

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ

**HAND BOOK
ON
COMMITTEE ON PAPERS
LAID ON THE TABLE**

(മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച
സമിതിയുടെ കൈപ്പുസ്തകം)

HAND BOOK
ON
COMMITTEE ON PAPERS
LAI D ON THE TABLE

(മേശപ്പുറത്തു വെച്ച
കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച
സമിതിയുടെ കൈപ്പുസ്തകം)

Published by : The Secretary
Kerala Legislative Assembly,
Vikas Bhavan P. O.,
Thiruvananthapuram.

Printed at : Kerala Niyamasabha Printing Press

©Kerala Legislative Assembly

All rights are reserved. No part of this publication may be reproduced in any form without prior permission of the publisher.

ഉള്ളടക്കം

	പേജ്
ആമുഖം	.. v
ആശംസ	.. ix
സന്ദേശം	.. xi
സമിതി (2021-2023)യുടെ ഘടന	.. xiii
അദ്ധ്യായം 1 :	
കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ	.. 1
അദ്ധ്യായം 2 :	
മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ	.. 4
അദ്ധ്യായം 3 :	
മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	.. 9
അദ്ധ്യായം 4 :	
രേഖകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭാ സ്പീക്കർമാർ പുറപ്പെടുവിച്ച റൂളിംഗുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും	.. 17
അദ്ധ്യായം 5 :	
ഇ-നിയമസഭ പദ്ധതി	.. 55
അനുബന്ധം I :	
മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ നാൾവഴികൾ	.. 60
അനുബന്ധം II :	
സമിതി ശിപാർശ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകൾ	.. 68
അനുബന്ധം III :	
സഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചുവരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	.. 83

ആമുഖം

സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ, അവയുടെ ഭേദഗതികൾ എന്നിവയും പൊതുമേഖലാ/സ്വയം ഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന അന്വേഷണ കമ്മീഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ടും അതിന്മേൽ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവയും ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും നിയമസഭാ ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്നു.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സർക്കാർ മുതൽമുടക്കിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കലും വിനിയോഗവും സംസ്ഥാന നിയമസഭ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ഒൻപത് മാസത്തിനകവും എസ്.ആർ.ഒ., വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകവും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം-166-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയത് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ച് 6 മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. കാലവിളംബം വരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാലതാമസപത്രിക സഹിതം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലോ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത സഭാ സമ്മേളനത്തിലോ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ചട്ടം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

രേഖകൾ യഥാസമയം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും, വകുപ്പുകൾ യഥാസമയം അവ നൽകാതിരിക്കുകയോ, നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഒൻപതാം കേരള നിയമസഭയുടെ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി വിശദമായി പഠിക്കുകയും,

കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസവും, വീഴ്ചകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും, അവ ദുരീകരിക്കുന്നതിനും ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ മൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ട് ശിപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1995 ഏപ്രിൽ 28-ാം തീയതി മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി രൂപീകൃതമായി. 1995-96 മുതൽ 2019-21 വരെയുള്ള 11 സമിതികളുടെ ജാഗരൂകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ കടലാസുകൾ യഥാസമയം മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിൽ ബഹുദൂരം മുന്നേറാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പൂർണ്ണത കൈവരിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റിന്റെ സമ്മേളനകാലയളവിൽ ഓരോ ദിവസവും നിരവധി പേപ്പറുകളാണ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കാറുള്ളത്. മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന പേപ്പറുകളുടെ എണ്ണവും വിഷയങ്ങളുടെ വൈവിധ്യവും കൂടുതലായതിനാൽ അവയുടെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും സമയ ദൗർലഭ്യം നേരിട്ടിരുന്നു. പ്രസ്തുത കടലാസുകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻകൂട്ടി വിതരണം ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ അവ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുമ്പോൾ അംഗങ്ങൾക്ക് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരികയും, പേപ്പറുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിൽ അസാധാരണ കാലതാമസം വന്നവയിൽ, ചില അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും എതിർപ്പുകൾ വരികയും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാർ കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതായും വന്നു. അത്തരം കാലതാമസം മുൻകൂട്ടി കണ്ടുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാർ ഒരു വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്/മെമ്മോറാണ്ടം അനുബന്ധമായി നൽകുന്ന പതിവുണ്ടായി. എന്നാൽ അതിനുശേഷം മന്ത്രിയുടെ വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് പര്യാപ്തമോ, തൃപ്തികരമോ ആകാതെ വരികയും സഭയ്ക്ക് ഇവ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിന് സമയം മതിയാകാതെ വരികയും ചെയ്തു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് 1975 ജൂൺ മാസം ഒന്നാം തീയതി മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി പാർലമെന്റിൽ നിലവിൽ വന്നത്.

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭയിലെ മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2021-2023) 2021 ജൂൺ 15-ാം തീയതി നിലവിൽ വന്നു. സമിതിയുടെ ക്രിയാത്മകമായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ കുടിശ്ശികയായ ഒട്ടേറെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ഇതിനോടകം സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമിതിയുടെ തെളിവെടുപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്ന വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നിരവധി സംശയങ്ങൾ ഉള്ളതായും നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഗ്രാന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സംശയങ്ങളും അജ്ഞതയും നിലനിൽക്കുന്നതായി സമിതി കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഇതിന് ഒരു പരിഹാരമെന്ന നിലയിൽ സഭയിൽ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർമാരുടെ റൂളിംഗുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു കൈപ്പുസ്തകം നിയമസഭയിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ വകുപ്പുതലവന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് 21-2-2022-ലെ സമിതി യോഗത്തിൽ തീരുമാനിയ്ക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെകൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം.

എ. എം. ബഷീർ,
സെക്രട്ടറി
കേരള നിയമസഭ.

ആശംസ

കേരള നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന കൈപ്പുസ്തകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നറിഞ്ഞതിൽ സന്തോഷം.

ജനാധിപത്യ ഭരണക്രമത്തിലെ മൂന്ന് അവിഭാജ്യഘടകങ്ങളായ ലെജിസ്ലേച്ചർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ്, ജുഡീഷ്യറി എന്നിവ പരസ്പര പൂരകങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്നാണ് നമ്മുടെ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ലെജിസ്ലേച്ചർ ഒരു നിയമനിർമ്മാണം നടത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല എക്സിക്യൂട്ടീവിനാണ്. അതുൾപ്പെടെയുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല നിയമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ നിയമസഭയെ സഹായിക്കുന്നത് നിയമസഭയുടെ തന്നെ ചെറുരൂപങ്ങളായ നിയമസഭാ സമിതികളാണ്. കേരള നിയമസഭയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ചട്ടങ്ങൾക്കും കീഴ്വഴക്കങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 37 സമിതികൾ ഉണ്ട്. ഇന്ത്യയിലെ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ നിയമസഭാ സമിതികൾക്ക് അനുകരണീയമായ മാതൃകയായിട്ടാണ് അവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ വൈവിധ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കുമെന്ന് മാത്രമല്ല, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സംശയനിവാരണത്തിന് പ്രയോജനകരമായി പരിണമിക്കുമെന്നും പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമഗ്ര വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം നിയമസഭാ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന

കാലയളവിൽത്തന്നെ വിവിധ രേഖകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുവാൻ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഏറെ സഹായകരമായി തീരുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ മുൻകൈയെടുത്ത സമിതി അധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഹൃദയമായ അനുഭോദനങ്ങൾ. സമിതിയുടെ മുന്നോട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

18-12-2022.

എ. എൻ. ഷംസീർ
സ്റ്റീക്കർ,
കേരള നിയമസഭ.

സന്ദേശം

കേരള നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഗ്രന്ഥം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്.

നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ രാജ്യത്തിന് മാത്രമല്ല, ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ് കേരളം. നിയമസഭയും ജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ആരോഗ്യകരമായി നിലനിർത്തുന്നതിൽ നിയമസഭാ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം വളരെയേറെ സഹായിക്കുന്നു. സർക്കാരിന് നിയമസഭയോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിലും സഭാസമിതികൾ മികച്ച പ്രവർത്തനമാണ് നടത്തുന്നത്.

കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തുവെക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസവും, വീഴ്ചകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ജാഗ്രതകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ അവ ദൂരീകരിച്ച് കടലാസുകൾ യഥാസമയം മേശപ്പുറത്ത് വെക്കുന്നതിൽ ബഹുദൂരം മുന്നോൻ സമിതിക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. സഭയിൽ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർമാരുടെ റൂളിംഗ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സഹായിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പി. സി. വിഷ്ണുനാഥ്

ചെയർമാൻ,

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ
സംബന്ധിച്ച സമിതി.

**മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2021-2023)
സമിതിയുടെ ഘടന**

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. പി. സി. വിഷ്ണുനാഥ്.

അംഗങ്ങൾ :

ശ്രീ. പി. അബൂൽ ഹമീദ്

ശ്രീ. എൻ. കെ. അക്ബർ

ശ്രീ. കെ. യു. ജനീഷ് കുമാർ

ശ്രീ. ഒ. ആർ. കേളു

ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്

ശ്രീ. എം. നൗഷാദ്

ശ്രീ. ഇ. ടി. ടൈസൺ മാസ്റ്റർ

ശ്രീ. എം. വിജിൻ.

നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്:

ശ്രീ. എ. എം. ബഷീർ, സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. ഡി. ഡി. ഗോഡ്ഫ്രീ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി റീന വി. ആർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. നന്ദകുമാർ ആർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

അദ്ധ്യായം 1

കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 166, 166(എ), 166(ബി), 167, 168 എന്നിവ കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ചട്ടം 166 റഗുലേഷൻ, ചട്ടം മുതലായവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ

(1) ഭരണഘടനയോ, 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 അതിൻ അപ്രകാരം കാലയളവ് വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അങ്ങനെയുള്ള റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ നിയമസഭ മുമ്പാകെ പതിനാല് ദിവസത്തെ ഒരു കാലയളവിലേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

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

ചട്ടം166 (എ) റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി

166-ാം ചട്ടത്തിന്റെ 1-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന എല്ലാ റഗുലേഷനുകളും ചട്ടങ്ങളും ഉപചട്ടങ്ങളും ബൈലാകളും എത്രയും പെട്ടെന്ന് സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കുവാൻ 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, റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയോടൊപ്പം മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം166(ബി) കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കൽ

1. കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാരസ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതാത് ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപ്രകാരം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആമുഖത്തിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആക്ടിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടത്തിന്റെ ഏത് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യക്തമാക്കാത്തതിടത്തോളം എല്ലാ കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക

റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയായ ശേഷം ഒൻപത് മാസത്തിനകം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു 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 മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- 4. സഭ മുൻപാകെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം അത് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു 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 മുൻപാകെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 167 ഭേദഗതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ സമയം നീക്കിവയ്ക്കൽ

ഒരു റെഗുലേഷനോ ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ, ബൈലായോ മുതലായവ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് ഒരംഗം നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ ആ ഭേദഗതി പരിഗണിക്കുന്നതിനും പാസ്സാക്കുന്നതിനുമായി സ്പീക്കർ തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നാവുന്ന ഒരു ദിവസമോ കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളോ അഥവാ ഒരു ദിവസത്തിന്റെ ഭാഗമോ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ഭരണഘടനയിലെ ഏഴാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള യൂണിയൻ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പിനേയോ ഉൾക്കുറിപ്പുകളേയോ സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ, പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്റ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉണ്ടാക്കിയ ഒരു റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ഒരു ഭേദഗതി നോട്ടീസിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ചട്ടം 168 ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള റഗുലേഷൻ, ചട്ടം എന്നിവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്നത്

സഭ പാസ്സാക്കിയ ഭേദഗതിക്കനുസൃതമായി റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവ (ചട്ടം 166-എ യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം) ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ

1. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 259 എ-യിലാണ് മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ രൂപീകരണം പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒൻപതിൽ കൂടാത്ത അംഗങ്ങൾ മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയുടെ ചെയർമാനെ ആ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്പീക്കർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു അംഗം മന്ത്രിയാകുമ്പോൾ സമിതിയിലെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയിലെ ഒരു അംഗം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ആ സമിതിയിലെ അംഗത്വം, മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായി തീരുന്നതാണ്.

3. മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകളുടെ പരിശോധന

മന്ത്രിമാർ നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ എന്ന് സമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ഭരണഘടനയോ ആക്ടോ, ചട്ടങ്ങളോ, റെഗുലേഷനുകളോ അനുസരിച്ച് മേശപ്പുറത്ത് വെച്ച കടലാസുകൾ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണോ എന്നും;

(ബി) കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചതിന് അകാരണമായ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും;

(സി) അങ്ങനെ കാലതാമസമുണ്ടായെങ്കിൽ, കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്ന കാലതാമസപത്രിക മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ആ കാരണങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണോ എന്നും;

സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കാലതാമസപത്രികയിലെ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ ഭരണഘടനാപരമോ നിയമപരമോ ആയ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിഷയം സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വിശദീകരണം തേടേണ്ടതാണ്.

4. വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്ന് മറുപടി ലഭിച്ചാലുടൻ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

5. അംഗങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ

ചട്ടം 166 പ്രകാരം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവച്ച ഒരു കടലാസ് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് സമിതിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള പരാമർശത്തിന്മേൽ മുൻ ഖണ്ഡിക (3)-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. യോഗം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്

സമിതിയുടെ യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും അദ്ധ്യക്ഷൻ തീരുമാനിച്ചാലുടൻ, പ്രസ്തുത യോഗം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് കാര്യപരിപാടി സഹിതം സമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സമിതിയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന വിശദീകരണക്കുറിപ്പുകളും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

7. പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ

സമിതിയദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമിതിയംഗമല്ലാത്ത ഒരു അംഗത്തെ സമിതിയുടെ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

8. സാക്ഷികളുടെ വിസ്താരം

സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച വിശദീകരണക്കുറിപ്പിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് ഉണ്ടായ കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് നൽകിയ വിശദീകരണം സമിതിക്ക് തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയും തെളിവെടുപ്പിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സമിതി മുമ്പാകെ ഹാജരായി കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് വിളിച്ചുവരുത്താവുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത മുതിർന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സമിതിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനായി സമിതിയദ്ധ്യക്ഷന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

9. വാക്വിസ്താരത്തിനുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ

സാക്ഷികളെ വിസ്താരം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കുകയും ഏതെങ്കിലും സമിതിയാംഗത്തിന് പ്രസ്തുത വിസ്താരം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി ചോദ്യാവലിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് യോഗത്തിന് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. വാക്വിസ്താരത്തിനുള്ള നടപടിക്രമം

സമിതിയദ്ധ്യക്ഷന് സാക്ഷിയോട് ചോദ്യങ്ങൾ ഒന്നാന്നായി ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം ചോദ്യം ഉന്നയിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിസ്താരവേളയിൽ സാക്ഷിക്ക് കൃത്യമായ വിശദീകരണം നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ പ്രസ്തുത വിശദീകരണം എഴുതി നൽകാവുന്നതോ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റൊരു സമയത്ത് സമിതി മുമ്പാകെ ഹാജരായി വിശദീകരണം നൽകാവുന്നതോ ആണ്.

11. അധികവിവരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികൾ

തെളിവെടുപ്പുവേളയിൽ സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സാക്ഷി കഠിനപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറുപടി എഴുതിത്തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടികൾ പദാനുപദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സെക്രട്ടറിയറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ്

ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും കരട് നടപടിക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, സമിതിയംഗങ്ങളുടെ/പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിച്ച അംഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ വിതരണം

ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിക്കുറിപ്പ് സമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15. സമിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ

(എ) സമിതി ശുപാർശകളടങ്ങിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തയ്യാറാക്കി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സമിതിയുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും ശുപാർശകളുമടങ്ങിയ ഒരു ലഘുവിവരണം തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിന് അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

16. റിപ്പോർട്ട് അവതരണം

സമിതിയദ്ധ്യക്ഷനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമിതിയംഗമോ സമിതി റിപ്പോർട്ട് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

17. റിപ്പോർട്ട് വിതരണം ചെയ്യൽ

റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കഴിയുന്നതും വേഗം പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

18. സമിതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ

സമിതി റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ശുപാർശകളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച പത്രികയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി പത്രികയോ സഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച രണ്ട് മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. സമിതിയുടെ നടപടി റിപ്പോർട്ട്

(എ) സമിതി ശിപാർശകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച പത്രിക തയ്യാറാക്കി സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും പിന്നീട് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) സമിതി റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു വകുപ്പിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ നിന്ന് അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കി സമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേലുള്ള സമിതി തീരുമാനം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) രേഖകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ

(a) റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 166, 166 എ പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഭരണഘടനയോ പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്ട് വഴി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ അല്ലെങ്കിൽ സഭ ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് അതോറിറ്റിക്കോ എല്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരമോ ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ,

ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയെല്ലാം ഭരണഘടനയിലോ പ്രസക്ത ആക്ടിലോ വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിലേക്ക് നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കുന്നതിന് പ്രസക്ത ആക്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അതിൽ അപ്രകാരം കാലയളവ് വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അങ്ങനെയുള്ള റഗുലേഷനുകൾ, 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.
- എന്നാൽ റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ അപൂർണ്ണമായ കാലയളവിലേക്ക് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുകയും അതിനുശേഷം സഭ പിരിച്ചുവിടുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, പുതിയ സഭയുടെ ആദ്യ സമ്മേളനത്തിൽ വീണ്ടും വയ്ക്കുന്നതിനു പകരം പ്രസ്തുത രേഖകൾ പൂർണ്ണമായ കാലയളവിലേക്ക് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ റഗുലേഷനുകളും, ചട്ടങ്ങളും, ഉപചട്ടങ്ങളും, ബൈലാകളും എത്രയും പെട്ടെന്ന് സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതും ഒരു കാരണവശാലും അവ പുറപ്പെടുവിച്ച് രണ്ടുമാസം കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
- ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ നൽകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നപക്ഷം,

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമന്ത്രി കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു പ്രസ്താവന, റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയോടൊപ്പം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓർഡിനൻസുകൾ നിയമസഭ സമ്മേളനം തുടങ്ങി ആറ് ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ അംഗീകാരം നൽകിയിരിക്കണമെന്ന് ഭരണഘടന നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. അല്ലാത്ത പക്ഷം അത് അസാധുവായിത്തീരുന്നു. നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെ സമ്മേളനം നടക്കുമ്പോൾ ഓർഡിനൻസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടില്ല.
- ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ സഭാ സമ്മേളനത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം തന്നെ ഓർഡിനൻസുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓർഡിനൻസുകൾക്ക് കാലതാമസപത്രിക ബാധകമല്ല.
- നിയമസഭയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള ബില്ലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ അഥവാ ഭേദഗതിയോടുകൂടിയോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഓർഡിനൻസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമ്പോഴെല്ലാം ഓർഡിനൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ, ഓർഡിനൻസ് വഴി അടിയന്തര നിയമനിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാക്കിത്തീർത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രസ്താവന വകുപ്പുമന്ത്രി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. [75(2)]
- നിയമവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആക്റ്റുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറി സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-നിയമസഭ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സഭാ രേഖകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി വിവിധ സർക്കാർ

വകുപ്പുകൾ ഇ-നിയമസഭ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ 5 ഹാർഡ് കോപ്പികൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലതാമസം വരുന്നപക്ഷം എസ്.ആർ.ഒ യുടെ 5 ഹാർഡ് കോപ്പികളോടൊപ്പം കാലതാമസപത്രികയുടെ 30 പകർപ്പുകളും (മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 1 പകർപ്പും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 29 പകർപ്പുകളും) നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(b) കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കൽ

