



പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

മേശപ്പൊതുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി
(2019-2021)

മൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ട്

(2019 നവംബർ മാസം 19-ാം തീയതി സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചത്)

(കടലാസുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പൊതു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട്)

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

2019

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

**മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി
(2019-2021)**

മുനാമത് റിപ്പോർട്ട്

(2019 നവംബർ മാസം 19-ാം തീയതി സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചത്)

**(കടലാസുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട്)**

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

സമിതിയുടെ ഘടന	..	v
മുഖവുര	..	vii
ആമുഖം	..	ix
റിപ്പോർട്ട്	..	1-8
അനുബന്ധം 1	..	9-15
അനുബന്ധം 2	..	16-17
അനുബന്ധം 3	..	18-22

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി
(2019-2021)

സമിതിയുടെ ഘടന

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്.

അംഗങ്ങൾ:

പ്രൊഫ. ആബിദ് ഹുസൈൻ തങ്ങൾ

ശ്രീ. അൻവർ സാദത്ത്

ശ്രീമതി ഗീതാ ഗോപി

ശ്രീ. കെ. ജെ. മാക്സി

ശ്രീ. എം. നൗഷാദ്

ശ്രീ. സജി ചെറിയാൻ

ശ്രീ. പി. കെ. ശശി

ശ്രീ. ഐ. ബി. സതീഷ്.

നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്:

ശ്രീ. എസ്. വി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ, സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി മഞ്ജു വർഗീസ്, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. അബൂൾ നാസർ എം, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

മുഖവുര

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2019-2021)-യുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായ ഞാൻ, സമിതി അധികാരപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ച് സമിതിയുടെ മൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ റിപ്പോർട്ട് 2019 നവംബർ 18-ാം തീയതി ചേർന്ന സമിതി യോഗം അംഗീകരിച്ചു.

തിരുവനന്തപുരം,
2019 നവംബർ 18.

മോൻസ് ജോസഫ്,
അദ്ധ്യക്ഷൻ,
മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി.

ആമുഖം

സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ, അവയുടെ ഭേദഗതികൾ എന്നിവയും കമ്പനികൾ, സ്വയം ഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന അന്വേഷണ കമ്മീഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ടും അതിന്മേൽ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷൻടേക്കൺ പ്ലാന്മാനും കമ്മീഷൻ സർക്കാരിന് നൽകുന്ന ശുപാർശകൾ എന്നിവയും ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും നിയമസഭാ ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്നു.

എന്നാൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂരിപക്ഷം പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നില്ല. പൊതുജനതാലിലെ പണമുപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കാണിക്കുന്ന നിരുത്തരവാദപരമായ സമീപനം ഒരുതരത്തിലും അംഗീകരിക്കാവുന്നതല്ല. സർക്കാർ ഭീമമായ നിക്ഷേപം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ആധികാരിക വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ സാമാജികർക്ക് ലഭിക്കുക എന്നത് സുപ്രധാനമായ കാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയാണ് വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതും. എന്നാൽ ഈ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കടലാസുകൾ യഥാസമയം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോഴും ഏറെയുണ്ടെന്ന് പറയാതെ വയ്യ.

സമിതിയുടെ നിരന്തരമായ ഇടപെടലുകളെ തുടർന്ന് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക/ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ആശാവഹമായ പുരോഗതി ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഇപ്പോഴും വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലാത്തത് ഇതിന്റെ ഗൗരവം കുറയ്ക്കുന്നതായി സമിതിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതിന് ഒരു പരിഹാരമെന്ന നിലയിൽ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് സഹായമാകും വിധത്തിൽ കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളുമാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

റിപ്പോർട്ട്

കടലാസുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ എന്നും അവ വയ്ക്കുന്നതിന് അകാരണമായ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ കാരണങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്ന 9-ാം കേരള നിയമസഭയുടെ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ മൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1995 ഏപ്രിൽ മാസം 28-ാം തീയതി കേരള നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി രൂപീകൃതമായി.

