



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്—സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നം.4/2022/ഉ.ഭ.പ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 28-04-2022

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ. (കൈ) നം. 15/2002/ഉ.ഭ.പ.വ., തീയതി: 15.04.2002.
 2. സ.ഉ. (കൈ) നം. 3/2003/ഉ.ഭ.പ.വ., തീയതി: 24.02.2003.
 3. സ.ഉ. (കൈ) നം. 229/2020/പൊ.ഭ.വ., തീയതി: 25.11.2020.
 4. 4-ാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കം വേഗത്തിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 1, 2 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതു ഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലി ഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ച സമിതി റിപ്പോർട്ടിൽ സെക്ഷനും വകുപ്പു സെക്രട്ടറിക്കുമിടയിൽ രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാരിൽ അധികരിക്കാതെ ഫയൽ മേൽനോട്ടം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് ഒരു പൊതു ഉത്തരവുവഴി ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നാലാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലും സമാനമായ ശുപാർശ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ പ്രസ്തുത വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പിലെയും ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

i) മുഖ്യമന്ത്രി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്രട്ടറി മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ:-
 സെക്ഷൻ→അണ്ടർ സെക്രട്ടറി→ ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
 → സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി/മുഖ്യമന്ത്രി (നാല് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി).

- സെക്രട്ടറി മുഖേനയല്ലാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ :-

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി/മുഖ്യമന്ത്രി (മുന്ന് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി).

ii) മുഖ്യമന്ത്രി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി (നാലു തട്ടുകൾ + മുഖ്യമന്ത്രി).
- മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതിൽ സെക്രട്ടറി കാണേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്കു തൊട്ടുതാഴെ ലെവലിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ട് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖേന മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (മുന്ന് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)
- എന്നാൽ സെക്രട്ടറി കാണേണ്ടതില്ലാത്ത ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ട് വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)

iii) മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിനായുള്ള ഫയൽ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി (അഞ്ചു തട്ടുകൾ + മുഖ്യമന്ത്രി).

iv) മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പുകൾ അംഗീകാരത്തിന്

- സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലുള്ള പരമാവധി രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ട്

വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ മുഖേന മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (അഞ്ച് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)

- മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ അടങ്ങുന്ന ഫയലുകളിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയോ അതിനു മുകളിലുള്ള ശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കണ്ട് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖേന അയയ്ക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി).

v) ചീഫ് സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ കാണേണ്ടതോ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതോ ആയ ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (മൂന്ന് തട്ടുകൾ + ചീഫ് സെക്രട്ടറി).

vi) സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഒരാൾ കണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി)

vii) ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ്/ അഡീഷണൽ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി (രണ്ട് തട്ടുകൾ + ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി)

viii) റൂട്ടീൻ ഫയലുകൾ താഴെതട്ടിൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നേരിട്ട് തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

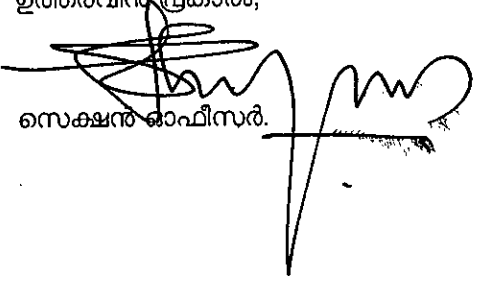
ix) നയപരമായ തീരുമാനം, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികളെ ബാധിക്കുന്ന പരാതികൾ, നയപരമായ പ്രാധാന്യമുള്ള വ്യക്തിപരമായ പരാതികൾ, സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നതും സങ്കീർണ്ണമായ നിയമ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതുമായ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ഉന്നത തലത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഫയൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലും തട്ടുകൾ എപ്രകാരമായിരിക്കണമെന്ന് അതത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

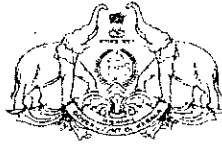
(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**ഡോ. ആഷ തോമസ് ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി**

- നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും.
- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- കേരള നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്/ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്/എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
- പൊതു ഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്
- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.-13) വകുപ്പ് [U.O. (F) No. AR 13-2/103/2021-PandARD പ്രകാരം].
- ✓ വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (Web & New Media) വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി).
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.





കേരള സർക്കാർ

മന്ത്രിസഭായോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ

തീയതി : 27-04-2022

ഫയൽ നം. റൂൾസ്-2/22/2022/ഉ.ഭ.പ.വ.

ഇനം നം: 690

വിഷയം : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് - സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ നിജപ്പെടുത്തുന്നത്.

തീരുമാനം : കുറിപ്പിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു.

(ഒപ്പ്)

പിണറായി വിജയൻ

മുഖ്യമന്ത്രി

(ശരിപ്പകർപ്പ്)

ഡോ. വി പി ജോയ്

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

28/4/22
D.S.

