

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

8 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത പോദ്യം നം. 1973

09-02-2023 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

ഡൽഹിയിലെ സർക്കാർ പ്രതിനിധിക്ക് 2016 മുതൽ ചെലവഴിച്ച തുക

പോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ. എ . പി . അനീൽ കുമാർ		ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)	
(എ)	ഡൽഹിയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള എത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്; ഇവർ വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വിശദമാക്കാമോ;	(എ)	ഡൽഹിയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അവരുടെ ചുമതലകളെയും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം I ആയി ചേർക്കുന്നു.
(ബി)	കഴിഞ്ഞ സർക്കാരിന്റെ കാലത്ത് ഡൽഹിയിൽ സർക്കാർ പ്രതിനിധിയെ നിയമിച്ചത് വഴി സംസ്ഥാനത്തിനുണ്ടായ നേട്ടങ്ങളുടെ വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കാമോ;	(ബി)	കേന്ദ്ര സർക്കാരിലും അനുബന്ധ മന്ത്രാലയങ്ങളിലും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാനും, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങളും നിലപാടുകളും കേന്ദ്രസർക്കാർ മുമ്പാകെ വളരെ വ്യക്തമായി അവതരിപ്പിച്ച് കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് അനുകൂല നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കാനും കഴിഞ്ഞ സർക്കാരിന്റെ കാലത്തെ ഡൽഹിയിലെ സർക്കാർ പ്രതിനിധിയുടെ പ്രവർത്തനം വഴി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.
(സി)	ഡൽഹിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ പ്രതിനിധികളുടെ ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ഓഫീസ്, സ്റ്റാഫുകൾ, വാഹനം തുടങ്ങി വിവിധയിനങ്ങളിൽ എത്ര രൂപയാണ് സർക്കാർ 2016 ന് ശേഷം ഓരോ വർഷവും ചെലവഴിച്ചതെന്ന് തരംതിരിച്ച് വ്യക്തമാക്കാമോ;	(സി)	ഡൽഹിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ പ്രതിനിധികളുടെ ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ഓഫീസ്, സ്റ്റാഫുകൾ, വാഹനം തുടങ്ങി വിവിധയിനങ്ങളിൽ 2016 ന് ശേഷം സർക്കാർ ചെലവഴിച്ച തുക സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം II ആയി ചേർക്കുന്നു.
(ഡി)	ഡൽഹിയിലെ സർക്കാർ പ്രതിനിധിയായി പുതുതായി സർക്കാർ ആരെയെങ്കിലും നിയമിക്കുന്നുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇതിലൂടെ സർക്കാർ എന്താണ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; പ്രസ്തുത നിയമനം വഴി സർക്കാരിന് പ്രതിവർഷം എത്ര രൂപയുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയാണ് ഉണ്ടാകുന്നത്; വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കാമോ?	(ഡി)	20.01.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 9/2023/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മുൻ എം. പി. പ്രൊഫ. കെ. വി. തോമസിനെ ക്യാബിനറ്റ് റാങ്കോടെ ഡൽഹിയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധിയായി നിയമിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക പ്രതിനിധിക്ക് ശമ്പളം നൽകേണ്ടതില്ലെന്നും ഓണറേറിയം നൽകിയാൽ മതിയാകുമെന്നും അദ്ദേഹം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ന്യൂ ഡൽഹിയിലെ കേരളഹൗസിലെ കൺട്രോളറുടെ കാര്യലയത്തിൽ നിലവിൽ 111 ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട് (105 നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരും 6 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരും). മേൽ ജീവനക്കാർ വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	തസ്തിക	ചുമതല
1	കൺട്രോളർ	ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൻ്റെയും ജീവനക്കാരെയും ഭരണപരമായ ചുമതല
2	പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ	ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് മാനേജ്മെന്റ്, പ്രോട്ടോക്കോൾ, വാഹന പരിപാലനം
3	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	ഭരണപരമായ ജോലി
4	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ	ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് മാനേജ്മെന്റ്, പ്രോട്ടോക്കോൾ, വാഹന പരിപാലനം
5	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	മിനിസ്റ്റീരിയൽ വർക്ക്
6	മാനേജർ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്	ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്
7	മാനേജർ കാറ്ററിംഗ്	പാൻടി
8	പ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ	ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് റിസപ്ഷൻ
9	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	മിനിസ്റ്റീരിയൽ വർക്ക്
10	അസിസ്റ്റന്റ്	മിനിസ്റ്റീരിയൽ വർക്ക്
11	റിസപ്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്	ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് റിസപ്ഷൻ
12	ഹെഡ് ഷോഫർ	വാഹന പരിപാലനം
13	ഷോഫർ	വാഹന പരിപാലനം
14	സ്റ്റോർ കീപ്പർ	സ്റ്റോർ എൻടി
15	കാറ്ററിംഗ് സൂപ്പർ വൈസർ	പാൻടി
16	സ്റ്റീവേർഡ്	പാൻടി
17	ബെയറർ	സർവ്വീസിംഗ്
18	കൂക്ക്	പാചകം
19	കിച്ചൺ ഹെൽപ്പർ	പാചക സഹായം
20	അസിസ്റ്റന്റ് ഹൗസ് കീപ്പർ	ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്
21	റൂം അറ്റൻഡന്റ്	സർവ്വീസിംഗ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്
22	ടെലഫോൺ ഓപ്പറേറ്റർ	ഫോൺ കണക്ഷൻ
23	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പിംഗ്
24	സ്റ്റേനോഗ്രാഫർ	ടൈപ്പിംഗ്
25	അറ്റൻഡർ	തപാൽ
26	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	മിനിസ്റ്റീരിയൽ വർക്ക്
27	സ്വീപ്പർ	ക്ലീനിംഗ്
28	ഗാർഡൻ	ഗാർഡനിംഗ്