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 166 ബി പ്രകാരം കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതത് ആക്സിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന വാർഷിക/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആമുഖത്തിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ആക്സിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടത്തിന്റെ ഏത് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് എന്നത് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യക്തമാക്കാത്തതിടത്തോളം എല്ലാ കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെയും വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയായശേഷം ഒൻപത് മാസത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വയ്ക്കാൻ പരാജയപ്പെടുന്നപക്ഷം, അതിനുള്ള കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം, അപ്രകാരം വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് മൂപ്പത് ദിവസം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയുടെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലോ, ഏതാണോ ശേഷം വരുന്നത്, സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- കുടിശ്ശിക റിപ്പോർട്ടുകൾക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 21-12-2013-ലെ 105/13/ധന. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സഭ മുമ്പാകെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും അൻപത് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒറ്റത്തവണ ഗ്രാന്റായോ ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ആവർത്തക ഗ്രാന്റായോ കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ സഭ മുമ്പാകെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പുറംചട്ടയിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച സി&എ.ജി.-യുടെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കാലതാമസ പത്രിക ബാധകമല്ല.
- കമ്മീഷൻ ഓഫ് എൻക്വയറിസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് സർക്കാരിനു സമർപ്പിക്കുന്ന വിവിധ അന്വേഷണ കമ്മീഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ആറ് മാസത്തിനകം നടപടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സഹിതം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-നിയമസഭ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സഭാ രേഖകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ഇ-നിയമസഭ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ 2 ഹാർഡ് കോപ്പികൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലതാമസം വരുന്നപക്ഷം റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 ഹാർഡ് കോപ്പികളോടൊപ്പം കാലതാമസപത്രികയുടെ 30 പകർപ്പുകളും (മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 1 പകർപ്പും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 29 പകർപ്പുകളും) നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(II) എസ്.ആർ.ഒ. ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയ്ക്ക് ചട്ടം 167 പ്രകാരം ഒരംഗത്തിന് ഭേദഗതി നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

- എസ്.ആർ.ഒ. ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് ഒരംഗം നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ പ്രസ്തുത എസ്.ആർ.ഒ. ചട്ടം 166(1) പ്രകാരം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവച്ചതാണെങ്കിൽ ഭേദഗതി പരിഗണിക്കുന്നതിനും പാസ്സാക്കുന്നതിനുമായി സ്പീക്കർ തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നാവുന്ന ഒരു ദിവസമോ കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളോ അഥവാ ഒരു ദിവസത്തിന്റെ ഭാഗമോ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- എന്നാൽ ഭരണഘടനയിലെ ഏഴാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള യൂണിയൻ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പിനെയോ ഉൾക്കുറിപ്പുകളെയോ സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ, പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്റ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉണ്ടാക്കിയ ഒരു റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം ബൈലാ മുതലായവയുള്ള ഒരു ഭേദഗതി നോട്ടീസിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- സഭ പാസ്സാക്കിയ ഭേദഗതിക്കനുസൃതമായ റെഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട റെഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവ 166 എ യിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(III) മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

എസ്.ആർ.ഒ./വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കിയ കാലതാമസപത്രികകൾ, കാലതാമസ പത്രികയിന്മേലുള്ള അധികവിവരം, സമിതി റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശിപാർശകളിന്മേലുള്ള നടപടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ സമിതി യോഗം കൂടി വിശദമായി ചർച്ചചെയ്യുകയും ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സമിതി ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് സമിതി യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള തീയതി, സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ തീരുമാനിക്കുകയും പ്രസ്തുത വിവരം സമിതി ചെയർമാനേയും അംഗങ്ങളെയും നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- സമിതിയോഗത്തിനുള്ള അജണ്ട തയ്യാറാക്കുകയും യോഗത്തിന് മുൻപായി ബഹു. ചെയർമാനും സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- എസ്.ആർ.ഒ./വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കിയ കാലതാമസപത്രികകൾ പരിഗണിക്കുന്ന സമിതി, കാലതാമസത്തിനുള്ള വിശദീകരണം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ ഫയൽ നടപടി അവസാനിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയും, തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള വിശദമായ കാരണം വകുപ്പിനോട് ആരായാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- റിപ്പോർട്ടുകൾ കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയോ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധികവിവരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത വകുപ്പുകളെ തെളിവെടുപ്പിനായി വിളിച്ചുവരുത്താൻ സമിതി യോഗം തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- സമിതി വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമിതിയോഗം അംഗീകരിക്കുകയും (ഭേദഗതിയോടെ അംഗീകരിക്കുകയും) ആയത് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- സമിതി റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള നടപടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സമിതി യോഗം പരിശോധിക്കുകയും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- സമിതി റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശയിന്മേലുള്ള ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് സമിതി വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് സമിതി യോഗം അംഗീകരിക്കുകയും ആയത് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അദ്ധ്യായം 4

രേഖകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭാ സ്പീക്കർമാർ പുറപ്പെടുവിച്ച റൂളിംഗുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

എ. റൂളിംഗുകൾ:

1. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചിട്ടില്ല - വീഴ്ച തന്നെയാണ്.

1986 ജൂൺ 30-ാം തീയതി, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണസമയത്ത്, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ്, കമ്പ്ഡ്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലോ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരോ പരിശോധിച്ച്, റിപ്പോർട്ട് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സ്റ്റേറ്റ് ഗവൺമെന്റിന് സമർപ്പിക്കണമെന്നും [62 (2) വകുപ്പ്] സ്റ്റേറ്റ് ഗവൺമെന്റ് അത് സംസ്ഥാന മന്ത്രിസഭയിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണമെന്നും (5-ാം വകുപ്പ്) മറ്റുമുള്ള ഇലക്ട്രിസിറ്റി സപ്ലൈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള ഒരു ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു. മാത്രമല്ല 75-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ആമ്പൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ചെയ്ത ജോലികളുടെ വിവരണമില്ല. 61-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ ആമ്പൽ ഫിനാഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ തന്നെ നൽകിയിട്ടില്ലെന്നു മാത്രമല്ല ശമ്പളത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരവും ഇല്ല അതിന്റെ കൂടെ പ്രീവിയസ് ഇയറിലെ സപ്ലൈമെന്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൂടി ചേർത്തിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് സഭയോടുള്ള അനാദരവും കേന്ദ്ര നിയമത്തിന്റെ ലംഘനവുമാണെന്നുള്ള വാദവും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി.

“ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗം ഉന്നയിച്ച ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ബഹുമാനപ്പെട്ട മന്ത്രി അദ്ദേഹത്തിന് ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദീകരണം നൽകി കഴിഞ്ഞു. ഇലക്ട്രിസിറ്റി സപ്ലൈ ആക്ട് 61-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിനോടൊപ്പം ബോർഡംഗങ്ങളുടെ ശമ്പളത്തെ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചില്ലെന്ന് പറഞ്ഞു. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു. അതിൽ ബോർഡംഗങ്ങളുടെ ശമ്പളം സംബന്ധിച്ചുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് ഉൾപ്പെടുത്തിയതായിട്ടാണ് കാണുന്നത്. ആമ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ സമർപ്പിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഗവൺമെന്റിന് നേരിടേണ്ടിവന്ന പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബഹുമാനപ്പെട്ട മന്ത്രി ഇവിടെ വിശദീകരിച്ചു. എന്നാൽ അത് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ളത് ഒരു വീഴ്ച തന്നെയാണ്. നിയമപ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുകയെന്നുള്ളത് ഗവൺമെന്റിന്റെ ചുമതലയാണെന്നുള്ളതിൽ സംശയമില്ല. ഈ കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകാതെ കൃത്യമായി സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ടതാണെന്നുള്ളത് സഭയുടെയും സഭാംഗങ്ങളുടെയും അവകാശമാണ്. ഇതിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കണം”.

(K L A /Vol.LXVIII/No.6, dated June 30, 1986)

**2. മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ പോകുന്ന ഓർഡിനൻസുകൾ റദ്ദായവ-
പ്രഖ്യാപിച്ച ഓർഡിനൻസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുക എന്ന്
ബാധ്യതയാണ്.**

1986 ഡിസംബർ 29-ാം തീയതി, മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൂന്ന് ഓർഡിനൻസുകളും നിലവിലാത്തവയായതിനാൽ അവ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് സുപ്രീംകോടതി ഫുൾ ബെഞ്ചിന്റെ 20-12-1986-ലെ ഒരു വിധി ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ട് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടു. പ്രസ്തുത വിധിപ്രകാരം ഒരു ഓർഡിനൻസിന്റെ ആയുർദൈർഘ്യം

ഏഴരമാസമാണ്. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 213(1) അനുസരിച്ച് ഓർഡിനൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ നിയമസഭ കൂടണമെന്നുള്ളത് കമ്പൽസറിയാണ് അങ്ങനെ നിയമസഭ കൂടിയാൽ ആറാഴ്ചയ്ക്കകത്ത് അല്ലെങ്കിൽ 42 ദിവസത്തിനകത്ത് അത് നിയമമാക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ 213 (ബി) അനുസരിച്ച് തിരസ്കരിക്കണം. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ ഏഴരമാസം കഴിയുമ്പോൾ ഓർഡിനൻസ് സ്വയം അസാധുവാകും. മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഓർഡിനൻസുകൾ മാസങ്ങളല്ല വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞവയാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിധിപ്രകാരം അവ നിലവിലില്ലാതായി കഴിഞ്ഞു. ഓർഡിനൻസുകൾ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിനെതിരായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി.

“സുപ്രീംകോടതി വിധിയെത്തുടർന്നുണ്ടായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചാണ് ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗങ്ങളും നിയമവകുപ്പുമന്ത്രിയും വിശദീകരിച്ചത്. ഓർഡിനൻസിന്റെ റീപ്രൊമുൽഗേഷനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സുപ്രീംകോടതി വിധി പാർലമെന്റിന് ചരിത്രത്തിൽ ഏറ്റവും പരമപ്രാധാന്യമായിട്ടുള്ള ഒരു കാര്യമാണ്. അത് പല സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും പ്രകടമായി വരുന്ന അനഭിലഷണീയമായ റീപ്രൊമുൽഗേഷൻ ടെൻഡൻസിക്ക് ഒരറ്റതിവരത്തിയിരിക്കുന്നു. Ordinance will be necessary to avoid standstill in administration. But repeated re-promulgation എന്നത് fraud on the Constitution ആണെന്നുള്ള സുപ്രീംകോടതി വിധി വളരെ കാതലായ ഒന്നാണെന്നുള്ളതിൽ യാതൊരു സംശയവുമില്ല. സുപ്രീംകോടതി വിധിയിൽ പറയുന്നത്.

“Of course there may be situations where it may not be possible for the Government to introduce and push through in the Legislature a Bill containing some provisions in the Ordinance because the Legislature may have too much legislative business in a particular

Session or the time at the disposal of the Legislature in a particular Session may be short and in that event the Governor may legitimately find that it is necessary to repromulgate the Ordinance” .

ആ സുപ്രീംകോടതി വിധിയെ അതിന്റെ ലെറ്റർ ആന്റ് സ്പിരിറ്റിൽ തന്നെ കാണണം. “ഭരണ സ്തംഭനം ഒഴിവാക്കാൻവേണ്ടി” “എക്സ്ട്രീം എമർജൻസി പീരിയഡിൽ” അതിന്റെ ലെറ്റർ ആന്റ് സ്പിരിറ്റിൽ തീർച്ചയായും കാണണം. അലഹബാദ് ഹൈക്കോടതി നേരത്തെ തന്നെ ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച റൂളിംഗ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുമാധി ബന്ധപ്പെടുത്തി 1985 സെപ്റ്റംബർ 18-ാം തീയതി ചെയർ തന്നെ റൂളിംഗ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സഭയുടെ അവകാശങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കാനും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കാനും ഭരണപക്ഷത്തും പ്രതിപക്ഷത്തു മുളളവർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. ജനാധിപത്യ രംഗത്ത് ഉയർന്നുവന്നിരിക്കുന്ന അനഭിലഷണീയമായ പ്രവണതകളെ സംബന്ധിച്ച് വളരെ ജാഗ്രതയോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സാധാരണ പൗരന്മാർക്കും പലതും ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നുള്ളതിന് തെളിവാണ് ഈ വിഷയം സുപ്രീംകോടതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവന്ന പ്രൊഫസർ ഡി.സി.വാധ്യയുടെ നടപടി. He has done a very commendable job.

ഇവിടെ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള ക്രമപ്രശ്നം ഓർഡിനൻസ് മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നത് ശരിയാണോ അല്ലയോ, ഓർഡിനൻസ് നിലവിലുണ്ടോ എന്നിവയാണ്. ഗവർണ്ണർ ഒരു ഓർഡിനൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നെ വരുന്ന നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിൽ ആ ഓർഡിനൻസ് വയ്ക്കുകയെന്നത് ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 213(2)(എ) അനുസരിച്ച് നിയമസഭാ നടപിച്ചിട്ടും 75(2) പ്രകാരവും ഉള്ള ബാധ്യതയാണ്. ആ ബാധ്യത നിറവേറ്റുകയെന്നുള്ള നടപടി മാത്രമാണ് ഇതിനകത്തുണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ഓർഡിനൻസിന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ സാധ്യതയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അന്തിമമായ തീരുമാന മെടുക്കേണ്ടത് കോടതിയാണ്. അതുകൊണ്ട് ചെയർ അക്കാര്യത്തിൽ ഇടപെടുന്നില്ല. ഇത് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിൽ യാതൊരപാകതയുമില്ല. വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.”

(K.L.A./Vol. LXIX/No. 1, dated December 29, 1986)

3. മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്ന കടലാസിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം മെമ്പർക്കാണ്-കടലാസ് ഓതന്റീക്കേറ്റഡ് ആയിരിക്കണം-ഗവൺമെന്റിന് മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാനും വയ്ക്കാതിരിക്കാനും അധികാരമുണ്ട്

1987 നവംബർ 5-ാം തീയതി നിയമനിർമ്മാണ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്തുകൊണ്ട് സംസാരിക്കവേ, ഒരു ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗം ഒരു കടലാസ് വായിക്കുകയും മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസിന്റെ authenticity-യെ സംബന്ധിച്ച് ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി.

“സഭയിൽ വായിക്കുന്ന രേഖ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സഭ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കാൻ വായിച്ച അംഗം ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അതിന്റെ authenticity -യെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആ മെമ്പർക്കാണ് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം; ഇതൊരു പൊതു നിയമമാണ്. പക്ഷേ റൂൾ 295 അതിനൊരു എക്സെപ്ഷനാണ്. ഒരു മന്ത്രി ഒരു ജിസ്റ്റോ സമ്മറിയോ സഭയിൽ വായിക്കുമ്പോൾ ആ രേഖ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കണമെന്നില്ല. ഏതെങ്കിലും ഒരു പേപ്പർ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതു പൊതുതാത്പര്യത്തിന് അനുകൂലമല്ലെന്നു ഗവൺമെന്റിന് തോന്നിയാൽ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നു തീരുമാനിക്കുവാനുള്ള അധികാരം ഗവൺമെന്റിനാണ്, സ്പീക്കർക്കല്ല. മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്ന കടലാസ് വെറും കടലാസ് ആയാൽ പോരാ, ഒന്നുകിൽ അത് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുദ്രയും ഒപ്പും ആ പേപ്പറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ True Copy എന്നെഴുതി മെമ്പർ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം.

(K.L.A./Vol. LXIX/No. 3, dated November 5, 1987)

4. ഇന്റലിജൻസ് റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല

1987 നവംബർ 20-ാം തീയതി, രണ്ട് പ്രതിപക്ഷാംഗങ്ങളുടെ മുറികളിൽ ഗവൺമെന്റിനെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിൽ ഗൂഢാലോചന നടന്നുവെന്ന് മുഖ്യമന്ത്രി ഇന്റലിജൻസ് റിപ്പോർട്ടിനെ

അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രസ്താവന നടത്തിയതു സംബന്ധിച്ച് ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു. മുഖ്യമന്ത്രി തന്റെ പ്രസ്താവനയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഇന്റലിജൻസ് റിപ്പോർട്ട് റൂൾ 297 അനുസരിച്ച് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കണമെന്നാണ് ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ആവശ്യപ്പെട്ടത്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി;

“മുഖ്യമന്ത്രി വെളിപ്പെടുത്തിയ വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഈ സഭയിൽ വയ്ക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നുള്ളതാണ് ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട പ്രശ്നം, വയ്ക്കണമെന്നാണ് റൂൾ 297 അനുസരിച്ച് ശ്രീ. സുധീരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത്. അതിൽ "ordinarily" എന്ന ഒരു വാക്ക് കൂടെയുണ്ട്. That means not always. നിർബന്ധമായി വയ്ക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

Even assuming that it is an option or advice, it is not compulsory or it is not mandatory on the part of the Minister concerned to lay it on the Table. That is one thing. Secondly, let us assume that it was an opinion or advice for the sake of argument. Even in that case, the general rule is that whenever a Minister refers to an opinion or advice on a report, he should lay it on the Table. It is an intelligence report. A crime investigation is pending. So the intelligence report need not necessarily be placed on the Table of the House because it is in the interest of the investigation of the case; it is in the larger interest of the State. So the law or precedent is that the Minister has full discretion either to place it or claim protection under public interest. Now this has been fully followed and approved in Shakhdar and Kaul which I will refer to for the information of the Hon'ble Members. “If in answer to a question or during debate, a Minister discloses the advice or opinion given to him by any officer of the Government or by any other person or

authority, the relevant document or part or parts of the document containing that opinion or advice or summary thereof is ordinarily laid on the Table. It is, however, always open to a Minister to claim privilege that it would not be advisable in public interest to lay the document containing that advice or opinion on the Table, even though its source has been disclosed”.

We cannot compel the minister to produce it before the House. Even in matters of advice or opinion, even if the Minister discloses the sources of the advice, we cannot compel him to place it before the House if he claims privilege under public interest. So conversably, there is another aspect here. I have already ruled that it is only a report. That report need not be placed, Rule 297 is not applicable in the instant case. Even assuming that Rule 297 is applicable, the Minister has full discretion either to place it or not to place it if he claims privilege under public interest. The concerned Minister said that it was an intelligence source. I cannot compel anybody to place before the House as information gathered by an intelligence source. It is not proper.”

(K.L.A./Vol. LXXII/No. 14, dated November 20, 1987.)

5. റൂൾസ്-സഭ സമ്മേളിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിലും അല്ലെങ്കിൽ സമ്മേളനം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിലും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കണം.

1988 ഏപ്രിൽ 7-ാം തീയതി, ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾക്കുള്ള ഭേദഗതികളും യഥാസമയം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നില്ലെന്നും ചട്ടങ്ങളുടെ ഡ്രാഫ്റ്റ് സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നില്ലെന്നും ഒരു ക്രമപ്രശ്നം മുഖേന ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു. നിയമസഭ ഗവൺമെന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ലോ-മേക്കിംഗ് പവേഴ്സ് ഉപയോഗിച്ച്

പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റൂൾസും ഭേദഗതികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നോട്ടീഫിക്കേഷൻ യഥാസമയം ഗവൺമെന്റ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളത് സഭയുടെ അവകാശത്തിന്മേലുള്ള കൈകടത്തലാണ്. സഭ എക്സിക്യൂട്ടീവിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന അധികാരം സഭയുടെയും സഭാ കമ്മിറ്റികളുടെയും സ്കൂട്ടിനിക്ക് വിധേയമാണ്. റൂൾസ് ഓഫ് പ്രൊസീജറിലെ റൂൾ 238-ൽ പറയുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യം എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ അതിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഫോമിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കണമെന്നാണ്. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം അങ്ങനെ അല്ലാതെയും ഗവൺമെന്റിന് ചെയ്യാം എന്നാൽ ഇതൊരു സ്ഥിരം ഏർപ്പാടാക്കുന്നത് റൂളിന്റെ letter in spirit-ന് വിരുദ്ധമാണ്. അതുപോലെ സഭയിൽ വയ്ക്കാതെയും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരാതെയും എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ കേവലം ജി.ഒ. കളായി ഗവൺമെന്റ് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതും ശരിയായ നടപടിക്രമമല്ല എന്നിവയാണ് ക്രമപ്രശ്നത്തിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടത്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി:

നിയമസഭ ഗവൺമെന്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള നിയമനിർമ്മാണാധികാരം (delegated legislative power) ഉപയോഗിച്ച് ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും ചട്ടങ്ങളുടെ ഭേദഗതികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ യഥാസമയം ഗവൺമെന്റ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നില്ലായെന്നും നിയമസഭാ നടപടിച്ചട്ടങ്ങളുടെ 238-ാം ചട്ടത്തിന്റെ പ്രൊവൈസോ അനുസരിച്ച് അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ചട്ടങ്ങൾ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാതെ പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ചില എസ്.ആർ.ഒ. -കൾ പുറപ്പെടുവിച്ചശേഷം മാത്രമേ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും എസ്.ആർ.ഒ.-കളായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ സഭയിൽ വയ്ക്കുക, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കുക ഇവയെല്ലാം മറികടക്കാനും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയിലേക്കും സഭയിലേക്കും വരുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കാനും കേവലം ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവായി അയയ്ക്കുന്നു എന്നും അത് സഭയുടെ അവകാശം

നിഷേധിക്കൽ ആണെന്നും ശ്രീ. വി.എം. സുധീരൻ കഴിഞ്ഞ ദിവസം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചെയറിന്റെ വ്യക്തമായ റൂളിംഗ് ഉണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതിന് ഉപോദ്ബലകമായി കഴിഞ്ഞ 16-ാം തീയതി സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച ഉത്തരവുകളിൽ ചിലത് അദ്ദേഹം എടുത്തുപറയുകയും ചെയ്തു.

