

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ**

**അഞ്ചാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത  
ചോദ്യം നം. 5446

24.05.2017-ൽ മറുപടിക്ക്

**സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ**

<p align="center"><b>ചോദ്യം</b></p> <p align="center">ശ്രീ. കെ.എസ്.ശബരീനാഥൻ</p>	<p align="center"><b>ഉത്തരം</b></p> <p align="center">ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി</p>
<p>(എ) ഈ സർക്കാർ അധികാരത്തിൽ വന്നശേഷം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് ആക്ടിന്റെ കീഴിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ഏതെല്ലാം ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; ഇങ്ങനെ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് വിശദീകരിക്കാമോ; ഒരു പ്രിൻസിപ്പൽ ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഏതെല്ലാം സാഹചര്യത്തിൽ പുതുതായി ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; ഇങ്ങനെ ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ പ്രത്യേക സാഹചര്യം വെളിപ്പെടുത്താമോ;</p>	<p>(എ) 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്ടിന്റെ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണവും ഭേദഗതിയും വിജ്ഞാപനങ്ങളായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് അതത് ഭരണവകുപ്പുകളാണ്. ഈ സർക്കാർ അധികാരത്തിൽ വന്നശേഷം പ്രസ്തുത ആക്ടിന്റെ കീഴിൽ ഏതെല്ലാം ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചുവരുന്നു.</p> <p>കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്ടിന്റെ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമാണോയെന്നതും ഏതെല്ലാം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമുണ്ട് എന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകളാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പ് ഇതുസംബന്ധിച്ച് നയപരമായ തീരുമാനമെടുത്തശേഷം കരട് ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നിയമവകുപ്പിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് അയക്കുകയും അതിന്റെ നിയമവശങ്ങൾ നിയമവകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് കരട് ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അവ ക്രമപ്രകാരമാണെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം അക്കാര്യാം ഭരണവകുപ്പിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതുസംബന്ധിച്ച് മറ്റ് ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം കൂടി ആരായേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യാം ഭരണവകുപ്പിനെ അറിയിക്കുന്നു. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ അഭിപ്രായം</p>

		<p>തേടേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യവും ഭരണവകുപ്പിനെ അറിയിക്കുന്നു. ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ, നിയമവകുപ്പ് മാന്വൽ എന്നിവയിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം-I ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും സർവ്വീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരവകുപ്പ് 19/07/2010-ലെ 11884/ആർ.1/2007/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം-II). ഒരു പ്രിൻസിപ്പൽ ആക്റ്റിൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉള്ളപ്പോഴാണ് പ്രസ്തുത ആക്റ്റിന് കീഴിൽ ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.</p>
(ബി)	<p>റൂൾസ് ഫോർ ദ അലോട്ട്മെന്റ് ആന്റ് ഒക്യുപേഷൻ ഓഫ് ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഇൻ കേരള എന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഏത് പ്രിൻസിപ്പൽ ആക്ടിന്റെ പിൻബലത്തിലാണ് ഇറക്കിയിരിക്കുന്നത്; അല്ലെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് നിയമസാധുത ഉണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ തർക്കങ്ങളും നിയമപ്രശ്നങ്ങളും എങ്ങനെ പരിഹരിക്കപ്പെടും എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	<p>(ബി) റൂൾസ് ഫോർ ദ അലോട്ട്മെന്റ് ആന്റ് ഒക്യുപേഷൻ ഓഫ് ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഇൻ കേരള എന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിന്റെ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചതോ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതോ ആയ ചട്ടങ്ങൾ അല്ല. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ തർക്കങ്ങളും നിയമപ്രശ്നങ്ങളും സർക്കാർ തലത്തിലും കോടതി മുഖേനയും പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നു.</p>
(സി)	<p>ജീവനക്കാർക്കും പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിനും സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് ഏത് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; ഈ ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്ന ശേഷം എത്ര പ്രാവശ്യം ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്; ഇങ്ങനെ ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുള്ളത് നിയമപരമായിട്ടാണോ എന്ന് വിശദമാക്കാമോ; അല്ലെങ്കിൽ ഇങ്ങനെ ഭേദഗതി നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന് നിയമ പ്രാബല്യം ലഭിക്കുമോ; ഇങ്ങനെ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് നിയമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വേണമെന്ന കാര്യം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ;</p>	<p>(സി) റൂൾസ് ഫോർ ദ അലോട്ട്മെന്റ് ആന്റ് ഒക്യുപേഷൻ ഓഫ് ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഇൻ കേരള ചട്ടം 6, ചട്ടം 32 എന്നിവ പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്കും, ചട്ടം 10 പ്രകാരം പേഴ്സണൽസ്റ്റാഫുകൾക്കും ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ അനുവദിച്ചുവരുന്നു. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ 8 തവണ ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിന്റെ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ചട്ടങ്ങളുടെ ഭേദഗതി സർക്കാർ തലത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.</p>

