

നിയമ (പരിഭാഷ സെൽ) വകുപ്പ്

കേരള നിയമ വകുപ്പ് മാനുവൽ

ഉള്ളടക്കം

		പേജ്
അദ്ധ്യായം I	പൊതുവായത്	1
അദ്ധ്യായം II	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമവകുപ്പിന്റെ പൊതുഭരണം	2
അദ്ധ്യായം III	നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ	2-10
അദ്ധ്യായം IV	നിയമോപദേശം	10-12
അദ്ധ്യായം V	ഉപനിയമനിർമ്മാണം	12
അദ്ധ്യായം VI	പ്രസിദ്ധീകരണം	13
അദ്ധ്യായം VII	കൺവെൻഷൻസിംഗ്	13-14
അദ്ധ്യായം VIII	പരിഭാഷ	14
അദ്ധ്യായം IX	ശ്രമനശാല	14-16

കേരള നിയമ വകുപ്പ്, മാനവൽ

അദ്ധ്യായം I

പൊതുവായത്

നിയമവകുപ്പിന്റെ ജോലികൾ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെട്ടതാകുന്നു:—

- (1) വകുപ്പിന്റെ പൊതുഭരണം
- (2) രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ,—
 - (എ) നിയമനിർമ്മാണ പദ്ധതി
 - (ബി) നിയമനിർമ്മാണം
 - (സി) നിയമങ്ങളുടെ ഏകീകരണം
- (3) നിയമോപദേശം,—

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഈ വകുപ്പിലേക്ക് അഭിപ്രായത്തിനയയ്ക്കുന്ന നിയമകാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുക.

- (4) ഉപനിയമനിർമ്മാണം
- (5) പ്രസിദ്ധീകരണം
- (6) കൺവെൻഷിംഗ്
- (7) പരിഭാഷ.

2. നിയമവകുപ്പിലെ ജോലികൾ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയം നിയമ ഉദ്ബോധകനും നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നു.

3. നിയമ വകുപ്പിനെ, അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനവലിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് പൊതുവേ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ, വകുപ്പിലെ ജോലിയുടെ പ്രത്യേക സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത്, വകുപ്പിലെ ജോലിയുടെ ചില ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചില സമയങ്ങളിൽ അല്പം വ്യത്യസ്തമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം II

നിയമവകുപ്പിന്റെ പൊതുഭരണം

നിയമവകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിലെ ഒരു പ്രത്യേക ഘടകമായതിനാൽ വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാനവും, ജീവനക്കാരും, ബഡ്ജറ്റും, കണ്ടിങ്ങ്സിനും, ഫർണിച്ചറുകളും, സ്റ്റേഷനുകളും, എല്ലാ മറ്റു ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളും വകുപ്പിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ജനറലും ഓഫീഷ്യൽ ട്രസ്റ്റിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലാ ആഫീസർമാരുടെ വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവും കൂടി നിയമ വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. താഴെപ്പറയുന്ന സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം നിയമവകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്:

- (i) നോട്ടറീസ് ആക്റ്റ്
- (ii) ഈഴവ ആക്റ്റ്
- (iii) നായർ ആക്റ്റ്
- (iv) ക്ഷത്രിയ ആക്റ്റ്
- (v) നമ്പൂതിരി ആക്റ്റ്
- (vi) കോർട്ട് ഫീസും വ്യവഹാരസലയും ആക്റ്റ്.

അദ്ധ്യായം III

നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

1. ഈ മാനലിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രകടമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ നിയമവകുപ്പ്, നിയമനിർമ്മാണത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കുന്ന അഥവാ മുൻകൈയെടുക്കുന്ന വകുപ്പ് അല്ല, നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിയമവകുപ്പിന്റെ ചുമതല, നയപരമായ അംഗീകാരം നൽകപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതികമായ രൂപം നൽകുക എന്നുള്ളതാണ്.

2. നിയമനിർമ്മാണത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കുവാനുള്ള ഓരോ നിർദ്ദേശവും ആ നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ വിഷയം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതന്നെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. നയം ഒരിക്കൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ ആ വകുപ്പ് നിയമവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്.

3. നിയമവകുപ്പ് നിർദ്ദേശം പരിഗണിക്കുകയും ഭരണ വകുപ്പിന്,—

- (i) നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിന് നിയമദൃഷ്ട്യാ ഉള്ള ആവശ്യകത:
- (ii) നിർദ്ദിഷ്ട വിഷയത്തിൽ നിയമമുണ്ടാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന നിയമ സഭയുടെ ക്ഷമത:

- (iii) അതിന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം നേടുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഭരണഘടനാപരമായ ആവശ്യകതകൾ; കൂടാതെ
- (iv) നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണ നടപടിയും ഭരണഘടനയിലെ, പ്രത്യേകിച്ചും മൗലികാവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളുമായിട്ടുള്ള പൊരുത്തം,

എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള ഉപദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഈ ഘട്ടത്തിൽ നൽകുന്ന ഉപദേശം സാമാന്യ സ്വഭാവത്തിലുള്ളതായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ വ്യവസ്ഥകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന കരട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്. ഉപദേശം താഴെപ്പറയുന്ന സവിശേഷതകളെ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—