അബ്കാരി നിയമമനുസരിച്ചുള്ള ചില നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ അടിയന്തരമായി പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം ബഹുമാനപ്പെട്ട വ്യവസായവും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പുമന്ത്രി വിശദീകരിക്കുകയുണ്ടായല്ലോ. അതേസമയം ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ഗവൺമെന്റ് ചട്ടപ്രകാരം യഥാസമയം സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടോ. അടിയന്തര സ്വഭാവം ഉള്ളവ ആയിരുന്നോ എന്നുള്ളത് ഓരോ നോട്ടീഫിക്കേഷന്റെയും വിഷയവും അത് പുറപ്പെടുവിക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യവും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചശേഷം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ലേബർ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച നോട്ടീഫിക്കേഷന് കാലവിളംബം ഉണ്ടായതിന്റെ കാരണം, ബഹുമാനപ്പെട്ട തൊഴിൽ വകുപ്പുമന്ത്രി വിശദീകരിക്കുകയും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വയ്ക്കുന്നതിൽ പിഴവ് ഉണ്ടാക്കാൻ അനുവദിക്കുകയില്ല എന്ന് ഉറപ്പുനൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ നിലപാട് സ്വാഗതാർഹമാണ്. മുദ്രപത്ര നിയമം അനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനം കഴിയുന്നത്ര വേഗം മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കാൻ നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ധനകാര്യ വകുപ്പുമന്ത്രിയും പ്രസ്താവിക്കുകയുണ്ടായി. “കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ” എന്നുള്ളതിനെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ ചെയർ പരിശോധിച്ചു.

“As Soon as may be” means without avoidable delay. It means as soon as practicable എന്ന് Sri Asok Kumar Vs Delhi Administration എന്ന കേസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതായി ലോ ലക്സിക്കണിൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു വിജ്ഞാപനം ഗവൺമെന്റ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പാർലമെന്റ് സമ്മേളിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മേളനം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നാണ് ലോക്സഭയിലെ നടപടിക്രമം. ഈ നടപടിക്രമം തന്നെ നമുക്കും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ശ്രീ. വി. എം. സുധീരൻ ഇപ്പോൾ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രശ്നം സഭയിൽ പലതവണ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. കഴിഞ്ഞ നിയമസഭയിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ആർ. എസ്. ഉണ്ണി ഒരു ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിച്ചപ്പോൾ അന്നത്തെ സ്പീക്കർ നൽകിയ റൂളിംഗ് ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഓർമ്മയ്ക്കായി ഞാൻ ഉദ്ധരിക്കുകയാണ്. “എസ്.ആർ.ഒ., ജി.ഒ.-ആയി പുറപ്പെടുവിക്കരുത്” എന്നാണ് സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയും X-ാം നമ്പർ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയും പല തവണ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നിട്ടും ഈ പരാമർശം ബന്ധപ്പെട്ടവർ പരിഗണിച്ചിട്ടില്ല എന്നു കാണുന്നത് ഖേദകരമാണ്. റൂൾ 238 പ്രകാരം എസ്.ആർ.ഒ.-കളുടെ കരട് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷമേ അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ഒഴികെയുള്ളത് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ ജി.ഒ. ആയി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുകൊണ്ട് അവ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്നില്ല. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ആരോഗ്യകരമായ നിയമസഭാ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒട്ടുംതന്നെ സഹായകരമല്ല. അത് ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമല്ല എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുവാൻ ചെയർ ആഗ്രഹിക്കുകയാണ്. സഭയുടെ കഴിഞ്ഞ സമ്മേളനത്തിൽ, മദ്യനയത്തെ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു എസ്.ആർ.ഒ. ഭേദഗതി ചെയ്യുകൊണ്ട് 1987 ഒക്ടോബർ 5-ാം തീയതി പുറപ്പെടുവിച്ച മറ്റൊരു എസ്.ആർ.ഒ. സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിച്ചപ്പോൾ ചെയർ നൽകിയ താഴെപ്പറയുന്ന റൂളിംഗും ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഓർക്കുമല്ലോ. ഞാൻ അത് ഉദ്ധരിക്കാം. “ഇത് ഒരു ഒറ്റപ്പെട്ട സംഭവമല്ല. വളരെ നാളുകളായി എസ്.ആർ.ഒ. പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ പലതും നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളത് ഒരു വസ്തുതയാണ്. ഏത് ഗവൺമെന്റായിരുന്നാലും

അത് ശരിയായ നടപടിക്രമമല്ല. There are so many instances which have come to my knowledge that S.R.Os have not been placed before the House. But it is mandatory that all S.R.Os issued by the Government should be placed on the Table of the House. I am convinced of the Minister's argument that there was an intervening Onam holiday. That too is correct. Even then I find that there is a delay of two weeks. Anyhow it should not be repeated, I request the government to give a direction that hereafter all S.R.Os. should be placed on the Table of the House as early as possible. Delay can be excused, delay can be understood and delay can be condoned. However, S.R.Os must be placed on the Table at the earliest opportunity. Once an S.R.O. is issued I don't think there is any necessity of sending it again to the Cabinet.” 7-ാം കേരള നിയമസഭയുടെ സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ സഭയിൽ വയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ ചില നടപടിക്രമങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിലെ ഏറ്റവും പ്രസക്തമായ ഭാഗം കൂടി ഞാൻ ഉദ്ധരിക്കാം.

“The Secretary of each Department shall entrust a senior officer have a close watch at each and every stage of the finalisation of the draft rules. For this purpose they should maintain a register. The registers shall be submitted to the secretary concerned once in every month and his signature obtained in token of the Secretary having been acquainted with the stage of the rule recorded therein. When a draft rule is finalised by any of the sections in a Department, such section should give necessary information to the officer maintaining the register for recording the required details in it. The register should show the file number, and the date of finalising the draft rule and the date on which it was forwarded to the concerned Subject

Committee for scrutiny if the rule has to be issued without scrutiny by the Subject Committee, the S.R.O. No. of the rule so issued, the date on which such rule was forwarded to the Subject Committee with explanatory memorandum, the date on which the rule or explanation as the case may be considered by the Subject Committee, should be entered in that register” ഇത്രയുമൊക്കെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യം സഭാതലത്തിൽ ഈ പ്രശ്നത്തെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ റൂളിംഗ് ഉണ്ടായിട്ടും വർഷങ്ങളായി നിലനിൽക്കുന്ന പഴയരീതി തന്നെ ആവർത്തിക്കപ്പെടുന്നത് തികച്ചും ഖേദകരമാണ്. സബോർഡിനേറ്റ് ലേജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പാലിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗം ഉന്നയിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ ഉത്ഭവിക്കുമായിരുന്നില്ല. നിയമ നിർമ്മാണത്തിന് സഭയ്ക്കുള്ള പരമാധികാരം യാതൊരു കാരണവശാലും ശോഷിപ്പിക്കാനോ ലോപം വരുത്താനോ പാടില്ലെന്നുള്ളതാണ് ചെയറിന്റെ ദൃഢമായ അഭിപ്രായം. സഭയുടെ എല്ലാ ഭാഗത്തുനിന്നും അതിന് നിതാന്തമായ ജാഗ്രത പുലർത്തുകയും വേണം. ഇതര സംസ്ഥാന നിയമസഭകളിൽ ഇല്ലാത്ത ഒരു സ്ഥിതിവിശേഷം കേരള നിയമസഭയിലുണ്ട്. ഇവിടെ നിലവിലുള്ള സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളുടെ ഡ്രാഫ്റ്റ് റൂൾസിന്റെ പരിശോധന അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുക വഴി പാർലമെന്ററി ജനാധിപത്യ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അത് ഒരു മുതൽക്കൂട്ടായി തീരുമെന്നുകൂടി ഇത്തരമുള്ള ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാൻ ചെയർ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. അതായത് അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രൊവൈസോയിലുണ്ട്. ആ അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് ഇതുപോലെ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വയ്ക്കണം എന്നാണ് നിയമം. എന്നാൽ ഇതിനകത്ത് ശ്രദ്ധിക്കാനുള്ളത് delegated powers അനുസരിച്ച് റൂൾ ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ ആ റൂൾ മേക്കിംഗിൽ

പാകപ്പിഴകളോ കുറവുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാനുള്ള അവകാശം ഈ സഭയിലെ അംഗങ്ങളുടെ അവകാശമാണ് എന്നുള്ളതാണ്. ആ മൗലികാവകാശത്തിന് curtailment ഉണ്ടായിക്കൂടാതെയെന്നുള്ളതാണ് ചെയറിന്റെ അഭിപ്രായം. ആ curtailment ഉണ്ടാകുന്നത് എങ്ങനെയാണ് എന്ന് ചോദിച്ചാൽ എസ്.ആർ.ഒ. പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജി. ഒ. ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ ഈ സഭയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഇതു പരിശോധിക്കാനുള്ള റെറ്റ് ഇല്ലാതാകുന്നു. എസ്.ആർ.ഒ. നേരത്തെ ആകുന്നതിന് യാതൊരു കഴപ്പുമില്ല. Exigency അനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റിന് നേരത്തേ പുറപ്പെടുവിക്കാം. പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ആ എസ്.ആർ.ഒ. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വയ്ക്കണം. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അതിനെക്കുറിച്ച് ഭേദഗതികളുണ്ടെങ്കിൽ അത് അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം ഇല്ലാതായിക്കൂടാ. അടിയന്തര നിയമ നിർമ്മാണത്തിനോ അടിയന്തരമായ സാഹചര്യങ്ങളോ നേരിടുന്നതിനോ ഗവൺമെന്റിന് യാതൊരു പരിമിതിയും ഈ റൂളിംഗോ ഈ റൂളോ ബാധകമല്ല. അടിയന്തര പരിതഃസ്ഥിതികളിൽ ചെയ്യാം. എന്നാൽ അങ്ങനെ ചെയ്താൽ ഇവിടെ പ്രസക്തമായ കാര്യം ഒരു അംഗത്തിനുള്ള അവകാശത്തെ കർദ്ദെയിൽ ചെയ്യാതെ അത് ചെയ്യണം എന്നുള്ളതാണ്. ഇവിടെ ജി. ഒ. പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് നിയമനിർമ്മാണ കാര്യങ്ങളിൽ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശത്തെ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു നടപടിയായി തീരും. അത് ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഈ അവകാശത്തെ പരിമിതപ്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമം ബ്യൂറോക്രസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. അത് ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. നിയമനിർമ്മാണ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇവിടുത്തെ ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെയോ ലോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഇഷ്ടാനുസരണം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല ഈ റൂൾ മേക്കിംഗ് പവർ. അത് നിർബന്ധമായും സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരണം, സഭയ്ക്ക് അഭിപ്രായം പറയാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടാകണം എന്ന് യാതൊരു

സംശയവുമില്ലാത്ത നിലയിൽ ഞാൻ പറയാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണ്. അതുകൊണ്ട് ഇന്നത്തെ സിസ്റ്റത്തിൽ ഒരു മാറ്റം വരുത്തണം. യഥാർത്ഥ ജനാധിപത്യ സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വരണം, നിയമസഭ ബ്യൂറോക്രസിക്ക് കീഴടങ്ങാൻ പാടില്ല എന്നു തന്നെയാണ് എന്റെ അഭിപ്രായം.

(KLA/Vol.LXXIII No.17, April12, 1988)

6. റൂളുകൾ-റിപ്പീൽ ചെയ്ത ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച റൂളുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതിടത്തോളം കാലം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്നതാണ്

1989 ജൂലൈ 21-ാം തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസവും നിയമവും വകുപ്പുമന്ത്രി അബ്ബ് എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ മേശപ്പുറത്തുവച്ചപ്പോൾ, കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറി ആക്ട് പ്രകാരം റിപ്പീൽ ചെയ്ത ഒരു നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന്റെ ഔചിത്യത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യുകൊണ്ട് ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു. മേശപ്പുറത്തുവച്ച എസ്.ആർ.ഒ.-കളിൽ നാലെണ്ണവും നിലവിലില്ലാത്ത 1977-ലെ കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘം (മാനേജ്മെന്റ് ടേക്കിംഗ് ഓവർ) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി:

“1989-ലെ കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറിസ് ആക്റ്റിൽ കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് 1, 39 എന്നീ വകുപ്പുകളാണ് നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഈ പറയുന്ന 50-ാം വകുപ്പ് ഇതുവരെ എൻഫോഴ്സ് ചെയ്തിട്ടില്ല. 50-ാം വകുപ്പു മുഖേന റിപ്പീൽ ചെയ്ത 1977-ലെ കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘം (മാനേജ്മെന്റ് ഏറ്റെടുക്കൽ) ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ സഭയുടെ മുമ്പാകെ വച്ചതിന്റെ ഔചിത്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഇവിടെ ഉന്നയിക്കുകയുണ്ടായി. പബ്ലിക് ലൈബ്രറിസ് ആക്ടിന്റെ വകുപ്പ് 1(3) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്. 'It shall come into force on such date as the Government may,

by notification in the Gazette appoint and different date may be appointed for difference provisions of this Act'. ഈ വകുപ്പനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റ് 19-5-1989-ൽ 2446/7/എ 3/88 എച്ച്.ഇ.ഡി.എൽ. എന്ന ഒരു നോട്ടിഫിക്കേഷൻ വഴി പ്രസ്തുത ആക്ടിന്റെ ഒന്നാം വകുപ്പും 39-ാം വകുപ്പും മാത്രമാണ് ഇതുവരെ എൻഫോഴ്സ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാം വകുപ്പിൽ ചുരുക്കപ്പേരും വ്യാപ്തിയും ആരംഭവും കുറിക്കുന്നു. 39-ാം വകുപ്പ് Board of control കുറച്ചുകാലത്തേക്കകൂടി നിലനിൽക്കുമെന്നുള്ളത് ട്രാൻസിറ്ററി പ്രൊവിഷൻ ആണ്. 1977-ലെ കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘം (മാനേജ്മെന്റ് ഏറ്റെടുക്കൽ) ബിൽ റിപ്പീൽ ചെയ്യുന്നത് പബ്ലിക് ലൈബ്രറി ആക്ടിന്റെ 50-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ്. പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഇതുവരെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് 1977-ലെ കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘം (മാനേജ്മെന്റ് ഏറ്റെടുക്കൽ) ബിൽ റിപ്പീൽ ചെയ്തതായി പരിഗണിക്കാൻ നിവൃത്തിയില്ല. ഇനി ഒരു പക്ഷേ പ്രസ്തുത ആക്ട് റിപ്പീൽ ചെയ്തതായി വാദത്തിനുവേണ്ടി സമ്മതിച്ചാൽപോലും ഇക്കാര്യത്തിൽ Interpretation and General Clauses Act 1125-ലെ താഴെ പറയുന്ന വകുപ്പ് പ്രസക്തമാണ്. 'Continuation of orders etc. issued under enactments repealed and re-enacted:- Where any act is repealed and re-enacted with or without modification, then unless it is otherwise expressly provided, any appointment, notification, order, scheme, rule, form or by-law, made or issued under the repealed Act shall so far as it is not inconsistent with the provisions re-enacted continue in force and be deemed to have been made or issued under the provisions so re-enacted unless and until it is superseded by any appointment, notification, order, scheme, rule, form or by-law made or issued under the provisions so re-enacted'.

പ്രസ്തുത റൂളുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചത് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ചെയർ റൂൾ ചെയ്യുന്നു. യാതൊരു അപാകതയും അതിൽ ഇല്ല."

7. മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന കടലാസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി വയ്ക്കണമെന്ന റൂളിംഗ് സഭാ നടപടി ചട്ടപ്രകാരമോ സ്റ്റാറ്റൂട്ട് അനുസരിച്ചോ വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് മാത്രമേ ബാധകമാകുകയുള്ളൂ

1993 ജൂൺ 24-ാം തീയതി, സബ്മിഷൻ കഴിഞ്ഞപ്പോൾ, യഥാസമയം മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാത്ത കടലാസുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുമ്പോൾ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി വയ്ക്കണമെന്ന ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗ് 1989-ലെ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. റിപ്പോർട്ടിന്റെയും 1989-90-ലെ ജയിൽ വകുപ്പ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും 1990-91-ലെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും കാര്യത്തിൽ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടു. മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കാനും സഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യാനും സംവിധാനമേർപ്പെടുത്തണമെന്ന ആവശ്യവും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന വിശദീകരണം നൽകി:

"നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ രണ്ടു ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നവയാണ്. ഒന്നാമത്തെ ഗണത്തിൽ നിയമസഭാ നടപടി ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റൂട്ട് അനുസരിച്ചോ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന കടലാസുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും, എസ്.ആർ.ഒ., ഗവൺമെന്റ് കമ്പനികളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക്, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് മുതലായവയും രണ്ടാമത്തെ ഗണത്തിൽ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാത്തതും അംഗങ്ങളുടെ അറിവിനായി മാത്രം വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട്, ഗവൺമെന്റ് പ്രസിദ്ധീകരണ വിഭാഗം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവയും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യഗണത്തിൽ വരുന്ന കടലാസുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതുമൂലം അവ സഭയുടെ ഗൗനത്തിനു വിഷയിഭവിക്കുന്നു. അവ

മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുന്നപക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം അറിയുവാൻ സഭയ്ക്കുവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന കടലാസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൂടി വയ്ക്കണമെന്ന് ചെയർ റൂൾ ചെയ്തു. ഈ റൂളിംഗ് ഈ വിഭാഗം കടലാസുകൾക്കു മാത്രമേ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ. അതനുസരിച്ച് 22-ാം തീയതി വച്ച കടലാസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. യുടെ വാർഷിക കണക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അവ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുവാൻ കാലതാമസമുണ്ടായതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും മേശപ്പുറത്തുവെച്ചിട്ടുണ്ട്. മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാത്തതും അംഗങ്ങളുടെ അറിവിനു വേണ്ടി മാത്രം നൽകുന്നതുമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സഭയുടെ ഗൗനത്തിൽ വരുന്നതല്ല. അവ സഭയറിയാതെ സഭയ്ക്ക് പുറത്തുനടക്കുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്. സഭയുടെ ഗൗനത്തിൽ വരാത്ത ഇത്തരം പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അക്കാര്യം മുൻപറഞ്ഞ റൂളിംഗിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല. സഭയുടെ ഗൗനത്തിൽ വരാത്ത കടലാസുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും കാര്യത്തിലും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നിർബന്ധമായി നൽകണമെന്ന് പറയുന്നത് ശരിയല്ല. ഇവിടെ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച ചില റിപ്പോർട്ടുകൾ മേശപ്പുറത്തു വെച്ചവയല്ല. ആയതിനാൽ അവയുടെ കാര്യത്തിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിക്കേണ്ട നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ അംഗങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ യഥാവസരം അറിയുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പോലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അസാധാരണ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മേശപ്പുറത്തുവെച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ചർച്ച ചെയ്യാത്തതിനെപ്പറ്റി ആക്ഷേപം പറഞ്ഞുകേട്ടു. ഇതിനുള്ള സമയം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത് ബി.എ.സി.യാണ്. ബി.എ.സി. സമയം കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ചെയർ അതിനാവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതാണ്. "

(K.L.A./Vol. LXXXIX/No. 4, dated June 24, 1993.)

