

സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചരിത്രം

നിയമസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിന്റെനോണം 1865-ൽ ആയില്യം തിരുനാൾ മഹാരാജാവാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടത്തിന് തറക്കല്ലിട്ടത്. തുടർന്ന് 1869 ആഗസ്റ്റ് മാസം 23 -ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഔദ്യോഗികമായി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ആദ്യകാലത്ത് ഹജൂർ കച്ചേരി, പുത്തൻകച്ചേരി തുടങ്ങിയ പേരുകളിലാണ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത് 1949 ആഗസ്റ്റ് 25-ലെ റ്റി3-5412/49/CS എന്ന സർക്കുലർ പ്രകാരമാണ് ഈ മന്ദിരം "ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്" എന്നറിയപ്പെട്ടു തുടങ്ങിയത്.

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ തുടക്കം

ഭരണ നവീകരണ വികസന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി 1871-ൽ കേണൽ മൺട്രോയുടെയും റാണി ലക്ഷ്മീഭായിതമ്പുരാട്ടിയുടെയും ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നായിരുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പ്. 1871-ൽ രൂപീകൃതമായ ഈ വകുപ്പ് ഇന്നും സംസ്ഥാന ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഒരു മുഖ്യ പങ്ക് വഹിച്ചു വരുന്നു.

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം

ഭാരത ഭരണ ഘടനയുടെ 202 മുതൽ 206 വരെയുള്ള ഉപഖണ്ഡങ്ങളിലാണ് ധന:വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സംസ്ഥാന ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഭരണഘടനാധിഷ്ഠിതമായ പ്രാധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ധനവകുപ്പ് വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