2. 14-ാം കേരള നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2016-2019) 2016 ജൂലൈ 25-ാം തീയതിയിലും മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2019-2021) 2019 ജനുവരി 25-ാം തീയതിയിലും നിലവിൽ വന്ന കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സമിതികളുടെ നിരന്തരമായ ഇടപെടലുകളുടെ ഫലമായി കടലാസുകൾ യഥാസമയം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിൽ ഗണ്യമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തെ മിക്ക പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇപ്പോഴും ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നില്ല എന്നതാണ് വാസ്തവം. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസനത്തിനും വ്യാവസായിക പുരോഗതിക്കും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുപേക്ഷണീയമാണെന്നും അവ മികച്ചരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും നിലനിൽക്കേണ്ടതും സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യമാണെന്നും സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ ആവശ്യകത മുൻനിർത്തി മികവോടെ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ പൊതുഖജനാവിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന പണം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പൊതുസമൂഹത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ബാധ്യത അതാത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. വാർഷിക/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സഭ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ഇത് സാധ്യമാകൂ. ഇതിലൂടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്താനും കണക്കുകളിൽ വന്നുപോകുന്ന തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്താനും സമയോചിതമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നിയമസഭാംഗങ്ങൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാനും സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി മികവോടെ പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

3. വിജ്ഞാപനങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വാർഷിക/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വകുപ്പുകളും നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സമിതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾക്ക് (അനുബന്ധം 1) പല വകുപ്പുകളും അർഹിക്കുന്ന പ്രാധാന്യം നൽകുന്നില്ല.

എന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. കത്തിടപാടുകളിലൂടെയും തെളിവെടുപ്പുകളിലൂടെയും സമിതി റിപ്പോർട്ടുകളിലൂടെയും നിരന്തരമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ ഭരണ വകുപ്പുകൾ അവ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ ശുഷ്കാന്തി കാണിക്കാറില്ല എന്നത് സമിതി സൗഹൃദം വീക്ഷിക്കുന്നു. കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലുള്ള അറിവിലൂടെയും ഗൗരവക്കുറവും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസത്തിനിടയാക്കുന്നുണ്ടെന്നാണ് സമിതിയുടെ കണ്ടെത്തൽ. മുൻകാല സമിതി റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശിപാർശകളും കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാത്തതും ഇതിന് ആക്കം കൂട്ടിയിട്ടുണ്ട്. കടലാസുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളേയും ചട്ടങ്ങളേയും കഠിച്ച് സാമാന്യമായ അറിവുണ്ടായെങ്കിൽ മാത്രമേ അതിന്റെ ഗൗരവം ഉൾക്കൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി കടലാസുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജാഗ്രത കാണിക്കുകയുള്ളൂ.

4. ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനവും നൽകണമെന്ന് ഗവൺമെന്റ് നിഷ്കർഷിക്കുകയും അത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതൊന്നും തന്നെ യഥാവിധി പാലിക്കപ്പെടാറില്ല എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം.

5. കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധങ്ങളായ സർക്കുലറുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ (**അനുബന്ധം 2**) എന്നിവ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്നത് അവ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് സഹായകമാകുമെന്ന് സമിതി കരുതുന്നു. ആയതിനാൽ മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ കർത്തവ്യം, പ്രവർത്തനം കൂടാതെ കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവിലേക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി

6. ഭരണ ഘടനയോ, ആക്ഷോ, ചട്ടമോ, റെഗുലേഷനോ അനുസരിച്ച് മന്ത്രിമാർ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകൾ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ വച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിൽ അകാരണമായ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും അങ്ങനെ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്ന കാലതാമസപത്രിക മേശപ്പുറത്ത് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും; എങ്കിൽ ആ

കാരണങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണോ എന്നും പരിശോധിച്ച് സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക എന്നതാണ് സമിതിയുടെ കർത്തവ്യം. സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കാലതാമസപത്രികയിലെ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ അവ ഭരണഘടനാപരമോ നിയമപരമോ ആയ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ഇതിൻമേൽ അധിക വിവരമോ വിശദീകരണമോ തേടുന്നതിനും ലഭ്യമാക്കുന്ന വിശദീകരണം സമിതിയ്ക്ക് തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയും തെളിവെടുപ്പിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സമിതി മുൻപാകെ ഹാജരായി വിശദീകരണം നൽകുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികളെ വിളിച്ചു വരുത്തി തെളിവെടുപ്പ് നടത്താനും മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തുവെക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ

7. കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 166, 166(എ), 166(ബി) എന്നിവ കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വെക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

166. റഗുലേഷൻ, ചട്ടം മുതലായവ മേശപ്പുറത്തുവെക്കൽ

"ഭരണ ഘടനയോ, പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്ട് വഴി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ അല്ലെങ്കിൽ സഭ ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് അതോറിറ്റിക്കോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരമോ ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയെല്ലാം ഭരണഘടനയിലോ പ്രസക്ത ആക്റ്റിലോ വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിലേക്ക് നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, എങ്ങിനെയായിരുന്നാലും റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കുന്നതിന് പ്രസക്ത ആക്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അതിൽ അപ്രകാരം കാലയളവ് വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അങ്ങനെയുള്ള റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ നിയമസഭ മുമ്പാകെ പതിനാല് ദിവസത്തെ ഒരു കാലയളവിലേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി അപ്രകാരം പൂർത്തിയാക്കാത്തപക്ഷം റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ പ്രസ്തുത കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിലോ സമ്മേളനങ്ങളിലോ വീണ്ടും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്."