8. **മേശപ്പുറത്തു കടലാസുകൾ വയ്ക്കുന്നതിനു കാലതാമസം വരുത്തുന്നപക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അവ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എസ്.ആർ.ഒ. പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനത്തിൽ അവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്**

1994 ജനുവരി 25-ാം തീയതി, ഏതാനും റിപ്പോർട്ടുകളും എസ്.ആർ.ഒ.-കളും മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചു കഴിഞ്ഞപ്പോൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ട കടലാസുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കണമെന്നും കാലതാമസം വന്നാൽ അതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി വയ്ക്കണമെന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടു. പലതും വളരെ വൈകിയാണ് വെച്ചിട്ടുള്ളത്. അവയിൽ തന്നെ പലതിനും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും വെച്ചിട്ടില്ല. 1992 ഡിസംബറിലുള്ള എസ്.ആർ.ഒ. 1994 ജനുവരിയിൽ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് അപഹാസ്യമാണ്. എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ താമസിക്കുന്നതുവഴി സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം ഇല്ലാതാകുകയാണ്. എസ്.ആർ.ഒ. നടപ്പാക്കി ഒന്ന് ഒന്നര വർഷം കഴിഞ്ഞ് ഒരു പോസ്റ്റ്‌മോർട്ടം പരിശോധനകൊണ്ട് ഒരു പ്രയോജനവുമില്ല. അതുകൊണ്ട് ഇവ യഥാസമയം മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ വേണ്ട കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന ആവശ്യവും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി:

"കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിനു കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി നൽകണമെന്ന് 6-3-1992-ൽ റൂളിംഗ് നൽകിയിരുന്നു. 24-3-1992-ൽ ഈ റൂളിംഗ് ആവർത്തിക്കുകയുണ്ടായി. 25-3-1992-ൽ ഇക്കാര്യം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തു. വീണ്ടും 24-6-1993-ൽ റൂളിംഗ് ആവർത്തിച്ചു. എന്നിട്ടും കടലാസ് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം

വരുത്തിയതിനെയും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിനെയും ഗൗരവപൂർവ്വം കാണാതിരിക്കാൻ വയ്യ. മേശപ്പുറത്ത് കടലാസുകൾ വയ്ക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടെ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കടലാസുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എസ്.ആർ.ഒ. മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതുമൂലം സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് വിഘാതമുണ്ടാകുമെന്ന ആക്ഷേപത്തിൽ കഴമ്പില്ല. അവ ഗസറ്റിൽ വന്നാൽ ഉടൻതന്നെ അവയുടെ കോപ്പി ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും നിയമസഭ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എത്തും. അവ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാലുടനെ എസ്.ആർ.ഒ. രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടത് സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. കാലവിളംബം കൂടാതെ അവ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ജനങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യാനോ റദ്ദാക്കാനോ കഴിയുകയുള്ളൂ. റൂൾ 166 അനുസരിച്ച് എസ്.ആർ.ഒ. പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിൽ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്."

(K.L.A./Vol. XC/No. 3, dated January 25, 1994.)

9. കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കാൻ കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള കാരണം വിശദീകരിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക തത്വങ്ങൾ

1994 മാർച്ച് 17-ാം തീയതി, സബ്മിഷൻ മുൻപ്, റിഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാന്റേഷൻ ലിമിറ്റഡിന്റെ 1991-92-ലെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കാൻ കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള കാരണം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് തലേ ദിവസം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മേശപ്പുറത്തുവെച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സഭയെ ഇൻസൾട്ട് ചെയ്യുന്ന വിധത്തിലുള്ളതായതിനാൽ റിപ്പോർട്ട് മടക്കി

അയയ്ക്കണമെന്ന ഒരാവശ്യം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു. മാത്രമല്ല, ഇപ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അയച്ചവർക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കാൻ ഗവൺമെന്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന ആവശ്യവും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി:

"റിഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാന്റേഷൻ ലിമിറ്റഡിന്റെ 1991-92-ലെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സഭ മുൻപാകെ വയ്ക്കാൻ കാലതാമസം വന്നതിന്റെ കാരണം വിശദീകരിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിലുള്ള അപാകത ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് സഭയുടെ മുഴുവൻ അഭിപ്രായമായി ചെയർ കരുതുകയും ഈ വികാരം ചെയർ പൂർണ്ണമായി ഉൾക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നു. മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കേണ്ട കടലാസുകൾ വയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ലക്ഷ്യബോധ മില്ലായ്മയും അശ്രദ്ധയും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നത് ഒരു എക്‌സെപ്‌ഷൻ എന്നതിനെക്കാൾ ഒരു റൂൾ ആയപ്പോൾ അതിനൊരു കടിഞ്ഞാണിടുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്, അവ താമസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ കാരണം കാണിക്കൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൂടി നൽകണമെന്ന് ചെയർ ഇതിനുമുൻപ് നിർദ്ദേശിച്ചത്. എന്നാൽ ചെയറിന്റെ റൂളിംഗ് ഒരു ഫോർമാലിറ്റിയാക്കി മാറ്റുകയും ഇത് ഒരു പെർഫമെന്ററി നടപടിയാക്കിത്തീർക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്. അപ്പോഴാണ് സഭയ്ക്ക് ബോധ്യമാകത്തക്ക കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകണമെന്ന് കാണിച്ച് മാർച്ച് 3-ാം തീയതി വീണ്ടും ചെയർ റൂൾ ചെയ്തത്. അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കാമെന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട സഭാ നേതാവ് (മുഖ്യമന്ത്രി) ഈ സഭയിൽ സമ്മതിക്കുകയും ചെയ്തു. റിഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാന്റേഷൻ ലിമിറ്റഡിന്റെ 1991-92-ലെ റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്തുവച്ചപ്പോൾ നൽകിയ കാരണം കാണിക്കൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഈ റൂളിംഗിനെയും ഒരു പ്രഹസനമാക്കി തീർത്തിരിക്കുകയാണ്. ഇതിനെ ചെയർ ഗൗരവപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കുന്നു. ചെയറിൽ നിന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന റൂളിംഗുകളെയും നിർദ്ദേശങ്ങളെയും തോൽപ്പിക്കുവാൻ ഇടയാകുന്ന വിധത്തിലുള്ള നടപടികൾ ഇനിമേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പ്രവൃത്തി ഗുരുതരമായ അവകാശലംഘനവും സഭയോടുള്ള കടുത്ത അനാദരവും അവഹേളനവും

ആയി കണക്കാക്കി മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ചെയർ ബാധ്യസ്ഥനായിത്തീരും എന്ന് പ്രസ്താവിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ചെയർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇതിന്മേൽ താമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ തത്വങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗവൺമെന്റിന് ആയതിനാൽ, ഗവൺമെന്റിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റായിരിക്കണം മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടത്.

(2) സഭയ്ക്ക് ബാധ്യമാകുന്ന രീതിയിലുള്ള കാരണം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) സഭയിൽ വയ്ക്കാനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമന്ത്രി തന്നെ ഒപ്പിടണം.

(4) മേശപ്പുറത്തുവെച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട മന്ത്രി ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട കോപ്പികളിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(5) സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ആരുതന്നെ ഒപ്പിട്ടിരുന്നാലും, അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്."

(K.L.A./Vol. XCI/No. 2, dated March 17, 1994.)

10. എസ്.ആർ.ഒ. നോട്ടീഫിക്കേഷൻ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കുറുമറ്റത്-പ്രായോഗികമാക്കാൻ ഗവൺമെന്റ് നടപടി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു

1994 ജൂലൈ 19-ാം തീയതി, 113-ാം ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള പെറ്റിഷൻ സമർപ്പിച്ച കഴിഞ്ഞപ്പോൾ, "നിയമപരമായി നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത്

വയ്ക്കേണ്ട ചില വിജ്ഞാപനങ്ങൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാതെ വ്യവസായ വകുപ്പുമന്ത്രി സഭയെ അവഹേളിച്ചു" എന്ന ഒരു വാദം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടു. നിലവിലുള്ള ഗവൺമെന്റ്, കേരള ഖാദി ബോർഡ് രണ്ട് തവണ പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചു. 1992 ഡിസംബർ 24, 1993 നവംബർ 24 എന്നീ തീയതികളിലായി രണ്ട് നോട്ടീഫിക്കേഷനുകളും വന്നു. 1967-ലെ കേരള ഖാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ് (ഭേദഗതി) ആക്ടിന്റെ സെക്ഷൻ 4 (എ) 3 അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണം. മാത്രമല്ല സഭ മോഡിഫിക്കേഷൻ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ മോഡിഫിക്കേഷനോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ പ്രസ്തുത നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുകയോ സഭയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. നിയമപരമായി ചെയ്യേണ്ടത് ചെയ്യാത്തത് സഭയെ അവഹേളിച്ചതാണെന്നതാണ് വാദം.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ 22-7-1994-ന് താഴെകാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി:

"ചെയർ ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടിന്റെ പ്രസ്തുത വകുപ്പു പരിശോധിച്ചു. 4 എ വകുപ്പനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീഫിക്കേഷന്റെ കോപ്പി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണം എന്നതു ശരിയാണ്. പക്ഷേ ഇതു സംബന്ധിച്ച് സഭയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണമെന്ന്, ഒരു പോസിറ്റീവ് റസല്യൂഷൻ പാസ്സാക്കണമെന്ന് ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നില്ല. എന്നാൽ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ഭേദഗതി ചെയ്യുവാനോ വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കുവാനോ സഭയ്ക്കധികാരം നൽകുന്നുണ്ട്. ഈ വ്യവസ്ഥയും വ്യത്യസ്തമാണ്. കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചെയർ ഇതിന് മുമ്പ് പല റൂളിംഗുകളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകരുതെന്നും ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും കാലതാമസം ഉണ്ടായാൽ അതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന

സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി വയ്ക്കണമെന്നും ചെയർ റൂൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കാരണം കാണിക്കൽ വെറും Perfunctory ആക്കിത്തീർക്കരുതെന്നും സഭയ്ക്കു ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ രീതിയിൽ കാരണം കാണിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത റൂളിംഗിൽ ചെയർ പ്രത്യേകം ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ സഭയുടെ അറിവിനുവേണ്ടി മാത്രമല്ല അവയിലെ ഉത്തരവുകളോ ചട്ടങ്ങളോ വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കുവാനോ ഭേദഗതി ചെയ്യുവാനോ ഉള്ള സഭയുടെ അവകാശം പ്രയോഗിക്കുവാനും കൂടിയാണ് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ കാലതാമസം കൂടാതെ എസ്.ആർ.ഒ. മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടത് ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പാടില്ലാത്ത കാര്യമാണ്. ഗവൺമെന്റ് ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണം. ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് എസ്.ആർ.ഒ. മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് സഭ വാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനേക്കാൾ നല്ലത് തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യം യഥാസമയം നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് ഗവൺമെന്റ് തന്നെ അത് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരാതിരിക്കാൻ മുൻകരുതൽ നടപടി എടുക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി ഏഴാം കേരള നിയമസഭയുടെ സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി 1986 മാർച്ച് 26-ാം തീയതി സമർപ്പിച്ച അതിന്റെ പതിനഞ്ചാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വച്ചിരുന്നു. ഇത് കുറുമറ്റ ഒരു നടപടിക്രമമാണ്. ഇതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ യഥാസമയം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുമായിരുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഇനിമേൽ പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിഷ്കർഷാപൂർവ്വം പ്രായോഗികമാക്കാൻ ഗവൺമെന്റ് നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്ന് ചെയർ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. എസ്.ആർ.ഒ. നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് മേലിൽ കാലവിളംബം ഉണ്ടാവുകയില്ലെന്ന് ചെയർ പ്രത്യാശിക്കുന്നു.”

(K.L.A./Vol. XCIII/Nos.16,19 dated July19, 1994 and July22, 1994.)

11. സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റൂൾ, നോട്ടീഫിക്കേഷൻ മുതലായവ യഥാസമയത്ത് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ, കാലതാമസ മുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണത്തിന്റെ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമാണോ എന്നിവ നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്

1996 ജൂലൈ 17-ന്, ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തിന് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയത്തെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായി, എസ്.ആർ.ഒ.-കളും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണറിപ്പോർട്ടുകളും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നുവെന്നും കാലതാമസത്തിനുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലെന്നും ഇതൊഴിവാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും ബഹുമാനപ്പെട്ട ഒരംഗം ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ 18-7-1996-ന് താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

“വിവിധ നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റൂൾസ്, നോട്ടീഫിക്കേഷൻ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ യഥാസമയത്ത് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ, കാലതാമസമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണത്തിന്റെ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമാണോ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിന് നമ്മുടെ സഭയിൽ "കമ്മിറ്റി ഓൺ പേപ്പേഴ്സ് ലെയ്ഡ് ഓൺ ദി ടേബിൾ" എന്ന ഒരു സമിതിയുണ്ട്. ബഹുമാനപ്പെട്ട മെമ്പർ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ പ്രശ്നം വിശദമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാരെയും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയും കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ വിളിച്ചുവരുത്തി വിശദീകരണം തേടി അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി ചെയർ കമ്മിറ്റി ഓൺ പേപ്പേഴ്സ് ലെയ്ഡ് ഓൺ ദി ടേബിളിന് റഫർ ചെയ്യുന്നു.”

(K.L.A./Vol.XCVIII/No.6, dated July17, 1996 and No.7 dated July18, 1996.)

12. സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന ഓർഡിനൻസുകളുടെ കോപ്പി അംഗങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കാറില്ല

1999 ജനുവരി 27-ാം തീയതി, സബ്മിഷൻ കഴിഞ്ഞയുടൻ, സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന പേപ്പറുകളുടെ കോപ്പി മെമ്പർമാർക്ക് കിട്ടേണ്ടതാണെന്നും 26-1-1999-ന് സഭയിൽ വച്ച ഓർഡിനൻസുകളുടെ കോപ്പി കിട്ടിയിട്ടില്ലെന്നും അത് ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യണമെന്നും ഒരംഗം ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന രൂളിംഗ് നൽകി:

“ഓർഡിനൻസുകൾ മേശപ്പുറത്തുവെച്ചാൽ അംഗങ്ങൾക്ക് അതിന്റെ കോപ്പി കിട്ടണം എന്നുള്ളതാണ് ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗം ഉന്നയിച്ചത്. പക്ഷേ സാധാരണ ഇവിടെ നടക്കുന്ന കാര്യം ഇവിടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കോപ്പി അംഗങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കാറില്ല. അതേ സമയത്ത് ഗവൺമെന്റ് എക്സ്ട്രാ ഓർഡിനറി ഗസറ്റായി അത് പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നുണ്ട്. അതാണ് അംഗങ്ങൾക്ക് അയയ്ക്കാറുള്ളത്. കാലങ്ങളായി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കാര്യമാണ് ഇത്. അങ്ങ് ഉന്നയിച്ചതിൽ ഒരു സദ്ഭൂതം ഉണ്ടെന്ന് ചെയർ മനസ്സിലാക്കണം. അത് പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്താം”.

(K.L.A./Vol. CVI/No.3, dated January 27, 1999.)

13. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായാൽ അതിനുള്ള വിശദീകരണം തേടാം-തൃപ്പികരമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയെ സമിതി മുമ്പാകെ വിളിക്കാം

നടപ്പുസമ്മേളനത്തിൽ 11 പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പലതും ദശകങ്ങൾക്ക് മുമ്പുള്ളവയാണെന്നും കാലതാമസത്തിനുള്ള വിശദീകരണങ്ങളൊന്നും തന്നെ ന്യായീകരിക്കാത്തതല്ലെന്നും ഇത്തരത്തിൽ ദശകങ്ങൾക്ക് മുമ്പുള്ള വാർഷിക

റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകിയാൽ സഭയ്ക്ക് ഒരു പരിശോധനയും നടത്താൻ കഴിയില്ലെന്നും ദശകങ്ങൾ കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതും കാലതാമസത്തിനുള്ള ന്യായീകരണം അനുവദിച്ചു കൊടുക്കുന്നതും ഒരിക്കലും പൊറുക്കാവുന്നതല്ലെന്നും ഭാവിയിൽ ഇത് ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകണമെന്നും 2002 മാർച്ച് 15-ന് ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ഒരംഗം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയുണ്ടായി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

“റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ വയ്ക്കാൻ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നത് നിർഭാഗ്യകരമാണ്. കാലതാമസമുണ്ടായാൽ അതിനുള്ള കാരണം റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാരണങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ എന്തു ചെയ്യണമെന്നുള്ളതിനെക്കുറിച്ച് സഭയുടെ നടപടിച്ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ മേശപ്പുറത്തുവെച്ചു കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ അക്കാര്യം ഈ സമിതിക്ക് പരിശോധിക്കാം. ആ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിശദീകരണം തേടാം. വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയെ കമ്മിറ്റിയിൽ വിളിപ്പിച്ചും വിശദീകരണം തേടാം. അങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സമിതിയോട് ആവശ്യപ്പെടാം.”

(K.L.A./Vol.No. 116/No.10, dated March 15, 2002.)

14. കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം-സമിതി ശിപാർശ തന്നാൽ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം

2002 ജൂലൈ 1-ാം തീയതി, ധനാഭ്യർത്ഥനകളെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി, മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കേണ്ട കടലാസുകൾ അതാതു സമയം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാത്തത് മൂലമുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രതിപക്ഷാംഗം ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുകയുണ്ടായി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

"റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റു കടലാസുകളും സമയത്ത് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നില്ലായെന്നുള്ളത് ഒരു സത്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിച്ച സമിതി ശിപാർശ തന്നാൽ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ട കടലാസുകൾ അടിയന്തരമായി അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സമയപരിധിക്കകത്ത് മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം".

(K.L.A./Vol. 117/No.11, dated July 1, 2002.)

15. എസ്.ആർ.ഒ. നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് ചട്ടമുണ്ടായിരിക്കെ അത് ചെയ്യാത്തത് കൃത്യവിലോപമാണ്

2003 ഫെബ്രുവരി 18-ാം തീയതി, അടുത്തകാലത്തായി ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും ഭേദഗതികളും യഥാസമയം നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കാതെ മറച്ചുവെയ്ക്കുന്നുവെന്നും എസ്.ആർ.ഒ. യഥാസമയം പുറപ്പെടുവിക്കാതിരിക്കുന്നതുമൂലം സ്പെഷ്യൽ കമ്പോണന്റ് പദ്ധതി പ്രകാരം സർവ്വേയറായി നിയമനം ലഭിക്കാൻ അർഹത നേടിയ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ഉദ്ദേശിച്ച പ്രയോജനം ലഭിക്കാതെ പോയി എന്നും സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ശിപാർശ ലംഘിക്കപ്പെടുകയാണെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ ചെയറിന്റെ റൂളിംഗ് ഉണ്ടാകണമെന്നും ബഹുമാനപ്പെട്ട ഒരംഗം ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

എസ്.ആർ.ഒ. മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം റവന്യൂ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞുവെന്നും ഇതിൽ കാലതാമസം വരാൻ പാടില്ലായിരുന്നു എന്നും പ്രസ്തുത വിഷയം 23-3-2000-ൽ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും അദ്ദേഹം അതിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ബഹുമാനപ്പെട്ട റവന്യൂവും നിയമവും വകുപ്പുമന്ത്രി വെളിപ്പെടുത്തി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി:

“മന്ത്രിമാർ ഇത് അറിയുന്നുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഈ കാര്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.ആർ.ഒ. നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് ചട്ടമുണ്ടായിരിക്കെ അത് ചെയ്യാത്തത് കൃത്യവിലോപമാണ്. ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രി കൂടി ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം കൊടുക്കണം.”

(K.L.A./Vol. No.118/No.9, dated February 18, 2003.)

16. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം

2014 ജൂലൈ 1-ാം തീയതി, റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്ക് ശേഷം ഒരംഗം, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ, കേരളാലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ്, കേരള കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്, പി.എസ്.സി., ആർട്ടിസാൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ്, അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ വർഷങ്ങൾക്കുമുമ്പുള്ളവയാണ് നടപ്പു സമ്മേളനത്തിൽ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലമുണ്ടാകില്ലെന്ന് മാത്രമല്ല, നിയമസഭയോടുള്ള അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി നിറവേറ്റാനും റിപ്പോർട്ടുകളിലുള്ള പോരായ്മകൾ യഥാസമയം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കാലതാമസം നേരിടുമെന്നും ഓഡിറ്റ് ഭരണറിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അവ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ റൂളിംഗ് ഉണ്ടാകണമെന്ന് ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ഉന്നയിക്കുകയുണ്ടായി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

“വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് അകാരണമായ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തൃപ്തികരമാണോയെന്നും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സമിതിയുടെ ഇടപെടൽമൂലം 21-12-2013-ൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് വകുപ്പുകൾ കർശനമായി പാലിക്കുമെന്നും സമയബന്ധിതമായി വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കും സഭയിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാർ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും റൂൾ ചെയ്യുന്നു.”

(K.L.A./Vol. 156/No.17, dated July 1, 2014.)

