

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
☎:0471-2342532
✉:keralaprisons@gov.in

ഇണ്ടാസ് നം: E1-17007/2023/PrHQ ; തീയതി : 17-11-2023

സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും/ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ ബി) വകുപ്പിന്റെ 11.10.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കെ) നം 161/2023/GAD നമ്പർ ഉത്തരവ് അറിവിലേക്കായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.



പ്രീത വി എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്: 1.എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
2.ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
പകർപ്പ് : വെബ് സൈറ്റ്



E1-17007/2023/PrHQ



225396

32745/2023

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.161/2023/GAD തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 11-10-2023

- പരാമർശം:-
1. സർക്കുലർ നം സ്പെഷ്യൽ ബി3/196/2022-GAD തീയതി 25/07/2022
 2. സ ഉ (സാധാ) നം 5008/2022/GAD, തീയതി 19/11/2022
 3. സ ഉ (കൈ) നം 52/2023/GAD, തീയതി 25/04/2023

ഉത്തരവ്

സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും Delegations of Powers ഉം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം (2) പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം, നിയമം, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണ പരിഷ്കാരം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങളായും കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം സർക്കാരിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെയുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ടും അധികാര പ്രത്യായോജനം (Delegation of Powers) അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. തുടർന്ന് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതിനായി രൂപീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥതല കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചു. സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ

E
 4
 18/10/23
 E,
 4
 18/10/23

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നതാണ് പരാമർശം (3) ഉത്തരവിന്റെ ലക്ഷ്യമെന്നും ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പ് മേലധികാരിയുടെ അധികാര നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തിയിരുന്നു. ആയത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ പരാമർശം (3) ലെ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ പരാതിക്കും, വ്യക്തതക്കുറവിനും കാരണമായതെന്ന് കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തിയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ടി ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്തും, സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിയും പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുകയും വകുപ്പ്/സ്ഥാപന മേലധികാരിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വകുപ്പ്/സ്ഥാപന മേലധികാരിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 1 നകം വകുപ്പ്/സ്ഥാപനമേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
4. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പിലെ /ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡി പി സി നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
5. കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന്/ കേസുകൾക്ക് സാഹചര്യമൊരുക്കാതെ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ച് പത്രിക/ സത്യവാങ്മൂലം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വക്കീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ശമ്പള വർദ്ധനവ്/അവധി/സേവന പുസ്തകം മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ/ കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. ഡി ഡി ഒ ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വകുപ്പുകളിൽ പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.
9. വകുപ്പിലെ ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
10. ഡി ഡി ഒ-യുടെ ജോലി നിർവഹിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിൽ പെർമനെന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ മേൽനോട്ടവും പെർമനെന്റ് അഡ്വാൻസ് ' റീ കൂപ്പ് " ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുക.
11. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ/മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതനുസരിച്ച് SPARK/BIMS/BAMS എന്നിവയുടെ അഡ്മിൻ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
12. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
13. വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സ്വഭാവ വെരിഫിക്കേഷൻ/ പ്രൊബേഷൻ/ നിയമന വെരിഫിക്കേഷൻ/ ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ/ നിയമനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ/ സീനിയോറിറ്റി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
14. വകുപ്പിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ/ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ/ സ്റ്റോർട്സ് ക്വാട്ട- നിയമനം സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നുതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
15. വകുപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
16. വകുപ്പിലെ ഇ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സമഗ്രമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വകുപ്പുതല ആശയ വിനിമയം Intra e-Office മുഖേനയും പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം കഴിയുന്നതും email വഴിയുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. ഹരിതപെരുമാറ്റച്ചട്ടം, സ്മാർക്ക് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ്,

പുരാവകാശ രേഖ എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18. വിവരാവകാശ/ ഭാഷാപുരോഗതി/ സേവനാവകാശം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. വകുപ്പുമായി/ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ടുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി യഥാസമയം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
20. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ചുമതല നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് കൃത്യസമയത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
21. കേരള നിയമസഭ/ വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ/ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
22. റിക്കോർഡുകൾ/തീർപ്പുഫയലുകൾ/വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ,ആസ്തികൾ മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
23. ഓഫീസിലെ മാലിന്യനിർമാർജ്ജനം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാലിന്യപട്ടങ്ങൾ പരിപാലിക്കൽ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ നടപടികൾ / കോടതി നടപടികൾ മുതലായ വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
24. മേൽ പരാമർശിച്ച ചുമതലകൾ കൂടാതെ അതാത് വകുപ്പുകളുടെ/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സവിശേഷ സ്വഭാവത്തിനനുസൃതമായി വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.
25. വാർഷിക സ്വത്തുവിവര പത്രിക ഓൺലൈനായി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശം വകുപ്പിലെ /സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക.
26. വകുപ്പിൽ കേരള സംസ്ഥാന സേവന അവകാശ നിയമം -2012 കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

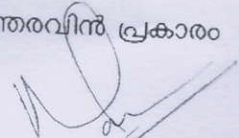
(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
 കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്കും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്കും (വകുപ്പ് തലവൻമാരും ഓഫീസ് മേധാവികളും മുഖേന)
- പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (ഇ ഓഫീസ് മുഖേന-

വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി

- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- പൊതുഭരണ (എസ് സി/എസ് എസ്) വകുപ്പുകൾക്ക്
- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
- ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- നിയമ വകുപ്പ്
- കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