<p>(ഡി) ഈ സർക്കാർ അധികാരത്തിൽ വന്ന ശേഷം സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിനും അനുവദിക്കുന്ന സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇതിനായി എന്തെല്ലാം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ളത്; ഇത് നിയമ സഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെയോ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ ഭേദഗതിയുടെ നിയമസാധുത നിലനിൽക്കുമോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; പ്രസ്തുത ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിലെ അടിയന്തര സാഹചര്യം എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കാമോ;</p>	<p>(ഡി) ഈ സർക്കാർ അധികാരത്തിൽ വന്ന ശേഷം 07.09.2016 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.65/16/പൊമവ പ്രകാരം പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഭേദഗതി സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിട്ടില്ല. വനിത ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകുക പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫുകൾക്ക് ആവശ്യത്തിന് ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയ്ക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകിയാണ് ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.</p>
<p>(ഇ) പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ ഈ സർക്കാർ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിനായിട്ടുള്ള പ്രത്യേക സാഹചര്യം എന്താണെന്ന് വിശദമാക്കാമോ; ഇങ്ങനെ മുൻകാലപ്രാബല്യം നൽകി ഒരു ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്യുമ്പോൾ അത് ജീവനക്കാർക്കും താമസക്കാർക്കും അസൗകര്യം ഉണ്ടാക്കുമെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; ഇത് സംബന്ധിച്ച ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ ഭേദഗതി മൂലം താമസക്കാർക്ക് താമസസൗകര്യം നഷ്ടപ്പെടും എന്നുള്ളത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിയമോപദേശം തേടിയിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുമോ?</p>	

  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

cannot be taken within three months, the Committee should be informed of the reasons therefore and the time needed for furnishing a final reply. Final decision on the petitions received from the Committee should be taken by an authority not below the rank of Secretary to Government.

237. *Appearance as witness before Committees.*—Whenever officers are summoned by the Committee for giving evidence, they have to appear before the Committee without fail. It may so happen that the same officer may be directed to be present at different places by different committees. If so, advance information should be given to the Secretary to the Legislative Assembly and an officer not below the rank of Joint Secretary should be deputed instead. If even this is not possible instruction should be sought from the Secretary Legislature Secretariat. Failure to appear before a Committee without just and sufficient cause will be treated as dereliction of duty.

238. *Recommendation of the Committees.*—Every recommendation made by the Committee shall be examined and decision taken by the concerned department by taking orders of Minister concerned. The further action taken on such recommendation should be communicated to the Legislature. Reply to the Legislature Secretary should be approved by Secretary. Fair copy should be signed by an Officer not below the rank of Joint Secretary.

239. *Assurances to the Legislature.*—Action taken on assurances given by Ministers on the floor of the House shall be communicated to the Legislature Secretariat in the form prescribed.

## CHAPTER XVI

### SUBORDINATE LEGISLATION

240. *Competence.*—The Parliament as well as the State Legislature enacts various Acts for the implementation of schemes and welfare measures. In the enactment, the Legislature is more concerned with the object of legislation. The detailed instructions regarding implementation and notification of specific duties and functions of the implementing officers are left to be decided by the executive as and when the requirement arises. With this object in view, the enactments contain sections which empower the executive to formulate statutory rules. The rules and orders framed in exercise of these powers are termed as Subordinate Legislation. The executive derives powers from the provisions of the concerned Act of Parliament or State enactments to issue such statutory rules and notifications.

241. *Limits of statutory rules.*—The competence of the executive to formulate statutory rules is circumscribed by the Authority vested in them by the statute. Statutory rules should confine itself to the scheme of the Act and should never try to transgress the limits indicated by the guidelines contained in the basic enactment.

242. *Control of subordinate legislation.*—The legislature controls the subordinate legislative activity of Government in two ways, i.e. by subjecting the draft rules for scrutiny by the Subject Committee and by review by the Committee on Subordinate Legislation of the rules issued by the Government.