17. ചട്ടങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

2016 ജൂലൈ 18-ാം തീയതി, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി പ്രമേയത്തിന് മുമ്പ്, നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 166-ാം ചട്ട പ്രകാരം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വച്ച എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 56/2015-ലെ കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് ആക്ട് മലയാളത്തിലും ചട്ടങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷിലുമാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും മലയാളഭാഷ ശ്രേഷ്ഠഭാഷയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും മലയാള ഭാഷയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ സഭയിൽത്തന്നെ ഇങ്ങനെയുള്ള ലംഘനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഗൗരവമായെടുത്ത് ഇത് ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനുള്ള ശക്തമായ റൂളിംഗ് നൽകണമെന്നും പ്രതിപക്ഷത്തെ ഒരംഗം ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

'ദി കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് ഓർഡിനൻസ്, 2015' പ്രകാരം 30-5-2015-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലാണ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതെന്നും പ്രസ്തുത ഓർഡിനൻസിന് പകരമായി 2015-ലെ

കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് ആക്ട് നിയമസഭ മലയാള ഭാഷയിൽ പാസ്സാക്കിയെങ്കിലും റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ മലയാള ഭാഷയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ദേവസ്വം ബോർഡ് നിയമനങ്ങൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന നടത്താൻ സർക്കാർ നയപരമായ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ ഭാവിയിൽ പ്രസ്തുത ആക്ടും ചട്ടങ്ങൾക്കും പ്രസക്തിയില്ലാതാകുമെന്നും ഇത്തരം പിശകുകൾ ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണെന്നും ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈദ്യുതിയും ദേവസ്വവും വകുപ്പുമന്ത്രി വ്യക്തമാക്കി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയും പ്രകാരം റൂളിംഗ് നൽകി:

“ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 213 പ്രകാരം ഗവർണ്ണർ പുറപ്പെടുവിച്ച റി കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് ഓർഡിനൻസ്-2015 മലയാള ഭാഷയിലാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചതെങ്കിലും അതിൻപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കാനിടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ് സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ കരട് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിരുന്നെങ്കിൽ ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുമായിരുന്നു. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ ഗൗരവപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ എന്ന പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ സാധുത പരിശോധിക്കുവാൻ നിയമസഭാ നടപടി ചട്ടപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സഭാസമിതികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ തമസ്കരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഇത്തരം നടപടികൾ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകരുത്. നിയമസഭ പാസ്സാക്കുന്ന ഒറിജിനൽ നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ നിർബന്ധമായും മലയാള ഭാഷയിൽത്തന്നെ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് റൂൾ ചെയ്യുന്നു.”

18. മേശപ്പുറത്തുവെച്ച ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമാനുസൃതമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച്

2017 മാർച്ച് 2-ാം തീയതി, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണത്തിനുശേഷം, കമ്പനീസ് ആക്ട് പ്രകാരമോ സഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രത്യേക നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിച്ചതോ ആയ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ മറ്റ് സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയാണ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതെന്നും 28-2-2017-ന് മേശപ്പുറത്തുവെച്ച ചില വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമാനുസൃതം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണോയെന്നത് പരിശോധിക്കണമെന്നും ഒരംഗം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

“പാർലമെന്റും സംസ്ഥാന നിയമസഭയും പാസ്സാക്കിയ നിയമങ്ങൾ, കീഴ്വക്കങ്ങൾ, മറ്റ് സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകൾ, കൗൺ ആന്റ് ശക്ടർ എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതുപ്രകാരവും മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് രേഖകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത്. ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗം ഉന്നയിച്ച വിഷയം സമഗ്രമായി പരിശോധിച്ച് സഭാചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന കാര്യം ചെയറിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.”

19. ആനുവൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

2017 മാർച്ച് 17-ാം തീയതി, നിയമനിർമ്മാണകാര്യത്തിനു മുൻപ്, 1948-ലെ കേരള ഇലക്ട്രിസിറ്റി സപ്ലൈ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 69(4), 69(5)

എന്നിവ പ്രകാരം ആനവൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന നിബന്ധന പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഒരംഗം ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിച്ചു.

സി. & എ.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷമാണ് കണക്കുകൾ സഭയിൽ വയ്ക്കുന്നതെന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈദ്യുതി വകുപ്പുമന്ത്രി മറുപടി നൽകി.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ പറയുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

“റൂൾ 303 പ്രകാരമുള്ള ക്രമപ്രശ്നത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയമല്ല ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗം ഉന്നയിച്ചത്. വൈദ്യുതി വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ വിശദീകരണത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നടപടികളെല്ലാം സർക്കാരിൽ നിന്നുണ്ടാകണം. ഇവിടെ ഉന്നയിച്ച ക്രമപ്രശ്നം നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.”

20. രേഖകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച്

2017 മേയ് 3-ാം തീയതി, ധനകാര്യം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി, റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലോ എന്നിവ 14 ദിവസത്തെ കാലയളവിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ടെന്നും എന്നാൽ പല എസ്.ആർ.ഒ.-കളും സഭയിൽ വരുമ്പോൾ അനന്തമായ കാലതാമസം നേരിടുകയാണെന്നും ആയതിനാൽ കാലതാമസ പത്രിക സമർപ്പിക്കാതെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകളെ സംബന്ധിച്ച് റൂളിംഗ് നൽകണമെന്നും ഒരംഗം ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

“14-7-2015 മുതൽ 25-10-2016 വരെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട 8 എസ്.ആർ.ഒ.-കൾ 26-4-2017-നാണ് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടത്. പ്രസ്തുത എസ്.ആർ.ഒ.-കളുടെ കാര്യത്തിൽ അവ പുറപ്പെടുവിച്ചതും

മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിനായി നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയതും സഭാസമ്മേളന കാലയളവിലാണോ, കാലതാമസ പത്രിക വേണ്ടതാണോ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തിയിരുന്നു.

ഇക്കാര്യത്തിൽ തീർപ്പുണ്ടാക്കാൻ വന്ന കാലതാമസം മൂലമാണ് മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ അധിക സമയം ആവശ്യമായി വന്നത്. വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും യഥാസമയം നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ രേഖകൾ ലഭ്യമായിരുന്നുവെങ്കിലും ചില സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിലുണ്ടായ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് കാലതാമസം ഉണ്ടായതെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ ബോധപൂർവ്വമായ വീഴ്ച ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്നും കാണുന്നു.

സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളുടെ പേരിൽ കാലതാമസം വരുത്തി സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്ന പ്രവണത ഒരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ലെന്ന് ചെയർ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു. ”

21. രേഖകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച്

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭയുടെ പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനത്തിൽ 29-5-2019-നും 13-6-2019-നും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച ഏതാനും രേഖകൾ വളരെ കാലതാമസം വരുത്തിയാണ് മേശപ്പുറത്തുവെച്ചതെന്നും ഇതു മൂലം അംഗങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ ഹനിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും, ഇതുസംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതെന്നും ഈ പ്രവണത ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ ശക്തമായ റൂളിംഗ് ആവശ്യമാണെന്നുമാണ് ശ്രീ.എം. ഉമ്മർ ക്രമപ്രശ്നത്തിലൂടെ ഉന്നയിച്ചു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെ കാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ യഥാസമയം തന്നെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് കാണിച്ച് പാർലമെന്ററി കാര്യ വകുപ്പ് എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും കർശന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും

അതിന്റെ ഭാഗമായി ഇക്കാര്യത്തിൽ നേരിട്ടിരുന്ന കാലതാമസം ഒരു പരിധിവരെ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്നും ഇവിടെ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട രേഖകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അവ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും എന്നാൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ പ്രസ്തുത രേഖകളോടൊപ്പം തന്നെ സഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബഹു. പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി ഇവിടെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. അതോടൊപ്പം ഭാവിയിൽ ഇത്തരം നടപടികൾ ആവർത്തിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ സർക്കാർ തലത്തിൽ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതാണെന്നും ബഹുമാനപ്പെട്ട മന്ത്രി ഉറപ്പുനൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യത്തിൽ ബഹു.മന്ത്രിയുടെ ഉറപ്പ് ചെയർ മുഖവിലയ്ക്കെടുക്കുകയാണ്. ഇവിടെ ഉന്നയിച്ച പ്രശ്നം ഭാവിയിൽ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ പാർലമെന്ററി വകുപ്പ് ക്രിയാത്മകമായ രീതിയിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ കമ്പനികൾ, സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവച്ച രേഖകൾ, യഥാസമയം ആണോ വച്ചത്, കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനായുള്ള ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ, ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ യുക്തിസഹമാണോ എന്നീ കാര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന മാത്രമേ നിലവിലെ ചട്ടപ്രകാരം മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയ്ക്ക് നടത്തുവാൻ അവസരമുള്ളൂ. എന്നാൽ ചട്ടപ്രകാരം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന രേഖകൾ യഥാസമയം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അതിന്മേൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല കൂടി മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ചുമതല പ്രസ്തുത സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്ത മാകുന്നതോടുകൂടി ഭാവിയിൽ ഇത്തരത്തിൽ

ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ ഒക്കെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ചു കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിക്ക് തന്നെ പരിശോധിക്കാനും യുക്തമായ നടപടികൾ ശിപാർശചെയ്യാനും കഴിയുന്നതാണെന്ന കാര്യം കൂടി ഇത്തരഗണത്തിൽ ചെയർ സഭയെ അറിയിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണ്.

22. കാലതാമസം വന്നതിനുശേഷം ലഭ്യമാക്കുന്ന വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലതാമസപത്രിക സഹിതം മാത്രമേ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭയുടെ ഒന്നാം സമ്മേളനത്തിൽ 2021 ജൂൺ ഒന്നാം തീയതി സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ വളരെ കാലതാമസം വരുത്തിയാണ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചതെന്നും അപ്രകാരം വെച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾക്കൊപ്പം ചട്ടം 164 ബിയിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള കാലതാമസപത്രിക സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഈ നടപടി സഭാ ചട്ടങ്ങളുടെയും മുൻറൂളിംഗുകളുടെയും ലംഘനമാണെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ ചെയറിൽ നിന്നും റൂളിംഗ് ആവശ്യമാണെന്നുമാണ് ബഹുമാനപ്പെട്ട ഒരംഗം തന്നെ ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിച്ചു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ താഴെകാണുന്ന റൂളിംഗ് നൽകി:

“ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയായ സാഹചര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി ഇവിടെ വിശദീകരിക്കുകയുണ്ടായി. കമ്പനികൾ, സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ചട്ടം 166 ബിയും ഇക്കാര്യത്തിൽ മുൻ സ്പീക്കർമാരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുള്ള റൂളിംഗുകളും ചെയർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിൻപ്രകാരം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം ഒൻപത് മാസത്തിനുള്ളിലും,

വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ആറ് മാസത്തിനുള്ളിലും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് കഴിയാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം വിശദമാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും ചട്ടം 166 ബി-യിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ട ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് 1-7-2019-ന് ചെയറിൽനിന്നും റൂളിംഗ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതുമാണ്. പ്രസ്തുത റൂളിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പ് ഇക്കാര്യത്തിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു.

വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തുന്നവെന്ന പരാതി വീണ്ടും വീണ്ടും ഉയർന്നുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇനിമുതൽ കാലതാമസം വരുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സഹിതം മാത്രമേ ഇനി നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് ചെയർ റൂൾ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് പരിശോധിച്ച് യുക്തമായ ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി തയ്യാറാകേണ്ടതാണെന്നും ചെയർ റൂൾ ചെയ്യുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (Directions) ഉടൻതന്നെ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ബി. നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ

ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട

ഒരു റെഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ ബൈലായോ മുതലായവ ചട്ടം 166(1) പ്രകാരം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് രണ്ട് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ താമസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ റെഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവയോടുകൂടി അങ്ങനെയുള്ള താമസത്തിനു കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(1988 ഏപ്രിൽ 15-ാം തീയതി സ്വീകർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

2. അനുമതി ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് ബിൽ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ

സഭ പാസ്സാക്കിയതും ഭരണഘടനയുടെ 200-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതും 201-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതുമായ ഓരോ ബില്ലും സെക്രട്ടറി സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(1989 ജൂൺ 2-ാം തീയതി സ്വീകർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

3. നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ-നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവതരിപ്പിച്ച ശേഷം ഉടൻതന്നെ ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കൽ

എല്ലാ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഓരോ കോപ്പി വീതം സഭയിൽ അവ അവതരിപ്പിച്ചശേഷം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(1991 ജനുവരി 9-ാം തീയതി സ്വീകർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

4. റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ-സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കൽ

ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാര സ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു റെഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ ബൈലായോ മുതലായവ ചട്ടം 166(1)

പ്രകാരം മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന്, അവ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനമോ അപ്രകാരമുള്ള റഗുലേഷനുകൾ ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ പുറപ്പെടുവിച്ചതു മുതൽ രണ്ടുമാസമോ ഏതാണാദ്യം വരുന്നത് അതിനുമുമ്പായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു റെഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ, ബൈലായോ മുതലായവ ചട്ടം 166(1) പ്രകാരം മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന്, കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം റഗുലേഷൻ, ചട്ടം ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവയോടുകൂടി അങ്ങനെയുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(1998 സെപ്റ്റംബർ 10-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

5. കാലതാമസം വന്നതിനുശേഷം ലഭ്യമാക്കുന്ന വാർഷിക/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 166 ബി പ്രകാരം വിവിധ പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായവ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം കാലതാമസം വരുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലതാമസപത്രിക സഹിതം മാത്രമേ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന കാലതാമസ പത്രികകൾ മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി പരിശോധിച്ച് യുക്തമായ ശിപാർശകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2021 ജൂലൈ 7-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

അദ്ധ്യായം 5

ഇ-നിയമസഭ പദ്ധതി

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭയുടെ ഒന്നാം സമ്മേളനം മുതൽ നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്ന രേഖകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഇ-നിയമസഭ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ബഹുമാനപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.

ഇ-നിയമസഭ മുഖേന രേഖകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

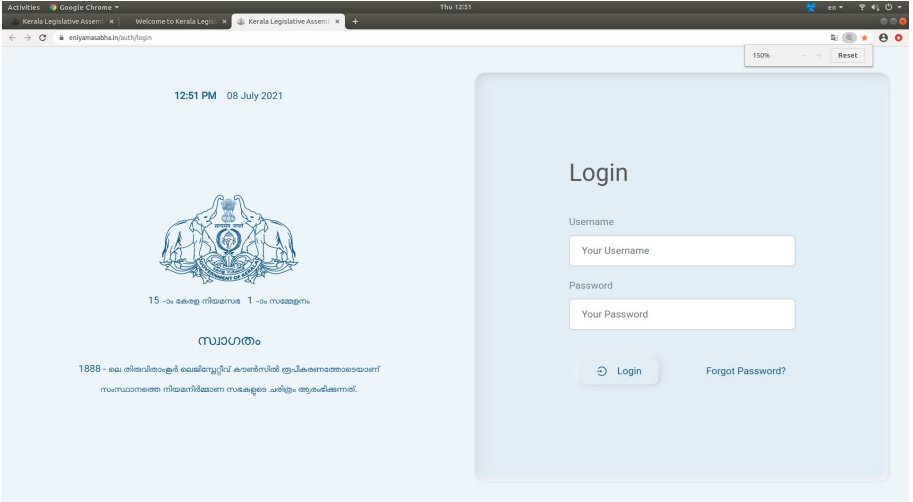
- സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ അതത് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ഇ-നിയമസഭാ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ട ഡോക്യുമെന്റുകൾ Main document ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുമ്പോൾ എല്ലാ എൻട്രികളും മലയാളത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- Attachment-കൾ പി.ഡി.എഫ്. ആയി അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.
- Attachment-കളുടെ പി.ഡി.എഫ്. സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ സ്പെഷ്യൽ ക്യാരക്ടർ ഉപയോഗിക്കരുത്.
- വകുപ്പ് മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാലതാമസപത്രികയാണ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്.
- ഒരേ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഒന്നിലധികം SRO-കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓരോന്നും പ്രത്യേകമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങളിലെ റിപ്പോർട്ടുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോന്നും വർഷം തിരിച്ച് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- റിപ്പോർട്ടുകൾ കലണ്ടർ ഇയർ ആയോ ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ ആയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയുടെ 5 ഹാർഡ് കോപ്പികൾ (150 ഹാർഡ് കോപ്പികൾക്ക് പകരം) നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- കാലതാമസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ 5 ഹാർഡ് കോപ്പികളോടൊപ്പം കാലതാമസപത്രികയുടെ 30 പകർപ്പുകളും (മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 1 പകർപ്പും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 29 പകർപ്പുകളും) നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവിധ പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ 2 ഹാർഡ് കോപ്പികൾ (150 ഹാർഡ് കോപ്പികൾക്ക് പകരം) നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- കാലതാമസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ 2 ഹാർഡ് കോപ്പികളോടൊപ്പം കാലതാമസപത്രികയുടെ 30 പകർപ്പുകളും (മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 1 പകർപ്പും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 29 പകർപ്പുകളും) നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

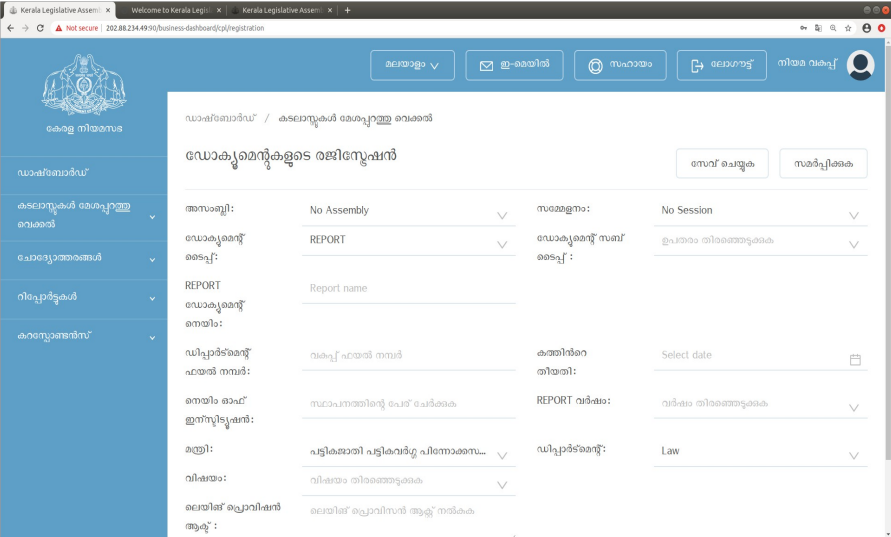
ഇ-നിയമസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂസർ മാനുവൽ

ലോഗിൻ

Google chrome-ൽ <https://eniyamasabha.in> എന്ന സൈറ്റിലേക്ക് പോകുക. Login page-ൽ username, password എന്നിവ നൽകി Login ചെയ്യുക

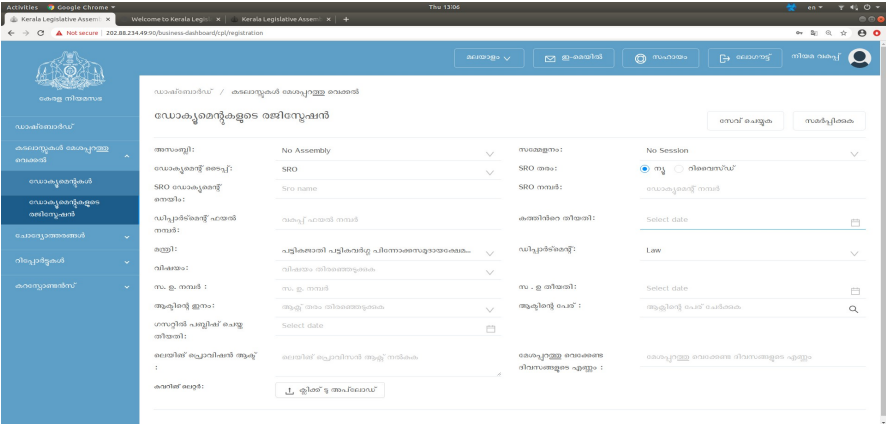


വലതുവശത്ത് മുകളിലുള്ള 'മലയാളം' എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് യൂസർക്ക് ആവശ്യാനുസരണം മെനുവിന്റെ ഭാഷ (മലയാളം/ഇംഗ്ലീഷ്) തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ഡോക്യുമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ

ഇടതുവശത്തുള്ള 'കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ' എന്ന മെനു Select ചെയ്യുക. Document രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 'ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ' എന്ന സബ്‌മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. ശേഷം 'Document Type' തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



എസ്.ആർ. ഒ./റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ

'Document Type' എന്ന Field-ൽ നിന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റ് ടൈപ്പ് ('SRO' അല്ലെങ്കിൽ 'Report') തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മറ്റ് എല്ലാ Field-കളും എൻട്രി വരുത്തിയശേഷം 'സമർപ്പിക്കുക' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തൽക്കാലം 'Submit' ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 'സേവ് ചെയ്യുക' ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. 'Save' ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit ചെയ്ത് പിന്നീട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. Confidential Report ആണെങ്കിൽ 'Confidential' box tick ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുക.