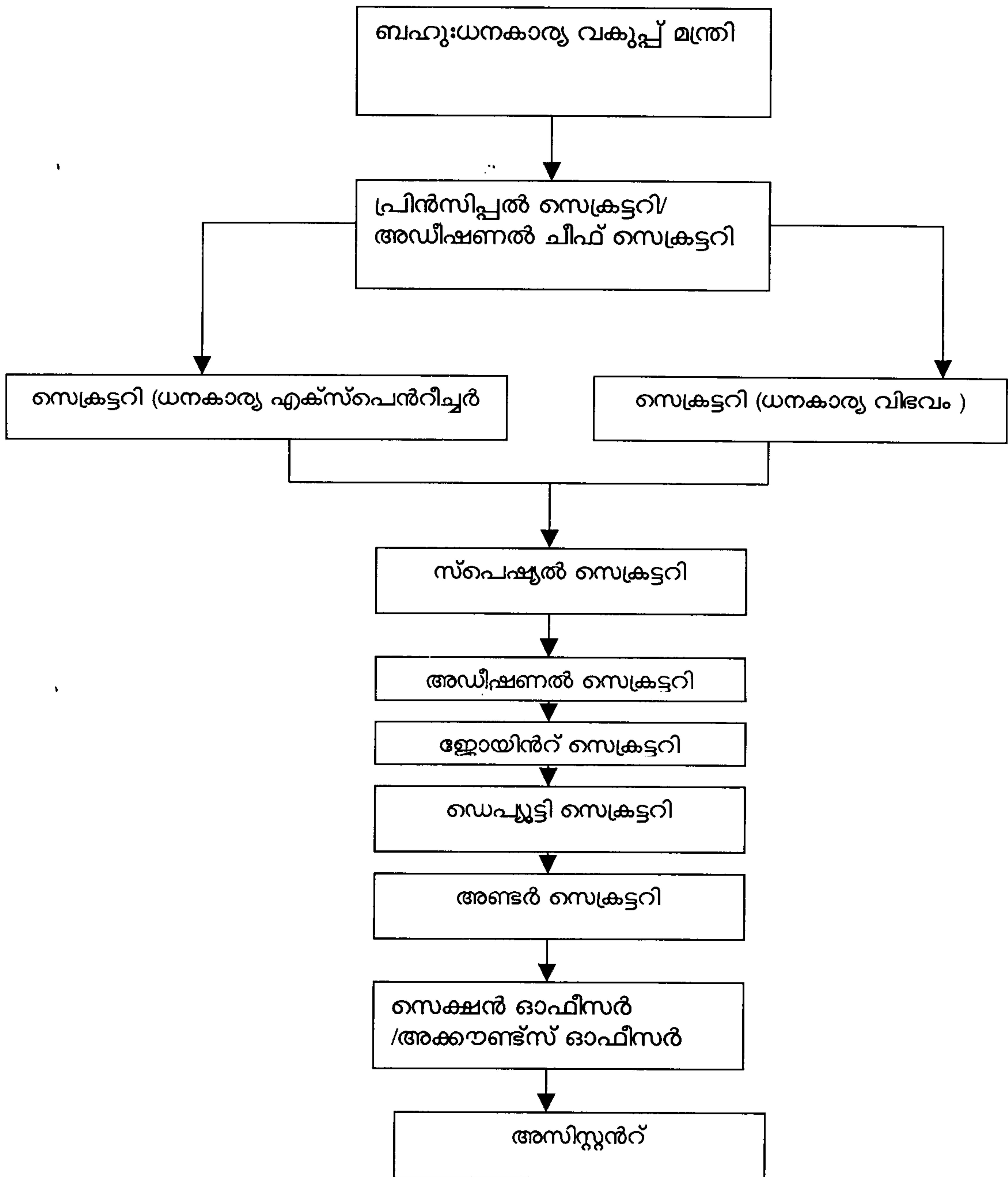
ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ / ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ, അവധി വ്യവസ്ഥകൾ, അടുത്തുൺ വ്യവസ്ഥകൾ, പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ധന വിനിയോഗവ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക. ആയത് കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം, വിനിയോഗചട്ടങ്ങളും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തുക.
- സർക്കാരിന്റെ കടമെടുപ്പ്, ലോൺ നൽകൽ തുടങ്ങിയ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾക്ക് വേണ്ട ഉപദേശം നൽകുക.
- ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡൻ്റ് ഫണ്ട്, നിക്ഷേപങ്ങൾ ലോണുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ഉപദേശങ്ങൾ / നിയമനിർമ്മാണം.
- ദുരിതാശ്വാസനിധി തുടങ്ങിയ സർക്കാർ ഫണ്ടുകളുടെ ശേഖരണ/വിനിയോഗ ഉപദേശ/വിതരണ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- നികുതികൾ/സെസ്/ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ ചുമത്താനും ഒഴിവാക്കാനും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക സർക്കാരിനെ ഉപദേശിക്കുക.
- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉറപ്പിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന/നൽകുന്ന ലോണുകൾ, ഗ്യാരൻറികൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക മറ്റ് വകുപ്പുകളെ ഉപദേശിക്കുക.
- ധനകാര്യ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക. അർഹമായ സാമ്പത്തികാധികാര അനുമതി നൽകുക/പുതുക്കുക
- മൊത്ത വരുമാനം, മൊത്തചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ അനുമാനകണക്ക് തയ്യാറാക്കി പദ്ധതികളും മറ്റു വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഫണ്ട് കണ്ടെത്താനും / ഉപയോഗിക്കാനുമുള്ള ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും ഉപദേശങ്ങൾ നൽകാനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- സംസ്ഥാന ഖജനാവിന്റെ കൃത്യമായ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും
- എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെ ആഡിറ്റും/പരിശോധനകളും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് സംബന്ധിച്ച പരാതി നടത്തുക
- ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്

- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷാ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുക

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടന



ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിന്റെയും അധികാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 01.2.2010 ലെ G.O(Ms) No.41/2010/ധന ഉത്തരവിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിന്റെയും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിന്റെ 5 മുതൽ 17 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കീഴ് വകുപ്പുകൾ

1. ട്രഷറി വകുപ്പ്
2. ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി വകുപ്പ്
3. സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ്
4. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്

കോർപ്പറേഷനുകൾ

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ

ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങൾ 19.2.2002 തീയതിയിലെ 100818/ഭരണം.എ/2001/ധന നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ ലഭ്യമാണ്. തുടർന്ന് കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ www.finance.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ അന്യത്ര ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ടി ഉത്തരവിൽ വിശദമായി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരണമാണ് ചുവടെചേർക്കുന്നത്.