കേരള സർക്കാർ
(ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ മന്ത്രിസഭ)
മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പ്

1. ഫയൽ നമ്പർ : റൂൾസ്-2/22/2022/ഉ.ഭ.പ.വ.
2. വകുപ്പ് : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ്
3. വിഷയം : സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ നിജപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
4. മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് തീയതി : 14.03.2022
5. (i) ഇത് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുള്ളതാണോ? : ഇല്ല
- (ii) സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി ആലോചിച്ചിട്ടുണ്ടോ? : ബാധകമല്ല
 ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ അഭിപ്രായം മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
6. മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുമായി ആലോചിച്ചിട്ടുണ്ടോ? : ഇല്ല
 ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ അഭിപ്രായം മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
7. കുറിപ്പ് സമർപ്പിച്ച ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് : ശ്രീ .സിജു ജേക്കബ്
8. കുറിപ്പ് അംഗീകരിച്ച അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് : ഡോ. ആഷ തോമസ്
9. മന്ത്രിസഭയ്ക്കുള്ള കരട് കുറിപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച തീയതി : 26 .03 .2022
10. കുറിപ്പ് അംഗീകരിച്ച ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് : ഡോ.വി.പി.ജോയ്
11. മന്ത്രിസഭയ്ക്കുള്ള കരട് കുറിപ്പ് ചീഫ് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച തീയതി : 28.03.2022
12. കുറിപ്പ് അംഗീകരിച്ച മന്ത്രിയുടെ പേര് : ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ (ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി)
13. മന്ത്രിസഭയ്ക്കുള്ള കരട് കുറിപ്പ് മന്ത്രി അംഗീകരിച്ച തീയതി : 17.04.2022
14. കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി : 26.04.2022
15. മന്ത്രിസഭാ യോഗം തീരുമാനമെടുത്ത തീയതി : 27.04.2022
16. തീരുമാനം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ്/കത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും : സ.ഉ. (കൈ) നം. 4/2022/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി: 28.04.2022.

മന്ത്രിസഭായോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പ്

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ നിജപ്പെടുത്തുന്ന വിഷയമാണ് ഈ കുറിപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

2) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ,സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഫയൽ പരിശോധന തലങ്ങൾ രണ്ടാക്കി ചുരുക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.നാലാമത് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടും ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച് സമാനമായ അഭിപ്രായം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3) നാലാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെയും പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിമാരുമായി ചീഫ് സെക്രട്ടറി ചർച്ച നടത്തുകയും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച് തട്ടുകൾ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുകയും ചെയ്തു.

4) തുടർന്ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ യോഗത്തിൽ രൂപം നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫയൽ പരിശോധനാതലം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ്നായി ഫയൽ ചംക്രമണം ചെയ്തപ്പോൾ ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ഈ വിഷയം മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവിടുകയും ചെയ്തു.

തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട സംഗതി

ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശയുടെയും തുടർന്ന് നടത്തിയ ചർച്ചയിലുയർന്ന ശുപാർശകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തലങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാമോ?

i) മുഖ്യമന്ത്രി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്രട്ടറി മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ:-
 സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി/മുഖ്യമന്ത്രി (നാല് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി).
- സെക്രട്ടറി മുഖേനയല്ലാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ :-
 സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി/മുഖ്യമന്ത്രി (മൂന്ന് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി).

ii) മുഖ്യമന്ത്രി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി (നാലു തട്ടുകൾ + മുഖ്യമന്ത്രി).
- മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതിൽ സെക്രട്ടറി കാണേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്കു തൊട്ടുതാഴെ ലെവലിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണ്ട് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖേന മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (മൂന്ന് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)
- എന്നാൽ സെക്രട്ടറി കാണേണ്ടതില്ലാത്ത ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണ്ട് വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി)

iii) മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിനായുള്ള ഫയൽ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി → മന്ത്രി (അഞ്ചു തട്ടുകൾ + മുഖ്യമന്ത്രി).

iv) മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിനുള്ള കുറിപ്പുകൾ അംഗീകാരത്തിന്

- സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലുള്ള പരമാവധി രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ട് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ മുഖേന മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (അഞ്ച് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് മന്ത്രി).
- മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ അടങ്ങുന്ന ഫയലുകളിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയോ അതിനു മുകളിലുള്ള ശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കണ്ട് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി മുഖേന അയയ്ക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി).

v) ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ തലത്തിൽ കാണേണ്ടതോ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതോ ആയ ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → ഡെപ്യൂട്ടി/ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (മൂന്ന് തട്ടുകൾ + ചീഫ് സെക്രട്ടറി).

vi) സെക്രട്ടറിയുടെ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഒരാൾ കണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (രണ്ട് തട്ടുകൾ + വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി)

vii) ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ്/ അഡീഷണൽ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

- സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → (രണ്ട് തട്ടുകൾ + ഡെപ്യൂട്ടി /ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി)

viii) റൂട്ടീൻ ഫയലുകൾ താഴെതട്ടിൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നേരിട്ട് തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ix) നയപരമായ തീരുമാനം, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികളെ ബാധിക്കുന്ന പരാതികൾ, നയപരമായ പ്രാധാന്യമുള്ള വ്യക്തിപരമായ പരാതികൾ, സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നതും സങ്കീർണ്ണമായ നിയമ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതുമായ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ഉന്നത തലത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

x) ഫയൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലും തട്ടുകൾ എപ്രകാരമായിരിക്കണമെന്ന് അതത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുമായി കൂടിയോലോചിച്ച് തീരുമാനിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.