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റുകൾ കാണുന്നതിനായി

ഡോക്യുമെന്റുകൾ

ഡോക്യുമെന്റ് തരം: ALL

ഡോക്യുമെന്റ് നമ്പർ	ഡോക്യുമെന്റ് തരം	പ്രദാന തീയതി	സംഗ്രഹണ തീയതി	പരിശോധന/സ്വീകരണ/സംഗ്രഹണ തീയതി	സ്ഥിതി
മുൻപകർച്ച-കണക്കുകൾ	REPORT	05-01-2020		RECEIVED	DEPARTMENT SUBMITTED
ബ്ലോഗ്	SRD	05-01-2020		NOT NEEDED	DEPARTMENT SAVED
Test SRD2	SRD	05-01-2020		RECEIVED	DEPARTMENT SUBMITTED
Test SRD	SRD	05-01-2020		NOT NEEDED	DEPARTMENT SAVED
2020-ലെ ഹാജര ഗണനപ്രകാരം ഉത്തരവിൽപ്പെട്ടവരുടെ പേരിൽ കർവ്വർ	ORDINANCE	04/19/04/2020/1036	21-06-2020	NOT NEEDED	LAD

‘Save’/‘Submit’ ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റുകൾ കാണുന്നതിനായി ‘കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ’ എന്ന മെനുവിനു താഴെയുള്ള ‘ഡോക്യുമെന്റുകൾ’ എന്ന സബ്മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Assembly, Session, Document type തുടങ്ങിയ ‘Filters’ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ‘ഡോക്യുമെന്റുകൾ’ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതുകൂടാതെ ‘Current No., Document Title, File No., Delay Statement, Status’ തുടങ്ങിയ ‘Additional Filters’ ഉം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അനുബന്ധം I
മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ
നാൾവഴികൾ

നിയമസഭ	സമിതി കാലയളവ്	ചെയർമാൻ	സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5
ഒൻപതാം കേരള നിയമസഭ	1995-96	ശ്രീ. വി. ജെ. തങ്കപ്പൻ, എം.എൽ.എ.	1	
പത്താം കേരള നിയമസഭ	1996-98	ശ്രീ. പി. പി. തങ്കച്ചൻ, എം.എൽ.എ.	9	ഇന്റേണൽ വർക്കിംഗ് റൂൾസ് സമർപ്പിച്ചു
	1998-01	ശ്രീ. തേരമ്പിൽ രാമകൃഷ്ണൻ, എം.എൽ.എ.	8	
പതിനൊന്നാം കേരള നിയമസഭ	2001-04	ഡോ. കെ. സി. ജോസഫ്, എം.എൽ.എ.	6	
	2004-06	ശ്രീ. പി. സി. ജോർജ്ജ്, എം.എൽ.എ.	5	
പന്ത്രണ്ടാം കേരള നിയമസഭ	2006-09	ശ്രീ. തോമസ് ചാഴികാടൻ, എം.എൽ.എ.	4	
	2009-11	ശ്രീ. തോമസ് ചാഴികാടൻ, എം.എൽ.എ.	3	

1	2	3	4	5
പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ	2011-14	ശ്രീ. ജോസ് തെറ്റയിൽ, എം.എൽ.എ.	3	
	2014-16	ശ്രീ. ജോസ് തെറ്റയിൽ, എം.എൽ.എ.	12	
പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ	2016-19	ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്, എം.എൽ.എ.	2	
	2019-21	ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്, എം.എൽ.എ.	5	
പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ	2021-23	ശ്രീ. പി. സി. വിഷ്ണുനാഥ്, എം.എൽ.എ.	6	തുടരുന്നു.

സമിതിയുടെ ഘടന

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (1995-96)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. വി. ജെ. തങ്കപ്പൻ

അംഗങ്ങൾ :

ശ്രീ. റ്റി. വി. ചന്ദ്രമോഹൻ

ശ്രീ. ഡൊമിനിക പ്രസന്റേഷൻ

ശ്രീ. ഇസഹാക് കുരിക്കൾ

ശ്രീ. ജോയ് എബ്രഹാം

ശ്രീ. പി. ടി. കുഞ്ഞുമുഹമ്മദ്

ശ്രീ. പുനലൂർ മധു

ശ്രീ. കെ. പ്രകാശ് ബാബു

ശ്രീ. പാലോട് രവി.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (1996-1998)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. പി. പി. തങ്കച്ചൻ

അംഗങ്ങൾ :

- ശ്രീ. എം. ദാസൻ
- ശ്രീ. വെങ്ങാനൂർ പി. ഭാസ്കരൻ
- ശ്രീ. ഡൊമിനിക പ്രസന്റേഷൻ
- ശ്രീ. ഇസഹാക് കുരിക്കൾ
- ശ്രീ. ലോനപ്പൻ നമ്പാടൻ
- ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്
- ശ്രീ. ആര്യാടൻ മുഹമ്മദ്
- ശ്രീ. പി. രവീന്ദ്രൻ.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (1998-2001)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ.തോമ്പിൽ രാമകൃഷ്ണൻ

അംഗങ്ങൾ :

- ശ്രീ. എ. അലി ഹസ്സൻ
- ശ്രീ. വെങ്ങാനൂർ പി. ഭാസ്കരൻ
- ശ്രീ. എം. ദാസൻ
- ശ്രീ. ഡൊമിനിക പ്രസന്റേഷൻ
- ശ്രീ. ജോർജ്ജ് ജെ .മാത്യു
- ശ്രീമതി ആർ. ലതാ ദേവി
- ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്
- ശ്രീ. കെ. കെ.രാമചന്ദ്രൻ മാസ്റ്റർ.

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2001-2004)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ഡോ. കെ. സി. ജോസഫ്

അംഗങ്ങൾ :

- ശ്രീ. ഇ. എം. അഗസ്തി
- ശ്രീ. കെ. ബാബു
- ശ്രീ. വി. കെ. ഇബ്രാഹിം കുഞ്ഞ്
- ശ്രീ. വി. കെ. സി. മമ്മദ് കോയ
- ശ്രീ. എം. കെ. പോൾസൺമാസ്റ്റർ
- ശ്രീ. വി. ജെ. പൗലോസ്
- ശ്രീ. തമ്പാനൂർ രവി
- ശ്രീമതി ശോഭന ജോർജ്ജ്.

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2004-2006)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. പി. സി. ജോർജ്ജ്

അംഗങ്ങൾ :

- ശ്രീ. ഇ. എം. അഗസ്തി
- ശ്രീ. കെ. ബാബു
- ശ്രീ. പി. കെ. അബ്ദുറബ്ബ്
- ശ്രീ. എൻ. കെ. പോൾസൺമാസ്റ്റർ
- ശ്രീ. വി. ജെ. പൗലോസ്
- ശ്രീ. തമ്പാനൂർ രവി
- ശ്രീമതി ശോഭന ജോർജ്ജ്
- ശ്രീമതി പി. കെ. ശ്രീമതി ടീച്ചർ.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2006-2009)

അധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. തോമസ് ചാഴിക്കാടൻ

അംഗങ്ങൾ :

ശ്രീ. ബാബു എം. പാലിശ്ശേരി

ശ്രീ. ബാബു പോൾ

ശ്രീ. പി. സി. ജോർജ്ജ്

ശ്രീ. കെ. സി. ജോസഫ്

ശ്രീ. കെ. കുഞ്ഞമ്മദ് മാസ്റ്റർ

ശ്രീ. എം. കെ. പുരുഷോത്തമൻ

ശ്രീ. കെ. സി. രാജഗോപാലൻ

ശ്രീ. ആർ. സെൽവരാജ്.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2009-2011)

അധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. തോമസ് ചാഴിക്കാടൻ.

അംഗങ്ങൾ :

ശ്രീ. കെ. അച്യുതൻ

ശ്രീ. കെ. അജിത്

ശ്രീ. ബാബു എം. പാലിശ്ശേരി

ശ്രീ. എം. കെ. പുരുഷോത്തമൻ

ശ്രീ. കെ. സി. രാജഗോപാലൻ

ശ്രീ. എസ്. രാജേന്ദ്രൻ

ശ്രീ. ആർ. സെൽവരാജ്

ശ്രീ. വി. എം. വാസവൻ.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-2014)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ.ജോസ് തെറ്റയിൽ

അംഗങ്ങൾ :

- ശ്രീ. ബാബു എം. പാലിശ്ശേരി
- ശ്രീ. കെ. ദാസൻ
- ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ
- ശ്രീ. വി. പി. സജീന്ദ്രൻ
- ശ്രീ. വി. ശിവൻകുട്ടി
- ശ്രീ. വി. എം. ഉമ്മർ മാസ്റ്റർ
- ശ്രീ. എം. എ. വാഹീദ്
- ശ്രീ. എം. പി. വിൻസെന്റ്.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2014-2016)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. ജോസ് തെറ്റയിൽ.

അംഗങ്ങൾ :

- ശ്രീ. ബാബു എം. പാലിശ്ശേരി
- ശ്രീ. പി. കെ. ബഷീർ
- ശ്രീ. കെ. ദാസൻ
- ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ
- ശ്രീ. വി. പി. സജീന്ദ്രൻ
- ശ്രീ. വി. ശിവൻകുട്ടി
- ശ്രീ. എം. എ. വാഹീദ്
- ശ്രീ. എം. പി. വിൻസെന്റ്.

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2016-2019)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്

അംഗങ്ങൾ :

- പ്രൊഫ. ആബിദ് ഹുസൈൻ തങ്ങൾ
- ശ്രീ. അൻവർ സാദത്ത്
- ശ്രീമതി ഗീത ഗോപി
- ശ്രീ. കെ. ജെ. മാക്സി
- ശ്രീ. എം. നൗഷാദ്
- ശ്രീ. സജി ചെറിയാൻ
- ശ്രീ. പി. കെ. ശശി
- എൻ. വിജയൻപിള്ള.

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2019-2021)

അദ്ധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്.

അംഗങ്ങൾ :

- പ്രൊഫ. ആബിദ് ഹുസൈൻ തങ്ങൾ
- ശ്രീ. അൻവർ സാദത്ത്
- ശ്രീമതി ഗീത ഗോപി
- ശ്രീ. കെ. ജെ. മാക്സി
- ശ്രീ. എം. നൗഷാദ്
- ശ്രീ. സജി ചെറിയാൻ
- ശ്രീ. പി. കെ. ശശി
- ശ്രീ. ഐ. ബി. സതീഷ്.

മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2021-2023)

അധ്യക്ഷൻ :

ശ്രീ. പി. സി. വിഷ്ണുനാഥ്

അംഗങ്ങൾ :

ശ്രീ. പി. അബ്ദുൽ ഹമീദ്

ശ്രീ. എൻ. കെ. അക്ബർ

ശ്രീ. കെ. യു. ജനീഷ് കുമാർ

ശ്രീ. ഒ. ആർ. കേളു

ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്

ശ്രീ. എം. നൗഷാദ്

ശ്രീ. ഇ. ടി. ടൈസൺ മാസ്റ്റർ

ശ്രീ. എം. വിജിൻ.

അനുബന്ധം II

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പി. എ. സി.) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 77/08/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, 2008 നവംബർ 14.

വിഷയം:—മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി—
(2006-09)—2-ാമത് റിപ്പോർട്ട്—ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്—
സംബന്ധിച്ചു.

സൂചന:—1. 23-6-2008 തീയതിയിലെ 3039/സി.പി.എൽ. 3/2007/ലെജി.
നമ്പർ കത്ത്.

2. സർക്കുലർ നമ്പർ 2228/എ2/06/പി.എ.സി. തീയതി 4-1-2007.

മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2006-09)-യുടെ 2-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എസ്. ആർ. ഒ./വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ അവയുടെ 150 പ്രതികൾ തൊട്ടടുത്തുള്ള സമ്മേളനത്തിലേം നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിലോ ഏതാണെന്ന് ആദ്യം വരുന്നത്, അതിന് മുൻപായി സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 2005-06 കാലയളവിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചവയിൽ ഇനിയും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റോടുകൂടി ഉടൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ എസ്. ആർ. ഒ./വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമന്ത്രിയെക്കൊണ്ട് സംക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിയമസഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. എസ്. ആർ. ഒ.-കൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ മുതലായവ നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് സമർപ്പിക്കാൻ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അവ ഏതു നിയമവ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ചാണോ പുറപ്പെടുവിച്ചത് എന്നും പ്രസ്തുത ആക്ടും എത്ര ദിവസത്തേക്ക് അവ വയ്ക്കണമെന്ന വിശദീകരണവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആമുഖ കത്ത് സഹിതം ലഭ്യമാക്കണം.

4. എസ്. ആർ. ഒ.-കൾ പ്രസ്സിൽ നിന്നും നേരിട്ട് സഭയിൽ ഹാജരാക്കുന്നത് ശരിയല്ലായെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മുഖേന തന്നെ, ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് എന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദേശം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

5. എസ്. ആർ. ഒ.-കൾ, നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും അവയെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയെക്കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ഇംഗ്ലീഷിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്. ആർ. ഒ.-കൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മലയാള പരിഭാഷ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. കാലതാമസത്തിനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (150 പകർപ്പ്) മലയാള ഭാഷയിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കി എസ്. ആർ. ഒ.-യുടെ 150 പ്രതികളും വകുപ്പുമന്ത്രി ഒപ്പിട്ട ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പും ശേഷിക്കുന്നവ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും സഹിതം നിയമസഭയിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

8. എസ്. ആർ. ഒ.-കൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും യഥാസമയം എസ്. ആർ. ഒ. കളുടെ 3 പകർപ്പുകൾ ധനകാര്യ (പി. എ. സി.) വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

റ്റി. കെ. മനോജ് കുമാർ,
സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ-എക്സ്പെൻഡിച്ചർ).

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പി. എ. സി.) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 20/2009/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, 2009 മാർച്ച് 12.

വിഷയം:—മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2006-09)—
2-ാമത് റിപ്പോർട്ട് പൊതു ശുപാർശകളിലെ 7-ാം ഖണ്ഡികയിലെ
ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കുന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:—4-2-2009 തീയതിയിലെ 3039/സി.പി.എൽ.3/09/ലെജി. നമ്പർ കത്ത്.

മേശപ്പുറത്ത് വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2006-09)-യുടെ 2-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ പൊതുവായ ശുപാർശകളിലെ ഏഴാം ഖണ്ഡികയിലെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പുകളും അതാതു വർഷം ജനുവരി 1-ാം തീയതി മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എസ്. ആർ. ഒ.-കൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പട്ടികയും എസ്. ആർ. ഒ.-യുടെ പകർപ്പുകളും അടുത്ത വർഷം ജനുവരി 31-ാം തീയതിയ്ക്കകം നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത പട്ടികയുടെയും എസ്. ആർ. ഒ.-കളുടെയും പകർപ്പ് ധനകാര്യ (പി.എ.സി.) വകുപ്പിന് അറിവിലേക്കായി നൽകേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

റ്റി. കെ. മനോജ് കുമാർ,
ധനകാര്യ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സെക്രട്ടറി.



കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ (പി. എ. സി) വകുപ്പ്

നമ്പർ.105/2013/ധന.

തീരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21.12.2013.

സർക്കുലർ

- വിഷയം :- മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-14)- എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ചു.
- സ്വപന :- നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 29.11.2013-ലെ 5211/സി,പി.എൽ 3/2013/നി.സെ. 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 മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന് അവ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനമോ അപ്രകാരമുള്ള റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ പുറപ്പെടുവിച്ചതു മുതൽ രണ്ടുമാസമോ ഏതാണൊരു വരുന്നതെന്ന് അതിനുശേഷമോ 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 പൊതുജനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക/ഭരണ/ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കാനില്ല. യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കത്ത എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ഡിലേ സ്റ്റാഫ് മെമ്പർ സഹിതം മറ്റെന്തെ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്നിരിക്കെ ഡിലേ സ്റ്റാഫ് മെമ്പർ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും വളരെയധികം കാലതാമസം

നേരിടുന്നതിനാൽ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും കഠിനമായും നേരിടുന്നു. കൂടാതെ വൈകി- ല്ലിരിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ / റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഡിജെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ പ്രസിൾ നിന്നും അച്ചടിച്ച് ലഭ്യമാക്കാൻ വൈകി, മതിയായ പകർപ്പുകൾ അച്ചടിച്ച് ലഭ്യമായില്ല. മനഃപൂർവ്വമല്ലാത്ത കഠിനമായ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിചയക്കൂറവ്, ജീവനക്കാരുടെ അപരൂപത, ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കാരണങ്ങൾ, നിയമസഭാ നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവില്ലായ്മ, അധിക ജോലിത്തീരത്ത് തുടങ്ങിയ യുക്തിസഹമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാണ് കഠിനമായതിനുള്ള കാരണമായി സ്ഥിരമായി ബോധിപ്പിക്കുകയുള്ളത്.

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

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

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

1. എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ (150 പകർപ്പുകൾ) ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. എസ്.ആർ.ഒ.കൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം വിശദീകരിക്കുന്ന ഡിജെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

(150 പകർപ്പുകൾ) കൂടി ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മതുകയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് (ഒരേണ്ണം വകുപ്പു മന്ത്രി ഒപ്പിട്ടതും മറ്റുള്ളവ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടതും).

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

വി.സോമസുന്ദരൻ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ്-ഇനറൽ (എ & ഇ, ജി & എസ് എസ് എ),
കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ഇനറൽ (ഇ & ആർ എസ് എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും
സെക്രട്ടറിയറിയലിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും, ഓഫീസർമാർക്കും.
മോഡൽ ഓഫീസർ www.finance.kerala.gov.in

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Shakana B

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഉള്ളടക്കം: ഡിലേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മതുക

എസ്.ആർ.ഒ/നോട്ടീഫിക്കേഷൻ എന്നിവയുടെ ഡിമേ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മറുപടി

വകുപ്പ്:

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

ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നേരിട്ട കഠിനമുസരണത്തിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം വിശദീകരിക്കുന്ന കുറിപ്പ്

പൊതുമേഖല/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക/ഭരണ/ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഡിജിറ്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖകൾ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് :

റിപ്പോർട്ട് കാലയളവ് :

നമ്പർ	വിഷയം	തീയതി
1	സ്പെൻഡിട്ടറി ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായത്	
2	എ.ജി.യുടെ കമ്മന്റിസ് അയച്ചത്	
3	എ.ജി.യുടെ കമ്മന്റ് ലഭിച്ചത്	
4	ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കമ്മന്റിസ് അയച്ചത്	
5	ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കമ്മന്റ് ലഭിച്ചത്	
6	വാർഷിക പൊതുയോഗം (എ.ജി.എം) അംഗീകരിച്ചത്	
7	പ്രിന്റിംഗിന് അയച്ചത്	
8	പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലഭിച്ചത്	
9	ഗവൺമെന്റിൽ ലഭിച്ചത്	
10	നിയമസഭ സംരക്ഷണസമിതിയിൽ നൽകിയത്	

ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നേരിട്ട കാലതാമസത്തിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം വിശദമാക്കുന്ന കുറിപ്പ്



കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ (പി.എ.സി-ബി) വകുപ്പ്
സർക്കാർ

നം. 89/2021/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08/10/2021

വിഷയം :- മേശപ്പുറത്ത് വെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി(2019-21) - തുണാമത്ത് റീപ്പോർട്ട് - കടലാസുകൾ സമയമുടനീളം മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചുനാത് സംബന്ധിച്ച മന്ദഗതികൾക്കുശേഷം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. നിയമസഭാ മേശപ്പുറങ്ങളുടെ 30.09.2020 ലെ 102/സി.പി.എൽ/2020/നിയമസഭാ നമ്പർ കീഴിൽ
2. 14.11.2008 - ലെ 77/2008/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 3. 12.03.2009 - ലെ 20/2009/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 4. 18.11.2009 - ലെ 84/2009/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 5. 21.12.2013 - ലെ 105/2013/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 6. 22.09.2014 - ലെ 89/2014/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 7. 16.06.2015 - ലെ 57/2015/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 8. 03.07.2015 - ലെ 64/2015/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 9. 16.08.2021 - ലെ 67/2021/ധന നമ്പർ സർക്കാർ
 10. 14.03.2016 - ലെ പി.എ.ഡി.ബി/34/2016- പി.എ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ
 11. 21.04.2017 - ലെ പി.എ.ഡി.ബി/35/2016- പി.എ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ
 12. 02.01.2019 - ലെ പര.കം.വ ബി/245/2018/പര.കം.വ നമ്പർ സർക്കാർ
 13. 05.11.2020 - ലെ പര.കം.വ ബി/34/2020/പര.കം.വ നമ്പർ സർക്കാർ

കേരള നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചു നോക്കിയ വ്യവസ്ഥകൾ പരിശോധിക്കാനും മറ്റും എന്തും അർത്ഥമുള്ളതും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്തും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ കുറഞ്ഞുകൾ തൃപ്തികരമാണോ എന്തും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക സമിതി തൃപ്തികരിക്കണമെന്ന ഭവനം കേരള നിയമസഭയുടെ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ തുണാമത്ത് റീപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1995 ഏപ്രിൽ മന്ദഗതികൾ കേരള നിയമസഭയുടെ "മേശപ്പുറത്ത് വെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി" രൂപീകരണമായി.