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും

- 1) ഭരണം /എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുകൾ : ധനകാര്യ വകുപ്പ് , ധനവകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ
- 2) അക്കൗണ്ട്സ്/ക്യാഷ് സെക്ഷനുകൾ : ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതന/ആനുകൂല്യ വിതരണ കാര്യങ്ങളും മറ്റ് ഓഫീസ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും.
- 3) ബഡ്ജറ്റ് സെക്ഷൻ: സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും അത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും

- 4) പരിശോധനാവിഭാഗം സാങ്കേതികവും/സാങ്കേതികേതരവും സെക്ഷനുകൾ : - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഓഫീസുകളും പരിശോധിക്കാൻ
- 5) ഇൻറേണൽ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ :- എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടത്തിപ്പുകൾ
- 6) പെൻഷൻ സെക്ഷനുകൾ :- സംസ്ഥാന ജീവനക്കാരുടെ അടുത്തുണ്ട് വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക, അവയുടെ നടത്തിപ്പ് പരിശോധിക്കുക , ഉപദേശിക്കുക
- 7) പി.എഫ് സെക്ഷൻ :- ജീവനക്കാരുടെ പൊതുപ്രോവിഡൻ്റ് ഫണ്ടിൻ്റെ വ്യവസ്ഥാ നിർമ്മാണവും വിശദീകരണങ്ങളും
- 8) പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനുകൾ:- ധന:വിനിയോഗ, സമാഹരണ ആസൂത്രണങ്ങൾ നടത്തുക ഉപദേശം നൽകുക
- 9) പേ റിവിഷൻ സെക്ഷനുകൾ :- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്കരണ ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക മറ്റ് സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക/ഉപദേശിക്കുക.
- 10) പൊതുമേഖലാ സെക്ഷനുകൾ :- സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സമവിധാനങ്ങൾക്ക് ഉപദേശം നൽകുക സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 11) റൂൾസ് സെക്ഷനുകൾ :- കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക ഉപദേശം നൽകുക.
- 12) പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി സെക്ഷൻ :- പി.എ.സി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യ ചെയ്യുന്നു.
- 13) മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിംഗ് സെക്ഷനുകൾ :- വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണം തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- 14) ധന:വിനിയോഗ സെക്ഷനുകൾ :- സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം ഉറപ്പു വരുത്താനുള്ള നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളെ പരിശോധിക്കുക
- 15) കുടുംബക്ഷേമപദ്ധതി/ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സെക്ഷനുകൾ - ടി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൻ്റെ ചട്ടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും, മറ്റ് ഉപദേശങ്ങളും

- 16) ഫണ്ട് സെക്ഷൻ :- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി, പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി, സൈനികനിധി തുടങ്ങിയ ഫണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചകാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- 17) ലോൺ/എച്ച്.ബി.എ/ജി.എം.സി :- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ലോൺ വ്യവസ്ഥകൾ കടമെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ലോൺ തിരിച്ചടവ് ജീവനക്കാരുടെ ലോൺ വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവ
- 18) രഹസ്യ/നോഡൽ സെക്ഷനുകൾ:- കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഏജൻസികളുമായുള്ള സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- 19) എസ്. എൽ. സെക്ഷൻ :- ട്രഷറി ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക, ലഘൂകരിക്കുക വ്യാഖ്യാനിക്കുക , ഉപദേശിക്കുക
- 20) വേയ്സ് ആൻറ് മീൻസ് സെക്ഷൻ :- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വേയ്സ് ആൻറ് മീൻസ് അവസ്ഥ നിരീക്ഷിച്ച് നിയന്ത്രണങ്ങൾ/ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുക.
- 21) പാർലമെൻ്റ് സെക്ഷൻ:- ധന വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 22) വിവരസാങ്കേതിക സെക്ഷനുകൾ :- ധന വകുപ്പിന്റെ ആധുനീകരണത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമുള്ള നടത്തിപ്പ് വിഷയങ്ങൾ കോഡുകളുടെ പരിഷ്കരണം
- 23) റിക്കോർഡ്സ്/ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ
- 24) സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെക്ഷൻ

പൊതുവിലുള്ള ഫയൽ പരിശോധനാ സംവിധാനം

വകുപ്പധ്യക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന എത്തുന്ന ഫയലുകളാണ് കൂടുതലും ധനകാര്യവകുപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നത്. നേരിട്ട് ജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ പൊതുവിൽ പരിശോധിക്കാറില്ല. എന്നാൽ വിഷയങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഈ നിലപാടിന് മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്. ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പരാതി/അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ധനവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന

ഉത്തരവുകളും മറ്റുവിവരങ്ങളും യഥാസമയം വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ് ടി രേഖകൾക്ക് ഔദ്യോഗിക പ്രാബല്യം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ നില അറിയാനായി IDEAS എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനത്തിന്റെ സഹായം ആർക്കും തേടാവുന്നതാണ്.