 6 | 1 | 1 | 6 | 16 |
| 12 | Home & Vigilance | 27 | 1 | 2 | 0 | 3 | 5 | 11 | 2 | 8 | 2 | 0 | 5 | 17 | 3 | 10 | 2 | 3 | 10 | 28 |
| 13 | Housing, Norka, P&ARD | 29 | 1 | 2 | 0 | 1 | 4 | 8 | 1 | 6 | 1 | 0 | 4 | 12 | 2 | 8 | 1 | 1 | 8 | 20 |
| 14 | I&PRD | 8 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 4 | 1 | 0 | 3 | 8 | 1 | 6 | 1 | 1 | 5 | 14 |
| 15 | Industries & Co-operation | 17 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 7 | 1 | 7 | 2 | 0 | 4 | 14 | 2 | 9 | 2 | 1 | 7 | 21 |
| 16 | Labour & Skills | 10 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 0 | 2 | 7 | 2 | 4 | 1 | 1 | 4 | 12 |
| 17 | LSGD | 27 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 8 | 2 | 8 | 2 | 0 | 5 | 17 | 3 | 10 | 2 | 2 | 8 | 25 |
| 18 | PWD | 9 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 | 3 | 9 | 2 | 5 | 1 | 1 | 5 | 14 |
| 19 | Revenue | 24 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 7 | 2 | 8 | 2 | 0 | 5 | 17 | 3 | 10 | 2 | 1 | 8 | 24 |
| 20 | Transport, Plg, Sports & YA | 14 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 1 | 5 | 1 | 0 | 4 | 11 | 2 | 6 | 1 | 1 | 7 | 17 |
| 21 | Water Resources, CSIN | 11 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 0 | 2 | 9 | 2 | 6 | 1 | 1 | 4 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | 355 | 21 | 30 | 0 | 28 | 58 | 137 | 24 | 116 | 30 | 0 | 73 | 243 | 45 | 146 | 30 | 28 | 131 | 380 |