2019 നവംബർ 13-ആം തീയതി മേശപ്പുറത്ത് വെച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി സമിതി സമർപ്പിച്ച 2019-2021 - ലെ തുണാമത്ത് റീപ്പോർട്ടിൽ, കത്തീലറുകളിലൂടെയും മെറ്റീരിയലുകളിലൂടെയും സമിതി റീപ്പോർട്ടുകളിലൂടെയും നിരന്തരമായി അർത്ഥമില്ലാത്തവകൾ നടത്തുന്നതെങ്കിലും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിയിലുള്ള കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചുനോക്കി ബാധ്യസ്ഥരായ മരണവകുപ്പുകൾ അവ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കാൻ കോണിടാറില്ല എന്നത് സാധാരണ വികാരികൾ സമിതി കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ചുനോക്കുന്നതിൽ സി.പി.എ.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയല്ലാത്ത അറിവിലൂടെയും ഗൗരവത്തോടെ നിരീക്ഷിക്കാൻ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയല്ലാത്ത അറിവിലൂടെയും സമർപ്പിക്കുന്നതിലുള്ള കടലാസുകൾ സമിതി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച്.

കടലാസുകൾ സമിതി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച്.

166(ബി). കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ.

1) കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് / ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതത് ആക്ടിലെ ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2) അപകാരം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആമുഖത്തിൽ തന്നെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനോ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതോ അല്ലെങ്കിൽ അവ രണ്ടും ഒന്നിച്ചുള്ളതാണോ എന്നതും ആ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആക്ടിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടത്തിന്റെ ഏത് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് എന്നുള്ള വിവരവും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) അപകാരം എന്തെങ്കിലും ആക്ടിലെ ചട്ടങ്ങളിലെ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം എല്ലാ കമ്പനികൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷൻ മുതലായവയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആ സംവത്സിക വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഒൻപത് മസത്തിനകം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും വകുപ്പ് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വയ്ക്കാൻ പരാമയപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം വിശദമാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി വാർഷിക/ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം അപകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കമ്പാഡി കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മീസം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയുടെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലോ എന്താണോ ശേഷം വരുന്നത്, സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4) സഭ മുമ്പാകെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംവത്സിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മസത്തിനകം അത് സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5) സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും അൻപത് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ഓരോത്തവണ പ്രാർത്ഥനയോ ഉൾപ്പെടെ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ആവർത്തന പ്രാർത്ഥനയോ കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സംവത്സിക വർഷം അവസാനിച്ച് ആറ് മസത്തിനുള്ളിൽ സഭ മുമ്പാകെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ

വാർഷിക/ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 166(ബി) യിലെ വ്യവസ്ഥകളും ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിയംകേണ്ടതാണ്.

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

2. കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നതിൽ വിമുഖത കാണിക്കുന്ന സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടിയും ഉത്തരവുവഴിയും സമയത്ത് നിറവേറ്റുന്നതിൽ വിമുഖതയുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശക്തമായ അച്ചടക്ക നടപടിയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമെന്റോസ് (കോമതംമസ പത്രിക)

- 3. കടീറ്റിക വിശപ്പാർട്ടുകൾക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഡിമെന്റോസ് സൂചന 5 സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശാമതകയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് ഉള്ളവായ കോമതംമസം വിശദമാക്കുന്ന ഡിമെന്റോസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 150 പകർപ്പുകൾ (വകുപ്പ് മന്ത്രി സൗകര്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പും ബാക്കിയുള്ളവ: ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കർമ്മാന്തര ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തിയത്) ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 150 പകർപ്പുകൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയോ മറ്റ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പിടുന്ന കോമതംമസ പത്രികയിൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രി അംഗീകരിച്ചതാണെന്ന വിവരം കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ് (സൂചന 4 സർക്കുലർ). നോപ്പിക്രമങ്ങൾ അറിയിക്കൽ സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മറ്റൊരു സംവിധാനത്തിൽ തൽക്കോമം ഡിമിറ്റർ സിഗ്നലർ പതിപ്പിച്ച കോമതംമസ പത്രികകൾ സഭ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ് (സൂചന 8 സർക്കുലർ).
- 5. നിർദ്ദേശ സമയപരിധിയ്ക്ക് ശേഷം ലഭ്യമാകുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, എസ്.ആർ.കൾ, ചട്ടങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ഡിമെന്റോസ് സഹിതം മന്ത്രാലയ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന സംവിധാനങ്ങളെ ആയതിനാൽ മി രേഖകൾ ഡിമെന്റോസ് കൂടി മന്ത്രാലയമാക്കൽ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

അൻ റിപ്പോർട്ട്

6. അന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് അതത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിൽ മി റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുന്നതില്ല. എന്നാൽ അവ നിയമസഭാഗൗരവങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിന് വിശ്വസനീയമായി വയ്ക്കുന്നതിന് നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉപദേശം പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അത് ആവശ്യത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്

7. വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതത് വർഷം അനുവദിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കൈമാടിനുമുള്ള വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിന്റെ 200 പകർപ്പുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അതത് സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കാണ് നൽകേണ്ടത്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- 8. ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടിലെ ഉള്ളടക്കവും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പുറംചട്ടയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും നോക്കുന്നതിനാണ് സഭയ്ക്ക് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പുറംചട്ടയിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് / ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പുറംചട്ടയിൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10. വകുപ്പിന് നിന്നും വിപണനകൃത്യം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന ആദ്യ കത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലെ പട്ടിക ചട്ടം / വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമയത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്.ആർ.ഒ കൾ / വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചന 2, 3, 7 നൽകേണ്ടതല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഓരോ വകുപ്പുകളും അതതു വർഷം ജനുവരി 1-ആം തീയതി മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് എസ്.ആർ.ഒ - കൾ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പട്ടികയും എസ്.ആർ.ഒ യുടെ പകർപ്പുകളും അടുത്ത വർഷം ജനുവരി 31-ാം തീയതിക്കകം നിയമസഭയുടെ സാക്ഷാത്കീയമായി ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടതും എസ്.ആർ.ഒ കൾ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മന്ദിരമായ പകർപ്പുകൾ അച്ചടിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടതും വിജ്ഞാപനങ്ങളിൽ അച്ചടിച്ച് തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12. നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതിനായി അയക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ നക്ഷിപ്രമങ്ങൾ പാലിപ്പിക്കേണ്ടതും എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വിട്ടു വരുന്നതു മൂലം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അർഹന നക്ഷിപ്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. സർവകലാശാലകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളും സെപ്റ്റംബർ മുതൽ കണക്കുകളും നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മർദ്ദനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സ്വീകരണ സർക്കുലാറിൽ മർദ്ദനിർദ്ദേശങ്ങളും എല്ലാ വകുപ്പുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മേശപ്പുറത്ത് വെച്ച ക്ഷമാസൂചക സംബന്ധിച്ച സമിതി (2019-2021) യുടെ മുന്നോട്ട് റിപ്പോർട്ടിലെ പലതരം ശിപാർശകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി തർക്ക പറയുന്ന കർശന നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

14. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളാണ് സഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരെന്നും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ മുമ്പ് ആയ് പ്രകാരമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്നും സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരം സമിതിയിൽ ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴ്നോട്ടം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തിരിക്കേണ്ടതും കീഴ്നോട്ടത്തിലുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് മരു ക്ഷേമങ്ങൾ അഴിയുന്നതിനുമായി ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ക്ഷേമങ്ങൾ പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്ന് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

16. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരള നിയമസഭയുടെ നക്ഷിപ്രമവും കൗൺസിലർമാരും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ മേശപരിഷ്കരണസമിതി സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ മേശപരിഷ്കരണ വരുത്തുന്നതിന് ഭരണ വകുപ്പ് നക്ഷിപ്രമം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

17. കീഴ്നോട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നിച്ച് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ അതത് വർഷം തന്നെ തയ്യാറാക്കി, ചട്ടപ്രകാരം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് ഭരണ വകുപ്പുകൾ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

18. കഠിനമായ പത്രികകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഏതൊക്കെ പട്ടികകളിലാണ് കഠിനമായ വന്നിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രീതിയിൽ കഠിനമായ പത്രിക തയ്യാറാക്കി സഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നിസ്സാക്ഷര കാരണങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി കഠിനമായ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. കണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ആഡിറ്റ് നടത്താത്തത് കാരണം പൊതുജനങ്ങൾ സഹപണങ്ങൾ പലതും നഷ്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന വിവരം അറിയുന്നത് വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ്. ഏതെങ്കിലും പരിഹാര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സഹപണങ്ങൾ അടച്ചു പൂട്ടുന്ന അവസ്ഥ സംഭവമാകുന്നു. സഹപണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമമായി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പേരായുകൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പൂർത്തീകരണവും ഓഡിറ്റും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഇതിനായി ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

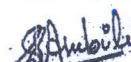
20. സമിതിയുടെ തിരച്ചിലെടുപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി മാത്രം രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

21. നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ സെന്റർ ഫോർ പാർലമെന്ററി സ്റ്റഡീസിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി കടലാസുകൾ മേൾപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ കുറിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി പാർലമെന്ററിക്കാര്യം പൊതുജന വകുപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സൂചനയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം കടലാസുകൾ സഭയുടെ മേൾപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും എല്ലാ വകുപ്പുകളും കുർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

രഞ്ജിത് കുമാർ സിംഗ് ഐ.എ.എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും (ഇ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് നമ്പർ 100/2019)
എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റേഷൻ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ് (ഇ - 1603588)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

പ.ക.വ.ബി2/49/2021/പ.ക.വ.

പാർലമെന്ററികർമ്മ (ബി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 15/12/2021

വരിവായം

വിഷയം:- പാർലമെന്ററികർമ്മവകുപ്പ് - മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കുടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2021-23) - ഇ-നിയമസഭ- ഡോക്യുമെന്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സ്വചിന്ത:- നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 09.12.2021 ലെ 7285/സി.പി. എൽ2/2021/നി.സെ നമ്പർ കത്ത്

നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവെച്ച കുടലാസുകൾ ഇ-നിയമസഭാ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന നിയമസഭാ സർവ്വീസുകൾ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയായി വീതരണം ചെയ്യുന്നതിനാൽ, പൊതുമേഖലാ / സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക / ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ അഭിപ്രായ കമ്മിഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സി & എ.ജി റിപ്പോർട്ടുകൾ, എസ്.ആർ.കൾ / വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇ-നിയമസഭാ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും അതോടൊപ്പം മേൽ സൂചിപ്പിച്ചവയുടെ രണ്ട് ഹാർഡ് കോപ്പികളും ഒരു സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കാൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന കാലതാമസപത്രികയുടെ (ബഹു. വകുപ്പ് മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 1 പകർപ്പും ബാക്കി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും). 30 ഹാർഡ് കോപ്പികൾ കൂടി ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളെയും അറിയിക്കുന്നു.

ഡോ.രാജു നാരായണ സ്വാമി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റേംക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം III
സഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചുവരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ
വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം	വകുപ്പ്	നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ	റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടം
1	2	3	4	5
1	കേരള സർവ്വകലാശാല	ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, കണക്കുകൾ, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	THE KERALA UNIVERSITY ACT, 1974
2	കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാല	..	..	THE CALICUT UNIVERSITY ACT, 1975
3	കൊച്ചി സർവ്വകലാശാല	..	..	COCHIN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY ACT, 1986
4	കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല	..	..	THE KANNUR UNIVERSITY ACT, 1996
5	മഹാത്മാ ഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല	..	..	THE MAHATMA GANDHI UNIVERSITY ACT, 1985
6	ശങ്കരാചാര്യ സർവ്വകലാശാല	..	..	THE SREE SANKARACHARYA UNIVERSITY OF SANSKRIT ACT, 1994
7	നാഷണൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് അഡ്വാൻസ്ഡ് ലീഗൽ സ്റ്റഡീസ് (NUALS)	..	..	THE NATIONAL UNIVERSITY OF ADVANCED LEGAL STUDIES ACT 2005

1	2	3	4	5
8	തുഞ്ചത്തെഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല	ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, കണക്കുകൾ, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	THE THUNCHATH EZHUTHACHAN MALAYALAM UNIVERSITY ACT, 2013
9	എ. പി. ജെ. അബ്ദുൾകലാം സാങ്കേതിക ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല	..	..	The A.P.J. Abdul Kalam Technological University Act, 2015
10	കേരള സംസ്ഥാന ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിൽ	..	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Kerala State Higher Education Council Act, 2007
11	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ	..	..	THE KERALA PUBLIC LIBRARIES ACT, 1989
12	കേരള ബുക്ക്സ് & പബ്ലിക്കേഷൻസ് സൊസൈറ്റി	..	..	Travancore Cochin Scientific Literary & Charitable Societies Act, 1955.
13	ഫോം മാറ്റിംഗ്സ് (ഇന്ത്യ) ലിമിറ്റഡ്	വ്യവസായം	..	THE COMPANIES ACT, 2013
14	ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് (ട്രാവൻകൂർ) ലിമിറ്റഡ്	..	..	..

1	2	3	4	5
15	കേരള ആർട്ടിസാൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
16	കേരള ആട്ടോമൊബൈൽസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
17	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പ്രോഡക്ട്സ് ട്രേഡിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ	”	”	”
18	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബാബൂ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
19	കേരള സ്റ്റേറ്റ് പാമിറ പ്രോഡക്ട്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് & വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ കോർപ്പറേഷൻ (KELPAM)	”	”	”

1	2	3	4	5
20	കേരള സംസ്ഥാന കശുവണ്ടി വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
21	കേരള ക്ലേയ്സ് ആന്റ് സിറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
22	കേരള ഗാർമെന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
23	സീതാരാം ടെക്സ്റ്റയിൽസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
24	സ്റ്റീൽ & ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഫോർജിംഗ്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
25	ട്രാക്കോ കേബിൾ കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
26	ട്രാവൻകൂർ ടൈറ്റാനിയം പ്രോഡക്ട്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”

1	2	3	4	5
27	ട്രിവാൻഡ്രം റബ്ബർ വർക്ക് ലിമിറ്റഡ്	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
28	യൂണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
29	കേരള സ്റ്റേറ്റ് മിനറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
30	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
31	മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
32	കേരള സംസ്ഥാന കൈത്തറി വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”

1	2	3	4	5
33	കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ (KINFRA)	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
34	ട്രാവൻകൂർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
35	ട്രാവൻകൂർ സിറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
36	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡിറ്റർജന്റ്സ് & കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
37	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബ്രൗൺ & ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
38	കേരള മിനറൽസ് ആന്റ് മെറ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ് (KMML)	”	”	”
39	കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ	”	”	”

1	2	3	4	5
40	കേരള കാഷ്യൂ ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
41	ആസ്കൽ വാച്ചസ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
42	ആട്ടോകാസ്റ്റ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
43	കെൽടോൺ ക്രിസ്റ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
44	കെൽടോൺ മാഗ്നറ്റിക്സ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
45	കെൽടോൺ പവർ ഡിവൈസസ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
46	കെൽടോൺ റെക്വിഫയേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
47	കെൽടോൺ കംപോണന്റ് കോംപ്ലക്സ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„

1	2	3	4	5
48	കെൽട്രോൺ ഇലക്ട്രോ സെറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
49	കെൽട്രോൺ റെസിസ്റ്റേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
50	കേരള കൺസ്യൂക്ഷൻ കമ്പോണന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
51	കേരള കയർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	”	”	”
52	കേരള ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (സിഡ്കോ)	”	”	”
53	കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
54	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (കെൽട്രോൺ)	”	”	”

1	2	3	4	5
55	കേരള കരകൗശല വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
56	കേരള സ്റ്റേറ്റ് സാലിസിലേറ്റ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
57	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ടെക്സ്റ്റൈൽ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
58	കേരള സ്റ്റേറ്റ് വുഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
59	സിഡ്കെൽ ടെലിവിഷൻസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
60	സ്റ്റേറ്റ് കേരള ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
61	ഭാവൻകുർ കൊച്ചിൻ കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”

1	2	3	4	5
62	ട്രാൻസ്ഫോർമേഴ്സ് & ഇലക്ട്രിക്കൽസ് കേരള ലിമിറ്റഡ് (TELK)	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
63	തിരുവനന്തപുരം സ്പിന്നിംഗ് മിൽ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
64	കേരള ഖാദിഗ്രാമ വ്യവസായ ബോർഡ്	”	”	”
65	കേരള ഇലക്ട്രിക്കൽ & അലൈഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കമ്പനി(KEL)	”	”	”
66	സെയിൽ-എസ്.സി.എൽ. കേരള ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
67	സ്റ്റീൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കേരള ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
68	കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പ്രൊമോഷൻ ബ്യൂറോ	”	”	Travancore Cochin Scientific Literary & Charitable Societies Act, 1955.