- (1) നിർദ്ദേശം ഭരണഘടനയുടെ ഏഴാം പട്ടികയിലെ II ഉം III ഉം ലിസ്റ്റുകളിൽ വിവരിച്ചുപറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വിഷയവുമായി ബന്ധമുള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്ക് നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് ക്ഷമതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ;
- (2) അതേ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചതും അതേ ലക്ഷ്യം നേടാൻ ഉതകുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയാൽ അതേ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതോ ആയ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടോ എന്ന്;
- (3) നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണം, സംസ്ഥാനവുമായോ സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലോ വ്യാപാരമോ വാണിജ്യമോ പരസ്പര സമ്പർക്കമോ നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന്മേൽ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഫലം ഉളവാക്കുന്നതാണോ എന്നും, അങ്ങനെയൊന്നെങ്കിൽ അത് ഭരണഘടനയുടെ 304-ാം അനുച്ഛേദത്തിന്റെ (എ) ഖണ്ഡത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെടുമോ എന്നും, ഇല്ലാത്തപക്ഷം നിയന്ത്രണങ്ങൾ ന്യായവും പൊതു താൽപ്പര്യത്തിന് ആവശ്യവുമാണോ എന്നും, ബിൽ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 304 (ബി)-യുടെ പരിമിതി വ്യവസ്ഥയ്ക്കനുസൃതമായി രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന്;
- (4) നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി മൗലികാവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകളിൽ ഏതിനെങ്കിലും ലംഘിക്കുന്നതാണോ എന്ന്.

5. നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണവുമായി മുൻപോട്ടുപോകേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഭരണവകുപ്പ് തീരുമാനത്തിലെത്തുകയും ഒരു മെമ്മോറാണ്ടവും ഉദ്ദേശ്യ കാരണങ്ങളുടെ വിവരണവും ബിസിനസ്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ 46-ാം ചട്ടം ആവശ്യപ്പെടുന്ന

പ്രകാരമുള്ള ധനകാര്യമെമ്മോറാണ്ടവും (നിയമനിർമ്മാണം സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നുമുള്ള ചെലവ് ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ നിയമവകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, നിയമവകുപ്പ് ഒരു കരട് ബിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ആ കരട് സഹിതം ഫയൽ ഭരണവകുപ്പിന് തിരികെ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. കരട് ബില്ലിന് മന്ത്രിസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുകയും ബിസിനസ്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ 50-ാം ചട്ടപ്രകാരം, ബില്ലിന്റെ അന്തിമ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഭരണ വകുപ്പ്, ഫയൽ നിയമവകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, നിയമവകുപ്പ് ബില്ലിന് അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടതും ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണഘടന പ്രകാരം അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഫയൽ ഭരണവകുപ്പിന് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7. ചിലതരം ബില്ലുകളുടെ സംഗതിയിൽ, അവ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയോ പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് ചില ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ഭരണഘടന ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

(1) ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 207 (1) പ്രകാരം, 199-ാം അനുച്ഛേദത്തിന്റെ (1)-ാം ഖണ്ഡം (എ) മുതൽ (എഫ്) വരെയുള്ള ഉപഖണ്ഡങ്ങളിൽ, വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന യാതൊരു ബില്ലും ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയിൻമേലല്ലാതെ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്,—

- (എ) ഏതെങ്കിലും നികുതി ചുമത്തൽ, നിറുത്തലാക്കൽ, ഇളവുചെയ്യൽ, വ്യത്യാസപ്പെടുത്തൽ അല്ലെങ്കിൽ ക്രമീകരിക്കൽ;
- (ബി) സംസ്ഥാനം പണം കടം വാങ്ങുകയോ ഏതെങ്കിലും ഗ്യാരന്റി നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ക്രമപ്പെടുത്തൽ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്തതോ ഏറ്റെടുക്കാൻ പോകുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച നിയമം ഭേദഗതി ചെയ്യൽ;
- (സി) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിത നിധിയുടെയോ ആകസ്മിക നിധിയുടെയോ സൂക്ഷിപ്പ്, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും നിധിയിലേക്ക് പണം അടയ്ക്കുകയോ അതിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യൽ;
- (ഡി) സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനവിനിയോഗം;
- (ഇ) സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും നടത്തേണ്ട ഏതെങ്കിലും ചെലവ് ചെലവായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ചെലവിനുള്ള തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യൽ;
- (എഫ്) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിത നിധിയുടെയോ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതു കണക്കിന്റെയോ വകയിൽ പണം സ്വീകരിക്കുകയോ അങ്ങനെയുള്ള പണം സൂക്ഷിക്കുകയോ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യൽ.

