

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

**ഇഎ2/31827/19/ഡി.ടി.ഇ നമ്പർ മേഖലേഴത്ത് തീയതി :**

വകുപ്പുകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും ചുമതലകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ നടപടിക്രമം വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് / സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായും നൽകുന്നു.

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ  
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:-

1. വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ്/സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും (ഡി.ടി.ഇ വെബ് സൈറ്റ് വഴി)
2. കരുതൽ സഞ്ചയം

**Approval Valid**

Digitally Approved By  
Sunil Kumar C V  
Date: 14.07.2023  
Reason: Approved

EA<sub>2</sub>  
23/5

"ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷ"



OFFICE OF THE DIRECTOR OF TECHNICAL EDUCATION



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

23 MAY 2023

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് -ജീവനക്കാര്യം- സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഭരണാധികാര പ്രത്യായോജനകളും (Delegation of Powers) അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ ബി) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(കെ) നം.52/2023/GAD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 25-04-2023

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

**ഉത്തരവ്**

സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വവും delegation of powers ഉം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം (2) പ്രകാരം പൊതുഭരണ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം, നിയമം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പുകളിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി / അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങളായും രൂപീകരിച്ചിരുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം സർക്കാരിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അധികാര പ്രത്യായോജനം (Delegation of Powers) അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
2. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം.
3. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എല്ലാവർഷവും ജനുവരി 1 നകം ഇറക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡി പി സി ഡിസംബറിനകം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
5. കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന് / കേസുകൾക്ക് സാഹചര്യമൊരുക്കാതെ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വർഷം തോറും ഉള്ള ശമ്പള വർദ്ധനവ്/ അവധി/ സേവന പുസ്തകം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.
7. വകുപ്പിലെ / ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.
8. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ / കടുംബപെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ചുമതല.
9. പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഓഫീസ് തലവൻ.
10. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.
11. വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.
12. ഓഫീസ് ജീവനക്കാര്യം / ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.



- 13. പെർമനെന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ മേൽനോട്ടം.
- 14. പെർമനെന്റ് അഡ്വാൻസ് 'റീ കൂപ് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അധികാരി.
- 15. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും DDO.
- 16. SPARK/BIMS/BAMS എന്നിവയുടെ അഡ്മിൻ അധികാരി. (ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് പ്രസ്തുത ചുമതല ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ)
- 17. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസ് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 18. വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സ്വഭാവ വെരിഫിക്കേഷൻ /പ്രൊബേഷൻ നിയമന വെരിഫിക്കേഷൻ ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ /നിയമനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ / സീനിയോറിറ്റി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 19. വകുപ്പിൽ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ/ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ/സ്പോർട്ട് കാട്ടാ - നിയമനം സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുക.
- 20. വകുപ്പിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 21. വകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സമഗ്രമായി നടപ്പിലാക്കുക. വകുപ്പുതല ആശയവിനിമയം Intra office മുഖേനയും പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം email വഴിയുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 22. ഹരിതപെരുമാറ്റച്ചട്ടം, സ്പോർട് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ്, പൗരാവകാശ രേഖ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക.
- 23. സർക്കാരിലേക്കുള്ള വിവരാവകാശ/ ഭാഷ പുരോഗതി/ സേവനാവകാശം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്ന ചുമതല.
- 24. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഷിക ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ടുകൾ ( Annual Administration Reports) യഥാസമയം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 25. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് കൃത്യസമയത്ത് നടത്തുക. (ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് പ്രസ്തുത ചുമതല ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ)
- 26. കേരള നിയമസഭ/ വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ/ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുക.

27. വകുപ്പിന്റെ വിജിലൻസ് മേധാവിയുടെ ചുമതല ( Vigilance Clearance -നു വിധേയമായി )

28. മേൽ പരാമർശിച്ച ചുമതലകൾ കൂടാതെ, അതാത് വകുപ്പുകളുടെ സവിശേഷ സ്വഭാവത്തിനനുസൃതമായി നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)  
 ഡോ. വേണു വി ഐഎഎസ്  
 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്കും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്കും ( വകുപ്പു 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  
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്  
 നിയമ വകുപ്പ്  
 കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
 Signed by  
 Manu S  
 Date: 26-04-2023 12:47:47  
 മനുജൻ ഓഫീസർ