അനുബന്ധം-1

1. റസിഡന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം

റസിഡന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കീഴിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

	തസ്തിക	എണ്ണം
I	റസിഡന്റ് കമ്മീഷണറുടെ പേർസണൽ വിങ് റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഡ്രൈവർ	 1 1 1 1
II	റസിഡന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	 1 1 3 1 1
III	പൊതുമരാമത്തു വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 1	 1 2 1

IV	<p>ലയസൺ വിഭാഗം</p> <p>ലയസൺ ഓഫീസർ</p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് ലൈസൻ ഓഫീസർ</p> <p>കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്</p> <p>ഓഫീസിൽ അറ്റൻറന്റ്</p> <p>ഡ്രൈവർ (ദിവസവേതനം)</p>	<p>1</p> <p>7</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
V	<p>നിയമ വിഭാഗം</p> <p>ലോ ഓഫീസർ</p> <p>അണ്ടർ സെക്രട്ടറി</p> <p>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ</p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് ലോ ഓഫീസർ</p> <p>കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്</p> <p>ഓഫീസിൽ അറ്റൻറന്റ്</p> <p>ഡ്രൈവർ (ദിവസവേതനം)</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്

ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരെ കൂടാതെ ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികകളിലും ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരാണ്.

1. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - മീഡിയ റിലേഷൻസ്, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ രാജ്യതലസ്ഥാനത്തെ വിവിധ പരിപാടികളുടെ ഏകോപനം, ദൈനംദിന ഓഫീസ് ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടം (ഡി.ഡി.ഒ), പി.ആർ.ഡിയുടെ ഡൽഹിയിലെ ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
2. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - പത്രക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, മീഡിയ റിലേഷൻ, ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
3. അസിസ്റ്റന്റ് - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഫയൽ വർക്കുകൾ
4. ടൈപ്പിസ്റ്റ് (ദിവസവേതനം) - ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
5. ഡ്രൈവർ (ദിവസവേതനം) - ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഓടിക്കുന്നത്
6. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ - ഓഫീസ് ഏരിയയുടെ ശുചീകരണം

ടൂറിസം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, വിനോദ സഞ്ചാര വകുപ്പ്

കേരളാ വിനോദ സഞ്ചാര വകുപ്പിന് കീഴിലെ ടൂറിസം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, കേരളാ ഹൗസിലെ താഴെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്.

1. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - 01 (ഒഴിവ്)
2. ടൂറിസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - 01
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - 01
4. ഷോഫർ - 01

ചുമതലകൾ

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - ടൂറിസം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിന്റെ ഓഫീസ് അധികാരി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ്. ഓഫീസ് തലവൻ എന്ന നിലയിൽ മറ്റ് കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യങ്ങൾ, ശമ്പളം, മാതൃ വകുപ്പുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, കൂടിക്കാഴ്ചകൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

ടൂറിസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഫെയറുകൾ, ഫെസ്റ്റിവലുകൾ, കൂടിക്കാഴ്ചകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ടൂറിസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ടൂറിസ്റ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അറിവും, വിശകലനവും നൽകേണ്ടത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസിൽ വരുന്ന ടൂറിസ്റ്റുകൾക്ക് കാറ്റലോഗ്, മാപ്പ് എന്നിവർ സഹിതം വിശദമാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

ഷോഫർ - ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് (മന്ത്രി കാര്യലയങ്ങളിലും മറ്റും) പുറത്തുപോകുമ്പോൾ ഓഫീസ് കാർ പരിപാലനം ചെയ്യേണ്ടത് ഷോഫർ ആണ്.

അനുബന്ധം-II

1) 03.08.2019 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.144/2019/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡോ. സമ്പത്ത് എ. യെ ക്യാബിനറ്റ് റാങ്കോടെ ഡൽഹിയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധിയായി നിയമിച്ചു ഉത്തരവായിരുന്നു. അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനത്തിനായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	2019-2020	2020-2021
1	ശമ്പളം	13,290/-	17,400/-
2.	ഡി.എ.	2,22,101/-	2,90,779/-
3	ന്യൂ ഡൽഹി അലവൻസ്	3,78,774/-	4,95,900/-
4	യാത്ര ബത്ത	0	8,51,952/-
5	മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ	2,750/-	0
6	ഓഫീസിൽ ചെലവുകൾ	30,085/-	69,327/-
7	വാഹന ചെലവുകൾ	1,42,092/-	23,330/-
8	പേർസണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ വേതനം	7,09,097/-	15,94,400/-
	ആകെ	14,98,189/-	33,43,088/-

II

ഡൽഹി കേരള ഹൗസിൽ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി (വിദേശ സഹകരണം) എന്ന തസ്തികയിൽ റിട്ടയേർഡ് ഐ.എഫ്.എസ് ഓഫീസറായ ശ്രീ വേണു രാജാമണിയെ 15.09.2021-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.166/2021/ജി.എ.ഡി. ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. നാളിതുവരെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനത്തിനായി നോർക്ക സെല്ലിൽ നിന്നും ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	2021 (17.09.2021 മുതൽ) തുക (രൂപ)	2022 തുക (രൂപ)	2023 (07.02.2023വരെ) തുക (രൂപ)
1	ഓണറേറിയം	-	11,46,667/-	5,00,000/-
2	ടെലഫോൺ ചാർജ്	7157/-	22,519/-	7220/-
3	ഓഫീസ് ചെലവുകൾ	-	69,140/-	4588/-
4	യാത്രാ ബത്ത	-	3,11,150/-	-
5	ജീവനക്കാരുടെ വേതനം	-	62,371/-	37,994/-
	ആകെ	7157/-	16,11,847/-	5,49,802/-