എന്നിരുന്നാലും, ഏതെങ്കിലും നികുതി കുറവുചെയ്യുന്നതിനോ നിർത്തലാക്കുന്നതിനോ വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് യാതൊരു ശുപാർശയും ആവശ്യമില്ല. അനുച്ഛേദം 207 (2) പ്രകാരം, ഒരു ബിൽ, പിഴയോ മറ്റു ധനപരമായ ശിക്ഷകളോ ചുമത്തുന്നതിനോ, ലൈസൻസിനായി ഫീസ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനോ, നൽകുന്നതിനോ, നൽകിയ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസിനോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രമോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശാധി കാരസ്ഥാനമോ, നികായമോ തദ്ദേശ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഏതെങ്കിലും നികുതി ചുമത്തുന്നതിനോ നിർത്തലാക്കുന്നതിനോ ഇളവുചെയ്യുന്നതിനോ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു എന്ന കാരണത്താലോ ആ ബിൽ അനുച്ഛേദം 199 (1)-ന്റെ (എ) മുതൽ (എഫ്) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഏതിനെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതായി കരുതുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 207 (3) പ്രകാരം, ഒരു ബിൽ നിയമമാക്കുകയും പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുമ്പോൾ സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും ചെലവു വരുത്തുന്നതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ബിൽ സഭ പരിഗണിക്കുന്നതിലേക്കായി ഗവർണ്ണർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ നിയമസഭ അതു പാസ്സാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 304 (ബി) യുടെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം, സംസ്ഥാനവുമുതലോ സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലോ ഉള്ള വ്യാപാരത്തിന്റെയോ വാണിജ്യത്തിന്റെയോ പുരസ്കരസമ്പർക്കത്തിന്റെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തിൻമേൽ പൊതു താല്പര്യത്തിന് ആവശ്യമായ അങ്ങനെയുള്ള ന്യായമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ചുമത്താവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള യാതൊരു ബില്ലോ ഭേദഗതിയോ രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി കൂടാതെ നിയമനിർമ്മാണ സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയോ ഉന്നയിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയോ രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോ മറ്റോ ആവശ്യമുള്ളിടത്ത്, അതു നേടിയതിനുശേഷം ഭരണ വകുപ്പ് ഫയൽ തിരികെ അയയ്ക്കുമ്പോൾ, നിയമവകുപ്പ് കരട് ബില്ലിന്റെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ ഉദ്ദേശ്യകാരണങ്ങളുടെ വിവരണവും ധനകാര്യമെമ്മോറാണ്ടവും (ആവശ്യമുള്ളിടത്ത്) അനുബന്ധമായി ചേർത്തുകൊണ്ട്, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനോ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അപ്രകാരമുള്ള ശുപാർശയും, നിയമവകുപ്പ് നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അവതരിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ സ്വഭാവവും അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സമവർത്തി നിയമനിർമ്മാണ മേഖലയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ബില്ലിന്റെയും പത്തു പകർപ്പുകൾ നിയമ വകുപ്പ് ഭാരത സർക്കാരിന്റെ നിയമ മന്ത്രാലയത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഒരു ബിൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, നിയമവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ഇതിലേക്കായി പ്രത്യേകം നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അതിന്റെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ബിൽ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിയമവകുപ്പ് നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയറിനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

10. നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുകഴിഞ്ഞ ഒരു ബില്ലിന് ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് പറഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള മന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമ്പോൾ, നിയമവകുപ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, നിയമതടസ്സം ഒന്നുമില്ലാത്തപക്ഷം, ആ ഭേദഗതിയുടെ കരട് ശരിയായ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കരട് ഭേദഗതിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭേദഗതിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അറിവിലേക്കായി മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്കും മറ്റൊരു പകർപ്പ്, നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതി ഏതു ഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നാണോ ലഭിച്ചത് ആ വകുപ്പിനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾക്കുള്ള അനൗദ്യോഗിക ഭേദഗതികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, നിയമവകുപ്പ്, ബിസിനസ്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ 56-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

11. (1) ബിൽ അന്തിമമായി പാസ്സാക്കിയതിനുശേഷം, പാസ്സാക്കിയ ബില്ലിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഔദ്യോഗികമായ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി നിയമ വകുപ്പിന് നൽകുമ്പോൾ, അച്ചടിയോ, സ്പെല്ലിംഗോ, ചിഹ്നമോ, വകുപ്പുകളുടെയോ ഖണ്ഡങ്ങളുടെയോ നമ്പരിടലോ, ക്രോസ് റഫറൻസുകളോ, മാർജിനൽ ശീർഷകങ്ങളോ സംബന്ധിച്ച ബില്ലിലെ തെറ്റുകൾ, നിയമസഭയിലെ നടപടിക്രമങ്ങളും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 91-ാം ചട്ടപ്രകാരം സ്പീക്കർ അവ തിരുത്തുന്നതിലേക്കായി, ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുവാൻ നിയമ വകുപ്പിന് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന്റെ, "ഈ ബിൽ നിയമസഭ..... തീയതി പാസ്സാക്കി" എന്ന ഉപരി എഴുത്തോടുകൂടിയതും സ്പീക്കർ യഥാവിധി ഒപ്പു വച്ചതുമായ, അസ്സൽ പകർപ്പുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമ്പോൾ, നിയമവകുപ്പ് ഗവർണ്ണറുടെയോ രാഷ്ട്രപതിയുടെയോ, അതതു സംഗതിപോലെ, അനുമതി നേടുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ, ഇതിനുശേഷം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബില്ലിന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലായെങ്കിൽ, സ്പീക്കർ യഥാവിധി ഒപ്പുവെച്ച ബില്ലിന്റെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ സഹിതമുള്ള ഫയൽ ബില്ലിനുള്ള ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി സൂചിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി ബില്ലിന്റെ വ്യാപ്തിയും ഉദ്ദേശ്യവും വിശദീകരിക്കുന്ന ഒരു സമ്പൂർണ്ണമായ കുറിപ്പോടുകൂടി, അദ്ദേഹത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബില്ലിന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, സ്പീക്കർ യഥാവിധി ഒപ്പുവെച്ച ബില്ലിന്റെ നാലു പകർപ്പുകൾ സഹിതമുള്ള ഫയൽ രാഷ്ട്രപതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി ബില്ലിന് നീക്കിയയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമാനമായ

ഒരു കുറിപ്പോടുകൂടി, ഗവർണ്ണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമവകുപ്പ് അതിനുശേഷം, ഗവർണ്ണർ നീക്കിവെച്ച പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന്റെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ ഭാരത സർക്കാരിന്റെ ആഭ്യന്തരകാര്യമന്ത്രാലയത്തിന്, ബില്ലിന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനും അത് അറിയിക്കുന്നതിനും അവരോട് അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്, താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളിൽ ഓരോന്നിന്റെയും ആറ് പകർപ്പുകൾ സഹിതം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്:—

- (എ) നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ബിൽ;
- (ബി) സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബിൽ;
- (സി) നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബിൽ;
- (ഡി) ബില്ലിന്റെ ഖണ്ഡങ്ങളിലേമുള്ള വിശദീകരണക്കുറിപ്പുകൾ;
- (ഇ) നിയമസഭാ നടപടികളിൽ നിന്നുള്ള പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ;
- (എഫ്) ഭേദഗതി ചെയ്യുവാനോ റദ്ദാക്കുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ.

12. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് ഭരണഘടനയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രാഷ്ട്രപതിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്:—

(1) ഭരണഘടനയുടെ ഏഴാം പട്ടികയുടെ III-ാം ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച, അതേ വിഷയത്തിൽ പാർലമെന്റ് മുൻപ് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു നിയമത്തിലെയോ ആ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ഒരു നിയമത്തിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബില്ലുകൾ [അനുച്ഛേദം 254(2)];

(2) ഭരണഘടനയുടെ 31-ഉം 31-എ-യും അനുച്ഛേദങ്ങളിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകൾ; കൂടാതെ

(3) ഏതെങ്കിലും അന്തർസംസ്ഥാന നദിയേയോ നദിതടത്തെയോ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനോ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനോ വേണ്ടി നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമമോ പാർലമെന്റ് ഉണ്ടാക്കിയ ഏതെങ്കിലും നിയമമോ വഴി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനം സംഭരിക്കുകയോ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ വിതരണം ചെയ്യുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും വെള്ളമോ വിദ്യുച്ഛക്തിയോ സംബന്ധിച്ച് ഒരു നികുതി ചുമത്തുകയോ ചുമത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകൾ (അനുച്ഛേദം 288).

13. (1) ഗവർണ്ണറുടെയോ രാഷ്ട്രപതിയുടെയോ, അതതു സംഗതിപോലെ, അനുമതി ലഭിച്ച പ്രകാരമുള്ള പകർപ്പ് ലഭിച്ചതിന്മേൽ, നിയമവകുപ്പ്, ആക്റ്റിന് ഒരു നമ്പർ നൽകിയതിനുശേഷം ആക്റ്റ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യമുള്ളത്ര എണ്ണം അധികമായിട്ടുള്ള പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനും ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സുപ്രഭിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) ആക്റ്റിന്റെ അധികമായിട്ടുള്ള പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിനും, പരിഭാഷ ചെയ്ത് ഗസറ്റിൽ അതു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരിഭാഷ വിഭാഗത്തിനും, നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആഭ്യന്തരകാര്യമന്ത്രാലയത്തിനും നിയമമന്ത്രാലയത്തിനും കൂടി പകർപ്പുകൾ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പുകൾ വിതരണം ചെയ്തതിനുശേഷം ഫയൽ മൊത്തമായി ഭരണവകുപ്പിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

14. (1) 2 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ (രണ്ടും ഉൾപ്പെടെ) അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ, സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം, ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയുടെ 213-ാം അനുച്ഛേദത്തിന്റെ (1)-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഗവർണ്ണർ വിളംബരപ്പെടുത്തിയേക്കാവുന്ന ഓർഡിനൻസുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഗവർണ്ണർ വിളംബരപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുൻപ് രാഷ്ട്രപതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഓർഡിനൻസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭരണവകുപ്പ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 213(1)-ന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, രാഷ്ട്രപതിയുടെ നിർദ്ദേശം കൂടാതെ, ഗവർണ്ണർ ഓർഡിനൻസ് വിളംബരപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. -

- (എ) അതേ വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ഒരു ബിൽ നിയമ നിർമ്മാണസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ഭരണഘടന പ്രകാരം രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമായിരുന്നുവെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ
- (ബി) അതേ വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ഒരു ബിൽ രാഷ്ട്രപതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് നീക്കി വയ്ക്കുന്നത് ആവശ്യമാണെന്ന് അദ്ദേഹം കരുതുന്നുവെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ
- (സി) അതേ വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ആ സംസ്ഥാനത്തിലെ നിയമ നിർമ്മാണ സഭയുടെ ഒരു ആക്റ്റ്, രാഷ്ട്രപതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി നീക്കിവെച്ചിട്ട്, അതിന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നുവെങ്കിൽ, ഭരണഘടനപ്രകാരം അസാധുവാകുമായിരുന്നുവെങ്കിൽ.