### Procedure of Committees

243. *Subject Committee.*—According to the Rules of procedure and conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly, the Subject Committee is empowered to conduct prior scrutiny of the draft of every statutory rule or notification which is to be issued in exercise of the powers conferred by any statute. However, it is provided that where the exigencies of a given situation so require, and immediate action is called for in the public interest, a rule or rules may be issued in exercise of powers conferred under a statute without placing the rule in draft form before the Subject Committee. When such rule or rules are so issued, it should be simultaneously transmitted to the appropriate Subject Committee together with an explanation as to the reason which necessitated the issue thereof without prior scrutiny by the Committee.

244. *Time limit for making statutory rules.*—When statutory rules for the actual implementation of any enactment is contemplated in the statute, such rules shall be prepared and forwarded to the Subject Committee immediately after the date of assent of the Bill by the Governor or the President.

245. *Preparation of note for the Subjects Committee.*—The note for the Subject Committee should contain full particulars of the case. Copies of all rules or regulations referred to in the notes have to be appended to the note. The note should be got approved by the Minister in charge of the department and then only it should be transmitted to the Legislature Secretariat for placing it before the Subject Committee. 70 copies of the note should be forwarded to the Legislature Secretariat with a forwarding letter. Every copy of the note should be signed by an officer not below the rank of a Joint Secretary. Enclosures attached to the note may, however, be attested by the Section Officer.

246. *Appearance before the Subject Committee.*—The officer summoned by the Subject Committee should appear before the Committee with all necessary materials to give clarification on any points that the Committee may require. The general instructions relating to appearance of officers before the Legislature committees shall be applicable in this case also.

247. *Recommendations of the Subject Committee.*—Whenever the Committee has suggested changes in the draft rule placed before them further action should be taken after taking decision thereon at the appropriate level. Action taken for the implementation of their recommendations should be intimated to the Legislature Secretariat at the earliest possible opportunity.

248. *Committee on Subordinate Legislation.*—Statutory rules and notifications issued by the Government should be placed before the Legislature. Such tabling may be necessitated either by provisions contained in the basic enactment or based on the instructions issued from time to time. The departments may place these notifications in the printed form when the notifications are actually issued. It should not be delayed to be taken up when the Legislature meets for the next session. Such postponement may result in omissions. The Superintendent of Government Presses may be given directions to assign SRO numbers and forward copies to the Legislature while issuing the fair copy of the notification for printing itself.

249. *Form of notification need for explanatory note.*—A statutory notification should invariably contain an explanatory note. This will not form part of the notification proper, but will explain the object of the rule or amendment.

250. *Drafting of statutory rules and notifications.*—Unlike the legislations which are drafted by the Law Department, the statutory rules are drafted by the concerned administrative department itself. The rules so drafted are forwarded to the Law Department for scrutiny. Notifications issued under the Public Services Act have to be got scrutinised by the P & AR Department also in addition to the scrutiny by the Law Department. Simple notifications with no material change with earlier notifications of the same nature like appointment orders etc., need not be scrutinised by the Law Department, if there are already precedents available in the department.

251. *Approval of notifications by Council.*—In order to avoid discrepancy between the decision of the Council and the rules issued on its basis, it is desirable that the draft of the proposed notification is placed before the Council of Ministers along with the note for the Council. The same system may be followed while addressing the Public Service Commission, in respect of notifications issued under the Public Services Act required consultation with the Public Service Commission.

252. *Finality of the notifications.*—The notifications issued under various statutes become final only when the statutory limit fixed for tabling of the notification before the Legislature is over. Suggestions or recommendations,

if any, communicated by the Legislature should be processed and the notification revised on its basis. Till the statutory time limit of laying the notifications is over, and no suggestion or recommendation is received on its basis the statutory rules remain transitory. But the notifications take effect and legal consequences follow with effect from the date specified in the notification itself or in its absence from the date of issuance.

## CHAPTER XVII

### PROCESSING OF WRITS AND OTHER SUITS OF GOVERNMENT

253. *Advocate General and other Law Officers.*—In the matter of conducting writs and other proceedings before the Supreme Court as well as High Courts, the State is represented through the Advocate General. In the High Court, a number of senior Government Pleaders and the Government Pleaders are also appointed to assist him. In the Supreme Court, Standing Counsels are nominated and distribution of work between them is co-ordinated by the Advocate General. In the Courts subordinate to the High Court, the suits and other proceedings are co-ordinated by the District Collector concerned. Government Pleaders and Public Prosecutors represent Government in those Courts.

