

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ  
പതിനാറാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്രാചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 1919

04.11.2019 ൽ  
മറുപടി നല്കേണ്ടിയിരുന്നത്

**പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ അധികാരങ്ങൾ**

<b>ചോദ്യം</b> ശ്രീ.അൻവർ സാദത്ത്		<b>ഉത്തരം</b> പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)	
(എ)	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ അധികാരങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്; ഇതു സംബന്ധിച്ച് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിലോ സെക്രട്ടേറിയറ്റു മാന്വലിലോ എന്തെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ;	(എ) & (ബി)	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് കേരള സർക്കാരിന്റെ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്, കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ അധികാരങ്ങൾ/ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ വ്യവസ്ഥകളൊന്നും തന്നെയില്ല. എന്നാൽ കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിലെ ഖണ്ഡിക 185, 186 പ്രകാരം ഇക്കാര്യത്തിൽ ചില പരാമർശങ്ങളുണ്ട്. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.
(ബി)	ഫയലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് എന്തൊക്കെ അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്; അവർക്ക് ഫയലുകളിൽ അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സാധിക്കുമോ എന്നറിയിക്കാമോ;		
(സി)	പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അദാലത്തുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടോ;	(സി)	സർവ്വകലാശാല ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

<p>(ഡി) 2019 ഫെബ്രുവരി 22 ന് ചേർന്ന മഹാത്മഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല അദാലത്തിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കുകയും അന്നത്തെ തീരുമാനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മിനിട്ട്സിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇത് നിയമാനുസൃതമായ നടപടിയാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?</p>	<p>(ഡി) 2019 ഫെബ്രുവരി 22 ന് മഹാത്മഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിൽ നടന്ന അദാലത്തിലെ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്ന ബിസിനസ്സ് സെക്ഷനിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കുകയോ മിനിട്ട്സിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത അദാലത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം സമ്മേളനത്തിൽ അദ്ദേഹം പങ്കെടുത്തിരുന്നു.</p>
---	---

  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Non-receipt of the file with orders within the time limit stipulated should be brought to the notice of the officer who ordered circulation. The concerned section also should watch return of the files within time limits, if any, in which action has to be completed. The officer circulating the file should keep close liaison with the personal staff of the Ministers to see that urgent papers are not delayed while under circulation.

181. *Section officers duty in watching immediate files in circulation.*—The Section Officer concerned shall bring the fact of non-receipt of the files under circulation to the officers who ordered circulation. Notes indicating the time limit for final disposal of such cases may be submitted to the officer who circulated the file, who in turn will forward it to the Private Secretary to the Minister concerned to expedite return of the file.

182. *Circulation of Confidential Files.*—Important Confidential files should be circulated only in file covers or boxes to be opened only by the addressee. Returning of such files to the officer circulating them should also be like-wise. Important files may be circulated in confidential boxes.

### **B. Procedure in circulation**

183. *Acknowledgement of cases.*—Whenever files are circulated to the Ministers or Governor, it shall be done only under acknowledgement except in cases where they are handed over personally by the officers competent to circulate such files. Return of files so circulated shall also be only under acknowledgement.

184. *Circulation of cases to the Governor.*—Cases intended for the Governor are to be sent to the Governor's Secretary.

185. *Responsibility of Offices of Ministers in observing order of circulation.*—When cases are circulated to more than one Minister they shall be passed on direct to the next Minister and should come back to the officer circulating it only after the last Minister has seen the case.

The Private Secretaries to Ministers will be responsible for seeing that every case is sent on in circulation in the order in which it is marked and returned to the officer circulating it as soon as the Minister concerned has dealt with it. This applies to all classes of cases.

186. *Papers marked for circulation to be circulated on the same day.*—The papers marked for circulation should be circulated on the same day by the officers who order circulation. Its return also has to be watched by the Confidential Assistants attached to the officer ordering

circulation. The officers competent to order circulation should submit every fortnight a list of cases pending with the Minister for more than two weeks to the Secretary in charge of the department. A consolidated list of these files may be sent over to the Private Secretary concerned to ensure prompt return of those files. The secretary in charge of a department may, however, delegate this function to one of the senior officers of the department.

### C. Procedure on return from circulation

187. *Treatment of cases returned from Circulation.*—The files shall be returned to the Secretariat department only through the office of the Secretary in-charge of the department, even if such files are circulated to the Minister by other officers authorised to do so. After a perusal of orders by the Secretary, the files so returned may be given on the same day to the officer who ordered circulation. Final communications based on the orders passed on such files may be prepared and issued by the Department concerned.

188. *Interruption of circulation to supply information called for by a minister.*—When a Minister wants any information from the office on a case marked for circulation to more than one Minister or to the Governor, the further circulation will cease until the information is supplied. In such cases, the file will be returned to the officer who circulated the case after the names of the other Ministers or the Governor's Secretary have been scored out.

When, in a case marked for circulation to more than one Minister or to the Governor, a minister passes orders which are not in accordance with the orders suggested in the noting, further circulation should invariably be interrupted and the file will be returned to the Secretary or other officer who directed the circulation.

189. *Miscellaneous instructions to Confidential Assistants.*—(i) When a linked file is attached to a case sent in circulation the fact should, invariably be noted in the circulation register mentioning the current number of the linked file.

(ii) When valuable books or other documents are put up in a case sent in circulation the confidential assistant should, note the fact briefly in the Circulation Register. If any such book or document is not received back when the file returns from circulation, the Confidential Assistant of the officer ordering circulation should, when returning the case to the section concerned, note down that the book or document has not been received back with the case from circulation. The section will take such action as may be necessary to trace out the book or document.