(3) ഭരണവകുപ്പ് ഓർഡിനൻസിന്റെ കരട് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും അതു വിളംബരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ടും ഉള്ള മന്ത്രിസഭയുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം ഫയൽ നിയമവകുപ്പിന് അയയ്ക്കുന്നിടത്ത്, നിയമവകുപ്പ് ആ ഫയൽ, ഓർഡിനൻസ് വിളംബരപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാക്കിത്തീർത്ത സാഹചര്യങ്ങളും, അതിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളുടെ വ്യാപ്തിയും വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം, കരട് ഓർഡിനൻസിന്റെ രണ്ട് സൈൻ മാനുവൽ പകർപ്പുകൾ ഗവർണ്ണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഓർഡിനൻസിന്റെ വിളംബരപ്പെടുത്തലിനുശേഷം ഗവർണ്ണർ ഫയൽ തിരികെ അയയ്ക്കുമ്പോൾ, നിയമവകുപ്പ്, ആ ഓർഡിനൻസിന് ഒരു നമ്പർ നൽകുകയും അത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പാട് ചെയ്യുവാൻ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്തുതകളുടെ സുപ്രണ്ടിന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളത്ര എണ്ണം അധികമായിട്ടുള്ള പകർപ്പുകൾക്കുടി വാങ്ങേണ്ടതും അവ ബന്ധപ്പെട്ട

ഭരണവകുപ്പിനും പരിഭാഷപ്പെടുത്തി ഗസറ്റിൽ പരിഭാഷ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പരിഭാഷാ വിഭാഗത്തിനും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓർഡിനൻസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, ഭരണഘടനയുടെ 213-ാം അനുച്ഛേദത്തിന്റെ (2)-ാം ഖണ്ഡം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം നിയമസഭ മുന്പാകെ വയ്ക്കുന്നതിനായി നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പകർപ്പുകൾ നിയമ മന്ത്രാലയത്തിനും ആഭ്യന്തരകാര്യ മന്ത്രാലയത്തിനും കൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

15. (1) വ്യക്തി നിയമങ്ങൾ, നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുകയോ സമാഹരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നടപടികൾ, റദ്ദാക്കലും ഭേദഗതി ചെയ്യലും ബില്ലുകൾ പോലെ ഔദ്യോഗിക സ്വഭാവമുള്ള നിയമ നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ നിയമവകുപ്പിൽ നിന്നും ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുകയോ സമാഹരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തമ്മിൽ വ്യത്യസ്തതകൾ ഉള്ളിടത്ത്, ഏതു വ്യവസ്ഥയായിരിക്കും ഭരണപരമായ വീക്ഷണത്തിൽ അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച്, ആ നിയമത്തിന്റെ വിഷയം ഏതു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണോ ആ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം നിയമവകുപ്പ് ആരാഞ്ഞേണ്ടതാണ്.

(3) ഭരണവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞതിനുശേഷം, നിയമവകുപ്പ് ഒരു കരട് ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങുന്നതിനായി ഫയൽ ഭരണവകുപ്പിന് മടക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(4) ക്രോഡീകരണത്തിനുള്ള ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച് തുടർന്നുള്ള നടപടിക്രമം, ഭരണവകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ആരംഭിച്ച ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അതേ പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

16. (1) നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകൾ, അതേ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതേ ഉദ്ദേശ്യം നിറവേറ്റുന്നതുമായ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടോ, പ്രസ്തുത ബിൽ നിയമമാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്കുള്ള ക്ഷമത, രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോ ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയോ ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന്, എന്നിങ്ങനെയുള്ള അതിന്റെ സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ നിയമവകുപ്പ് പരിഗണിച്ച്, അതിന്റെ അഭിപ്രായത്തോടു കൂടി ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. നിയമവകുപ്പ് ബില്ലിന്റെ ഓരോ പകർപ്പ് വീതം മുഖ്യമന്ത്രിക്കും ഗവർണ്ണർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ നിലപാട് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും ഫയൽ കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം, ഔദ്യോഗിക ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇതിൽ ഇതിനുമുൻപ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിയമവകുപ്പ് അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഭാരത സർക്കാരിന്റെ നിയമ മന്ത്രാലയത്തിൽ നിന്നും ഒരു കേന്ദ്ര ആക്റ്റിന്റെയോ ഓർഡിനൻസിന്റെയോ പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റിൽ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടുകൂടി ലഭിച്ചാലുടൻതന്നെ ആ ആക്റ്റോ/ഓർഡിനൻസോ ഗസറ്റിൽ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ നിയമവകുപ്പ് എടുക്കേണ്ടതും