254. *Conduct of cases in Supreme Court.*—(1) One of the Government Law Officers in the High Court shall be in charge of Co-ordinating the State litigation in the Supreme Court under the direct control and supervision of the Advocate General.

(2) The Standing Counsel shall, as soon as it becomes necessary under the Supreme Court Rules to file in the Supreme Court a counter affidavit, statement of case or other statement, contact simultaneously the Advocate General's Office and the concerned Administrative Department and shall also forward to the Administrative Department a copy of the writ petition, memorandum of appeal or stay petition, as the case may be, in cases where the Standing Counsel is served with a copy.

(3) On getting the affidavit either from the Supreme Court or from the Standing Counsel, the Administrative Department shall arrange to take a few copies of the affidavit and furnish one to the Law Department and another to the Advocate General. The statement of facts shall be called for by the Administrative Department without any loss of time. On getting the statement of facts, copies of the same shall be taken and supplied to the Law Department and the Advocate General concerned simultaneously.

7. സ്റ്റാറ്റയൂട്ടുകളുടെ പേരിന്റെ അക്ഷരമാലാക്രമത്തിൽ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകളുടെ സൂചികകൾ തയ്യാറാക്കി ക്രമീകരിച്ച് മാസംതോറും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന അഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ വീണ്ടും ക്രമീകരിച്ച് വാർഷിക വാല്യങ്ങളിൽ സംഗ്രഹഗ്രന്ഥങ്ങളായി വയ്ക്കുന്നതാണ്.

8. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ അഭിപ്രായം (എന്തെങ്കിലും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം), പരാമർശിക്കപ്പെട്ടതോ അനുവർത്തിക്കപ്പെട്ടതോ വിഭിന്നമായതോ ആയ മുൻ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ തീർച്ചപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ എന്നിവയും മറ്റും ഈ സൂചികകളിൽ അനിവാര്യമായും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം V

ഉപനിയമനിർമ്മാണം

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഒരു വകുപ്പിൽ, ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റയൂട്ടിൻകീഴിൽ ചട്ടങ്ങളോ ബൈലാകളോ വിജ്ഞാപനങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ, ആ വകുപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം അതിന്റെ ഒരു കർടുരൂപം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്, വകുപ്പുതലവന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉചിതമായവിധത്തിൽ വിലയിരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആ ആവശ്യങ്ങൾ പര്യാപ്തമായവിധത്തിൽ നിറവേറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്. അപകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട്, അതേ വിഷയത്തിൽ ഭാരത സർക്കാരോ മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോ തയ്യാറാക്കിയ അനുരൂപമായ ചട്ടങ്ങളുമായിട്ടോ വിജ്ഞാപനങ്ങളുമായിട്ടോ പ്രയോജനകരമായവിധത്തിൽ താരതമ്യം ചെയ്യാവുന്നതും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതുമാണ്. അതിനുശേഷം കരട്, പകുതി മാർജിനിട്ട കടലാസിൽ ഒരു പീഠികയോടുകൂടി വൃത്തിയായി ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതും വിശദമായ ഒരു വിശദീകരണക്കുറിപ്പോടുകൂടി നിയമവകുപ്പിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മുൻപതിവ്, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ അനിവാര്യമായും അതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിയമവകുപ്പ് ആ ചട്ടങ്ങളുടെ നിയമസാധുതയും ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിന്റെ രൂപത്തെയും സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഭരണവകുപ്പുകൾ അയച്ചുതന്നിട്ടുള്ള കരടിൽ മാറ്റങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ ആദ്യം പെൻസിലുപയോഗിച്ച് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തിരുത്തലുകൾ, അവ പാസ്സാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഫയൽ ഭരണ വകുപ്പിലേക്ക് മടക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പെൻസിലുകൊണ്ട് ചെയ്ത തിരുത്തലുകൾ മാച്ച്ചുക്കളയേണ്ടതുമാണ്. നിരവധി തിരുത്തലുകൾ ഉള്ളപ്പോഴോ കരട് മാറ്റേണ്ടതുളളപ്പോഴോ പരിഷ്കരിച്ച കരട് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

*Beatty*  
SOL.