166(എ). റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ മേശ്വരത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി

"166-ാം ചട്ടത്തിന്റെ(1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന എല്ലാ റെഗുലേഷനുകളും ചട്ടങ്ങളും ഉപചട്ടങ്ങളും ബൈലാകളും എത്രയും പെട്ടെന്ന് സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കാൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഒരു കാരണവശാലും അവ പുറപ്പെടുവിച്ച് 2 മാസം കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ നൽകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രി കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു പ്രസ്താവന, റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയോടൊപ്പം മേശ്വരത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്."

166(ബി). കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാരസ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും മേശ്വരത്ത് വയ്ക്കൽ

(1) കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാരസ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതാത് ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശ്വരത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്രകാരം സഭയുടെ മേശ്വരത്തുവയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആമുഖത്തിൽ തന്നെ ആ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആക്ടിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടത്തിന്റെ ഏത് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് സഭയുടെ മേശ്വരത്ത് വയ്ക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യക്തമാക്കാത്തതിടത്തോളം എല്ലാ കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആ സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയായ ശേഷം ഒൻപത് മാസത്തിനകം സഭയുടെ മേശ്വരത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വയ്ക്കാൻ പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം വിശദമാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി വാർഷിക/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം, അപ്രകാരം വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് മൂപ്പത് ദിവസം കഴിയുന്നതിന് മുൻപായോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയുടെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലോ ഏതാണോ ശേഷം വരുന്നത്, സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സഭ മുമ്പാകെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം അത് സഭയുടെ മേശ്വരത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും അൻപത് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒറ്റത്തവണ ഗ്രാന്റായോ ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ആവർത്തക ഗ്രാന്റായോ കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ സഭ മുമ്പാകെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഷിക/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

8. കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അതാത് ആക്സിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

9. അപ്രകാരം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആമുഖത്തിൽ തന്നെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടാണോ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടാണോ അല്ലെങ്കിൽ അവ രണ്ടും ഒരമിച്ചുള്ളതാണോ എന്നതും, ആക്സിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടത്തിന്റെ ഏത് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് എന്നുള്ള വിവരവും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ആക്സിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമാക്കാത്തതിടത്തോളം എല്ലാ കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബോർഡ്/ കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെയും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും നിയമസഭാ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 166 ബി(3) പ്രകാരം ആ സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയായ ശേഷം ഒൻപത് മാസത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

11. സഭ മുമ്പാകെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം അത് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 166 ബി (4)]

12. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും അൻപത് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒറ്റത്തവണ ഗ്രാന്റായോ അല്ലെങ്കിൽ ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ആവർത്തക ഗ്രാന്റായോ കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ സഭ മുമ്പാകെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 166 ബി (5)]

13. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുവാൻ പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് മൂപ്പത് ദിവസം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയുടെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലോ ഏതാണോ ശേഷം വരുന്നത്, സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

14. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ എന്തെല്ലാമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം അതത് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (കാലതാമസ പത്രിക)

15. കടിശ്ശിക റിപ്പോർട്ടുകൾക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 21-12-2013-ലെ 105/13/ധന. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം 3)

16. റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് ഉള്ളവായ കാലതാമസം വിശദമാക്കുന്ന ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ 150 പകർപ്പുകൾ (വകുപ്പ് മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പും ബാക്കിയുള്ളവ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും) ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 150 പകർപ്പുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

17. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിയ്ക്ക് ശേഷം ലഭ്യമാകുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ, ചട്ടങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സഹിതം മാത്രമേ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ടി രേഖകൾ ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റോട് കൂടി മാത്രം ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണ റിപ്പോർട്ട്

18. ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് അതത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അവ നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ടേബിൾ വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് ആമുഖത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ട്

19. വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതാത് വർഷം അനുവദിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് വിഭജനത്തിന്റെ ചെലവിന്മേലുള്ള വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിന്റെ 200 പകർപ്പുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അതാത് സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കാണ് നൽകേണ്ടത്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

20. ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിലെ ഉള്ളടക്കവും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പുറംചട്ടയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പുറംചട്ടയിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

21. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പുറംചട്ടയിൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

22. വകുപ്പിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നല്ല ആമുഖ കത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചട്ടത്തിലെ ഏതുചട്ട്/വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് റിപ്പോർട്ട് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുശിപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

23. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഏതൊക്കെ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് സഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരെന്നും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏത് ആക്ട് പ്രകാരമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്നും സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരം സമിതിയിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

24. ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കടിശ്ശിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കണമെന്നും കടിശ്ശികയായിട്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഷെഡ്യൂൾ അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പു വരുത്തണമെന്നും സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

25. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ഭരണ വകുപ്പ് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

26. കടിയ്ക്കി കിട്ടിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നിച്ച് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ അതാത് വർഷം തന്നെ തയ്യാറാക്കി ചട്ടപ്രകാരം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും ഭരണവകുപ്പുകളോട് സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

27. കാലതാമസ പത്രികകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും ഏതൊക്കെ ഘട്ടങ്ങളിലാണ് കാലതാമസം വന്നിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രീതിയിൽ കാലതാമസപത്രിക തയ്യാറാക്കി സഭ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കണമെന്നും നിസ്സാര കാരണങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി കാലതാമസ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

28. കണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ആഡിറ്റ് നടത്താത്തത് കാരണം പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ പലതും നഷ്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന വിവരം അറിയുന്നത് വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ്. എന്തെങ്കിലും പരിഹാര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടച്ചുപൂട്ടുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാകുന്നു. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമമായി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പോരായ്മകൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പൂർത്തീകരണവും ആഡിറ്റും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടത്തുവാൻ സർക്കാർ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും ഇതിനായി ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തണമെന്നും അതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കണമെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

29. സമിതിയുടെ തെളിവെടുപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി തന്നെ ഹാജരാകണമെന്നും ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി മാത്രം രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകണമെന്നും സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

30. നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സെന്റർ ഫോർ പാർലമെന്ററി സ്റ്റഡീസിന്റെ സഹായത്തോടു കൂടി കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ കുറിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പാർലമെന്ററികാര്യ, പൊതുഭരണവകുപ്പുകളോട് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

മോൻസ് ജോസഫ്,

അദ്ധ്യക്ഷൻ,

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി.

തിരുവനന്തപുരം,
2019 നവംബർ 18.


4. സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുപണം വിനിയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ പൊതുജനമോ / സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ വാർഷിക/രണ്ടാം/താൽക്കാലി രിപ്പോർട്ട് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞ് നിയമിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നിയമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി മധ്യമോക്ഷണമാണ് സർക്കാരിൽ നിന്നും ഇറങ്ങേണ്ടതായി 50 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സന്നദ്ധ/സ്വയംഭരണ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവർത്തികമായി 25 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സന്നദ്ധ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അവയുടെ വാർഷിക/ താൽക്കാലി രിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി മധ്യമോക്ഷണമാണ് മണ്ഡലപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥയില്ലാതെ പൊതു സമയബന്ധിതമായി സഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ഉപയോഗ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക/താൽക്കാലി രിപ്പോർട്ട് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞ് 9 മാസത്തിനുള്ളിലും വാർഷിക രിപ്പോർട്ടുകൾ മാത്രം സമർപ്പിക്കുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്കാദമിക് വർഷം കഴിഞ്ഞ് 6 മാസത്തിനുള്ളിലും രിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കണം.

5. സർക്കാരിൽ ധനസഹായത്തോടെ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പലതും അവയുടെ കണക്കുകളെക്കുറിച്ച് രിപ്പോർട്ട് നിയമസഭയുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി മധ്യമോക്ഷണിച്ച് സംസ്ഥാന താൽക്കാലി വകുപ്പ് താൽക്കാലി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെയും അവയുടെ വാർഷിക രിപ്പോർട്ട് കണക്കുകളും സമയബന്ധിതമായി സഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി മധ്യമോക്ഷണമാണ് മണ്ഡലപ്പെട്ട രണ്ടാം വകുപ്പുകൾ ഇടയാക്കുന്നതിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. രണ്ടാം വകുപ്പുകളുടെ കീഴിൽവരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി മധ്യമോക്ഷണിച്ച് രിപ്പോർട്ടുകൾ കീഴിൽവരുന്ന എന്തിനും സെക്രട്ടറിയുടെ പദമേൽക്കുന്നതിനും അറിയാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഓരോ രണ്ടാംവകുപ്പ് അവയുടെ കീഴിൽവരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം സംബന്ധിച്ച് ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രിപ്പോർട്ട് വാർഷിക അനാലിസിസ് ഓഫ് അംഗീകരിച്ച തീയതി, സെക്രട്ടറിയുടെ രിപ്പോർട്ട് തീയതി തീയതി, നിയമസഭയുടെ അംഗീകാരം തീയതി എന്നിവയെക്കുറിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സത്യജിത്ത് രാജൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും (നിയമ/ധനകാര്യ ഉൾപ്പെടെ)
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ (ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ / അഫ്ഫയർസ് വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