1	2	3	4	5
69	കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് വെൽഡിംഗ് ആന്റ് റിസർച്ച് (KIWR)	വ്യവസായം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Travancore Cochin Scientific Literary & Charitable Societies Act, 1955.
70	മെറ്റൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	THE COMPANIES ACT , 2013
71	കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ മെഷീനറി മാനഫാക്ചറിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
72	ഓയിൽ പാം ഇന്ത്യ ലിമിറ്റഡ്	കൃഷി	”	”
73	പ്ലാന്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ സ് ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
74	കേരള കേര കർഷക സഹകരണ ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (KERAFED)	”	”	”
75	കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”

1	2	3	4	5
76	കേരള ലാൻഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	കൃഷി	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
77	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ പ്രോഡക്ടസ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
78	കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
79	കേരള സംസ്ഥാന കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ	”	”	THE KERALA FARMERS DEBT RELIEF COMMISSION ACT, 2007
80	കേരള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (മിൽമ)	”	”	THE COMPANIES ACT, 2013
81	സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്	”	”	THE COMPANIES ACT, 2013

1	2	3	4	5
82	കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	കൃഷി	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
83	വാഴക്കുളം അഗ്രോ ഫുട്ട് പ്രോസസിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
84	കേരള അഗ്രോ മെഷീനറി കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (KAMCO)	„	„	„
85	കേരള സംസ്ഥാന നാളികേര വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
86	കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല	„	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, കണക്കുകൾ, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	THE KERALA AGRICULTURAL UNIVERSITY ACT, 1971
87	കേരള വെറ്ററിനറി & ആനിമൽ സയൻസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി	കൃഷി (മൃഗസംരക്ഷണം)	„	KERALA VETERINARY AND ANIMAL SCIENCES UNIVERSITY ACT, 2010

1	2	3	4	5
88	കേരള ഫീഡ്സ് ലിമിറ്റഡ്	കൃഷി (മൃഗസംരക്ഷണം)	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
89	മീറ്റ് പ്രോഡക്ട്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
90	കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെയർഹൗസിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
91	കേരള സ്റ്റേറ്റ് പൗൾട്രി ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
92	ബേക്കൽ റിസോർട്ട് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ	ടൂറിസം	”	”
93	ടൂറിസ്റ്റ് റിസോർട്ട് (കേരള) ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
94	കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ ടൂറിസം & ട്രാവൽ സ്റ്റഡീസ് (KITTS)	”	”	THE COMPANIES ACT, 2013

1	2	3	4	5
95	കേരള ടൂറിസം ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ലിമിറ്റഡ് (KTIL)	ടൂറിസം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
96	സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോസ്പിറ്റാലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്	,,	,,	,,
97	വിഷൻ വർക്കല ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ	,,	,,	,,
98	കേരള ടൂറിസം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	,,
99	ഫുഡ്ക്രാഫ്റ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (കേരള) സൊസൈറ്റി, കളമശ്ശേരി	,,	,,	Travancore Cochin Scientific Literary & Charitable Societies Act, 1955.
100	റോഡ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ കമ്പനി കേരള ലിമിറ്റഡ് (RICK LTD)	പൊതു മരാമത്ത്	,,	THE COMPANIES ACT, 2013

1	2	3	4	5
101	കേരള റാപ്പിഡ് ട്രാൻസിറ്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (KRTL)	പൊതു മരാമത്ത്	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
102	കേരള റോഡ് ഫണ്ട് ബോർഡ്	,,	,,	THE KERALA ROAD FUND ACT, 2001
103	കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	THE COMPANIES ACT , 2013
104	റോഡ്സ് & ബ്രിഡ്ജസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	,,
105	കേരള റാപ്പിഡ് ട്രാൻസിറ്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (മോണോ റയിൽ)	,,	,,	,,
106	കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (KSRTC)	ഗതാഗതം	,,	THE ROAD TRANSPORT CORPORATIONS ACT, 1950

1	2	3	4	5
107	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഡെവലപ്മെന്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ (KTDFC)	ഗതാഗതം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
108	കണ്ണൂർ ഇന്റർനാഷണൽ എയർപോർട്ട് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
109	കൊങ്കൺ റെയിൽവേ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
110	കൊച്ചി മെട്രോ റെയിൽ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
111	കേരള റെയിൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
112	കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റി	”	”	KERALA ROAD SAFETY AUTHORITY ACT, 2007

1	2	3	4	5
113	കൂടൽ മാണിക്യം ദേവസ്വം	റവന്യൂ (ദേവസ്വം)	വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്	THE KODALMANICKYAM DEVASWOM ACT, 1971
114	ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം	„	„	THE GURUVAYUR DEVASWOM ACT, 1978
115	മലബാർ ദേവസ്വം	„	„	The Madras Hindu Religious & Charitable Endowments Act , 2008
116	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം	„	„	Travancore-Cochin Hindu Religious Institutions Act, 1950
117	കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം	„	„	„
118	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ് (KSFE)	ധനകാര്യം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT , 2013
119	കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
120	സി. & എ. ജി.	„	സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	Article 151 of The Constitution of India

1	2	3	4	5
121	സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ	ധനകാര്യം	കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടും ആക്ഷൻ ടേക്കൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും	Article 281 in The Constitution Of India
122	കേരള സ്റ്റേറ്റ് പവർ & ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ	ഊർജ്ജം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
123	എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സെന്റർ- കേരള	”	”	THE ENERGY CONSERVATION ACT, 2001
124	ഏജൻസി ഫോർ നോൺ കൺവൻഷണൽ എനർജി ആന്റ് റൂറൽ ടെക്നോളജി (ANERT)	,,	,,	The Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955.
125	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	THE COMPANIES ACT , 2013
126	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി റെഗുലേറ്ററി കമ്മീഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	”

1	2	3	4	5
127	<p>ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി & മാനേജ്മെന്റ്</p>	<p>വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ</p>	<p>വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും</p>	<p>THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY ACT, 2014</p>
128	<p>സൈബർ പാർക്ക്, കോഴിക്കോട്</p>	<p>„</p>	<p>„</p>	<p>THE SOCIETIES REGISTRATION ACT, 1860</p>
129	<p>ഇൻഫോ പാർക്ക്, കൊച്ചി</p>	<p>„</p>	<p>„</p>	<p>Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955</p>
130	<p>കേരള സ്റ്റാർട്ടപ്പ് മിഷൻ</p>	<p>„</p>	<p>„</p>	<p>Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955</p>
131	<p>ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് , കേരള</p>	<p>„</p>	<p>„</p>	<p>THE COMPANIES ACT , 2013</p>
132	<p>കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ലിമിറ്റഡ്</p>	<p>„</p>	<p>„</p>	<p>THE COMPANIES ACT , 2013</p>

1	2	3	4	5
133	ഇന്റർനാഷണൽ സെന്റർ ഫോർ ഫ്രീ ആന്റ് ഓപ്പൺ സോഴ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (ICFOSS)	വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
134	ഇലക്ട്രോണിക്സ് ടെക്നോളജി പാർക്ക്- കേരള (ടെക്നോപാർക്ക്)	„	„	„
135	ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ (IKM)	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം	„	„
136	കേരള വനിതാ കമ്മീഷൻ	വനിത ശിശു വികസനം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആക്ഷൻ ടേക്കൺ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും	THE KERALA WOMEN COMMISSION ACT, 1990
137	കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗ ക്ഷേമ കോർപ്പറേഷൻ	സാമൂഹ്യ നീതി	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT , 2013
138	കേരള സംസ്ഥാന വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷൻ	വനിത ശിശു വികസനം	„	„

1	2	3	4	5
139	കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് & ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്	സാമൂഹ്യ നീതി	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	The Kerala Anganawadi Workers' and Anganawadi Helpers' Welfare Fund Act, 2016
140	കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ (വി-കെയർ)	„	„	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
141	കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ	വനിത ശിശു വികസനം	„	The Commissions for Protection of Child Rights Act, 2005
142	ഭാരത് ഭവൻ	സാംസ്കാരിക കാര്യം	„	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
143	സംസ്ഥാന ബാല സാഹിത്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്	„	„	„
144	കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി	„	„	„
145	കേരള ഫോക് ലോർ അക്കാദമി	„	„	„

1	2	3	4	5
146	മാർഗി, തിരുവനന്തപുരം	സാംസ്കാരിക കാര്യം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
147	കുമാരനാശാൻ നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കൾച്ചർ	„	„	„
148	കേരള കലാമണ്ഡലം	„	„	„
149	കേരള സംസ്ഥാന ചലച്ചിത്ര വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (കെ.എസ്.എഫ് . ഡി.സി.)	„	„	„
150	വൈലോപ്പിള്ളി സംസ്കൃതി ഭവൻ	„	„	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
151	വാസ്തു വിദ്യാ ഗുരുകുലം	„	„	„
152	ഗുരുഗോപിനാഥ് നടനഗ്രാമം	„	„	„

1	2	3	4	5
153	കേരള സംസ്ഥാന സർവ്വവിജ്ഞാന കോശം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്	സാംസ്കാരിക കാര്യം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
154	കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി	”	”	”
155	കേരള ലളിതകലാ അക്കാദമി	”	”	”
156	സെന്റർ ഫോർ ഹെറിറ്റേജ് സ്റ്റഡീസ്, ഹിൽപാലസ്, തൃപ്പൂണിത്തുറ	”	”	”
157	കേരള സംസ്ഥാന ചലച്ചിത്ര അക്കാദമി	”	”	”
158	ഉണ്ണായി വാര്യർ സ്മാരക കലാനിലയം	”	”	”
159	മഹാകവി മോയിൻകുട്ടി വൈദ്യർ മാപ്പിളകലാ അക്കാദമി	”	”	”
160	കേരള ഡാം സുരക്ഷാ അതോറിറ്റി	ജലവിഭവ വകുപ്പ്	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്	THE DAM SAFETY ACT, 2021

1	2	3	4	5
161	കേരള ജല അതോറിറ്റി	ജലവിഭവ വകുപ്പ്	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE KERALA WATER SUPPLY AND SEWERAGE ACT, 1986
162	കേരള ഇറിഗേഷൻ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	”	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്	THE COMPANIES ACT, 2013
163	കേരള അക്കാദമി ഫോർ സ്കിൽസ് എക്സലൻസ് (KASE)	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും	”	”
164	റിഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാന്റേഷൻസ് ലിമിറ്റഡ്	”	”	”
165	കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)	”	”	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
166	കോംപ്രിഹെൻസീവ് ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ് ഏജൻസി (CHIAK)	”	”	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955,

1	2	3	4	5
167	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്	Kerala Building and other Construction workers Welfare Fund Board Act, 1989
168	കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	,,	,,	Kerala Labour Welfare Fund Board Act, 1975
169	ടോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ് (കേരള കള്ളു വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്)	,,	,,	Kerala Toddy Workers Welfare Fund Board Act, 1969
170	കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	,,	,,	Kerala Head Load workers welfare Board Act, 1978
171	കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	,,	,,	Kerala Agriculture Workers Welfare Board Act, 1974
172	കേരള കൈ തൊഴിലാളി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതി	,,	,,	Kerala State Unorganized Workers Social Security Act, 2008

1	2	3	4	5
173	കേരള ആട്ടോറിക്ഷാ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്	Kerala Motor Transport Workers welfare Board Act, 1985
174	കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	„	„	Kerala Abkari Workers Welfare Fund Board Act, 1989
175	കേരള ഇനൂറു, കാട്ടുവള്ളി, തഴ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	„	„	The Kerala Bamboo, Kattuvalli and Pandanus Leaf Workers Welfare Fund Act,1998
176	കേരള കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ആശ്വാസ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	„	„	Kerala Cashew workers Relief Welfare Board Act, 1979
177	കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	„	„	Kerala Handloom Workers Welfare Board Act, 1989

1	2	3	4	5
178	കേരള ബീഡി, ചുരുട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്	Kerala Beedi & Cigar Workers Welfare Fund Board Act, 1995
179	ഓവർസീസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പ്രൊമോഷൻ കൺസൾട്ടന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	THE COMPANIES ACT, 2013
180	കേരള സംസ്ഥാന അസംഘടിത തൊഴിലാളി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ ബോർഡ്	,,	,,	Kerala State Unorganized workers Social Security Act, 2008
181	കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	,,	,,	Kerala Tailoring Workers Welfare Fund Board Act, 1994
182	കേരള ഓട്ടോ മൊബൈൽ വർക്ക് ഷോപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതി	,,	,,	Kerala Motor Transport Workers Welfare Board Act, 1985

1	2	3	4	5
183	കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	തൊഴിലും നൈപുണ്യവും	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്	Kerala Motor Transport Workers Welfare Board Act, 1985
184	കേരള ബാർബർ ആന്റ് ബ്യൂട്ടിഷൻസ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ സ്കീം	,,	,,	Kerala State Unorganized Workers' Social Security Act, 2008
185	കേരള അലക്ക് തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതി	,,	,,	Kerala State Unorganized Workers' Social Security Act, 2008
186	കേരള ആഭരണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	,,	,,	Kerala Jewellery workers' Welfare fund board, 2009
187	കേരള ചെറുകിട തോട്ടം തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	,,	,,	The Kerala Small Plantation Workers' Welfare Fund Act, 2008
188	കേരള ഗാർഹിക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി	,,	,,	Kerala State Unorganized Workers' Social Security Act, 2008
189	കേരള ഷോപ്പ്സ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	,,	,,	Kerala Shops and Commercial Establishment Workers' Welfare Board Act, 2006

1	2	3	4	5
190	കേരള സംസ്ഥാന പിന്നോക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ	പിന്നോക്ക വിഭാഗം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Kerala State Commission for Backward Classes Act, 1993
191	കേരള പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	THE COMPANIES ACT, 2013
192	കേരള സംസ്ഥാന കളിമൺപാത്ര നിർമ്മാണ വിപണന ക്ഷേമ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	,,
193	കേരള സംസ്ഥാന പരിവർത്തിത ക്രൈസ്തവ ശുപാർശിത വിഭാഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ	,,	,,	,,
194	കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് & കൺസ്യൂക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	ആഭ്യന്തരം	,,	,,

1	2	3	4	5
195	അക്കാദമി ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ	പിന്നാക്ക വിഭാഗം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
196	കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA)	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം	”	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
197	വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി	..	..	Kerala Town and Country Planning Act, 2016
198	കേരള അർബൻ & റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	..	..	THE COMPANIES ACT , 2013
199	ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ	..	..	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955,

1	2	3	4	5
200	തിരുവനന്തപുരം നഗര വികസന അതോറിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Kerala Town and country Planning Act, 2016
201	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബിവറേജസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	നികുതി (എക്സൈസ്)	„	THE COMPANIES ACT, 2013
202	മലബാർ ഡിസ്റ്റിലറീസ്	”	“	THE COMPANIES ACT, 2013
203	ട്രാവൻകൂർ ഷുഗേഴ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	„
204	സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ	പൊതു ഭരണം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്	RTI ACT, 2005
205	കേരള സംസ്ഥാന മുന്നോക്ക സമുദായ ക്ഷേമ കോർപ്പറേഷൻ (സമുന്നതി)	„	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013

1	2	3	4	5
206	മുന്നോക്ക വിഭാഗത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കായുള്ള കമ്മീഷൻ	പൊതു ഭരണം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	KERALA STATE COMMISSION FOR ECONOMICALLY BACKWARD CLASSES AMONG FORWARD COMMUNITIES ACT, 2015
207	കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ	„	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും മെമ്മോറാണ്ടവും	THE ARTICLE 323 OF INDIAN CONSTITUTION
208	കേരള സംസ്ഥാന ഹജ്ജ് കമ്മിറ്റി	„	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE HAJ COMMITTEE ACT, 2002
209	കേരള സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ	„	„	THE KERALA STATE COMMISSION FOR MINORITIES ACT, 2014
210	കേരള സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	„	„	THE COMPANIES ACT, 2013
211	കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	പരിസ്ഥിതി	„	THE WATER (PREVENTION AND CONTROL OF POLLUTION) ACT, 1974

1	2	3	4	5
212	കേരള സംസ്ഥാന ജൈവ വൈവിധ്യ ബോർഡ്	പരിസ്ഥിതി	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE BIOLOGICAL DIVERSITY ACT, 2002
213	കേരള സ്റ്റേറ്റ് റിമോട്ട് സെൻസിംഗ് ആന്റ് എൻവയോൺമെന്റ് സെന്റർ	ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യം	”	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
214	സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് സ്റ്റഡീസ്	”	”	”
215	ഹിൽ ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസി (HADA)	”	”	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
216	കേരള സ്റ്റേറ്റ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ	കായിക യുവജന കാര്യം	”	”
217	കേരള സംസ്ഥാന യുവജന കമ്മീഷൻ	”	”	The Kerala State Youth Commission Act , 2014
218	കേരള സംസ്ഥാന യുവജന ക്ഷേമ ബോർഡ്	”	”	THE COMPANIES ACT, 2013

1	2	3	4	5
219	രാജീവ് ഗാന്ധി അക്കാദമി ഫോർ ഏവിയേഷൻ ടെക്നോളജി	കായിക യുവജന കാര്യം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	The Rajiv Gandhi National Aviation University Act, 2013
220	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ഗോത്ര കമ്മീഷൻ	പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം	,,	The Kerala State Commission for the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes Act, 2007
221	കേരള സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	THE COMPANIES ACT, 2013
222	ആറളം ഫാമിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	,,	,,	THE COMPANIES ACT, 2013
223	സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫർമേഷൻ (CREST)	,,	,,	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955

1	2	3	4	5
224	കിർത്താഡ്സ്	പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
225	കേരള ജലകൃഷി വികസന ഏജൻസി (അഡാക്ക്)	മത്സ്യ ബന്ധനവും തുറമുഖവും	„	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
226	ഫിർമ	„	„	„
227	കേരള സംസ്ഥാന തീരദേശ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	„	„	THE COMPANIES ACT, 2013
228	മത്സ്യഫെഡ്	„	„	„
229	കേരള മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	„	„	The Kerala Fishermen's Welfare Fund Act, 1985
230	കേരള സ്റ്റേറ്റ് മാരി ടൈം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	„	„	THE COMPANIES ACT, 2013

1	2	3	4	5
231	വിഴിഞ്ഞം ഇന്റർനാഷണൽ സി പോർട്ട് ലിമിറ്റഡ്	മത്സ്യ ബന്ധനവും തുറമുഖവും	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
232	കേരള സംസ്ഥാന മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ	„	„	The Kerala Fishermen Debt Relief Commission Act, 2008
233	മലബാർ ഇന്റർനാഷണൽ പോർട്ട്സ് & സെസ്സ് ലിമിറ്റഡ്	„	„	THE COMPANIES ACT, 2013
234	കേരള പ്രവാസി കേരളീയ ക്ഷേമ ബോർഡ്	കേരള പ്രവാസി കാര്യം	„	THE NON-RESIDENT KERALITES' WELFARE ACT, 2008
235	നോർക്ക റൂട്ട്സ്	„	„	THE COMPANIES ACT, 2013
236	ഔഷധി	ആയുഷ്	„	„
237	കേരള ഷിപ്പിംഗ് & ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	ഷിപ്പിംഗ് & ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ	„	„
238	സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ	ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണം	„	National Food Security Act, 2013

1	2	3	4	5
238	സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ	ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	National Food Security Act, 2013
239	കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്	„	„	THE KERALA RATION DEALERS' WELFARE FUND ACT, 1998
240	കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	„	„	THE COMPANIES ACT, 2013
241	ആരോഗ്യ ശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല	ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമം	„	KERALA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES ACT, 2010
242	ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഡയബറ്റീസ്	„	„	THE SOCIETIES REGISTRATION ACT, 1860
243	ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പാർലമെന്ററി അഫയേഴ്സ്	പാർലമെന്ററി കാര്യം	„	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955

1	2	3	4	5
244	കേരള സംസ്ഥാന വിമുക്തഭട വികസന പുനരധിവാസ കോർപ്പറേഷൻ	ആഭ്യന്തരം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE COMPANIES ACT, 2013
245	കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലാർക്ക് ക്ഷേമനിധി കമ്മിറ്റി	നിയമം	,,	THE KERALA ADVOCATES CLERK WELFARE FUND ACT, 2003
246	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി	,,	,,	THE LEGAL SERVICES AUTHORITIES ACT, 1987
247	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (തിരുവനന്തപുരം)	,,	,,	,,
248	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (കൊല്ലം)	,,	,,	,,
249	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (പത്തനംതിട്ട)	,,	,,	,,

1	2	3	4	5
250	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (ആലപ്പുഴ)	നിയമം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE LEGAL SERVICES AUTHORITIES ACT, 1987
251	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (കോട്ടയം)	„	„	„
252	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (ഇടുക്കി)	നിയമം	„	„
253	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (എറണാകുളം)	„	„	„
254	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (തൃശ്ശൂർ)	„	„	„
255	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (പാലക്കാട്)	„	„	„
256	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (മലപ്പുറം)	„	„	„

1	2	3	4	5
257	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (കോഴിക്കോട്)	നിയമം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE LEGAL SERVICES AUTHORITIES ACT, 1987
258	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (വയനാട്)	„	„	„
259	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (കണ്ണൂർ)	„	„	„
260	ഡിസ്ട്രിക്ട് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (കാസറഗോഡ്)	„	„	„
261	കേരള ലോക് ആയുക്ത	„	„	„
262	കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ	„	„	THE PROTECTION OF HUMAN RIGHT ACT, 1993
263	പെർമനന്റ് ലോക് അദാലത്ത്, തിരുവനന്തപുരം	„	„	THE LEGAL SERVICES AUTHORITIES ACT, 1987

1	2	3	4	5
264	പെർമനന്റ് ലോക് അദാലത്ത്, കോഴിക്കോട്	നിയമം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE LEGAL SERVICES AUTHORITIES ACT, 1987
265	പെർമനന്റ് ലോക് അദാലത്ത്, എറണാകുളം	„	„	„
266	കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റി കമ്മിറ്റി	„	„	THE KERALA ADVOCATES' WELFARE FUND ACT, 1980
267	കേരള ഫോറസ്റ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്	വനം, വന്യ ജീവി	„	THE COMPANIES ACT, 2013
268	കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്	ഭവന നിർമ്മാണം	„	The Kerala State Housing Board Act, 1971
269	കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം (കെസ്നിക)	„	„	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955

1	2	3	4	5
270	കേരള ലോകായുക്ത	വിജിലൻസ്	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	THE KERALA LOK AYUKTA ACT, 1999
271	എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജ്, തിരുവനന്തപുരം	”	”	THE COMMISSIONS OF INQUIRY ACT, 1952
272	എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജ്, തൃശ്ശൂർ	”	”	”
273	എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജ്, കോട്ടയം	”	”	”
274	എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജ്, കോഴിക്കോട്	”	”	THE COMMISSIONS OF INQUIRY ACT, 1952
275	വിജിലൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ, കോഴിക്കോട്	”	”	KERALA CIVIL SERVICES (VIGILANCE TRIBUNAL) RULES, 1960
276	വിജിലൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം	”	”	”

1	2	3	4	5
277	ഐ.എം.ജി.	ഉദ്യോഗ സ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാ രം	വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും	Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955
278	കേരള സംസ്ഥാന ശാസ്ത്രസാങ്കേതി ക പരിസ്ഥിതി കൗൺസിൽ (കെ.എസ്. സി.എസ്.റ്റി.ഇ)	ശാസ്ത്ര സാങ്കേതി കം	,,	,,
279	കേരള സംസ്ഥാന വഖഫ് ബോർഡ്	റവന്യൂ	,,	THE WAQF ACT, 1995
280	ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്	,,	,,	The Disaster Management Act, 2005