

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

2 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 4510

10-08-2021 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

അറ്റൻഡർ തസ്തികയുടെ പുനർനാമകരണം

ചോദ്യം	ഉത്തരം
<p align="center">ഡോ. എം.കെ . മുനീർ</p>	<p align="center">Dr. R. Bindu (ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ-സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി)</p>
<p>(എ) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അറ്റൻഡർ തസ്തികയുടെ പേര് മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർതലത്തിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള തീരുമാനം എന്താണെന്ന് അറിയിക്കുമോ;</p>	<p>(എ) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അറ്റൻഡർ തസ്തിക പുനർനാമകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തലത്തിൽ 07.08.2019 - ൽ യോഗം ചേർന്നു. പ്രസ്തുത നിയമനം നടത്തുന്നത് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരിൽ പത്താം തരം പാസായവരിൽ നിന്നും ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ വഴി ആയതിനാൽ കോളേജുകളിലെ ലാബ്/ലൈബ്രറി എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പുനർനാമകരണത്തോടൊപ്പം അധിക യോഗ്യത കൂടി സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാധ്യതകൂടി പഠിച്ച് പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാൻ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തസ്തിക പുനർനാമകരണവും, യോഗ്യതയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി പ്രൊപ്പോസൽ സൂക്ഷ്മതയോടും വിശദമായ പഠന/വിശകലനത്തോടെയും വിവിധ തലങ്ങളിലെ കൂടിയാലോചനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച് വരികയാണ്. തസ്തികകൾ പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും 17.01.2013 - ലെ സർക്കുലർ നം. 6/2013/ധന, 19.07.2010 - ലെ സർക്കുലർ നം. 11884/R1/07/P&ARD എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.</p>
<p>(ബി) പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ പേര് മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ തലത്തിലോ വകുപ്പ് തലത്തിലോ എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അറിയിക്കുമോ;</p>	<p>(ബി) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അറ്റൻഡർ തസ്തിക പുനർനാമകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തലത്തിൽ 07.08.2019 - ൽ യോഗം ചേർന്നു. പ്രസ്തുത നിയമനം</p>

		<p>നടത്തുന്നത് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരിൽ പത്താം തരം പാസായവരിൽ നിന്നും ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ വഴി ആയതിനാൽ കോളേജുകളിലെ ലാബ്/ലൈബ്രറി എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പുനർനാമകരണത്തോടൊപ്പം അധിക യോഗ്യത കൂടി സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാധ്യതകൂടി പഠിച്ച് പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാൻ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തസ്തിക പുനർനാമകരണവും, യോഗ്യതയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി പ്രൊപ്പോസൽ സൂക്ഷ്മതയോടും വിശദമായ പഠന/ വിശകലനത്തോടെയും വിവിധ തലങ്ങളിലെ കൂടിയാലോചനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച് വരികയാണ്. തസ്തികകൾ പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും 17.01.2013 – ലെ സർക്കുലർ നം. 6/2013/ധന, 19.07.2010 – ലെ സർക്കുലർ നം. 11884/R1/07/P&ARD എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.</p>
(സി)	<p>പുനർ നാമകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് കാലതാമസം നേരിടുന്നതിന്റെ കാരണം വിശദമാക്കാമോ;</p>	<p>(സി) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അറ്റൻഡർ തസ്തിക പുനർനാമകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തലത്തിൽ 07.08.2019 – ൽ യോഗം ചേർന്നു. പ്രസ്തുത നിയമനം നടത്തുന്നത് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരിൽ പത്താം തരം പാസായവരിൽ നിന്നും ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ വഴി ആയതിനാൽ കോളേജുകളിലെ ലാബ്/ലൈബ്രറി എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പുനർനാമകരണത്തോടൊപ്പം അധിക യോഗ്യത കൂടി സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാധ്യതകൂടി പഠിച്ച് പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാൻ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തസ്തിക പുനർനാമകരണവും, യോഗ്യതയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി പ്രൊപ്പോസൽ സൂക്ഷ്മതയോടും വിശദമായ പഠന/ വിശകലനത്തോടെയും വിവിധ തലങ്ങളിലെ കൂടിയാലോചനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രൊപ്പോസൽ</p>

		<p>തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച് വരികയാണ്. തസ്തികകൾ പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും 17.01.2013 – ലെ സർക്കുലർ നം. 6/2013/ധന, 19.07.2010 – ലെ സർക്കുലർ നം. 11884/R1/07/P&ARD എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.</p>
(ഡി)	<p>പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ പുനർനാമകരണം സംബന്ധിച്ച് ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ ഉള്ള ഫയലിന്മേൽ എന്തൊക്കെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	(ഡി) <p>കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അറ്റൻഡർ തസ്തിക പുനർനാമകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തലത്തിൽ 07.08.2019 – ന് നടന്ന യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചു. പ്രസ്തുത നിയമനം നടത്തുന്നത് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരിൽ പത്താം തരം പാസായവരിൽ നിന്നും ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ വഴി ആയതിനാൽ കോളേജുകളിലെ ലാബ്/ലൈബ്രറി എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പുനർനാമകരണത്തോടൊപ്പം അധിക യോഗ്യത കൂടി സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാധ്യതകൂടി പഠിച്ച് പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാൻ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നല്കി. പ്രസ്തുത പ്രൊപ്പോസൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.</p>
(ഇ)	<p>2019 ആഗസ്റ്റ് 7 ന് ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചേമ്പറിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ലഭ്യമാക്കാമോ?</p>	(ഇ) <p>2019 ആഗസ്റ്റ് 7 ന് ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചേമ്പറിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിൽ തസ്തികയുടെ പുനർനാമകരണത്തോടൊപ്പം അധിക യോഗ്യത കൂടി സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സാധ്യതകൂടി പഠിച്ച് പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും ആ വിവരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറെ കത്തിലൂടെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ടി യോഗത്തിന് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നില്ല.</p>

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



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.



മുദ്രിതം ചെയ്തു



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പി ആർ സി -ബി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം: 06 /13/ധന

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം.17.01.2013

വിഷയം: വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ തസ്തികകൾ പുനർ നാമകരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

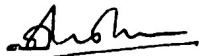
തസ്തികകൾ നാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതും റൂൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതും ധനവകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി വേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈയടുത്ത കാലത്തായി ചില വകുപ്പുകളിൽ ധനവകുപ്പിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ തസ്തികകളുടെ പേര് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തസ്തികകൾ പുനർ നാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ഭരണപരമായ ആവശ്യകതയും കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ അനിവാര്യതയും കണക്കിലെടുത്ത് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിലാണ്. അതാൽ തസ്തികകളുടെ ജോലിസ്വഭാവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഉചിതമായ രീതിയിലാണ് കാലാകാലങ്ങളായി തസ്തികകളുടെ പേര് നൽകിവന്നിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ പാലിക്കാതെ അനിവാര്യമല്ലാത്ത സമയത്തും തസ്തികകൾ പുനർ നാമകരണം നടത്തപ്പെടുന്നത് ഗൗരവമായ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കും. തസ്തികകൾ പുനർ നാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ഭാവിയിൽ ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയ്ലുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനിടവരുത്തുകയും മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളും ഈ രീതി പിൻതുടരുന്നതിനിടവരികയും അത് അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതക്കിടവരുത്തുകയും ചെയ്യും. ആയതിനാൽ തസ്തികകൾ പുനർ നാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതും ധനവകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകൾ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.


രാജേഷ് കുമാർ സിൻഹ

എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാവകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാവകുപ്പുകൾക്കും
നോഡൽ ഓഫീസർ - www.Finance.Kerala.gov.in
സേറ്റാക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ


അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