പാ.കാ.വ-ബീ2/245/2018-പാ.കാ.വ

പാർലമെന്ററികാര്യ (ബി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 02/01/2019

സർക്കുലർ

വിഷയം : പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പ് - മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2016-19) - ഒന്നാമത് റിപ്പോർട്ട് -പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ/ ഓഡിറ്റ് / വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത്- നിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 19/04/2018-ലെ 1669/സി.പി.എൽ/2018 നിസെ നമ്പർ കത്ത്

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ/ഓഡിറ്റ്/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകളായിരിക്കെ ഏത് റിപ്പോർട്ടാണെന്നോ, ഏത് ചട്ടപ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയതെന്നോ, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിലാണോ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഒന്നും ഭരണ വകുപ്പുകൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നില്ല എന്നത് മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണ വകുപ്പിൽ നിലനില്ക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വമില്ലായ്മ സമിതി നിശിതമായി കുറ്റപ്പെടുത്തുകയും ഇതൊഴിവാക്കുകയും ചെയ്യണമെന്നുള്ള മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2016-19)യുടെ ഒന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ പൊതുശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഭരണ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ കൃത്യസമയത്ത് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തി നടപടി റിപ്പോർട്ട് നിയമസഭയ്ക്ക് സമയപരിധിയ്ക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ വകുപ്പിനു കീഴിലും പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിശദാംശം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ സമിതിയെ അറിയിക്കുകയും അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് ആധാരമായ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിനായി നിയമസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഇത് സഞ്ചയിച്ച പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സെക്രട്ടറിമാരുമായുള്ള യോഗത്തിൽ നടപടി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഭരണറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പൊതുഭരണ (എ.ആർ.) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


6. മേൽ റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാരുടെ ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പൂർണ്ണത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം/ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ടോം ജോസ് IAS
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
സെക്രട്ടറിമാർക്കും /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം/ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളും
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ (ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് - ബഹു. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു. പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

പി.എസ്.സി-ബി3/155/2016-പി.എ.ഡി

പാർലമെന്ററികാര്യ (ബി) വകുപ്പ്

തീരുമാനനമ്പരം

തീയതി : 21-4-2017

സർക്കുലർ

വിഷയം : പ.ക.വ - മേശപ്പുറത്തു വെച്ച കടലന്യകൾ സംബന്ധിച്ച സാരിയിൽ - എസ്. ആർ. ഒ കൾ /വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുവാൻ പാലിക്കണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :
- 1) സർക്കുലർ നമ്പർ 69113/Par/94/GAD തീയതി 25.03.1996
 - 2) സർക്കുലർ നം. 77/08/ധന തീയതി 14.11.2008.
 - 3) സർക്കുലർ നം. 20/09/ധന തീയതി 12.03.2009.
 - 4) സർക്കുലർ നം.2226/എ 2/06/പി.എ.ഡി തീയതി 04.01.2007
 - 5) സർക്കുലർ നം. 105/2013/ധന തീയതി 21.12.2013
 - 6) സർക്കുലർ നം. 2923/ബി3/2013/പ.ക.വ തീയതി 01.01.2014
 - 7) സർക്കുലർ നം. 727/ബിV2015/പ.ക.വ തീയതി 25.5.2015

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യ നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 17-ാം നമ്പർ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു ന്യൂനലക്ഷനോ ചട്ടമോ ഉപചട്ടമോ ബില്ലായമോ മുതലായവ ചട്ടം 166(1) പ്രകാരം മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിന് അവ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനമോ അപ്രകാരമുള്ള ന്യൂനലക്ഷനുകൾ ചട്ടങ്ങൾ ഉപചട്ടങ്ങൾ ബില്ലാകൾ മുതലായവ പുറപ്പെടുവിച്ചതുതൽ രണ്ടുമാസമോ ഏതാണ്ടാവും വരുന്നതിൽ അതിനുമുമ്പായി നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ എസ്.ആർ.ഒ നേറ്റ്ജിഫീക്കേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റോടു കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമന്ത്രി മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2) മേല്പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നിയമസഭയുടെ മേൽപ്പറയുന്ന വയോജന രേഖകൾ യഥാസമയം മേൽപ്പറയുന്ന വയോജന സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ അതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഡിപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സഭയ്ക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സമർപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ബഹുമാനപ്പെട്ട നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സൂചന 2, 5, 6, സർക്കുലറുകളിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3) 08.07.1994 -ലെ ബഹു. സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും എസ്.ആർ.ഒ.കൾ അസാധാരണ ഗതാഗതത്തിന് അർപ്പിച്ച് അവയുടെ പകർപ്പുകൾ യഥാസമയം സഭയുടെ മേൽപ്പറയുന്ന വയോജനമാണ്.

4) കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യ നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 166(1) പ്രകാരം ഭരണഘടനയോ, പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്ട് വഴി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ, അല്ലെങ്കിൽ സഭ ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് അതോറിറ്റിക്കോ ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരമോ ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലോകൾ, മുതലായവയെല്ലാം ഭരണഘടനയിലെ പ്രസക്ത ആക്റ്റിലെ വിനിയോഗിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിലേക്ക് നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയോജനമാണ്. പ്രസ്തുത കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച് പ്രസക്ത ആക്റ്റിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അതിൻപ്രകാരം കാലയളവ് വിനിയോഗിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത് അങ്ങനെയുള്ള റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ ബൈലോകൾ മുതലായവ നിയമസഭ മുമ്പാകെ പതിനാല് ദിവസത്തെ ഒരു കാലയളവിലേക്ക് വയോജനമാണ്. ചട്ടം 166 (2) പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി അപ്രകാരം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പക്ഷം റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലോകൾ മുതലായവ പ്രസ്തുത കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിലോ സമ്മേളനങ്ങളിലോ വീണ്ടും വയോജനമാണ്.

5) ചട്ടം 168 പ്രകാരം സഭ പബ്ലിക്കിംഗ് റെഗുലേഷനുമായി റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലോ മുതലായവ ദേശാതി ചെയ്യുന്നപക്ഷം ദേശാതി ചെയ്യപ്പെട്ട റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലോ മുതലായവ സഭയുടെ മേൽപ്പറയുന്ന വയോജനമാണ്.

6) നിയമനിർമ്മാണത്തിലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സർക്കാരിന് രണ്ടു തരത്തിലുള്ള എസ്.ആർ.ഒ.കൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്.

- 1) ഭരണഘടനയോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പബ്ലിക്കിംഗ് ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു റഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ, ബൈലോയോ ഉൾപ്പെടുന്ന എസ്.ആർ.ഒ.കളും അത്തരം റഗുലേഷനുകളിലും, ചട്ടങ്ങളിലും, ഉപചട്ടങ്ങളിലും, വരുന്ന ദേശാതികളും.

12) എസ്.ആർ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ അവയുടെ 150 പ്രതികൾ ഹൈക്കോർട്ടിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിലോ, വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിലോ ഏതാണ്. ആദ്യം വരുന്നത് അതിനനുസരിച്ച് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിനായി നിയമസഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.ആർ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ മുതലായവ നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു സമർപ്പിക്കാൻ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അവ മാത്രനിയമത്തിലെ ഏതു വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ചാണ് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതെന്നും, ഏതു രീതിവഴിയ്ക്കാണ് അവ വയ്ക്കേണ്ടെന്ന വിശദീകരണവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആമുഖ കത്തുസംഹിതം ലഭ്യമാക്കണം. സഭയുടെ affirmative resolution വഴി അത് ഭേദഗതി ചെയ്യുവാനോ, അസാധ്യമാക്കാനോ സാധ്യമാണോയെന്നും, നട്ടപ്പിൽ വയ്ക്കുവാൻ affirmative resolution ആവശ്യമാണോയെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.

13) ന്യൂനതയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളും, അതിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/നടപടിക്രമങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും, സമയബന്ധിതമായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടി.കെ.സുരജ്

സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (നിയമം/ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ) വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ ഗ്രൂപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി കടമതൽപ്പറയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം 2

AMUNA B. P.
ADDITIONAL SECRETARY



Parliamentary Office, Department of
Government Secretariat
Thiruvananthapuram 695 001

Date: 27.11.2018

D.O. Letter No. PAD-B/221/2018/PAD

Dear Madam,

Rule 166 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly stipulates that :-

166. (1) All regulations, rules, sub rules, bye-laws etc. framed in pursuance of the Constitution or the Legislative functions delegated by an Act of Parliament to the State Government, or by the Assembly to a subordinate authority shall be laid before the Legislative Assembly for the period specified in the Constitution or the relevant Act

Provided, however, that where the relevant act does not contain any provision for laying the regulations, rules, sub-rules, bye-laws, etc., before the Legislative Assembly or does not so specify the periods, such regulations, rules, sub rules, bye-laws etc., shall be laid before the Legislative Assembly for a period of fourteen days.