ആവശ്യമായത്ര എണ്ണം അധികമായിട്ടുള്ള പകർപ്പുകൾ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പുകൾ ഭരണവകുപ്പിനും നിയമവകുപ്പിന്റെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു കേന്ദ്ര ആക്റ്റിന്റെയോ ഓർഡിനൻസിന്റെയോ പരിഭാഷ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന സംഗതികളിൽ, നിയമവകുപ്പ് ആ ആക്റ്റിന്റെയോ ഓർഡിനൻസിന്റെയോ പരിഭാഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിന്റെ ഗസറ്റിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണം ഏർപ്പാടാക്കുന്നതിനും ആക്റ്റിന്റെയോ ഓർഡിനൻസിന്റെയോ പകർപ്പുകൾ പരിഭാഷ വകുപ്പിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കേന്ദ്ര ആക്റ്റോ ഓർഡിനൻസോ സംസ്ഥാനത്ത് പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ, ആ കേന്ദ്ര ആക്റ്റോ ഓർഡിനൻസോ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഗസറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആഭ്യന്തരകാര്യമന്ത്രാലയത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

18. ഈ സംസ്ഥാനത്തെ ആക്റ്റുകളുടെയും ഓർഡിനൻസുകളുടെയും ബില്ലുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ആക്റ്റുകളുടെയും ഓർഡിനൻസുകളുടെയും ബില്ലുകളുടെയും പകർപ്പുകളുമായി പരസ്പരംകൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് നിയമവകുപ്പ് ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ആക്റ്റുകളും ഓർഡിനൻസുകളും ബില്ലുകളും കൈപ്പറ്റിയ വിവരം ആ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ആക്റ്റുകളും ഓർഡിനൻസുകളും ബില്ലുകളും നിയമവകുപ്പ് ഗ്രന്ഥശാലയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, വർഷംതോറും ബൈൻഡ് ചെയ്യിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

19. നിയമസഭയുടെ സമ്മേളനം ആരംഭിക്കുന്നതിനെയും അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനെയും നിയമസഭയിൽ നിയമനിർമ്മാണ കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കടലാസുകളും നിയമവകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം IV

നിയമോപദേശം

- 1. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിയമവകുപ്പിന്റെ ഉപദേശം തേടാവുന്നതാണ്:—
 - (എ) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചട്ടങ്ങൾ, ഉപനിയമങ്ങൾ (ബൈലാകൾ), ഉത്തരവുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വ്യാഖ്യാനം;
 - (ബി) സർക്കാരും മറ്റു ആളുകളും തമ്മിൽ തർക്കം ഉളവാക്കുന്നതോ ഉളവാകാൻ ഇടയുള്ളതോ ആയതും, സർക്കാരിനെതിരായി ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ വ്യവഹാരം ഉണ്ടായേക്കാമെന്ന ഭീഷണിയുള്ളതോ ആയതുമായ സംഗതികളിൽ;
 - (സി) സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കെതിരായി അപകീർത്തികരമായ ആക്രമണങ്ങൾ;
 - (ഡി) സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ വ്യവഹാരപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി തേടുന്ന സംഗതികൾ;
 - (ഇ) അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ;

(എഫ്) കുറ്റവിമുക്തനാക്കുന്നതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകളും സർക്കാരിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട കേസുകളിലെ അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളും.

- 2. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിയമവകുപ്പിന്റെ ഉപദേശം തേടേണ്ടതില്ല:—
 - (എ) സാങ്കല്പികമായ കേസുകൾ;
 - (ബി) ഭരണ വകുപ്പിനുതന്നെ പ്രത്യേക അറിവുള്ള സാധാരണ വകുപ്പുതല നടപടികൾ;
 - (സി) ഏതെങ്കിലും തർക്കത്തിലെ ആർബിട്രേറ്ററോ അമ്പയറോ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഉൽഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ;
 - (ഡി) സർക്കാരിന്റെ കീഴ്ജീവനക്കാർ ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കണമെന്ന് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികൾ;
 - (ഇ) ലാ ആഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന അന്യായങ്ങളും പത്രികകളും മറ്റും.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏതു വകുപ്പിനും ഏതെങ്കിലും നിയമസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിയമവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി, അവിടേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വകുപ്പുതലവൻമാർ നേരിട്ട് ഏതെങ്കിലും കാര്യം നിയമവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി റഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവർ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിനെ എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതും ഭരണവകുപ്പ് പ്രശ്നം പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം വിഷയം നിയമവകുപ്പിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുതലവനിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും റഫറൻസ് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നപക്ഷം, അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിലേക്കായി അദ്ദേഹത്തിന് തിരികെ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. (എ) ഒരു വിഷയം ഉപദേശത്തിനായി നിയമവകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ വസ്തുതകളുടെ ഒരു സമാഹൃത വിവരണം നൽകേണ്ടതാണ്. റഫറൻസ് നടത്തുന്ന വകുപ്പിന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രസക്ത സംഗതികളും ഉചിതമായ സൂചനകളോടെ പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഏതെല്ലാം പ്രശ്നങ്ങളിലാണ് ഉപദേശം തേടുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമായും സ്പഷ്ടമായും പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. നിയമവകുപ്പ് പ്രകടിപ്പിച്ച അഭിപ്രായം, ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ നടപടികളിലോ കത്തിടപാടുകളിലോ, നിയമവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം എന്ന നിലയിൽ ഉദ്ധരിക്കുവാനോ പരാമർശിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

6. വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് നിയമവകുപ്പ് നൽകിയ അഭിപ്രായംകുറിച്ചുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നിയമവകുപ്പിൽ മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ച് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

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

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

അദ്ധ്യായം V

ഉപനിയമനിർമ്മാണം

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

2. നിയമവകുപ്പ് ആ ചട്ടങ്ങളുടെ നിയമസാധുതയും ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിന്റെ രൂപത്തേയും സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

അദ്ധ്യായം VI

പ്രസിദ്ധീകരണം

1. ഓരോ വർഷവും പാസ്സാക്കുന്ന ആക്റ്റുകളുടേയും ഓർഡിനൻസുകളുടേയും വാർഷിക വാല്യങ്ങൾ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റയൂട്ടറി ചട്ടങ്ങളുടേയും വിജ്ഞാപനങ്ങളുടേയും വാർഷിക വാല്യങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. അതുപോലെതന്നെ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചതും സംസ്ഥാന ഗസറ്റിൽ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ താരതമ്യേന കൂടുതൽ പ്രാധാന്യമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടേയും വിജ്ഞാപനങ്ങളുടേയും വാർഷിക വാല്യങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയിൽ സംസ്ഥാനത്തിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളുടെ പരാമർശം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ലിസ്റ്റും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

2. ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഓരോ നിയമവും വീണ്ടും അച്ചടിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായിവരുമ്പോൾ അപ്രകാരം വീണ്ടും അച്ചടിപ്പിക്കുന്ന ജോലിയും നിയമവകുപ്പ് ഏറ്റെടുക്കുന്നു.

3. സംസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ആക്റ്റുകൾ അടങ്ങിയ സ്റ്റേറ്റ് കോഡും, ചട്ടങ്ങളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും അടങ്ങിയ റൂൾസ് കോഡും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. സ്റ്റേറ്റ് കോഡും റൂൾസ് കോഡും കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

4. ഓരോ പ്രത്യേക ആക്റ്റും അതിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും നാളിതുവരെയുള്ള തിരുത്തലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോൾഡർ വാല്യങ്ങളും നിയമവകുപ്പ് സൂക്ഷിച്ചുപോരുന്നു. ഉപകാരമുള്ള ഫോൾഡർ വാല്യങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സെക്ഷനിൽനിന്നും മാറ്റുന്നതല്ലാത്തതും റഫറൻസ് ആവശ്യത്തിലേക്ക് സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

5. പാസ്സാക്കപ്പെട്ട ആക്റ്റുകളുടേയും, ആക്റ്റിന് ഭേദഗതികൾ, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടേയും, ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽവന്ന തീയതിയുടേയും, ഓരോ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടേയും, വിജ്ഞാപനങ്ങളുടേയും മറ്റും വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകൾ നിയമവകുപ്പ് സൂക്ഷിച്ചുപോരുന്നു.

അദ്ധ്യായം VII

കൺവെൻസിംഗ്

1. കൺവെൻസിംഗ് ജോലിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:—
 - (i) ആധാരങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന;
 - (ii) കൺവെൻസിംഗ് പ്രമാണങ്ങളുടെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കലും അവയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും;
 - (iii) സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി, രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായവയിന്മേൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് നിയമോപദേശം നൽകുക.

2. ആധാരങ്ങൾ പൊതുവേ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നത്, കുറഞ്ഞത് 24 വർഷ കാലയളവിലെ കൂടിക്കാഴ്ചകൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ കൊടുത്തുകൊണ്ടും കക്ഷിയുടെ വ്യക്തിനിയമത്തെ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആധാരങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിൽ അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾതന്നെ വേണമെന്നുള്ളത് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതും, അസ്സലിന്റെ നഷ്ടം ശരിയായി വിശദീകരിക്കുകയും അസ്സൽ നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്ന് തങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടതായി ഭരണവകുപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണവകുപ്പ് അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താത്ത സംഗതിയിൽ, അക്കാര്യത്തിലേക്ക് അവരുടെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും അസ്സൽ നഷ്ടപ്പെട്ടതായി അവർക്ക് ബോധ്യംവരുന്നതിനുവിയേതുമായി മാത്രം നിയമോപദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. നിയമോപദേശങ്ങളിൽ, നൽകേണ്ടതായിട്ടുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയും, രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളിടത്ത് അക്കാര്യംകൂടിയും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കൺവെന്യൻസിൽ ഉപയോഗിക്കാറുള്ള മാതൃകാഫോറങ്ങളുടെ ഒരു ശേഖരണ ഫയൽ പതിവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, കഴിഞ്ഞിടത്തോളം ആ ഫോറങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം VIII
പരിഭാഷ

സംസ്ഥാന ആക്റ്റുകളും ഓർഡിനൻസുകളും നിയമവകുപ്പിന്റെ പരിഭാഷാവിഭാഗം മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്നു. ആക്റ്റുകളും ഓർഡിനൻസുകളും തമിഴിലേക്കും കന്നഡയിലേക്കുംകൂടി, അപ്രകാരമുള്ള പരിഭാഷ ആവശ്യമാണെന്നുകാണുമ്പോൾ, പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്നു. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം പ്രാദേശിക ഭാഷകളിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിയും പരിഭാഷാ വിഭാഗം ചെയ്യുന്നു. ആവശ്യമാണെന്നുകാണുമ്പോൾ, പ്രമാണങ്ങളുടെ ഇംഗ്ലീഷിലേക്കുള്ള പരിഭാഷയും പരിഭാഷാവിഭാഗം ചെയ്യുന്നു. സർക്കാർതലത്തിലുള്ള മറ്റേല്ലാ പലവക പരിഭാഷാജോലികളും ഈ വിഭാഗം ചെയ്യുന്നു.