**GOVERNMENT OF KERALA**

**Personnel and Administrative Reforms (Rules) Department**

**CIRCULAR**

No. 11884/R1/07/P&ARD. *Dated, Thiruvananthapuram, 19th July, 2010.*

*Sub:—Special Rules—Simplified procedure for framing and issuing Special Rules—Consolidated instructions issued.*

- Ref:—*
1. Circular Memorandum No. 12438/R1/89/P&ARD dated 1-12-1990.
  2. G. O. (Ms.) No. 5/98/GAD dated 7-1-1998 issued as SRO No. 15/1998.
  3. Circular Memorandum No. 2519/R1/98/P&ARD dated 7-5-1998.
  4. G. O. (Ms.) No. 1/2002/GAD dated 1-1-2002, issued as SRO No. 1/2002.
  5. Circular Memorandum No. 19927/R1/2002/P&ARD dated 4-6-2003.
  6. Circular No. 1140/R1/2004/P&ARD dated 21-2-2004.
  7. U. O. Note No. 15194/Leg. Uni. 2/07/Law dated 4-8-2007.

1. As per the G. O. cited (2) above, Government have amended Part II of the Rules of Business and entrusted the subject of framing and issuing of Special Rules to the Administrative Department concerned in respect of the Departments which come under its administrative control. As per the G. O. cited (4), the requirement of placing the Special Rules before the Council of Ministers for approval has also been dispensed with. The Circular sixth cited was issued detailing the simplified procedure for framing and issuing Special Rules.

2. It has been observed that as per the instructions in para 250 of the Secretariat Office Manual, rule 59 of the Rules of Business and in Chapter 5 of the Law Department Manual, scrutiny of draft statutes, regulations and statutory rules, orders and notifications by the Law Department is mandatory and hence all Administrative Department should send the relevant files with sufficient details to Law Department for the purpose.

3. In the circumstances in modification of the Circular sixth cited, it is instructed that the following step by step procedure should be followed with regard to the framing and issue of Special Rules.

- (i) The Administrative Department will prepare the draft Special Rules in consultation with or on receipt of proposal from the Head of Departments.
- (ii) The next step is to discuss the draft Special Rules with the representatives of the common service organizations and other recognized service organizations, if any, in the department, at a meeting to which a representative of the Personnel and Administrative Reforms Department and Law Department will also be invited. The intimation regarding the discussion along with the draft rules should be sent to the Personnel and Administrative Reforms Department and to Law Department and the representatives of the service organizations concerned fifteen days before the proposed discussion so as to enable them to come prepared.
- (iii) Thereafter the file should be sent to Personnel and Administrative Reforms Department for scrutiny of the draft notification.
- (iv) The draft Special Rules should then be placed before a committee consisting of the following: (1) The Secretary of the Administrative Department (Chairman and Convener), (2) Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department or his representative, (3) Law Secretary or his representative, (4) Head of the Department. The Administrative Department should send a copy of the draft Special Rules to the members of the committee at least fifteen days before the proposed meeting to provide sufficient time for scrutiny. The representative of the Personnel and Administrative Reforms Department will then offer the views of his/her department in the meeting itself.

- (v) Thereafter the file should be sent to the Law Department for scrutiny of the draft Special Rules.
- (vi) The Administrative Department should then refer the proposal to the Kerala Public Service Commission for advice. The draft of the letter forwarding the draft Notification to Kerala Public Service Commission shall be shown to Personnel and Administrative Reforms Department. After considering the advice of the Kerala Public Service Commission, the Administrative Department will finalise the draft Special Rules.
- (vii) The Administrative Department should then send the draft Special Rules to the concerned Subject Committee for consideration. After considering the recommendation, if any, of the Subject Committee, the Administrative Department will finalise the Special Rules. In case of special urgency like court directions having time-limit etc. the alternative procedure of issuing the Special Rules and simultaneously transmitting a copy of the same to the Subject Committee can be followed.
- (viii) The finalized draft Special Rules should then be approved and issued as an S. R. O. notification in the Gazette.
- (ix) It is not within the ambit of the above procedures to finalise matters which require separate decision and orders from Government, such as proposals in regard to creation of new category, grades, change in the status of the post, alternation of ratio/percentage of promotion/by-transfer etc.
- (x) 200 copies of the S. R. O. so issued shall be forwarded to the Secretary, Legislature Secretariat as soon as possible for being laid before the Legislative Assembly as required under Section 2(2) of Kerala Public Services Act, 1968.

T. J. MATHEW,  
*Secretary to Government.*

To

All Principal Secretaries/Secretaries.

All Departments (All sections) of the Secretariat including Law Department and Finance Department.