(2) Where the specified period is not so completed, the regulation, rule, sub rule, bye-law, etc., shall be re-laid in the succeeding session or sessions until the said period is completed.

Now as per the Notification No.3695/Legn.2/2016/Leg dated 26/06/2018, Government have inserted of new Rules 166 A and 166 B after the rule 166, namely:-

"Time Limit for Laying of regulations, rules, sub-rules, bye-laws, etc.

166A. All regulations, rules, sub-rules, bye-laws, etc., referred under sub-rule(1) of rule 166 shall be made available for laying before the Assembly at the earliest and in any case not later than two months from the date of issuance of the same. In case, any department fails to furnish any such documents within this specified time, the Minister concerned shall lay on the Table, a statement showing the reasons thereof for such delay along with the rules, sub-rules, bye-laws, etc.

Laying of annual report/audit report of Companies/Autonomous bodies/Board/Corporation etc. on the Table

166B. (1) The annual report/audit report of Companies/Autonomous bodies/Board/Corporation etc. shall be laid on the Table of the House within the time specified in the appropriate Acts or Rules

(2) The concerned provision of the Act or Rules under which the annual report/audit report is being laid on the Table shall be specified in the preface of the report to be laid.

(3) The annual report and audit report of all Companies, Autonomous bodies, Board Corporation etc. unless otherwise specified in any Act or Rules in this regard, shall be laid on the Table of the House within nine months after the completion of the financial year. In case, any department fails to lay the annual report and audit report within the specified time, the reason thereof shall be laid along with annual report and audit report on the Table of the House by the Minister concerned not later than thirty days after the expiry of the time so specified or at the commencement of next session of the assembly whichever comes later.

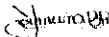
(4) The Autonomous bodies which are bound to lay annual reports alone shall lay the same on the Table of the House within six months after expiry of the financial year.

(5) The annual report and audit report of the non governmental organizations receiving one-time grant-in-aid of Rs 50 lakh or more and those receiving recurring grant-in-aid of Rs 25 lakh or more from the State Government, shall be laid on the Table of House within six months after the expiry of the financial year.

In these circumstances you are requested to observe the above instructions scrupulously while furnishing rules, regulations, sub-rules, bye-laws annual audit reports to the Kerala Legislative Assembly.

You are also requested to furnish details of the institutions, which are under the control of your department and are bound to be furnishing reports as per this notification, to the Kerala Legislative Assembly urgently. The annual audit reports of the above institutions should also be furnished to the Kerala Legislative Assembly from 2018-19 financial year onwards.

Yours Sincerely,



(B.R. YAMUNA)

All Addl Secretaries/ JS/DS

അനുബന്ധം 3



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പി. എ. സി) വകുപ്പ്

നമ്പർ 105/2013/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21.12.2013.

സർക്കുലർ

- വിഷയം :- ശേഖരണത്തുവച്ച കടലാസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-14) - എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന :- നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 29.11.2013-ലെ 5211/സി.പി.എൽ 3/2013/സി.ബെ. നമ്പർ കത്ത്

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 17-ാം നമ്പർ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെയോ, അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു റഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ, ബൈലായോ മുതലായവ ചട്ടം 166 (1) പ്രകാരം ശേഖരണത്തുവയ്ക്കുന്നതിന് അവ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനമോ അപ്രകാരമുള്ള റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ പുറപ്പെടുവിച്ചതുമുതൽ രണ്ടുമാസമോ ഏതാണാവും വരുന്നത അതിനുമുമ്പായി നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സഭാ സമ്മേളനകാലത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എസ്.ആർ.ഒ.കൾ ആ സമ്മേളനകാലത്ത് തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക/ആഡിറ്റ്/ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയിൽ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും നിയമസഭാ സമിതി ശുപാർശകളും നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ഒട്ടുമിക്ക വകുപ്പുകളും എസ്.ആർ.ഒ.കളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക/ഭരണ/ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കാൻ. യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാതെ എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ഡിലേ സർട്ടേറ്റ്മെന്റ് സഹിതം മാത്രമേ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്നിരിക്കെ ഡിലേ സർട്ടേറ്റ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും വളരെയധികം കാലതാമസം

നേരിടുന്നതിനാൽ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും കാലതാമസം നേരിടുന്നു. കൂടാതെ വൈകി ലഭിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ / റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ പ്രസിൾ നിന്നും അച്ചടിച്ച ലഭ്യമാകാൻ വൈകി, മതിയായ പകർപ്പുകൾ അച്ചടിച്ച ലഭ്യമായില്ല. മനഃപൂർവ്വമല്ലാത്ത കാലതാമസം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിചയക്കുറവ്, ജീവനക്കാരുടെ അപര്യാപ്തത, ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കാരണങ്ങൾ, നിയമസഭാ നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവില്ലായ്മ, അധിക ജോലിത്തരക്ക് തുടങ്ങിയ യുക്തിസഹമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാണ് കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണമായി സ്വീകരിച്ചിരിക്കാവുന്നതുണ്ട്.