അദ്ധ്യായം IX
ഗ്രന്ഥശാല

1. ഗ്രന്ഥശാല മുഖ്യമായും നിയമവകുപ്പിന്റെ റഫറൻസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാണ്.

2. പുസ്തകങ്ങളുടെ കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കൽ.—ഗ്രന്ഥശാലയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ നാളിതുവരെയുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നതിന് മതിയായ സ്ഥലമുള്ളതുമായ കാറ്റലോഗിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ലൈബ്രേറിയൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

കാറ്റലോഗ് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായിട്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ ഒന്നാമതും, പുസ്തകങ്ങൾ വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ക്രമീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും രണ്ടാമതും, പുസ്തകങ്ങളുടെ രചയിതാക്കളുടെ പേരുകളുടെ അക്ഷരമാലക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച ലിസ്റ്റ്

ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുകയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും ചെയ്താൽ ഉടൻതന്നെ ലിസ്റ്റുകളിൽ ആവശ്യമായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നതാണ്. വാർഷികമോ മറ്റുവിധത്തിലുള്ളതോ ആയ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ പോലെയുള്ളവ നമ്പരിടേണ്ടതില്ലാത്തതും പുസ്തകങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലയിലെ അലമാരകളിൽ, പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതിക്കനുസൃതമായി അടുക്കിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പുസ്തകങ്ങളുടെ നൽകൽ.—പുസ്തകം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പുവച്ചതും ലിഖിതവുമായ ഒരു അഭ്യർത്ഥന നൽകിയാൽ മാത്രമേ ഗ്രന്ഥശാലയിൽനിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

(i) പുസ്തകങ്ങൾ, ലൈബ്രറിയൻ യാതൊരു കാലതാമസവുംകൂടാതെ കൃത്യമായും നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പുസ്തകം അപ്പോൾ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈവശമാണെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ലൈബ്രറിയൻ സമീപിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹം ആ പുസ്തകം തിരികെ നൽകാൻ തയ്യാറാണെങ്കിൽ അത് തിരികെ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണം ലൈബ്രറിയൻ ആ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) പുസ്തകങ്ങൾ, സാധാരണഗതിയിൽ നിയമവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരായ അംഗങ്ങൾക്കുമാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. നിയമവകുപ്പാഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു പുസ്തകം റഫറൻസിനായി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽതാഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പുവച്ച ഒരുപാതികവും ലിഖിതവുമായ ഒരു അഭ്യർത്ഥന നടത്തേണ്ടതും നിയമവകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവുപ്രകാരം പുസ്തകം നൽകുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ സംഗതികളിലും, പുസ്തകം നൽകുവാൻ അനുവാദം നൽകുന്ന നിയമവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിനായുള്ള അഭ്യർത്ഥനയിൽ മേലൊപ്പ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ മെമ്മോ നൽകൽ.—ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു പുസ്തകം ഒരുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ കൈവശംവയ്ക്കുന്നപക്ഷം, ലൈബ്രറിയൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഓരോ മാസത്തേയും ആദ്യവാരത്തിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പക്കൽനിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ വിശദവിവരം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ മെമ്മോ നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മെമ്മോ കൈപ്പറ്റി മൂന്നുദിവസത്തിനകം ഒന്നുകിൽ പുസ്തകം തിരികെക്കൊടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പുസ്തകം തുടർന്ന് കൈവശംവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് വാങ്ങിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. പുസ്തകങ്ങൾ നാളിതുവരെയുള്ളതാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.—ഗ്രന്ഥശാലയിലെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റും ലൈബ്രറിയൻ നാളിതുവരെയുള്ളതാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ കൈവശമുള്ള പുസ്തകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചുമതല ആ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റേനോഗ്രാഫർമാർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

5. കേരള, മദ്രാസ്, കേന്ദ്ര സർക്കാരുകളുടെ ഗസറ്റുകൾ സൗകര്യപ്രദമായ വാല്യങ്ങളായി ബൈൻഡ് ചെയ്ത് വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റുകൾ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിനോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ റഫർ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അവ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനു വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും, സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും പകർപ്പുകൾ അവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ലൈബ്രറിയിൽ ശേഖരിക്കുന്നതും കാലക്രമമനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുകയും, ഉള്ളടക്കങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും വാർഷിക വാല്യങ്ങളായി ബൈൻഡ് ചെയ്യിക്കുകയും റഫറൻസ് ആവശ്യത്തിലേക്കായി ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

(ശരിത്തർജ്ജമ)

എസ്. കുമാരി സുധ,

നിയമ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ആന്റ്
ചെയർമാൻ, നിയമ പരിഭാഷ സെൽ.