നിരന്തരമായി ഗവൺമെന്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച തരത്തിലുള്ള തെറ്റായ പ്രവണതകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ട 'മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി' ഭരണഘടനാപരമായ പ്രക്രിയ നിസ്സാരവൽക്കരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള സമീപനം അങ്ങേയറ്റം പ്രതിഷേധാർഹമാണെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എസ്.ആർ.ഒ.കൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വിവിധ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ സഭയിൽ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന കർശന നിർദ്ദേശം നിലവിലിരിക്കെ അവ യഥോചിതം പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നത് സമിതി ഗൗരവമായാണ് വീക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം വിശദമാക്കിക്കൊണ്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വളരെ ലഘുവായ ബുദ്ധിയോടെയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് നിരീക്ഷിച്ച സമിതി, സാമാന്യബുദ്ധിക്ക് നിരക്കാത്ത കാരണങ്ങൾ ഒരു കാരണപദാലും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖയിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല എന്ന് അസന്നിഗ്ദ്ധമായി വ്യക്തമാക്കി. ഭാവിയിൽ ഇത്തരം ഭരണഘടനാ ലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാനായി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ശക്തമായ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാകണമെന്നും ആയതിന് പ്രകാരം വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചു.

പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ ഇത്തരം ഭരണഘടനാ ലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാനായി സമിതി നിലപാടുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിക്കുന്നതോടൊപ്പം മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-14)യുടെ രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ പൊതുവായ ശുപാർശകളും ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ (15) പകർപ്പുകൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയിലുള്ളിൽ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം വിശദീകരിക്കുന്ന ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

(150 പക്ഷികൾ) കൂടി ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് (റെറണ്ണു വകുപ്പു മന്ത്രി ഒപ്പിട്ടതും മറ്റുള്ളവ ഇളയതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടതും).

3. ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ യുക്തിസഹവും കൃത്യവും ഏത് ഘട്ടങ്ങളിലാണ് കാലതാമസം വന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രീതിയിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കാലതാമസം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അതിന്റെ ദിനപ്രതിയുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ഔദ്യോഗിക മൂദ്ര പതിപ്പിച്ച ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ പ്രതികൾ തന്നെ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വി.സോമസുന്ദരൻ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ. ഇി & എസ് എസ് എ).
കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ എസ് എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും
സെക്രട്ടറിയറിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും, ഓഫീസർമാർക്കും.
അോഡൽ ഓഫീസർ www.finance.kerala.gov.in

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
K. K. K.
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഉള്ളടക്കം: ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മാതൃക.

അനുബന്ധം-1

എസ്.ആർ.ഒ/ഒ നാട്ടിഹിരക്കേഷൻ എന്നിവയുടെ ഡിലേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതൃക

വകുപ്പ്:

നമ്പർ	വിഷയം	
1	എസ്.ആർ. ഒ/നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ	
2	പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി	
3	അച്ചടിക്കുവാൻ കാക്കുത്തത്	
4	അച്ചടിച്ചു ലഭിച്ചത്	
5	നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നൽകിയത്	

ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നേരിട്ട കാലതാമസത്തിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം വിശദീകരിക്കുന്ന കുറിപ്പ്

അനുബന്ധം-11

പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക/ഭരണ/ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഡിജിറ്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതൃക

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്

റിപ്പോർട്ട് കാലയളവ്

നമ്പർ	വിഷയം	തീയതി
1	സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായത്	
2	എ.ജി.യുടെ കമന്റേസിന് അയച്ചത്	
3	എ.ജി.യുടെ കമന്റേസ് ലഭിച്ചത്	
4	ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കമന്റേസിന് അയച്ചത്	
5	ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കമന്റേസ് ലഭിച്ചത്	
6	വാർഷിക പൊതുമേഖല (എ.ജി.എം) അംഗീകരിച്ചത്	
7	പ്രിന്റിംഗിന് അയച്ചത്	
8	പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലഭിച്ചത്	
9	ഗവൺമെന്റിൽ ലഭിച്ചത്	
10	നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറിന് നൽകിയത്	

ഓരോ ഘട്ടത്തിലും അറിട്ട കാലതാമസത്തിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം വിശദമാക്കുന്ന കുറിപ്പ്

©

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

2020

കേരള നിയമസഭാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്.